بسمه تعالی

❖ تعاریف

کارمند: فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط بهموجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در موسسه به خدمت پذیرفته میشود.

استخدام: عبارت است از بهکارگیری شخص حقیقی بهصورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه به منظور خدمت در موسسه.

حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیتدار موسسه که با رعایت مفاداین آیین‌نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادرشده باشد.

سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانهها مؤسسات و شرکتهای دولتی که در حالت اشتغال بهصورت تماموقت انجامشده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا مینمایدو مدت خدمت نیمهوقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ واصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری)مشروط به اینکه در ایام نیمهوقت و پارهوقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداختشده باشد(و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بهعنوان سابقه خدمت محسوب میشود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیردولتی که بهموجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است ،بهعنوان خدمت دولتی لحاظ میشود.

ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقهبندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل

انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی بر اساس شرایط احراز، لیاقت شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.

انتقال: جابجایی محل خدمت کارمند باصدورحکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایرموسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

مأموریت:محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد، اعزام کارمند بهطور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسهها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمانو آموزش پزشکی، وزارتخانهها، نهادها، سازمانهای دولتی ومؤسسات عمومی غیردولتی،اعزام کارمندان برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخلی یا خارج از کشور برابر مواد مفاد این آییننامه.

تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیتدار تا تعیین تکلیف وی، بهموجب احکام دادگاه و یا آراءمراجع قانونی ذیصلاح بهطور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشند.

استعفا: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضرشود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.

غیبت غیرموجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارائه عذرموجه در محل خدمت حاضر نشود.

اخراج: عبارتاز آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراءقانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

مرخصی استعلاجی:عبارت از آن است که کارمندان در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد ،از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و بهموجب حکم رسمی بهافتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ازکارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج وتأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را ازدستداده و طبق مقررات ازکارافتاده شدهاند و از مستمری ازکارافتادگی استفاده میکند.

انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاهی آراءقانونی مراجع ذیصلاح از خدمتدر موسسه یا دستگاههای دولتی محروم شود.

انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه بهموجب احکام دادگاهی آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

آمادهبهخدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آییننامه درانتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

❖ ساعت موظفی کارکنان

براساس ماده ۸۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ساعات کار کارمندان ۴۴ ساعت در هفته می باشد .

تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد .

تبصره: تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، براساس اعلام نیاز موسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود.

➢ مشمولین قانون ارتقاء بهره وری

به استناد قانون ارتقاء بهره وری مورخ ۸۹/۱۰/۰۱ ساعت کار موظف کارکنان بالینی) پرستاران؛ کاردان و کارشناسان اتاق عمل؛ کاردان و کارشناسان هوشبری؛بهیاران و کمک بهیاران(به شرح ذیل می باشد و فقط شامل شاغلینی است که در یکی از بخش های دولتی یا غیر دولتی به کار بالینی در رشته شغلی مرتبط اشتغال دارند.:

ماده۱: مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت حداکثر ۵ ساعت در هفته برابر جدول شماره ۱ می باشد.

سنوات خدمت	صفر تا ۴ سال	۴ تا ۸ سال	۸ تا ۱۲ سال	۱۲تا۱۶ سال	۱۶ به بالا
میزان کسر ساعت در هفته	۱	۲	۳	۴	۵

جدول شماره ۱ – مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت

ماده ۲: مدت کسر ساعت کار بر اساس سختی کار حداکثر ۲ ساعت در هفته و مطابق جدول شماره ۲ محاسبه خواهد شد:

سختی کار باستناد قانون نظام هماهنگ	۸ تا ۲۵ درصد	۲۶ تا ۵۰ درصد	۵۱ تا۷۵ درصد	۷۶ تا ۱۰۰ درصد
سختی کار باستناد قانون مدیریت خدمات کشوری	صفر تا ۳۷۵ امتیاز	۳۷۶ تا ۷۵۰ امتیاز	۷۵۱ تا ۱۰۰۰ امتیاز	۱۰۰۰ امتیاز به بالا
کسر ساعت در هفته	نیم ساعت	یکساعت	یکساعت و نیم	دو ساعت

جدول شماره۲- مدت کسر کار براساس سختی کار

ماده۳- مدت کسر ساعت کار بابت کار در نوبتکاری های غیر متعارف یک ساعت در هفته تعیین می گردد و صرفا کارکنانی که به صورت نوبت کاری در گردش اشتغال دارند از کسری ساعت مذکور بهره مند خواهد شد. لذا ضروری است از تنظیم برنامه به صورت شیفت ثابت شب خودداری شود.

ماده ۴– مشاغل مدیران و روسای پرستاری، سوپروایزرها و سرپرستاران که از جمله رشته های شغلی پرستاری محسوب می شود .

حداکثر از ۲ ساعت کاهش ساعت کار در جدول صعوبت کار)جدول شماره ۲(استفاده خواهد کرد.

تبصره–ساعت کار کارکنانی که در نوبت های شب وایام تعطیل اشتغال دارند با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد شد.مشمولین این

ماده اجازه کار بیش از ۱۲ ساعت متوالی را نداشته و می توانند در صورت نیاز، ماهانه حداکثر ۸۰ ساعت اضافه کاری انجام دهند. با اعمال این ضریب هیچ یک از کارکنان مجاز به صرف زمان جهت خوابیدن در طی شیفت های شب و ایام تعطیل نمی باشند.

تذکر: امکان اجرای همزمان قانون ارتقاء بهره وری و قانون حفاظت دربرابراشعه فاقد وجاهت قانونی بوده و امکان پذیر نمی باشد.

➢ قانون کاهش ساعت کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص

- بانوان دارای معلولیت شدید: با تائید سازمان بهزیستی
- بانوان دارای فرزند زیر شش سال تمام: با ارائه اصل شناسنامه به واحد کارگزینی
- بانوان دارای همسر یا فرزند با درجه معلولیت شدیدیا مبتلا به بیماری صعبالعلاج: با تائید سازمان بهزیستی یا کمیسیون پزشکی دانشگاه
- زنان سرپرست خانوار: با ارائه اسناد مثبته)تائیدیه دادگاه(به کارگزینی

➢ قانون کاهش ساعت کارآقایان شاغل دارای شرایط خاص

- کارمندان مرد دارای همسر معلول یا دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقدمادر به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل)با تائید سازمان بهزیستی، با یک چهارم سر ساعت کار هفتگی)سی و سه ساعت (از حقوق و مزایای کامل استفاده خواهند نمود.
- ساعات کار هفتگی شاغلان دارای معلولیت های شدید و خیلی شدید با کاهش ده ساعت

تبصره: آن دسته از کارکنان که از هر نوع کاهش ساعت کاری برخوردارند امکان استفاده توأمان این بخشنامه را ندارند)موارد ذیل(:

کاهش ساعت کار پرتو کاران، کاهش ساعت کاری بانوان جانباز ۲۵ درصد و بالاتر، مرخصی شیردهی، قانون ارتقا بهرهوری کارکنان بالینی، کاهش ساعت کاری همسر جانباز بابت نگهداری از همسر

❖ دستورالعمل مرخصیهای استحقاقی،استعلاجی ومراقبت،شیردهی وبدون حقوق

➢ مرخصی استحقاقی

ماده ۳– مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هرماه دو و نیم روزبه وی تعلق میگیرد.

ماده ۴– استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه میباشد.

تبصره ۱- موسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید.

تبصره ۲- در صورت اعلام نیاز موسسه در شرایط اضطراری مانند حوادث غیرمترقبه)تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رییس موسسه میباشد(به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی میباشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد، مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابلاستفاده میباشد و در غیر این صورت علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه موضوع ماده ۷۱ آییننامه قابل ذخیره خواهد بود.

تبصره ۳- انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحد امکان پذیرش میباشد.

ماده ۵- حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هرسال قابل ذخیره شدن است.

تبصره-پرسنل مشمول قانون کار و قرارداد تبصره ۴ ماده ۲ بهعنوان مشاغل کارگری تلقی میگردند. این افراد هرسال ۲۶ روز مرخصیکاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط رادارند که ۹ روز قابل ذخیره شدن میباشد.

ماده ۶- کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است میتواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

تبصره- در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

ماده ۷- مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب میشود حداکثر مرخصی ساعتی در یک روز کاری به میزان سه ساعت است و در صورت استفاده بیش از مدت ذکرشده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه میشود.

به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی مستخدم کسرمی گردد و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۸- تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آیینامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت میپذیرد.

تبصره- کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.

ماده ۹- با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی مندرج در آییننامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی و این دستورالعمل رفتار خواهد شود و مرخصی استحقاقی استفادهنشده وی برگشت داده میشود.

ماده ۱۰- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت، تعلیق، برکناری از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمیگیرد.

تبصره. مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

ماده ۱۱- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفادهمرخصی استحقاقی است الزامی میباشد و در این مدت مسئول مربوطهوظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول میکند.

تبصره ۲- در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی، مرخصیهای استحقاقی ذخیرهشده کماکان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۴- درصورتیکه مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی موسسه پذیرفته شوند، مدت مرخصی استحقاقی استفادهنشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۶- وجوه موضوع ماده ۱۰۳ آئیننامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیات علمی، مربوط به کارمند فوتشده بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

- **بازخرید مرخصی ذخیره شده**

با درخواست کارمند در طول هر دوره دهساله خدمتی، فقط براییکبار در هر دوره و مشروط به داشتن شرایط ذیل بلامانع است:

۱-وجود اعتبار لازم در واحد

۲-رضایت از نحوه خدمتی مستخدم

۳- وجود حداقل یک ماه ذخیره مرخصی استحقاقی

۴-هرمستخدم قبل از بازنشستگی حداکثر ۶ ماه مرخصی خود را بازخرید نماید.

۵-سالانه حداکثر تا سقف دو درصد کارکنان هر واحد میتوانند از بازخرید مرخصی درصورتیکه تأمین اعتبار لازم بهرهمند شوند.

- **مرخصی استعلاجی**

ماده ۱۹- کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان میشود باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

ماده ۲۰- کارگزینی مکلف است پس از تائید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

تبصره - گواهینامهای که در مورد بیماری کارمند در خارج کشور صادرشده باید از حیث صحت صدور به تصویب سفارتخانه و یاکنسول گری ایران در محل برسد. مفاد گواهینامههای صادره باید با رعایت مفاد این دستورالعمل به تائید پزشک معتمد یا شورای پزشکی حسب مورد برسد.

ماده ۲۲- نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر میباشد:

الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق ،فوقالعادههای مستمر، فوقالعاده مناطق کمتر توسعهیافته و بدی آبوهوا و کمکهزینههای عائلهمندی و اولاد قابل پرداخت میشود.

ب. مرخصی استعلاجی صعبالعلاج مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا ازکارافتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت بهاضافه تفاوت تطبیق، فوقالعاده ایثارگری و کمکهزینههای عائلهمندی و اولاد قابل پرداخت است.

تبصره - تمدید مرخصی صعبالعلاج در صورت تائید شورای پزشکی امکانپذیر است.

ج. حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تأمین اجتماعی تا سه روز از سوی موسسه قابل پرداخت میباشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده ۸۳ آئیننامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی خواهد بود.

د. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان پیمانی،، قراردادی و مشاغل کارگری مشمول صندوق تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تأمین اجتماعی بهصورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تأمین اجتماعی میباید پرداخت گردد.

تبصره–بدیهی است مسئولیت هرگونه بی توجهی و عدم اطلاع به موقع استعلاجی به واحد کارگزینی متوجه خود پرسنل می باشد.

ماده ۲۳- تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج میباشد.

ماده ۲۴- بانوان کارمندی که از طریق حامل)رحم اجارهای(دارای فرزند میشوند، با رعایت قوانین و مقررات این آئیننامه میتوانند مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۵- بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی نوزاد شیرخوار را بر عهده میگیرند بهتناسب سن تحویل تا سن چهارماهگی شیرخوار میتوانند با رعایت قوانین و مقررات این آئیننامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۶- تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت همسر بعد از وضع حمل)موضوع تبصره ۳ ماده ۸۲ آییننامه اداری واستخدامی اعضاء غیر هیات علمی(از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.

تبصره- اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان، فرزند مرده به دنیا میآورد جهت مراقبت از همسر بلامانع میباشد.

تبصره- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا میآید دو ماه خواهد بود.

- **مرخصی شیردهی**

ماده ۲۷- میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمیگردد.

ماده ۲۸- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تأمین شود. در این دوران تغییر شغل و نقلوانتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۹- مادران پس از شروع به کار مجدد میتوانند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

تبصره- در صورت انجام نوبتکاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفتهای مضاعف به ازای هر شیفت کاری یک ساعت میباشد.

ماده ۳۰- مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دوقلو و بالاتر روزانه به میزان دو ساعت میباشد.

- **مرخصی بدون حقوق**

ماده ۳۱-اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکانپذیر میباشد:

۱-کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲-کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳-کارمند ناگزیر باشد بهاتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.

۴-کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعبالعلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۳۲-کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئولواحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمیباشد حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئیننامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی پس از تائید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر میگردد.

ماده ۳۳-کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود، میتواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره- در موارد استثناء کارمند میتواند با موافقت رییس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده ۳۴- در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی میباشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق همزمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

ماده ۳۵- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمیباشد.

ماده ۳۶- مدت مرخصی بدون حقوق ازلحاظ بازنشستگی بهجز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۷- روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع میشود جزو مدت مرخصی محسوب میگردد.

ماده ۳۸- کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمیتوانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده ۳۹- اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکانپذیر است. این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه میشود.

ماده ۴۰- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکانپذیر است.

ماده ۴۱- مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکانپذیر است.

ماده ۴۲- اعطای مرخصی و مأموریت ورزشی کارکنان تابع آئیننامهها و دستورالعملهای عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

❖ آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان

ماده ۱- آییننامه حضور و غیاب مصوب سال ۶۷ چنین عنوانشده است:

کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفاند ساعات تعیینشده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را توسط دستگاه مربوطه ثبت نمایند.

ماده ۲–ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب میگردد و با مستخدمی که تاخیر ورود داشته باشد به شرح ذیل رفتار می شود:

الف(تاخیر ورود تا دو ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

ب(تاخیر ورود بیش از دو ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانییا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قرار دادی به میزان کل ساعات تاخیر خواهد بود.

ماده۳–خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قست های « الف»و «ب» ماده بالا خواهد بود.

ماده۴- تاخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تاخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف(وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم ، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب(احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کنند

تبصره–تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تاخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتبا اخطار داده خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم خاطی جهت رسیدگی به « هیات رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.

تبصره- تاخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

و همچنین خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر تعجیل در خروج محسوب میگردد.

❖ فوق العاده نوبت کاری:

۱. پرداخت فوق العاده نوبت کاری فقط بر مبنای ساعات کار) شیفت های(موظف کارمندان می باشد .
۲. ساعات کار) شیفت های(موظف ماهیانه؛ براساس تعداد روزهای کاری بایستی محاسبه گردد .

لذا در ماه های مختلف با توجه ه تعداد ایام تعطیل جمعه و سایر تعطیلات رسمی متفاوت می باشد. بنابراین تعداد شیفت های موظف کاری ماهیانه برابر با تعداد روزهای کاری در ماه است .

به طور مثال: در اردیبهشت ماه

۱۳۹۶ تعداد روزهای جمعه: ۶

روز تعداد روزهای تعطیل:۰ روز

تعداد روزهای کاری=)تعداد روزهای تعطیل + تعداد روزهای جمعه(-تعداد روزهای ماه

تعداد شیفت های موظف ماهیانه=۲۴ شیفت کاری)=۰+۶(-۳۰

۳. با توجه به اینکه پرسنل مراکز درمانی به طور معمول در چهار نوبت ۶ ساعته به ارائه خدمت می پردازند و این چهار نوبت به قرار ذیل می باشد:

ردیف	زمان انجام وظیفه	ساعت رایج انجام وظیفه		عنوان اختصاری رایج فارسی	عنوان اختصاری رایج انگلیسی
		زمان شروع	زمان پایان		

۱	صبح تا عصر	صبح ۷	عصر ۳۰.۱۳	صبح	M
۲	عصر تا شب	عصر۱۳	شب ۳۰.۱۹	عصر	E
۳	شب تا صبح	شب۱۹	صبح۳۰.۷	شب	N

گروه الف :

- کارکنان مشمول قانون کار دانشگاه
- کارکنان مشاغل کارگری

ردیف	نوع نوبت کاری	درصد نوبت کاری
۱	صبح و عصر	٪۱۰)ده درصد(
۲	صبح و عصر و شب	٪۱۵)پانزده درصد(
۳	صبح و شب	٪۵.۲۲) بیست و دو نیم درصد(
۴	عصر و شب	
۵	غیر نوبتی شب	٪۳۵) سی و پنج درصد(

گروه ب:

- **کارکنان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت و قانون مدیریت خدمات کشوری**
- **کارکنان مشمول قرارداد کار معین تبصره ۵ ماده ۳۱**

ردیف	زمان های غیر متعارف	صبح تا عصر M	عصر تا شب E	شب تا صبح N	امتیاز فوق العاده نوبت کاری
۱	سه نوبتی منظم چرخشی) صبح تا عصر – عصرتاشب و شب تا صبح(	۸	۸	۴	۸۰۰ امتیاز

۲	دونوبتی چرخشی منظم)صبح تا عصر- شب تا صبح(	۱۲	ندارد	۶	۶۰۰ امتیاز
۳	دو نوبتی منظم)عصر تا شب- شب تا صبح(	ندارد	۱۲	۶	۷۰۰ امتیاز
۴	یک نوبتی دائم)عصر تا شب (	ندارد	۲۴	ندارد	۴۰۰ امتیاز
5	یک نوبتی دائم)شب تا صبح(	ندارد	ندارد	۱۲	۹۰۰ امتیاز
۶	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب		✓		۶۰۰ امتیاز

زمان های غیر متعارف مشمول برقراری فوق العاده نوبت کاری مشمولین دریافت اشعه نیز به قرار ذیل می باشد:

درصد اشعه	زمان های غیر متعارف	صبح تا عصر	عصر تا شب	شب تا صبح	درصد فوق العاده نوبت کاری
		M	E	N	
۵۰٪ و ۴۵٪	سه نوبتی منظم چرخشی) صبح تا عصر –عصرتا شب وشب تا صبح(	۷	۷	۴	۸۰۰ امتیاز
	دونوبتی چرخشی منظم)صبح تا عصر- شب تا صبح(	۱۲	ندارد	۵	۶۰۰ امتیاز
	دو نوبتی منظم)عصر تا شب- شب تا صبح(	ندارد	۱۲	۵	۷۰۰ امتیاز
	یک نوبتی دائم)عصر تا شب (	ندارد	۲۲	ندارد	۴۰۰ امتیاز
	یک نوبتی دائم)شب تا صبح(	ندارد	ندارد	۱۱	۹۰۰ امتیاز
	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب		✓		۶۰۰ امتیاز

❖ تعریف تجربه شغلی و کاربرد آن در طبقه بندی مشاغل

الف- تجربه شغلی:آن بخش از خدمات دولتی یا غیردولتی کارکنان است که سبب افزایش مهارت می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر باشد.

تجربه مربوط: آن قسمت از سوابق خدمتی کارکنان است که در شغل مورد تصدی وی باشد.

تجربه مشابه: آن بخش از سوابق خدمتی کارکنان که در زمینه شغل مورد تصدی وی باشد. بعنوان مثال: کارگزین بهکارشناس امورادارى- بهیار،کمک بهیار، کاردن اتاق عمل،کاردان هوشبری به پرستار - پرستار به پزشک عمومی- اتاق عمل، هوشبری، پرستاری به فوریتهای پزشکی و بالعکس - حسابدار به بودجه- بیماربر به خدمتگزار - بهورز به کاردان مبارزه و کاردان بهداشت خانواده - حشره شناسی به مبارزه - ماما به بهداشت خانواده - مبارزه و خانواده به پزشک عمومی- بهداشتکار دهان و دندان به دندانپزشک ،رسته و شغلیتغییر می کند اما تجربه مربوط گرفته می شود.

تجربه غیرمربوط: آن بخش از خدمات کارکنان که مشمول تجربه مربوط و مشابه نباشد، مانند کارگزین به پرستار.

ب- کاربرد تجربه شغلی:

-**ارتقاء طبقه:** هر یک از پرسنل بر اساس مقطع تحصیلی خود و مدت تجربه شغلی محاسبه شده، در یکی از طبقات جدول حقشغل قرارد گرفته و بر اساس ضوابط ابلاغی پس از افزایش تجربه شغلی ارتقاء طبقه خواهد یافت.

- **ارتقاء رتبه:** هر یک از پرسنل در صورت دارا بودن شرایط تعیین شده در ضوابط اجرایی ارتقاء رتبه، با داشتن مدت تجربهمشخص امکان ارتقاء به رتبه های پیش بینی شده در جدول حق شغل را خواهند داشت.

ج- تجربه شغلی قابل احتساب جهت ارتقاء طبقه و رتبه از آیتم های ذیل تشکیل می گردد:

۱. مدت خدمت سربازی: در صورت پیام آور بودن مدت خدمت بعنوان تجربه مربوط محاسبه خواهد شد. در غیراینصورت مدت خدمت کامل محاسبه لیکن در قسمت تجربه غیر مربوط در صورتجلسات درج می گردد.
۲. مدت طرح پزشکان و پیراپزشکان: مدت طرح بصورت تجربه مربوط محاسبه می گردد.
۳. مدت اشتغال در بخش غیر دولتی)قبل از استخدام(
۴. مدت خدمت بصورت قراردادی در دانشگاه
۵. مدت خدمت از تاریخ استخدام پیمانی)یا بعض ا رسمی(
۶. مدت سنوات محاسبه شده توسط اداره حقوق و دستمزد صرفا بر اساس صورتجلسه تهیه شده

د- در احتساب تجربه موارد زیر در تجربه قابل محاسبه نیست و باید از تجربه کسر گردد:

۱- آمادگی به خدمت

۲- ایام تعلیق

۳- ایام بازنشستگی

۴- ایام انفصال موقت

۵- ایام مرخصی بدون حقوق

۶- ایام غیبت و ترک کار

- درمورد خدمت نیمه وقت بانوان، نصف مدت مذکور در تجربه قابل محاسبه است.

ر(احتساب تجربه بخش خصوصی و احتساب تجربه دوران قراردادی:

در احتساب تجربه بخش غیر دولتی، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغلی مربوط مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

برای احتساب تجربه بخش خصوصی مدارک زیر الزامی است:

۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.

۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر

۳- لیست تایید شده پرداخت کسوربازنشستگی یا سهم بیمه.

تذکر: با توجه به بخشنامه شماره ۲۱۲/۳۳۶/د مورخ ۹۵/۰۳/۲۴ وزارت متبوع، در خصوص محاسبه تجربه کارکنان در بخش غیر دولتی که به دلیل انحلال شرکت یا موسسه امکان ارائه سیاهه ریز حقوقی را ندارند،جایگزین سیاهه ریز حقوقی ، تاییدیه واحد محل خدمت افراد در خصوص خدمات انجام شده می باشد.

 در مورد کارکنان قراردادی)تبصره۳(صرفا ارسال قراردادهای پاراف دار کافی می باشد و نیاز به ارسال مدارک نمی باشد .

تاریخ اجرا احتساب سوابق بخش غیردولتی، در صورتیکه استخدام قبل از ۸۸/۰۱/۰۱ باشد؛ تاریخ ۸۸/۰۱/۰۲ یا تاریخ اخذ اولین طبقه شغلی، اگر استخدام بعد از ۸۸/۰۱/۰۱ باشد ، تاریخ اجرای تاریخ استخدام فرد یا تاریخ اخذ اولین طبقه شغلی می باشد.

نحوه ارتقای کارمندان)رسمی- پیمانی(درطبقات شغلی:

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها فوقدیپلم میباشد به ازای هر ۵ سال سوابق تجربی یک طبقه وحداکثر تعداد طبقاتی که میتوانند ارتقاء پیدا کنند طبقه ۱۰میباشد.

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی میباشد به ازای هر ۴ سال سوابق تجربی یک طبقه وحداکثرمیتوانند تا طبقه۱۲ ارتقاء یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی فوقلیسانس به ازای هرچهارسال یک طبقه و حداکثر تا طبقه۱۳ارتقاءمی یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفهای به ازای هر ۴ سال یک طبقه و حداکثرتا طبقه۱۴ارتقاءمی یابند.

تبصره۱–شاغلین مشاغل کاردانی وبالاتر که در مناطق کمتر توسعهیافته خدمت مینمایند به ازای هریک سال سابقه تجربی از تاریخ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد ازیک سال تعجیل در ارتقای طبقه برخوردار میشوند.)کارکنان با مدرک تحصیلی لیسانس به ازای هردو سال سابقه خدمت میتوانند بهیک طبقه بالاتر ارتقاءپیدا کنند.(

تبصره۲–براساس ماده ۶۵ آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور، تمامی کارکنان رسمی و پیمانی از تاریخ ۹۷/۰۱/۰۱ با دارا بودن ۲۸ سال سنوات تجربی از یک طبقه شغلی برخوردار می گردند.

مدرک تحصیلی / طبقه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
پایان دوره ابتدایی		۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸								
پایان دوره راهنمایی		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
پایان دوره متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
فوق‌دیپلم				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸					
لیسانس					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
فوق‌لیسانس						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		
دکترای حرفه ای(پزشک عمومی،دندانپزشکی، داروسازی و دکترای علوم آزمایشگاهی)							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸	
دکترای تخصصی/phd/ فوق تخصصی بالینی								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸

جدول شماره۳- ارتقای طبقه شغلی بر اساس تحصیلات و سنوات تجربه در کلیه رسته ها

❖ نحوه ارتقاء کارمندان در رتبههای شغلی

شرایط احراز ارتقاء رتبه شغلی			
مقدماتی به پایه	پایه به ارشد	ارشد به خبره	خبره به عالی
۱- داشتن حدقل ۸ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کاردان و ۶	۱- داشتن حداقل ۲۰ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل سطح کاردان و ۱۲	۱- دارابودن حداقل ۱۸ سال تجربه شغلی	۱- دارا بودن حداقل ۲۴ سال تجربه شغلی
سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کارشناس ۲- داشتن حداقل ۶۰٪ میانگین ۸ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای سطح کاردان و داشتن حداقل ۶۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای سطح کارشناس ۳-گذراندن حداقل ۳۰۰ ساعت آموزش بر اساس مقررات)در صورتی که شرایط)تجربه مورد نیاز و آموزش(را دارا باشد کسب حداقل ۶۰٪ میانگین ارزشیابی حداقل دوسال منتهی به سال اخذ رتبه	سال تجربه قابل قبول برای مشاغل سطح کارشناس ۲-کسب حداقل ۷۰٪ میانگین ۱۲ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل تا سطح کاردان و ۶ سال برای مشاغل سطح کارشناس ۳-گذراندن حداقل ۲۵۰ ساعت آموزش براساس مقررات ۴- حداقل فاصله زمانی ۱۲ سال از تاریخ اخذ رتبه پایه)برای مشاغل تا سطح کاردان و کارکنانی که رتبه خود را بعد از ۹۰/۵/۲۲ اخذ نموده اند (و حداقل فاصله زمانی ۶ سال از تاریخ اخذ رتبه پایه)برای مشاغل سطح کارشناس و کارکنانی که رتبه خود را بعد از ۹۰/۵/۲۲ اخذ نموده اند.	۲- ارزشیابی ۶ سال منتهی به تاریخ ارتقاء رتبه) میانگین ارزشیابی ۸۰ و بالاتر(۳- شناسنامه آموزشی)۲۰۰ ساعت آموزشی(۴- پرینت فرم تکمیل شده در سایت ارتقاء رتبه ۵- حداقل فاصله ۶ سال از اخذ رتبه ارشد)جهت کارکنانی که بعد از ۲ /۸۸/۱ رتبه ارشد را اخذ نموده اند(	۲-کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز فرم محاسبه امتیاز ۳- کسب حداقل ۸۵ ٪ امتیاز عملکرد ۶ سال منتهی به سال استحقاق اخذ رتبه ۴- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی ، دوره آموزشی باید در حد فاصله تارخ اخذ رتبه خبره وعالی باشد

❖ دستور العمل ارزیابی عملکرد کارکنان

ارزیابی عملکرد به‌عنوان یک ارزیابی دوره‌ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به‌منظور دستیابی به اهداف مختلف مورداستفاده قرار میگیرد. شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، ازجمله علل اصلی ارزیابی عملکرد میباشد.. هدف اصلی از ارزیابی عملکرد این است که اطلاعات ضروری درباره نیروهای شاغل در سازمان جمع‌آوری و در دسترس مدیران قرار گیرد تا آنها بتوانند تصمیمات بجا و لازم را در جهت ارتقاء کمی و کیفی کارکنان اتخاذ نمایند.

➢ تعاریف:

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزشگذاری و قضاوت

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردینماه هرسال تا پایان اسفند همان سال میباشد.

شروع فرآیند ارزیابی نهایی: از ابتدای اسفندماه هرسال تا پایان خردادماه سال بعد میباشد.

ارزیابیشونده: شامل کلیه کارکنان مشمول ماده ۲ آییننامه اداری استخدامی میباشد.

ارزیابیکننده:یا سرپرست بلافصل کارمند ، مسئولی است که ازلحاظ سلسله مراتب سازمانی در سطح مدیران عالی، میانی، پایه با حداقل مشاغل، رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و از وی گزارش دریافت مینماید.

مدیر واحد) تأییدکننده(: بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تائید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان میباشد.

شاخص: مشخصهای که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودیها، فرایندها، ستاندهها و پیامدها امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار میگیرد.

فرم موافقتنامه عملکرد: فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابیشونده و ارزیابیکننده تکمیل میشود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابیشونده است مشخص میگردد.

فرم پایش عملکرد: فرمی است که در حین دوره ارزیابی، عملکردهای مثبت و منفی کارمند در آن ثبت میشود. این فرم بهمنظور جلوگیری از خطاهای رایج در فرایند ارزیابی عملکرد)هالهای، تقدم، تأخر و...(طراحیشده است.

موسسه : منظور از موسسه در این دستورالعمل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، مؤسسات تابع آییننامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و سایر سازمانها و مراکز تحت پوشش وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی میباشد.

- **سازمان اجرایی:**

وظایف واحدهای درگیر در فرایند مدیریت عملکرد عبارتاند از:

بالاترین مقام اجرایی موسسه: مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد در دو بعد ارزیابی عملکرد و برنامهریزی است.

هیئتامناء موسسه: تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیئتامنا ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام میگیرد.

هیئترئیسه موسسه: تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزهها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیئترئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام میگیرد.

واحد متولی ارزیابی عملکرد: واحد ارزیابی عملکرد مستقر در اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانییا عناوین مشابه موسسه مسئولیت برنامهریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارکنان بر اساس شاخصهای تدوینشده در واحدهای تخصصی موسسه مهمترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع ،جمعآوری و بررسی فرمهای ارزیابی و تطبیق مستندات ارائهشده با امتیازات اخذشده توسط کارمند ،استفاده از نتایج ارزیابی در اتخاذ تصمیمات اداری ،پاسخگویی به اعتراضات کارکنان جهت طرح در کمیته

پاسخگویی به اعتراضات و همچنین تهیه گزارشهای کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارشهای واحدها بر عهده این واحد میباشد.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان: کمیتهای که بهمنظور رسیدگی به موارد اعتراض نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل میگردد. اعضای کمیته متشکل از مدیر منابع انسانی)یا عناوین مشابه(بهعنوان عضو و رئیس کمیته ، رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنانیا بالاترین مسئول ارزیابی عملکرد بهعنوان عضو و دبیر کمیته و سه نفر عضو کمیته به انتخاب معاونتوسعه مدیریت و منابع میباشد.

تذکر ۱: کمیته پاسخگویی با حضور حداقل سه نفر از اعضاء رسمیت پیدا می کند و مصوبات آن قابلیت اجرایی خواهد داشت.

اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانییا عناوین مشابه موسسه: اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

کلیه واحدها: موظف به تهیه برنامه عملیاتی حوزه خود بر مبنای برنامه راهبردی وزارتخانه و موسسه و تدوین شاخصهای ارزیابی عملکرد واحد و کارمندان ، اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد خود میباشند .)امور اداری کلیه واحدهای تابعه مؤسسات مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژههای بهبود را نیز بر عهدهدارند.(

گروه هدف: گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه کارکنان موضوع ماده ۲ آییننامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی میباشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه ، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقهبندی میشود میبایست فرمهای مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

مدیران میانی	مدیران پایه)عملیاتی(	کارکنان	کارکنان پشتیبانی
معاونین رئیس ستاد دانشگاه /دانشکده مدیران معاونین رئیس دانشگاه /دانشکده معاونین مدیران درستاددانشگاه/دانشکده روسای دانشکدهها/مراکزحقیقات/آموزشکدهها معاونین روسای دانشکدهها /مراکزتحقیقات / آموزشکدهها روسای بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی معاونین روسای بیمارستانها مدیران بیمارستانها مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها مدیران شبکههای بهداشت و درمان معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان روسای مراکز بهداشت شهرستان	رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده روسای گروهها در ستاد دانشگاه / دانشکده روسای ادارات دانشکدهها/مرکز تحقیقات/آموزشکدهها معاونین روسای ادارات دانشکدهها/مراکز تحقیقات/ آموزشکدهها رئیس خدمات پرستاری روسای ادارات امور عمومی /حسابداری/اداری در شبکههای بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری/روستایی/ شبانهروزی روسای ادارات بیمارستانها معاونین روسای ادارات بیمارستانها	تمامی کارکنان در سطوح مختلف ازجمله کارشناس مسئول در این دسته قرار میگیرند. تبصره: سایر کارشناس مسئولان در این گروه قرار می¬گیرند	کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل، نظافتچی، آبدارچی، راننده، امور چاپ و تکثیر ،امور آشپزخانه و رستوران ،نگهبانی، باغبانی و امور تأسیساتی و ...
	مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزیبا بهیاری سوپروایزر در بیمارستانها سرپرستار در بیمارستانها کارشناس مسئولانی که) بدون رئیس اداره یا گروه(مستقیما زیر نظر مدیریا معاون مدیر عهدهدار مسئولیت واحد سازمانی میباشند		

- **فرمهای ارزیابی نهایی و حیطه شمول آنها:**

الف- فرمهای شماره ۳ و ۴ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی میباشد.

ب- فرمهای شماره ۵ و ۶ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه)عملیاتی(میباشد.

ج- فرمهای شماره ۷ و ۸ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان میباشد.

د-فرم های شماره ۹ و ۱۰ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی میباشد.

شاخصهای ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان شامل شاخصهای عمومی)مهارتهای مدیریتی)ویژه مدیران(،ابتکار و خلاقیت، آموزش و رضایتمندی(و اختصاصی)بر اساس اهداف و برنامهها و در چارچوب شرح وظایف(است. همچنین شاخصهای ارزیابی کارکنان پشتیبانی شامل شاخصهای اختصاصی)کمیت انجام کار،کیفیت انجام کار و دانش مهارتهای شغلی(و شاخصهای عمومی شامل خلاقیت و نوآوری،آموزش، نظم و انضباط اداری، انطباقپذیری و رضایتمندی میباشد .

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ میباشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخصهای اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخصهای عمومی است.

تذکر: نکاتی که در تدوین فرمهای ارزیابی عملکرد میبایست مدنظر قرار گیرد:

۱- برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی میباشد.

۲- جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال میباشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در مأموریت آموزشی تماموقت/مرخصی استعلاجی به سر میبرند مشمول این دستورالعمل نمیگردند.

۳- در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی میباشد .

۴- کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته میشوند و یا خدمت طرح آنان به پایان میرسد در صورت داشتن ۶ ماه حضور و اشتغال بهکار در سال مورد ارزیابی ،میبایست مورد ارزیابی قرار گیرند.

۵- عنوان پست سازمانی /عنوان شغل در فرم دقیقا مطابق با حکم /قرارداد/ابلاغ کارگزینی قید شود.

- **فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد:**

آغاز فرایند ارزیابی عملکرد با ابلاغ بالاترین مقام اجرایی دستگاه شروع خواهد شد.

فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: برنامهریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام میشود.

الف) برنامهریزی عملکرد:

۱- ارزیابیشونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابیکننده فرم موافقتنامه عملکرد)فرم شماره ۱(را تکمیل و برای ارزیابیکننده ارسال نماید. فرم موافقتنامه بهصورت مشارکتی بین ارزیابیکننده و ارزیابیشونده تکمیل میشود. ضمن ا چنانچه حدود انتظارات موردتوافق ارزیابیشونده نباشد تا یکبار میتواند اعتراض نماید و اگر موردقبول واقع نشد، نظر ارزیابیکننده نافذ خواهد بود.

تبصره ۱–کارمندانی که از تکمیل فرم موافقتنامه در موعد مقرر استنکاف نمایند،ارزیابیکننده مربوطه موظف است پس از کسر حداقل ۵۰ درصد امتیاز شاخصهای اختصاصی نسبت به تکمیل فرم موافقت نامه، ارزیابیشونده اقدام نموده و فرایند ارزیابی را کامل نماید.

تبصره ۲- ارزیابانی که به استناد تبصره ۱ موافقتنامه را تکمیل و ابلاغ ننمایند، سقف امتیاز قابلاعمال در قسمت مهارتهای مدیریتی فرم ارزیابی مدیران میانی و پایه به میزان ۵ امتیاز خواهد بود .

تبصره ۳–افرادی که در زمان ثبت موافقتنامه شاغل هستند موظف به تکمیل فرم میباشند.

تبصره۴–کارکنانی که در طول دوره ارزیابی انتقال/مأموریت/ تغییر محل خدمت یابند، واحد مبدأ موظف است یک نسخه از فرم موافقتنامه و فرم شاخصهای اختصاصی ارزیابی عملکرد شخص را برای واحد مقصد ارسال نماید. ضمنا در واحد مقصد نیز ارزیابی کننده جدید نسبت به تکمیل فرم موافقتنامه با توجه به شرایط جدید اقدام نماید.

تبصره ۵- کارکنانی که در طول دوره ارزیابی تغییر عنوان، پست و یا سمت سازمانی داشته باشند، ارزیابی کننده موظف است نسبت به اصلاح و تکمیل فرم موافقتنامه جدید اقدام نماید.

ب(پایش عملکرد:

۲- ارزیابیکننده موظف است بهمنظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابیشونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی ، فرم پایش عملکرد کارکنان)فرم شماره ۲(را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را بهطور مستمر موردبررسیقرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد.

تبصره ۱–ارزیابیکننده موظف است پس از تکمیل فرم " موافقتنامه "، نسبت به تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان اقدام نماید.

تبصره ۲–امتیازدهی به شاخصهای اختصاصی و محور رضایتمندی شاخصهای عمومی با توجه به عملکرد های مثبت و قابل اصلاح ثبتشده)نقاط قوت و قابلبهبود(در فرم پایش عملکرد اعمال میگردد.لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچگونه امتیازی ثبت نمیشود.

ج(ارزیابی عملکرد کارکنان

۳- ارزیابیکننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابیشونده اخذ و در پایان دوره مورد بهرهبرداری قرار میدهد.

تذکر۱: مدیر فعلی واحد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیرمجموعه را ارزیابی نماید. در صورتی که به هر دلیل مدیریت جدید منصوب گردد می بایستی اطلاعات ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان را به مدیر جدید تحویل داده تا مدیر جدید بتواند ارزیابی نهایی کارکنان را در زمان مقرر انجام دهد.

۴- ارزیابیشونده موظف است فرمهای ارزیابی عملکرد را پس از توزیع توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد تکمیل نموده و به همراه مدارک موردنیاز جهت تائید به ارزیابیکننده تحویل نماید.

۵- ارزیابیکننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس حدود انتظارات تعیینشده، شاخصهای مندرج در فرم، مدارک ارائهشده از سوی ارزیابیشونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار میدهد.

۶- پس از بررسیهای بهعملآمده ارزیابیکننده بازخوردهای لازم را به ارزیابیشونده ارائه و پس از تائید فرمها تائید کننده نهایی ، لیست امتیازات ارزیابی و فرمهای مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد ارسال مینماید.

تذکر۲: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون در همان دوره میباشد و امتیاز به فعالیتهای انجامگرفتهدر راستای وظایف شغلی ثبتشده و گواهیهای صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت .

۷- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرمهای ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تائید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده میشود.

۸- پس از تائید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمرات لیست شده و بایگانی میشود.

۹- مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه درمجموع امتیازات محاسبهشده در شاخصها و محورها و ... پس از تائید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابیشونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکانپذیر نیست.

۱۰- درصورتیکه کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیینشده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابلرسیدگی نخواهد بود.

تبصره ۱– در صورت امتناع ارزیابیشونده در بازه زمانی تعیین شده از امضاء فرم ارزیابی، مقام تائید کننده موظف است از اختیارات قانونی خود استفاده و بهجای امضای ارزیابیشونده عبارت"از امضای فرم ارزیابی خودداری نمودهاند"را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد.

تبصره ۲– امضاء فرم ارزیابی بهمنزله اطلاعرسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابیشونده، ملاک درخواست بررسی و تجدیدنظر نیست.

تبصره ۳–در صورت امتناع ارزیابیشونده از تکمیل و یا ارسال فرم ارزیابی در هر یک از مراحل ارزیابی عملکرد، مسئولیت آن بر عهده ارزیابیشونده هست و بعد از بازه زمانی اعلامشده اقدامی میسور نخواهد بود.

تبصره ۴–درصورتیکه پس از تائید امتیازات توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد، مدیریا مسئول ارزیابیکننده خواهان تغییر در امتیازات ارزیابیشونده باشند، این امر امکانپذیر نبوده و امکان تغییر در نمرات وجود نخواهد داشت.

۱۱- واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسیهای خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۱۲- کمیته پاسخگویی به اعتراضات پس از بررسی نتایج تحقیقات بهعملآمده ،با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تائید و یا تغییرنتیجه ارزیابی کارمند شاکی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام میکند.

تذکر: واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رأی کمیته را به شاکی اعلام نماید.

- **نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان**

۱- میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخصهای عمومی و اختصاصی در طول دوره های، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان)با رعایت سایر شرایط(میباشد.

۲- امتیاز ارزیابی عملکرد بهعنوان یکی از مشخصه ای انتخاب کارمند نمونه میباشد.

۳- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد ، در معرفی به دورههای آموزشی خارجی) بورس (از اولویت برخوردار هستند .

۴- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل ، برای هرگونه ارتقاء شغلی ازجمله : انتصاب در پستهای مدیران پایه الزامی است . در مورد مدیران میانی ، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل میباشد .

۵- مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیشبینیشده کمتر باشد ، بر اساس دستورالعملی که از سوی هیئت امناء تصویب و ابلاغ میگردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد میگردند.

تذکر: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی ازجمله تمدید قرارداد،انتصاب،ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند میباشد.

- **معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:**

الف (شاخصهای اختصاصی)۴۰ امتیاز:(

شاخصهای اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریتها، برنامهها و شرح وظایف آنها میباشد. که طبق قانون ومقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار میگیرد.

شاخصهای اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین میگردد.بدین گونه که برنامه عملیاتی هریک از واحدها تبدیل به شاخصهای قابلسنجش در خصوص هریک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله میشود و ارزیابیکننده میتواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. .بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان ،شاخصها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخصهای اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان طبق موافقتنامه بین ارزیابیشونده و ارزیابیکننده انجام میگیرد.

الف)۱-۱(فرم شاخصهای اختصاصی مدیران و کارکنان شامل ستونهایی به شرح زیر میباشد :

شرح وظیفه	شاخصهای ارزیابی	واحد سنجش	هدف کمی مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد

الف)۲-۱(نحوه امتیازدهی برای هر محور:

- در ستون شرح وظیفه، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر میگردد .

- در ستون عنوان شاخص، یک شاخص برای ارزیابی و اندازهگیری وظیفه تعیینشده در ستون شرح وظیفه نوشته میشود.

شاخص میتواند به شکل درصد انجام کار یا تعداد یا متوسط زمان انجام کار مطرح گردد.

نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص میبایست کمی و قابلاندازهگیری باشد. در واحدهایی که شاخصها بهصورت کیفی است نحوه اندازهگیری بهصورت درصد میباشد.

- در ستون واحد سنجش، واحد سنجش شاخص موردنظر که میتواند درصد، تعداد، مورد، پرونده، ساعت و ... باشد، ذکر میگردد.
- در ستون هدف مورد انتظار، هدف کمی از پیش تعیینشده برای هر وظیفه نوشته میشود که میتواند بهصورت درصد یا تعداد یا زمان مطرح گردد.
- در ستون سقف امتیاز، برای هر شاخص بر اساس میزان اهمیت و اولویت شاخصها، از ۱ تا ۴۰ امتیازدهی میشود، بهنحویکهمجموع امتیازات شاخصهای مختلف به عدد ۴۰ برسد. مجموع امتیازات این ستون نمیتواند بیشتر از ۴۰ باشد. این اولویتبندی میبایست مورد تائید مدیر واحد مربوطه باشد.
- در ستون عملکرد، میزانی از هدف که محقق گردیده بهصورت درصد یا تعداد ذکر میشود.

درصورتیکه در بخش شاخصهای اختصاصی ارزیابی، عملکرد بیشتر از هدف کمی مورد انتظار باشد امتیاز مازادی تعلق نخواهد گرفت.

- در ستون امتیاز مکتسبه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین میگردد.

امتیاز مکتسبه مساوی است با: $\frac{\text{عملکرد} \times \text{امتیازسقف}}{\text{هدفکمیموردانتظار}}$

در خصوص شاخصهای معکوس مانند زمان امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر محاسبه میگردد:

))هدف مورد انتظار- عملکرد(*)عملکرد/ سقف امتیاز((- سقف امتیاز= امتیاز مکتسبه

تذکر: امتیاز بهدستآمده از طریق این فرمول نمیتواند بیشتر از امتیازی باشد که در سقف امتیاز آن شاخص تعیینشده است و در مواردی که عملکرد از هدف کمی تعیینشده، بیشتر باشد بایستی سقف امتیاز ذکر گردد.

- ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف ،نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار

است و امتیازدهی شاخصهای اختصاصی منوط به تکمیل این ستون میباشد . بنابراین ارزیابیکنندگان موظفاند، نقاط قوت، نقاط قابلبهبود و اقدامهای لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامههای اجرایی، نحوه اجرا ،توانمندسازی کارمندان و... اعمال نموده و با همکاری کارکنان نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.

الف)۱-۲(فرم شاخصهای اختصاصی کارکنان خدماتی شامل ستونهایی به شرح زیر میباشد :

- محور عملکرد
- شاخصهای ارزیابی
- سقف امتیاز شاخص
- امتیاز مکتسبه
- سقف امتیاز محور
- امتیاز
- تحلیل عملکرد

الف)۲-۲(نحوه امتیازدهی برای هر محور:

- ستون محور عملکرد که در این ستون وضعیت کارمند در سه محور کمیت انجام کار) موفقیت کارمند در انجام میزانموردنیاز کار محوله(،کیفیت انجام کار)شیوه انجام وظایف محوله(و دانش،اطلاعات و مهارتهای شغلی تقسیمبندی میشود.
- در ستون شاخصهای ارزیابی بهمنظور کمک به ارزیاب در انجام فرایند ارزیابی و تعیین مناسبترین امتیاز عملکردکارمندشاخصهایی در هر محور مشخص گردیده است
- درستون امتیاز مکتسبه با توجه به نظر مدیر مربوطه و با عنایت به سقف امتیاز برای هر شاخص امتیاز مربوطه به ارزیابیشونده امتیازدهی میشود.
- ستون امتیاز از مجموع امتیازات کسبشده توسط فرد در هر محور و با توجه به سقف امتیاز محور امتیازدهی خواهد شد.
- ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف ،نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد.

ب(فرم شاخصهای عمومی مدیران و کارکنان)۶۰ امتیاز :(

شاخصهای عمومی، معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد کارمندان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم مینماید. شاخصهای عمومی در چهار محور ذیل برای دو گروه ارزیابیشونده)مدیران میانی و مدیران پایه(و سه محور برای گروه ارزیابی شونده کارکنان طراحی و ابلاغ گردیده است:

- مهارتهای مدیریتی:۱۰ امتیاز)این محور ویژه مدیران میانی و مدیران پایه در نظر گرفته شده است(
- ابتکار و خلاقیت : ۱۰ امتیاز
- این شاخص درفرم کارکنان دارای ۲۰ امتیاز و از ۲ بخش مجزا تشکیل گردیده که هرکدام ۱۰ امتیاز دارد.
  - ✓ آموزش : ۲۰ امتیاز
  - ✓ رضایتمندی : ۲۰ امتیاز

در هر یک از این محورها ، بندهای مشخصی متناسب با سطح کارمند)مدیر میانی، پایه ، کارکنان(به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد میبایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخصشده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص میگردد.

تذکر: امتیاز برخی از شاخصهای فوق در سه سطح: عالی، خوب و متوسط در جلوی هر شاخص مشخص گردیده و با نظر مدیرکل یا رئیس مرکز مربوطه امتیازدهی میشوند.

مستندات لازم و نکات مهم در خصوص نحوه امتیازدهی هر بند در ذیل آمده است:

۱- مهارتهای مدیریتی:

۱-۱- برنامهریزی:

شاخص برنامهریزی برای ارزیابی مدیران میانی در نظر گرفتهشده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی این شاخص است . در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم بهموقع اهداف شغلی و برنامههای توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ... مدنظر قرار میگیرد.

۲-۱- توانایی در تقسیمکار و گروهبندی فعالیتها:

شاخص توانایی در تقسیمکار و گروهبندی فعالیتها که جهت ارزیابی مدیران میانی و پایه در نظر گرفتهشده است بر اساس تعداد فرآیندها و مسئولیتهای تفویض اختیار شده در گروهها و نحوه فعالیت آنها ،توانمندسازی کارکنان در انجام کار گروهی و با نظر مقام مافوق امتیازدهی میشود.

۳-۱- تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان:

شاخص تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان برای ارزیابی مدیران میانی و پایه در نظر گرفتهشده است. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر کارکنان تحت مدیریت، فرم پایش عملکرد تکمیلشده برای کلیه کارکنان زیرمجموعه و صحت و دقت آن و با نظر مقام مافوق امتیازدهی میشود.

۴-۱- مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامهریزی:

شاخص مذکور شاخص ارزیابی مدیران پایه میباشد و برای هر مدیر بر اساس پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی ،بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم بهموقع اهداف شغلی و برنامههای توسعه کارمندان و واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد امتیازدهی میگردد.

۵-۱- استفاده از فناوریهای نوین و نرمافزارهای کاربردی در انجام وظایف:

در امتیازدهی این شاخص که بهمنظور سنجش میزان تسلط کارمندان در استفاده از فناوریهای نوین تدوینشده است میبایست موارد ذیل مدنظر قرار گیرد:

- آشنایی با نرمافزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر)نرمافزار Office(
- انجام امور محوله به کمک نرمافزارهای موجود با نظر مدیر

تذکر۱: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد مدیران میانی لحاظ نمیگردد.

تذکر۲: این شاخص در فرم ارزیابی عملکرد کارکنان در محور خلاقیت و نوآوری در نظر گرفته شده است.

۲- ابتکار و خلاقیت:

۱-۲- تحلیل عملکرد)علل عدم تحقق اهداف:(

در کسب سقف امتیاز شاخص ستون تحلیل عملکرد، ذکر موارد ذیل ضروری میباشد:

- ارائه راهکار در رسیدن به هدف مطلوب
- بررسی میزان تحقق هدف در پایان دوره
- شناسایی نقاط قوت و ضعف

۲-۲- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف:

پیشنهادهایی که توسط مدیران و کارکنان ارائه میشود در صورتی قابلقبول است که توسط کمیته پیشنهادهای تائید شده باشد. برای احتساب امتیاز پیشنهادهای مطابق جدول زیر عمل شود:

ردیف	عناوین سطوح	امتیاز پیشنهادهای تائید شده	امتیازپیشنهادهای اجراشده	کل امتیاز
۱	واحد	۳	۴	
۲	دستگاه	۵	۷	
۳	ملی	۷	۱۰	۱۰

تذکر: تاریخ تصویب پیشنهاد می بایستی مربوط به دوره ارزیابی و دارای شماره ثبت اتوماسیون دبیرخانه پیشنهادات باشد. درصورتیکه فردی بیش از یک پیشنهاد تائید شده/اجراشده داشته باشد امتیازدهی به پیشنهادهای با در نظر گرفتن سقف امتیاز شاخص قابلقبول میباشد.

۲-۳- دریافت تشویقها:

این شاخص شامل نشانهای دولتی و تقدیرنامههایی است که از مقامات مختلف کسب میگردد.

تشویقهایی دارای امتیاز است که موارد زیر در آن رعایت شده باشد:

۱- تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد.تشویقاتی که برای فعالیتهای فوقبرنامه و یا فعالیتهای خارج از سازمان صادرشده باشد فاقد ارزش امتیازی میباشد.) تشویق های دریافتی از سوی هیئتهای نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنا میباشد.(

۲- تاریخ صدور تشویقنامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد .بهطور مثال تشویقات ارائهشده جهت دوره ارزیابی سال ۱۳۹۵ باید در همان سال صادرشده باشد.بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نیست. به تشویقیهایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادرشده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد امتیازی تعلق نمیگیرد.

۳- تشویقاتی که با دو امضاء صادرشده باشد ،بالاترین مقام امضاء کننده بهعنوان صادرکننده تشویق محسوب میگردد.

۴- تشویقات باید در قالب تقدیرنامه)تشویقنامه، تشویق، قدردانی(صادرشده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ ،انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است.

۵- چنانچه شخصی دو تشویقی با یک مضمون از مدیر بلافصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علیرغم اینکه مضمون هر دو تشویقیکی است از امتیاز هر دو تشویقی میتواند بهرهمند میگردد.

۶- با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد ، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.

۷- تشویقاتی قابلقبول است که مقام صادرکننده آن درجایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد. بهعنوانمثال با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائممقام یا جانشین وجود ندارد تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.

ردیف	مقام تشویق کننده	امتیاز
۱	دریافت نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رئیسجمهور	۷ امتیاز
۲	دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیسجمهور	۶ امتیاز
۳	دریافت تقدیرنامه از استاندار، معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل : سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، سایر دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی کشور و...	۵امتیاز
۴	دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاههای وابسته شامل : معاونین رئیس دانشگاه و معاونین استاندار	۴امتیاز
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیرکل یا مقامات همتراز شامل: مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونتها، مدیران شبکهها ، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستانهای مستقل از شبکهها ، رؤسای دانشکدهها و فرماندار و مشاورین وزیر	۳ امتیاز
۶	دریافت تشویق از سایر مقامات شامل: معاونین مدیران و روسای مندرج دربند ۵ ،روسا و مدیران بیمارستان های زیرمجموعه شبکهها ، روسای مراکز بهداشت شهرستانها ،معاون فرماندار،بخشدار ،مدیران خدمات پرستاری	۲ امتیاز
۷	دریافت تقدیرنامه از سرپرستان: روسای ادارات)گروه(، سوپروایزرهای بیمارستان، رئیس خدمات پرستاری	۱ امتیاز

۸	کسب عنوان کارمند نمونه: منظور کسب عنوان کارمند نمونه در قالب جشنواره شهید رجایی و در سطح موسسه میباشد که به صورت سالیانه انتخاب میگردند.	۷ امتیاز
۹	دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم	۳ امتیاز
۱۰	تشویق های دریافتی از سوی هیئت های اجرایی و نظارت انتخابات کشور	حداکثر ۴ امتیاز

تبصره ۱–در خصوص تشویقاتی که در هر یک از بندهای جدول ذکرشده، هر فرد میتواند حداکثر از دو تشویقی مربوط به یکبند بهرهمند گردد.

تبصره ۲– در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکرشده در جدول فوق دریافت میگردد و اغلب تشویقات صادره از سوی مقامات خارج از دستگاه میباشد به شرح زیر اقدام میگردد:

تشویق دریافتی جهت اخذ دستور اقدام به یکی از مقامات مندرج در جدول ارائه میگردد. امتیاز دریافتی ازاینگونه تشویقات بدون در نظر گرفتن صادرکننده تشویق ، مطابق با امتیاز تشویق مقام دستور دهنده بر روی تشویق خواهد بود.

۳- محور آموزش

هدف از آموزش، تلاش در جهت ارتقای سطح دانش، آگاهی، مهارت های شغلی و ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان میباشد. این بند دارای ۲۰ امتیاز میباشد که با توجه به شاخصهای زیر امتیاز به آن تعلق میگیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه)مدیران میانی، پایه و کارکنان(در این محور یکسان میباشد.

۱-۳- آموزشهای ضمن خدمت

گذراندن دوره های آموزشی گذرانده شده شغلی و بهبود مدیریت، با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز میباشد.

گذراندن دوره های آموزشی عمومی، با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز تعلق میگیرد.

تذکر ۱: امتیاز این بند بر اساس گزارش اخذشده از سامانه آموزش کارکنان اعمال خواهد شد.

تذکر ۲: نظر مدیر در خصوص اثربخشی آموزش های گذرانده شده در این گزینه صرفا جهت بازخورد به واحد آموزش میباشد.

۲-۳- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی

امتیازدهی این شاخص منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی که بهعنوان مدرس در دوره های عمومییا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاهها و سازمانهای تابعه تدریس کردهاند و دارای مجوز های مورد تائید بر اساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آییننامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دستگاه میباشند قابل احتساب خواهد بود. ضمنا به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز تعلق میگیرد.

تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها منوط به موافقت واحد مربوطه ، مرتبط بودن با نظام آموزشی کارکنان، مرتبط بودن با شغل و ارائه گواهی، قابل امتیازدهی میباشد و به ازای هر ۱ واحد تدریس ،۵ امتیاز تعلق میگیرد.

تذکر: تدریس در نیمسال دوم دوره ارزیابی به نسبت زمانی که تدریس انجامشده امتیازدهی میگردد.

۳-۳- کسب موفقیتهای ویژه:

۱-۳-۳- دریافت جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط:

دریافت تأییدیه و جایزه یا اختراع ثبتشده از مراکز معتبر تخصصی از قبیل جشنواره مطهری ،خوارزمی، رازی، سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، دبیرخانه جایزه ملی بهرهوری و تعالی سازمانی

۲-۳-۳- تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی:

کتاب تألیف یا ترجمهشده میبایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپشده باشد و دارای شابک باشد.چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابلقبول نیست.

ارائه مستند شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به چاپ ، سال نشر ، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان/ مترجمین در آن مشخص گردیده است الزامی است.

به نویسنده/ نویسندگان یا مترجم / مترجمین اصلی کتاب هر یک حداکثر امتیاز)تألیف ۱۰ ،ترجمه ۵(و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق میگیرد. به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب ، نصف امتیاز به نویسنده/ مترجم آن تعلق میگیرد.

تذکر: سالنامه های آماری و گزارش های عملکرد واحد حتی در صورت داشتن شابک بهعنوان کتاب قابلقبول نیست.

۳-۳-۳- تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی:

ردیف	نوع مقاله	امتیاز تألیف	سقف امتیاز
۱	مقالاتISI ، PubMedوScopus	۸	۱۰
۲	مقالاتISC	۷	
۳	مقالات چاپشده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	۶	
۴	مقالات چاپشده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۵	

تذکر: پایاننامهها و مصاحبه های چاپشده)غیرعلمی(در نشریات فاقد اعتبار میباشد.

تعاریف:

ISI-یا همان موسسه اطلاعات علمی)Information Institute for Scientific(یکی از مؤسسات معتبر در عرصه جهانی میباشد و به دلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر درجایگاه نخست جهانی قرارگرفته است. این موسسه در دنیا بهترین مقالات جهان را در سایت خود قرار میدهد و معیار ارزشی دانشمندان در اکثر نقاط جهان است.

PubMed –یک پایگاه اطلاعاتی است که دسترسی به چندین پایگاه داده اصلی در گستره وسیعی از رشتههای علوم پزشکی و زیستشناسی را فراهم میکند.

Scopus-یکی از نمایه های استنادی معتبر و شناختهشده است که اطلاعات کتابشناختی حدود ۶۰ میلیون سند را در خود جمعآوری کرده است. اسکوپوس اطلاعات محصولات حدود ۵ هزار ناشر علمی را از سراسر جهان در خود جایداده است.

ISC -یا همان پایگاه استنادی علوم جدید و فنّاوری جهان اسلام که همانند ISI دارای مقالات دانشمندان است.

ارائه مقاله در مجلات علمی–پژوهشی: هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و بهقصد حل مشکلی یا بیان اندیشهای در موضوعی از موضوعهای علمی، از طریق مطالعهای نظاممند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیدههای طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روشها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فنآوری منجر گردد، علمی –پژوهشیقلمدادمیشود.

<u>ارائه مقالات در مجلات علمی–ترویجی:</u> اینگونه مقالات به مقالاتی گفته میشود که به ترویج یکی از رشتههای علوم میپردازد و سطح آگاهیها و دانش خواننده را ارتقاء میبخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا میسازد. اینگونه مقالات میتوانند بهصورت تألیف و یا ترجمه باشند . اصولا مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

تذکر: مقالات ترجمهشده در مجلات علمی پژوهشی، علمی ترویجی و سایر نشریات نصف امتیاز مربوطه تعلق میگیرد.

تذکر: به نویسنده/ نویسندگانیا مترجم / مترجمین مقاله هر یک حداکثر امتیاز با توجه به جدول فوقالذکر تعلق میگیرد.

۳-۳-۴- ارائه طرحهای تحقیقاتی:

این شاخص شامل طرحهای تحقیقاتی)در راستای وظایف شغلی فرد(بوده و حداکثر امتیاز تعلقگرفته به این شاخص ۷ امتیاز می باشد.

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرحهای تحقیقاتی الزامی است:

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح تحقیقاتی پایانیافته	۷ امتیاز	مجری اول طرح ۱۰۰ ٪ امتیاز سایر مجریان ۵۰٪ امتیاز همکاران طرح ۲۵ ٪ امتیاز

تذکر: در خصوص طرحهای تحقیقاتی ضمیمه نمودن اصل تأییدیه از تحقیقات و فناوری که در آن به کد پژوهشی و اتمام طرح اشارهشده باشد، الزامی است.

تذکر: هرگاه فرد بیش از یک طرح تحقیقاتی مصوب داشته باشد امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز شاخص میباشد.

تذکر: تاریخ ارائه تائیدیه اتمام طرحهای تحقیقاتی میبایست مربوط به دوره ارزیابی باشد.

۳-۳-۵- سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط:

سخنرانییا ارائه پوستر در همایشهای علمی بایستی مرتبط با وظایف شغلی بوده و ارائه مستند گواهی آن الزامی است.

)سخنرانی در همایش علمی مرتبط ۶ امتیاز و ارائه پوستر در همایش علمی ۵ امتیاز تعلق میگیرد(

۳-۳-۶- انجام فعالیتهای ورزشی:

جدول نحوه احتساب امتیاز فعالیتهای ورزشی در ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان به شرح ذیل میباشد:

ردیف	موضوع	امتیاز
۱	مقامهای ورزشی بینالمللی و کشوری)مقام اول تا پنجم(	۶
۲	مقامهای ورزشی استانی، منطقهای و المپیاد ورزشی کارکنان)مقام اول تا سوم(	۵
۳	مقامهای ورزشی درون ستادی و دانشگاهی)مقام اول تا سوم(	۳
۴	انجام فعالیتهای ورزشی مستمر)حداقل ۴ ساعت در هفته(با ارائه مستندات	۲

تذکر: وظیفه ارائه لیست افراد واجد شرایط به اداره ارزشیابی کارکنان به عهده کمیته ورزش کارکنان یا مرجع تعیینشده از سوی کمیته یادشده خواهد بود.

۳-۴ : مدیریت دانش:

سقف این شاخص حداکثر ۴ امتیاز بوده و دارای معیار زیر است:

۳-۴-۱ : ثبت تجربه:

به ازای هر تجربه ثبت و تائید شده یک امتیاز تا سقف ۴ امتیاز قابلاعمال خواهد بود

تذکر: این شاخص ویژه مدیران میانی ، پایه و کارکنان میباشد.

۴-محور رضایتمندی:

این بند دارای ۲۰ امتیاز میباشد که با توجه به شاخصهای سهگانه زیر امتیاز آن، به افراد تعلق میگیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه)مدیران میانی، پایه و کارکنان(، در این محور یکسان میباشد.

۴-۱- رضایتمندی از کارمندان دارای اربابرجوع:

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان دارای اربابرجوع بر اساس نظرسنجی انجامشده و نظر مدیر در سه طیف امتیاز کسب مینمایند.

- حسن برخورد، داشتن سعهصدر و تلاش در رفع مشکلات و پاسخگویی به اربابرجوع ملاک امتیازدهی میباشد.

۴-۲- رضایت از کارمندان بدون اربابرجوع:

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان بدون اربابرجوع با نظر مدیرمسئول و با در نظر گرفتن معیارهای، رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل حضور بهموقع در جلسات و انجام بهموقع وظایف و تکالیف محوله، در سه طیف امتیاز کسب مینمایند.

تذکر: در صورتیکه فرد دارای سابقه محکومیت در هیئت تخلفات اداری و یا شکایات تائید شده توسط مقام مافوق و یا اداره رسیدگی به شکایات در سال مورد ارزیابی باشد، امتیاز این شاخص با نظر مقام ارزیابیکننده کسر خواهد شد.

تذکر: کسب امتیاز توأمان از دو بند ۱-۴و ۲-۴ امکانپذیر نیست.

۳-۴- رضایت همکاران:

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان با توجه به معیارهای ذیل در سه سطح مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار میگیرند:

- رسیدگی به مشکلات همکاران، داشتن حسن برخورد و سعهصدر، تلاش در پیگیری مسائل گروهی، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران، از معیارهای امتیازدهی در این محور میباشند.

ب(فرم شاخصهای عمومی کارکنان پشتیبانی)۶۰ امتیاز :(

شاخصهای عمومی، معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد ارزیابیشونده است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم مینماید.
شاخصهای عمومی در سه محور ذیل برای این گروه از ارزیابیشوندگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

- خلاقیت و نوآوری : ۱۵ امتیاز
- آموزش : ۵ امتیاز
- رضایتمندی: ۴۰ امتیاز

در هر یک از این محورها ، بندهای مشخصی به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد میبایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخصشده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص میگردد.

۱-محور خلاقیت و نوآوری:

۱-۱- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف:

نحوه امتیازدهی به این شاخص همانند بند پیشنهادهای مربوط به مدیران و کارکنان میباشد.

۲-۱- دریافت تشویقها:

این شاخص شامل نشانهای دولتی و تقدیرنامههایی است که از مقامات مختلف کسب میگردد.

تذکر: در خصوص نحوه امتیازدهی تشویقهای دریافتی به جداول مربوط به بند تشویقی مدیران و کارکنان مراجعه شود.

۳-۱:انجام فعالیتهای ورزشی:

نحوه امتیازدهی به این شاخص همانند بند انجام فعالیتهای ورزشی مربوط به مدیران و کارکنان میباشد.

۲-محور آموزش:

گذراندن دورههای آموزشی ضمن خدمت با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز میباشد.

توجه: سقف امتیاز این محور در این گروه ۵ امتیاز میباشد.

۳-رضایتمندی:

رعایت نظم و انضباط اداری: ارزیابیکننده با توجه به معیارهای ذیل کارمند را در سه سطح عالی ،خوب و متوسط مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار میدهد:

رعایت سلسلهمراتب اداری، حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع، اضطراری جهت انجام وظایف محوله، پذیرش مسئولیت کارهای انجامشده و تلاش جهت انجام مناسبتر وظایف، پر نمودن خلأ حضور همکاران بهصورت داوطلبانه از معیارهای امتیازدهی در این محور میباشند.

انطباقپذیری: نشاندهنده میزان تطابق کارمند با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها بوده با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای: سازگاری با هر تغییری در وظایف، روشها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادهای مؤثر

در راستای بهبود کار، تطابق با درخواستها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجهشدن با مشکلات کاری در سه سطح امتیازدهی میشود.

رضایت همکاران: این بند دارای ۱۰ امتیاز میباشد که با توجه به شاخص زیر امتیاز آن به کارمند تعلق میگیرد:

برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران/ سایر کارکنان/ مدیران/ اربابرجوع، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران، احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، رفتار کردن مطابق اصول و ارزشهای اخلاقی از فاکتورها و معیارهای امتیازدهی به این محور میباشد.

❖ شرایط تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی

- حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی
- تائید هسته گزینش
- رضایت مسئول بلافصل
- کسب ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر
- طی دوره توجیهی بدو خدمت

بر اساس ماده ۳۶ آییننامه طول مدت خدمت آزمایشی یک سال و حداکثر دو سال خدمت تماموقت و بدون محاسبه فواصل خدمتی و مأموریت آموزشی میباشد.

❖ شرایط تبدیل وضعیت کارکنان از آزمایشی به خدمت رسمی

- تائید هسته گزینش
- طی ۵۰ ساعت دوره آموزشی در هرسال آزمایشی
- ۷۰ درصد نمره جدول امتیازبندی عملکرد

❖ برقراری کمک هزینه عائلهمندی و اولاد برای کارکنان زن

کارکنان زن شاغل، بازنشسته، ازکارافتاده و وظیفهبگیر)رسمی، پیمانی، طرحی(درصورتیکه دارای همسر نبوده) همسرفوت کرده یامطلقه باشد(و یا همسر آنان معلول یا ازکارافتاده کلی باشد، از مزایای کمکهزینه عائله بهرهمند میشوند.

درصورتیکه این کارمندان بر اساسرأی مراجع ذیصلاح ،بهتنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمکهزینه اولاد نیز بهرهمند میشوند.

اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی

تبصره–جهت کارکنان قرارداد معیندرصورتیکه بر اساس رأی مراجع ذیصلاح ،بهتنهایی مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد و عائلهمندی بهرهمندمیشوند.

❖ خروج از خدمت

کارمند رسمی دریکی ازحالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:

الف- بازنشستگی و یا ازکارافتادگی کلی طبق قوانین ذیربط

ب- قبول استعفاء ج- بازخریدی

د- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط

ه – فوت

مؤسسه اجازه به کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر مؤسسات و واحدهای تابعه وزارت خانه را ندارد.

انعقاد قرارداد مجدد با کارمندان پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

الف- استمرار پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی،

ب- کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت ازخدمات کارمند،

ج- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع،

د- ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.

- درصورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود. ضوابط بندهای ب، ج و د این ماده طی دستورالعملی از سوی هیأت امناء تصویب می شود.

❖ قوانین و مقررات انضباطی:

قانون) Law(قانون یک سری از مقررات یا سنتها است که فعالیت را کنترل و اداره میکند.

***سازمانهای نظارت قانونی**

چهار سازمان قانونی مهم، جهت کنترل کارکنان مراقبتهای بهداشتی به شرح ذیل هست:

الف- دادگاههای حقوقی

ب-دادگاههای جنایی

ج-دادگاههای بررسی علت مرگ ناگهانی د-هیئتهای انتظامی با

زیرگروههای مختلف برای) مثال کالج پرستاران(➢ **قوانین و مقررات**

هیاتهای انتظامی پزشکی

ماده ۲۸: سازمان نظام پزشکی بهمنظور رسیدگی به تخلفات صنفی و حرفهای شاغلین حرفه پزشکی و وابسته در مرکز دارای هیاتهای عالی انتظامی پزشکی و در مراکز استانهای دارای هیاتهای بدوی و تجدیدنظر، و در شهرستانها دارای هیاتهای بدوی انتظامی پزشکی خواهد بود؛ که مطابق مواد بعدی این قانون تشکیل میگردند.

ماده ۲۹: در هیات بدوی انتظامی اعضای دادسرا، مرکب از دادستان، تعداد موردنیاز دادیار، با تشخیص شورای عالی و با رای اعضاء هیات مدیره و حکم ریاست سازمان انتخاب میشوند.

ماده ۳۰:دادسرای انتظامی در موارد ذیل مکلف به شروع رسیدگی است:

الف-شکایت شاکی ذی نفع یا سرپرست و یا نمایندگان قانونی بیمار

ب- اعلام تخلف از طرف هیات مدیره شورای عالی و ریاست سازمان

ج-شکایت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

د-در مورد تخلفات مشهودی که به نظر اعضاء دادسرا و هیاتهای انتظامی پزشکی رسیده است

و- ارجاع از طرف هیات بدوی انتظامی

ماده ۳۵:اعضاء هیاتهای بدوی انتظامی

- یک نفر قاضی به معرفی رئیس دادگستری شهرستانها برای شهرستان مربوطه
- مسئول پزشکی قانونی شهرستان مربوطه یا نماینده
- پنج نفر از پزشکان شهرستان مربوطه
- یک نفر از دندانپزشکان شهرستان مربوطه
- یک نفر از دکترهای داروساز شهرستان مربوطه
- یک نفر از متخصصین علوم آزمایشگاهی و یا دکترای علوم آزمایشگاهی تشخیص طبی شهرستان مربوطه
- یک نفر از کارشناسان پروانهدار گروه پزشکی یا بالاتر شهرستان مربوطه
- یک نفر پرستار به پیشنهاد سازمان نظام پرستاری
- یک نفر از لیسانیسههای گروه مامایی و بالاتر شهرستان مربوطه

➢ تعاریف واژهها و عبارات

جرم: هر فعل یا ترک فعلی که در قانون برای آن مجازات تعیین شده باشد)عمل مثبت یا منفی که قانون آن را منع کرده است(و برای ارتکاب آن مجازاتی مقرر شده باشد. در امور اداری، مستخدم دولت ممکن است ،مرتکب سه نوع جرم و تقصیر گردد:

- جرم عمومی
- جرایم مختص به مستخدمین دولت
- تقصیرات و تخلفات انضباطی.

خطا: در لغت به معنی نادرست، ناراست، ضدصواب و گناهی که از روی عمد نباشد، در اینجا منظور، خطا در حین انجام وظیفه است؛ خطا در اصطلاح حقوقی مقابل عمد است.

خلافOffense: در لغت به معنی ناسازگاری کردن، مخالفت، ناحق، دروغ، سرپیچی و در اصطلاح حقوق عبارت است از، نوعی از جرایم که ماهیت آنها مخالفت با نظامات عادی است.

تخلفInfringement: در لغت به معنی خلاف جستن، سرپیچی، روگردانی، خلاف کردن، خلاف گفته یا پیمان خود عمل کردن، آمده است ؛و در اصطلاح حقوقی به معنی عدم انجام تعهد یا تأخیر انجام تعهد، ظهور خلاف آنچه که شرط شده و تجاوز مامور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه، و ارتکاب خلاف قانون، که در این صورت مراد جرم است، به کار میرود.

تخلف انضباط Disciplinary : نقض مقررات صنفی به وسیله یک نفر از افراد صنفی، مانند صنف پزشکان، وکلا و قضات، تخلف انضباطی نامیده میشود.

مسئولیت Responsibility : در لغت به معنی ضمانت، تعهد، مواخذه، موظف بودن به انجام کاری، متعهد بودن است .

غفلت Neglet :خطایی است که از اهمال و فراموشی و بیتوجهی و بیاعتنایی و به عبارت دیگر ترک فعل ناشی میشود. منظور از غفلت خودداری از امری است که مرتکب میبایست به آن اقدام نموده باشد. بنابراین معنای اصطلاحی غفلت همان بیمبالاتی است.

قصور Failure : در لغت به معنی فرو ماندن ، عاجز گردیدن، کوتاه آمدن، فرو نشستن از کاری، باز ایستادن، واگذاشتن کاری از روی عجز و درماندگی است. در اصطلاح حقوقی عبارت است از، ترک یک قانون الزامی بدون اینکه مسامحهای در آن شده باشد

تبصره ذیل ماده ۳۳۶ قانون مجازات اسلامی تقصیر را به جای خطا به کار برده، و مصادیق آن را

- بیاحتیاطی
- بیمبالاتی
- عدم مهارت وعدم رعایت نظامات دولتی ذکر کرده است.

تعریف انضباط Discipline: نوعی آموزش است که هدف آن اصلاح رفتار در طرز برخورد با کارکنان است، چنانکه تمایل آنان را به مراعات مقررات سازمان و مدیریت، برانگیزاند.

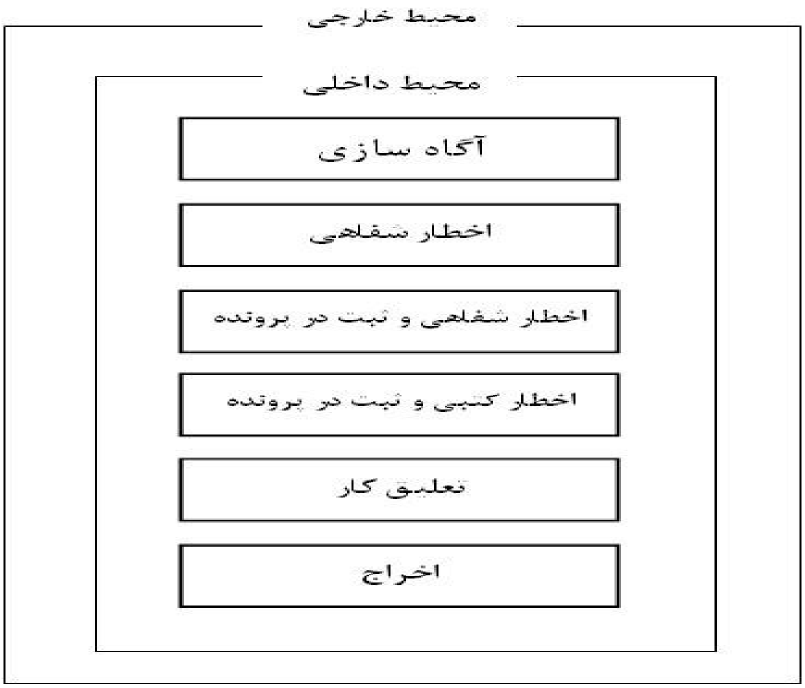
انواع انضباط: انضباط از نظر نوع به دو دسته تقسیم میگردد:

- انضباط بازدارنده Preventive discipline: اقداماتی است که کارکنان را به مراعات مقررات سازمان و مدیریت تشویق، و از این طریق از بروز مشکلات انضباطی جلوگیری میکند.

- انضباط اصلاح کننده Corrective discipline : اقداماتی در مورد کارکنان خاطی است که مقررات سازمانی را زیرپا مینهند .

هدف این نوع انضباط، بازداشتن کارکنان خطاکار از بیتوجهی به مقررات سازمانی و اصلاح رفتار آنان، از طریق القای ترس از مجازاتهای قانونی است.

فرآیند انضباط کارکنان



- **تدابیر انضباطی:**

الف- استفاده از روشهای غیرکلامی همچون تغییر حالات چهره)مانند اخم کردن(با کارکنان خاطی که ممکن است در اصلاح آنان مؤثر افتد.

ب- اخطار شفاهی غیرمستقیم نهانی به کارکنان خطاکار، و اخطار آشکار و مستقیم در صورت مؤثر نشدن اخطارهای نهانی ج- اخطار شفاهی در مقابل دیگران، به منظور اتمام حجت با سایر کارکنان

د- اخطار کتبی بدون درج در پروندۀ استخدامی

هـ- اخطار کتبی با درج در پروندۀ استخدامی و-

توبیخ کتبی با درج در پروندۀ استخدامی ز- کسر

حقوق و فوقالعاده شغل ح- انفصال موقت از

خدمت ط- تبعید به مراکز بد آب و هوا ی- تنزیل

درجه و یا تغییر شغل ک- بازخرید و یا

بازنشستگی ل- اخراج

- **اقسام قصور پزشکی**

- بی احتیاطی
- بیمبالاتی،مثالهای از بیمبالاتی:
- عدم انجام آزمایشات لازم و معمول قبل از عمل
- عدم انجام رادیوگرافی قفسه سینه
- بکار نبردن اشعه فیزیکی برای تکمیل درمان طبی یا جراحی برای سرطان

➢ جرائم خاص حرفهای و مجازاتها:

-**افشای اطلاعات خصوصی و محرمانه بیمار**: شاغلان حرفههای پزشکی و پرستاران موظفند اسرار بیمار و نوع بیماری او را مگر در موارد تصریح شده در قوانین حفظ کنند. در قوانین و مجازاتهای اسلامی طبق ماده ۶۴۸ کلیه کسانی که به مناسبت شغل یا حرفه خود محرم اسرارمیشوند، هرگاه در غیر از موارد قانونی، اسرار مردم را افشا کنند به سه ماه و یک روز تا یک سال حبس و یا به یک میلیون و پانصد هزار تا شش میلیون ریال جزای نقدی محکوم میشوند .

-**افشای اطلاعات خصوصی**: افشای اطلاعات خصوصی و محرمانه بیمار توسط کادر پزشکی و پیراپزشکی:

در مرحله اول، تذکر ویا توضیح شفا هی

در مرحله دوم، اخطار یا توضیح کتبی با درج در پرونده

در مرحله سوم، توبیخ با درج در پرونده و نشریه محل

و در صورت تکرار محرومیت از اشتغال به حرفههای پزشکی از سه ماه تا یکسال میباشد.

-**حمله و تهدید بیماران:**

- حمله و تهدید بیماران)درمان یک بیمار بدون رضایت او غیر از موارد اورژانسی واقعی(

- در صورت ایجاد خسارات مالی و جانی پرستار ضامن است و طبق قوانین مجازاتهای اسلامی، مجازات در نظر گرفته میشود.

-ایجاد رعب و هراس در بیمار: تشریح وخامت بیماری یا وخیم جلوه دادن بیماری ممنوع است؛ متخلف از این ماده طبق قانون مجازاتهای انتظامی با توجه به تکرار عمل، از تذکر شفاهی یا توضیح کتبی با درج در پرونده محکوم میشود.

-عدم انجام اقدامات لازم و ضروری:

- شاغلان حرفههای پزشکی و پرستاران مکلّفند در موارد فوریتهای پزشکی، اقدامات مناسب و لازم را برای نجات بیمار بدون فوت وقت انجام دهندو متخلفان از این ماده برابر قوانین مجازاتهای انتظامی با توجه به تکرار عمل، به محرومیت از اشتغال به حرفههای پزشکی و وابسته، از یک سال تا پنج سال محکوم میگردند.

-عدم صلاحیت حرفهای پرستاری: جهت احراز شغل پرستاری شرایطی لازم است تا بیمارستان بتواند براساس این معیارهای قانونی مبادرت به استخدام پرستار نماید؛ و در دعاوی مطروحه نزد محاکم قبل از پرداختن به قصور پرستاران، قاضی محکمه به این نکته میپردازد که آیا فرد مورد شکایت دارای شرایط و ویژگیهای احراز پست پرستاری بوده است؟ یا خیر

-عدم حضور و ترک محل خدمت: ترک محل خدمت و موسسه توسط شاغلان حرفه پزشکی در ساعت مقرّر، جرم محسوب شده و متخلف برابر قوانین مجازاتهای انتظامی با توجه به تکرار عمل محکوم میشود. در صورتیکه فعل فرد موجب ضرر مالی و جانی به بیمار شود؛ برابر قانون مجازاتهای اسلامی محکومیت در نظر گرفته میشود.

-هتک حرمت جامعه پزشکی:مجازاتهای در نظر گرفته شده از توبیخ کتبی با درج در پروندهتا محرومیت دائم از اشتغال به حرف پزشکی و وابسته در نظر گرفته شده است.

-تحمیل مخارج غیرضروری:

- اضافه دریافتی و ایجاد هزینههای مضاعف و غیرضروری برای بیماران، توسط شاغلان حرفه پزشکی ممنوع است؛ و در صورت تخلف طبق قوانین مجازاتهای انتظامی و با توجه به تکرار فعل از توضیح کتبی تا محرومیت از اشتغال به حرفههای پزشکی وابسته تا یکسال محکوم میشوند.
- طبق قوانین جزایی تحمیل مخارج غیرضروری به بیماران در مرتبه اول جریمه نقدی به میزان دو برابر اضافه دریافتی از بیماران و در مرتبه دوم جریمه نقدی به میزان پنج برابر اضافه دریافتی از بیماران، محکوم میشوند

-انجام ندادن وظایف حرفهای:

- شاغلان حرفههای پزشکی موظفند، بدون توجه به ملیت، نژاد ،مذهب، موقعیت اجتماعی و سیاسی بیماران، حداکثر تلاش ممکن را در حدود وظایف حرفهای خود بکار ببرند؛ و متخلفان طبق قوانین مجازاتهای انتظامی با توجه به تکرار فعل از تذکر یا توبیخ شفاهی تا توبیخ کتبی با درج در پرونده، محکوم میشوند.

-عدم همکاری لازم در موارد خاص:

- شاغلان حرفههای پزشکی موظفند، در مواقعی که به منظور پیشگیری از بیماریهای واگیردار یا در هنگام بروز سوانح از سوی وزارت بهداشت، درمان، آموزش پزشکی یا مراجع تعیین کننده از آنان استمداد میشود، همکاری لازم را معمول دارندو در صورت تخلف برای متخلفین برابر قوانین مجازاتهای انتظامی، مجازات در نظر گرفته شده است.

-تجویز داروهای روانگردان و مخدر:

- به گونهای که به حالت اعتیاد درآید ممنوع است. مگر در مواردی که بیمار از بیمار روانی یا از دردهای شدید ناشی از بیماریهای غیر قابل علاج رنج ببرد؛ یا ضرورت پزشکی مصرف آنها را ایجاب کند.)ماده ۹ شرح وظایف و تخلفات صنفی و حرفهای(

-جذب بیمار از موسسات بهداشتی، درمانی:جذب بیمار از موسسات بهداشتی، درمانی دولتی و وابسته به دولت و خیریه به مطب شخصی یا بخش خصوصی، بیمارستان و درمانگاه خصوصی و بالعکس، به منظور استفاده مادی توسط شاغلان حرف پزشکی و وابسته ممنوع است.

- **چند راهنمایی برای پرستارانی که تعقیب قانونی میشوند:**

۱- با دفتر حقوقی محل کار خود تماس گرفتهو راهنماییهای آنها را دنبال کند.

۲- به نمایندۀ بیمه مسئولیت حرفهای پزشکی خود تلفن کند، تاریخ، زمان، نام نماینده و راهنماییهایی که به وی میشود را ثبت کند . احضاریه دادگاه را از طریق پست سفارشی برای شرکت بیمه بفرستد یا حضوری بدهد و رسید آن را دریافت کند، زیرا شرکت بیمه میتواند از پوشش دادن به پرستار خودداری کند، مگر آنکه در مدت زمان تعیین شده، نماینده بیمه در جریان امر قرار گیرد.

۳- هیچگاه نباید از خود دفاع کند، زیرا پرستارانی که تجربه کافی در امر قانونی ندارند، معمولا موفق نمیشوند.

۴- در بیمارستان هرگز با هیچ کس در مورد دعوی مطرح شده، صحبت نکنید، فقط آن را با مدیر بحران بیمارستان، در میان بگذارید.

۵- هیچگاه دربارهٔ دعوی مطرح شده با شاکی صحبت نکنید؛ چون ممکن است از حرفهای شما به عنوان دلیلی بر علیه شما، استفاده کنند.

۶- هیچگاه دربارهٔ دعوی مطرح شده با فردی که برای شاکی شهادت میدهد، صحبت نکنید.

۷- هیچگاه دربارهٔ دعوی مطرح شده با خبرنگاران صحبت نکنید. چون هر نوع اظهار نظری ممکن است تحریف شده، انتشار یابد.

۸- هیچگونه تغییری در پروندهٔ بیمار ندهید، زیرا اینکار غیرقانونی است. بزرگترین اشتباه پرستار دست بردن در پرونده است. زیرا دیگر جایی برای دفاع از خود باقی نمیگذارد؛ و هیئت منصفه، هیچگاه فراموش نمیکند، که پرونده بیمار دستکاری شده است.

۹- هیچگاه اطلاعات را از وکیل مدافع خود مخفی نکنید؛ وکیل مدافع نیاز دارد همه چیز را بداند؛ مهم نیست چقدر بیاهمیت باشد، یا به نظر گناهکار بیائید.

۱۰- هیچگاه بدون آمادگی قبلی، به جایگاه ویژه شهود در دادگاه نروید.

۱۱- هیچگاه در جایگاه شهود بیادبانه و تند رفتار نکنید، مؤدب و مسلط بر خود باشید، حتی اگر وکیل شاکی به طور تند و خشن صحبت کند.

۱۲- داوطلبانه اطلاعات ندهید. فقط به سؤالات پاسخ دهید و پاسخ شما کوتاهتا حد امکان جواب شما «بله» یا «خیر» باشد. پاسخهای بلند فقط بهانه به دست وکیل مدافع شاکی میدهد.

- **اقدامات شرکت بیمه مسئولیت حرفهای:**

۱- انتخاب وکیل مدافع برای پرونده

۲- از مدارک کپیبرداری مینماید.

۳- در مقابل گزارشگر قضایی دادگاه، از شاکی سؤالاتی میکند.ش

۴- پرستار را جهت دادن شهادت، آماده میکند.

۵- پزشکی را که درگیر دعوی مطرح شده نیست، استخدام نموده تا شاکی را معاینه نماید

- **قوانین ومقررات انضباطی:** قانون مجموعه ای ازقواعد الزام آوری است که به وسیله مجالس ویژه تصویب می گردد اگردراین تعریف به جای عبارت مجالس ویژه مراجع صلاحیت دارگذارده شودتعریف قانون به معنای اعم بدست می آید.

- **تخلف اداری وفساد اداری چیست؟**عبارت است ازتجاوزمامور دولت ازمقررات اداری درحین انجام وظیفه یاانجام اعمالی که به شئون اداری صدمه واردنماید.

- **تخلف انتظامی چیست؟**تخلف انتظامی درواقع نقض مقررات صنفی توسط فرد یا افراد یک صنف می باشد همانندسازمان نظام پزشکی

- **انواع مسئولیت حقوقی:**

 مسئولیت مدنی:

- درهرموردکه شخص موظف به جبران خسارت دیگری است
- ضرر متوجه شخص خصوصی است.
- قابل تبدیل به پول است.
- قابل بیمه شدن است.
- جنبه خصوصی دار دوبا رضایت شخص خاتمه پیدا می کند.
- انواع قصورپزشکی که منجربه ضرر و زیان بیمار میشود

 مسئولیت کیفری:

- مسؤولیت مرتکب جرمی ازجرایم مصرح در قانون است
- شخص مسؤول به یکی ازمجازاتهای مقرر درقانون خواهد رسید
- ضرر متوجه جامعه می باشد و جنبه عمومی دارد.
- قابل تبدیل به پول نیست.
- قابل بیمه شدن نیست.
- هدف ازمسئولیت کیفری مجازات مجرم است.

-صدورگواهی خلاف واقع، سقط جنین جنایی ...مواردی ازمسئولیت کیفری است

➢ جرایمی که محرومیت اجتماعی ایجاد می کند:

ماده ۶۲ - محکومیت قطعی کیفری درجرایم عمدی ذیل، محکوم علیه را ازحقوق اجتماعی محروم می نماید و پس ازانقضای مدت تعیین شده واجرای حکم رفع اثر میگردد

-محکومان به قطع عضو درجرایم مشمول حد، پنج سال پس ازاجرای حکم

-محکومان به شلاق درجرای مشمول حد، یک سال پس ازاجرای حکم

-محکومان به حبس تعزیری بیش ازسه سال، دوسال پس ازاجرای حکم

تبصره ۱ - حقوق اجتماعی عبارتست ازحقوقی که قانون گزار برای اتباع کشور جمهوری اسلامی و سایر افراد مقیم درقلمرو حاکمیت آن منظور نموده و سلب آن بموجب قانون یا حکم دادگاه صالح می باشد از قبیل:

الف- حق انتخاب شدن درمجالس شورای اسلامی، خبرگان وعضویت درشورای نگهبان و انتخاب شدن به ریاست جمهوری.

ب- عضویت درکلیه انجمن ها وشوراها و جمعیت هایی که اعضای آن بموجب قانون انتخاب می شوند.

ج- عضویت درهیات های منصفه وامناء د- اشتغال به مشاغل آموزشی و روزنامه نگاری

ه- استخدام دروزارتخانه، سازمانهای دولتی، شرکتها، مؤسسات وابسته به دولت، شهرداری، مؤسسات ماموربه خدمات عمومی، ادارات مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان و نهادهای انقلابی

و- وکالت دادگستری وتصدی دفاتراسنادرسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاری ز- انتخاب شدن به سمت داوری وکارشناسی درمراحل رسمی ح- استفاده ازنشان و مدالهای دولتی وعناوین افتخاری

➢ شرایط قانونی برای انجام اعمال درمانی انجام اعمال پزشکی کدام است؟

هرنوع عمل جراحی یاطبی مشروع که بارضایت شخصی اولیاء یا سرپرستان یا نمایندگان قانونی آنها ورعایت موازین فنی و علمی ونظامات دولتی انجام شود. در موارد فوری اخذ رضایت ضروری نخواهد بود.)بند ۲ ماده ۵۹ قانون مجازات اسلامی(

چنانچه طبیب قبل ازشروع درمان یا اعمال جراحی ازمریض یاولی او برائت حاصل نموده باشد ضامن خسارت جانی یا مالی یا نقص عضو نیست و درموارد فوری که اجازه گرفتن ممکن نباشد طبیب ضامن نمی باشد.)ماده ۶۰ قانون مجازات اسلامی(

***شرایط قانونی برای انجام اعمال درمانی**

۱ – مجوزقانون:

الف- احراز صلاحیت قانونی: هر درمانگری می بایست فقط در محدوده تخصصی که با گذراندن دوره های علمی موفق به اخذ مدارک آن شده است فعالیت نماید.

ب- محدوده مجاز فعالیت: هرپزشکی می بایست فقط در محدوده مجازی که موفق به اخذ مدارک و پروانه اشتغال شده است فعالیت نماید.

ازتاریخ تصویب این قانون، تا سیس هرنوع مطب پزشکان و دندانپزشکان و متخصصین رشته های مختلف پزشکی و تغییرمحل مطب نامبردگان از شهری به شهردیگر باید با اجازه وزارت بهداشت وکسب پروانه می باشد.

۲ – قصددرمان: هدف اولیه تامین سلامتی بیمار و در فعالیتهای پژوهشی کسب اطلاعات علمی باشد.

ماده ۴– ایجاد و یا ارائه خدمات مازاد بر احتیاج به منظور سودجویی و یا دخل و تصرف در صورتحساب و دریافت اضافه از نرخ های اعلام شده از ناحیه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جرم محسوب شده و متخلف به مجازات های مقرر محکوم می گردد. قانون تعزیرات حکومتی امور بهداشتی و درمانی مصوب ۱۳۷۶/۱۲/۲۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام

-۳ مشروع بودن اعمال پزشکی: پزشک با وجود دارا بودن صلاحیت در اشتغال به حرفه طبابت و اخذ رضایت بیمار، چنانچه اصل اقدام او خلاف شرع باشد عمل او غیر مجاز و می تواند موجب مسئولیت او باشد مثل سقط جنین در غیر موارد مجاز

-۴ رضایت بیمار: اصل آزادی های فردی ایجاب می کند تا به منظور هرنوع اقدامی برای معاینه و درمان بیمار بر روی انسان از او رضایت نامه اخذ شود و چنانچه پزشک نسبت به اخذ رضایت نامه معتبر از بیمار خود بی اعتنا باشد موجبات مجرمیت خود را فراهم نموده است و قابل تعقیب ومجازات خواهد بود.

۵-برائت: در صورتی که در نتیجه تقصیرپزشک، خسارتی به وقوع پیوسته با اخذ برائت از بیمار پزشک فاقد مسئولیت نخواهد بود ومجرم شناخته می شود.

۶- **رعایت موازین علمی:** درمان و پژوهش باید بر اساس اصول واستانداردهای پذیرفته شده در حرفه پزشکی انجام شود همچنین باید در نظر داشت که انتظار قانون، تضمین عدم وقوع حادثه نیست بلکه ارائه مهارت معمول توسط یک عضو این حرفه به اندازه ای است که از او در آن شرایط انتظار می رود.

۷- **رعایت نظامات دولتی:** نظامات دولتی، هر نوع قانون یا تصویب نامه یا آیین نامه و حتی بخش نامه های کلی دولتی است که درانجام اعمال درمانی و پژوهشی، کلیه افراد ملزم به رعایت آن می باشند؛ مانند عدم انجام برخی اعمال در مراکز غیر مجهز

ماده ۶۱۶ – در صورتی که قتل غیر عمد به واسطه بی احتیاطی یا بی مبالاتی یا اقدام به امری که مرتکب در آن مهارت نداشته است یا به سبب عدم رعایت نظامات واقع شود مسبب به حبس از یک تا سه سال و نیز به پرداخت دیه در صورت مطالبه از ناحیه اولیای دم محکوم خواهد شد.

ماده ۲۲ – دادگاه میتواند در صورت احراز جهات مخففه، مجازات تعزیری و یا بازدانده را تخفیف دهد و یا تبدیل به مجازات ازنوع دیگری نماید که مناسب تر به حال متهم باشد ➢ **نحوه ی تشکیل هیات ها:**

به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه های مشمول این قانون هیاتهای تحت عنوان "هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان " تشکیل خواهد شد. هیات های مزبور شامل هیات های بدوی و تجدید نظر می باشد.

سازمان های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری کلیه وزارتخانه ها. سازمان ها. شهرداری ها و به طور کلی شرکت های دولتی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر نام است و موسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آن ها از بودجه عمومی تامین می شود و نیز کارکنان مجلس و نهاد های انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند.

مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی. قضات. اعضای هیات های علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

➢ **چگونگی شروع به رسیدگی:**

صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیات بدوی است. هیاتهای بدوی در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستاناداری یا بازرسان هیات عالی نظارت شروع به رسیدگی میکنند.

- **چگونگی قطعی شدن آرا هیات:**

در صورتی که آرا صادره قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است.
در مورد آرایی که قابل تجدید نظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای درخواست تجدید نظر نماید، هیات تجدید نظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیات تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است.

❖ انواع تخلفات اداری در ماده ۸ قانون

۱ – **اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری:** هر فعل یا ترک فعلی که مغایر با شئونات شغلی یا اداری مستخدم دولت است مشمول این بند قرار می گیرد، ممکن است مستخدم دولت در حین انجام وظیفه مرتکب فعلی گردد که به حیثیت شغلی وی خدشه وارد شود یا عملی در خارج از اداره انجام دهد که شان اداری و صنفی وی را زیر سئوال ببرد مانند سرقت، کلاهبرداری، دادن رشوه ،کشیدن چک بلامحل و یا اشتغال به کارهایی که حیثیت شغلی او را خدشه دار سازد.

۲ – **نقض قوانین و مقررات مربوط**

۳ – **ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل.**

۴ – **ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت:** هرگاه کارمند دولت دروغ و یا عمل مجرمانه ای را به شخص حقیقی نسبت دهد و به توهین و هتک حیثیت افراد مبادرت نماید متخلف محسوب می شود.

۵ – **اخاذی:** چنانچه کارمند دولت به قصد تصاحب مال افراد به نفع خود یا دیگری مبادرت به تهدید مالی، جانی یا شرفی فرد یا افرادی نماید مشمول این تخلف قرار می گیرد.

۶ – **اختلاس:** اختلاس عبارت از تصاحب نامشروع و غیرقانونی مال متعلق به دولت و عموم از ناحیه ماموریکه حسب وظیفه قانونی آن مال به او سپرده شده است:

الف – مرتکب جرم اختلاس می بایستی از کارمندان و کارکنان دولت باشند.

ب - موضوع اختلاس حسب مسئولیت و وظیفه در اختیار شخص قرارگرفته باشد.

ج- باید وجوه و مطالبات و سهام و اوراق بهادار متعلق به یکی از سازمان های دولتی باشد یعنی اگر وجوه غیردولتی باشد اختلاس تحققپیدا نمی کند.

د -چنان چه عمل کارمند در مقام تصاحب مال به نفع خود یا دیگری نباشد نمی توان او را مختلس دانست.

 مجازات: در صورتی که میزان اختلاس تا پنجاه هزار ریال باشد مرتکب، به شش ماه تا سه سال حبس و شش ماه تا سه سال انفصال موقت محکوم می شود.

چنان چه میزان اختلاس بیش از پنجاه هزار ریال باشد به دو تا ده سال حبس و انفصال دائم از خدمات دولتی و در هر مورد علاوه بر رد وجه یا مال مورد اختلاس به جزای نقدی معادل دو برابر آن محکوم می شود.

۷ - تبعیض یا اعمال غرض یا روابط 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: کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، مگر آن که از سوی مقام ذیصلاح دستگاه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتبا " ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

کارکنان موظفند قبل از استفاده از مرخصی و یا مأموریت ساعتی، برگ درخواست که به تأئید مدیر مربوطه رسیده به نگهبانی تحویل و بعد از آن اقدام به زدن کارت خود نمایند در غیر اینصورت مأموریت و مرخصی فوق به عنوان تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج تلقی می گردد.

مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتبا اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم صددرصد کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به "هیأت رسیدگی به تخلفات اداری" ارجاع خواهد گردید.

مرخصی استحقاقی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور میشود وحداکثر مدت این نوع مرخصی ۸ ساعت درماه میباشد

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

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

عبارت است از اطلاعات مضبوط اعم از نوشتاری، دیداری، شنیداری که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد.

۱۲-ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه

ماده۵۰۱ - هرکس نقشه ها یا اسرار یا اسناد و تصمیمات راجع به سیاست داخلی یا خارجی کشور را عالما " و عامدا" در اختیار افرادیکه صلاحیت دسترسی به آنها را ندارند قرار دهد یا از مفادآن مطلع کند به نحوی که متضمن نوعی جاسوسی باشد، نظر به کیفیات و مراتب به یک تا ده سال حبس محکوم می شود.

۱۳-سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری: نخستین تکلیفی که قانون استخدام کشوری برای مستخدمین دولت تعیین کرده است رعایت سلسله مراتب اداری است.

))مستخدم مکلف است در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نماید. اگر مستخدم حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد، در صورتی که بعد از این اطلاع مقام مافوق کتبا اجرای دستور خود را تائید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهدبود((.
ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری.

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

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

۱۶-ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

ماده ۵۳۹ – هرگاه طبیب تصدیق نامه برخلاف واقع درباره شخصی برای معافیت از خدمت در ادارات رسمی یا نظام وظیفه یا برای تقدیم به مراجع قضائی بدهد به حبس از شش ماه تا دو سال یا به سه تادوازده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد؛ و هرگاه

تصدیق نامه مزبور به واسطه اخذ مال یا وجهی انجام گرفته علاوه بر استردادو ضبط آن به عنوان جریمه، به مجازات مقرر برای رشوه گیرنده محکوم میگردد.

ماده ۵۴۰ – برای سایر تصدیق نامه های خلاف واقع که موجب ضرر شخص ثالثی باشد یا آن که خسارتی بر خزانه دولت وارد آورده مرتکب علاوه بر جبران خسارت وارده به شلاق تا ۷۴)ضربه یا به دویست هزار تا دو میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهدشد.

۱۷-گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی میشود.

- **رشوه:** در لغت به معنای وجه یا مالی است که برای ابطال حق و احقاق باطل پرداخت میشود، لکن در اصطلاح قانون، چنان چه کارمند دولت آگاهانه و با قصد سوء استفاده در قبال انجام یا عدم انجام کار اداری وجهی را از راشی دریافت کند وی را مرتشی و عمل وی را ارتشاء و مال یا وجه داده شده را رشوه می گویند.
- **مجازات:**

- کمتر از ۲۰ هزار ریال انفصال موقت از ۶ ماه تا ۳ سال

- بیش از ۲۰ هزار ریال تا ۲۰۰ هزار ریال از ۱ تا ۳ سال حبس و جزای نقدی معادل رشوه و انفصال موقت از ۶ ماه تا ۳ سال

۲۰۰ هزار ریال تا ۱ میلیون ریال مجازات مرتکب ۲ تا ۵ سال حبس و جزای نقدی معادل رشوه و تا ۷۴ ضربه شلاق و انفصال موقت از ۶ ماه تا ۳ سال

- بیش از ۱ میلیون ریال ۵ تا ۱۰ سال حبس و جزای نقد ی معادل رشوه و انفصال موقت از ۶ ماه تا ۳ سال

□ **مجازات مدیران کل و همطرازان:** علاوه بر مجازات های فوق در تمام شقوق به انفصال دائم محکوم خواهد شد.

ماده ۳ قانون تشدید مجازات مرتکبین اختلاس و ارتشاء و کلاهبرداری مصوب ۶۷ مجمع تشخیص نظام

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

۱۹-تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

۲۰-رعایت نکردن حجاب اسلامی

۲۱-رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی

۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.

۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

۲۴-داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی

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

ساختن یا تغییر اگاهانه نوشته یا سند

ماده ۵۲۵ – هرکس یکی از اشیای ذیل را جعل کند یا با علم به جعل یا تزویر استعمال کند یا داخل کشور نماید علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از یک تا ده سال محکوم خواهد شد.

الف – احکام یا امضاء یا مهر یا دستخط معاون اول رئیس جمهور یا وزراء یا مهر یا امضای اعضای شورای نگهبان یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی یا مجلس خبرگان یا قضات یا یکی از روسا یاکارمندان و مسئولین دولتی از حیث مقام رسمی آنان.

۲۶ – مهر یا تمبر یا علامت یکی از شرکتها یا موسسات یا ادارات دولتی یا نهادهای انقلاب اسلامی.

۲۷ – دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها.

۲۸ – دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.

۲۹ – غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی: برای استفاده از مرخصی استحقاقی، لازم است درخواست مرخصی روزانه که به تأیید مدیر مربوطه رسیده باشد)مرخصی استحقاقی باید قبل از استفاده اخذ شود. مگر در موارد خاص(در اولین فرصت به کارگزینی ارائه شود در غیر اینصورت غیبت غیر موجه تلقی می گردید. عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از ۳ روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلا ذکر شده موجه شناخته می شود:

الف- بیماری وی.

ب- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان وی وارد آمده باشد.

ج- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان وی.

د- فوت همسر یا اقربا ی نسبی یا سببی تا طبقه سوم.

ه- دارا شدن فرزند.

و- ازدواج او و فرزندانش.

ز- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوط جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

۳۰-سو استفاده از مقام و موقعیت اداری

۳۱-توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوزقانونی:

هر یک ازمستخدمین ومامورین دولتی، مراسلات یامخابرات یا مکالمات تلفنی اشخاص را در غیر مواردی که قانون اجازه داده حسب مورد مفتوح یا توقیف یا معدوم یا بازرسی یا ضبط یا استراق سمع نماید یا بدون اجازه صاحبان آنها مطالب آنها را افشاءنماید به حبس از یک سال تا سه سال و یا جزای نقدی از شش تاهجده میلیون ریال محکوم خواهد شد.

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

۳۳-شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی

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

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

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

۳۷- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها: هر کس که برای ایجاد رعب و هراس و سلب آزادی و امنیت مردم دست به اسلحه ببرد محارب و مفسد فی الارض می باشد. قانون مجازات اسلامی ماده ۱۸۳

۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری

➢ مجازات ها

ماده ۹ – تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

الف – اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.

ب – توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.

ج – کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.

د – انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.

ه – تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

و – تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون ز – تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح – بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادرکننده رای.

ط – بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی – اخراج از دستگاه متبوع.

ک – انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون چنانچه تخلف کارمند عنوان مجرمانه داشته باشد.

ماده ۱۹ – هر گاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابقاین قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجعقضایی مانع اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام مینماید.

⮚ هیات عالی نظارت:

به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاه های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کار هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری "هیات عالی نظارت " به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رییس قوه قضاییه و سه نفر از بین نمایندگان وزرا و یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی تشکیل می شود.

هیات مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیاتهای بدوی یا تجدید نظر دستگاه های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آن ها را ابطال و در صورت تشخیص سهل انگاری در کار هر یک از هیاتها، هیات مربوط را منحل می نماید.

الف- عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ب- اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج- کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

د- موارد دیگر که هیات بنا به مصالحی ضروری تشخیص می دهد

⮚ نحوه شکایت از آرای هیات ها:

به موجب اصل ۱۷۲ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران جهت رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مامورین یا واحد ها یا آئین نامه های دولتی و احقاق حقوق آنها دیوان عدالت اداری زیر نظر رئیس قوه قضائیه تاسیس شده است. دیوان مزبور از مراجع قضایی اختصاصی است.

در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیاتهای رسیدگیبه تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، میتواند حداکثر تا یک ماه پس ازابلاغ رای به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رای قابل رسیدگی دردیوان نخواهد بود.

⮚ شرایط قانونی برای انجام اعمال درمانی انجام اعمال پزشکی کدام است؟

هرنوع عمل جراحی یاطبی مشروع که بارضایت شخصی اولیاءیا سرپرستان یا نمایندگان قانونی آنها ورعایت موازین فنی وعلمی ونظامات دولتی انجام شود. درموارد فوری اخذرضایت ضروری نخواهد بود.)بند ۲ ماده ۵۹ قانون مجازات اسلامی(

چنانچه طبیب قبل ازشروع درمان یا اعمال جراحی ازمریض یاولی او برائت حاصل نموده باشدضامن خسارت جانی یا مالی یا نقص عضونیست و درموارد فوری که اجازه گرفتن ممکن نباشد طبیب ضامن نمی باشد.)ماده ۶۰ قانون مجازات اسلامی(

***شرایط قانونی برای انجام اعمال درمانی:**

۱ – مجوزقانون:

الف- احرازصلاحیت قانونی هردرمانگری می بایست فقط درمحدوده تخصصی که باگذراندن دوره های علمی موفق به اخذ مدارک آن شده است فعالیت نماید.

ب- محدوده مجاز فعالیت

هرپزشکی می بایست فقط درمحدوده مجازی که موفق به اخذ مدارک و پروانه اشتغال شده است فعالیت نماید.

از تاریخ تصویب این قانون، تاسیس هرنوع مطب پزشکان و دندانپزشکان و متخصصین رشته های مختلف پزشکی و تغییرمحل مطب نامبردگان ازشهری به شهر دیگر باید با اجازه وزارت بهداشت وکسب پروانه می باشد.

۲ – قصددرمان: هدف اولیه تامین سلامتی بیمار و در فعالیتهای پژوهشی کسب اطلاعات علمی باشد.

❖ شرح وظایف و شرایط احراز

➢ مشاغل عمومی

الف-عنوان مشاغل:

کارشناس امور اداری ، کاردان امور اداری، کارشناس برنامه و بودجه، کاردان برنامه و بودجه ، کارشناس بررسی اسناد و مدارک، کاردان بررسی اسناد و مدارک، بازرس ، مترجم ، متصدی امور دفتری،کارگزین ، مامور حراست ، مسئول ابلاغ و اجرا، مسئول دفتر ، رئیس دفتر،ماشین نویس ، منشی، مسئول گزینش ، مسئول خدمات مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس حقوقی، کاردان حقوقی کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس روابط بین الملل، کاردان روابط بین الملل،کارشناس برنامه ریزی، مشاور کارشناس تحلیلگر سیستم، برنامه نویس سیستم، کارشناس شبکه، کارشناس امور سخت افزار رایانه ، کاردان امور سخت افزار رایانه، اپراتور ، نگهبان ، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس امور فرهنگی، کاردان امور فرهنگی ، کارشناس امور هنری، مربی امور هنری ، کارشناس امور آموزشی ، کاردان امور آموزشی ، کارشناس امور پژوهشی ، کاردان امور پژوهشی، کارشناس سمعی و بصری، کاردان سمعی و بصری ، کتابدار، عکاس و فیلمبردار.

ب- تعاریف :

مشاغل عمومی به مشاغلی اطلاق می گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی) ذاتی (دستگاه را عهده دار می باشد.

مدارک همتراز در شرایط احراز مشاغل، به مدارکی اطلاق می شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با تایید مراجع ذی صلاح صادر شده باشد.

ج- سایر موارد:

- از تاریخ ابلاغ این مصوبه ، در استخدام ، انتصاب و ارتقای طبقه متصدیان مشاغل عمومی ، رعایت این ضوابط،آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و شرایط احراز مشاغل الزامی است.
- ادامه خدمت و ارتقای طبقه و رتبه کارمندانی که تا تاریخ ابلاغ این بخشنامه براساس ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته اند و به موجب ضوابط جدید غیر واجد شرایط محسوب می شوند در همان شغل بلامانع است.
- مشاغل قابل تصدی توسط روحانیون اهل تشیع و روحانیون اهل تسنن و حافظان قرآن کریم و موارد نظیر براساس مقررات مربوط خواهد بود.
- بدیهی است چنانچه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مشاغل دیگری را بعنوان مشاغل عمومی تصویب نماید این مشاغل به فهرست مشاغل عمومی اضافه خواهد شد.

➢ **عنوان شغل : کارگزین**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- رسیدگی به فرم های پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
- تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط

- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
- شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم **شرایط احراز:**

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانییا کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی(، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی،MBA ، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی ، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی ، معارف اسلامی و مدیریت) مالی(**۲- مهارت:** داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری)با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم(، آیین نگارش و مکاتبات اداری

➢ **عنوان شغل : کارشناس بررسی اسناد و مدارک**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو بوده و در قالب دستورالعمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مسئولیت امور اسناد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع را عهدهدار می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- انجام مصاحبه با مقامات و متصدیان مربوط به منظور تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات مربوط به یافتن راه حلهای مناسب
- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید
- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
- مطالعه منالع علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور ایران و سایر کشورهای و تهیه گزارش لازم
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده
- شرکت در کمیسیون های مختلف، سمینارها و جلسات **شرایط احراز:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها(،مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره

وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریتMBA ، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ، ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها

۲- مهارت: گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

➢ **عنوان شغل : مأمور حراست**

تعریف:این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مربوط درزمینههای حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمون های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی ها و هدف های تعیین شده.
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی
- برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم، و با سیم دستگاه متبوع
- تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس، فاکس و تلفنگرام های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها
- تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری
- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات مربوط
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم **شرایط احراز:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانییا کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها(، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریتMBA ، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت، امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی،

ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته هایتحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

۲- **مهارت:** گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- **دوره های آموزشی:** طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور

- **عنوان شغل : کارشناس امور اداری**

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات ، روش ها، استخدام و آموزش، طبقهبندی مشاغل، حقوق و مزایا در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مرجع ذی ربط.

تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذیربط جهت تأیید

- تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذی ربط
- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی

- تشریک مساعی در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها، و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها ، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده
- تهیه گزارش لازم **شرایط احراز:**

۱- **تحصیلات و معلومات**: گواهینامه کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی(، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریتMBA، مدیریت استراتژیک،اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی)گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی(، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستمها

۲- **مهارت:** اصول گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- **دوره های آموزشی:** نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، تحلیل و بررسی قانون مدیریت خدمات کشوری)فصول هفتم ،هشتم، نهم، دهم(، آیین نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کاردان امور اداری

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط به امور اداری و استخدامی در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، استخدام و آموزش و طبقه بندی مشاغل در مورد کارکنان وزارتخانه و یا سازمان متبوع و تهیه پیشنهادهای لازم
- تهیه شرح وظایف پست های وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحدهای ذی ربط
- تهیه گزارش و پیش نویس های لازم طبق دستور

- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع به همکاری واحد کارگزینی
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها و هدف های مورد نظر خط مشی کلی تعیین شده
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- ارایه نظرات مشورتی و پیشنهادهای اصلاحی و راهنمایی های فنی به واحدهای امور اداری وزارتخانه و یا سازمان متبوع در زمینه مسایل مربوط به فنون اداری و بهبود مدیریت
- تهیه گزارش لازم **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و

معلومات: گواهینامه کاردانییا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ،مدیریت گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی(، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریتMBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی)گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی(، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستمها، مدیریت سیستم ها

۲- مهارت: اصول گزارش نویسی ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری)فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم، دهم(، آمار و پژوهش اداری، آیین نگارش و مکاتبات اداری

- **عنوان شغل : کاردان بررسی اسناد و مدارک**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارشات و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه-بندی اسناد و پرونده ها

۱-تحصیلات و

- مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسایل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی تعیین شده **شرایط احراز:**

معلومات:گواهینامه کاردانییا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ،مدیریت گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها(، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریتMBA، مدیریت استراتژیک، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور مالی و مالیاتی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها **۲-**

مهارت: گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

- **عنوان شغل : منشی**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام منشیگری می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- برقراری تماس با وزارتخانه ها، مؤسسات و ارگان های دولتی و سفارتخانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقات ها ،کنفرانس ها و سمینارها
- تنظیم لیست متقاضیان داخلییا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارایه به مقام مربوط
- ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها
- تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه

۱-تحصیلات و

- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه
- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط
- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه
- تهیه برخی از نامه ها و متن نمابر جهت مخابره
- عنداللزوم ماشین کردن نامه ها، گزارشات جداول و فرم های مورد نیاز
- انجام سایر امور مربوط **شرایط احراز:**

معلومات: گواهینامه کارشناسیبا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت با گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها(،مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریتMBA ، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های)برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی(، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه ، مدیریت استراتژیک، الهیات،اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی **۲-مهارت:** توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳-دوره های آموزشی:آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف، مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری منشی، سیستم دبیرخانه و بایگانی

- **عنوان شغل : مسئول خدمات مالی**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمعداری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

۱-تحصیلات و

الف– کارپردازی

- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.
- تهیه و تنظیم صورت مجلس های مربوط به ترخیص کالا و ارایه آن به اداره متبوع
- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی **ب– انبارداری**
- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط

- نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم بهکارکنان تحت نظارت **پ–جمعدارینقدی**
- دریافت اوراق بهادارو تمبر از مراجع ذی ربط و فروش آنها به متقاضیان و تحویل درآمد روزانه به بانک و یا حساب های مخصوص و تنظیم اسناد مربوط
- تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفتر صندوق و بستن حساب ها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه
- دریافت وجوه تنخواه گردان و سایر وجوه و صدور قبض های رسید و تحویل آنها به مراجع ذی ربط و ارایه چک های وصولی به بانک
- نظارت بر کلیه فعالیت های واحد تحت نظارت و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها **ت–جمعداری اموال**
- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علایم مخصوص و برچسب های شماره دار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط
- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی
- نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- نظارت بر فعالیت های واحد مربوط و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها **شرایط احراز:**

۱–تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانییا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ،مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالییا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳–دوره های آموزشی: دوره های آموزشی کارپردازی، جمعداری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

➢ **عنوان شغل : حسابدار**

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداریبر حسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها
- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارایه راهنمایی های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها
- شرکت در کمیسیون های مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی واظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانییا کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش)مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل(، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریتMBA،مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی،

امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی ، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالیبا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- مهارت: تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: حسابداری دولتی)اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها(، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرمافزار کاربردی در حسابداری

- **عنوان شغل : مسئول دفتر**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های مربوطه می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

ارتباطات:

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

پیگیر ی ها:

- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان
- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست
- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط

- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها **امور عمومی و جاری:**
- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص
- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانهیا دفاترمربوط
- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و...
- تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات:گواهینامه کارشناسییا کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریتMBA، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های)برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی(، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت)مالی(، حقوق ، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

۲-مهارت: داشتن مهارت های هفتگانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

- **عنوان شغل : ماشین نویس**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ماشین نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- ماشین کردن نامه ها ،یادداشت های اداری، بخشنامه ها، گزارش ها و مقالات از روی پیش نویس های خطی
- مقابله مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- انجام امور ماشین نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق العاده کارانه ماشین نویسان
- تسلط به ماشین نویسی متون فارسی و لاتین

-

راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نقطه نظر اصول فنی ماشین نویسی

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانییا کارشناسی و یا همتراز ترجیحا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری ،مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه ریزی آموزشی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲- تجربه: ماشین نویسانی که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار ماشین نویسی و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- مهارت: داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۴- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، سیستم دبیرخانه

عنوان شغل : متصدی امور دفتری

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: ثبت و صدور نامههای واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانهیا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان

- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات:گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانییا کارشناسی و یا همتراز ترجیحا در یکی از رشته های مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، ، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲- تجربه: متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳-مهارت: داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۴- دوره های آموزشی:سیستم دبیرخانه و بایگانی ...

➢ **عنوان شغل: کارشناس سمعی و بصری**

تعریف:این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار موردنیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای فرهنگی ایران
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمینیا راهنمایان فرهنگییا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه های سمعی و بصری
- برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسؤولان ذیربط **شرایط احراز:**

-

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی و برق)الکترونیک(، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون

- ارتباط تصویری گرایش های: ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک)انیمیش(
- تولید سیما
- تلویزیون و هنرهای دیجیتال

۲- مهارت:

- تسلط به یکی از زبان های خارجی)ترجیحا انگلیسی(
- توانایی کاربست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری)حسب تخصص مربوط(

۳- دوره های آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری ، آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری

➢ **عنوان شغل: کارشناس امور آموزشی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه های آموزش ضمن خدمت و انتشار مواد درسی دوره های مختلف، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزش ضمن خدمت ،ارزشیابی و نظارت بر طرح های سوادآموزی، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی)اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره های دانشگاهی(، تهیه و تدوین آیین نامه های درسی و امتحانی، طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی
- برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی

- برنامه ریزی برای توسعه آموزش ضمن خدمت با توجه به نتایج ارزشیابی
- تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی فعالیت های آموزشی
- نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم، جهت تأسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاس های کارآموزی و سمینارهای آموزشی

-

اجرای برنامه های آموزشی طی دوره

- ارزشیابی مستمر فعالیت های مراکز آموزشی به منظور تعیین روش های مناسب جهت بهبود برنامه های آموزشی و رفع نارساییهای موجود
- هماهنگ کردن روش های اجرای مصوبات آموزشی در موسسات مربوط و تعیین روش ها و معیارهای ارزشیابی
- نظارت بر امور مربوط به برنامه ریزی توسعه آموزش دانش آموزان استثنایی، عشایری، سوادآموزی و...
- نظارت بر تشکیل و اداره انجمن های معلمان، مشاوران راهنمای تحصیلی، معلمان، دانش آموزان استثنایی و مربیان
- بررسی کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی آموزشی از لحاظ نیروی انسانی و مادی براساس برنامه های اجرا شده
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف آموزشی
- برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی
- انجام سایر امور مربوط **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی ، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت)منابع انسانی(، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه گیری ، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش.

۲-مهارت: توانایی نیازسنجی آموزشی، توانایی طراحی آموزشی، توانایی ارزشیابی آموزشی

۳-دوره های آموزشی: ارزشیابی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، توانمندسازی کارکنان، نیازسنجی آموزشی

- **عنوان شغل: کاردان امور آموزشی**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، ارزشیابی برنامه های آموزش ضمن خدمت و جمع آوری اطلاعات و بررسی در مورد برنامه های آموزشی، انجام امور اجرایی و همکاری های لازم در امور مربوط به

–

ارزشیابی و نظارت بر طرح های سوادآموزی ، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی)اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره های دانشگاهی(را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی

- انجام همکاری های لازم در امر نشر و چاپ نشریات آموزشی
- انجام اقدامات لازم جهت صدور گواهی نامه های شرکت کنندگان در دوره های آموزشی پس از پایان دوره
- جمع آوری اطلاعات در زمینه تعلیم و تربیت کودکان استثناییبا دانش آموزان عشایری و سوادآموزان
- همکاری با ناظرین در تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم جهت تاسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به اجرای مقررات آموزشی مختلف

انجام امور مقدماتی مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی و فعالیت های آموزشی و استخراج نتایج آنها

- انجام امتحانات ورودی واحد آموزشی ضمن خدمت مربوط
- اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت و برنامه های آموزشی مدیریت در رشته های مختلف شغلی بر اساس نیازمندی های تعیین شده
- انجام سایر امور مربوط **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی، علوم تربیتی، راهنمای آموزشی، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی و آموزش و پرورش ابتدایی

۲-مهارت: توانایی نیازسنجی آموزشی، توانایی طراحی آموزشی، توانایی ارزشیابی آموزشی

۳-دوره های آموزشی: ارزشیابی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، توانمندسازی کارکنان، نیازسنجی آموزشی

➢ **عنوان شغل: کتابدار**

-

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به: تنظیم کتب در قفسه ها، تدوین و ماشین کردن فیش های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیلیک طبقه کتاب یایک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه ها و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستیفعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

راهنمایی و ارایه خدمات به مراحعین در زمینه کتابهای مورد نیاز

- تهیه و تدوین طرح های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه ای
- اجرای طرح های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه ای
- نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه ای بر اساس ضوابط
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح ملی
- دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود
- همکاری در طراحی و انتشار فهرست نمایه و کتاب شناسی نسخه های خطی
- برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست نویسی منابع کتابی و غیر کتابی کتابخانه ملی
- هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانک های مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوان های موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و...
- نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه گسترش منابع کتابخانه ای
- مستندسازی سرعنوان های موضوعی، مولفان و مشاهیر ، تنالگان ها و ناشران و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه های مستندسازی بانک مستندات
- نمایه سازی مقالات نشریات ادواری موجود در کتابخانه ملی و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه های نمایه سازی در بانک اطلاعاتی نمایه کتابخانه ملی بر اساس اصول و قواعد ملی و بین المللی
- همکاری و ارایه خدمات آموزشی و مشاوره ای علمی مربوط به سازماندهی به سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی و کتابداران
- ارایه خدمات شاپا)شماره استاندارد بین المللی پیایندها(و شابکا)شماره استاندارد بین المللی کتابخانه ها(به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه های بین المللی مرتبط

-

- انجام سایر امور مربوط **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی)صرفا در مقطع لیسانس(

۲-مهارت: تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا

۳-دوره های آموزشی: فهرست نویسی،آموزش کتابداری

توضیح: افرادی که در طی دوره تحصیل آموزش های مربوط را دیده اند به تشخیص دستگاه از طی دوره ها معاف می باشند.

عنوان شغل: کاردان سمعی و بصری

تعریف:این شغل در بر گیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری و تنظیم اطلاعات در زمینه های امور سمعی و بصری را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات موردنیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازمندی های سمعی و بصری
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمینیا راهنمایان فرهنگییا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد
- تشکیل دوره های آموزشی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسؤولان مربوط **شرایط احراز:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی)رادیو و تلویزیون(، معلم فنی برق)الکترونیک(، الکترونیک)رادیو و تلویزیون(، برق)الکترونیک(، سینما، ارتباط تصویری، تولید سیما

۲- **مهارت:** آشنایی به یکی از زبان های خارجی)ترجیحا انگلیسی(،توان کار بست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری)حسب تخصص مربوط(

۳- **دوره های آموزشی:** آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری، آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کاردان امور پژوهشی

تعریف:این شغل در برگیرنده پستهایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات در مورد برنامه های پژوهشی مختلف را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

-

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرحهای پژوهشی

پیگیری اجرای طرحهای پژوهشی و تهیه گزارشهای لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح

- های مذکور و ارائه گزارشات جهت اتخاذ تصمیم لازم
- فراهم کردن وسایل و مقدمات بررسی پیشنهادهای مربوط به ایجادتوسعه و انحلال هرگونه موسسه
- موزش عالیبا موسسه پژوهشی در رشته های مختلف
- همکاری با کارشناسان مربوط در جهت انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوط **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس ویا همتراز در یکی از رشتههای تحصیلی راهنمای آموزشی، امور دولتی)مدیریت تحقیقات آموزشی(، پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان) در مقطع کارشناسی(و یایکی از رشته های تخصصی حسب موضوع موردپژوهش.

۲-مهارت: آشنایی با یک زبان خارجی، آشنایی با کار رایانه در امور تحقیقاتی

۳-دوره های آموزشی: روش تحقیق

➢ **عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی**

تعریف:این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامههای پژوهشی، بررسی، ارزشیابی و انتخاب پروژههای تحقیقاتی و یا طرحریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار میباشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- بررسی مقدماتی و اظهارنظر درباره طرحهای پژوهشی
- جمعآوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرحهای پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاهها و موسسات پژوهشی و افراد و پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنان.
- ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.

- پیگیری اجرای طرحهای پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرحهای مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- بررسی و اظهارنظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرحهای پژوهشی را انجام می دهند، با توجه به گزارشات فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه ها اعم از کیفی و یا کمی.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: گوهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشتههای تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان در تحقیقات آموزشی با گرایشهای) زن و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان(و یایکی از رشتههای تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش.

۲-مهارت: تسلط به یک زبان خارجی ترجیحا انگلیسی، تسلط به رایانه، توان تجزیه و تحلیل بالا

۳-دوره های آموزشی: روش تحقیق

- **عنوان شغل : راننده مقامات**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه امور رانندگی و حفاظت مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنان می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- تنظیف و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه

-

- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف و مأموریت های محوله و ارایه گزارش به مقام
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر و بهتر امور

-

اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر

- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق **شرایط احراز:** تحصیلات و معلومات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه مرجحا در رشته های فنی و کار و دانش و یاهمتراز **تجربه:** داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی

مهارت: دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری

دوره های آموزشی: آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه، آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامییا مقدماتی، آداب تشریفات

سایر عوامل مؤثر: حسن رفتار و گفتار، انضباط در کار

- **عنوان شغل : نگهبان**

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخییا حریم معینی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالا ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل

-

-

-

- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر

سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت

به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و...

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲-مهارت: دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید

۳-دوره های آموزشی: آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد)ورود و خروج(

➢ **عنوان شغل : کارشناس روابط عمومی**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات و یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا مؤسسه متبوع وگزارش لازم
- انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات

-

- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی
- انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات
- بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون های پارلمانی مجلس

بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که ازطرف وزارتخانه متبوع و سازمان های وابسته جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می شود.

بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود.

- حقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان وادبیات فارسی، زبان وادبیات عرب و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی)ارتباطات اجتماعی(، علوم ارتباطات اجتماعی)روزنامه نگاری، روابط عمومی(، مدیریت دولتی، معارف اسلامی)تبلیغ و ارتباطات(

۲-مهارت: توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی

۳-دوره های آموزشی:اصول گزارش نویسی در روابط عمومی، مهارت های ارتباط جمعی، روش های سنجش افکار عمومی

-

۴-سایر عوامل موثر: صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

➢ **عنوان شغل : کاردان روابط عمومی**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به فعالیت های روابط عمومی و امور مجلس را به عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه
- همکاری در بررسی و تنظیم اسناد و مدارکی که جهت تنظیم لوایح و یا تصویب نامه یا آیین نامه از طرف وزارتخانه به کمیسیون های مجلس و یا هیأت دولت تقدیم می گردد.

همکاری و اظهارنظر در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی ارایه همکاری های لازم در کلیه امور روابط عمومی و امور مجلس با روابط عمومی

-

-

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانییا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان وادبیات فارسی، زبان وادبیات عرب ، علوم ارتباطات اجتماعی)روزنامه نگاری، روابط عمومی(، مدیریت دولتی، امور دولتی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، معارف اسلامی)تبلیغ و ارتباطات(، علوم اجتماعی)ارتباطات اجتماعی(.

مهارت: توانایی انتقال مفاهیم و مطالب، گزارش نویسی، فن بیان، برقراری ارتباط مؤثر

دوره های آموزشی:اصول گزارش نویسی در روابط عمومی، مهارت های ارتباط جمعی، روش های سنجش افکار عمومی

سایر عوامل موثر: صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

➢ **عنوان شغل : مشاور**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و ارایه نظرات مشورتی درامور ارجاعی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارایه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
- ارایه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات دولت
- تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز مقام مافوق
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه های مقررات مربوط
- بررسی و ارایه نظرات مشورتی درباره برنامه های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق
- انجام بعضی از وظایف ستادی و یا اجرایی که از طرف مقام مافوق تعیین می شود
- انجام مأموریت های مختلف برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت ها

–

–

-

- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی، فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها تهیه و تنظیم هر نوع گزارش برحسب ارجاع مقام مافوق هماهنگی برنامه های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارایه پیشنهادها و نظرات اصلاحی

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:گواهینامه کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد.

۲-تجربه:

دارابودن حداقل ۴، ۸ و ۱۲ سال تجربه به ترتیب با دارابودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور رؤسای سازمان های وابسته

دارابودن حداقل ۸،۱۲ و ۱۶ سال تجربه به ترتیب با دارابودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور مقامات مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مشاغل همتراز

۳- مهارت: ابتکار و خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب

۴- دوره های آموزشی:گزارش نویسی پیشرفته، آشنایی با فنون تصمیم سازی و تصمیم گیری ، آشنایی با نحوه تهیه و تدوین (REP)

➢ **عنوان شغل : کارشناس تحلیل گر سیستم**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور مربوط به عملکرد سیستم ها و فعالیت ها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع آوری ، تبدیل و استخراج اطلاعات، طبقه بندی و تجزیه

-

-

-

و تحلیل اطلاعات، تعیین و ارایه ضوابط جامع طراحی سیستم های رایانه ای و طراحی تفصیلی طرح های پیشنهادی و انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی را عهده دار بوده و در ساخت و کنترل سیستم از نقطه نظر کمی و کیفی نظارت می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها
- بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات
- بکارگیری روش شناسی تعیین شده در کلیه مراحل کار همکاری در امر تهیه نشریات اطلاعاتی

تعیین اهداف طرح مورد بررسی پس از امکان سنجی آن

سرپرستی و نظارت بر کارگروه های مختلف جمع آوری اطلاعات

- برآورد زمان، هزینه، نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم ها
- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرم های ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ای فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیات دستی
- تعیین اهداف سیستم پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به ارایه مشخصات کامل ورودی ها ،خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- مطالعه و تحقیق و تهیه طرح ها در زمینه به کارگیری فن آوری اطلاعات در دستگاه های دولتی
- طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم
- طراحی ورودی ها، خروجی ها و استانداردهای مناسب در کلیه مراحل کار
- تهیه و تدوین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای
- جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه فرم های اطلاعاتی
- تعیین محدودیت سیستم و پیش بینی توسعه آن در آینده
- تهیه و تدوین و ارایه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق

-

- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- همکاری با قسمت داده آمایی و ارزیابی جهت رفع اشکالات احتمالی و بهبود کیفیت کار و جمع آوری اطلاعات
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام های مافوق
- بررسی برنامه های مقدماتی و تدوین برنامه های آموزشی و کارآموزی **شرایط احراز:**

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسیا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش)نرم افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، سیستم های نرم افزاری والگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، نظریه های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی(، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم افزار، کامپیوتر- نرم

-

-

افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش های)طراحی و تولید نرم افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، شبکه های کامپیوتری، سیستم های چند رسانه ای، مخابرات امن(، معماری کامپیوتر، مهندسی صنایع گرایش)برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها ،مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی سیستم، اتوماسیون(، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار وکامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲-مهارت:

- توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات
- توانایی بهره گیری از روش ها و تکنیک های جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه وتحلیل اطلاعات
- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم
- توانایی شناسایی نیازهای سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری واحد مربوطه و نحوه به کارگیری آنها
- تسلط به زبان انگلیسی درسطح پیشرفته

۳- دوره های آموزشی:تحلیل و طراحی نرم افزار UML، استانداردسازی مدیریت خدمات ITIL

➢ **عنوان شغل : برنامه نویس سیستم**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و امکانات سازمان مربوطه برای پیاده سازی سخت افزار و سیستم های عامل و بسته های نرم افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و پیشنهادات لازم را برای توسعه پیکربندی موجود ارایه می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت افزار ها
- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه ها
- تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های برنامه ریزی سیستم

- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری نرم افزارهای پایه ای)سیستم عامل(با توجه به پیکربندی سیستم

نظارت در تهیه داده های آزمایشی و آزمایش کلیه برنامه های سیستم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد در ارتباطمنطقی برنامه ها با یکدیگر

- آزمایش نرم افزار های پایه ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیاز سازمان
- تعیین اهداف سیستم های پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به
- مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها ،فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه ای داخل و خارج به منظور آگاهی از پیشرفت های علمی و فنی درخصوص سخت افزار و نرم افزارهای پایه ای و به کارگیری آنها در صورت نیاز
- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای به کارگیری سیستم های مورد نظر
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات
- تهیه دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم
- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها
- تهیه برنامه های آموزشی برای کارکنان مربوط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های بالاتر
- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده علمی از برنامه ها پیش می آید
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهاد طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام بالاتر.

شرایط احراز:

-

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش)نرم افزار، سیستم های نرم افزاری، معماری سیستم های کامپیوتر، هوش مصنوعی ورباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات والگوریتم، سیستم های نرم افزاری والگوریتم ومحاسبات، الگوریتم ومحاسبات(، مهندسی فن آوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار وکامپیوتر، کامپیوتر_ نرم افزار، مهندسی نرم افزار، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲-مهارت:

- توانایی انتخاب، پیاده سازی و نگهداری سیستم های نرم افزاری
- آشنایی با شیوه ها و تکنیک های طراحی و پیکربندی سیستم ها
- توانایی تدوین دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم
- توانایی مطالعه، تحقیق وبررسی آخرین پیشرفت های علمی وفنی در خصوص سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و نحوه به کارگیری آنها در واحد مربوطه
- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم ها و روش های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی درسطح پیشرفته
- تسلط به یکی از زبان های برنامه نویسی

۳-دوره های آموزشی:تحلیل و طراحی نرم افزار UML، تحلیل و طراحی نرم افزار با متدولوژی ساخت یافته

- **عنوان شغل : کارشناس شبکه**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند. و ایستگاه های کاری) server(این شغل که به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطیلازم بین رایانه های خادم از طریق خطوط کابلی و یا غیرکابلی تعریف شده است، افراد پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیش بینی)station(حجم داده های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه های کاری به اجرا و پیاده

سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط
- نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط

نظارت برجریان آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و پیرامونی و کنترولرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیهامور عملیاتی واحد مربوط

- کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه های کاری
- جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط
- انجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی و نرم افزارهای مربوط با رایانه خادم
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی
- عیبیاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه های رایانه ای
- تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسیا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش)نرم افزار، سخت افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات والگوریتم، سیستم های نرم افزاری والگوریتم ومحاسبات، الگوریتم ومحاسبات(، تکنولوژی ارتباطات وفن آوری اطلاعات ،مدیریت خدمات وتوسعه فن آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر- نرم افزار، کامپیوتر- سخت افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش) شبکه های کامپیوتری، سیستم های چندرسانه ای،

-

طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات(، آمار وکامپیوتر، ریاضی وعلوم کامپیوتر **۲**-

مهارت:

- توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه مورد نیاز دستگاه
- توانایی انجام عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی دستگاه
- توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آنها
- توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت های تکنولوژی شبکه های ارتباطی و به کارگیری آنها درواحد مربوطه
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳-دوره های آموزشی:شبکه Network، مدیریت امنیت شبکه

- **عنوان شغل : کاردان شبکه**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی و همچنین شناخت و تشخیص لازم برای پیاده سازی سخت افزار و نرم افزار شبکه متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارد.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تسهیلات مربوط با همکاری کارشناس شبکه
- همکاری با کارشناس شبکه در نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط
- عیبیابی و رفع خطر در بستر شبکه ارتباطی و همکاری با کارشناسان امور سخت افزار رایانه در این ارتباط
- همکاری درانجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی
- مشارکت در تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانییا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش)نرم افزار، سخت افزار(، کامپیوتر - نرم افزار، کامپیوتر–سختافزار،علومکامپیوتر، کاربرد کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات، نرم افزار سیستم، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات وفن آوری اطلاعات) IT(، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر ، سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار سیستم، آمار وکامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر ،فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲-مهارت:

- توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه ای مورد نیاز دستگاه
- توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آن
- توانایی عیبیابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه های ارتباطی
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- دوره های آموزشی:بانک اطلاعاتیSQL Server , Report Server شبکه،) ۱(Network +

➢ **عنوان شغل : کارشناس امور سخت افزار رایانه**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راهاندازی، پشتیبانی و عیبیابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی و در صورت لزوم جمع نمودن رایانه ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- شناخت کافی از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیبیابی و پشتیبانی سخت افزاری
- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیبیابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها
- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزار های موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارایه پیشنهادهای لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزار های مرکز
- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها بر حسب نیاز مرکز
- تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزار ها به منظور حصول بهترین بازدهی
- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارایه آموزش های لازم به کارکنان مربوط
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام های بالاتر **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش)سخت افزار ، معماری کامپیوتر(، کامپیوتر- سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات وفن آوری اطلاعات

۲-مهارت:

- توانایی در نصب، پیاده سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت افزاری رایانه ها
- توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات
- توانایی ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با اسمبل نمودن سیستم ها، عیبیابی سخت افزار و شبکه

➢ **عنوان شغل : کاردان امور سخت افزار رایانه**

تعریف:این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام عملیات مربوط به نصب، راه اندازی، پشتیبانی و عیبیابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی را به عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- شناخت لازم از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیبیابی و پشتیبانی سخت افزاری
- نصب و راه اندازی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری تحت نظر کارشناس ذی ربط
- تهیه و به هنگام سازی شناسنامه دستگاه های رایانه ای
- تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه ها زیر نظر کارشناسان ذی ربط
- همکاری با کارشناس شبکه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات موردنیاز
- تشخیص نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاه های جانبی و ارایه گزارش های لازم به مسئولین ذی ربط
- بررسی صحت عملکرد قطعات دستگاه ها با استفاده از نرم افزار ها و ابزارهای کاری
- تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای در حد امکانات مرکز
- کنترل شرایط محیطی کار نظیر برق، حرارت با استفاده از ابزار مناسب

- همکاری در جمع کردن دستگ اه های رایانه ای، رابط ها و کابل ها براساس تقشه های فنی
- همکاری با کارشناس در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی
- همکاری با کارشناسان در تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات:گواهینامه کاردانییا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش)سختافزار، معماری کامپیوتر(، کامپیوتر- سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، تعمیرات سخت افزارکامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات وفن آوری اطلاعات، ارتباطات وفن آوری اطلاعات) ICT(، سخت افزار کامپیوتر، فن آوری اطلاعات وارتباطات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر

۲-مهارت:

- توانایی در نصب، راه اندازی و پشتیبانی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری
- توانایی در عیبیابی، تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با اسمبل نمودن سیستم ها، عیبیابی سخت افزار و شبکه

"ضوابط اجرایی رسته بهداشتی و

درمانی" مقدمه:

از تاریخ ابلاغ این مصوبه، در استخدام، انتصاب، ارتقای طبقه و رتبه مشمولین رسته بهداشتی و درمانی، رعایت آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، شرایط احراز مشاغل، موارد زیر و سایر مقررات مربوط الزامی است.

۱.روند ارتقای طبقه کارمندان مشمول این رسته از لحاظ تجربی در کلیه مشاغل با رعایت کلیه مقررات مربوط طبق بند الف ضوابط نحوه ارتقای کارمندان صورت می پذیرد.

۲.ادامه خدمت، ارتقای طبقه و رتبه کارمندانی که تا تاریخ ابلاغ این مصوبه طبق ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته اند و به موجب این اصلاحیه غیرواجدشرایط محسوب می شوند بلامانع است.

۳.از تاریخ ابلاغ این مصوبه، ادامه خدمت، ارتقای طبقه و رتبه متصدیان مشاغلی که مشاغل آنان حذف شده است، تا زمان تصدی پستهای تخصیص یافته در مشاغل محذوف بلامانع و در صورت انتصاب به پستهای سازمانی تخصیص یافته در مشاغل دیگر این رسته ،تجارب قبلی آنها در مشاغل یاد شده به عنوان تجربه مربوط یا مشابه قابل احتساب است.

۴.برخورداری از امتیازات استخدامی گواهینامه های نوع دوم نظام آموزش کارکنان دولت، صرف ا در همان شغل موردتصدی امکان پذیر است.

۵.کارآزما به متصدیان مشاغلی اطلاق می شود که در شرایط احراز مشاغل آنان، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر پیش بینی شده باشد و سطح مشاغل آنان کارشناسی است و در برخی از عناوین اینگونه مشاغل کارآزما قید نشده است.

۶.گذراندن حداقل ۳دوره از دوره های قید شده مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی)حضوری و یا غیر حضوری(در طی سال اول استخدام الزامی میباشد.

۷.گواهینامه دوره آموزشی مدیریت اجرایی مؤسساتی مورد تأیید میباشد که دارای صلاحیت از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری باشد.

۸.منظور از دوره های مدیریتی دوره هایی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری به دستگاه ها ابلاغ میگردد.

۹.ارزیابی مهارت های مندرج در شرایط احراز مشاغل،طی سال اول استخدام انجام می گیرد و کسب حدنصاب ضروری است. دستورالعمل نحوه ارزیابی مهارت ها توسط وزارت بهداشت،درمان و آموزش پزشکی تعیین و اعلام می گردد.

۱۰. تغییرات انجام شده:

- مدرک تحصیلی کارشناسی از شرایط احراز مشاغل کاردان حذف گردیده است.
- مدرک تحصیلی کاردانی از شرایط احراز مشاغل پرستار و ماما حذف گردیده است.

- وظایف کاردانی رشته شغلی مسئول امور انتقال خون در شغل کاردان انتقال خون و وظایف کارشناسی در شغل کارشناساآزمایشگاه تشخیص طبی پیش بینی شده است.
- رشته شغلی مسئول پذیرش و مدارک پزشکی به مشاغل کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی و کاردان پذیرش و مدارک پزشکی تفکیک گردیده است.
- رشته های شغلی کارشناس آزمایشگاه و کاردان آزمایشگاه به مشاغل کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی و کاردان آزمایشگاه تشخیص طبی، کارشناس آزمایشگاه غذا، دارو و بهداشتی و کاردان آزمایشگاه غذا، دارو و بهداشتی و کارشناس آزمایشگاه واکسن و سرم و کاردان آزمایشگاه واکسن و سرم تفکیک گردیده است.
- رشته شغلی پزشک به مشاغل پزشک عمومی و پزشک متخصص تفکیک گردیده است .
- رشته شغلی مسئول امور فوریت های پزشکی به شغل کارشناس فوریت های پزشکی ، کاردان فوریت های پزشکی ، تکنسین فوریت های پزشکی تفکیک گردیده است.

۱۱. مشاغل حذف شده:

تکنسین دامپزشکی، مددیار معلولین، کاردان نوارنگاری، کارشناس آزمایشگاه، کاردان آزمایشگاه، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی، پزشک، مسئول امور فوریت های پزشکی، مسئول امور ارتوپدی، محقق، مسئول امور انتقال خون ۱۲. مشاغل جدید:

کارشناس اتاق عمل، کارشناس پروتزدندانی، کارشناس اعضای مصنوعی ، کاردان پرتو درمانی و کارشناس پرتودرمانی ،کارشناس پزشکی هسته ای و کاردان پزشکی هسته ای، کارشناس ارتوپدی، کارشناس و کاردان آزمایشگاه تشخیص طبی، کارشناس و کاردان آزمایشگاه غذا و دارو و بهداشتی، کارشناس و کاردان آزمایشگاه واکسن و سرم، کارشناس و کاردان پذیرش و مدارک پزشکی، کارشناس سلامت سالمندی، پزشک متخصص، پزشک عمومی، کارشناس و کاردان و تکنسین فوریتهای پزشکی، کارآزمای پیشگیری از آسیب ها و ارتقای ایمنی در حوزه سلامت، کارآزمای اورژانس پزشکی و هدایت عملیات بحران، کارآزمای هماهنگی اورژانس ۱۱۵، پزشک اورژانس ۱۱۵، اپراتور ۱۱۵، کارشناس بهداشت دام و فرآورده های دامی، کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماریهای دامی ،کارآزمای مدیریت سلامت، بازرس سلامت،کارآزمای امور بین الملل سلامت، کارشناس تعالی سازمانی سلامت، کارشناس سلامت و رسانه، کارشناس اقتصاد سلامت، کارشناس بهداشت روانی و اعتیاد، کارشناس ارتباطات و عملیات، پژوهشگر سلامت.

۱۳. تغییر عنوان مشاغل:

کارشناس امور روانی به روانشناس، کارشناس شنوایی سنجی به کارشناس شنوایی شناسی ، مسئول امور انتقال خون به کاردان انتقال خون ، کاردان دندانسازی به کاردان پروتز دندانی، بهداشت کار دهان و دندان به کاردان بهداشت دهان ، کمک بهیار به بهدار ، کارشناس امور توانبخشیبه کارشناس توانبخشی فیزیکی ، کاردان امور توانبخشی به کاردان توانبخشی فیزیکی ، کارشناس مبارزه با بیماریها به کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماریها ، کاردان مبارزه با بیماریها به کاردان پیشگیری و مبارزه با بیماریها ، کارشناس امور دارویی به داروساز ، کارشناس تغذیه و رژیم های غذایی به کارشناس تغذیه ، کارشناس مواد خوردنی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی به کارشناس مواد خوراکی و آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی ، کارشناس رادیولوژی به کارشناس پرتوشناسی ، کاردان رادیولوژی به کاردان پرتوشناسی ، کارشناس امور بیمارستانها به کارشناس امور اجرایی بیمارستان، مسئول امور ارتوپدی به کارشناس ارتوپدی.

➢ عنوان شغل : روانشناس

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها تحت نظارت کلی به ارائه خدمات مشاوره و روانشناسی در بیماران مبتلا به اختلالات روانی و گروههای هدف)بیماران، خانواده بیماران، افراد در معرض خطر(پرداخته و مراقبت از بیماران مبتلا به اختلالات روانی وارایه خدمات به بیماران مبتلا به ناتوانایی های یادگیری و مشکلات ادراکی، رفتاری و احساسی و آموزش عموم جامعه در خصوص اصول و مفاهیم بهداشت روان، راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی از طریق ارزیابی اختلالات روانی و احساسی اشخاص با مشاهده ،مصاحبه و آزمون های روان شناسی و مشارکت در اجرای برنامه های درمانی می پردازد. مشارکت در آموزش و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه ها و یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی نیز برعهده متصدیان این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روانشناختی در کلیه زمینه های توانمندسازی جامعه هدف.
- برنامه ریزی بر اساس سطوح سه گانه پیشگیری در زمینه های آموزش، مشاوره و بازتوانی.
- مطالعه و بررسی در زمینه بیماریهای اعصاب و روان و تعیین نوع، میزان شیوع بروز این بیماریها در کشور.
- مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخص ها و الگوهای سلامت روان .
- مطالعه و بررسی معضلات محیط های دانشجویی .
- برنامه ریزی و نظارت بر ارتقاء سطح بهداشت و روان دانشجویان.

- برنامه ریزی و اجرای آموزشها و بازآموزیهای لازم برای کارکنان و محیط های دانشجویی.
- بررسی و تحقیق در خصوص بیماری های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری های روانی.
- مشارکت و همکاری در تدوین و اجرای برنامه های توسعه روانشناسی جامعه نگر.
- هماهنگی و جلب همکاری های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه های بهداشت روان.
- تهیه، جمع آوری، کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه.
- پایش و ارزشیابی مداوم عملکرد اجرایی بهداشت روان درمراکز شهری و روستایی و خانه های بهداشت.
- نظارت و ارائه مشاوره به کلیه مراکز و واحدهای ارائه دهنده خدمات روانشناختی.
- انجام آزمونهای روانی از قبیل آزمون هوش، شخصیت و استعدادهای افراد، ساخت و هنجاریابی آزمون ها به منظور کمک به تشخیص های روانپزشکی.
- مصاحبه، ارزیابی، تشخیص و مشارکت در برنامه های درمانی مناسب به بیماران و گروه های هدف.
- تکمیل پرونده روانشناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز.
- ویزیت دوره ای بیماران روانی بستری در بخش های مرکز و انعکاس گزارش های لازم به پزشک معالج.
- کمک به روانپزشک در زمینه روان سنجی و تهیه شناسنامه روانی افراد و تعیین شغل برای آنها با توجه به استعدادهای آنان.
- همکاری در اجرای مداخلات روانی در بلایا برای سطوح مختلف.
- تهیه و تنظیم برنامه ها و متون آموزشی برای گروه های هدف.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته های روان شناسی عمومی ،روانشناسی بالینی، روان شناسی اصلاح و تربیت، روانشناسی کودکان استثنایی، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی بالینی کودک و نوجوان

،سنجش و اندازهگیری و روان سنجی، علوم تربیتی)آموزش و پرورش کودکان عقب مانده ذهنی(، روانشناسی سلامت، روانشناسی شخصیت، کار درمانی با گرایش روانی ، روانشناسی نظامی، علوم شناختی.

۲-مهارت: مهارت اجرای تستهای روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی) خلقی– شخصیتی- روانی (، مهارت به یادسپاری، مهارت مدیریت موارد بحرانی، مهارت مذاکره مهارت برنامه ریزی، مهارت برداشت اگاهانه از اطلاعات، مهارت تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی ،مهارت سخنرانی علمی،مهارت گزارش نویسی، مهارت مصاحبه با بیماران.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با آخرین طبقه بندی اختلالات ذهنی)DSM(Code ، آشنایی با آخرین روش های انجام آزمون اختلالات روانی ، شناخت درمانی.

- **عنوان شغل : کاردان انتقال خون**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، درفرایندهای اهدای خون و انتقال ایمن آن با رعایت شرایط استاندارد در جمعآوری، نگهداری خون و محصولات خونی و وسایل مورد مصرف و همچنین بررسی شرایط پزشکی مجاز برای اهدای خون و صدور کارت اهدایخون می پردازند .

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- اجرای شرایط استاندارد برای جمعآوری، نگهداری خون و محصولات خونی، وسایل مورد مصرف، صدور کارت و شرایط پزشکی مجاز برای اهدای خون.
- ثبت نام داوطلبین جهت اهدای خون.
- تکمیل فرم سوابق پزشکی اهدا کننده ، تحت نظر پزشک.
- ارزیابی و معاینه فیزیکی اهدا کنندگان خون بر حسب آموزش های داده شده زیر نظر پزشک.
- کمک های فنی در رابطه با امور خونگیری به پرسنل تحت پوشش.
- مراقبت دقیق از اهدا کنندگان خون در طول مدت خونگیری تا زمان ترک محل خون گیری و پذیرایی بعد از اهدای خون.
- گزارش وضعیت اهدا کننده خون به مسئول مربوطه یا پزشک مسئول.
- انجام عمل خونگیری بر اساس ضوابط و استانداردها.
- تهیه و تنظیم آمار روزانه خون دهندگان و گزارشات لازم.

- انجام آزمایشات اولیه مانند هموگلوبین و هماتوکریت بر اساس استانداردها.
- پذیرش فرم های توزیع خون و انجام اقدامات لازم.
- تحویل خون تایید شده از آزمایشات و تفکیک آنها به گروه های مختلف.
- تهیه آمار روزانه از روی فرم های تحویل گرفته شده از بیمارستانها.
- تهیه و ارسال آمار ضایعات خون به قسمت آمار.
- ارسال خون های اورژانس توسط مامورین به بیمارستانها و دریافت برگ درخواست آن.
- تشویق و ترغیب مردم جهت اهدا خون و انجام جمع آوری در سطح استانی به طور ثابت و سیار.
- اداره خدمات ثابت و سیار جهت جمع آوری خون ها.
- نظارت بر تامین لوازم و داروها.
- تزریق دارو تحت نظر پزشک به اهداء کننده هایی که دچار واکنش های اهدای خون می شوند.
- چک نمودن کیسه های خون قبل از خون گیری به صورت نمونه برداری.
- رسیدگی و کنترل شرایط بهداشتی محیط کار.
- تشکیل پرونده بهداشتی برای کلیه کارکنان.
- جمع آوری و نظر سنجی از اهدا کنندگان خون راجع به خدماتی که ارائه می گردد و انجام تغییرات لازم.
- تشویق و ترغیب داوطلبان اهدای خون و اجرای برنامههای آموزشی جهت آگاهی مردم به امر اهدای خون.
- انجام آزمایشات تعیین گروه های خونی و بررسی دقیق سلامتی خون از نظر بیماریهای عفونی منتقله از راه خون.
- توزیع خون و فرآوردههای خونی به مراکز بهداشتی درمانی، بیمارستانها و نظارت مصرف بهینه آنها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی علوم آزمایشگاهی، هوشبری ، اتاق عمل.

۲- مهارت: مهارت خون گیری، مهارت ارتباط موثر با اهداکنندگان، مهارت تحلیل شیمیایی مایعات بدن)خون،ادرار،...(، ورود داده ها به رایانه، مهارت انجام تست های لازم برای انتقال خون، مهارت شمارش سلول های خونی، مهارت آزمایش سلول های رنگ آمیزی شده برای مشخص نمودن اختلالات، مهارت انجام کار با تجهیزات آزمایشگاهی)شامل آماده سازی، نگهداری، تطبیق با اندازه های استاندارد)کالیبراسیون (و تمیز کردن دستگاه(، کار با نرم افزارهای پزشکی)نرم افزار اطلاعات آزمایشگاهی و(...

۳-دوره های آموزشی: مراقبت از خون، ذخیره ایمن خون و فرآورده های خونی، آشنایی با شیوه های حمل ونقل صحیح خون و فرآورده های خونی، ضوابط و استانداردهای انتخاب اهداکنندگان.

- **عنوان شغل : پرستار**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان ها و توجه به واکنش های حاصله از کاربرد آن ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت های بهداشتی اولیه (PHC (با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه ،ارائه مراقبت های پرستاری در بخش های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت های انجام شده توسط گروه پرستاری وشناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.
- انجام اقدام های اولیه)تهیه نوار قلبی، کنترل علایم حیاتی ، رگ گیری، آزمایشات و.(...
- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ثبت صحیح گزارش های پرستاری)ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها،سونوگرافی و...(.
- ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار)سقوط از تخت، زد و خورد و...(و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.
- احترام و رعایت حقوق بیماران.
- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی- ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.
- تحویل گرفتن بیماران)کلیه بیماران بستری در بخش(و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.

- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفسو تماسی.
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخشهای بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.
- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.
- ارایه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها) بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم (
- بررسی وارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن.
- برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری .
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تامین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها وگزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.
- ارایه مراقبت های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک ، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده.
- انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.
- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله ها ی گوارشی و تغذیه کامل وریدی.

- آموزش بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی.
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.

-

مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.

- همراهی در آموزش دانشجویان پرستاری با مربی مربوطه.
- ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط ومشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری ، عملی و بالینی دانشجویان.
- آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری
- سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش ،مشاوره و راهنمایی.
- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و....
- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.
- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی.
- تهیه و تنظیم گزارشات کمی وکیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط.
- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها، نیازها در واحدها و شیفت های مختلف.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه..

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری .

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیو لوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی ،آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری.

مدرک تحصیلی دکتری فیزیولوژی ،سالمند شناسی ،آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت ، اپیدمیولوژِی ،اخلاق پزشکیمشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسییا کارشناسی ارشد پرستاری.

۲-تجربه:

- برای احراز پست پرستار ، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.
- برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست رییس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.
- برای احراز پست پرستار بخش های ویژه) ICU,CCU,NICU، دیالیز(و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

۳-مهارت: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی،مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۴-دوره های آموزشی:آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

- **عنوان شغل : بهیار**

-

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارایه مراقبت های ابتدایی به بیماران تحت هدایت پرستاران، ارایه مراقبت های شخصی مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان یا افرادی که دوران نقاهت خود را پشت سر می گذارند می پردازند و اجرای وظایفی مانند حرکت دادن بیماران یا تعویض ملحفه و ... را نیز بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- کنترل علائم حیاتی، میزان جذب و دفع مایعات،گرفتن نمونه های آزمایشگاهی نظیر مدفوع ، ادرار ، خلط و ثبت در پرونده. پذیرش، انتقال و ترخیص بیماران و حمایت روانی- جسمانی آنان.
- انجام روندهای عملی بالینی)پروسیجر(مانند تعویض زخم بندی ،گرفتن نوار قلبی و تزریقات)عضلانی،زیر پوستی،داخل پوستی و(....
- اجرای واکسیناسیون براساس برنامه ریزی و ضوابط مربوطه.
- تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیمار شامل تأمین بهداشت پوست ، مو و دهان و دندان.
- کمک در تأمین نیازهای تغذیه ای شامل کمک به غذا خوردن به بیماران
- تأمین نیازهای دفعی بیمار شامل استفاده از لوله، لگن، انما، تعویض،کیسه کلستوئی و....
- آماده نمودن تخت) با بیمار و بدون بیمار(و برانکارد.
- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی.
- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی و در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی.
- آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون.
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های پرستاری ، مامائی، بهداشت عمومی .

دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری.

۲-مهارت: مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج های پزشکی، مهارت استحمام دادن بیمار، مهارت استفاده ازکمپرس های سرد و گرم درمانی، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه های آزمایشگاهی

۳-دوره های آموزشی:کنترل علائم حیاتی و مراقبتهای پرستاری ، تزریقات ومراقبت های پرستاری از محل تزریق، کنترل عفونت.

- **عنوان شغل : بهدار**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل اجرای دستورات بهداشتی ودرمانی پرستاران، ماما ها و بهیاران نظیر انجام خدمات تغذیه ای، نظافت و استحمام، رفع احتیاجات ضروری، کمک به بیماران و معلولین در نشست و برخاست و راه رفتن و نیز تعلیم و آموزشهای اولیه جهت معلولین)ایزوله، تربیت پذیر، آموزش پذیر(بر اساس دستورات پزشکان معالج را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیماران و معلولین برحسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل: حمام دادن یا کمک در حمام کردن، دهان شویه، امور نظافتی مانند شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخنها، تعویض البسه، مرتب کردن بیمار، ماساژ، تغییر وضعیت، اصلاح.
- آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار)وسایل پانسمان و ...(، جمع آوری آنها پس از اتمام کار، شست و شوی وسایل وانتقال به مرکز سترون سازی)استریلیزاسیون.(
- مراقبت و رسیدگی به وضع جسمانی و حالات روحی و گزارش رفتار معلولین و گزارش بیماری آنان به مسئولین مربوط در صورت مشاهده علایم بیماری.
- کمک در خوردن غذا به بیمار.
- دادن لگن و لوله به بیماران بنا به نیاز و شست و شو وضد عفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی.
- کمک به بیمار در حرکت و نقل و انتقال)راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و.(...

-

- آماده کردن تخت ها)با بیمار یا بدون بیمار(و برانکارد.
- آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک.
- مراقبت در حفظ نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش.
- تخلیه ترشحات، کلیه کیسه ها و ظرف های نیاز به تخلیه و همچنین نظافت و ضدعفونی آنها مانند کیسه های ادراری – شیشه های مکش) ساکشن(و. ...
- کمک در امر توانبخشی بیماریا معلول)کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و.(...
- جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه.
- نظارت و مراقبت در خوابانیدن و بیدار کردن معلولین.
- آموزش نحوه پوشش و تعویض لباس به معلولین تربیت پذیر و آموزش پذیر و شناساندن انواع مختلف لباس و موارد استفاده هر یک از آنها.

تعویض ملحفه، روبالشی و روتختی بیماران و معلولین و تحویل آنها به رخت شویخانه.

- ارائه آموزش های لازم به معلولین در زمینه جویدن و بلعیدن غذا..
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه به همراه گواهینامه کمک بهیاری.

۲-مهارت: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های دستی، مهارت استفاده از انواع فشارسنج)عقربه ای،جیوه ای(، مهارت استحمام بیمار، مهارت کار با اندام های مصنوعی، مهارت آموزش دادن به بیماران، مهارت گزارش دهی بیماری.

۳-دوره های آموزشی:کمک های اولیه ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات بیمارستانی ، تغذیه بیماران.

- **عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسائل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز)مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل ،داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و(...
- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع)شامل مکش)ساکشن(،دستگاه الکترو کوتر، چراغ و ...(و گزارش هر گونه نقص ، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت ،رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و. ....
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.
- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.
- قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار،کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و...
- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها.
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و ...قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.
- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.

-

- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها)شامل:وسایل جراحی،نخ،درنها،گاز.(...،
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار)پرپ(و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل) درپ(.
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.
- مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه.
- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- نظارت و کنترل بر فعالیت کاردان های اتاق عمل
- حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل؛ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکتولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

مهارت:مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل) قبل ازانجام عمل ،(مهارت انجام احیای قلبی /ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل درشرایط اورژانس وپراسترس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک)استریل و غیرعفونی(، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

۳-دوره های آموزشی:کنترل عفونت ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل ،احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

- **عنوان شغل : کاردان اتاق عمل**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسائل جراحی و استریل جهت استفاده در اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز)مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل ،داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و(...
- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع)شامل مکش)ساکشن(،دستگاه الکترو کوتر، چراغ و ...(و گزارش هر گونه نقص ، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت ،رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و. ....
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.
- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.
- قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار،کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و...

- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها.
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و ...قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.
- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها)شامل:وسایل جراحی،نخ،درنها،گاز.(...،
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار)پرپ(و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل) درپ(.
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.
- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-**تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کاردانی اتاق عمل.

۲-مهارت: مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل) قبل ازانجام عمل (، مهارت انجام احیای قلبی /ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل درشرایط اورژانس وپراسترس، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک)استریل و غیرعفونی(، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

۳-دوره های آموزشی:کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل ،احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

- **عنوان شغل : کارشناس هوشبری**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه و فرایند های تخصصی بیهوشی به دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک سه ، زیر نظر متخصص بیهوشی می پردازند و فعالیت آنان شامل بررسی وضعیت بیمار جهت تصمیم گیری در مورد نوع بیهوشی، میزان گاز های خونی، میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار، لوله گذاری و احیای قلبی و ریوی در بخش های مراقبت ویژه ، اورژانس و سایر بخش های مورد نیاز یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با هوشبری می باشد .

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی.
- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری.
- ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل.
- همکاریهای لازم با گروه آموزشی بیهوشی در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی.
- انجام مشاوره و تصمیم گیری)با هماهنگی متخصص(و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی)عمومی یا ناحیه ای(با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.
- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متحصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده ا ز آن.
- دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی.
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.
- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.
- رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخشهای ویژه - اورژانس و. ...
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بیهوشی ، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری.

۲-مهارت:مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی /ریوی) CPR(، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی ، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار.مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علایم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی)جهت تعیین دوز دارویی (مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحیهای تخصصی و فوقتخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

- **عنوان شغل : کاردان هوشبری**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه های بیهوشی و مونیتور های مختلف مورد استفاده در اتاق عمل و واحد مراقبت های ویژه و دستگاه های تنفس مصنوعی، تنظیم و به کار گیری دستگاه های اندازه گیری گازهای خون و سایر وسایل آزمایشگاهی مربوط به رشته بیهوشی، به بیهوش ساختن بیمار تحت نظر متخصص بیهوشی و ارائه مراقبت های قلبی- تنفسی از بیمار بیهوش می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در انجام اقدامات اولیه احیاء تا رسیدن تیم احیاء.
- حصول اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی مورد نیاز قبل از شروع هر شیفت کاری)شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...(و گزارش هر گونه نقض یا خرابی به مسئولین ذیربط.
- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها.
- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی، کاربرد و رعایت آن در تمام مراحل عمل.
- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی.
- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز)مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری ،نوار قلب، مشاوره پزشکی، آماده بودن خون و.(...

- انجام اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار.
- انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار.
- شستشو و ضدعفونی و آماده نمودن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد.
- کمک به متخصص بیهوشی در تمام مراحل قبل، حین و بعد از عمل.
- دقت و توجه در بروز علائم خطر و آمادگی جهت اقدام ضروری و آگاه نمودن متخصص بیهوشی در صورت مشاهده اشکال در بیمار و دستگاهها.
- آماده نمودن بیمار بر روی تخت اتاق عمل و مراقبت در حین عمل جراحی و پس از آن تا بهوش آمدن بیمار و تحویل به بخش .
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری.

۲-مهارت: مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی /ریوی) CPR)، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی ، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار.مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علایم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی)جهت تعیین دوز دارویی (مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحیهای تخصصی و فوقتخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پایه.

- **عنوان شغل : کارشناس توانبخشی فیزیکی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی،فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی شامل تنظیم ستون فقرات و سایر مفاصل بدن جهت اصلاح ناهنجاری های غیر طبیعی، معاینه بیمار برای تشخیص ماهیت و میزان اختلال، به کارگیری اقدامات تکمیلی مانند ورزش ،استراحت، آب درمانی، نور درمانی، گرما درمانی یا ارائه خدمات گفتار درمانی نظیر سنجش و درمان بیماران مبتلا به اختلالات گفتاری، زبان، صوت، و ایجاد امکان صحبت روان، انجام کار درمانی شامل تهیه وسایل کمکی و آموزش کاربرد آن برای معلولین جسمی و کمک به استقلال بیماران در انجام کار های روزمره در جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با توانبخشی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تعیین و انجام برنامه درمانی لازم هماهنگ با روحیه و وضع جسمانی بیمار و استفاده از فعالیتهای درمانی و دستگاههای فیزیوتراپی و توانبخشی براساس نوع بیماری.
- استفاده از منابع علمی به روز در زمینه توانبخشی بیماران.
- پذیرش، تست و ارزیابی و درمان بیماریان با استفاده از آخرین یافته های علمی در رشته فیزیوتراپی.
- مشارکت در آموزش دانشجویان و ارزشیابی کیفیت آموزش رشته توانبخشی.
- نظارت بر نحوه انجام امور توانبخشی در مراکز درمانی بخش دولتی و خصوصی.
- انجام فیزیوتراپی برای بیماریان نظیر ماساژ دادن، گرمادرمانی)دیاترمی(و سایر درمانهای موردنظر برای بیماران بستری.

و

- تعیین درمان و هدف درمان براساس تشخیص و نوع بیماری یا معلولیت تعیین ساعات و جلسات درمانی.
- تشخیص عارضه و طرح ریزی وسایل کمکی و ساخت آنها)اسپلینت(با درنظر گرفتن نوع معلولیت)تحت نظر و با تجویز پزشک معالج.(
- آموزش به بیماران و خانواده آنها درخصوص نحوه استفاده و بکارگیری صحیح از وسایل ارتز و پروتز.
- تلاش برای جلوگیری از پیشرفت معلولیت از طریق تعیین برنامه های درمانی متناسب برحسب نوع معلولیت.
- انجام اقدامات لازم آموزشی و درمانی جهت خودکفا نمودن معلولین.
- ارزشیابی حرفه ای وضعیت معلولین ذهنی و جسمی و تعیین حرف متناسب برای ایشان در حد امکان.
- همکاری در برنامه های غربالگری افراد در معرض خطر ابتلا به اختلالات گفتاری و انتخاب و بکارگیری تکنیکهای درمانی مناسب برای درمان آنها.
- مشارکت در آموزش عملی دانشجویان کارشناسی در بیمارستانها و بخشهای درمانی تابعه)کارآموزی و کارورزی(
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های فیزیوتراپی، فیزیوتراپی ورزشی، مشاوره توانبخشی کاردرمانی)جسمانی و روانی(، گفتار درمانی، مدیریت توانبخشی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته ارگونومی، فیزیولوژی ورزشی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی فیزیوتراپی یا کار درمانی.

۲-مهارت:مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت انتخاب و به کارگیری راهبردهای آموزشی مناسب خودیاری، شناختی، کلامی، حرکتی به بیماران ، مهارت برقراری ارتباط درمانی مناسب بر اساس اصول علمی، مهارت شناخت مشکلات ناشی از اختلالات روان شناختی- جسمانی-اجتماعی، مهارت استفاده از عوامل فیزیکی و مکانیکی در جهت کمک به درمان و بهبود یا بازگرداندن کارکرد اعضای بدن

،مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت برنامه ریزی و اجرای روشهای گفتار درمانی برای بهبود اختلالات گفتار و زبان و پیشگیری از آنها ،مهارت شناسایی و تمیز اختلالات گفتار و زبان، مهارت آموزش به بیمار و خانواده.

۳-دوره های آموزشی:کاربرد صحیح تجهیزات توانبخشی ونگهداری آن، ایمنی تجهیزات توانبخشی، جابه جایی و نقل و انتقال صحیح بیماران.

- **عنوان شغل : کاردان توانبخشی فیزیکی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی، کار درمانی و گفتار درمانی را زیر نظر کارشناسان مربوطه انجام می دهندکه شامل همکاری در انجام فیزیوتراپی بیماران بستری در بیمارستان ها و یا آسایشگاه های معلولین، همکاری در آموزش بیماران جهت استفاده از اندام های مصنوعی یا همکاری در ارتقای گویایی معلولین می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در ارزیابی پیش از اشتغال بیماران و آموزش مهارتهای اجتماعی.
- اجرای برنامه های کاردرمانی برابر روشها و تکنیکهای مربوطه.
- انجام تستهای تخصصی استاندارد توانبخشی برای آگاهی از توانایی ها و ناتوانی های بیمار.
- مشارکت در طراحی و ساخت انواع اسپلینت)وسایل کمکی(موردنیاز بیماران و آموزش کاربرد آنها.
- شرکت و همکاری با تیم درمانی برای رسیدن به هدف درمانی بیمار.
- آموزش والدین و اطرافیان بیمار در زمینه مختلف برای انجام و ادامه برنامه درمانی.
- آموزش انجام کارهای روزمره زندگی) ADL(و رساندن بیمار به حداکثر استقلال ممکن.
- بازدید منزل، محل کار، مدرسه و ... برای ارزیابی و ارائه پیشنهادهایی درباره ایجاد تسهیلات و از بین بردن موانع معماری.
- ثبت تاریخچه و تهیه و تنظیم گزارش روزانه و نهایی از پیشرفت بیمار.
- تهیه آمار و گزارشهای کاری موردنیاز.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

و

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های فیزیوتراپی، کاردرمانی) جسمانی و روانی(، گفتار درمانی حسب نوع فعالیت.

۲-مهارت:مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی، ، مهارت انتخاب به کارگیری راهبردهای آموزش مناسب مهارتهایخودیاری، شناختی کلامی ،حرکتی، مهارت عیب یابی تجهیزات توانبخشی.

۳-دوره های آموزشی:کاربرد صحیح تجهیزات توانبخشی ونگهداری آن، ایمنی تجهیزات توانبخشی، جابه جایی و نقل و انتقال صحیح بیماران.

- **عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط**

تعریف:این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی،فعالیت هایی شامل تدریس در یکی از زمینه های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه های تحقیقاتی در یکی از زمینه های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال های جمع آوری فاضلاب و سیلاب های شهری، مشارکت در ارائه طرح سیستم های جمع آوری و دفع زباله(پسماند(، مشارکت در ارائه طرح سیستم های انتقال و توزیع آب آشامیدنی و ارائه طرح واحد های تصفیه آب، تصفیه فاضلاب، کنترل آلودگی هوا، بهداشت پرتوها ، بهداشت آب آشامیدنی بررسی و تصمیم گیری در موارد اجرایی برنامه های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه های فنی و اقتصادی آن ومدیریت امور اجرایی بهداشت محیط .یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر اجرای سیاستهای کشوری و منطقه ای بهداشت محیط.
- همکاری در تهیه و تدوین پروتکلهای آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط
- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر) اپیدمی(.
- مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.

- مشارکت در طراحی سیستم های انتقال ، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.
- مشارکت درطراحی سیستم های جمع آوری وتصفیه فاضلاب شهری وصنعتی .
- مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.
- تفسیر وبکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.
- مشارکت در تهیه گزارش های پیوست سلامت.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.
- بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماریها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی .
- مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.
- مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط .
- مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.
- مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش های لازم.
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل موردنیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.
- ایجاد هماهنگی بین بخشی با ارگانهای ذیربط به ویژه شرکتهای مهندسی آب و فاضلاب شهری و روستایی در جهت بهبود وضعیت بهداشتی، منابع آب، شبکه های آبرسانی و روستایی
- اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستانها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارسال بازخورد به آنها.
- نظارت کمی و کیفی بر روی آزمایشگاههای آب و فاضلاب.
- نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتوپزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.
- تهیه بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف.
- پایش آلاینده های هوا ، آب و خاک با استفاده از دستگاههای سنجش.

و

- انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم در آزمایشگاههای اختصاصی بهداشت محیط.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه مراکز و اماکن مشمول و غیر مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- مشارکت در اجرای قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه)بعد از تولید تا مصرف.(
- نمونه برداری از مواد غذایی)غیر از مواد خام دامی(در سطح عرضه.
- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط)در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس(از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله)پسماند(، بهسازی محیط روستا، حشرات جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و.. اقدام و پیگیری درمورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.
- نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحد های تابعه)خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و.(...
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.
- شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.
- هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه های آموزشی به موضوعات بهداشت محیط و کنترل عفونت.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان.
- نظارت بر نحوه جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان.
- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، بهسازی، سالم سازی محیط بیمارستان.
- کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.

- مشارکت در تهیه و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی برای اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی، و تجزیه و تحلیل اطلاعات موردنیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های پزشک خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محیط.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های آموزش بهداشت، منابع طبیعی)محیط زیست (، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران)محیط زیست ، آب و فاضلاب (، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه ریزی مدیریت و آموزش محیط زیست، آموزش محیط زیست ، اکولوژی انسانی، اپیدمیولوژی، آلودگی محیط زیست ، مهندسی محیط زیست ، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی ، بهداشت ایمنی و مواد غذایی ، مدیریت محیط زیست، بهداشت پرتوها مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی دکترا در رشته های آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سیاستگذاری سلامت، اپیدمیولوژی، مهندس محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد بهداشت محیط.

۲-مهارت:مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار واطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط)در زمینههای تصفیه و سالم سازی آب، جمعآوری و تصفیه و دفع فاضلاب ،جمعآوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا(، مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش.

۳-دوره های آموزشی: آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند.

➢ **عنوان شغل : کاردان بهداشت محیط**

و

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در تهیه و اجرای طرح های انتقال، تصفیه و توزیع آب در سطح روستا و شهرستان، شناسایی منابع آلوده کننده آب و هوا، ارائه راه حل های ساده جهت جمع آوری، تصفیه و دفع فاضلاب اجتماعات کوچک آموزش راه های بهداشتی جمع آوری، دفع و یا استفاده از فضولات حیوانی و انسانی و زباله، بهسازی چاه ها ،قنوات، چشمه سارها و منابع آب، فعالیت در جهت بهداشت مسکن، بهسازی اماکن عمومی و بهداشت مواد غذایی و آموزش بهداشت و ارتباط با مردم فعالیت می نماید.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پایش و ارزشیابی و نظارت بر فرآیندهای مربوط به کنترل عوامل محیطی به منظور مراقبت، پیشگیری و مبارزه با بیماریها در سطح خانه های بهداشت.
- مشارکت در برنامه ریزی واجرای برنامه ها وفعالیتهای آموزشی در ارتباط با بهداشت محیط بیمارستان.
- آموزش به مردم و بهورزان در خصوص مسائل بهداشتی جهت ارتقاء آگاهی آنان.
- کنترل کیفی مواد غذایی در سطح عرضه و تهیه گزارش اقدامات بعمل آمده در مورد نمونه برداری از مواد غذایی مشکوک و ارسال نمونه ها به آزمایشگاه.
- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و اپیدمی ها.

- بازدید از مدارس تحت پوشش و آموزش به کارکنان مدارس و بهورزان در خصوص رعایت استانداردهای بهداشت محیط مدارس.
- اولویت بندی مشکلات و برنامه ریزی در جهت حل مشکلات و بالا بردن شاخصهای منطقه.
- جمع آوری، تجزیه و تحلیل و ارسال آمار و اطلاعات مربوط به کنترل عوامل محیطی مرتبط با بیماریها.
- انجام کنترل کیفی آب آشامیدنی)کلر سنجی ، نمونه برداری و نظارت بر سیستم آبرسانی.(
- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط)در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس(از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله)پسماند(، بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و.. اقدام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.
- جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط واحدهای تحت پوشش وبیمارستانها.
- همکاری و نظارت بر نحوه ضدعفونی و گندزدایی بخشهای مختلف واحدها و مراکز و پیگیری در جهت انجام نمونه برداری میکروبی و آزمایش در موارد لزوم برای تأیید گندزدایی.
- نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحد های تابعه)خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و.(...
- همکاری با بهورزان در خصوص طرحهای اجرائی بر طبق برنامه ها و اهداف مورد نظر.
- بازدید از وضعیت بهداشت محیط منطقه و آموزش به مردم در مورد فرایندهای بهداشت محیط.
- بازدید از روستاهای اقماری خانه های بهداشت و کنترل و برنامه ریزی بازدید بهورزان از روستاهای اقماری.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته بهداشت محیط.

۲-مهارت: مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار واطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی عوامل آلاینده محیطی، مهارت پیشگیری از بیماری های ناشی از عوامل محیطی در سطح روستا و شهر ،مهارت اعمال نظارت ، پیشگیری و کنترل عوامل آلاینده محیطی، مهارت گزارش مشکلات بهداشتی محیط به صورت علمی و عملی ،مهارت اعمال نظارت و کنترل مسائل و مشکلات بهداشت محیط بر اساس دستورالعمل ها.

۳-دوره های آموزشی:

آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند.

- **عنوان شغل : کارشناس بهداشت حرفه ای**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، ارزشیابی نتایج و رفع اشکالات اساسی می پردازند. تشخیص روش ها و مراحل تولیدی گوناگون و عللی که عوامل زیان آور محیط کار را به وجود می آورند، عوامل مهم بیولوژیکی محیط کار، عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار و نیز شناسایی بیماری های مهم حرفه ای و معرفی افراد به پزشک جهت تشخیص قطعی از مصادیق این شغل است و اجرای بازرسی و حصول اطمینان از مطابقت فعالیت ها با قوانین و مقررات حاکم بر بهداشت و ایمنی افراد یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت حرفه ای را نیز در برمی گیرد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات.
- نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان.
- شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب.
- شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها به کارفرمایان و مسئولین مافوق.

- اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای برای گروههای هدف.
- آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه) P.H.C(و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین حرف گوناگون.
- بازدید از کارگاههای تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعملها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست و فرمهای بازدید.
- نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی.
- بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتها.
- نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظورپیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود.
- نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار.
- همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و مسمومیتهای ناشی از کار .
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات :مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای ،مهندسی ایمنی و بازرسی فنی)ایمنی و حفاظت(، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت ، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت حرفه ای.

۲-مهارت: مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات

، مهارت شناسائی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیائی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار، مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیتهای عمده شغلی و یا بیماریهای مهم حرفه ای.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای.

عنوان شغل : کاردان بهداشت حرفه ای

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی به شناسایی و اندازه گیری عوامل مهم فیزیکی ،شیمیایی و بیولوژیکی زیان آور محیط کار، تشخیص عدم انطباق بعضی از شرایط کار با قابلیت شغلی افراد، تشخیص مسائل عمده ایمنی صنعتی، شرکت در برنامه های مربوط به پیشگیری از حوادث در محیط کار و آموزش بهداشت، شناخت علائم و آثار اولیه بیماری هایحرفه ای و مسمومیت های شغلی مربوطه و معرفی افراد برای تشخیص قطعی و گرفتن کمک های لازم به مراکز مربوطه می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مشارکت در اندازه گیری عوامل زیان آور محیط های کاری براساس نرمها و استانداردهای موجود.
- سرشماری کارگاهها و واحدهای تولیدی و تهیه لیست و اطلاعات شناسنامه ای کارگاهها.
- تنظیم برنامه و بازدید از کارگاهها)برنامه زمانبندی(و واحدهای تولیدی و صنعتی.
- انجام معاینات و آزمایشات ادواری)همکاری در تکمیل فرمها و پیگیری نتایج.(
- مشارکت در ارائه آمار بازدیدها و معاینات)شش ماهه، یک ساله(به مراجع و مسئولین ذیربط.
- همکاری در انجام برنامه های آموزشی برای متصدیان مشاغل و کارگاهها.
- همکاری در تشخیص عدم انطباق بعضی از شرایط کار با قابلیت های افراد شاغل.
- طبقه بندی نتایج حاصل از بررسی های روزمره محیط و بهداشتی زیرنظر کارشناس بهداشت حرفه ای.
- همکاری در تشخیص مسائل عمده ایمنی صنعتی در کارگاهها.

- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:مدرک تحصیلی کاردانی در رشته های بهداشت حرفه ای، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی.

۲-مهارت: مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت انجام کار گروهی، مهارت پیش بینی، ارزیابی و کنترل عوامل مخاطره زای محیط کار، مهارت پیشگیری از بیماریها و حوادث ناشی از کار، مهارت ایجاد تطابق شرایط انسان با کار و کار با انسان.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای ،نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای.

- **عنوان شغل : داروساز**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظایف حرفه ای خدمات دارویی مانند تهیه وتوزیع دارو، نگهداری و نظارت بر دارو ها از لحاظ کمی و کیفی، تاثیر داروهای مختلف، عوارض جانبی ، نقش درمانی و تداخلات آن ها و همچنین بررسی نسخ و اطمینان از تجویز صحیح دارو در داروخانه ها می باشد، مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات داروئی و تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب GLP (و اصول ساخت مطلوب GMP)(در واحدهای تولیدی داروئی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با دارو را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور و اجرای دقیق آن.
- تحقیق درخصوص داروهای جدید و شناسایی خواص، عوارض و تداخلات آنها جهت آموزش اهل فن و آحاد مردم.
- تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات داروئی جمع آوری شده از مراکز بهداشتی درمانی سطح استان و ارائه پس خوراند.
- انجام روشهای کاربردی برای اصلاح نظام داروئی و مصرف بهینه دارو در نظام شبکه.

- پایش مدون و مستمر واحدهای تحت پوشش)ستاد- مراکز بهداشتی درمانی- خانه های بهداشتی.(
- تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب) GLP (و اصول ساخت مطلوب) GMP(در واحدهای تولیدی داروئی.
- نظارت در تنظیم بودجه و احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تأمین احتیاجات.
- نظارت و بررسی کیفیت داروهای موجود در بازار داروئی کنترل کیفیت خرید مواد) PMQC (.
- بررسی نسخ از نظر تداخلهای دارویی، میزان داروی تجویز شده و مطابقت داروی تحویلی به بیمار با نسخه و توضیح کامل عوارض احتمالی و نکات احتیاط به بیمار.
- راهنمایی بیماران درخصوص داروهای نایاب و توصیه دردسترس ترین و مناسب ترین داروی موجود برای نسخه شدن توسط پزشک.
- نظارت بر کیفیت سرویس دهی داروخانه ها و شرکتهای توزیع دارو و مراکز درمانی از طریق سرکشی های مرتب به آنها و کوشش دربرطرفکردن درخواستهای آنها و راهنمایی مسئولین مربوطه در انجام وظایف محوله.
- رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی موردنیاز آنها با توجه به سهمیه هریک از واحدهای مربوطه.
- نظارت بر امور فنی و اداری داروخانه از طریق سرکشیهای مرتب به آن و کوشش در برطرف کردن نواقص و راهنمایی کارکنان و دانشجویان در انجام وظایف محوله.
- نظارت و کنترل برگ فروشهای کارپردازان با اسناد خرید دارو.
- تشخیص و تهیه لیست داروهای موردنیاز داروخانه و انبار داروئی مرکز و برآورد تعداد هریک از اقدام داروئی برحسب نیازو بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و خرید دارو.
- نظارت و ارائه طریق کارکنان در مورد چگونگی نگهداری داروها در بخش- داروخانه و یا انبار داروئی مرکز.
- نظارت و ارائه طریق بر نحوه توزیع صحیح دارو به بخشها و ثبت چگونگی مصرف دارو توسط بیمار طبق دستور پزشک معالجه.
- نظارت و رسیدگی مستمر بر داروخانه ها و شرکتهای داروئی از لحاظ فنی کنترل موجودی و تاریخ مصرف داروها و نسخه پیچی و ساخت داروهای ترکیبی و اداره داروخانه.
- آموزش حین خدمت کارکنان داروخانه ها و بیمارستانها در مورد داروهای شیمیایی، گیاهی، سمی و آتش زا.

- نظارت بر توزیع دارو در بیمارستان و سایر موارد و پیشنهادات مناسب جهت تسهیل در امور مربوط.
- تعیین و برآورد نیاز استان به داروهای مخدر و الکل سفید و مطلق و نظارت مستمر و کنترل موجودی داروهای مخدر و انجام بازرسیهای مستمر از مراکز دریافت داروی مخدر.
- رسیدگی به پرونده بیماران دریافت کنندگان داروهای اعتیادآور و نظارت بر نحوه تحویل دارو به بیماران و بیمارستانهای تابعه
- نظارت بر تنظیم آمار در مورد تعیین تعداد بیماران سرطانی استان، میزان مواد مخدر، میزان کشفیات مواد مخدر و آمار ماهیانه به مدیریت مربوطه.
- انجام آزمایشهای شیمیایی و میکروبیولوژی از فرآورده های دارویی در کارخانجات تولید دارو.
- نظارت ، بررسی، ارزیابی ، بازرسی و انجام اقدامات مرتبط در کارخانجات تولید دارو.
- بررسی و کنترل دقیق دفاتر و نسخ اداره و کلیه بیمارستانهای دانشگاه در مورد مصرف داروهای مخدر.
- برآورد نیاز دارویی شهر و مراکز، بیمارستان، داروخانه ها براساس نیاز و مصرف داروی واحدهای تابعه..
- تهیه و خرید دارو از شرکتها، با هماهنگی مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو.
- پیش بینی و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان بهداشتی و درمانی شبکه باتوجه به پروتکلهای کشوری در زمینه های مرتبط با دارو.
- انجام بازرسی از واحدهای تولید و عرضه دارو و مواد مخدر طبق برنامه ریزی.
- راهنمایی بیماران جهت دریافت داروهای کمیاب از مراکز توزیع.
- بررسی و ارزیابی کیفیت محصولات داروئی موجود در بازار داروئی و گزارش آنها.
- نظارت بر کار داروسازان و تکنسین های امور داروئی در زمینه های داروهای مخدر)نارکوتیک(.
- نظارت بر نحوه انبارداری در داروخانه های خصوصی و دولتی و شرکتهای داروئی.
- نظارت بر امور دارویی اورژانس بیمارستانهای دولتی و خصوصی و نظارت بر حسن انجام کار آنها در حوزه امور دارویی.
- اطلاع رسانی دارویی و عوارض ناخواسته دارویی و بررسی نسخ پزشکان در واحد کمیته تجویز و مصرف منطقی دارو.
- رسیدگی به امور متقاضیان کسب صلاحیت تأسیس، انتقال محل و انتقال سرمایه داروخانه ها.

- نظارت بر امور دارویی داروخانه های بیمارستانهای دولتی و خصوصی و مراکز ترک اعتیاد.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی دکترا ی حرفه ایبا دکترای تخصصی رشته داروسازی.

۲-تجربه: احراز پست های مرتبط این شغل درستاد ادارات کل سازمان دامپزشکی مستلزم حداقل ۱ سال تجربه ودرستاد سازمان دامپزشکی حداقل ۷ سال تجربه است.

۳-مهارت: مهارت نظارت بر عملکرد، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت حمل و کاربرد ایمن مواد خطرناک، مهارت ایجاد مستندات دارویی، مهارت به کارگیری تجهیزات دارویی، مهارت انجام و یا استفاده از پژوهشهای علمی و عملی در حیطه علوم دارویی، مهارت اداره داروخانههای عمومی و تخصصی، مهارت استفاده از مراجع داروسازی و علوم دارویی، مهارت شناخت و برنامه ریزی برای حل مسائل مرتبط با دارو و سلامت.

دوره های آموزشی:آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، اصول ساخت مطلوب GMP((تخصصی صنایع دارو سازی، اصول و مقررات عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP(.

➢ عنوان شغل : کارشناس تغذیه

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل برنامه ریزی و ارائه خدمات تغذیه ای برای بیماران در بیمارستان ها و مراکز بهداشتی، شرکت در فعالیت های فرآوری غذا در مراکز تغذیه همگانی، بررسی و تحقیق و آموزش متون تغذیه ای در واحد های آموزشی و تحقیقاتی، انجام خدمات تغذیه ای برای واحد های دست اندر کار تغذیه جامعه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران.
- مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی)آنتروپومتریک(رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف دانشجویی.
- تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان.
- تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان.
- انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی.
- تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی.
- نظارت برتهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی ورژیم های غذایی با درنظرگرفتن شرایط تغذیه ای.
- تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند برنامه غذایی روستا جهت طرح مشارکتی حمایتی مادران باردار.
- همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار و سالمندان.
- همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد.
- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، تغذیه.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته های علوم تغذیه در بحران وحوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی)کنترل کیفی و بهداشتی (، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروب شناسی مواد غذایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد علوم تغذیه، تغذیه و علوم بهداشتی در تغذیه.

۲- **مهارت:** مهارت استفاده از ریاضی)جهت تعیین ارزش های مواد غذایی(، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری ، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه ، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با برنامه های کلان تغذیه کشوری، تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستانها، مدیریت تغذیه در بحران.

- **عنوان شغل : کارشناس پرتوشناسی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی به انجام کلیه فنون مختلف رادیوگرافی ساده ،تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، همکاری با متخصص پرتوشناسی جهت انجام کارهای تخصصی رادیولوژی در بخش رادیولوژی و بخش های بستری، انتخاب روش های مناسب برای کار با پرتو های یونساز و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی در زمینه رادیولوژی پرداخته یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرتو شناسی را بر عهده دارند ..

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز.
- نظارت بر نحوه نگهداشت و حفاظت از دستگاههای رادیوگرافی، سی تی اسکن و ام آر آی.

- کنترل کیفیت گرافی های انجام یافته و نظارت بر کنترل کیفیت دستگاههای رادیوگرافی.
- نظارت و بازرسی مراکز پرتوپزشکی.
- آشنایی با داده های تخصصی و فوق تخصصی مورد استفاده در رادیولوژی و آگاهی از عوارض جانبی آنها با همکاری متخصصین رادیولوژی.
- پذیرش بیماران مراجعه کننده به بخش رادیولوژی با معرفی پزشک معالج با اولویت بیماران اورژانسی.
- ارائه دستورات و آمادگیهای قبلی لازم برای بیماران بر حسب نوع گرافی درخواستی با هماهنگی متخصص رادیولوژی.
- انجام گرافیهای عادی، تخصصی، ماموگرافی و همچنین اسکن های درخواستی لازم.
- آماده نمودن بیمار برای عکسبرداری از عضو.
- آماده نمودن و بکار گیری دستگاه باتوجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی یا فلوروسکوپی.
- بررسی و کنترل دستگاههای رادیولوژی و رادیوگرافی و اعلام موارد نقص به مسئولین مربوطه .
- نظارت بر فعالیت کاردانهای رادیولوژی و سایر کارکنان ذیربط.
- نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها و چشمه های مولد پرتوهای ایکس و همکاری با سازمانها و مراکز ذیصلاح.
- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بخش رادیولوژی و ارائه گزارش اقدامات انجام یافته.
- ظهور و ثبوت کلیشه های تهیه شده و نظارت بر فرایند آن.
- ارائه خدمات تشخیصی جهت بیماران بستری در بخشها و یا بیماران تحت پوشش مراکز مراقبت در منزل و ....
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی)رادیولوژی(، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی ، نانو تکنولوژی پزشکی ، فیزیک پزشکی ، فناوری تصویر برداری پزشکی

(MRI)، فناوری تصویر برداری پزشکی (سی تی اسکن) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی) رادیولوژی (.

۲- مهارت: مهارت برقراری ارتباط رفتار با بیمار، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، مهارت انجام فنون ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی، مهارت اعمال حفاظت در مقابل اشعه (برای خود، بیمار وسایر افراد در معرض اشعه)، مهارت آماده سازی ، نگهداری ، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳-دوره های آموزشی: ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط ،آشنایی با روش های رایج تصویر برداری ،احیای قلبی و ریوی پایه.

➢ **عنوان شغل : کاردان پرتوشناسی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی با آشنایی کامل به روش های به کار گیری اشعه یونیزان در علم پزشکی به انجام کلیه روش های مختلف رادیوگرافی ها به استثنای فلوروسکوپی و تزریق ماده حاجب، تحت نظر متخصص مربوطه می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیت:

- کنترل کیفیت رادیوگرافیهای انجام شده و تکرار کلیشه های نامطلوب در صورت لزوم.
- همکاری در آموزش عملی دانشجویان رشته تکنولوژی رادیولوژی.
- تهیه و تنظیم آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهیانه و ارائه لیست لوازم و داروهای مورد نیاز واحد رادیولوژی به کارشناس مربوطه.
- ارائه دستورات لازم جهت بیماران قبل از انجام رادیولوژی .
- راه اندازی و آماده نمودن دستگاه قبل از رادیوگرافی با رعایت نکات ایمنی و اعلام موارد خرابی به مسئولین مربوطه.
- بکارگیری پوشش حفاظتی و روشهای مناسب به منظور حفاظت بیمار و پرسنل در برابر پرتوهای یونیزان.
- راهنمایی بیمار جهت گرفتن حالت مناسب به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای رادیوگرافی درخواستی امکان پذیر باشد .
- بکار گیری دستگاه با توجه به شرایط تابش و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی.
- آماده نمودن و بکار گیری دستگاه باتوجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی یا فلوروسکوپی.

- مشارکت و همکاری با کارشناسان مربوطه و پزشک متخصص در انجام کلی روشهای پرتو نگاری)آنژیوگرافی- فلوروسکوپی یا سیتی اسکن و ....(و تهیه لوازم مورد نیاز.
- انجام کلیه امور مربوط به تاریکخانه از قبیل ساخت داروهای ظهور و ثبوت، تنظیم نور ایمنی، کنترل تاریخ مصرف فیلمها و غیره.
- نظارت بر امر پذیرش بیماران و ثبت رادیوگرافی های روزانه.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تکنولوژی پرتو شناسی)رادیولوژی.(

۲-مهارت: مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی ، مهارت گزارش گیری، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، مهارت انجام تکنیک های ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی)به استثنای فلوروسکوپی(، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳-دوره های آموزشی:ایمنی و سلامت شغلی، آشنایی با روش های رایج تصویر برداری، احیای قلبی و ریوی پایه .

- **عنوان شغل : کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی)مستقل یا وابسته(و زیر نظر مستقیم مسئول فنی واجد شرایط به انجام وپیاده کردن تکنیک های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی ،باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، قارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها و تشخیص وجداسازی عوامل بیماری زا و رفع اشکالات تکنیکی کاردان های آزمایشگاه در زمینه های مربوطه می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با آزمایشات تشخیص طبی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاههای تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارشهای مربوطه به مراجع ذیصلاح.
- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی.
- انجام کنترل کیفی آزمایشات و تجهیزات در بخشهای مختلف آزمایشگاهی.
- نظارت و کنترل کیفیت و چگونگی مصرف کیت ها و دقت در امور مربوط به آن)موجودی، تاریخ انقضاء و ...(و اقدام لازم جهت درخواست به موقع مواد مصرفی بخش مربوطه.
- نظارت بر آزمایشگاهها در رابطه با مسئولین فنی- فضا- تجهیزات و نیروی انسانی و تشکیل پرونده جهت طرح در کمیسیون های قانونی.
- مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها.
- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی.
- انجام پلاسما فرز، لکو فرز ،اریتروفرز، پلیتت فرز.
- همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاه مربوطه.

-

انجام راهنمایی های لازم به کاردانهای آزمایشگاه.

- انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی، میکروب شناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و تست مرفین.
- پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آن.
- قالب گیری نمونه ها- برش با دستگاه برش میکروسکوپی)میکروتوم (و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی.
- مونتاژ و پوشاندن لام های سلول شناسی)سیتولوژی (و آسیب شناسی.
- آماده سازی نمونه های دریافتی جهت آزمایش.
- بررسی دقیق نمونه ها از نظر وجود مایکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط.
- به کار بردن ضوابط و روش های اهدا ، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فراورده های آن.
- ارائه بسته های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاههای تحت پوشش.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسییا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های بیو شیمی بالینی، انگل شناسی پزشکی، ویروس شناسی پزشکی، ایمنی شناسی پزشکی، بافت شناسی، میکروب شناسی پزشکی، سم شناسی، هماتولوژی، باکتری شناسی، قارچ شناسی پزشکی، خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون)هماتو لوژی(، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی، مدرک تحصیلی دکترای تخصصی در رشته های آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی.

۲-مهارت: مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارت تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی، مهارت اعمال روشهای کنترل کیفی در آزمایشگاههای بالینی، مهارت به کارگیری فرایند استاندارد روش های آزمایشگاهی، مهارت گزارشدهی آزمایش، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

-

۳-دوره های آموزشی: تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری.

عنوان شغل : کاردان آزمایشگاه تشخیص طبی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی در آزمایشگاه های تشخیص طبی و بیمارستانها، طی همکاری با کارشناسان آزمایشگاه به انجام آزمایش های روتین و سایر آزمایشات تفویض شده از طرف مسئول فنی برای تشخیص ،درمان، و پیشگیری از بیماری ها می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- کنترل نمونه از نظر کیفیت وکمیت قبل از انجام آزمایش.
- کنترل محلولها از نظر کیفیت و کمیت و تاریخ مصرف آنها.
- کنترل کیفی دستگاه قبل از انجام آزمایش و حین انجام آزمایش و در صورت داشتن هرگونه مشکل و نارسایی، گزارش به مقام مسئول.
- استفاده از استانداردها و مواد تعیین شده جهت تثبیت نتایج بدست آمده.
- مشارکت در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی.
- انجام نمونه برداری استاندارد براساس نوع نمونه در صورت نمونه برداری.
- انجام آزمایش در بخش های محوله براساس استانداردهای تعریف شده.
- انجام آزمایش مجدد روی نمونه های بیش و کمتر از حد نرمال.
- کنترل سابقه افراد در صورت بدست آمدن نتایج کمتر و بیش از حد نرمال در صورت داشتن سابقه بیماری.
- انجام آزمایش های مجدد در موارد مشکوک.
- تطبیق اتیکت ظروف نمونه برداری با نمونه برداری اخذ شده در صورت نمونه برداری.
- کنترل محلولهای ظروف در صورت داشتن محلول در صورت نمونه برداریها.
- انجام نمونه گیری مجدد در صورت مشکوک بودن نمونه و نتیجه آن.
- گرفتن شرح حال در صورت نتایج بدست آمده غیرمعقول از بیمار و در خصوص بعضی آزمایشات)کشت.(
- ثبت و نگهداری نتایج براساس استانداردهای تعریف شده.

- رعایت اصول ایمنی آزمایشگاهی.
- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام وظایف مربوطه جهت ارجاع.
- انجام آزمایش های ساده و استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق مربوطه.
- قالب گیری نمونه های ارسالی.
- برش نمونه ها و رنگ آمیزی و آماده سازی و نوشتن شماره لام ها.

بایگانی بلوک ها و لام ها و حفظ سوابق مربوطه.

- تعویض مایعات دستگاه های آزمایشگاهی.
- همکاری در تایپ و جوابدهی به آزمایش ها.
- همکاری در تهیه لام های آموزشی و همکاری با کارشناسان در انجام فعالیتهای علمی و کاربردی.
- تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در رشته علوم آزمایشگاهی.

۲-مهارت: مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارتهای تشخیص آزمایشگاهی روتین ،مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳-دوره های آموزشی:تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری.

- **عنوان شغل : کارشناس امور اجرایی بیمارستان**

-

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارائه خدمات اجرایی و اداری در کلینیک ها ،شبکه بهداشت و درمان و به طور کلی واحد های صفی و ستادی بخش بهداشت و درمان می پردازد تا با تدوین ضوابط و مقررات متناسب با بیمارستان و ماموریت های آن وتنظیم و استقرار شاخص ها و استاندارد های عملکردی در اداره موثر و پویای بیمارستان ها از لحاظ اقتصادی و اجرایی مشارکت گردد. سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با فعالیت های بیمارستان نیز از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تهیه و تدوین برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت براساس الگوی سیاستگذاری و برنامه های کلان دانشگاه و هماهنگی با ریاست مرکز یا بیمارستان.
- اجرا، پایش و نظارت بر برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای موفق برنامه ها در واحدهای تحت سرپرستی.

-

برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان به منظور پاسخ دهی مناسب در مواقع بحران و بلایا با هماهنگی مسئولینذیربط.

- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط وارائه نظرات مشورتی و تخصصی.
- برنامه ریزی به منظور اخذ مداوم نظرات مراجعین و بیماران به منظور حصول اطمینان از رضایت آنان.
- مطالعه مداوم روشهای انجام کار به منظور بهبود و اصلاح مستمر روشهای کار در حوزه تحت سرپرستی.
- مطالعه مداوم کارآیی منابع بیمارستانی)منابع انسانی، منابع مالی، تجهیزات(با توجه به استانداردهای بیمارستانی و ارائه راهکارهای عملی افزایش کارآیی در استفاده از منابع.
- کنترل و نظارت بر کار کارکنان واحدهای ذیربط و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنها.
- انجام بررسی، کنترل و نظارت بر عملیات و فعالیتهای مربوط به امور مالی مرکز یا بیمارستان.
- نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات و فعالیت های مالی بیمارستان به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی هدف گذاری شده.
- تطبیق، ترویج و هماهنگی امور بیمارستان باتوجه به آخرین استانداردهای تعیین شده برای مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.
- انجام نظارت و رسیدگی به امور اداری، مالی، تغذیه، تأسیسات، انبار و سایر واحدهای غیردرمانی مرکز یا بیمارستان.
- بررسی ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار تمام وقت و نیمه وقت کار آنها براساس نوع و کیفیت و به منظور ایجاد هماهنگی در مرکز یا بیمارستان و نظارت بر طرح های تهیه شده.
- کنترل و نظارت بر کارهای عمرانی و تعمیراتی مرکز یا بیمارستان و ارائه پیشنهادها و راهنماییهای لازم جهت پیشرفت بهینه در این امور.
- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی مرکز یا بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات، نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشهای لازم پیرامون این مسائل و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با شرکتهای دارویی معتبر کشور به منظور دریافت به موقع سهمیه های دارویی.
- پیش بینی کلیه احتیاجات مرکز یا بیمارستان اعم از نیروی انسانی و منابع دیگر با هماهنگی و همفکری رئیس یا مدیر خدمات پرستاری و نهایت ا رئیس مرکز یا بیمارستان.

-

- همکاری مستمر با سایر واحدهای بیمارستان و کارشناسان مربوط از نظر درمانی، آموزشی و اداری، مالی و فنی بیمارستان به منظور ارتقای مستمر کیفیت خدمات بیمارستانی.

تهیه و تنظیم طرحهای موجود و مربوط به روند خرید، توزیع، نگهداری و استفاده بهینه از منابع موجود.

- همکاری در تنظیم قراردادها، مناقصه ها، مزایده ها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذیربط.
- اعلام نظر به مسئولین ذیربط درخصوص عملکرد و ارزشیابی کارکنان بیمارستان در صورت نیاز.
- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان از نظر عملکرد در مواقع بحران تحت نظر مسئولین ذیربط.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته مدیریت خدمات بهداشتی ودرمانی ، مدیریت دولتی، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت اطلاعات سلامت ، آموزش بهداشت اقتصاد بهداشت، اقتصاد سلامت، مدیریت اجرایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی ،مدیریت دولتی، مدرک تحصیلی دکترا در رشته سیاستگذاری سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای پزشکی عمومی، مدرک تحصیلی دکترای پزشکی با طی دوره مدیریت اجرایی.

۲-مهارت:مهارت کار با نرم افزارهای طبقه بندی و مدیریت اسناد، مهارت کار با نرم افزارهای تحلیلی یا علمی، مهارت تصمیم گیری ،مهارت ارزیابی اطلاعات برای تشخیص مغایرت ها با استانداردها، مهارت تحلیل داده ها، مهارتهای به کارگیری اصول اقتصادی و مالی در زمینه نظام سلامت، مهارت فنی شامل تحلیل ،برنامه ریزی و ارزیابی حوزه های مرتبط دامپزشکی و نظام های پرداخت و تامین مالی ، تحلیل هزینه ها،به کارگیری استانداردهای تشکیلاتی، فیزیکی نظام های مدیریتی ،گزارش نویسی.مهارت ادراکی شامل درک مشکلات کلی سازمان فنی در زمینه اداره مؤسسات بهداشتی و درمانی ، مهارت تحقیق و پژوهش.

۳-دوره های آموزشی:برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی، مدیریت کیفیت، سیستم های اطلاعات مدیریت ، اصول گزارش نویسی .

➢ عنوان شغل : مددکار بهداشتی و درمانی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به عنوان خدمتی حرفه ای در محیط های بهداشتی و درمانی، با تکیه بر دانش و مهارتهای خاص به افراد و گروهها کمک می کند تا بتوانند استقلال شخصی و اجتماعی و نیز رضایت خاطر فردی و اجتماعی بدست آورند و در این راستا بررسی گسترده ای از مسائل و نیاز مندی های عاطفی، روانی، اقتصادی واجتماعی بیماران و مراجعین به بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شغل را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده- ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت مریض.
- جذب کمکهای مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت.
- تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه.
- ارتباط مداوم با پذیرش واحدها و همفکری در نحوه پذیرش بیماران مراجعه کننده.
- پذیرش و بستری بیمارانی که فاقد بیمه و مدارک شناسایی و کارت ملی.
- مصاحبه و اخذ اطلاعات از خانواده های بیماران جهت کمک و مساعدت به بیماران.
- شناسایی افراد بی بضاعت و کسب اطلاعات از وضعیت خانوادگی در مورد وضعیت اقتصادی اجتماعی و مالی.
- رسیدگی به مسائل و مشکلات قضائی بیماران معرفی شده از طریق مراجع قضائی و انتظامی و ارائه راهنمایی های لازم.
- معرفی بیماران و خانواده های بی بضاعت به نهادها از جمله کمیته امداد، بهزیستی، موسسات خیریه.

-

- تحویل بیماران مانده در بخشها به علل مختلف)از قبیل نداشتن خانواده- عدم هوشیاری- مجهول الهویه بودن- معتاد بودن و

...(به دادگستری و گرفتن مجوز از آنجا و تحویل به بهزیستی.

- تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم اجتماعی) مددکاری اجتماعی ، خدمات اجتماعی، تعاون و رفاه اجتماعی(،مطالعات خانواده، مددکار اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، رفاه اجتماعی، سلامت و رفاه اجتماعی، روانشناسی) عمومی و بالینی(.

۲-مهارت: مهارت استفاده از پایگاه داده ها، مهارت استفاده از نرم افزارهای پزشکی)نرم افزارهای مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت ، مهارت انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی، اجتماعی و آسیب های روانی/اجتماعی، مهارت مشاوره دادن به بیماران، مهارتارزیابی مشکل و تصمیم گیری ،مهارت طراحی برنامه های رفاهی.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی مددکاران با مسائل حقوقی، تعاملات انسانی در مددکاری اجتماعی با بیماران ، تکنیک های مصاحبه در مددکاری بیمارستانها.

➢ عنوان شغل :کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرایند های صحیح و علمی، عمل به روش های علمی تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از طبقه بندی بین المللی بیماری ها با استفاده صحیح از کتاب های مربوطه بالاخص طبقه بندی بین المللی بیماری ها I.C.D ، ایجاد ارتباط با قسمت های مختلف بیمارستان مانند پرستاری و ... و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی.از فعالیت های جاری این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تحقیق در زمینه کاربرد روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان، بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان - ارائه روشهای بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفور ماتیک در پزشکی
- طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران .
- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی
- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی.
- استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل.
- نظارت بر گردآوری داده ها- پردازش- توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی.
- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.

-

- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار)پرسنل- تجهیزات- فضای فیزیکی(و فرایند)مستندسازی(- فرایند کار استاندارد.
- فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی)دموگرافیک(بیماران، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار/ همراه با بیمار به بخش هایمرتبط.
- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی.
- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی فردی آنها.
- آموزش فردی- گروهی و رسمی - غیر رسمی برای استفاده از منایع اطلاعاتی و کتابخانه
- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها
- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتولوگ نویسی.
- مشارکت در آموزش دروس عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی.
- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی.
- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ گزارش عمل جراحی)برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است.(
- اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- انجام امور مربوط به پذیرش بیماران.
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.
- زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران- اعمال جراحی و بستری.
- اجرای برنامه های آموزشی اعلام شده و ابلاغ سرفصل درس توسط گروه آموزشی مدارک پزشکی در زمینه کارآموزی دانشجویان.

- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه فهرست مربوطه براساس آخرین سیستمهای طبقه بندی ICD شناخته شده جهانی.
- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.

بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.

ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.

- ساماندهی، نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت ، پذیرش و بستری بیمار در بخش مربوطه.

همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت) HIS(.

- تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار.
- تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها.
- انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفور ماتیک پزشکی، کتابداری در شاخه پزشکی، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت ، انفورماتیک پزشکی ،کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت ، کتابداری در شاخه پزشکی.

۲-مهارت: مهارت مدیریت اسناد، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت تحلیل نتایج ، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش.

-

۳-دوره های آموزشی:جنبه های قانونی مدارک پزشکی ،نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها.

- **عنوان شغل :کاردان پذیرش و مدارک پزشکی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی ،آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران ، تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، کد گذاری بیماری ها و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت های جاری این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

-

آموزش بیمار و همراهان وی در مورد منشور حقوق بیمار و چگونگی دسترسی به خدمات بهداشتی درمانی .

- اخذ برائت نامه و رضایت نامه های مربوطه.
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.
- زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران- اعمال جراحی و بستری.
- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و ترخیص بیماران در بخش.
- راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش .
- راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی) طبق ضوابط (و یا ارسال آنها به واحد البسه بیمارستان) کمد مخصوص بیمار .(
- تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص.
- کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و .... در پرونده بیمار.
- تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه ، البسه و .... به واحدهای مربوطه.
- انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و .... در داخل مراکز درمانی.
- بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده در طول مدت درمان.
- مرتب نمودن اوراق پرونده، ثبت در دفتر ترخیص و تحویل دقیق، کامل و روزانه آنها به واحد حسابداری یا واحد مدارک پزشکی.
- پیگیری پرونده بیمار تا پایان کامل مراحل ترخیص و تسویه حساب پرونده.
- کنترل و دریافت برگ خروج بیمار از بخش) نسخه دوم برگ ترخیص (و خروج بیمار از بخش.
- تحویل کلیشه های رادیولوژی و کپی برگ خلاصه پرونده به بیمار در زمان ترخیص.

-

- تهیه و تنظیم و ارائه آمار روزانه بیماران شامل تعداد بیمار بستری ، پذیرش شده ، ترخیص شده ، فوتی ، اعزامی یا انتقالی) به بخش های دیگر یا بیمارستان دیگر (و ارائه آنها در ابتدای شیفت هر روز شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- همکاری و هماهنگی با پرستار یا سرپرستار جهت انجام برنامه کارهای روزانه.

انجام امور پذیرش، بستری و ترخیص بیماران در بخش.

- آماده نمودن پرونده بیماران) اضافه نمودن اوراق لازم ،قرار دادن پرونده در پوشه مخصوص بخش، درج کامل و دقیق اطلاعات هویتی بیمار در روی تمامی اوراق پرونده وی. (
- تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و ترخیص بیماران در بخش.
- راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش.
- راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی) طبق ضوابط (و یا ارسال آنها به واحد البسه بیمارستان) کمد مخصوص بیمار .(
- تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص.
- کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و .... در پرونده بیمار.
- تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه ، البسه و .... به واحدهای مربوطه.
- انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و. ... در داخل مراکز درمانی.
- بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده در طول مدت درمان.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی.

۲-مهارت: مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت ورود اطلاعات و نسخ دارویی به کامپیوتر، مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی برای ملاقات

ها/جراحی ها یا مشاوره های پزشکی، مهارت کار با فرم های بیمه ، مهارت مصاحبه با بیماران برای تکمیل مدارک، کار با نرم افزارهای پزشکی، مهارت انجام مستند سازی اطلاعات.

۳-دوره های آموزشی:آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها ، آشنایی با منشور حقوق بیمار ، آشنایی با سیستم بیمارستانی) HIS(، نظام اطلاعات بیمار.

➢ عنوان شغل : پزشک عمومی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی، با استفاده از روش های علمی و بکار گیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی وبستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند . مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیریها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز)در صورت عدم وجود دستیار

).

- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی) مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و(...
- عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی) CPR(بیمارستان.
- درمان در اورژانس و بخش.
- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.

-

- پیگیری ، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیو لوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت .
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- انجام معاینات دوره ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار،کودکان، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی.
- اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش.
- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپید میولوژیکی .
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپید می ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.

- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- اجرای بازدیدها از عوامل محیطی منطقه ، خانه های بهداشت تابعه، مدارس و سایر امورات مرتبط در حیطه اختیارات تعیین شده.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آنها .
- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

۲-تجربه: حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

۳-مهارت: مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علایم و نشانه های بیماری ها و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت های اختصاصی، مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات ، مهارت جمع آوری ثبت و نگه داری اطلاعات)شامل سابقه پزشکی، گزارش ها،نتایج آزمایشات(

-

مهارت انجام پایش وضعیت بیمار، مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی، مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات)شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست های اتوسکوپی، ماسک احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت(.

۴-دوره های آموزشی:طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته،اخلاق پزشکی.

- **عنوان شغل : پزشک متخصص**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی در حیطه های پیشگیری، تشخیصی، درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستانها، درمانگاه ها ،مراکز پژوهشی به درمان بیماران میپردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری ها را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته های تخصصی.
- حضور بموقع، بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی ،درمانی و پبشگیری کننده و اطمینان از انجام صحیح آنها.
- ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی

.

- حضور فعال در بیمارستانها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.
- تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی در صورت نیاز.
- تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار.
- پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخش ها توسط پرستاران و پزشکان عمومی.
- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال.

- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشهای متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذیربط.
- تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی) مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و(... .
- عضویت در کمیته ها و گروه های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی.
- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی.

مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.

- هدایت و راهبری علمی مراحل مختلف تشخیص، درمان و بازتوانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و بازآموزی ها به منظور بیشترین کارآیی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت.
- مشارکت در تدوین راهنماهای) گایدلاین(تشخیصی و درمانی در گرایش های تخصصی ذیربط.
- مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن.
- شناسایی اپیدمی های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آنها و برنامه ریزی جهت از بین بردن آن.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارایه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه.
- مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل،فیلم، عکس و گزارشهای علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آنها در مجلات علمی.
- شرکت در برنامه های آموزشی بر حسب شرح وظایف و یا در صورت نیاز
- راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان آن.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

-

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی.

۲-تجربه: حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

۳-مهارت: مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن، مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری، مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن، مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران، مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم.

۴-دوره های آموزشی:طب و قانون)قوانین پزشکی، نظام پزشکی، پزشکی قانونی، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار ،(اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته.

- **عنوان شغل : دندانپزشک**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارائه خدمات سلامت دهان و دندان) پیشگیری ،درمان و توانبخشی(نظیر دندانپزشکی بیماران سیستمیک، داروشناسی و فوریت های دندانپزشکی و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط در تیم سلامت دهان و دندان و آموزش و مشاوره سلامت می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام آموزشهای نظری و عملی به عنوان مربی آموزشی برای دانشجویان از قبیل نحوه معاینه، تشخیص و درمان بیماران مراجعه کننده.
- شرکت در برنامه های آموزشی و تحقیقات دندانپزشکی.
- ارائه آموزشهای لازم در زمینه های بهداشت دهان و دندان به کارکنان فنی.
- جمع آوری داده های لازم درباره گروههای سنی و جنسی-جمعیت شهرستان- توزیع جغرافیایی گروههای هدف- توزیع جغرافیایی واحدهای ارائه کننده خدمات بهداشت دهان و دندان.

- بررسی روشهای زیستی و عادتهای غذایی رایج در مناطق مختلف شهرستان و آثار احتمالی آنها در وضعیت بهداشت دهان و دندان مردم منطقه.
- تدوین و پیشنهاد برنامه تفصیلی فعالیت بهداشت دهان و دندان در سطح شهرستان و تنظیم بودجه عملیاتی آن.
- تجزیه و تحلیل شاخصهای سلامت دهان و دندان به صورت سالانه.
- اجرای برنامه و دستورالعمل های ارسالی از سوی مراجع ذیربط.
- رسیدگی به گزارشات واصله در ارتباط با مشکلات درمانی و تجزیه و تحلیل کارشناسی مشکلات.
- صدور تأییدیه مربوط به خدمات و درخواستهای پزشکان و مراکز پزشکی طبق ضوابط و آیین نامه های قانونی.
- ارتقاء سلامت دهان و دندان و کلیه گروههای سنی و گروههای هدف.
- فرهنگ سازی، آموزش و جلب مشارکتهای مردمی جهت ترویج سلامت دهان و دندان آحاد جامعه.
- نظارت، پایش و ارزشیابی بر کمیت و کیفیت برنامه ها و فرایندهای بهداشت دهان و دندان و مدارس.

بررسی اپیدمیولوژیک درزمینه میزان وضعیت آب آشامیدنی از نظر فلوراید.

- بررسی وضعیت تغذیه و شناسایی مواد غذایی مضر برای دندانها در افراد تحت پوشش.
- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح دندانپزشکی عمومی و یا تخصصی مرتبط.
- تعیین دستور نوع آزمایش های پاراکلینیکی در صورت لزوم.
- ارائه خدمات پیشگیری دندانپزشکی از قبیل فلورایدتراپی- فیشورسیلانت- جرم گیری- ترمیم سطحی دندانها در صورت لزوم.
- ارائه خدمت مشاوره دندانپزشکی جهت بالا بردن اطلاعات دندانپزشکی مردم از نظر نحوه گرفتن خدمات و درمان لازم.
- انجام فرآیندهای معاینه، کشیدن دندان، ترمیم های سطح بدون انجام عصب کشی، جرم گیری، فلوراید تراپی، فیشورسیلانت ،انجام رادیوگرافی دندان.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی دکترای عمومی یا تخصصی در رشته دندان پزشکی.

-

۲-تجربه: حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

۳-مهارت: مهارت تجویز منطقی دارو، مهارت مدیریت تیم سلامت دهان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت آموزش و مشاوره سلامت، انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، ارجاع و پیگیری و پایش سلامت دهان و دندان بیماران، برقراری ارتباط موثر حرفه ای، ارزیابی و معاینه دهان و دندان بیماران.

۴-دوره های آموزشی:کنترل عفونت در دندانپزشکی، تروما و اورژانس های دندانپزشکی، احیای قلبی، ریوی پیشرفته.

- **عنوان شغل : کارشناس فوریتهای پزشکی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین، بیماران و مجروحین اورژانسی و انتقال آنان به مراکز درمانی با هدف کاهش مرگ و میر، نقص عضو و آسیب در کمترین زمان ممکن و همچنین سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با فوریت های پزشکی می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه.
- برقراری ارتباط با مراکز اصلی اورژانس و پزشک مشاور .
- ارائه گزارش پزشکی مناسب و مفید به پزشک مشاور یا مرکز پیام و کسب تکلیف.
- انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه.
- کنترل علائم و حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه.
- تعیین سطح هوشیاری.
- کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریتهای پزشکی.
- پوشاندن و بانداژ زخمها، آتل بندی اندامهای آسیب دیده.
- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات اقدامات ضروری اولیه درمان،شامل جریان خون،مجاری تنفسی،و راه هوایی) ABC(احیای قلبی و ریوی)CPR (در خصوص بیماران.

- انجام انتوباسیون با کسب مجوز و با نظارت پزشک مربوطه.
- تزریق یا تجویز صحیح داروهای موجود در ترالی و لیست دارویی اورژانس پس از کسب مجوز با نظارت پزشک مربوطه.
- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار.
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس)در حین انتقال بیمار.(
- اخذ شرح حال سریع و صحیح)سن،سابقه بیماری ،مشکل فعلی،اخذ آدرس کامل و.(..
- اعزام صحیح آمبولانس، اطلاع به نیروهای امدادی ۱۱۰- ۱۲۵ و ....در صورت نیاز.
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر.
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار.
- ارجاع موارد بغرنج به پزشک دیسپچ و اطلاع موارد بحران به اتاق(Emergency operation center) EOC
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه.
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه.
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه.
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین.
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف.

بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش ، جابجایی،انتقال،تثبیت وضعیت بیمار.

- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات ،شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس.
- تحلیل دقیق اطلاعات مورد مرتبط)بازگشت کدهای منطقه از مأموریت و کنترل برگ مأموریتهای منطقه و.(..

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری، فوریتهای پزشکی، اتاق عمل و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی.

مدرک تحصیلی کارشناسی مدیریت عملیات امداد و نجات مشروط به دارابودن کاردانی پرستاری، اتاق عمل، فوریتهای پزشکی ، بیهوشی و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی، مدرک تحصیلی کارشناسی مدیریت امداد در سوانح) طبیعی و غیر طبیعی (مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی پرستاری، فوریتهای پزشکی، اتاق عمل ، بیهوشی و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی

-

۲- مهارت: مهارت ارزیابی سریع وضعیت بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت بکارگیری صحیح تجهیزات موجود درآمبولانس. مهارت احیای قلبی، ریوی پیشرفته.

۳-دوره های آموزشی:آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر، مراقبت های اولیه پیش بیمارستانی در بیماران ترومایی ،اخلاق حرفه ای در فوریت های پزشکی.

- **عنوان شغل : کاردان فوریتهای پزشکی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی، پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین، بیماران و مجروحین اورژانسی و انتقال آنان به مراکز درمانی با هدف کاهش مرگ و میر، نقص عضو و آسیب در کمترین زمان ممکن می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه.
- برقراری ارتباط با مراکز اصلی اورژانس و پزشک مشاور .
- انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه.
- کنترل علائم و حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه.
- تعیین سطح هوشیاری.
- کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریتهای پزشکی.
- پوشاندن و بانداژ زخمها، آتل بندی اندامهای آسیب دیده.
- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات اقدامات ضروری اولیه درمان،شامل جریان خون،مجاری تنفسی،و راه هوایی) ABC(احیای قلبی و ریوی)CPR (در خصوص بیماران.
- انجام انتوباسیون با کسب مجوز و با نظارت پزشک مربوطه.
- تزریق یا تجویز داروهای موجود در ترالی و لیست دارویی اورژانس پس از کسب مجوز با نظارت پزشک مربوطه.
- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار.
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس)در حین انتقال بیمار.(

- پاسخگویی سریع به تلفنها و برخورد محترمانه با تماس گیرنده.
- اخذ شرح حال سریع و صحیح)سن،سابقه بیماری ،مشکل فعلی،اخذ آدرس کامل و.(..
- اعزام صحیح آمبولانس، اطلاع به نیروهای امدادی ۱۱۰- ۱۲۵ و ....در صورت نیاز.
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر.
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار.
- ارجاع موارد بغرنج به پزشک دیسپچ و اطلاع موارد بحران به اتاق(Emergency operation center) EOC
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه.
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه.
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه.
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین.
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف.
- بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش ، جابجایی،انتقال،تثبیت وضعیت بیمار.
- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات ،شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس.
- تحلیل دقیق اطلاعات مورد مرتبط)بازگشت کدهای منطقه از مأموریت و کنترل برگ مأموریتهای منطقه و(..

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات :مدرک تحصیلی کاردانی پرستاری، فوریتهای پزشکی، اتاق عمل ، بیهوشی و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی.

۲- مهارت : مهارت ارزیابی سریع وضعیت بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت بکارگیری صحیح تجهیزات موجود درآمبولانس. مهارت احیای قلبی، ریوی پیشرفته.

۳-دوره های آموزشی: آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر، مراقبت های اولیه پیش بیمارستانی در بیماران ترومایی ،اخلاق حرفه ای در فوریت های پزشکی.

- **عنوان شغل : تکنسین فوریتهای پزشکی**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی، پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین، بیماران و مجروحین اورژانسی و انتقال آنان به مراکز درمانی با هدف کاهش مرگ و میر، نقص عضو و آسیب در کمترین زمان ممکن می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه.
- برقراری ارتباط با مراکز اصلی اورژانس و پزشک مشاور .
- انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه.
- کنترل علائم و حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه.
- تعیین سطح هوشیاری.
- کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریتهای پزشکی.
- پوشاندن و بانداژ زخمها، آتل بندی اندامهای آسیب دیده.
- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات اقدامات ضروری اولیه درمان،شامل جریان خون،مجاری تنفسی،و راه هوایی) ABC(احیای قلبی و ریوی)CPR (در خصوص بیماران.
- انجام انتوباسیون با کسب مجوز و با نظارت پزشک مربوطه.
- تزریق یا تجویز داروهای موجود در ترالی و لیست دارویی اورژانس پس از کسب مجوز با نظارت پزشک مربوطه.
- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار.
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس)در حین انتقال بیمار.(
- پاسخگویی سریع به تلفنها و برخورد محترمانه با تماس گیرنده.
- اخذ شرح حال سریع و صحیح)سن،سابقه بیماری ،مشکل فعلی،اخذ آدرس کامل و.(..

- اعزام صحیح آمبولانس، اطلاع به نیروهای امدادی ۱۱۰- ۱۲۵ و ....در صورت نیاز.
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر.
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار.
- ارجاع موارد بغرنج به پزشک دیسپچ و اطلاع موارد بحران به اتاق(Emergency operation center) EOC
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه.
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه.
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه.
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین.
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف.
- بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش ، جابجایی،انتقال،تثبیت وضعیت بیمار.
- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات ،شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس.
- تحلیل دقیق اطلاعات مورد مرتبط)بازگشت کدهای منطقه از مأموریت و کنترل برگ مأموریتهای منطقه و(..

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه در موارد و مناطقی که به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برسد.

۲- مهارت: مهارت ارزیابی سریع وضعیت بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت بکارگیری صحیح تجهیزات موجود درآمبولانس. مهارت احیای قلبی، ریوی پیشرفته.

۳-دوره های آموزشی: آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر، مراقبت های اولیه پیش بیمارستانی در بیماران ترومایی ،اخلاق حرفه ای در فوریت های پزشکی.

- **عنوان شغل : کارآزمای پیشگیری ازآسیب ها وارتقا ایمنی حوزه سلامت**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، برنامه ریزی جهت افزایش آگاهی عمومی و ارتقای ایمنی ، تهیه آمار و اطلاعات دقیق در خصوص آسیب ها و ایمنی در حوزه سلامت به منظور جلب توجه و افزایش آگاهی مدیران

و تصمیم گیران در جهت کاهش بار حوادث و آسیب ها و افزایش سطح ایمنی در حوزه هایی که به طور مستقیمیا غیر مستقیم با حوزه سلامت ارتباط دارند و تهیه تجارب و مستندات جهانی در این حوزه بمنظور بهره مندی از تجارب آنها و سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پیشگیری از آسیب ها و ارتقای ایمنی انجام می شوند را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تهیه و تدوین دستورالعملهای کشوری پیشگیری ازحوادث و مشارکت درتهیه برنامه عملیاتی مرتبط با حوزه سلامت.
- همکاری مستمر و پایدار با مجامع بین المللی وبهره مندی ازتجارب آنها.
- تهیه وتدوین برنامه های آموزشی پیشگیری ازحوادث.
- مشارکت در افزایش آگاهی عمومی نسبت به حوادث به عنوان یک معضل بزرگ سلامت ولزوم ارتقای ایمنی درجوامع.
- تجزیه وتحلیل وانتشار آمارحوادث وایجاد بستر مناسب جهت ارتقای کیفی ثبت اطلاعات.
- مشارکت در پروژه های تحقیقاتی مرتبط باحوادث وارتقاء ایمنی برای شناخت عوامل موثردر بروز حوادث وراههای پیشگیری ازآنها.
- برنامه ریزی مناسب برای اعمال مداخلات پیشگیرانه جهت کاهش حوادث.
- حضورمستمردرشبکه جهانی جوامع ایمن باهدف ایجاد زمینه پیوستن همه شهرهای کشور به این شبکه
- مشارکت درتدوین دستورالعملهای بین المللی و جلب حمایت سازمان های مردم نهاد ، عمومی و سرمایه گذاران داخلی و خارجی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی دکترا در رشته تحصیلی سلامت در بلایا و فوریت ها ، پزشکی عمومی، مدرک تحصیلی دکترای آموزش بهداشت و ارتقا سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس آموزش بهداشت، آموزش پرستاری، آموزش پزشکی، سیاستگذاری سلامت.

۲-**تجربه:** حداقل ۵ سال تجربه مرتبط با شغل.

۳- مهارت: مهارت آموزش در زمینه مدیریت و کاهش خطر بلایا، مهارت برنامه ریزی، مهارت حل مشکلات و رهبری در مدیریت و کاهش خطر بلایا، مهارت تحقیق و پژوهش، مهارت طراحی و مدیریت برنامه های سلامت در بلایا و فوریت ها، مهارت مدیریت کاهش آسیب، مهارت داشتن آمادگی، مهارت پاسخ دهی و بازسازی در بلایا و فوریت ها.

۴-دوره های آموزشی:مدیریت حوادث)بررسی ، گزارش دهی ، تجزیه و تحلیل (، مهندسی ایمنی و هزینه یابی حوادث، شاخص های کیفیت خدمات و ایمنی بیماران، کاربرد آمار و اطلاعات در تحلیل تصمیم گیری ها.

➢ **عنوان شغل : کارشناس تعالی سازمانی سلامت**

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در مراکز بهداشتی درمانی و بیمارستان ها به بررسی سیستم ها، فرایندها و شیوه های مناسب جهت اجرای برنامه های مرتبط با تعالی سازمانی نظیر الگوهای ارتقای کیفیت، حاکمیت بالینی، اعتبار بخشی و ... پرداخته و در پیاده سازی نظام ارزیابی و بهینه سازی عملکرد بالینی، مدیریتی، اقتصادی و اطلاعاتی موثر مشارکت نموده یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با ارتقا عملکرد بیمارستانیا مراکز بهداشتی و درمانی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور جذب و بهره برداری از کلیه امکانات موجود اعم از منابع دولتی، غیردولتی، ملی و بین المللی برای توسعه.
- ارزیابی عملکرد کارکنان و واحدهای اداری و تخصصی بر اساس دستورالعمل ها و ضوابط ابلاغی.
- مشارکت در استقرار مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سطوح مختلف سازمان.
- مشارکت در استقرار مدیریت ریسک ، مدیریت ناب ، مدیریت برمبنای هدف ، توسعه و غنی سازی شغلی ، سازمان های یادگیرنده ، مدیریت کارآفرینی.
- اجرای برنامه های مرتبط با تعالی سازمانی)الگوهای ارزیابی کیفیت،حاکمیت بالینی، اعتبار بخشی
- مشارکت در اجرای روش های ارزیابی مانند کارت امتیازی متوازن) BSC (به منظور ایجاد سازمان استراتژی محور.
- مطالعه و بررسی خدمات قابل واگذاری و مشارکت در تدوین دستورالعمل واگذاری و تنظیم گزارش های اقدامات انجام شده.
- اجرای رویکردها، اصول، مبانی و مفاهیم مرتبط با توسعه سازمان و مدیریت بخش سلامت.

- مطالعه، بررسی و ارائه سیستم ها، فرایندها، شیوه ها، مهارت ها و ابزارهای مناسب نظام سلامت و تلاش برای بسط و بهبود مستمر کیفی آن ها
- مشارکت در پیاده سازی مهندسی سازمانی، برنامه ریزی، سازماندهی، فرهنگ سازمانی، نظام ارزیابی عملکرد و مدیریت اطلاعات و ارائه گزارش های دوره ای و موردی در این خصوص.
- اصلاح فرایندهای سازمانی در واحدهای ارائه دهنده خدمات سلامت و مرتبط با مأموریت سازمان
- تعیین اولویتهای خدمات سلامت و برنامه ها و مداخلات مورد نیاز نظام سلامت.
- مطالعه و بررسی ساختار تشکیلاتی واحد ذیربط و پیشنهادات اصلاحی برای بهبود ساختاری.
- تهیه وتدوین و تولید اقلام آماری و شاخصهای سازمانی مورد نیاز برنامه ریزی های استراتژیک.
- تهیه و تنظیم و تدوین برنامه های توانمند سازی کارکنان نظام.
- مشارکت در تدوین استانداردها ، ارزیابی عملکرد اقتصادی واحد و استقرار سیستم هزینه یابی و تعیین قیمت تمام شده خدمات.
- تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط جهت تصمیم سازی های اقتصادی.
- تهیه تحلیل ها و شاخص های ارزیابی عملکرد واحدها نظیر تحلیل های هزینه –منفعت ، هزینه کارآیی ، هزینه –اثربخشی،هزینه–مطلوبیت،هزینههفرصتهایازدسترفته،باتاکیدبرعملکردمالی
- مطالعه و ارائه راهکارهای افزایش منابع مالی از جمله درآمد اختصاصی
- مطالعه و ارائه راهکارهای مناسب برای ممانعت از نشت منابع از جمله کسورات.
- ارائه مشاوره در خصوص نحوه وصول و مصرف منابع اختصاصی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، فن آوری اطلاعات سلامت، آموزش پزشکی.

۲- مهارت: مهارت برنامه ریزی، مهارت تحلیل داده ها، مهارت تصمیم گیری مبتنی بر شواهد، مهارت ارزیابی اقتصادی مداخلات مدیریتی ،مهارت ممیزی نظام های مدیریتی، مهارت ارزیابی عملکرد سازمانی.

۳-دوره های آموزشی:طراحی سازمان) ساختار- سیستم –فرایند (،مدلهایاعتباربخشی،،مدیریتتحولسازمانی،برنامهریزیاستراتژیکوعملیاتی.

➢ عنوان شغل : منشی بخش

تعریف: عهده دار مسئولیت انجام کلیه امور دفتری بخش را زیر نظر مستقیم سرپرستار بخش

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور اداری ودفتری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران
- دریافت پرونده بیماران در بدو ورود و اختصاص تخت به بیمار دربرنامه HIS با هماهنگی سرپرستار یا مسئول شیفتآماده نمودن پرونده بیماران پذیرش شده در بدو ورود بیمار)اضافه نمودن اوراق لازم –قراردانپروندهدرپوشهمخصوصبخشو.....
- پیگیری انجام رضایت های لازمه در حین درمان
- پرینت سربرگ اوراق پرونده ها
- آماده نمودن پرونده های بیماران برای ویزیت پزشکان
- تنظیم اوراق اداری ودرخواست های مختلف در صورت لزوم ارسال وپیگیری آن به بخش ها وسایر قسمت های اداری، درمانی وپشتیبانی و.....
- تهیه آمار روزانه بخش و اعلام به خدمات پرستاری و واحد آمار) تعداد بیمار بستری، پذبرش شده، ترخیص شده ،فوتی،اعزامییا انتقالی به بخش یا بیمارستان دیگر، خود کشی، تعدادتختهای خالی بخش، لیست رژیم غذایی بیماران و پرسنل لانگ(
- پیگیری تکمیل مدارک شناسایی و بیمه و یا مدارک مصدومین ترافیکی
- پیگیری تکمیل اطلاعات ناقص هویتی بیمار) مجهول الهویه و ...(و ثبت در برنامه HIS
- معرفی اتباع خارجی به واحد مددکاری جهت شناسایی
- تکمیل برگه های مشاوره و مواردی که نیاز به فکس و پیگیری در مراکز درمانی دیگر دارند با هماهنگی سرپرستار ویا مسئول شیفت

- پیگری آزمایشات معوقه بر اساس گزارشهای های حاصل ازHIS و گزارش نتیجه آزمایش به بیمار
- ضمیمه کردن جواب آزمایشات و گرافی های بیمار به پرونده پس از رویت سرپرستار یا پرستار
- هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت آزمایشات و رادیوگرافی ها در داخل مرکز درمانی
- پیگیری و نظارت بر تکمیل مستندات پرستاری و پزشکی با هماهنگی سرپرستار تا تکمیل تمامی موارد) اطمینان از درج تمامی مهرها و امضاء ها و موارد لازم(
- بررسی پرونده هنگام ترخیص در برنامه HIS و پیگیری موارد نقص دار پرونده بیمار تا پایان کامل ترخیص) ارزیابی کمی و کیفی(با هماهنگی سرپرستار
- تحویل پرونده های نقص دار از واحد مدارک پزشکی جهت تکمیل ورفع نواقص احتمالی توسط پزشکان معالج
- کنترل و دریافت برگ خروج بیمار از بخش) نسخه دوم برگ ترخیص(و سپس خروج بیمار تحویل کارت ترخیص و کپی برگ خلاصه پرونده به بیماردر هنگام ترخیص با هماهنگی پرستار
- کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه ، رادیولوژی ، و .... در پرونده بیماربا هماهنگی سرپرستار و یا پرستار
- انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات ، رادیو گرافی ها و .... در داخل مراکز درمانی
- تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص
- اخذ تائیدیه ترخیص بیمار از بخش مدارک پزشکی قبل از ارائه به واحد ترخیص
- تحویل کلیشه رادیولوژی وبقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود.
- مسؤلیت حفظ اطلاعات و مالکیت اوارق پرونده و دقت در واگذاری پرونده به افراد ذیصلاح بر اساس قوانین مربوطه و رعایت حفظ محرمانگی اطلاعات پرونده تحت نظر سرپرستار **شرایط احراز:**

۱-تحصیلات و معلومات:مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت

۲-مهارت: مهارت ورود اطلاعات و نسخ دارویی به کامپیوتر، مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی برای ملاقات ها/جراحی ها یا مشاوره های پزشکی، مهارت کار با فرم های بیمه ، مهارت مصاحبه با بیماران برای تکمیل مدارک، کار با نرم افزارهای پزشکی ،مهارت انجام مستند سازی اطلاعات.

۳-دوره های آموزشی: آشنایی با منشور حقوق بیمار ، آشنایی با سیستم بیمارستانی) HIS(، نظام اطلاعات بیمار.