

بسمه تعالی

کتاب مقررات داخلی
مرکز آموزشی و درمانی حمایت مادران شهید اکبر آبادی

ضوابط و مقررات مرکز

- ۱- حقوق و مزایا
- ۲- ارزشیابی
- ۳- روند ارتقای شغلی
 - ارتقای طبقه شغلی
 - ارتقای رتبه شغلی
- ۴- مرخصی
 - مرخصی استحقاقی
 - مرخصی تشویقی
 - مرخصی استعلاجی
- ۵- حضور و غیاب
- ۶- تاخیر و تعجیل
- ۷- پاداش و نظام نوین
- ۸- خروج از خدمت
 - بازنشستگی
 - بازخرید
- ۹- انتقال
- ۱۰- استانداردهای پوشش
- ۱۱- شرح وظایف و شرح شغل

ضوابط و مقررات مرکز

حقوق و مزایا حقوق و مزایا

محاسبه حقوق و مزایای کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی طبق فصل دهم قانون خدمات کشوری محاسبه و پرداخت میگردد. در ضمن در محاسبه حقوق کارکنان فوق میزان تحصیلات، مهارت دوره های آموزشی دارای مجوز، تجربه مربوطه، سنوات خدمتی و همچنین طبقه شغلی (گروه) و رتبه شغلی تاثیر گذار میباشد. محاسبه حقوق و مزایای کارمندان قراردادی نیز هر ساله طبق مصوبات هیات رئیسه دانشگاه محاسبه و پرداخت میگردد

ارزشیابی ارزشیابی

هرسال یکبار عملکرد کلیه کارکنان که در یکسال حداقل ۶ماه کارکرد داشته باشند توسط مسئولین مربوطه ارزیابی گردیده و فرم ارزشیابی سالیانه تکمیل می شود.

- دامنه امتیاز ارزشیابی از صفر تا ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی می باشد. شاخص های اختصاصی مربوط به وظایف اصلی و تخصصی :

*ابتکار و خلاقیت: (استفاده از فن آوری نوین، تکمیل ستون تحلیل عملکرد)

*آموزش: (آموزش ضمن خدمت، انتقال تجارب شغلی- تدریس- موفقیت های ویژه)

*رضایتمندی: (رضایت ارباب رجوع، رضایت همکاران، رضایت مسئولین)

و شاخص های عمومی در حوزه ابتکار و خلاقیت، آموزش و رضایتمندی است.

-در صورت اعتراض کارمند به نتیجه ارزیابی، حداکثر تا یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی می تواند نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی را با ارائه مستندات مربوطه تکمیل و به واحد تحویل نماید. بدیهی است اعتراض به شکل های دیگر به هیچ وجه قابل قبول نمی باشد.

-کارمندی که از تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان امتناع کنند از هرگونه نتایج حاصل از ارزیابی محروم خواهد شد.

*نتایج حاصل از ارزیابی:

۱. مبنای امتیازدهی برای ارتقاء رتبه کارمندان می باشد.
۲. یکی از فاکتورهای انتخاب کارمند نمونه می باشد.
۳. کسب ۸۵ درصد مجموع امتیاز ارزیابی سال قبل جهت هرگونه ارتقاء شغلی از جمله انتصاب ضروری است.
۴. کارمندی که در ۳ سال متوالی یا ۴ سال متناوب امتیاز ارزیابی عملکرد آنها کمتر از ۵۰ باشد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید یا فسخ قرارداد می شوند.

روند ارتقای شغلی
روند ارتقای شغلی

• ارتقاء طبقه شغلی:

ارتقاء طبقه شغلی کارمندان رسمی و پیمانی طبق قانون خدمات کشوری به شرح ذیل می باشد:

۱. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می یابند.

۲. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می یابند.
۳. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند.
۴. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می باشد، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.
۵. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می یابند.
۶. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند.
۷. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می یابند.
۸. پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D) یا هم تراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

جدول مربوط به ارتقاء طبقه شغلی

۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	طبقه شغلی تحصیلات
											۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	پایان دوره ابتدایی
										۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	سیکل
										۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	دیپلم
								۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			کاردانی
						۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰				کارشناسی
					۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰					کارشناسی ارشد
				۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰						دکترای حرفه ای
			۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							دکترای تخصصی

• ارتقاء رتبه شغلی:

شرایط ارتقای رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می باشد:
 ۱. مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح زیر میباشد:

مدت تجربه قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی بالاتر

رتبه	شرایط			
	کاردانی و پایین تر	سنوات تجربی	پایه	ارشد
	کارشناسی و بالاتر		خبره	عالی
			۲۰	۲۰
			۱۸	۱۲
			۲۴	۲۴
			۱۵۰	۲۰۰
			۲۵۰	۳۰۰
			۸۵	۸۰
			۷۰	۶۰

مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد، همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردند.

مرخصی های استحقاقی مرخصی های استحقاقی

کلیه کارمندان در طول یک ماه خدمت از ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی برخوردار می باشند و در کل در طول یک سال خدمت اداری می توانند از یک ماه مرخصی استحقاقی استفاده نمایند. در ضمن ذخیره مرخصی کارمندان رسمی و پیمانی در پایان سال، حداکثر به میزان نصف مرخصی استحقاقی امکانپذیر بوده و در صورت عدم استفاده مابقی مرخصی آنها از بین خواهد رفت. همچنین مرخصی کارمندان قراردادی قابل ذخیره شدن نبوده و در پایان سال حداکثر به میزان نصف استحقاق قابل باز خرید می باشد. کارمندان طرحی نیز موظفند در طول خدمت از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند و از جمع آوری آن به منظور استفاده در پایان طرح خود خودداری نمایند.

کارمند موظف می باشد قبل از استفاده از مرخصی استحقاقی نسبت به مسئول مربوطه و اطمینان از تایید آن حاصل نماید. در صورت عدم موافقت با درخواست، عدم حضور بعنوان غیبت محسوب می شود.

***مرخصی تشویقی:**

در موارد مشروحه ذیل ۷ روز مرخصی تشویقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی به کارمندان تعلق می گیرد که قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

۱. ازدواج برای بار اول

۲. ازدواج فرزند کارمند

۳. فوت بستگان درجه یک شامل پدر، مادر، فرزند، همسر

*در ضمن کارمندان می توانند فقط یک بار از یکماه مرخصی تشویقی بابت حج تمتع استفاده نمایند.

***مرخصی استعلاجی:**

۱. کارمندانی که بعلت بیماری قادر به حضور در محل کار خود نمی باشند باید مراتب را در اولین روز به مسئول مربوطه اطلاع رسانی کنند.
۲. پرداخت حقوق و مزایای دوران بیماری کارمندان مشمول صندوق تامین اجتماعی تا ۳روز با دستگاه محل خدمت و بیش از آن بعهدده بیمه تامین اجتماعی می باشد.
۳. تایید مدارک استعلاجی ارائه شده توسط کارمندان تا ۱۰روز در اختیار بیمارستان بوده و مدارک استعلاجی ۱۰روز به بالا جهت تایید به کمیسیون پزشکی معاونت درمان ارسال می گردد.
۴. مرخصی استعلاجی زایمان طبق مقرر مربوطه ۹ماه می باشد. کارمندان مشمول تامین اجتماعی تابع مقررات صندوق تامین اجتماعی خواهند بود.
۵. حداکثر مدت استعلاجی یکسال، ۴ماه بوده استعلاجی بیش از آن به تشخیص کمیسیون پزشکی دانشگاه بعنوان مرخصی استعلاجی صعب العلاج خواهد بود.
۶. به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند در صورت تغذیه کودک از شیر مادر روزانه یکساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.

حضور و غیاب حضور و غیاب

کلیه کارمندان موظفند طبق شیفت های کاری خود و ساعات اعلام شده از طرف مسئولین در محل کار خود حضور یابند در غیر این صورت با غایبین ضمن کسر از مرخصی استحقاقی طبق قانون برخورد خواهد شد. در ضمن همه ی کارمندان می بایست ساعت ورود و خروج خود به بیمارستان را توسط دستگاه حضور و غیاب ثبت نمایند .

ساعت شروع و پایان شیفت های کاری به شرح ذیل می باشند:

ساعت پایان	ساعت شروع	نوع شیفت
۱۴	۷	شیفت صبح
۲۰	۱۳	شیفت عصر
۸صبح روز بعد	۱۹	شیفت شب

تاخیر و تعجیل تاخیر و تعجیل

با کارمندانی که ورود به محل کار خود یا خروج از آن را در ساعت معین شده رعایت ننمایند و با تاخیر ورود یا با تعجیل خروج خود را ثبت نمایند، به شرح ذیل طبق آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت برخورد خواهد شد:

۱. تاخیر و تعجیل زیر ۲ ساعت کارکنان در یک ماه قابل اغماض بوده و از مرخصی استحقاقی آنان کسر خواهد شد.
۲. تاخیر و تعجیل بالای ۲ ساعت در یک ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغلی می باشد.
۳. با مستخدمینی که در طول یک ماه بیش از ۴ بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج داشته باشند و مجموع تاخیر و تعجیل بیش از ۴ ساعت در ماه باشد برای ماه اول و دوم کتبا " اخطار داده می شود، برای ماه سوم ۳۰٪ فوق العاده شغل و برای ماه چهارم ۵۰٪ فوق العاده شغل و برای ماه پنجم ۱۰۰٪ فوق العاده شغل بمدت یکماه کسر میگردد و در صورت تکرار برای ششمین بار پرونده مستخدم برای رسیدگی به هیات تخلفات دانشگاه ارجاع میگردد.

پاداش و نظام نوین پاداش و نظام نوین

محاسبه نمره نظام نوین کارمندان طبق جدولی که تهیه و تنظیم گردیده، براساس وظایف محوله، میزان مسئولیت، سختی کار، میزان همکاری با مرکز خارج از شیفت کاری و سنوات خدمتی و رضایت ارباب رجوع و مسئولین، هر ماهه انجام می گردد. نمره اختصاص داده شده بر اساس آیتم های فوق از صفر تا سه می باشد.

خروج از خدمت خروج از خدمت

بازنشستگی:

دستگاه اجرایی می تواند با اشتن یکی از شرایط ذیل کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف: حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۳۵ سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال

ب: حداقل شصت سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق

*بازنشستگی مشمول قانون مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تابع مقررات مربوطه می باشد.

بازخرید:

بازخرید بر اساس درخواست کارمند ممنوع بوده و فقط بر اساس رای هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه در صورتیکه کارمند متخلف به بازخریدی محکوم شود قابل اجرا خواهد بود.

*ترک خدمت، فوت و استعفاء نیز از انواع خروج از خدمت می باشد.

انتقال انتقال

در صورت درخواست کارمندی برای انتقال از این مرکز به سایر مراکز یا دانشگاهها مراحل زیر طی می شود:

۱. پس از وصول درخواست کارمند جهت انتقال، موضوع در کمیته نیروی انسانی مطرح و در صورت موافقت به معاونت مربوطه ارسال می گردد و در صورت مخالفت نیز به ذینفع اطلاع رسانی می شود.
۲. در صورت موافقت معاونت مربوطه و امکان تامین خواسته های بیمارستان مراتب به مدیریت توسعه سازمان ارسال می گردد و در صورت عدم وجود مشکل قانونی موضوع در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مطرح می شود.

۳. در صورت مخالفت مراتب را به واحد مربوطه اعلام می گردد ولی در صورت موافقت کمیته و همچنین موافقت و اخذ تعهد برای کارمند متقاضی ابلاغ انتقال با ماموریت حسب مورد صادر می گردد.

استانداردهای پوشش استانداردهای پوشش

(شامل پوشش، امور و اضافه کار، روند ارتقای شغلی و امکانات رفاهی پاداش مزایا، و حقوق غیاب، و حضور تعجیل ، و تاخیریهها، مرخص همچون مالی و اداری)

۱-۲ قوانین و مقررات حجاب و پوشش

۱-۱-۱ مقررات کلی بیمارستان

- ۱- رعایت حجاب کامل اسلامی و توجه به موازین شرعی، اخلاقی و انسانی
- ۲- رعایت یونیفرم رسمی و نصب اتیکت مشخصات فردی تایید شده و لوگوی بیمارستان

تبصره. لباس فرم رده های مختلف کادر اداری و پرستاری به شرح ذیل می باشد:

لباس کادر اداری

خانم ها: لباس خانم ها در کادر اداری مرکز استفاده از رنگ تیره (مشکی، سورمه ای، قهوه ای،...) می باشد
آقایان: پیراهن با آستین بلند و شلوار پارچه ای

لباس فرم کادر پرستاری

(سوپروایزرها، سرپرستاران، پرستاران): خانم ها: مقنعه سرمه ای، مانتو سرمه ای، شلوار سرمه ای و کفش مشکی

لباس فرم ماما و پرستاران : یونیفرم سرمه ای

لباس فرم بهیاران : یونیفرم سفید رنگ

لباس فرم کمک بهیاران : یونیفرم کرم رنگ

لباس فرم کارکنان آزمایشگاه : یونیفرم: روپوش سفید، مقنعه مشکی

لباس فرم کارکنان انتظامات : خانم ها: یونیفرم سرمه ای ، آقایان: پیراهن آبی ، شلوار سرمه ای

لباس فرم کارکنان خدمات : خانم ها: مانتو و شلوار زرشکی ، آقایان: بلوز و شلوار سورمه ای

۲-۱-۲ استانداردهای ملی پوشش بیماران و کارکنان موسسات پزشکی

مقدمه : به استناد مواد ۸۵ و ۸۸ قانون برنامه چهارم توسعه و به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت، تعالی عملکرد خدمات بالینی افزایش بهره وری و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی، رعایت موازین و ضوابط عرفی و اجتماعی، حفظ سلامت ایمنی کارکنان و بیماران، ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه‌ای، افزایش ضریب امنیت فردی و شغلی کارکنان و شناسایی سریع آنان در محیط کار، استانداردهای پوشش افراد در موسسات پزشکی و ضوابط مرتبط با آن به شرح ذیل می باشد:

فصل (۱) کلیات

(۱) در اجرای مواد این دستورالعمل رعایت مفاد راهنمای کشوری نظام مراقبت عفونت های بیمارستانی الزامی است.

(۲) لباس فرم کارکنان آموزشی و بهداشتی _ درمانی مونث شامل روپوش ، شلوار ، مقنعه یا روسری (به طوری که موها و گردن کاملاً پوشیده شوند) ، کفش و جوراب می باشد.

(۳) لباس فرم کارکنان آموزشی بهداشتی، درمانی مذکر شامل روپوش، شلوار ، کفش و جوراب می باشد.

(۴) لباس بیمار بستری (مونث) شامل روسری یا مقنعه ، پیراهن بلند(تا روی زانو) و شلوار می باشد.

(۵) لباس بیمار بستری (مذکر) شامل پیراهن و شلوار می باشد.

(۶) ضرورتاً در تمام مسیرهای جابجایی بیماران (مونث) در داخل یا بین بخش‌ها، شنل بلند و گشاد یا چادر به پوشش بیماران افزوده می شود.

فصل (۲) ضوابط پوشش

(۷) لباس بیمار بستری باید حداقل این ویژگی ها را تأمین کند : شناسایی آسان، ارائه خدمات مطلوب درمانی، برخورداری بیمار از راحتی و آسایش کافی و رعایت کرامت و حریم شخصی بیمار.

(۸) رعایت تمامی شئون پوشش بدن و الزامات درمانی در داخل اتاق های عمل، رادیولوژی، آنژیوگرافی و اسکوپیه‌ها در لباس های ویژه مورد استفاده بیماران (گان) و حین انجام اعمال الزامی است. توجه به این موضوع قبل و بعد از بیهوشی و برای بیماران دچار اختلال حواس ، کاهش سطح هوشیاری یا اختلالات روانی اهمیت دو چندان پیدامی کند.

(۹) لباس فرم بایستی متناسب با حرفه و در رده‌های مختلف، متحدالشکل باشد.

(۱۰) در درون بخش های بیمارستانی استفاده از هر گونه پوشش غیر حرفه‌ای روی لباس فرم مصوب ممنوع است.

(۱۱) در بخش های ویژه ، اتاق عمل ، آژیوگرافی و فضاهای استریل و نوزادان ، کارکنان مکلف به پوشیدن لباس مخصوص این بخش ها می باشند.

- ۱۲) رنگ و مدل لباس فرم و لباس مخصوص بخش های مذکور در ماده فوق ، متناسب با نیاز و درخواست هر مرکز درمانی باید به تایید معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی مربوطه برسد.
- ۱۳) روپوش باید سالم، تمیز، دگمه‌ها بسته، اطو کشیده، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش قابل رویت نباشد. شلوار نباید تنگ ، چسبان ، کشی یا کوتاه (بالتر از مچ) باشد.
- ۱۴) کفش باید تمیز، جلو بسته، قابل شستشو، با پنجه و پاشنه‌ی پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه، در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد.
- ۱۵) زیورآلات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند.
- ۱۶) استفاده از هرگونه ماده بودار تند یا حساسیت زا در محل کار ممنوع می باشد.
- ۱۷) ناخن ها باید کوتاه و تمیز و مرتب باشد. استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط‌های ارائه خدمات درمانی ممنوع است.
- ۱۸) الصاق کارت شناسایی عکس دار، حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام، سمت فرد و محل خدمت در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله‌ی ۲ متری قابل خواندن باشد برای تمامی کارکنان در محیط های درمانی الزامی است. طرح، محتوی و رنگ زمین‌هی هر رسته باید به تایید ادارات حراست و امور نیروی انسانی دانشگاه علوم پزشکی در واحدهای دولتی و در سایر واحدها به تایید کارفرما برسد.
- ۱۹) هرگونه تصویر برداری ، فیلمبرداری و ضبط صدا از بیمار با استفاده از تلفن همراه و غیره بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است
- شواهد و مستندات نشان می دهند گیرندگان خدمت و همراهان، اطلاعات لازم جهت شناسایی رده های مختلف کارکنان از روی پوشش آنها را دریافت نموده اند.

۴-۱ بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص روش های تشخیصی و درمانی، نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن، تشخیص، سیر بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز تمام اطلاعات تاثیر گذار در روند تصمیم گیری گیرنده خدمت به نحوه مطلوب و به میزان کافی، در زمان مناسب و متناسب با شرایط گیرنده خدمت به شیوه ای ساده و قابل درک اطلاع رسانی می نماید.

- بیمارستان خط مشی و روش خود را برای اطلاع رسانی به گیرندگان خدمت در زمینه ی موارد مندرج در استاندارد ۴-۱ تدوین نموده و بر اساس آن عمل می نماید که در کتابچه خط مشی ها و روش ها آمده است و از الگوی ان تبعیت می نماید.

۵-۱ بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان، اطلاع رسانی می نماید.

- در ارتباط با بیماران بستری نحوه پیگری درمان و مراجعه به پزشک معالج بر اساس حضور پزشک به مطب ذکر می گردد. در ارتباط با بیماران سرپایی نیز از طریق تماس تلفنی با درمانگاه و پذیرش و اطلاعات، اطلاعات کافی در اختیار بیماران محترم قرار داده می شود.

۱-۶ بیمارستان در زمان پذیرش به گیرنده خدمت و مراجعان درباره خدمات بیمارستان اعم از درمانی و غیردرمانی، ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی، بیمه های طرف قرار داد بیمارستان و ضوابط آن ، همچنین سیستم های حمایتی اطلاع رسانی می نماید.

بیمارستان علاوه بر قوانین زیر که به صورت مکتوب در هنگام پذیرش جهت بستری ارائه می گردد. اطلاعاتی نیز به صورت شفاهی به بیمار داده می شود. جهت بیماران سرپایی نیز تا کنون کارکنان پذیرش و اطلاعات آموزش های لازم را در این زمینه دیده و بیماران و همراهان را به طور کامل مطلع می نمایند. در برنامه های آتی بیمارستان تهیه و تدارک پمفلت راهنمای بیماران سرپایی و بستری در دست اقدام می باشد.

بیمار در زمان حضور در بیمارستان جهت بستری برگه مقررات بستری در بیمارستان را دریافت می نماید که به شرح زیر است . در این برگه تعرفه مربوط به آن سال اشاره شده است.

۱. مشخصات بیمار بایستی از روی کارت شناسائی معتبر تکمیل شود، در غیر اینصورت اظهارت بیمار اساس تشکیل پرونده بیمار بوده و در صورتی که مشخصات ثبت شده در برگه پذیرش مغایرت با نام و مشخصات اصلی و سجلی بیمار داشته باشد، هیچگونه تغییری در مدارک بیمارستانی داده نخواهد شد.

a. بیمارستان شهید اکبرآبادی در قبال مفقود شدن پول و اشیاء قیمتی (از قبیل: انگشتر، طلا، جواهر، ساعت، رادیو، تلویزیون و...) هیچگونه مسئولیتی را نمی پذیرد.

۲. ساعات عیادت بیماران بیمارستان طبق مقررات نظام پزشکی به شرح ذیل می باشد:

بخش های مراقبتی و ویژه ۳-۴ بعد از ظهر

ملاقات جهت اطفال کمتر از ۱۲ سال فقط در روزهای دوشنبه و جمعه مجاز می باشد.

تردد همراهان بیماران بستری در بخش خارج از ساعات ملاقات بدون کارت همراه ممنوع می باشد.

همراهان بیماران بستری در بخش زنان (بخش یک) بایستی حتما زنان باشند و تردد آقایان از ساعت ۸ بعد از ظهر به بعد در این بخش ممنوع است.

همراهان بیماران مرد بستری در اتاق های عمومی (دو تخته، سه تخته، ...) پس از اخذ مجوز پزشک معالج و صدور کارت همراه بایستی مرد و همراهان بیماران، زن، بایستی زن باشند. در غیر اینصورت از ماندن همراه ممانعت بعمل می آید.

۳. ۸- تردد همراهان بیماران بستری در بخش های مراقبت های ویژه (آی سی یو) غیر از ساعات ملاقات

(۳ تا ۴ بعد از ظهر) بدون هماهنگی و اجازه مسئول بخش ممنوع می باشد.

۴. ۹- تردد همراهانی که بیمار ایشان در اتاق عمل می باشد بدون هماهنگی و اجازه مسئول بخش ممنوع می باشد.

۵. ۱۰- همراه در اتاق های خصوصی الزامی بوده و هزینه آن «در صورت حساب نهایی محاسبه می گردد.

۶. جهت داشتن همراه در اتاق های عمومی (دو، سه و چهار تخته) باید فرم مخصوص را از مسئول پذیرش دریافت و پس از تکمیل و تایید پزشک معالج جهت صدور کارت همراه تحویل مسئول مربوطه گردد.

۷. آوردن هر نوع غذا جهت استفاده بیماران بدون هماهنگی با مسئول بخش، خلاف مقررات است.
۸. ۱۳- آوردن هر نوع گیاه ریشه دار خلاف مقررات بوده و ممنوع است.
۹. ۱۴- استفاده از تلفن همراه در کلیه قسمت ها و بخش های بیمارستان ممنوع است.
۱۰. ۱۵- مکالمه تلفنی با اتاق بیماران بین ساعت ۲۲:۰۰ تا صبح امکان پذیر نمی باشد.

۷-۱ بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص تمام اقدامات پژوهشی مرتبط اطلاع رسانی می نماید. بیمارستان خط مشی و روش خود را برای اطلاع رسانی به گیرندگان خدمت در خصوص اقدامات پژوهشی که نیازمند مشارکت آنان است یا بیمار ممکن است مایل به شرکت در آن باشد، تدوین نموده و بر اساس آن عمل می نماید که در کتابچه خط مشی ها و روشها آمده است و از الگوی آن تبعیت می نماید بیمارستان در صورت انجام کار پژوهشی حتما اطلاع رسانی به گیرندگان خدمت در خصوص اقدامات پژوهشی که نیازمند مشارکت آنان است یا بیمار ممکن است مایل به شرکت در آن باشد، کتابچه خط مشی ها و روشها را تدوین خواهد نمود.

۸-۱ بیمارستان به گیرنده خدمت اطمینان می دهد که تصمیم گیری وی مبنی بر شرکت یا عدم شرکت در هر گونه پژوهش، تاثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت. بیمارستان در صورت انجام کار پژوهشی حتما اطلاع رسانی به گیرندگان خدمت در خصوص اقدامات پژوهشی که نیازمند مشارکت آنان است یا بیمار ممکن است مایل به شرکت در آن باشد، کتابچه خط مشی ها و روشها و اطمینان از عدم هر گونه تاثیر در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت را تدوین خواهد نمود.

۹-۱ بیمارستان اطمینان حاصل می نماید که قوانین و مقررات مربوط به رعایت کدهای ملی اخلاق در پژوهش در رابطه با تمام طرح های تحقیقاتی که با موضوعات انسانی سر و کار دارد رعایت می شوند. بیمارستان در صورت انجام کار پژوهشی حتما قوانین و مقررات مربوط به رعایت کدهای ملی اخلاق در پژوهش در رابطه با تمام طرح های تحقیقاتی که با موضوعات انسانی سر و کار دارد رعایت خواهد نمود.

۱۰-۱ بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص خط مشی حفاظت از اموال گیرنده خدمت اطلاع رسانی می نماید.

۲- مطلوبیت خدمات سلامت

۱-۲ بیمارستان به گیرنده خدمت، خدمات سلامت مناسب ارائه می نماید. شواهد نشان می دهد خدمات سلامت ارائه شده به گیرنده خدمت، با رعایت شان و منزلت انسانی، احترام به ارزشها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی وی بر پایه صداقت، انصاف، ادب، همراه با مهربانی و فارغ از هرگونه تبعیض قومی، فرهنگی، مذهبی ناشی از بیماری و جنسیتی است. بیمارستان با استفاده از راهنماهای طبابت بالینی و پروتکل های تأیید شده از سوی وزارت متبوع، اطمینان حاصل می نماید که خدمات اثر بخش و مبتنی بر شواهد علمی روز به بیماران ارائه می گردد.

شواهد و مستندات نشان می دهند محدوده زمانی مورد قبول برای اولین ویزیت های پزشکی و پرستاری، انجام مشاوره ها و اعلام جواب بررسی های پاراکلینیک اورژانس و غیر اورژانس، با توجه به قوانین و مقررات ابلاغ شده از سوی مراجع ذی صلاح و در نبود آن توسط خود بیمارستان، مشخص و مدون شده است.

مستندات نشان می دهند تیم مدیریت اجرایی بیمارستان، گزارش زمان سنجی خدمات مورد اشاره در سنجه فوق را در فواصل زمانی معین و منظم دریافت نموده و روند پیگیری مصوبات جلسات، مشخص می باشد.

۲-۲ بیمارستان، در موارد اورژانس، بدون توجه به تامین هزینه مراقبت، خدمات سلامت مناسب ارائه می نماید.

۲-۳ بیمارستان، در صورتی که ارائه خدمات سلامت مناسب در موارد اورژانس مقدور نباشد، پس از ارائه خدمات سلامت ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال گیرنده خدمت به واحد مجهز را فراهم می نماید. پس از انجام اقدامات ضروری و پایدار کردن وضعیت بیمار، با توضیح علت انتقال به زبان ساده و قابل درک به بیمار یا همراهان و فراهم کردن آمبولانس در صورت نیاز و با توجه به شرایط بیمار، نسبت به اعزام وی اقدام می نماید که در کتابچه خط مشی ها و روش های بیمارستان موجود است و از الگوی آن تبعیت می نماید.