

KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹

بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی



سبعتهایی


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک

بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)

کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

سال ۱۳۹۸

واحد بهبود کیفیت (سمانه دریائی کارشناس اعتبار بخشی)

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

فهرست مطالب:

.....	مقدمه	.....
..... ۶	.....	.....
.....	معرفی مرکز درمانی فرهنگ خسروانی	..... ۷
.....
.....	نقشه بیمارستان فرهنگ خسروانی	..... ۸
.....
.....	.....رسالت، چشم انداز، ارزش ها و اصول..... ۹-۱۰-۱۱	.....
.....	چارت سازمانی :	..... ۹
.....
.....	برنامه استراتژیک بیمارستان فرهنگ خسروانی	..... ۱۲
.....
.....	رعایت حقوق گیرندگان خدمت	..... ۱۶
.....
.....	منشور حقوق بیمار	..... ۱۷
.....
.....	چارت بحران بیمارستان	..... ۲۱
.....
.....	فصل دوم: مجموعه مقررات داخلی بیمارستان	..... ۲۳
.....
.....	تکالیف کارمندان :	..... ۲۵
.....
.....	ساعت کار کارکنان مرکز:	..... ۲۵
.....
.....	مرخصی :	..... ۲۶
.....

KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹

بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی



موارد استفاده از پاس :	۲۷
ضوابط و مقررات خروج از خدمت:	۲۸
حقوق قابل پرداخت به پرسنل رسمی	۲۹
حقوق قابل پرداخت به پرسنل پیمانی و طرحی	۲۹
حقوق قابل پرداخت به پرسنل قراردادی	۲۹
نحوه محاسبه کسور	۲۹
نحوه محاسبه کسورات بیمه خدمات درمانی	۲۹
۳۰...حقوق قرارداد حرفه ای و غیر حرفه ای	
۳۲...ارزشیابی کارکنان	
مقررات پوشش کارکنان	۳۲
مصادیق تخلفات اداری	۳۳
ارتقاء سلامت کارکنان	۳۶
فصل سوم: معرفی ساختار بیمارستان	۳۷
خدمات پرستاری	۳۸
خدمات پاراکلینیکی	۳۸
خدمات پیشبینی:	۳۹

KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹


بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی



..... خدمات آموزشی
..... ۳۹

..... خدمات پژوهشی
..... ۳۹

..... ۳۹..... خدمات ویژه

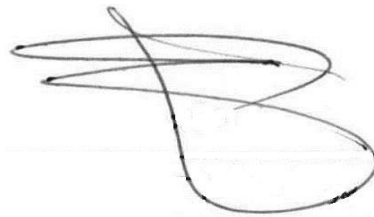
KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت جمهوری اسلامی ایران
---	--	--


"بسمه تعالی"

کتابچه ای که در اختیار دارید با هدف آشنایی شما با فعالیت های این مرکز، قوانین و مقررات اداری، حقوق متقابل شما، بیماران و سازمان تهیه شده است. لذا ضمن خیر مقدم به شما، مطالعه کامل و دقیق آن را به شما توصیه می نمایم.

مسعود غفاری (مدیریت بیمارستان)

دکتر محمدرضا حجتی (ریاست بیمارستان)




<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

مقدمه:

بی شک در بین منابع سازمانی، نیروی انسانی با ارزش ترین عامل تولید و مهمترین سرمایه هر سازمان و به عبارتی منبع اصلی نیاز مزیت رقابتی و ایجاد کننده قابلیت های اساسی هر سازمان در دستیابی به اهداف استراتژیک می باشد. به طبع رسیدن به چشم انداز بیمارستان فرهنگ خسروانی بدون تغییر نگرش در مدیریت

منابع انسانی و توجه ویژه به توسعه و توانمندسازی نیروها ممکن نخواهد بود و رکن اساسی برای ایجاد چنین تحول سازمانی آموزش به نیروی انسانی است که از توجیه نیروهای بدو ورود در خصوص نوع خدمات قابل ارائه در مرکز، شرایط کار، حقوق کارمندان، اهداف و برنامه های استراتژیک مرکز، قوانین و مقررات اداری و ... آغاز و با توسعه آموزش ها در حین خدمت تا رسیدن به بلوغ سازمانی ادامه می باید. گردآوری مجموعه حاضر نخستین گام در راستای آموزشی نیروهای بدو ورود و برای مطالعه و آگاهی آنان تهیه و تدوین گردیده است که با دریافت نظرات مدیران، مسئولان و پیشنهادات کارکنان به طور سالیانه مورد بازنگری و اصلاح قرار می گیرد.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

معرفی و تاریخچه بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)

این بیمارستان خیریه به متراژ تقریبی ۲۲۰۰۰ متر در سال ۱۳۷۶ توسط خیر محترم آقای حاج احمد صبا خریداری و هبه گردیده است.

احداث ساختمان بیمارستان با زیربنای بالغ بر ۳۰۰۰ مترمربع و در دو طبقه توسط خیر محترم آقای مهندس احد خسروانی احداث و تا سال ۱۳۹۳ غیرفعال که با توجه به افتتاح شبکه بهداشت درمان شهرستان فراهان در شهریور ماه ۱۳۹۲ و نظر به شرایط پیش آمده و پیگیریهای مردمی و مسئولین محترم شهرستان و مسئولین محترم دانشگاه علوم پزشکی و اراک و خیر محترم آقای حاج احمد صبا اسناد ثبتي بیمارستان در سه ماهه سوم سال ۱۳۹۳ به نام دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مرکزی تنظیم و سند مربوطه صادر گردید.

لازم به ذکر است تعمیر و بازسازی طبقه اول بیمارستان و همچنین خرید انشعابات گاز، آب، تلفن و ... با تقبل تمامی هزینهها و همت و نظارت مستقیم جناب آقای حاج احمد صبا انجام و بیمارستان در شهریور ۱۳۹۴ رسماً فعالیت خود را آغاز و در حال ارائه خدمت به شهروندان گرامی می‌باشد.

بیمارستان فرهنگ خسروانی در شهر فراهان در مجاورت بلوار قائم مقام فراهانی قرار دارد. از شهریور ۱۳۹۴ بیمارستان فرهنگ خسروانی با فعالیت بخش اورژانس - واحد داروخانه خدمات درمانی را به بیماران شروع کرد.

اورژانس بیمارستان با ۶ تخت تحت نظر و اتاقهای عمل با قابلیت ۴ اتاق عمل و ۲ بخش بستری با ظرفیت ۱۸ تخت ثابت و بخش دیالیز با ۳ تخت و تخصصهای داخلی و زنان و زایمان، قلب و عروق، اطفال و درمانگاه فعال بصورت همه روزه از قابلیت‌های این مرکز می‌باشد.

KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ


بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹

بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی



موقعیت جغرافیایی بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان در شهر فرمهین:




<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

رسالت (Mission) بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)


چهارچوب فعالیت بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان به عنوان یکی از مراکز درمانی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی اراک بر مبنای اصول زیر استوار است:

- ۱- ارائه خدمات پزشکی و درمانی به مراجعین با رعایت بالاترین استانداردهای اعتباربخشی ملی
- ۲- رعایت اصول شرح مقدس و منشور حقوق بیمار در ارائه خدمات و تکریم گیرندگان خدمت
- ۳- آمادگی همه جانبه جهت ارائه خدمات در حوادث غیرمترقبه.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

چشم انداز (vision) بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)

ما برآنیم که در بیمارستان خسروانی فراهان، با ارائه خدمات درمانی، مراقبتی، تشخیصی با بالاترین کیفیت و با به کارگیری استانداردهای بین المللی کیفیت بیمارستان، در محیطی بهداشتی و ایمنی تا سال ۱۳۹۸ بهترین مرکز در مناطق همجوار استان مرکزی باشیم و به این منظور با استفاده از امکانات موجود و بالقوه بهترین بستر ارائه خدمات را در محیطی صمیمی، با اتکاء به نیروی انسانی کارآمد، ارتباط با سایر مراکز علمی و اعتبارات برای همه بیماران و مراجعین فراهم نماییم.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

ارزشها و اصول بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)

ما کارکنان بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان متعهد می شویم با حفظ کرامت انسانی کلیه مراجعه کنندگان به ارائه خدمات مطلوب بپردازیم.

ارزشهای سازمانی مجموعه عبارتند از:

- * جلب رضای خدای متعال
- * پایبندی به ارزشهای اسلامی
- * رعایت موازین شرعی و اصول اخلاقی
- * ارج نهادن به نیروی انسانی به عنوان مهم ترین و با ارزش ترین منابع سازمان
- * رعایت اصل عدالت محوری و شایسته سالاری در کلیه فعالیتها
- * رعایت منشور حقوق بیمار و تأمین رضایت ارباب رجوع
- * مسئولیت پذیری
- * پاسخ گویی
- * همدلی و صداقت در کار
- * تأکید بر کار تیمی و مشارکت در امور
- * تعهد به ارتقاء سطح فرهنگ سازمانی
- * توجه به کیفیت خدمات

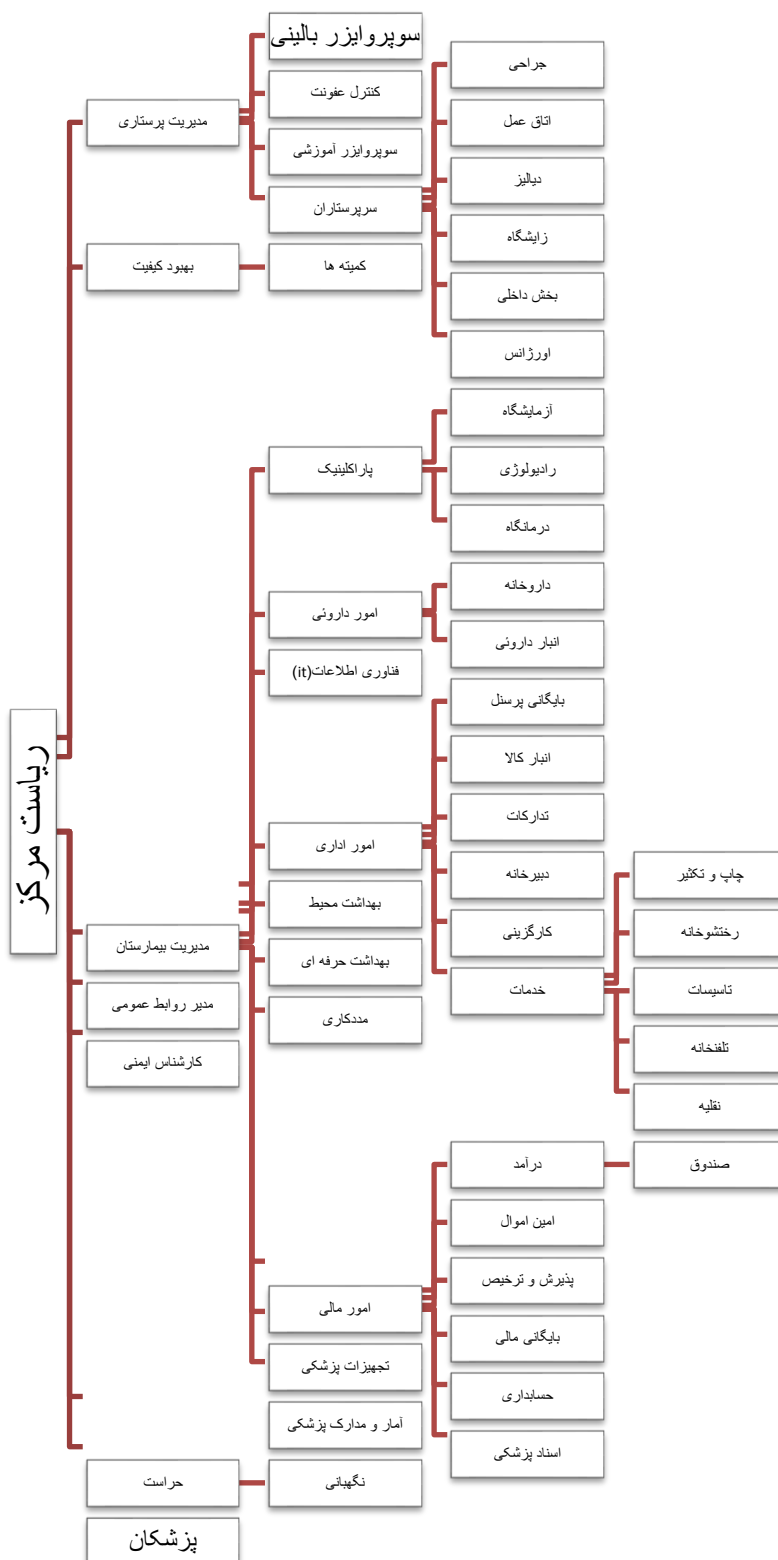
KCH-۱-FKH-


۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹


بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی



<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---


موضوعات استراتژیک بیمارستان

- ۱- ایمنی
- ۲- ارتقاء کیفیت
- ۳- برنامه‌ریزی و آموزش
- ۴- اعتبارات
- ۵- ارتقای فضای فیزیکی
- ۶- نیروی انسانی
- ۷- تجهیزات

KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
---	--	--


سیاست‌های اصلی بیمارستان

ردیف	سیاست‌های اصلی	ذینفعان کلیدی
1	رعایت حقوق گیرندگان خدمت و تکریم بیماران و همراهان	بیماران و همراهان
2	نظارت بر عملکرد تمام بخش‌ها و واحدهای پشتیبانی، پاراکلینیک، بالینی	تیم مدیریت اجرایی و کلیه کارکنان واحدها و بخش‌های بیمارستان
3	تشکیل کمیته‌ها و پیگیری مصوبات آن	تیم مدیریت اجرایی
4	انطباق عملکرد بیمارستان با استانداردها، قوانین و مقررات	کلیه کارکنان واحدها و بخش‌های بیمارستان/ بیماران
5	بررسی اقدامات برنامه‌ریزی شده در جهت حفظ و سالم-سازي محیط زیست	جامعه تحت پوشش
6	استفاده بهینه از منابع فیزیکی، انسانی و مالی	کلیه کارکنان واحدها و بخش‌های بیمارستان/ بیماران
7	اجرای استانداردهای اعتباربخشی	تیم مدیریت اجرایی و کلیه کارکنان واحدها و بخش‌های بیمارستان/ بیماران
8	اجرای طرح تحول نظام سلامت	بیماران

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی</p>
---	--	---

اهداف کلی بیمارستان

ارتقاء و بهبود کیفیت خدمات از طریق استقرار استانداردهای اعتباربخشی ملی	G۱
ارتقاء میزان رضایتمندی مراجعین به بیمارستان و بیماران	G۲
مدیریت خطر، حفظ و ارتقاء ایمنی بیمار و کارکنان	G۳
افزایش درآمد و ارتقاء بهره‌وری	G۴
بهبود استاندارد فضاهای فیزیکی	G۵
بهبود استاندارد تجهیزات پزشکی بخش‌های بیمارستان	G۶
ارتقاء و بهبود مستمر کیفیت خدمات درمانی و آموزشی	G۷
ارتقاء میزان رضایتمندی کارکنان	G۸

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

رعایت حقوق گیرندگان خدمت

بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان) با هدف تأمین حقوق گیرندگان خدمات سلامت، حفظ و ارتقاء و تحکیم رابطه انسانی بین ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت، رعایت موارد ذیل را که بر گرفته از قوانین و مقررات جاری می باشد، برای همه پرسنل الزامی می داند.


تمامی مدیران و کارمندان بیمارستان فرهنگ خسروانی خدمتگذاران مردم بوده، با رعایت موازین اخلاقی اسلامی و طبق منشور اخلاقی و اداری وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام داده، به عنوان کارمند بیمارستان فرهنگ خسروانی ملزم به رعایت منشور حقوق بیمار می باشند

۱- تمامی مراجعہ کنندگان به بیمارستان فرهنگ خسروانی از حقوق یکسان برخوردار می باشند و هرگونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی در این مرکز ممنوع بوده، به شکایات واصله از سوی مراجعین رسیدگی خواهد شد.

۲- با توجه به اینکه هدف نهایی مرکز دستیابی به رضایت خدمت گیرندگان از طریق ارتقای مستمر کیفیت خدمات سلامت می باشد رضایت سنجی از مراجعین به صورت ادواری در بیمارستان انجام و در ارزیابی عملکرد پرسنل مربوطه تأثیر گذار می باشد

۳- تمامی کارمندان مرکز موظفند؛ وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی مرکز که به آنها ابلاغ گردیده، ارائه نمایند و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان و به مرکز در خصوص انجام وظیفه پاسخگو می باشند.

۴- کارمندان مرکز در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت مرکز می باشند.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

منشور حقوق بیمار:

این منشور با توجه به ارزش های والای انسانی و مبتنی بر فرهنگ اسلامی و ایرانی، بر پایه برابری کرامت ذاتی تمامی گیرندگان خدمات سلامت و با هدف حفظ، ارتقاء و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت، تنظیم شده است.

بر این اساس منشور حقوق بیمار به شرح زیر می باشد؛

بیمار حق دارد در اسرع وقت، درمان و مراقبت مطلوب، موثر و همراه با احترام کامل، بدون توجه به عوامل نژادی، فرهنگی و مذهبی از گروه درمان انتظار داشته باشد.

بیمار حق دارد در خصوص مراحل تشخیص، درمان، سیر پیشرفت بیماری خود اطلاعات ضروری را شخصا و یا در صورت تمایل از طریق یکی از وابستگان از پزشک معالج درخواست نماید به طوری که در فوریت های پزشکی این امر نباید منجر به تاخیر در ادامه درمان یا تهدید جانی بیمار گردد.

بیمار حق دارد قبل از معاینات و اجرای درمان اطلاعات ضروری در خصوص عوارض احتمالی و یا کاربرد سایر روش ها را در حد درک خود از پزشک معالج دریافت و در انتخاب شیوه نهایی درمان مشارکت نماید.

بیمار حق دارد در صورت تمایل شخصی و عدم تهدید سلامتی آحاد جامعه طبق موازین قانونی رضایت خود را از خاتمه درمان اعلام و یا به دیگر مراکز درمانی مراجعه نماید.


بیمار حق دارد جهت حفظ حریم شخصی خود از محرمانه ماندن محتوای پرونده پزشکی، نتایج معاینات و مشاوره های بالینی جز در مواردی که بر اساس وظایف قانونی از گروه معالج استعلام می گیرد، اطمینان حاصل نماید.

بیمار حق دارد از رازداری پزشک و دیگر اعضای تیم معالج برخوردار باشد. لذا حضور بالینی افرادی که مستقیماً در روند درمان شرکت ندارند، موقوف به کسب اجازه بیمار خواهد بود.

بیمار حق دارد از دسترسی به پزشک معالج در طول مدت بستری، انتقال و پس از ترخیص اطمینان حاصل نماید.

بیمار حق دارد با کسب اطلاع کامل از نوع فعالیت های آموزشی و پژوهشی بیمارستان که بر روند سلامتی و درمان او موثرند تمایل و رضایت شخصی خود به مشارکت درمانی را اعلام و یا در مراحل مختلف پژوهش از ادامه همکاری خودداری نماید.

بیمار حق دارد در صورت ضرورت اعزام و ادامه درمان در سایر مراکز درمانی، قبلاً از مهارت گروه معالج، میزان تعرفه ها و پوشش بیمه های خدمات در مرکز درمانی مقصد مطلع گردد.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

منشور حقوق کارکنان بیمارستان فرهنگ خسروانی:

قال رسول الله: مَنْ سَعَى لِمَرِيضٍ فِي حَاجَةٍ قَضَاهَا أَوْ لَمْ يَقْضِهَا خَرَجَ مِنْ ذُنُوبِهِ كَيَوْمٍ وَلَدَتْهُ أُمُّهُ
هر کس برای برآوردن نیاز بیماری بکوشد، چه آن را برآورده سازد و چه نسازد، از گناهانش خارج می شود، مانند روزی که از مادر زاده شده است.

- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، در قبال ارائه مراقبت مطلوب و موثر از جانب بیماران و همراهان مورد احترام کامل قرار گیرند.
- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، فقط در چارچوب وظایف قانونی و بر اساس اصول علمی و دستورات عملی های مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به ارائه خدمت و روش های درمانی اقدام نمایند.
- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، جهت ارائه مراقبت مطلوب و موثر، محیطی آرام و امن داشته باشند.
- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، از هرگونه تعرض و پرخاشگری گفتاری و کرداری احتمالی توسط بیماران و یا همراهان در امان باشند. (رعایت ماده ۶۰۸ و ۶۰۹ قانون مجازات های اسلامی)
- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، علیرغم درخواست و اصرار بیماران از انجام دادن اعمال خلاف اصول و قواعد حرفه ای که موجب آسیب دیدن جسمی یا روحی بیمار می شود، امتناع نمایند.
- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، از سلوک مناسب و تکریم از سوی مسئولین، کارکنان، مأموران دولتی، بازرسان، بیماران و همراهان ایشان برخوردار شوند.
- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، از حمایت و مساعدت قضایی از سوی مسئولین، در مواردی که به دلیل انجام وظایف شغلی مورد پیگرد قرار می گیرند، برخوردار شوند.
- ✓ کارکنان بیمارستان حق دارند، از آخرین دستورات عملی ها و روش های نوین درمانی و آئین نامه هایی که مرتبط با وظایف شغلی آنان می باشد، در چارچوب مقررات مربوطه بهره مند شده و آن را اجرا نمایند.

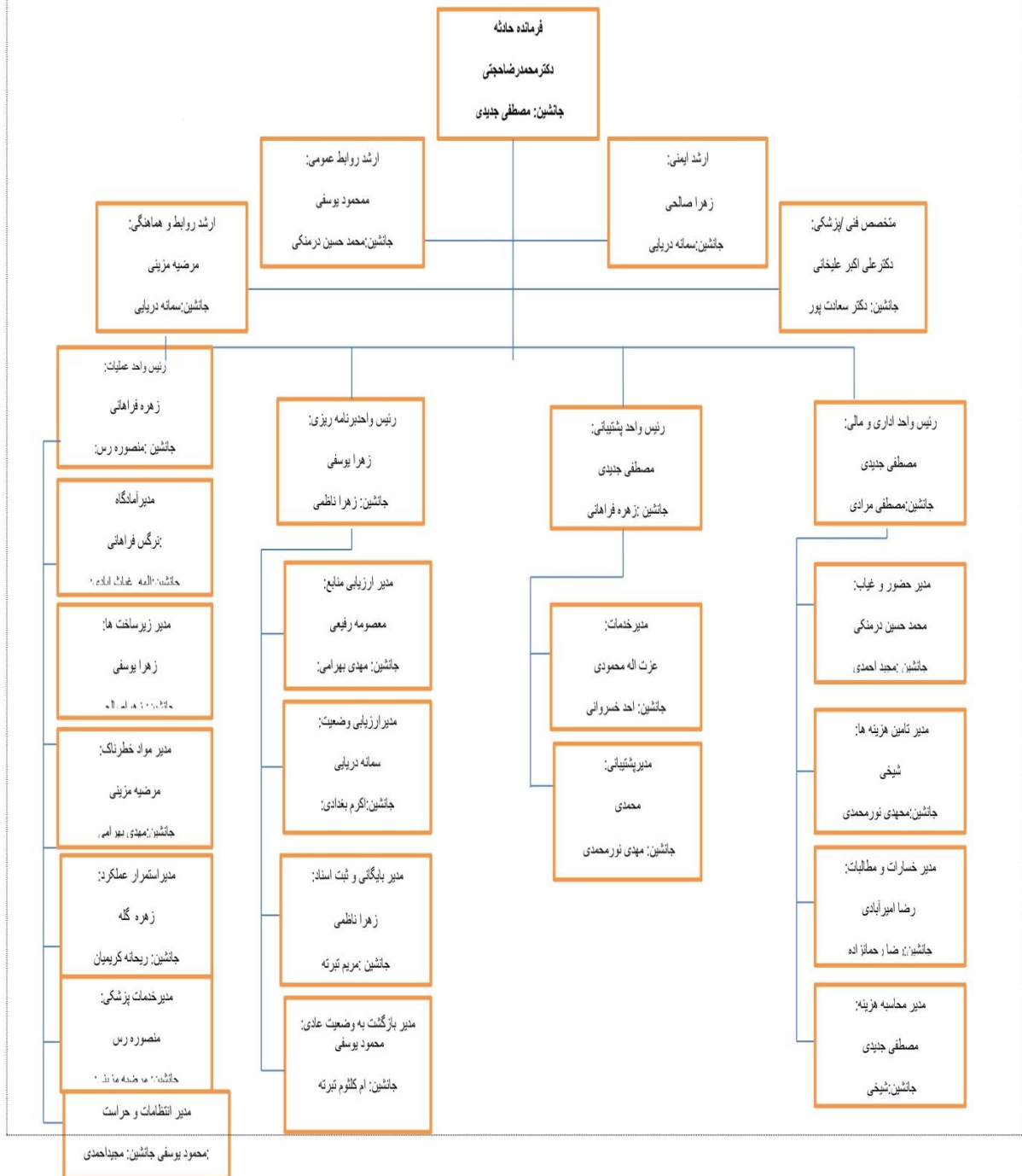
ماده ۶۰۸ مجازات اسلامی: توهین عادی به کارکنان دولت دارای مجازات جزای نقدی یا شلاق است.
ماده ۶۰۹ مجازات اسلامی: هر کس به کارمندان دولت توهین کند، علاوه بر جزای نقدی و شلاق به مجازات حبس نیز محکوم می شود.



بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

KCH-۱-FKH-
۰۱
تاریخ
بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹

چارت خطر حوادث و بلایا بیمارستان فرهنگ خسروانی شهرستان فراهان



KCH-۱-FKH-


۰۱

تاریخ

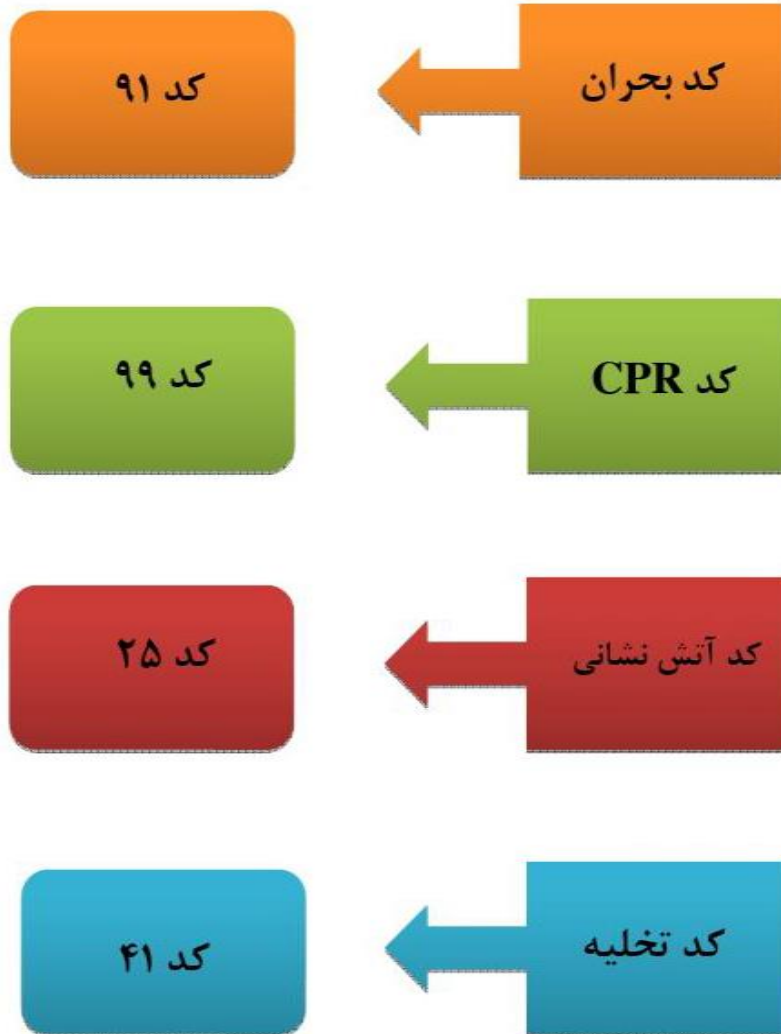
بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹


بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی



<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی سلامت بهشتی فراهان مرکزی</p>
---	--	--

کدهای بحران بیمارستان فرهنگ خسروانی



<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

قوانین و مقررات داخلی بیمارستان فرهنگ خسروانی:

کارمند: شخصی که به موجب حکم سازمانی و یا قرارداد مورد تایید مقام صلاحیت دار در بیمارستان فرهنگ خسروانی به خدمت پذیرفته می شود به عنوان کارمند فرهنگ خسروانی شناخته شده، لازم است که مقید به حقوق متقابل سازمان و کارمند باشد.

الف- کارمند رسمی کسی است که به موجب حکم سازمانی برای تصدی یکی از پست های سازمانی ثابت استخدام شده باشد.

ب- کارمند پیمانی کسی است که به موجب قرارداد در یکی از پست های سازمانی موقت برای مدت معین اشتغال دارد.

تبصره: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیرا پزشکان قانون کار و اتباع خارجی و اعضاء هیئت علمی مشمول قوانین و مقررات خاص خود می باشند.

پست سازمانی: عبارت از جایگاه سازمانی است که در تشکیلات تفصیلی بیمارستان فرهنگ خسروانی برای انجام مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.

پست ثابت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی در تشکیلات تفصیلی بیمارستان فرهنگ خسروانی ایجاد می شود و ممکن است با متصدی یا بدون متصدی باشد.

پست موقت: عبارت از پست سازمانی که به منظور انجام وظیفه تمام وقت و غیر مستمر، در مدت معین برای اختصاص به کارمند پیمانی در تشکیلات تفصیلی فرهنگ خسروانی ایجاد شده است.


شرح شغل یا تجزیه و تحلیل شغل: شرح خلاصه وظایف و مسئولیت های شغل، رابطه آن شغل با مشاغل دیگر دانش و مهارت های لازم برای انجام دادن آن و شرایط کار است.

شرح وظیفه: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

استخدام: عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در بیمارستان فرهنگ خسروانی، طبق ضوابط و مقررات مندرج در آیین نامه

حکم سازمانی: عبارت از دستور کتبی رئیس دانشگاه یا اشخاص مجاز از طرف ایشان در حدود مقررات این آیین نامه است.

شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمری که براساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

رسته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشد

رسته: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار و رشته تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در داخل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکانپذیر می باشد

شرایط احراز: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است

دوره آموزشی: محتوی آموزش مشخص و معینی که به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و تغییر نگرش در مدت معین به فراگیران انتقال داده می شود

تشکیلات تفصیلی: به مجموعه پست های سازمانی متشکل از تعداد، نوع و سطح پست های سازمانی بیمارستان فرهنگ خسروانی اطلاق می گردد هر یک از کارمندان فرهنگ خسروانی متصدی یکی از پست های سازمانی خواهند بود. استخدام افراد به صورت رسمی و پیمانی بدون داشتن پست سازمانی ممنوع است.

نمودار و تشکیلات تفصیلی حداقل هر ۳ سال یک بار مورد بازنگری قرار خواهد گرفت

شرایط احراز رشته های شغلی رسته های مختلف بر اساس ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی توسط دانشگاه تعیین و به تصویب هیات امنای دانشگاه می رسد.


کلیه کارمندان پیمانی و قراردادی یا شرکتی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی می باشند و کارکنان رسمی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی با تقاضای خود، مشمول قوانین بازنشستگی کشوری یا قانون تأمین اجتماعی قرار می گیرند.

کارمندان رسمی دارای پست ثابت سازمانی می باشند و کارمندان پیمانی با توجه به شغل مورد تصدی که در پیمان نامه مشخص می گردد برای مدت معین در پست سازمانی مربوطه ارائه خدمت نموده در صورت داشتن شرایط ورود به استخدام رسمی، یک دوه آزمایشی حداکثر سه ساله را طی نموده، پس از حصول اطمینان از لیاقت های علمی، اعتقادی و اخلاقی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم و انضباط اداری و تأیید گزینش به استخدام رسمی در خواهند آمد.

تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی

تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد

استمرار پست سازمانی کارمندان، کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند، جلب رضایت مردم و ارباب رجوع، ارتقا سطح علمی و تخصص در زمینه شغل مورد تصدی و برای تمدید قراردادهای سایر نیروهای قراردادی که فاقد پست سازمانی هستند، موارد فوق به جز استمرار پست سازمانی ملاک عمل خواهد بود، پرداخت حقوق و مزایای کارمندان بر اساس آئین نامه های ابلاغی پرداخت می گردد.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

تکالیف کارمندان:

مدیران و سرپرستان واحدها و بخش ها مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان تحت سرپرستی خود، در انجام - وظایف محوله می باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند و در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند یا تخلف از قوانین داشته باشند، علاوه بر خود کارمند خاطی با مدیران و سرپرستان کارمند که در انجام وظایف سرپرستی و جلوگیری از تخلف اهمال نموده باشند مطابق قوانین رفتار می شود

-کلیه کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده ، به انجام وظایف بپردازند

-کارمندان موظفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند. اگر حکم مقام مافوق برخلاف قوانین باشد، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند . در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تأیید کرده ، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود. از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و مسئولیت پاسخگویی به عهده مقام دستور دهنده خواهد بود.

ساعت کار کارکنان:

ساعت کار کارمندان مرکز بر اساس ماده ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و تغییر در ترتیب و تنظیم آن با رعایت سقف مذکور از اختیارات مرکز می باشد.


تبصره ۱ : بر اساس قانون حفاظت از اشعه پرسنل تصویر برداری که در معرض مستقیم اشعه قرار دارند از ۲۵ % کسر ساعت برخوردار خواهند بود ، یعنی ساعت کار آنها در هفته ۳۳ ساعت می باشد.

تبصره ۲ : بر اساس قانون ارتقای بهره وری در بیمارستان ها ، ساعت کار کارکنان درمانی که خدمات بالینی ارائه می نمایند (پرستاران ، بهیاران ، کمک بهیاران ، کاردان های اتاق عمل و هوشبری و ...) به شرط سپردن تعهد برای کار در بخش دولتی با توجه به سختی کار ، سابقه خدمت و کار در شیفت های غیر متعارف حداکثر تا ۸ ساعت در هفته کاهش می یابد) در هر صورت ساعت کارکرد هفتگی این گروه از ۳۶ ساعت کمتر نخواهد بود .

تبصره ۳ : ساعت کارکرد کارکنان بالینی که مشمول قانون ارتقای بهره وری می شوند برای تمام شب ها و روزهای تعطیل با ۱/۵ ضریب محاسبه می گردد

کلیه کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده در ماده ۸۷ به انجام وظایف بپردازند و مطابق ماده ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز بیمارستان مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

حقوق و مزایا : نظام پرداخت کارمندان این مرکز بر اساس عوامل مشخص شده در قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های مرتبط با آن می باشد.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

مرخصی:

الف : استحقاقی / هر مستخدم در طول سال دارای ۳۰ روز مرخصی می باشد، که از اولین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به کارمند تعلق می گیرد و تعطیلات بین مرخصی جز روزهای مرخصی محسوب نشده ، حقوق و مزایای مربوط به کارمند پرداخت می گردد استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوطه و یا جانشین وی می باشد

تبصره : بر اساس قانون حفاظت از اشعه ، پرسنل تصویر برداری که در معرض مستقیم اشعه قرار دارند ، دارای یک ماه مرخصی سالیانه مازاد بر مرخصی روتین کارکنان بوده که در صورت عدم استفاده قابلیت ذخیره شدن نخواهد داشت.

۱- به ازای هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی یک روز مرخصی روزانه از کارمند کسر می گردد

۲- مرخصی های ساعتی بیش از چهار ساعت در روز به عنوان یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود. در این زمینه مرخصی ساعتی جز مرخصی استحقاقی می باشد . مجموع مرخصی های ساعتی سالیانه از ۱۲ روز در یک سال تجاوز نخواهد کرد . بنابراین میزان مجاز استفاده هر فرد از مرخصی ساعتی در طول یک ماه به طور میانگین ۸ ساعت خواهد بود و میزان استفاده در طول یک روز کمتر از یک ساعت نمی تواند باشد.


۳-میزان مرخصی قابل ذخیره برای کارکنان رسمی و پیمانی در طول یک سال ۱۵ روز خواهد بود و برای پرسنل تبصره ۳ چنانچه مرکز از دادن مرخصی خودداری نموده باشد، حداکثر به میزان ۱۵ روز و برای پرسنل تبصره ۴ به میزان ۹ روز قابل خریدن است

هرگاه رئیس مرکز و یا جانشین او بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی کارمند از حیث مدت و یا موقع استفاده موافقت نکند ، اعطای آن را با توافق به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد ، موقوف می کند

۴-حداکثر مدتی که کارمند در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعا" از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد.

الف-اگر کارمند در مرخصی باشد و تقاضای تمدید مرخصی نماید ، در صورتی که تصمیم رئیس مرکز یا جانشین وی برای تمدید مرخصی به وی ابلاغ نشده باشد ، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر گردد

ب : مرخصی بدون حقوق / در صورتی که مستخدم ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاجش به مرخصی مسلم باشد به دلایلی مانند ادامه تحصیل، مسافرت ضروری به خارج از محل خدمت، اتمام سقف چهارماهه مرخصی استعلاجی و صعب العلاج نبودن بیماری و بنا بر موافقت مرکز می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. روزهای تعطیل طی مدت مرخصی جز مرخصی محسوب می گردد و حداکثر سه سال در طول خدمت می توان با موافقت دستگاه از این نوع مرخصی استفاده نمود این میزان برای کارمندان زنی که همسر آنها در مأموریت به سر می برد حداکثر ۶ سال خواهد بود.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

حداکثر مدت زمان مرخصی استعلاجی در طول یکسال چهارماه می باشد که این محدودیت برای بیماران صعب العلاج که به تایید وزارت بهداشت در مان و آموزش پزشکی رسیده باشد وجود نخواهد داشت.

مرخصی زایمان جز مرخصی استعلاجی بوده و برای مادرانی که به فرزند خود شیر می دهند با گواهی پزشک معالج نه ماه می باشد، که تامین حقوق این مدت برای پرسنل قراردادی و پیمانی تا ۶ ماه از سوی تامین اجتماعی و ۳ ماه باقی مانده از سازمان مربوطه است و مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می توانند حداکثر تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه از یک ساعت مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.

پ: استعلاجی

به محض بروز مشکل باید به مسئول مربوطه اطلاع بدهد

مستخدم ۲۴ ساعت پس از شروع مرخصی استعلاجی باید به پزشک معتمد مراجعه نموده و پس از تایید پزشک معتمد ، مسئول واحد و مدیریت یا امور اداری تحویل واحد دبیرخانه نماید در صورت عدم تایید پزشک معتمد باید از مرخصی استحقاقی استفاده نماید

تذکر : در صورت عدم رعایت موارد مرخصیها (استحقاقی و استعلاجی) و تکرار آن ، تاریخ مورد نظر غیبت تلقی می گردد

مسئول واحد مکلف خواهد بود که مکتوب به مدیریت گزارش نماید و در صورت مشاهده عدم رعایت موارد فوق الذکر مسئول

تذکر : برای ثبت آن دسته از پرسنلی که ورود و خروجشان ثبت یا مورد تایید قرار نگرفت و با مربوطه پاسخگو خواهد بود درخواست کتبی شخص با قید ساعت و تاریخ و تایید مسئول واحد و مدیریت یا امور اداری تحویل واحد کارگزینی نمایید

اطلاع رسانی و نظارت بر حسن اجرای کلیه موارد قید شده در این نامه بر عهده مسئولین واحدها و سرپرستاران بخشها بوده است و در صورت عدم رعایت موارد فوق برای پرسنل زیر مجموعه ، مسئول واحد مکلف خواهد بود که مکتوب به مدیریت گزارش نموده و در صورت مشاهده عدم رعایت موارد فوق الذکر مسئول مربوطه پاسخگو خواهد بود

با توجه به نظام ارزیابی عملکرد کارکنان و پرداخت مبتنی بر آن و صحت گزارشات ، رعایت موارد ذیل برای مستخدمین

. بیمارستان فرهنگ خسروانی الزامی می باشد


موارد استفاده از پاس

پاس شخصی :

۱- قبل از خروج از واحد سازمانی برای انجام امور شخصی

۲- ورود پس از ساعت اداری و خروج قبل از ساعت اداری

پاس اداری

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

. جهت انجام امور محوله (امور اداری) در خارج از سازمان قبل از خروج از مرکز باید از پاس اداری استفاده گردد .
برای موارد قید شده در بالا باید در دو برگه پاس تکمیل و پس از تأیید مسئول واحد مربوطه در واحد اداری ، مالی و پاراکلینیک به تأیید مدیریت یا امور اداری و برای بخش درمان به تأیید مدیریت پرستاری برسد .

و دو برگه فوق یکی تحویل مسئول مربوطه جهت ثبت در سامانه تردد و دیگری موقع خروج تحویل نگهبان گردد

تذکر : برای پاس های شخصی حتماً موقع خروج ، دکمه خروج و موقع ورود ، ورود زده شود

ضوابط و مقررات خروج از خدمت:

بازنشستگی:

عبارت از آنست که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد

-موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید

موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت را با حداقل ۲۵ روز حقوق -

بازنشسته نماید

به کارکنانی که بازنشسته، از کار افتاده و یا فوت می گردند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پرداخت می گردد

انتقال:

عبارتست از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه بصورت فصلی(به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال می گردد)

بازخرید

عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان بازخرید شود


اخراج:

عبارت از آنست که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت

وی و در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود

نحوه محاسبه حقوق و دستمزد کارمندان رسمی ، پیمانی و طرحی غیر هیئت علمی

نحوه محاسبه هزینه حقوق و دستمزد رسمی ، پیمانی ، طرحی و قراردادی:

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

هزینه حقوق پرسنل رسمی = کل حکم حقوقی + کسورات بازنشستگی سهم دولت ۱۳/۵ درصد + بیمه خدمات درمانی
به این منظور برای هزینه حقوق و دستمزد پرسنل رسمی کل آیتم های حکم حقوقی و هر آنچه که سهم دولت مکلف به پرداخت آن می باشد مانند: کسورات بازنشستگی و بیمه عمر و پس انداز کارکنان دولت و بیمه تکمیلی سهم دولت را هزینه حقوق و دستمزد پرسنل رسمی می باشد.

هزینه حقوق و دستمزد پرسنل پیمانی = کل حکم حقوقی + کسورات تامین اجتماعی سهم دولت ۲۰ درصد
عمر سهم دولت پس انداز کارکنان سهم دولت + بیمه تکمیلی

به این منظور برای هزینه حقوق و دستمزد پرسنل پیمانی و طرحی کل آیتم های حکم حقوقی و هر آنچه سهم دولت که مکلف به پرداخت آن می باشد مانند: کسورات تامین اجتماعی و بیمه عمر و پس انداز کارکنان دولت و بیمه تکمیلی سهم دولت را هزینه حقوق و دستمزد پرسنل پیمانی و طرحی می باشد.

هزینه حقوق و دستمزد پرسنل قراردادی تبصره ۳ = کل حکم حقوقی + کسورات تامین اجتماعی سهم دولت ۲۰ درصد

هزینه حقوق و دستمزد پرسنل قراردادی تبصره ۴ = کل حکم حقوقی + کسورات تامین اجتماعی سهم دولت ۲۳ درصد

حقوق قابل پرداخت به پرسنل رسمی

حقوق قابل پرداخت به پرسنل رسمی = کل حکم حقوقی - (بازنشستگی سهم کارمند ۱ درصد + بیمه خدمات درمانی سهم کارمند + بیمه عمر سهم کارمند + پس انداز کارکنان سهم کارمند + بیمه تکمیلی سهم کارمند + مالیات + سایر کسورات)
حقوق قابل پرداخت به پرسنل پیمانی و طرحی

حقوق قابل پرداخت به پرسنل پیمانی = کل حکم حقوقی - (بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند + بیمه عمر سهم کارمند + بیمه تکمیلی سهم کارمند + مالیات + سایر کسورات)

حقوق قابل پرداخت به پرسنل قراردادی

حقوق قابل پرداخت به پرسنل قراردادی = کل حکم حقوقی - (بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند + بیمه عمر + سهم کارمند + بیمه تکمیلی سهم کارمند + مالیات + سایر کسورات)


- حق مسکن کارکنان رسمی ، پیمانی مبلغ ۱۲۰۰۰۰۰ ریال می باشد که خارج از حکم حقوقی می باشد

- در مورد کارکنان قراردادی حق مسکن جزء آیتم های حکم حقوقی می باشد

نحوه محاسبه کسور

کسورات بازنشستگی سهم کارمند = کل آیتم های حکم مشمول بازنشستگی حق اولاد + حق عائله مندی ضربدر ۹ درصد

توضیح اینکه بیمه بازنشستگی سهم کارمند جانبازان و فرزندان شهدا توسط دولت پرداخت می شود

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

کسورات بازنشستگی سهم دولت = کل آئیم های حکم مشمول بازنشستگی (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۱۳/۵ درصد

کسورات تامین اجتماعی سهم کارمند کل آئیم های حکم مشمول بیمه تامین اجتماعی (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۷ درصد

کسورات تامین اجتماعی سهم دولت = کل آئیم های حکم مشمول بیمه تامین اجتماعی (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۲۰ درصد

نحوه محاسبه کسورات بیمه خدمات درمانی

کسور بیمه خدمات درمانی سهم دولت = کل آئیم های حکم مشمول بازنشستگی تا سقف ۱۶/۲۴۳/۳۲۰ ریال

در سال ۹۵ حق اولاد + حق عائله مندی ضربدر ۲ درصد و همچنین مبلغ ۲ درصد سهم دستگاه اجرایی

کسور بیمه خدمات درمانی سهم کارمند کل آئیم های حکم مشمول بازنشستگی تا سقف ۱۶/۲۴۳/۳۲۰ ریال در سال ۹۵ (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۱/۷ درصد (تبعه یک)

تبعه دو درجه یک بیمه خدمات درمانی

منظور از تبعه دو درجه یک در بیمه خدمات درمانی شامل فرزندان پیش از سه نفر و همچنین فرزندان بالای ۱۸ سال می باشد که در حال تحصیل می باشند است که مبلغ پرداختی در حال حاضر ۳۱۰۰۰۰ ریال برای هر نفر از خود پرسنل کسر می گردد.

تبعه دو درجه دو بیمه خدمات درمانی


منظور پدر و مادر پرسنل و همچنین فرزندان که فارغ التحصیل شده اند ولی هنوز تحت پوشش بیمه ای والدین خود میباشند مبلغ ۳۷۸۸۸۹ ریال از پرسنل کسر و به حساب صندوق بیمه خدمات درمانی واریز می گردد

بیمه عمر

بیمه عمر سالانه می باشند با حقوق فروردین سال ۹۵ مبلغ ۱۸۰۰۰۰ ریال توسط دولت و همچنین مبلغ ۱۸۰۰۰۰ ریال از حقوق پرسنل کسر و به حساب صندوق بیمه گر واریز می گردد

بیمه تکمیلی:

بیمه تکمیلی بصورت قرارداد سالانه می باشد که در سال ۹۵ دو نوع بیمه تکمیلی نوع طلائی به مبلغ ۱۱۹۰۰۰۰ ریال و نوع نقره ای به مبلغ ۵۶۰۰۰۰ ریال برای هر نفر می باشد

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

حقوق قرارداد حرفه ای و غیر حرفه ای

جمع آیتم های حکم حقوقی که در مورد این عزیزان مبلغ بابت بن، خواربار و مسکن پرداخت می گردد.

در مورد کسورات بیمه تامین اجتماعی همانند کارکنان پیمانی می باشد ولی در مورد این افراد حق اولاد و عائله مندی و بن و خواربار و مسکن جمع و از جمع کل ایتیم حکم حقوقی کسر و از آن ۲۰ درصد سهم دولت و همچنین ۷ درصد سهم کارمند محاسبه می شود و سایر موارد همانند کارکنان رسمی و پیمانی می باشد.

ارزیابی عملکرد کارکنان

تمامی دستور العمل های و نحوه محاسبه پرداخت های مبتنی بر عملکرد در سایت الکترونیکی اعتباربخشی بیمارستان موجود و در دست رس کارکنان می باشد

مسیر ارتقاء شغلی کارکنان

تمامی کارمندان رسمی و پیمانی به دو طریق ارتقاء می یابند

ارتقای کارمندان به طبقه شغلی بالاتر : ارتقاء طبقه شغلی کارکنان بر اساس دو متغیر سنوات تجربی و میزان تحصیلات

انجام می گیرد. کارکنان کارکنان در طول دوره خدمت خود حداکثر ۳ رتبه مقدماتی، پایه، ارشد، خیره و عالی

را طی خواهند نمود که مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد و مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر در صورت کسب امتیازات لازم تا سطح عالی می توانند ارتقاء یابند. ارتقای رتبه کارکنان بر اساس سهم تغییر اصلی سنوات تجربی، میانگین نمره ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر و میزان ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان (مصوب هیات امناء دانشگاه) انجام می گیرد

مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغل گفته می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابد و یا اینکه پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد . همچنین آن دسته از مشاغل که به موجب مقررات مربوط، هم تراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده است و از فوق العاده جذب کارشناسی، برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردد

برای ارتقاء کارمند به رتبه بالاتر، علاوه بر سنوات تجربی تعیین شده، تحقق شرایط ذیل الزامی است:


الف- برای ارتقاء از رتبه مقدماتی به پایه

کسب حداقل ۶۰ % امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی .

گذراندن حداقل ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت ۲.

ب- برای ارتقاء از رتبه پایه به ارشد

کسب حداقل ۷۰ % امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

گذراندن حداقل ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت

ج) برای ارتقاء از رتبه ارشد به خبره

کسب حداقل ۸۰٪ امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی (۶ سال)

گذراندن حداقل ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت

د- برای ارتقاء از رتبه خبره به عالی

کسب حداقل ۹۰٪ امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی (۶ سال)

گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت

کارمندانی که به موجب مقررات با ارتقاء به رتبه های خبره و عالی مستلزم مستند سازی تجربیات توسط کارمندان می باشد، تایید مراجع ذیصلاح با مدرک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند (کتابدار، حسابدار، کارگزین) با رعایت سایر مقررات مربوط می توانند تا رتبه عالی ارتقاء یابند

ارتقاء دو رتبه همزمان امکانپذیر نمی باشد

امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاء بعدی قابل محاسبه نیست

کارکنان قراردادی تبصره ۴ و ۳ مشمول ضوابط ارتقای شغلی فوق نبوده و گروه آنها تا تبدیل وضعیت استخدامی ثابت می باشد و در صورت تبدیل وضعیت به پیمانی یا رسمی بر اساس سوابق تجربی مورد تایید ، از مزایای ارتقای طبقه و ارتقای رتبه بهره مند خواهند شد


ارزشیابی کارکنان

ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل رسمی ، پیمانی ، قراردادی بصورت سالیانه انجام می گردد و عوامل امتیاز آور در نمرات ارزشیابی شامل محور ها و شاخص های عمومی ، ارائه پیشنهادات ، شرکت در دوره های آموزشی ، استفاده از فناوری های نوین ، تدریس ، تشویقات و رضایتمندی ارباب رجوع و همکاران (و شاخص های اختصاصی در حیطه پست محوله می باشد).

مقررات پوشش کارکنان

نحوه پوشش و ظاهر علاوه بر ایجاد امنیت خاطر برای شخص خودتان و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی بیمار باعث رعایت موازین و ضوابط عرفی، شرعی و اجتماعی ، افزایش ضریب ایمنی و سلامت و ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه ای می گردد

پوشیدن لباس فرم برای کلیه کارکنان الزامی است و در صورت استفاده از روپوش سفید، جنس آن ضخیم، بلند و در حد زانو، شلوار گشاد،


<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

مقعه بلند، جوراب و رنگ کفش بر اساس رده باشد. بدیهی است استفاده از روپوش و شلوار تنگ و چسبان و نبوشیدن جوراب ممنوع میباشد.

- . لباس فرم نباید تنگ و کوتاه باشد -
- . لباس فرم ، تمیز ، اتوکشیده و مرتب باشد -
- . دکمه های روپوش ها در تمام مدت حضور در محیط های بالینی به طور کامل بسته نگه داشته شود -
- . استفاده از کارت شناسایی معتبر عکس دار حاوی نام، نام خانوادگی و سمت در تمام مدت حضور در بیمارستان الزامی است -
- . ناخن ها کوتاه، تمیز، بدون لاک باشد. ناخن بلند باعث انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران و تجهیزات می شود -
- . خانم ها نسبت به رعایت پوشش کامل موی خود و رعایت دستورات شرعی اهتمام جدی داشته باشند -
- . موهای آقایان باید تمیز، آراسته و در حد متعارف باشد -
- . استفاده از وسایل آرایشی و زیورآلات از جمله انگشتر طلا، النگو ، دستبند به جز حلقه ازدواج ، در محیط بیمارستان جایز نیست.
- استفاده از لوازم آرایش و عطرهایی با بوی تند و حساسیت زا در محیط بیمارستان ممنوع می باشد .
- از کفش راحت، تمیز ، قابل شستشو با ظاهر مناسب و جلویسته، ساده و بدون سروصدا استفاده نمایند
- استفاده از دمپایی در کلیه ساعات شبانه روز ممنوع می باشد
- استعمال سیگار و سایر دخانیات در کلیه زمان های حضور فرد، ممنوع است
- تلفن همراه خود را هنگام حضور بر بالین بیمار خاموش نگه دارید و در سایر زمان ها، استفاده در حد ضرورت و با رعایت آرام صحبت کردن و عدم سر و صدای بلند، انجام شود، ضمناً برای زنگ بهتر است از حالت لرزاننده استفاده شود
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای، تواضع و فروتنی در برخورد با همکاران نشانه شخصیت اجتماعی شما می باشد
- رعایت حقوق دیگران از جمله پرهیز از مجادله ، شوخی های نامناسب و خندیدن با صدای بلند در حضور بیماران و در محیط های عمومی بیمارستان نظیر آسانسورها و رستوران و غیره ... نشانه بلوغ اجتماعی شماست
- (افرادی که اخلاق حرفه ای و اصول آئین نامه را رعایت ننمایند، ابتدا تذکر شفاهی، سپس تذکر کتبی و در صورت اصرار بر انجام تخلف به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع داده می شوند).

مصادیق تخلفات اداری

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل

۴- ایراد تهمت ، افترا ، هتک حیثیت

۵- اخاذی

۶- اختلاس

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۸- ترک خدمت در خلال ساعت موظف اداری و یا تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارت به اموال دولتی

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

۱۲- سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری

۱۳- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

۱۴- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

۱۵- ارائه گزارش خلاف واقع در امور اداری

۱۶- رعایت نکردن حجاب اسلامی و عدم رعایت شعائر اسلامی

۱۷- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر یا اختفا، نگهداری، حمل ، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر


۱۸- جعل یا مخدوش نمودن اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

۱۹- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی

۲۰- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال

۲۱- فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی

ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل

۴- ایراد تهمت و افتراء، هتک حرمت

۵- اخاذی

۶- اختلاس

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

۱۲- ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه

۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری

۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

۱۶- گرفتارن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می گردد

۱۷- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند

تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری


۱۸- رعایت نکردن حجاب اسلامی

۱۹- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی

۲۰- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر

۲۱- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

۲۲- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

۲۳- هر نوع استفاده غیر مجاز از شنون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

۲۴- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

۲۵- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها

۲۶- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط

۲۷- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی

۲۸- سواستفاده از مقام و موقعیت اداری

۲۹- توقیف، اختفا، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محصولات و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۰- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۱- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی

۳۲- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند

۳۳- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی


۳۴- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

۳۵- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

۳۶- عضویت در تشکیلات فراماسونری

ارتقاء سلامت کارکنان

کارکنان شاغل در هر سازمان جزء سرمایه های آن سازمان محسوب می شوند.. در نتیجه حفظ این سرمایه ها و ارتقای سلامت پرسنل از اهداف این مرکز می باشد در این راستا به صورت سالیانه معاینات سلامت شغلی پرسنل در کلینیک امام رضا(ع) انجام می گیرد. و همچنین کلاسهای آموزشی در خصوص ارگونومی، بیماریهای شغلی و مخاطرات شغلی برگزار می گردد.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

معرفی ساختار بیمارستان فرهنگ خسروانی:

ریاست بیمارستان: دکتر محمدرضا حجتی

مدیریت بیمارستان: مسعود غفاری

مدیر خدمات پرستاری: زهره فراهانی

مسئول بهبود کیفیت: سمانه دریائی

کارشناس هماهنگ کننده ایمنی: مرضیه مزینی

مسئول حقوق گیرنده خدمت: زهرا صالحی


سوپروایزر کنترل عفونت: فاطمه شعبان پور

سوپروایزر آموزشی: زهرا حبیبی

مسئول امور مالی: ناصر معینیان

مسئول کارگزینی: میثم سربندی

مسئول حراست: محمود یوسفی

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

خدمات پرستاری

دفتر پرستاری : یکی از مهمترین واحدهای مدیریتی مرکز می باشد که زیر نظر مدیر پرستاری اداره می گردد . پرسنل این واحد پرستاران مجرب و توانمندی هستند که با طی دوره های آموزشی و حرفه ای و مدیریتی تحت عنوان سوپروایزر ، کنترل و نظارت عملکرد پرسنل بخشهای درمانی و هدایت فرایندهای اصلی مرکز (فرایندهای پرستاری و درمانی) را بر عهده دارد . سوپروایزر بالینی و سوپروایزر آموزشی معاونت مدیر پرستاری را در فرایندهای بالینی و آموزشی پرسنل پرستاری بر عهده دارند. ضمناً با توجه به فعالیت شبانه روزی مرکز ، در شیفتهای عصر و شب ، سوپروایزرین، به عنوان جانشین رئیس بیمارستان، نظارت بر کل فرایندهای جاری مرکز و عملکرد فنی و اداری پرسنل (مرخصی ساعتی ، مرخصی ، ورود و خروج و ...) و همچنین پذیرش ، ترخیص و انتقال بیماران را بر عهده دارد و در اختلاف نظر پیش آمده بین واحدها و بخشها ، نظر سوپروایزر بیمارستان لازم الاجرا خواهد بود).


واحد کنترل عفونت : یکی از واحدهای زیر مجموعه مدیریت پرستاری می باشد که کنترل و نظارت بر عملکرد بخشها را برای پیشگیری از شیوع عفونت ، تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوطه و همچنین ارتقای ایمنی پرسنل را مدیریت می نماید . پرسنل در هنگام مواجهات باید برای قرار گرفتن در چرخه درمان براساس فرآیند استاندارد با کارشناس کنترل عفونت هماهنگی نمایند.

بخش اورژانس (تروما): این بخش با ۶ تخت در طبقه اول بیمارستان واقع شده و پذیرش تمامی بیمارانی را که تصادف شدید نموده اند ، از سطح هوشیاری پائین برخوردارند و نیاز به احیاء قلبی – تنفسی و مراقبت فوری دارند را بر عهده دارد. بخش اورژانس هم اکنون مجهز به دستگاه ونتیلاتور، مانیتورینگ قلبی، دی سی شوک، ترالی اورژانس، اتاق عمل سرپایی و تریاژ می باشد، و علاوه بر بیماران اورژانسی و آسیب دیده به سایر بیماران سرپایی نیز خدمات بهداشتی درمانی ارائه می دهد.

خدمات پاراکلینیکی

آزمایشگاه: انجام تمامی آزمایشات مرکز بر عهده این واحد می باشد

رادیولوژی: در این واحد عکس برداری از تمام بیماران سرپایی و بستری انجام می شود

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

سونوگرافی: در روزهای شنبه و یکشنبه فعال است و تصویر برداری از داخل شکم و لگن را انجام می دهد.

داروخانه: تهیه و توزیع کلیه اقلام دارو و تجهیزات مصرفی برای درمان بیماران و نظارت فنی بر کیفیت اقلام وارده و میزان مصرف داروها بر عهده این واحد می باشد.

دفتر بهبود کیفیت: مدیریت و نظارت بر انجام درست کلیه نظام های مدیریتی از جمله اعتبار بخشی، مدیریتی کارکنان، هماهنگی و برگزاری کمیته های بیمارستانی، پیگیری و نظارت بر شاخص های عملکردی، مدیریت بر انجام نظرسنجیهای مشتریان و کارکنان، نظارت بر اجرای درست فرایندهای بیمارستانی و... توسط این واحد انجام می شود.

کارگزینی: صدور احکام کارگزینی در طی سال، مرخصی ها (استحقاقی، استعلاجی)، انتقال خروجی، انتقال ورودی، حضور فیزیکی پزشکان، بازنشستگی امور قراردادهای، تایمکس (ورود و خروج پرسنل) و غیره از وظایف واحد کارگزینی می باشد.

دبیرخانه: ثبت و شماره گذاری کلیه نامه های ورودی، خروجی، ارجاعی و توزیع اطلاعیه ها و نامه های مهم داخلی و خارجی توسط این واحد انجام می پذیرد.

دفتر مدیریت: مسئولیت هدایت و پاسخگویی مقدماتی به مراجعان حوزه مدیریت و برنامه ریزی برای دیدار با مدیریت را بر عهده دارد.

حسابداری: کلیه امور مربوط به هزینه ها، درآمد، پرداخت ها، حقوق و مزایای کارکنان، بیمه تکمیلی، بیه خدمات درمانی، تامین اجتماعی و غیره... مربوط به این واحد می باشد.


تدارکات: متولی اصلی خرید در بیمارستان می باشد. در این زمینه کلیه امور مربوط به خرید، تعمیرات، ساخت و نصب از طریق کارپرداز واحد صورت می پذیرد.

انبار: این واحد مسئول ثبت تمامی کالاها و اقلام وارده به بیمارستان می باشد. گفتنی است با توجه به نیاز و درخواست بخشها و واحدها بابت حواله خروج کالا در اختیار درخواست کنندگان قرار می گیرد.

فناوری اطلاعات: تمامی فعالیت های فنی و نرم افزاری مربوط به امور رایانه بیمارستان، اینترنت، مربوط به این واحد می باشد.

تجهیزات پزشکی: این واحد یکی از واحدهای کارشناسی مهم مرکز است که وظیفه اصلی آن مدیریت بر نگهداشت تجهیزات پزشکی، شناسی تجهیزات پزشکی مرکز و دستگاه های جدید پزشکی و نظارت فنی برای انتخاب آنها و همچنین تهیه گزارش های دوره ای از وضعیت آنها و ارائه آن به مدیر عامل می باشد.

بهداشت محیط: نظارت و کنترل بر امر تفکیک، جمع آوری، حمل و دفع مواد زائد جامد، نظارت و پیگیری برنامه های مستمر گندزدایی و شستشوی قسمت های مختلف بیمارستان برابر ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی و کنترل بهداشتی آب و سیستم تصفیه فاضلاب، برنامه ریزی، نظارت و پیگیری بهسازی محیط بیمارستان و اجرای برنامه های آموزشی بهداشت برای کارکنان بیماران مراجعین و کارآموزان از مهمترین وظایف این واحد می باشد.

<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	
---	--	---

روابط عمومی و امور ذی نفعان : اطلاع رسانی، تهیه چاپ و انتشار فصلنامه و سایر فعالیت های انتشاراتی، تهیه و تدوین اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیام ها، ارسال خبر در سایت های خبری و سایر رسانه ها، مدیریت سایت مرکز و برگزاری گردهمایی ها و نمایشگاه های پیگیری امور فرهنگی و اجتماعی بر عهده این واحد می باشد. همچنین امور رفاهی و تفریحی پرسنل بیمارستان از قبیل سفرهای استانی و خارج از استان، تهیه بلیط های مختلف (شنا، باشگاه های ورزشی و ...) از طریق این واحد انجام و در اختیار کارکنان قرار می گیرد.

دفتر ریاست: مدیریت ملاقات های حضوری مراجعان و همچنین ملاقات های خصوصی پرسنل با ریاست، پیگیری و آرشینو نامه های وارده به دفتر ریاست. اطلاع رسانی کمیته های بیمارستانی، مدیریت جلسات برگزار شده در سالن ریاست بر عهده مسوول دفتر ریاست می باشد.

مدارک پزشکی : وظیفه مدیریت بر فرآیند چرخش مدارک پزشکی (پرونده های پزشکی)، حفظ و نگهداری اسناد پزشکی، ایجاد شرایط مناسب برای انجام تحقیقات براساس اطلاعات پرونده های پزشکی و همچنین پاسخگویی به مراجعان و مراجع قانونی در خصوص مدارک پزشکی بر عهده این واحد می باشد.

HIS پذیرش : تشکیل پرونده برای بیماران بستری و ثبت آن در از وظایف این مرکز می باشد.

مددکاری : این واحد تسهیل کننده شرایط مناسب برای کادر درمانی در ارائه خدمات به بیماران دارای مشکلات اقتصادی و اجتماعی، ارائه مشاوره به بیماران مذکور، تخفیف به بیماران بی بضاعت، تعیین تکلیف و پیگیری بیماران مجهول الهویه، کمک، هدایت و راهنمایی بیماران در تکمیل پرونده های تصادفات از جمله اموری است که توسط واحد مددکاری انجام می گیرد.

نگهبانی و نیروی انتظامی : این واحد وظیفه حراست فیزیکی از مرکز و نظم بخشیدن به ورود و خروج مراجعان به مرکز را برعهده دارد

واحد رسیدگی به شکایات، پیشنهادات و انتقادات: اتخاذ هر گونه خط مشی و تصمیم گیری مرتبط به خدمات بهداشتی درمانی، در نهایت بر جان و زندگی بیماران مؤثر است. در بیمارستان فرهنگ خسروانی نیز جهت ارتقاء پاسخگویی و ایجاد رضایتمندی بیماران از نحوه خدمات بهداشتی درمانی و برداشتن بن بست هایی که متاسفانه در برخی موارد و بنا به سرویس دهی نا مطلوب بر سر راه مراجعین قرار می گیرد، مسئولین این مرکز در صدد راه اندازی واحد رسیدگی به شکایات، پیشنهادات و انتقادات برآمدند.



بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹

ردیف	فرآیند	شاخص	فرمول شاخص
۱	فرآیند رسیدگی به شکایات بیماران	۱-تعداد شکایتهای دریافتی ۲-درصد شکایات و انتقادات رسیدگی شده	$\frac{\text{تعداد کل شکایات رسیدگی شده}}{100} * 100$ کل شکایات دریافت شده
۲	رضایت سنجی بیماران	درصد رضایتمندی بیماران	$\frac{\text{میانگین نمرات نظرسنجی های انجام شده}}{100} * 100$ کل نمره قابل حصول در نظرسنجی
۳	پذیرش بیمار	نسبت بیماران پذیرش شده به کل مراجعه کنندگان	$\frac{\text{تعداد بیماران پذیرش شده}}{\text{کل مراجعه کنندگان}}$
۴	ارائه خدمات بستری		$\frac{\text{میانگین مدت زمان پاسخ دهی به مشاوره در طول یک ماه}}{100} * 100$ مدت زمان استاندارد پاسخ دهی به مشاوره در همان ماه
۵	گزارش دهی خطا	درصد هریک از خطاها	شاخص درصد اشغال تخت $\frac{\text{تعداد هر یک از خطاهای گزارش شده}}{100} * 100$ یا کشف شده کل خطاهای گزارش شده یا کشف شده
۶	گزارش عفونت های بیمارستانی	درصد عفونت های بیمارستانی	$\frac{\text{بیماران با عفونت بیمارستانی گزارش شده}}{100} * 100$ کل بیماران بستری شده
۷	ترخیص بیمار	میزان بیماران ترخیص شده با رضایت شخصی	$\frac{\text{تعداد بیماران ترخیص شده با رضایت شخصی}}{100} * 100$ کل بیماران ترخیص شده
۸	آموزش به بیمار	میزان اثربخشی آموزش پرستار به بیمار	$\frac{\text{میانگین نمرات اثربخشی های سنجیده شده}}{100} * 100$ کل نمره قابل حصول در فرم اثربخشی
۹	فرآیند اعزام بیمار به بیمارستان دیگر	۱-تعداد بیماران اعزام شده ۲-کل بیماران مراجعه کننده	$\frac{\text{تعداد بیماران اعزام شده}}{100} * 100$ تعداد کل بیماران
۱۰	فرآیند احیا در اتاق CPR	۱-تعداد احیا ناموفق ۲-تعداد کل احیا	$\frac{\text{تعداد احیا ناموفق}}{100} * 100$ تعداد کل احیا

KCH-۱-FKH-


۰۱


تاریخ

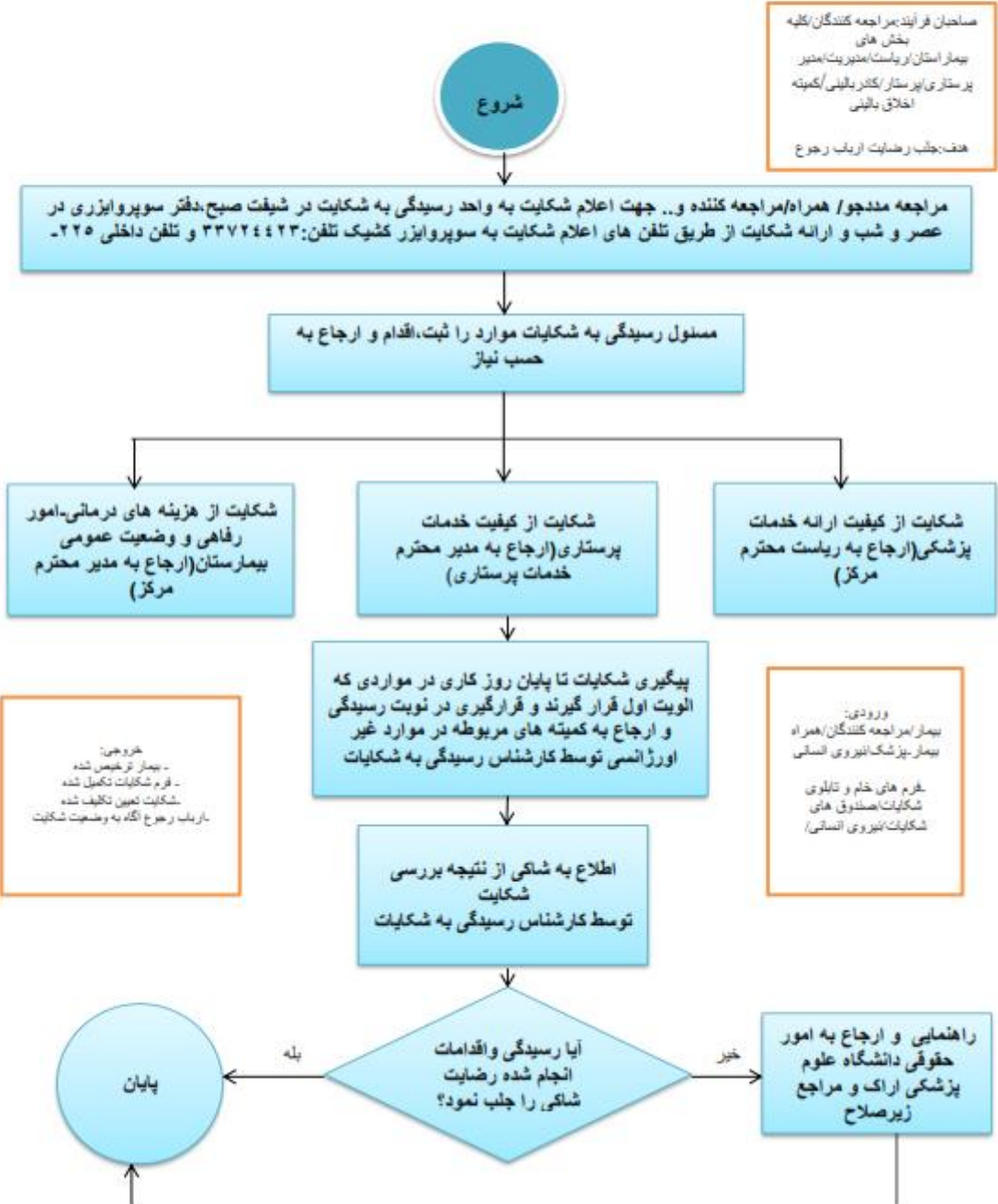
بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹


بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی



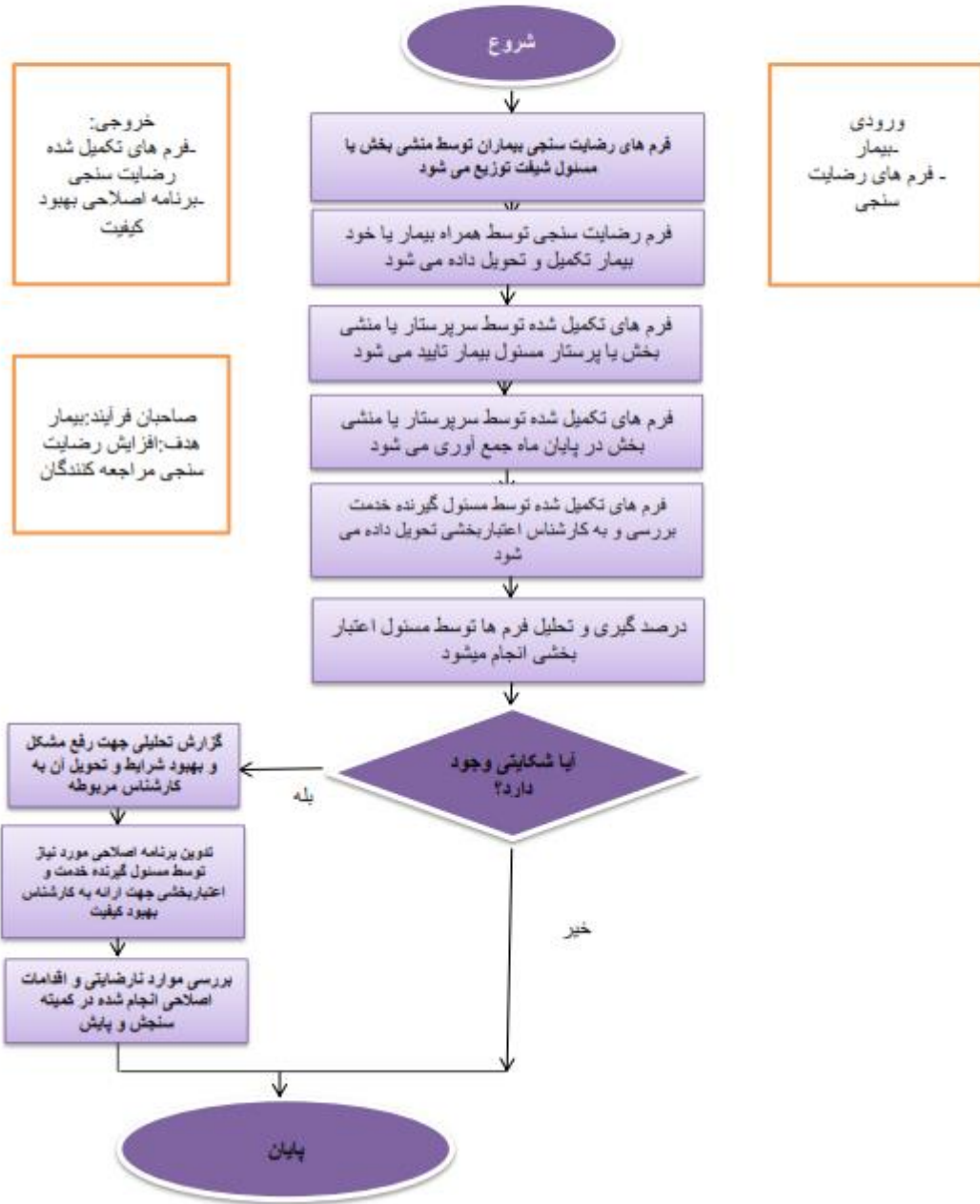
KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 دانشگاه علوم پزشکی دانشگاه فراهان
---	--	--


کد فرآیند: FKH- PRCP -01 تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۴ تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰ تاریخ بازنگری مجلد: ۹۹/۶/۱۰	فرآیند رسیدگی به شکایات بیماران بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان	 دانشگاه علوم پزشکی دانشگاه فراهان
--	---	--




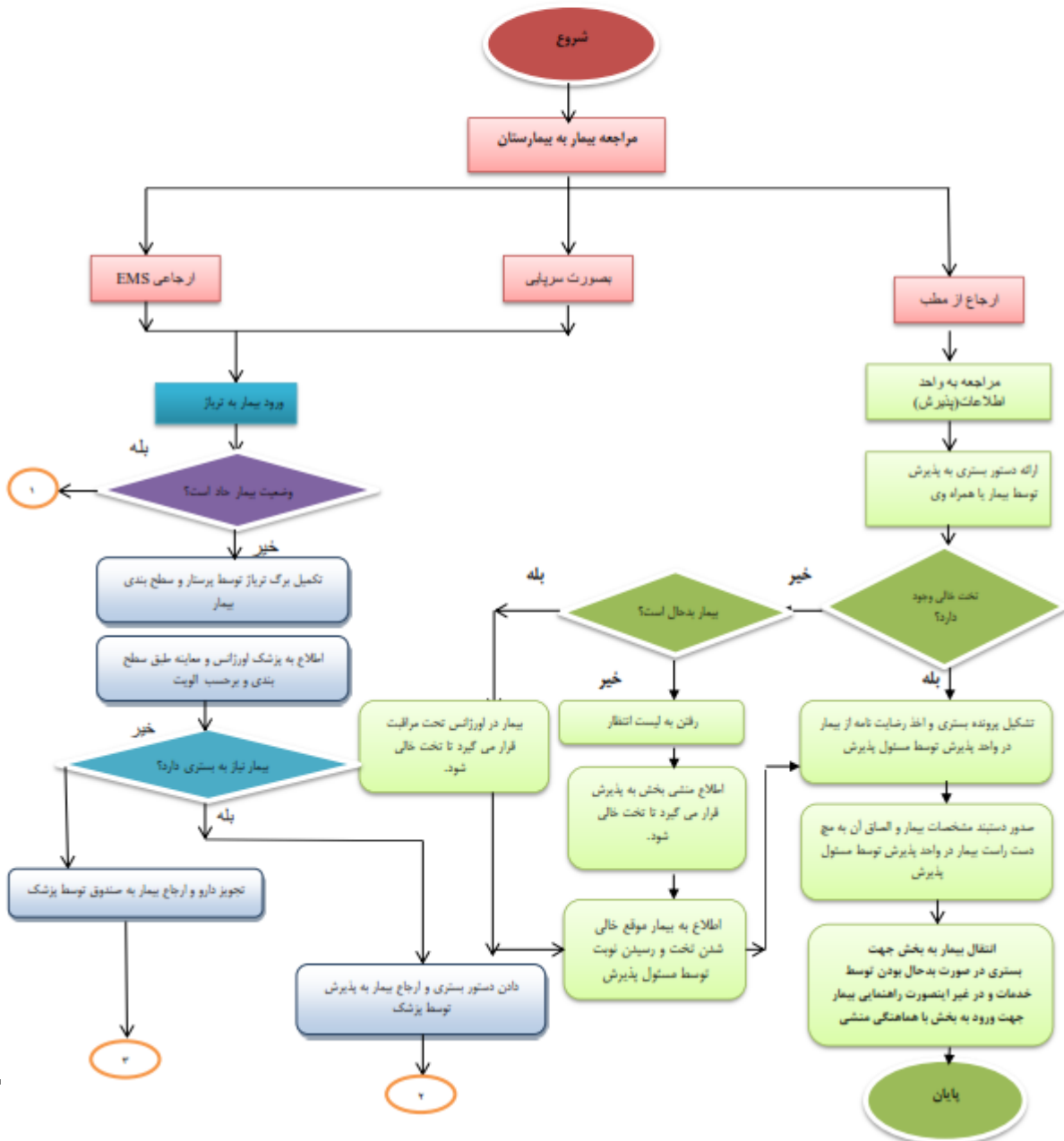
<p>KCH-۱-FKH-۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
--	--	--

<p>کد: FKH-01-PRST تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۶ تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰ تاریخ بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰</p>	<p>فرآیند رضایت سنجی بیماران بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
--	---	--



KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
---	--	--

کد: PRAC-FKH-01	بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۶	فرآیند پذیرش بیمار	
تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰		
تاریخ بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰		





دانشگاه پزشکی و خدمات بهداشتی، مین، گیلان مرکزی

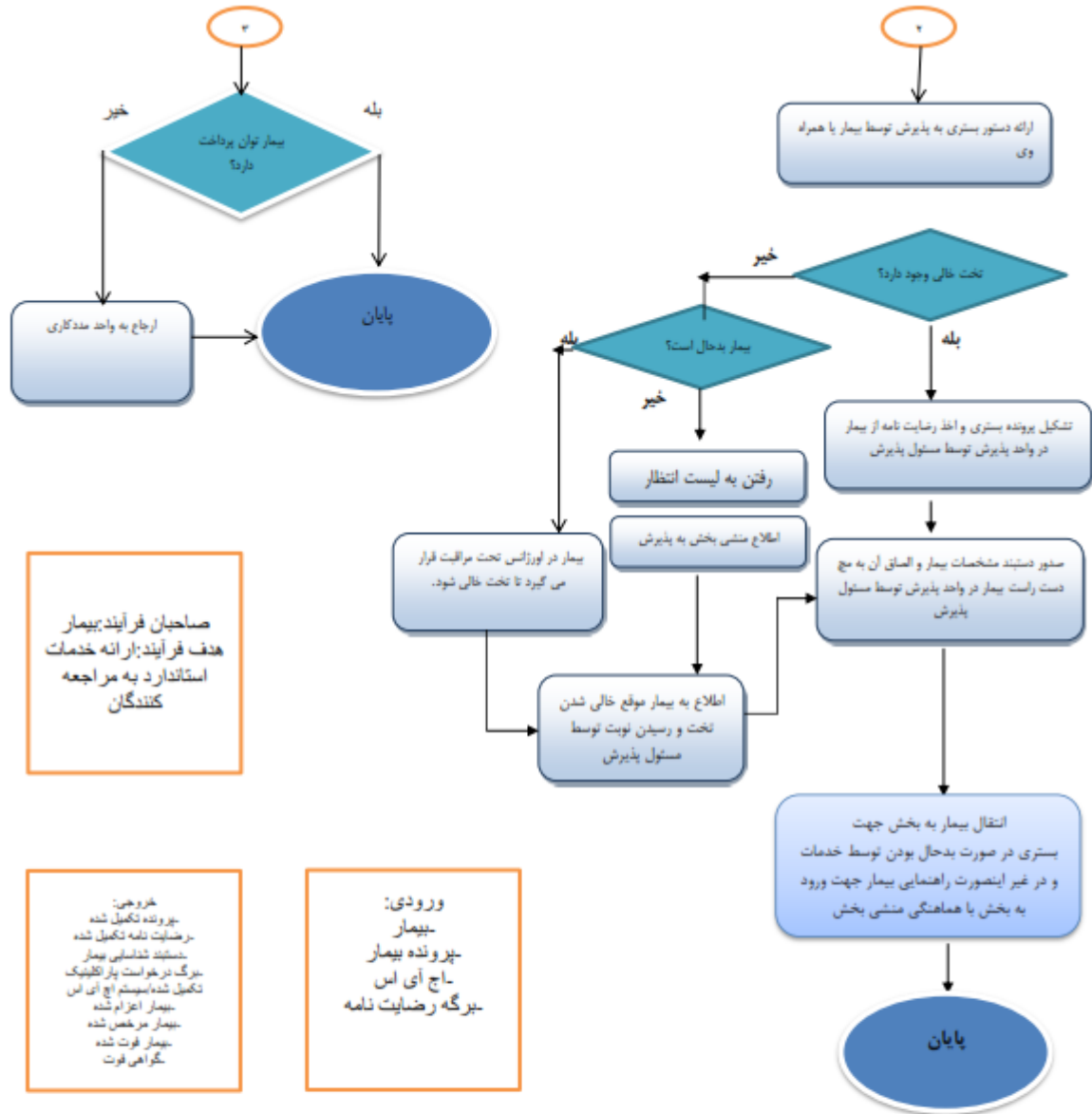
بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹



صاحبان فرآیند بیمار
هدف فرآیند: ارائه خدمات
استاندارد به مراجع
کنندگان

خروجی:
- پرونده تکمیل شده
- رضایت نامه تکمیل شده
- شناسند شناسایی بیمار
- برگ درخواست پاراکلینیک
تکمیل شده/میثم ای اس
- بیمار اعزام شده
- بیمار مرخص شده
- بیمار فوت شده
- گواهی فوت

ورودی:
- بیمار
- پرونده بیمار
- اج ای اس
- برگه رضایت نامه



دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، شیراز

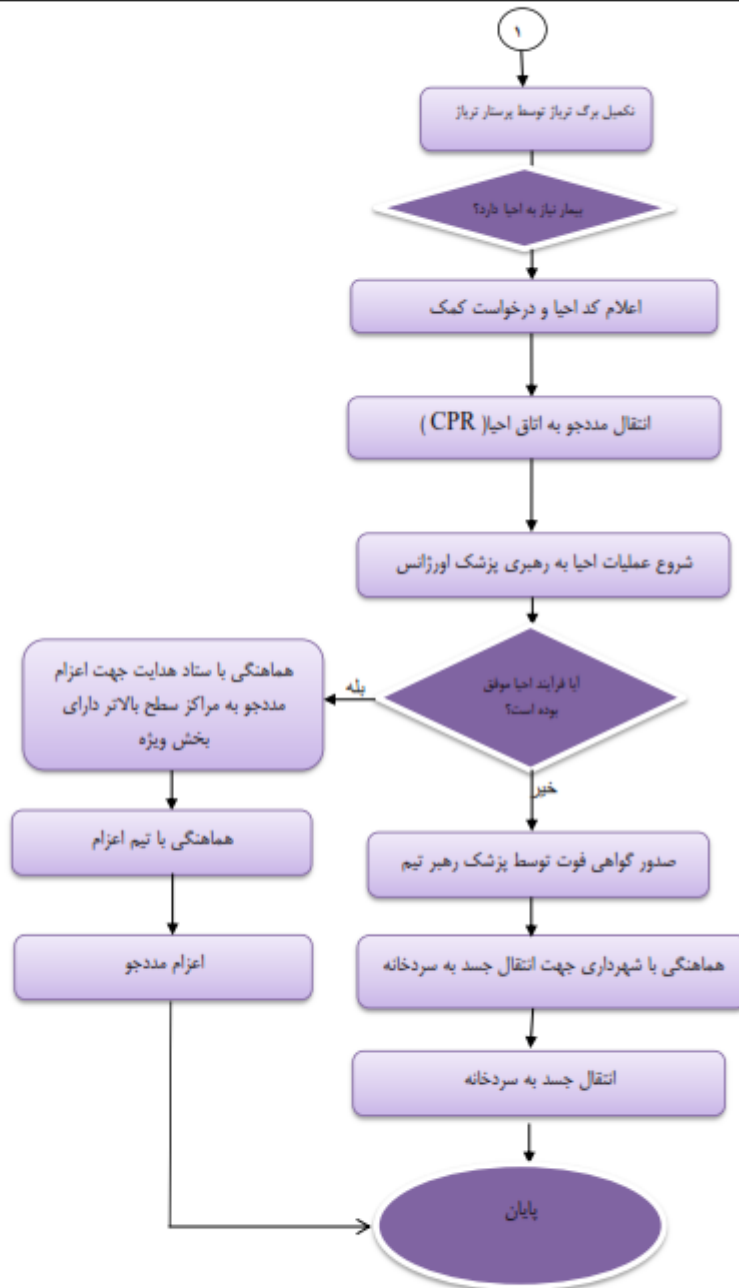
بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی


KCH-۱-FKH-


۰۱

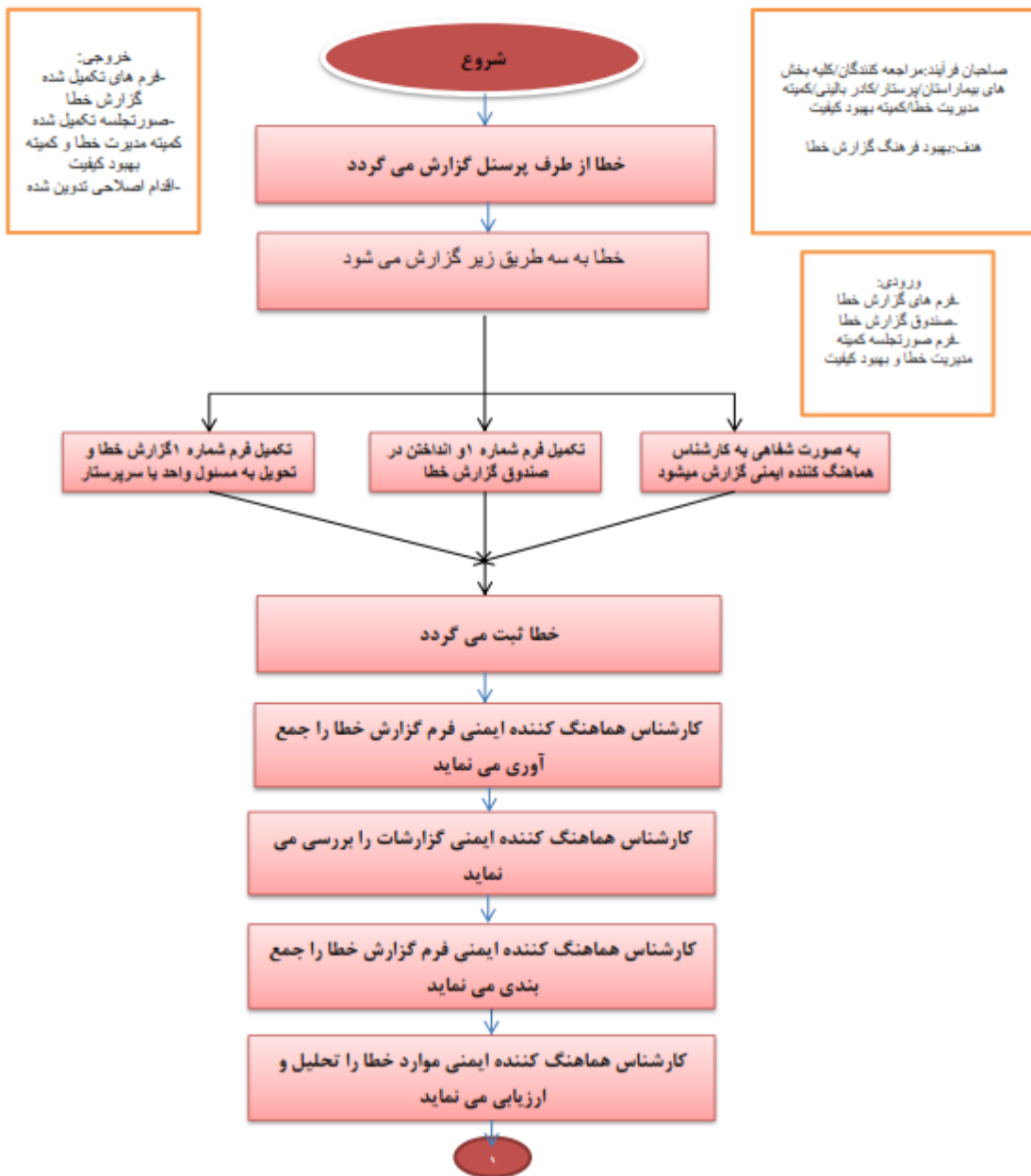
تاریخ


بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹




<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
---	--	--


<p>کد فرایند: PRMIS-FKH-01 تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۲۳ تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰ تاریخ بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰</p>	<p>فرایند گزارش دهی خطا بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
--	--	--




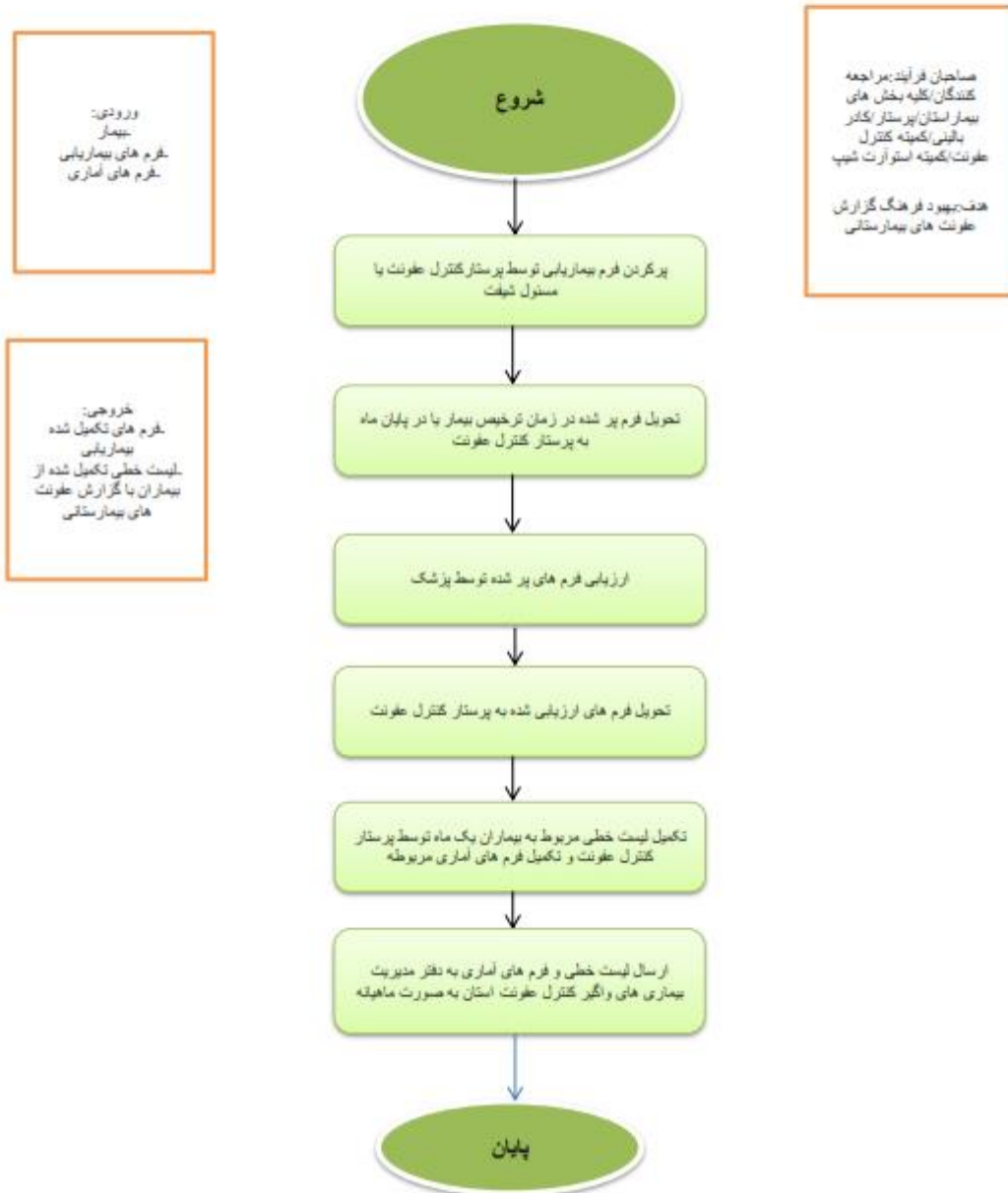
<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی دانشگاه آزاد اسلامی فراهان</p>
---	--	--


<p>کد فرآیند: PRMIS-FKH-01 تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۲۳ تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰ تاریخ بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰</p>	<p>فرآیند گزارش دهی خطا (ادامه) بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی دانشگاه آزاد اسلامی فراهان</p>
--	--	--



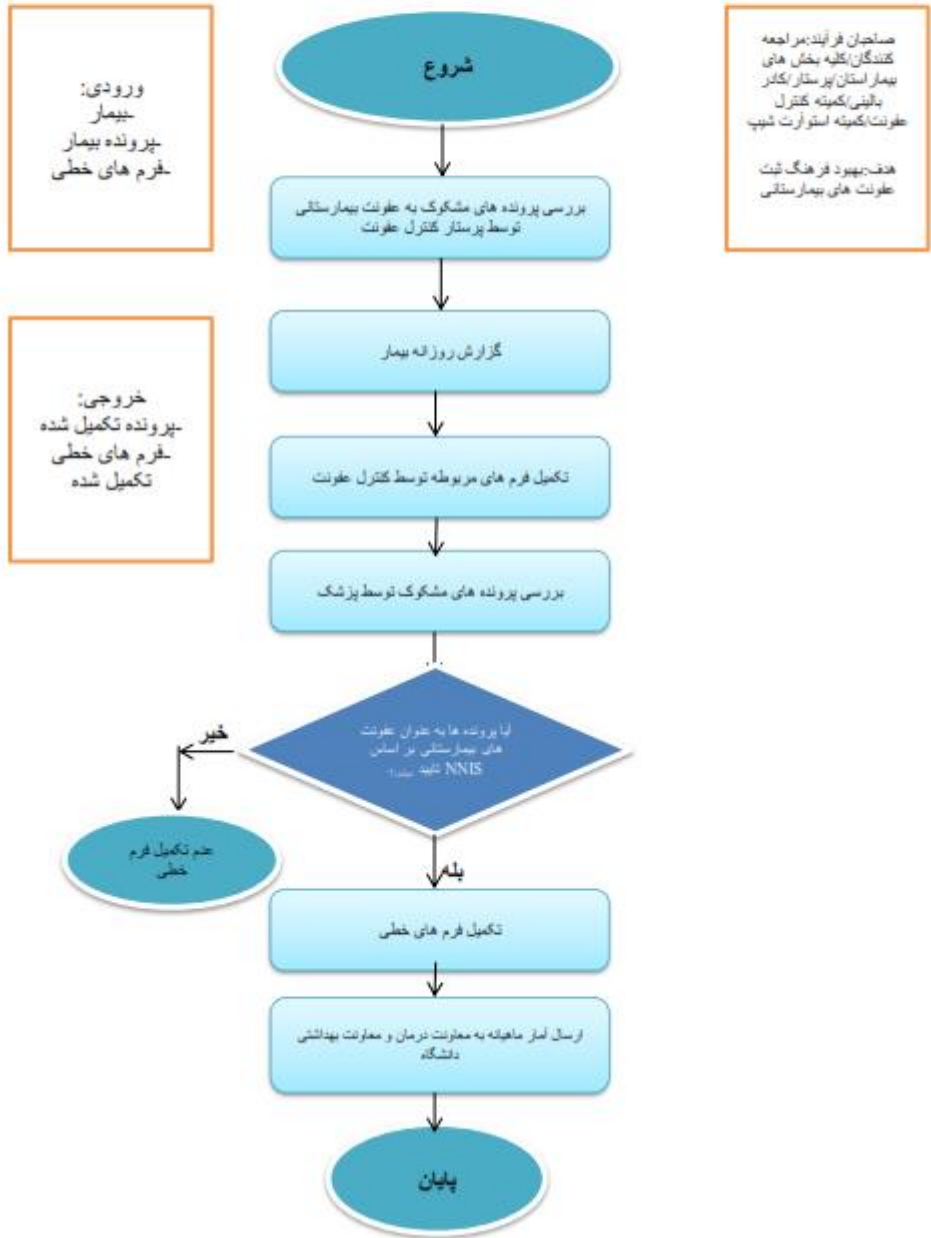
KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
---	--	--


کد: PRIN-FKH-01 تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۴ تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰ تاریخ بازنگری مجلد: ۹۹/۶/۱۰	فرآیند گزارش کنترل عفونت های بیمارستانی بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان	 آموزش عالی و تخصصی دانشجویان پزشکی
---	---	---




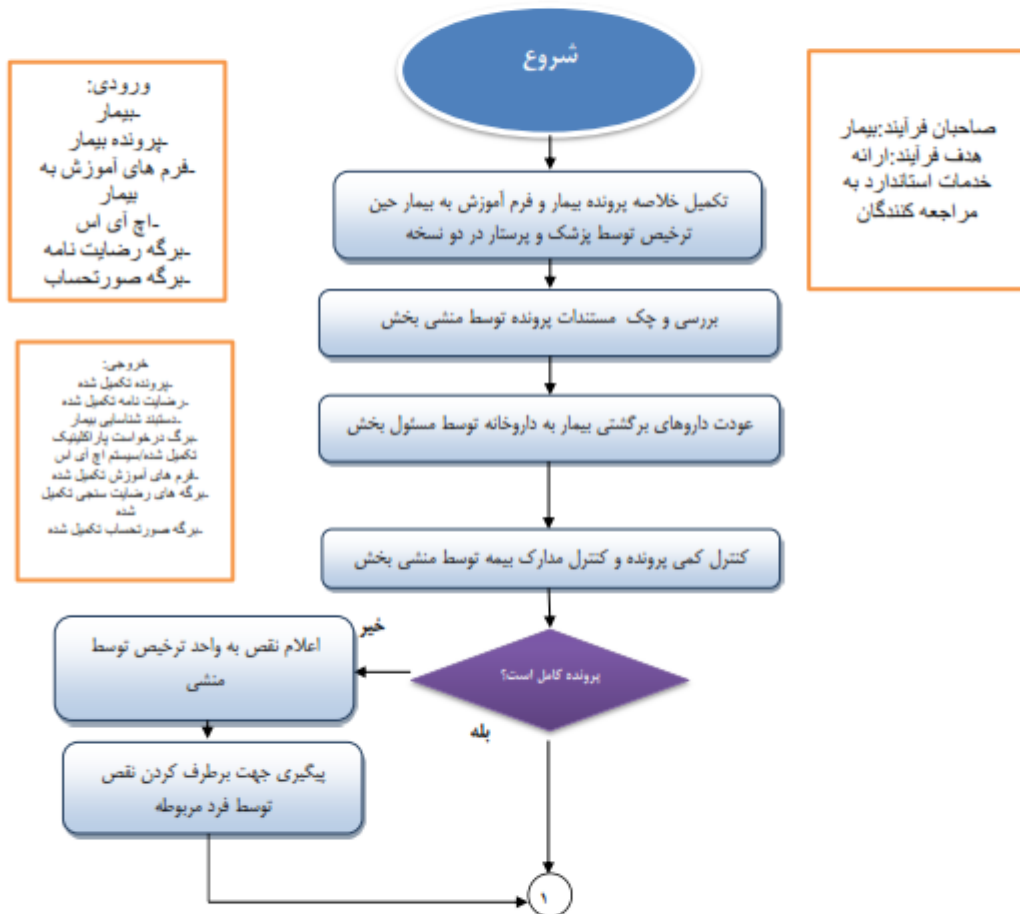
<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
---	--	--


<p>کد: PRSIN-FKH-01 تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۸ تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰ تاریخ بازنگری مجلد: ۹۹/۶/۱۰</p>	<p>فرایند ثبت عفونت های بیمارستانی بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
---	---	--




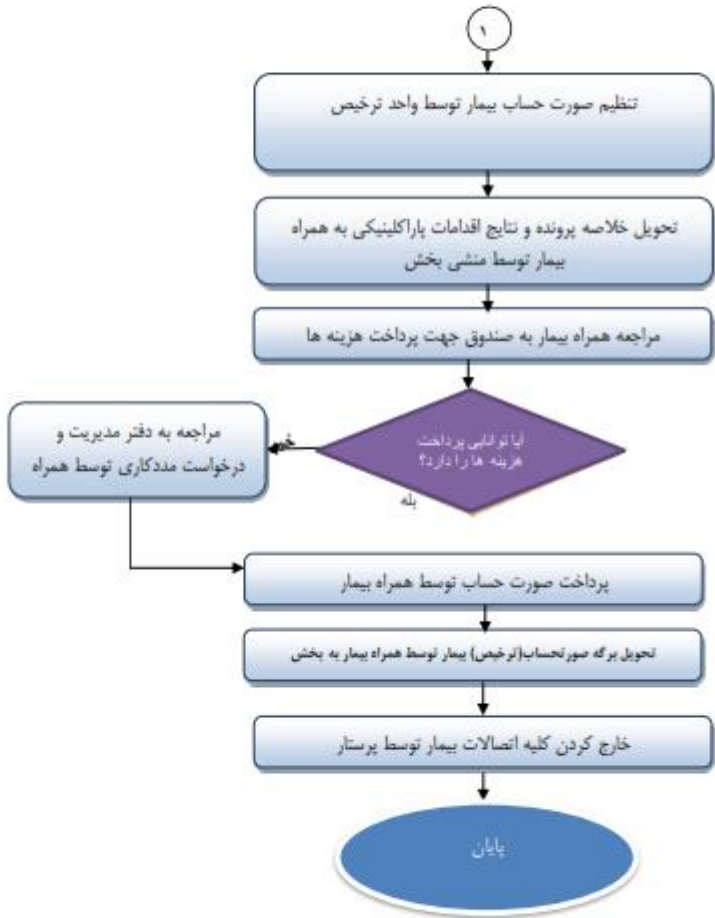
KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
---	--	--


کد: PRTKH-FKH-01	بیمارستان فرهنگ فراهانی (فراهان)	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۲۲	فرآیند ترخیص	
تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰		
بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰		




<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
---	--	--


<p>کد: PRTKH-FKH-01</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
<p>تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۲۲</p>		
<p>تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰</p>	<p>فرایند ترخیص بیمار (ادامه)</p>	
<p>بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰</p>		




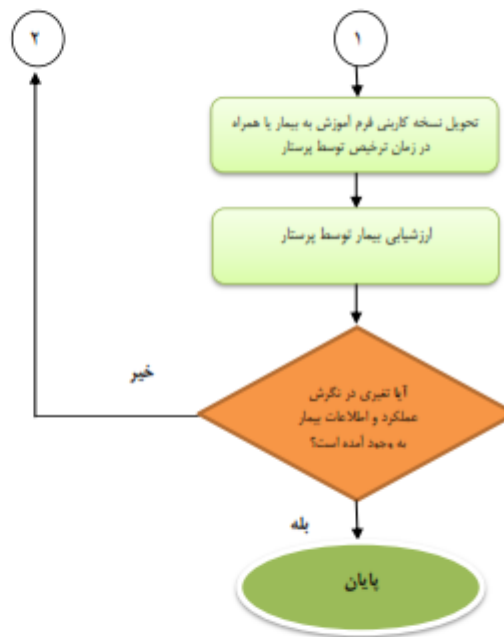
KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
---	--	--


کد: PREG-FKH-01	بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۸	فرایند آموزش به بیمار	
تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰		
بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰		




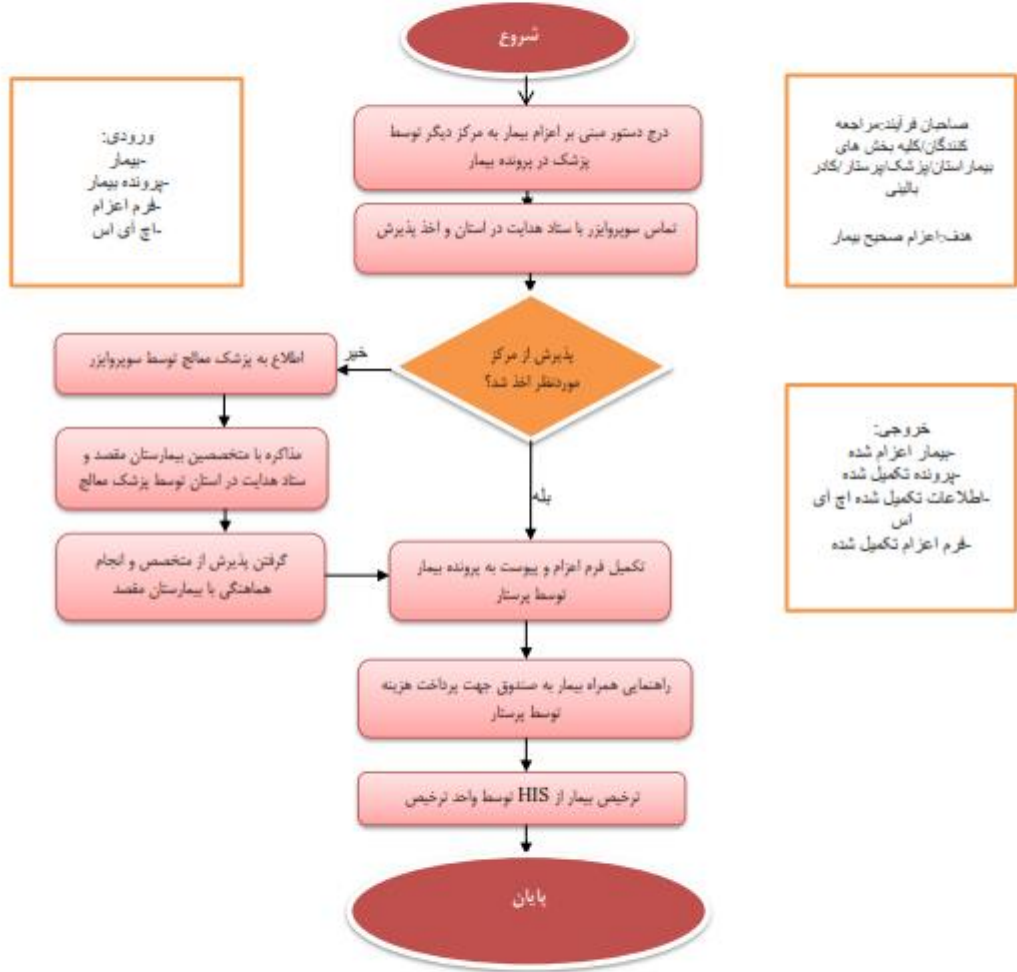
<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
---	--	---


<p>کد: PREG-FKH-01</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)</p>	 <p>دانشگاه پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
<p>تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۸</p>		
<p>تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰</p>	<p>فرایند آموزش به بیمار (ادامه)</p>	
<p>بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰</p>		




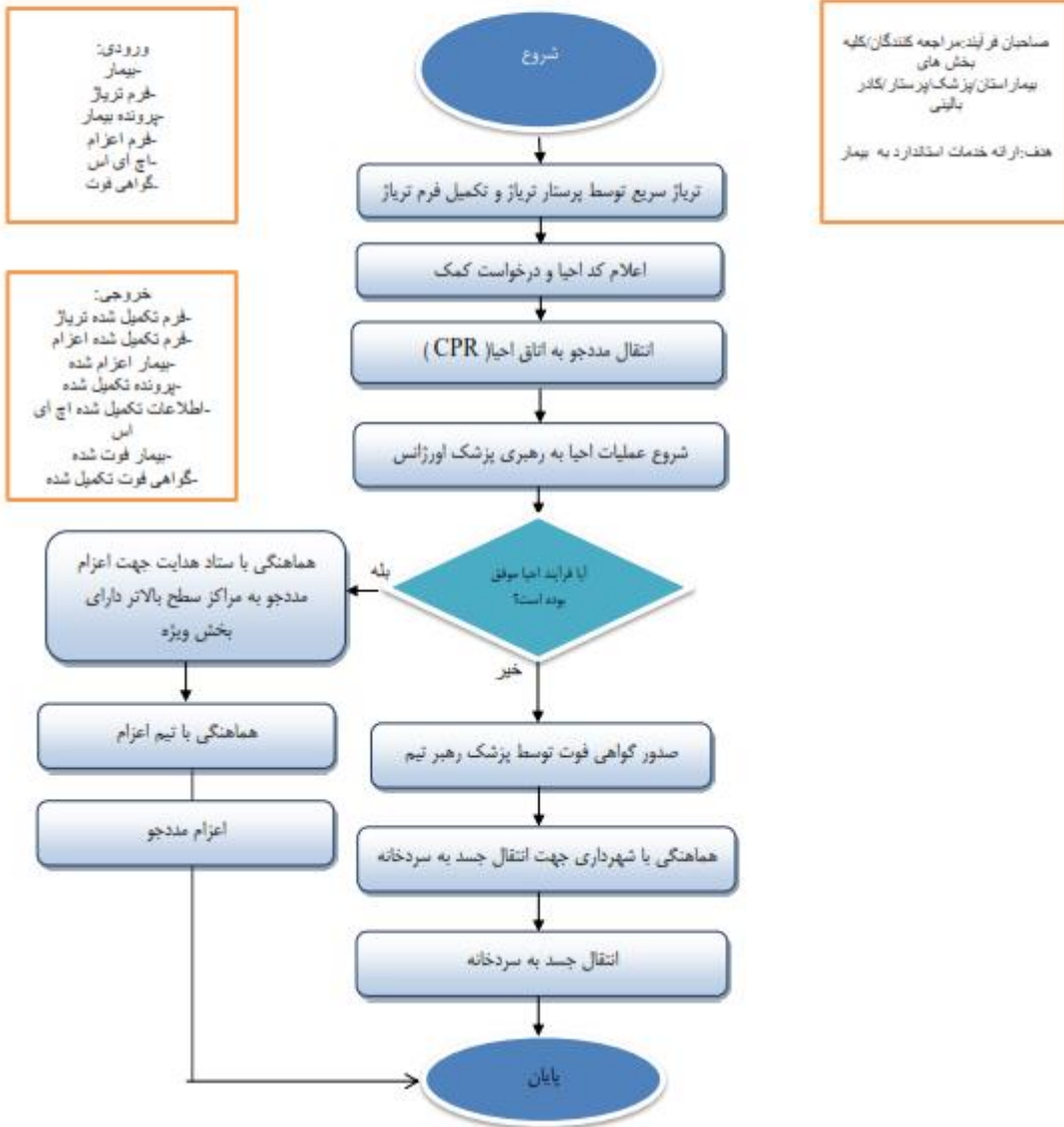
<p>KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
---	--	--


<p>کد: PRDT-FKH-01</p>	<p>بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
<p>تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۶</p>		
<p>تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰</p>	<p>فرآیند اعزام بیمار به بیمارستان دیگر</p>	
<p>بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰</p>		




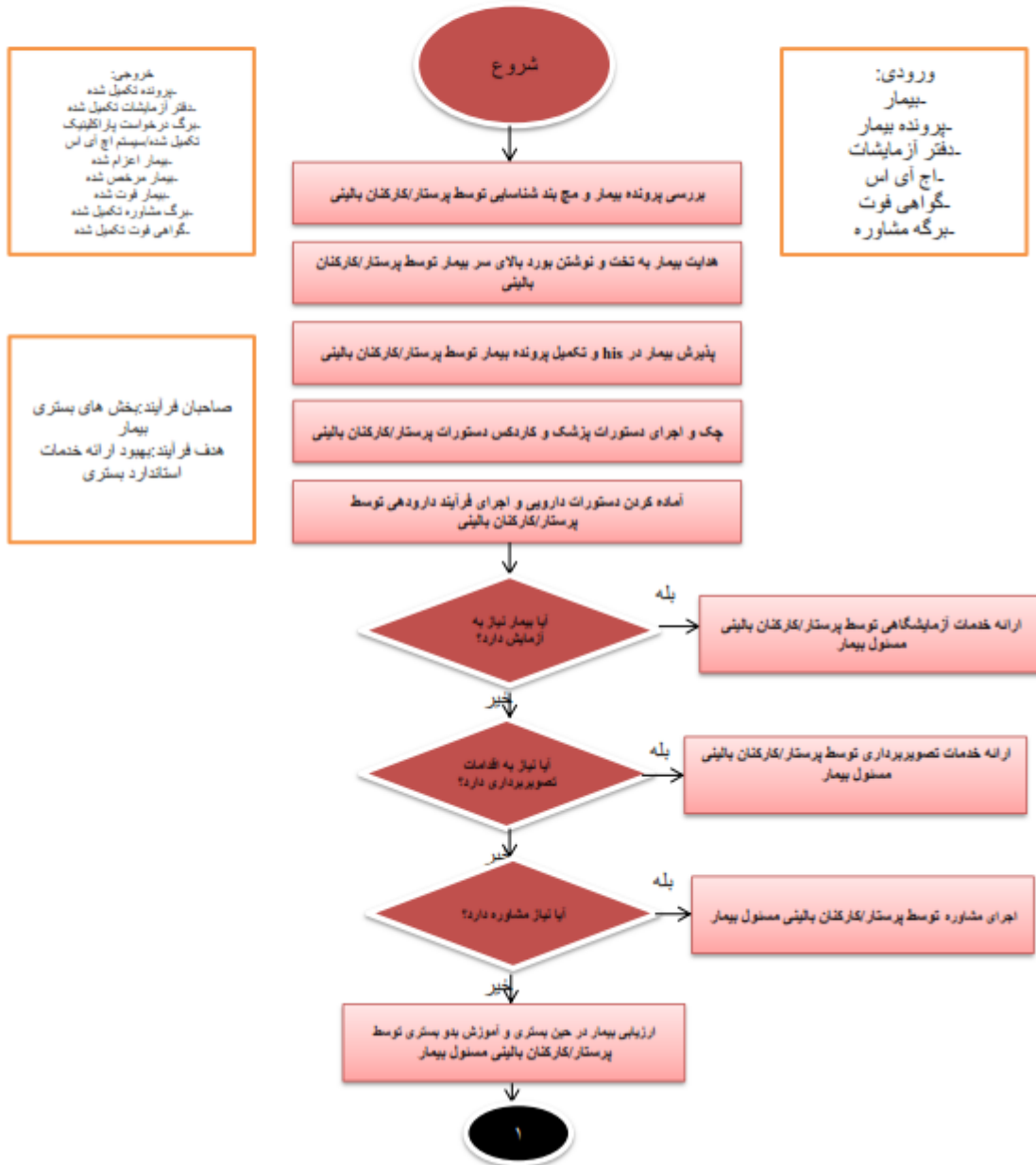
KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 دانش، علم، پرستاری، سلامت، بهداشت، مصلحت، عدالت، مهربانی، مکارم
---	--	--

کد: PRCPR-FKH-01	بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)	 دانش، علم، پرستاری، سلامت، بهداشت، مصلحت، عدالت، مهربانی، مکارم
تاریخ تدوین: ۹۷/۶/۱۲		
تاریخ بازنگری: ۹۸/۶/۱۰	فرآیند احیا	
بازنگری مجدد: ۹۹/۶/۱۰		



KCH-۱-FKH- ۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹	بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فراهان
---	--	---

کد: FKH-PRPSH-01	بیمارستان فرهنگ خسروانی (فراهان)	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فراهان
تاریخ تدوین: ۹۸/۶/۱۰		
تاریخ بازنگری: ۹۹/۶/۱۰	فرآیند ارائه خدمات بستری	





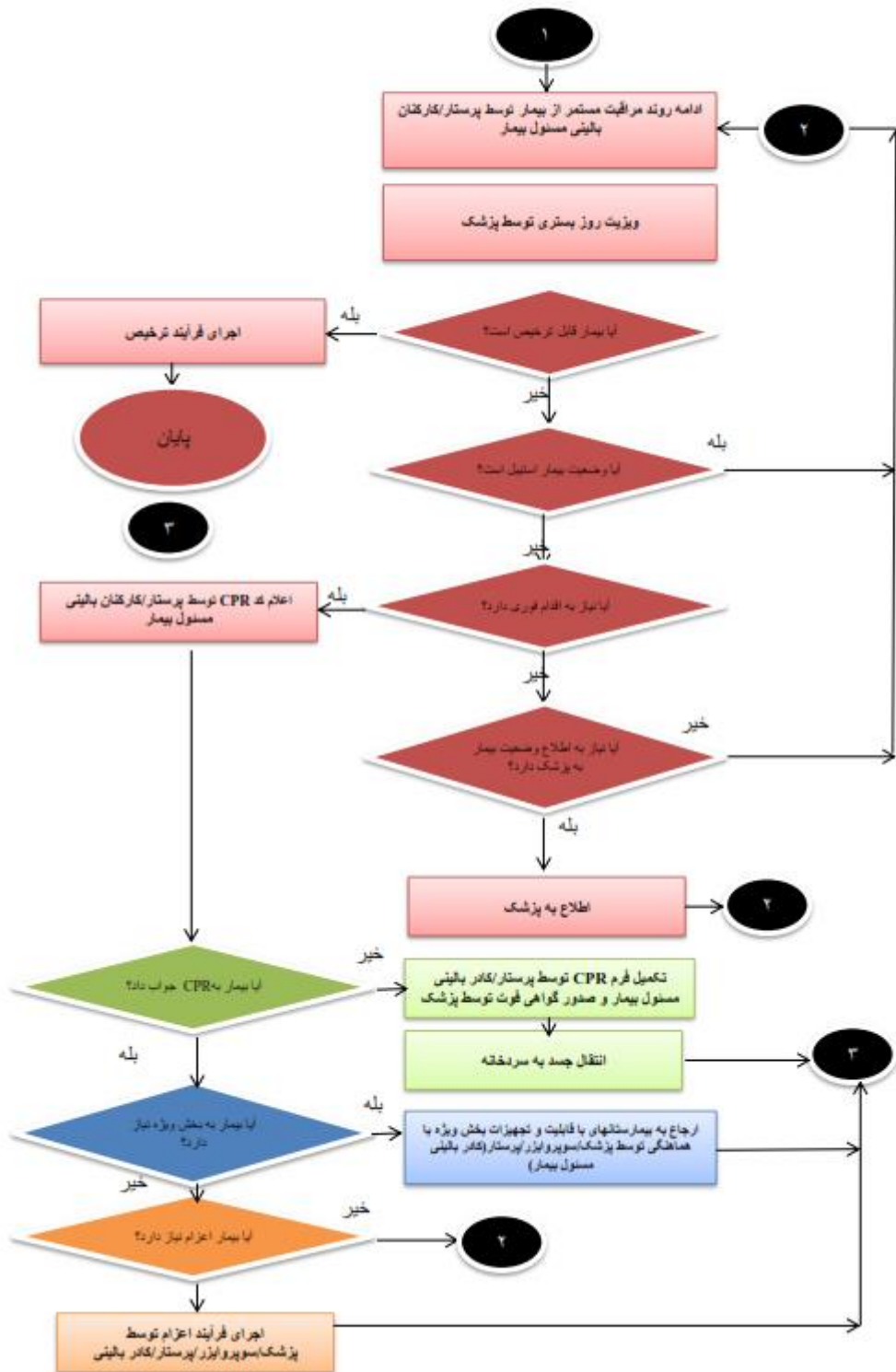
بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹



KCH-۱-FKH-

۰۱

تاریخ

بازنگری: ۱۳۹۹/۲/۱۹

بیمارستان فرهنگ خسروانی فراهان
کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

