



## قوانین اداری بیمارستان تهران کلینیک

باسلام

ضمن خوش آمد گوئی به شما همکار گرامی و آرزوی موفقیت در انجام امور توجه جنابعالی را به نکات ذیل جلب نموده و امید است با دقت در اجرای کلیه وظایف محموله و رعایت قوانین بیمارستان در رسیدن به اهداف این مرکز که مهمترین آن ارائه خدمات با کیفیت بالا و جلب رضایت و ایمنی بیمار می باشد مارا یاری نمائید.

### استخدام و شروع بکار

کلیه پرسنل جدید پس از مصاحبه با مسئول واحد مربوطه و مسئول فنی بیمارستان و تأیید نهائی لازم است در ساعت و تاریخ مقرر در بیمارستان حاضر شوند تا پس از انجام مراحل ابتدائی کار به واحد مربوطه معرفی شوند و پس از طی کردن دوره توجیهی و ارزشیابی توسط مسئول مربوطه ، قرارداد کاری به صورت آزمایشی به مدت سه ماه منعقد می شود. در پایان سه ماهه اول بر اساس عملکرد نسبت به قرارداد های جدی اقدام میگردد.

رعایت کلیه قوانین بیمارستان و اطاعت از مقام مافوق و حضور به موقع ، مهارت در یادگیری ، انجام کار به بهترین نحو، برخورد مناسب ، حفظ شئونات اسلامی ، احترام به پزشکان ، مسئولین ، همکاران و حفظ حرمت ایشان ، رفتار مؤدبانه با بیماران و همراهانشان و کلیه مراجعین ، رعایت نظافت فردی و اجتماعی ، سعی در حفظ اموال بیمارستان از طریق جلوگیری از اسراف و نگهداری مناسب وسائل بیمارستان در عقد قرارداد مورد توجه قرار می گیرد .

1- کلیه پرسنل در روز اول شرح وظایف مکتوب خود را دریافت و پس از مطالعه و امضاء بر اساس آن انجام وظیفه می نمایند ضمناً در صورت وجود هر گونه مغایرت در این خصوص می توانند مراتب را به مدیریت مربوطه اطلاع دهند .

2- تشکیل پرونده بهداشتی جهت کلیه پرسنل الزامی و با مراجعه به مسئول بهداشت انجام می شود. در طول مدت اشتغال در این مرکز در صورت ابتلا به بیماریهای واگیر و حوادث ناشی از کار (Needle Stick و ...) مراتب را فوراً به مسئول بهداشت و سوپروایزر کنترل عفونت گزارش گردد. وضعیت واکسیناسون توسط مسئول بهداشت در پرونده پرسنل ثبت می گردد .

3- دوره آشنا سازی و توجیهی بدو ورود پرسنل جدید حداقل به مدت دو هفته می باشد علاوه بر آموزش اولیه برنامه های آموزشی حین خدمت با هماهنگی کمیته آموزش انجام می شود که مشارکت کلیه پرسنل الزامی می باشد .

### ساعت ورود و خروج :

کنترل ورود و خروج پرسنل مطابق ، برنامه کاری ارائه شده به ایشان صورت می گیرد . ساعت ورود و خروج پرسنل بر اساس شیفت تعیین شده می باشد و هرگونه تأخیر در ورود و تعجیل در خروج محاسبه و از حقوق کسر می گردد .

## مرخصی ها

مرخصی های استحقاقی برای هر پرسنل در طول یکسال 26 روز می باشد که با هماهنگی و ارائه در خواست کتبی حداقل 15 روز قبل از مرخصی به مسئول مربوطه و موافقت وی انجام می شود .

## مرخصی استعلاجی

پرسنل می توانند در طول یکسال 10 روز از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند .  
مرخصی استعلاجی مرخصی می باشد که بدلیل بروز بیماری در پرسنل به ایشان تعلق می گیرد و ارائه گواهی پزشکی در خصوص استراحت بیمار الزامی می باشد . چنانچه روزهای استراحت بیش از 10 روز باشد پرسنل می توانند حقوق تعداد روزهای مرخصی استعلاجی را از سازمان تأمین اجتماعی دریافت نمایند . باید توجه داشت که (استعلاجی سرشیفت پذیرفته نمی باشد) . مراجعه در شروع شیفت و دریافت استعلاجی از نظر مقام مسئول پذیرفته نمی باشد حتی در صورت پذیرفتن بیماری فرد ، ایشان موظف به استراحت در بیمارستان می باشد . در صورت احساس کسالت قبل از شروع شیفت با هماهنگی مسئول مربوطه جهت ویزیت پزشک اورژانس اقدام و در صورت پذیرفتن بیماری استعلاجی با مهر و امضاء پزشک اورژانس فقط به مدت 24 ساعت صادر می گردد .

## مرخصی (پاس) ساعتی

مرخصی ساعتی از کل مرخصی سالیانه کسر می شود و هر پرسنل در طول ماه فقط سه بار و کمتر از نصف ساعت کاری در یک روز می تواند استفاده کند .  
جهت استفاده از پاس ساعتی لازم است فرم مربوطه توسط درخواست کننده ، تکمیل و پس از هماهنگی و موافقت مسئول مربوطه فرد می تواند بیمارستان را ترک نماید .

## پاس شیر

با تأیید سرپرست مربوطه بر اساس قانون اعلام شده وزارت متبوع قابل استفاده خواهد بود در صورت تشخیص مسئول مربوطه و موافقت فرد متقاضی در صورت عدم استفاده از پاس شیر ساعت آن بصورت اضافه کار پرداخت خواهد شد .

## غیبت

هرگونه عدم حضور با یا بدون اطلاع به مسئول مربوطه غیبت تلقی خواهد شد و طبق قانون از حقوق و مزایای فرد خاطی کسر خواهد شد .

شایان ذکر است علت غیبت های موجه باید ظرف 24 ساعت به اطلاع مسئول مربوطه رسانده شود .

غیبت پرسنل به منزله بی انضباطی در کار به حساب آمده و از نمره ارزشیابی فرد نیز کسر خواهد شد .

## مکالمات تلفنی

همکار گرامی استفاده تلفن همراه در طول ساعت کار ممنوع می باشد .

همچنین استفاده از تلفن اطاق بیماران جهت انجام امور شخصی یا سایر امور مجاز نمی باشد .

از تلفن های داخل بخش جهت تماس با واحد های دیگر و پزشکان معالج می توانید استفاده نمایند .

## ساعات استفاده از غذاخوری پرسنل:

صبحکار :

صبحانه: 10 - 9:30    ناهار : 12-14

عصر کار :

ناهار قبل از شروع شیفت    میان وعده 15:30-16:30

شبکار :

شام 20:30-22:30    صبحانه 6:30-7:30

\*در بعضی واحد ها بر اساس شرایط سرو شام، صبحانه و میان وعده در بخش مربوطه انجام می شود .

## حفظ حریم بیمار :

به منظور استقرار نظام اعتبار بخشی و بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیمار حفظ حریم خصوصی در انجام مراقبت ها و معاینات پزشکی و اقدامات پاراکلینیکی از سوی پرسنل الزامی می باشد .

کلیه کارکنان موظفند با بیماران (سرپائی-بستری) و همراهان بدون در نظر داشتن اعتقادات مذهبی و باورهای شخصی با احترام رفتار نمایند .

## حفظ و نگهداری از لوازم و تجهیزات:

استفاده از کلیه تجهیزات بیمارستانی باید طبق دستورالعملهای مربوطه براساس آموزشهای لازم داده شده به پرسنل باشد تا از ایجاد اشکال در تجهیزات و کار بخش جلوگیری شود .

## واحدهایی که ورود به آنها مجاز نمی باشد :

- 1- آشپزخانه
- 2- آبدار خانه ها بخش
- 3- رختشویخانه
- 4- تأسیسات و سرویس فلور
- 5- تصفیه خانه فاضلاب
- 6- اتاق پسماند ها
- 7- انبار
- 8- سردخانه جسد