

کتابچه توجیهی پرسنل بدو ورود

« بسمه تعالی »

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

با سپاس از خدواند بزرگ که توفیق خدمت به بیماران را به ما عطا کرد

دکتر ظهیر ریحانیان

ریاست مرکز آموزشی درمانی پورسینا

مقدمه

بی شک در بین منابع سازمانی، نیروی انسانی با ارزش ترین عامل تولید و مهمترین سرمایه هر سازمان و به عبارتی منبع اصلی زاینده مزیت رقابتی و ایجاد کننده قابلیت های اساسی هر سازمان در دستیابی به اهداف استراتژیک می باشد. به طبع رسیدن به چشم انداز پورسینا سرآمد مراکز ترومای کشور و جایگاه نخست استان های شمالی در نظام ارزشیابی بیمارستانی تا سال 1400، بدون تغییر نگرش در مدیریت منابع انسانی و توجه ویژه به توسعه و توانمندسازی نیروها ممکن نخواهد بود و رکن اساسی برای ایجاد چنین تحول سازمانی آموزش به نیروی انسانی است که از توجیه نیروهای بدو ورود در خصوص نوع خدمات قابل ارائه در مرکز، شرایط کار، حقوق کارمندان، اهداف و برنامه های استراتژیک مرکز، قوانین و مقررات اداری و ... آغاز و با توسعه آموزش ها در حین خدمت تا رسیدن به بلوغ سازمانی ادامه می باید. گردآوری مجموعه حاضر نخستین گام در راستای آموزشی نیروهای بدو ورود و برای مطالعه و آگاهی آنان تهیه و تدوین گردیده است که با دریافت نظرات مدیران، مسئولان و پیشنهادات کارکنان به طور سالیانه مورد بازنگری و اصلاح قرار می گیرد.

علیرضا فروزان

مدیر مرکز آموزشی درمانی پورسینا

شیوا حسن پور

مدیر پرستاری مرکز آموزشی درمانی پورسینا

معرفی کلان شهر رشت

کلانشهر رشت بزرگترین و پرجمعیت ترین شهر استانهای حاشیه دریای خزر در 325 کیلومتری شهر تهران در زمینی مسطح به ارتفاع (7- متر از سطح آبهای آزاد قرار دارد. رشت در اواخر قرن دهم شمسی پس از سیطره حکومت مرکزی بر استان گیلان به دستور شاه عباس صفوی به عنوان مرکز این استان قرار گرفت. آب و هوای این شهر معتدل، شرجی و پر باران، میانگین دمای آن 16 درجه سانتیگراد در فاصله (5-) الی (37+) درجه سانتیگراد می باشد و در تمام مدت سال بادهای خنک از سمت شمال آن می وزد که گاهی در فصول سرد بر اثر تغییرات جوی غیر متعارف با تبدیل به باد گرم از سمت جنوب می وزد. شغل مردم در شهر بیشتر از نوع خدماتی، تجاری و صنعتی و در روستاها کشاورزی می باشد. علیرغم وجود تنوع گویشی و مذهبی در این شهر، اقوام مختلف، همزیستی مسالمت آمیزی با هم داشته، که این همزیستی فرهنگ مشترکی را پدید آورده و در عین حال این اقوام ویژگیهای گویشی و قومی خود را حفظ کرده اند. اقوام گیلک، تالش، تات، گالش، کرد و ترک با اکثریت گیلک و با اعتقاد به ادیان اسلام، مسیحیت، یهودی و زرتشتی در کنار هم زندگی می کنند. زبان اکثر مردم گیلکی است که در قشر تحصیل کرده تمایل به زبان فارسی وجود دارد.

از لحاظ فرهنگی به گواهی مورخان مردم این خطه دارای روحیه سلحشوری و عدم سرسپردگی، تجدد خواه و آزادی طلب بوده و از هر فکر روشن و باز و همچنین هر موضوعی که بوی آزادی و ترقی و آبادانی از آن استشمام شود با آغوش باز استقبال می کنند.

معرفی مرکز آموزشی درمانی پورسینا

بیمارستان پورسینای رشت در سال 1303 توسط یک فرد خیر به نام آقای پیر بازاری و با کمک مردم افتتاح، و با دارا بودن بخش عفونی و در مانگاه شروع به کار نمود. مساحت بیمارستان حدود سی شش هزار متر مربع با زیر بنای حدود پانزده هزار متر مربع می باشد. در بدو تاسیس، بیمارستان تحت سرپرستی انجمن شهر و بعد شهرداری بوده و متعاقبا به بهداری تحویل داده شد. بیمارستان از سال 1371 به صورت مرکز آموزشی - درمانی به فعالیت خود ادامه داده و در زمینه آموزش تا سطح تخصص جراحی عمومی، داخلی اعصاب، جراحی اعصاب، ارتوپدی، بیهوشی و رادیولوژی فعالیت دارد.

این بیمارستان به عنوان مرکز ترومای استان گیلان متشکل از بخش های ارتوپدی، جراحی عمومی ترمیمی، جراحی مغز و اعصاب، داخلی اعصاب، داخلی، اورژانس، تروما، ICU ها و اتاق عمل بوده و هیچ گونه محدودیتی از نظر پذیرش بیماران ندارد و به بیماران پذیرفته شده از تمام نقاط استان گیلان و بعضی از شهر های استان های مجاور؛ مازندران، زنجان و اردبیل را در تمامی مدت شبانه روز سرویس می دهد. بیماران غیر اورژانسی این بیمارستان از طریق درمانگاه های تخصصی و بعد از کنترل توسط پزشکان متخصص بیمارستان و نوبت از قبل تعیین شده، توسط واحد پذیرش بستری می شوند.

با تغییر نگرش مدیریتی در سال 1384 و متعاقب آن هیات امنایی شدن بیمارستان در سال 1385 بستر لازم برای استقرار اندیشه های نوین مدیریتی و ایجاد تحول در بیمارستان پدید آمد. به طوری که از سال 1386 این مرکز برنامه های خود را بر اساس مدل تعالی سازمانی EFQM بنا نهاده و با برگزاری دوره های آموزشی لازم برای مدیران و کارشناسان، برنامه استراتژیک خود را در قالب کارت امتیازی متوازن طراحی و برای تحقق آن تلاش مضاعفی را آغاز نمود در طی سه سال تلاش، پس از طراحی اولین برنامه استراتژیک، با رشد شاخص های عملکردی و رضایتمندی بیماران، پورسینا موفق به دریافت گواهی تعهد به تعالی و تقدیر نامه دو ستاره از سازمان ملی بهره وری و گواهی بین المللی مدیریت کیفیت مبتنی بر استاندارد ایزو 9001-2008 و دریافت گواهینامه اعتبار بخشی ملی بیمارستان با درجه یک در دو سال

متوالی (93-94) گردید. این همه گوشه هایی بود از خدمات پورسینا در عرصه سلامت جامعه که با تلاش دسته جمعی کارکنان در قالب کار تیمی و هم راستا نمودن اهداف فردی با اهداف سازمانی و پشتیبانی مدیریت عالی سازمان میسر گردید، لذا تمامی کارکنان جدیدی که به ما می پیوندند ضمن رعایت قوانین و مقررات دولتی، لازم است با توجه به چشم انداز پورسینا (پورسینا سرآمد مراکز ترومای کشور و پیشرو در شاخص های تشخیصی درمانی و نظام ارزشیابی بیمارستانی تا سال 1404) برای تحقق اهداف استراتژیک و دستیابی به چشم انداز مرکز تلاش نماید.



برنامه استراتژیک مرکز آموزشی درمانی پورسینا

اهداف استراتژیک (کلان)					وجه	
اهداف عملی (اختصاصی)						
مسئول اندازه گیری	مسئول نتیجه	نمایندگین	جهت مطلوب	نتیجه (هدف اختصاصی)		
معاون						
	سرپرست	درصد	گزارشی	افزایش رهنمائی همکاران	ارتقا رهنمائی	
	ظفر ۱	درصد	گزارشی	افزایش رهنمائی ترخیصاران		
	بندبند پور	م.بی گرم تر ااجر	کاهش	میزان ۳۰۰	کاهش آلودگی محیط	
	بندبند پور	م.بی گرم تر ااجر	کاهش	میزان ۳۰۰		
	بندبند پور	کانوکرم	کاهش	توسط وزنی و باقیه های علوی به ازای حرکت		
	میس پور	مختصی	درصد	م. زا زخم بستر	ارتقا فرهنگ ایمنی	
	مختصی	درصد	گزارشی	م. زا شناسایی خطاهای درمانی گزارش شده		
	مختصی	درصد	گزارشی	م. زا شناسایی علل حوادث، هارسدنی		
	علی نژاد صالحی	درصد	کاهش	جراحیهای تکرار شده	توسعه کیفیت خدمات و ایمنی	
	دکتر ارشد ر	تعداد	کاهش	انکس بیویوتیک های مصرف شده		
	میس پور	درصد	گزارشی	میزان تطبیق استانداردها با کیفیت خدمات پرستاری		
	گروپس	سالمیت	کاهش	زمان انتظار اولین ویزیت تخصصی سرویس مربوطه در اورژانس		ارتقا کیفیت خدمات اورژانس
	گروپس	درصد	کاهش	برسد ترک یا مسوئیت تخصصی در اورژانس		
	ظفر ۱	درصد	گزارشی	توسط نمره ارزیابی پرونده نوبسی گروه های آموزشی		توسعه خدمات آموزشی و پژوهشی
	م.م.ا	تعداد	گزارشی توجه می	معدلات		
	زورمند-خدمه ۱	درصد	گزارشی	افزایش رهنمائی کارکنان	سازماندهی منابع انسانی	
	بازر ۱	درصد	گزارشی	نمره ارزیابی چرخه ایست نگهداشت تجهیزات	ارتقا تجهیزات پزشکی	
	کتابی	و.ا.ل	گزارشی	نسبت ارائه به هزینه	توسعه اقتصاد درمان	
	مسوری	م.م.ا	کاهش	میزان کمالات بیمه ای		
	مسوری	م.م.ا	کاهش	مصرف بیشینه منابع (اصال ثوابل و غیر ثوابل یا هزینه های واقعی)		
	دکتر پرواز	درصد	کاهش	مصرف داروهای شراکتی به کل داروها		
	دکتر پرواز	درصد	گزارشی	میزان تحقق قضایای بازسازی شده	بهبود فضای فرهنگی	
	بازر ۱	درصد	گزارشی	برسد تحقق درخواست ها با سامانه CNMS	توسعه خدمات تکمیلی	

بیانیه نهایی چشم انداز بیمارستان پورسینا

رسالت نهایی بیمارستان پورسینا:

ماموریت ما به عنوان یک مرکز فوق تخصصی و تروما، ارائه مطلوب ترین خدمات تشخیصی درمانی، ارتقا، سلامت و اعتلای خدمات آموزشی، پژوهشی و کسب رضایت ذینفعان است.

چشم انداز بیمارستان پورسینا ۱۴۰۴:

پورسینا سرآمد مراکز ترومای کشور و پیشرو در شاخص های تشخیصی درمانی و نظام ارزشیابی بیمارستانی

ارزشهای بیمارستان پورسینا:

- ارتقای ایمنی بیمار
- احترام به حقوق بیماران و سایر ذینفعان
- تعهد، مسئولیت پذیری و چابکی در ارائه خدمات
- نوآوری و یادگیری
- ارتقا، فرهنگ سرفه جوئی، مدیریت منابع و معارف
- احترام به حقوق کارکنان و ایجاد رضایتمندی شغلی



سیاستهای اصلی مرکز آموزشی درمانی پورسینا

این سیاست ها ، اصول کلی حاکم بر تصمیم گیری ها و رفتار بیمارستان در قبال ذینفعان و فعالیتهای حرفه ای آن است. در واقع این سیاست ها مشخص می نماید که مسئولین ارشد بیمارستان، به چه باید‌ها و نیاید‌هایی در مهمترین موضوعات بیمارستانی توجه نمایند. از این رو تمامی کارکنان بیمارستان پورسینا خود را متعهد و ملزم به رعایت این سیاست ها و خطوط کلی می دانند.

سیاست های اصلی مرکز آموزشی درمانی پورسینا در حوزه :

سرمایه های انسانی :

• کارکنان بیمارستان مهمترین سرمایه های انسانی اند از اینرو کسب رضایتمندی، ایجاد انگیزه و افزایش تعلق سازمانی کارکنان، از مهمترین وظایف برای ارتقاء بهره وری و کارایی سازمان است.

مالی - اقتصادی:

• ارائه خدمات مطلوب تشخیصی و درمانی با مدیریت صحیح هزینه ها ،مدیریت کمورات و نگهداری از تجهیزات موجود و خرید براساس الویت و توجه به موارد ضروری به خصوص ایمنی بیمار و بهبود کیفیت از الزامات اصلی بیمارستان در این حوزه می باشد.

تامین کنندگان:

• با توجه به شرایط مالی دانشگاه ها، سیاست کلی بیمارستان در خصوص تامین کنندگان دارو و تجهیزات، خرید متمرکز طبق سیاست کلی دانشگاه بوده و بیمارستان معتقد است اجرای صحیح این راهبردها از مشکلات بیمارستان خواهد کاست.

سازمان های بالادستی و دانشگاه :

• سیاست کلی بیمارستان در قبال دانشگاه و وزارت بهداشت، تمهید به اجرای صحیح برنامه راهبردی و قوانین و دستورالعمل های ابلاغی بوده و تمام تلاش خود را بکار خواهد بست تا جایگاه خود را بعنوان برترین بیمارستان دانشگاه علوم پزشکی گیلان حفظ نموده و الگویی برای سایر بیمارستان های دانشگاهی باشد. در این راستا تمامی پرسنل خود را موظف به اجرای صحیح برنامه ها بخصوص در حوزه اعتبار بخشی بیمارستانی دانسته و از هیچ کمک و ارائه راهنمایی به سایر بیمارستان های دانشگاهی دریغ نخواهد

سازمان های ناظر و مسئولین:

• بیمارستان به اجرای کامل قوانین موضوعه کشور و همکاری کامل با سازمان های ناظر(اعم از بازرسی، دیوان محاسبات و موسسات حسابرسی) پایبند و معتقد است.

بیماران و دریافت کنندگان خدمات:

• یکی از الزامات اصلی بیمارستان در حوزه گیرندگان خدمت، کیفیت و رضایتمندی مشتریان است که در این راستا بیمارستان تمام تلاش خود را بکار خواهد بست با پشتیبانی و حمایت از کارکنان توانمند خود موجبات رضایتمندی هر چه بیشتر مشتریان را فراهم نماید و در نهایت سبب ارتقاء کیفیت خدمات و ارتقاء ایمنی بیمار گردد. در این راستا، ایجاد شرایط و امکانات لازم برای شناسایی و پیشگیری از خطاهای درمانی همچنین فراهم نمودن استانداردها و شرایط لازم در راستای حفظ حریم خصوصی و رضایت آگاهانه و ارائه خدمات با کیفیت تشخیصی- درمانی در الویت برنامه های بیمارستان قرار دارد.

رعایت حقوق گیرندگان خدمت: مرکز آموزشی درمانی پورسینا با هدف تأمین حقوق گیرندگان خدمات سلامت، حفظ و ارتقاء و تحکیم رابطه انسانی بین ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت ، رعایت موارد ذیل را که بر گرفته از قوانین و مقررات جاری می باشد ، برای همه پرسنل الزامی می داند.

1- تمامی مدیران و کارمندان پورسینا خدمتگذاران مردم بوده، با رعایت موازین اخلاقی اسلامی و طبق منشور اخلاقی و اداری وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام داده، به عنوان کارمند مرکز آموزشی درمانی پورسینا ملزم به رعایت منشور حقوق بیمار می باشند (منشور حقوق بیمار در ادامه خواهد آمد).

2- تمامی مراجعه کنندگان به مرکز آموزشی درمانی پورسینا از حقوق یکسان برخوردار می باشند و هرگونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی در این مرکز ممنوع بوده، به شکایات واصله از سوی مراجعین رسیدگی خواهد شد .

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

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

کارمندان مرکز در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت مرکز می باشد

منشور حقوق بیمار :

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

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

-دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.

-ارائه خدمات سلامت باید:

- 1-1) شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزش ها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد ؛
- 1-2) بر پایه صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد ؛
- 1-3) فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی، فرهنگی، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد ؛
- 1-4) بر اساس دانش روز باشد ؛
- 1-5) مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد ؛
- 1-6) در مورد توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت های درمانی بیماران باشد ؛
- 1-7) مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی باشد ؛
- 1-8) به همراه تامین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمیل درد و رنج و محدودیت های غیرضروری باشد ؛
- 1-9) توجه ویژه ای به حقوق گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد (1-10) در سریع ترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد ؛
- 1-11) با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد ؛
- 1-12) در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس)، بدون توجه به تأمین هزینه ی آن صورت گیرد. در موارد غیرفوری (الکتیو) بر اساس ضوابط تعریف شده باشد ؛
- 1-13) در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس)، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد، لازم است پس از ارائه ی خدمات ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد؛
- 1-14) در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع می باشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد. منظور از آسایش کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی وی و خانواده اش در زمان احتضار می باشد. بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می خواهد همراه گردد.
- 2- اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.
- 2-1) محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:
- 2-2-1) مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش ؛

- 2-1-2) ضوابط و هزینه‌های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش ؛
- 2-1-3) نام، مسؤولیت و رتبه‌ی حرفه‌ای اعضای گروه پزشکی مسؤول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه‌ای آن‌ها با یکدیگر؛
- 2-1-4) روش‌های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن ، تشخیص بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه‌ی اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم‌گیری بیمار ؛
- 2-1-5) نحوه‌ی دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان ؛
- 2-1-6) کلیه‌ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند ؛
- 2-1-7) ارائه آموزش‌های ضروری برای استمرار درمان ؛
- 2-2) نحوه‌ی ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد :
- 2-2-1) اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی‌های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر این‌که:
- تأخیر در شروع درمان به واسطه‌ی ارائه‌ی اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد؛ (در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری، در اولین زمان مناسب باید انجام شود).
- بیمار علی‌رغم اطلاع از حق دریافت اطلاعات، از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواست بیمار محترم شمرده شود، مگر این‌که عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدی قرار دهد ؛
- 2-2-2) بیمار می‌تواند به کلیه‌ی اطلاعات ثبت‌شده در پرونده‌ی بالینی خود دسترسی داشته باشد و تصویر آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.
- 3- حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.
- 3-1) محدوده انتخاب و تصمیم‌گیری درباره موارد ذیل می‌باشد:
- 3-1-1) انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه‌کننده‌ی خدمات سلامت در چارچوب ضوابط ؛
- 3-1-2) انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور ؛
- 3-1-3) شرکت یا عدم شرکت در هر گونه پژوهش، با اطمینان از اینکه تصمیم‌گیری وی تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت ؛
- 3-1-4) قبول یا رد درمان‌های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می‌دهد؛
- 3-1-5) اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم‌گیری می‌باشد ثبت و به‌عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم‌گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه‌کنندگان خدمات سلامت و تصمیم‌گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.
- 3-2) شرایط انتخاب و تصمیم‌گیری شامل موارد ذیل می‌باشد:
- 3-2-1) انتخاب و تصمیم‌گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه ، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع (مذکور در بند دوم) باشد؛
- 3-2-2) پس از ارائه اطلاعات، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم‌گیری و انتخاب داده شود.
- 4- ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار(حق خلوت) و رعایت اصل رازداری باشد.
- 4-1) رعایت اصل رازداری راجع به کلیه‌ی اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در مواردی که قانون آن را استثنا کرده باشد ؛
- 4-2) در کلیه‌ی مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود. ضروری است بدین منظور کلیه‌ی

امکانات لازم جهت تضمین حریم خصوصی بیمار فراهم گردد؛

3-4) فقط بیمار و گروه درمانی و افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می‌شوند میتوانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند؛

4-4) بیمار حق دارد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد. همراهی یکی از والدین کودک در تمام مراحل درمان حق کودک می باشد مگر اینکه این امر بر خلاف ضرورت‌های پزشکی باشد.

5- دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.

1-5) هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود که موضوع این منشور است، بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذی صلاح شکایت نماید؛

2-5) بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند؛

3-5) خسارت ناشی از خطای ارائه کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه‌ترین زمان ممکن جبران شود.

در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم‌گیری باشد، اعمال کلیه‌ی حقوق بیمار- مذکور در این منشور- بر عهده‌ی تصمیم‌گیرنده‌ی قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنانچه تصمیم‌گیرنده‌ی جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک می‌تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم‌گیری را بنماید.

چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم‌گیری است، اما میتواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد، باید تصمیم او محترم شمرده شود

چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم‌گیری است، اما می‌تواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد، باید تصمیم او محترم شمرده شود.

تعاریف، قوانین و مقررات

1- **کارمند**: شخصی که به موجب حکم سازمانی و یا قرارداد مورد تایید مقام صلاحیت دار در مرکز آموزشی درمانی پورسینا به خدمت پذیرفته می‌شود به عنوان کارمند پورسینا شناخته شده، لازم است که مقید به حقوق متقابل سازمان و کارمند باشد.

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

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

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

2- **پست سازمانی**: عبارت از جایگاه سازمانی است که در تشکیلات تفصیلی پورسینا برای انجام مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.

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

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

5- **پست تک ستاره** : پست سازمانی است که منحصرأ به اعضاء هیئت علمی و غیر هیئت علمی برای تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.

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

7- **استخدام** : عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در پورسینا ، طبق ضوابط و مقررات مندرج این آیین نامه .

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

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

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

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

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

13- دوره آموزشی: محتوی آموزش مشخص و معینی که به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و تغییر نگرش در مدت معین به فراگیران انتقال داده می شود. (سقف ساعت آموزشی سالیانه پرسنل دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس به بالاتر ساعت 120، لیسانس 130 و دیپلم 150 ساعت میباشد).

14- **تشکیلات تفصیلی**: به مجموعه پست های سازمانی متشکل از تعداد، نوع و سطح پست های سازمانی پورسینا اطلاق می گردد.

15- هر یک از کارمندان پورسینا متصدی یکی از پست های سازمانی خواهند بود. استخدام افراد به صورت رسمی، آزمایشی و پیمانی بدون داشتن پست سازمانی ممنوع است.

16- نمودار و تشکیلات تفصیلی حداقل هر 5 سال یک بار مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

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

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

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

***ارزشیابی پرسنل رسمی-پیمانی-طرحی و قراردادی- تبصره 3 و 4 از طریق سامانه: <http://karmand.gums.ac.ir> به صورت سالیانه انجام می گیرد.

تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی:

تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

- استمرار پست سازمانی کارمندان، کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند، جلب رضایت مردم و ارباب رجوع، ارتقا سطح علمی و تخصص در زمینه شغل مورد تصدی و برای تمدید قرارداد سایر نیروهای قراردادی که فاقد پست سازمانی هستند، موارد فوق به جز استمرار پست سازمانی ملاک عمل خواهد بود.

- پرداخت حقوق و مزایای کارمندان بر اساس آئین نامه های ابلاغی پرداخت می گردد.

تکالیف کارمندان:

- مدیران و سرپرستان واحدها و بخش ها مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان تحت سرپرستی خود، در انجام وظایف محوله می باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند و در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند یا تخلف از قوانین داشته باشند، علاوه بر خود کارمند خاطی با مدیران و سرپرستان کارمند که در انجام وظایف سرپرستی و جلوگیری از تخلف اهمال نموده باشند مطابق قوانین رفتار می شود .
- کلیه کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده ، به انجام وظایف بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد. بر اساس اعلام نیاز مرکز مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال دریافت حق الزحمه یا اضافه کار برابر مقررات می باشد .
- کارمندان موظفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند. اگر حکم مقام مافوق برخلاف قوانین باشد، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند . در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تایید کرده ، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود. از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و مسئولیت پاسخگویی به عهده مقام دستور دهنده خواهد بود.

ساعت کار کارکنان مرکز:

- ساعت کار کارمندان مرکز بر اساس ماده 78 قانون مدیریت خدمات کشوری چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و تغییر در ترتیب و تنظیم آن با رعایت سقف مذکور از اختیارات مرکز می باشد .
- تبصره 1: بر اساس قانون حفاظت از اشعه پرنسپل تصویر برداری که در معرض مستقیم اشعه قرار دارند از 25٪ کسر ساعت برخوردار خواهند بود ، یعنی ساعت کار آنها در هفته 33 ساعت می باشد .
- تبصره 2: بر اساس قانون ارتقای بهره وری در بیمارستان ها ، ساعت کار کارکنان درمانی که خدمات بالینی ارایه می نمایند (پرستاران ، بهیاران ، کمک بهیاران ، کاردان های اتاق عمل و هوشبری و ...) به شرط سپردن تعهد برای کار در بخش دولتی با توجه به سختی کار، سابقه خدمت و کار در شیفت های غیر متعارف حداکثر تا 8 ساعت در هفته کاهش می یابد (در هر صورت ساعت کارکرد هفتگی این گروه از 36 ساعت کمتر نخواهد بود).
- تبصره 3: ساعت کارکرد کارکنان بالینی که مشمول قانون ارتقای بهره وری می شوند برای تمام شب ها و روزهای تعطیل با ضریب 1/5 محاسبه می گردد.

کلیه کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده در ماده 87 به انجام وظایف بپردازند و مطابق ماده 93 قانون مدیریت خدمات کشوری در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز بیمارستان مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود .

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

مرخصی:

الف: استحقاقی / هر مستخدم در طول سال دارای 30 روز مرخصی می باشد، که از اولین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به کارمند تعلق می گیرد و تعطیلات بین مرخصی جز روزهای مرخصی محسوب نشده، حقوق و مزایای مربوط به کارمند پرداخت می گردد. استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوطه و یا جانشین وی می باشد.

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

1- به ازای هر 7/33 ساعت مرخصی ساعتی یک روز مرخصی روزانه از کارمند کسر می گردد.

2- مرخصی های ساعتی بیش از چهار ساعت در روز به عنوان یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود. در این زمینه مرخصی ساعتی جز مرخصی استحقاقی می باشد. مجموع مرخصی های ساعتی سالیانه از 12 روز در یک سال تجاوز نخواهد کرد. بنابراین میزان مجاز استفاده هر فرد از مرخصی ساعتی در طول یک ماه به طور میانگین 7/33 ساعت خواهد بود و میزان استفاده در طول یک روز کمتر از یک ساعت نمی تواند باشد.

3- میزان مرخصی قابل ذخیره برای کارکنان رسمی و پیمانی در طول یک سال 15 روز خواهد بود و برای پرسنل تبصره 3 چنانچه مرکز از دادن مرخصی خودداری نموده باشد، حداکثر به میزان 15 روز و برای پرسنل تبصره 4 به میزان 9 روز قابل خریدن است.

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

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

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

ب: مرخصی بدون حقوق / در صورتی که مستخدم ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاجش به مرخصی مسلم باشد به دلایلی مانند ادامه تحصیل، مسافرت ضروری به خارج از محل خدمت، اتمام سقف چهارماهه مرخصی استعلاجی و صعب العلاج نبودن بیماری و ... بنا بر موافقت مرکز می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. روزهای تعطیل طی مدت مرخصی جز مرخصی محسوب می گردد و حداکثر سه سال در طول خدمت می توان با موافقت دستگاه از این نوع مرخصی استفاده نمود (این میزان برای کارمندان زنی که همسر آنها در مأموریت به سر می برد حداکثر 6 سال خواهد بود).

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

مرخصی زایمان جز مرخصی استعلاجی بوده و برای مادرانی که به فرزند خود شیر می دهند با گواهی پزشک معالج نه ماه می باشد، که تامین حقوق این مدت برای پرسنل قراردادی و پیمانی تا 6 ماه از سوی تامین اجتماعی و 3 ماه باقی مانده از سازمان مربوطه است و مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می توانند حداکثر تا سن 24 ماهگی فرزند روزانه از یک ساعت مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند .

قوانین و مقررات داخلی بیمارستان

با توجه به نظام ارزیابی عملکرد کارکنان و پرداخت مبتنی بر آن و صحت گزارشات ، رعایت موارد ذیل برای مستخدمین بیمارستان پورسینا الزامی می باشد.

موارد استفاده از پاس :

پاس شخصی :

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

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

3- پاس اداری

جهت انجام امور محوله (امور اداره) در خارج از سازمان قبل از خروج از مرکز باید از پاس اداری استفاده گردد .

برای موارد قید شده در بالا باید در برگه پاس تکمیل و پس از تائید مسئول واحد مربوطه در واحد اداری ، مالی و پاراکلینیک به تائید (مدیریت یا امور اداری) و برای بخش درمان به تائید مدیریت پرستاری برسد .

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

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

مرخصی ها

استحقاقی :

1- مستخدم باید ابتدا در سامانه <http://karmand.gums.ac.ir> مرخصی استحقاقی خود را ثبت نماید و پس از تایید اقدام نماید.

استعلاجی :

1- به محض بروز مشکل باید به مسئول مربوطه اطلاع بدهد

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

تذکر: در صورت عدم رعایت موارد مرخصیها (استحقاقی و استعلاجی و پاس ها) و تکرار آن ، تاریخ مورد نظر غیبت تلقی می گردد (مسئول واحد مکلف خواهد بود که مکتوب به مدیریت گزارش نماید و در صورت مشاهده عدم رعایت موارد فوق الذکر مسئول مربوطه پاسخگو خواهد بود .)

تذکر: آن دسته از پرسنلی که ورود و خروجشان در سامانه ثبت نگردید ماهانه میتوانند تا سقف سه مورد درخواست فراموشی کارت به صورت سامانه ای درخواست نمایند بیش از سه مورد امکان پذیر نمی باشد و به در خواست کتبی ترتیب اثر داده نخواهد شد.

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

مسیر ارتقاء شغلی کارکنان

تمامی کارمندان رسمی و پیمانی به دو طریق ارتقاء می یابند :

1- **ارتقای کارمندان به طبقه شغلی بالاتر :** ارتقاء طبقه شغلی کارکنان براساس دو متغیر سنوات تجربی و میزان تحصیلات براساس جدول ذیل انجام می گیرد (طبقه اختصاص یافته از برخورد سطروستون جدول بدست می آید).

جدول شماره 1: ارتقاء طبقه شغلی براساس تحصیلات و سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

تحصیلات	پایان دوره ابتدائی	پایان دوره راهنمایی	دیپلم	کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکترای حرفه ای	دکترای تخصصی
0 سال								
4 سال								
5 سال								
6 سال								
8 سال								
10 سال								
12 سال								

								15 سال
								16 سال
								18 سال
								20 سال
								24 سال
								25 سال

- با نگاهی به جدول کاملاً روشن است که فاصله زمانی توقف در یک طبقه برای تحصیلات ابتدائی 6 سال، پایان تحصیلات راهنمایی تا کاردانی 5 سال و برای تحصیلات کارشناسی و بالاتر 4 سال می باشد.
 - ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (88/1/1) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل درگروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره 1)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.
 - کارمندانی که بعد از تاریخ 88/1/1 به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی و یا غیر دولتی باشد، بر اساس سوابق مذکور و تحصیلات در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی قرار خواهند گرفت .
 - مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزشیابی آنها در پنج سالم توالی منتهی به سال ارزشیابی بالاتر از 85٪ باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یکبار در طول خدمت) برخوردار خواهند شد .
- 2- ارتقای کارمندان به رتبه شغلی بالاتر :** کارکنان در طول دوره خدمت خود حداکثر 5 رتبه مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی را طی خواهند نمود که مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد و مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر در صورت کسب امتیازات لازم تا سطح عالی می توانند ارتقاء یابند .
- ارتقای رتبه کارکنان براساس سهم تغییر اصلی سنوات تجربی، میانگین نمره ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر و میزان ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان (مصوب هیات امانه دانشگاه) انجام می گیرد.

جدول شماره 2 : مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

مرتبه	پایه	ارتقد	پایه	مقدماتی	رتبه ما
					مدت سنوات خدمت تجربی
عالی					

					مدت سنوات تجربي برای مشاغل تا سطح کاردانی
					مدت سنوات تجربي لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالتر

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

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

الف- برای ارتقاء از رتبه مقدماتی به پایه

1. کسب حداقل 60٪ امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی
2. گذراندن حداقل 300 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

ب- برای ارتقاء از رتبه پایه به ارشد

- 1) کسب حداقل 70٪ امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی
- 2) گذراندن حداقل 250 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت

ج) برای ارتقاء از رتبه ارشد به خبره

- 1- کسب حداقل 80٪ امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی (6 سال)
- 2- گذراندن حداقل 200 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت

د- برای ارتقاء از رتبه خبره به عالی

1. کسب حداقل 90٪ امتیاز نمره ارزشیابی از میانگین سالهای ارزیابی (6 سال)
2. گذراندن 150 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت

• ارتقاء به رتبه های خبره و عالی مستلزم مستند سازی تجربیات توسط کارمندان می باشد

- کارمندی که به موجب مقررات با تایید مراجع ذیصلاح با مدرک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند (کتابدار، حسابدار، کارگزین) با رعایت سایر مقررات مربوط می توانند تا رتبه عالی ارتقاء یابند.
- ارتقاء دو رتبه همزمان امکانپذیر نمی باشد.
- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاء بعدی قابل محاسبه نیست.

کارکنان قراردادی تبصره 3 و 4 مشمول ضوابط ارتقای شغلی فوق نبوده و گروه آنها تا تبدیل وضعیت استخدامی ثابت می باشد و در صورت تبدیل وضعیت به پیمانی یا رسمی بر اساس سوابق تجربی مورد تایید ، از مزایای ارتقای طبقه و ارتقای رتبه بهره مند خواهند شد

مقررات پوشش کارکنان :

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

پوشیدن لباس فرم برای کلیه کارکنان الزامی است و در صورت استفاده از روپوش سفید، جنس آن ضخیم، بلند و در حد زانو، شلوار گشاد، مقنعه بلند، جوراب و رنگ کفش بر اساس رده باشد. بدیهی است استفاده از روپوش و شلوار تنگ و چسبان و نپوشیدن جوراب ممنوع می باشد .

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

افرادى كه اخلاق حرفه اى و اصول آئين نامه را رعايت ننمايند، ابتدا تذكر شفاهى، سپس تذكر كتبى و در صورت اصرار بر انجام تخلف به هيئت رسيدگى به تخلفات ادارى ارجاع داده مى شوند .

✚ مصاديق تخلفات ادارى :

- 1- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلى يا ادارى
- 2- نقض قوانين و مقررات مربوط
- 3- ايجاد نارضايتى در ارباب رجوع يا انجام ندادن يا تاخير در انجام امور قانونى آنها بدون دليل
- 4- ايراد تهمت ، افترا ، هتك حيثيت
- 5- اخاذى
- 6- اختلاس
- 7- تبويض يا اعمال غرض يا روابط غير ادارى در اجراى قوانين و مقررات نسبت به اشخاص
- 8- ترك خدمت در خلال ساعت موظف ادارى و يا تعطيل خدمت در اوقات مقرر ادارى
- 9- تكرار در تاخير ورود به محل خدمت يا تكرار خروج از آن بدون كسب مجوز
- 10- تسامع در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتى ، ايراد خسارت به اموال دولتى
- 11- افشائى اسرار و اسناد محرمانه ادارى
- 12- سرپيچى از اجراى دستورهايى مقام هاى بالاتر در حدود وظائف ادارى
- 13- كم كارى يا سهل انگارى در انجام وظائف محول شده
- 14- سهل انگارى روسا و مديران در ندادن گزارش تخلفات كارمندان تحت امر
- 15- ارائه گزارش خلاف واقع در امور ادارى
- 16- رعايت نكردن حجاب اسلامى و عدم رعايت شعائر اسلامى
- 17- استعمال يا اعتياد به مواد مخدر يا اختفا، نگهدارى، حمل ، توزيع و خريد و فروش مواد مخدر
- 18- جعل يا مخدوش نمودن اسناد و اوراق رسمى يا دولتى
- 19- غيبت غيرموجه به صورت متناوب يا متوالى
- 20- كارشكنى و شايعه پراكنى، وادار ساختن يا تحريك ديگران به كارشكنى يا كم كارى و ايراد خسارت به اموال دولتى و اعمال فشارهاى فردى براى تحصيل مقاصد غيرقانونى .

معرفى ساختار بيمارستان

(1) مديران ارشد سازمان

رياست : رياست مركز ، عاليترين مقام مركز است كه هدايت و مديريت بر كل فرآيندها و واحدهاى مركز را در سطح كلان برعهده داشته و تمامى سياستهاى كلان مركز پس از تائيد و ابلاغ ايشان لازم الاجرا مى باشد.

قائم مقام مدير عامل : مسئوليت هدايت كل مركز را به نيابت از طرف مديرعامل مركز دارا مى باشد .

معاونت آموزشی: آموزش پزشکی جزء فرآیندهای اصلی سازمان بوده، که مدیریت کلان آن توسط معاونت آموزشی انجام می‌گیرد، هماهنگی با گروههای آموزشی، اساتید معاونت آموزشی، دانشکده پزشکی و رسیدگی به مشکلات فراگیران، برنامه ریزیهای آموزشی و ... توسط این معاونت انجام می‌شود.

مدیریت مرکز: تمامی واحدهای اداری، مالی که وظیفه پشتیبانی از فرآیند های اصلی سازمان را بر عهده دارند و همچنین واحدهای پاراکلینیکی که یاریگر پزشکان در تشخیص دقیق نوع بیماری هستند، تحت نظارت مدیریت مرکز هدایت می‌شوند و وظیفه نظارت بر اجرای دقیق قوانین و مقررات اداری نیز برعهده مدیریت مرکز می‌باشد.

مدیر پرستاری: مسئولیت هدایت کلیه فرآیندهای پرستاری و درمانی، مدیریت فنی و اداری بر کل نیروی انسانی بالینی و ایجاد هماهنگی بین سرپرستاران و سوپروایزرین را برعهده داشته و در اختلاف نظر بین مدیران میانی پرستاری و یا مابین نیروهای بالینی و مسئول مستقیم، نظر مدیر پرستاری فصل الخطاب می‌باشد.

(2) خدمات پرستاری

دفتر پرستاری: یکی از مهمترین واحدهای مدیریتی مرکز می‌باشد که زیر نظر مدیر پرستاری اداره می‌گردد. پرسنل این واحد پرستاران مجرب و توانمندی هستند که با طی دوره های آموزشی و حرفه ای و مدیریتی تحت عنوان سوپروایزر، کنترل و نظارت عملکرد پرسنل بخشهای درمانی و هدایت فرآیندهای اصلی مرکز (فرآیندهای پرستاری و درمانی) را بر عهده دارد. سوپروایزر بالینی و سوپروایزر آموزشی معاونت مدیر پرستاری را در فرآیندهای بالینی و آموزشی پرسنل پرستاری بر عهده دارند.

ضمناً با توجه به فعالیت شبانه روزی مرکز، در شیفتهای عصر و شب، سوپروایزرین، به عنوان جانشین رئیس بیمارستان، نظارت بر کل فرآیندهای جاری مرکز و عملکرد فنی و اداری پرسنل (مرخصی ساعتی، مرخصی، ورود و خروج و ...) و همچنین پذیرش، ترخیص و انتقال بیماران را بر عهده دارد و در اختلاف نظر پیش آمده بین واحدها و بخشها، نظر سوپروایزر بیمارستان لازم الاجرا خواهد بود.

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

واحد مراقبت در منزل: واحد مراقبت در منزل home care، در راستای دریافت مراقبت های پرستاری ایمن و مطمئن در منزل، با همکاری مراکز مشاوره زیر نظر مدیر خدمات پرستاری فعالیت می‌کند. ساماندهی، تداوم و هماهنگی در ارائه مراقبت های بیمار پس از ترخیص از بیمارستان، مراقبت ایمن و با صرفه اقتصادی در منزل، کاهش دوران نقاهت و کنترل عفونت های بیمارستانی، کاهش زمان بستری در بیمارستان، بهبود کیفیت خدمات پرستاری و در نهایت افزایش رضایتمندی بیماران از مزایای ایجاد این واحد است.

درمانگاه: این بخش در مدخل ورودی بیمارستان و در جوار واحدهای اتاق تعرفه، اطلاعات انتظامات، رادیو لوژی، تروما و واحد تریاژ واقع شده است و دارای واحد هایی از جمله اتاق پانسمان، اتاق عمل سرپایی، اتاق مسئول درمانگاه و اتاق نوار قلب می‌باشد. این واحد به صورت 24 ساعته با حضور پزشکان عمومی و پرستاران در اتاق پزشک، اتاق عمل سرپایی و نوار قلب آماده ارائه خدمات به بیماران می‌باشد.

ترباژ: این بخش از سال 82 به صورت پایلوت در این مرکز شروع به کار نموده ، هم اکنون پزشکان مقیم اورژانس ، پرستاران مجرب و آموزش دیده ICU از این طریق هدایت بیماران رادر بدو ورود بر عهده دارند.

بخش ICU اورژانس (ترومای سابق): این بخش با 10 تخت در جوار درمانگاه واقع شده و پذیرش تمامی بیمارانی را که تصادف شدید نموده اند ، از سطح هوشیاری پائین برخوردارند و نیاز به احیاء قلبی - تنفسی و مراقبت فوری دارند را بر عهده دارد . اورژانس یک هم اکنون مجهز به دستگاه کنترل قلب (ECG مانیتورینگ) ، شوک قلبی (DC شوک) و تنفس مصنوعی (ونتیلاتور) می باشد.

بخش اورژانس 2: این بخش دارای 30 تخت بوده و از مهمترین فعالیت های آن ارائه تمامی اقدامات درمانی و پاراکلینیکی برای بیماران هوشیاری که نیاز به خدمت رسانی اورژانس دارند می باشد.

اتاق عمل اورژانس: این بخش دارای 2 تخت بوده و با حضور متخصصین جراحی و بیهوشی ، پذیرش تمامی بیمارانی را که نیاز به اعمال جراحی سطحی نظیر پارگی دارند را بر عهده دارد .

کلینیک تخصصی و فوق تخصصی پورسینا: این کلینیک از مهر ماه سال 1384 به صورت واحد تخصصی و فوق تخصصی در شیفت صبح و عصر و پنج شنبه ها فقط در شیفت صبح پذیرای مراجعین است . این واحد دارای اتاق گچ گیری و پانسمان نیز می باشد.

بخش ICU جنرال: دارای 22 تخت بوده و تمام بیماران دارای هوشیاری پایین (بیمارانی را که نیاز به مراقبت ویژه دارند) را پذیرش می دهد و مجهز به دستگاه تنفس مصنوعی (ونتیلاتور)، کنترل ضربان قلب، DC شوک ، پالس اکسی متر ، کنترل نبض و بلادوارمر و ... می باشد .

بخش ICU جراحی: دارای 11 تخت است و تمام بیماران دارای کاهش سطح هوشیاری (بیمارانی که نیاز به مراقبت ویژه دارند) را پذیرش می دهد و مجهز به دستگاه تنفس مصنوعی (ونتیلاتور)، دستگاه پالس اکسی متر (کنترل نبض)، شوک قلبی (DC شوک)، کنترل کارکرد قلب (مانیتورینگ)، نوار قلب (ECG)، رادیولوژی پرتابل و ساکشن سانترال می باشد .

بخش جراحی مغز و اعصاب اورژانس : (بخش پروفیسور سمیعی) دارای 31 تخت اطفال و بزرگسال است که بیماران غیر الکتیو جراحی اعصاب را پذیرش می دهد .

بخش جراحی مغز و اعصاب الکتیو: دارای 13 تخت بزرگسال است که بیماران الکتیو جراحی اعصاب را پذیرش می دهد .

اتاق عمل 1: تمامی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی را به صورت شبانه روزی پذیرش می دهد و شامل 4 اتاق عمل جراحی، 3 اتاق عمل ارتوپدی، یک اتاق گچ گیری یک اتاق بعد از عمل (ریکاوری) و یک واحد استریل نمودن (CSR) وسایل عمل می باشد .

اتاق عمل مغز و اعصاب (2): در شیفت صبح و عصر فعال بوده و شامل 3 اتاق عمل و یک اتاق پس از عمل (ریکاوری) و یک اتاق (CSR) جهت استریل نمودن وسایل بوده و اعمال اورژانسی و غیر اورژانسی در آن انجام می پذیرد . عمل های مغزی و ستون فقرات در این اتاق عمل انجام می شود و دارای وسایل مجهز جهت کاهش زمان عمل می باشد.

بخش استروک و داخلی اعصاب: واحد استروک دارای 8 تخت می باشد که بیماران با علائم حاد نورولوژیکی جهت دریافت داروهای خاص پذیرش می شوند. بخش داخلی اعصاب دارای 34 تخت بوده و بیمارانی که دارای مشکل داخلی اعصاب (سکتة مغزی ، فشار خون بالا ، آلزایمر ، گلین باره ، MS ، آنمی و دیابت و...) هستند را پذیرش می دهد و مجهز به دستگاه TCD می باشد.

بخش ارتوپدی زنان: دارای 25 تخت اطفال و بزرگسال است که تمامی بیماران زن یا کودک با مشکل ارتوپدی شکستگی و دررفتگی استخوان را پذیرش می دهد .

بخش ارتوپدی 1 مردان: دارای 32 تخت است که بیماران نیازمند به عمل جراحی ارتوپدی را به صورت غیر اورژانس پذیرش می دهد .

بخش ارتوپدی 2 مردان: دارای 27 تخت است که بیماران مرد با مشکل ارتوپدی اورژانس را پذیرش می دهد .

جراحی زنان: دارای 26 تخت بوده و بیماران زن و کودک که اغلب نیاز به جراحی عمومی (شکم ، قفسه سینه و ترمیمی فک و صورت و اندام ها) دارند را پذیرش می دهد .

بخش جراحی مردان: دارای 29 تخت بوده و بیماران مرد را که اغلب نیاز به جراحی عمومی (شکم ، قفسه سینه و ترمیمی فک و صورت و اندام ها) دارند را پذیرش می دهد .

توضیح: زمان ملاقات بیماران ساعت 2 الی 4 بعد از ظهر روزهای دوشنبه، چهارشنبه و جمعه می باشد.

(3) خدمات پاراکلینیکی :

آزمایشگاه: انجام تمامی آزمایشات مرکز بر عهده این واحد می باشد که درونسپاری اداره می شود .

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

بانک خون: تقاضای بیماران نیازمند به خون را بر آورده می سازد .

سونوگرافی: به صورت 24 ساعته فعال است و تصویر برداری از داخل شکم و لگن را انجام می دهد .

نوار مغز (EEG): واحد نوار عصب و عضله (E MG و NCV) همه روزه به جز ایام تعطیل در شیفت صبح آماده ارائه خدمت به بیماران میباشد.

فیزیوتراپی: به صورت فعال پذیرای بیماران سرپایی و بستری در داخل بیمارستان می باشد و ورزش های مخصوص همراه با دستگاه را به آنها ارائه می دهد.

سی تی اسکن: دارای 2 دستگاه مجهز سی تی اسکن است که علاوه بر ارائه خدمت به بیماران بستری در بیمارستان، پذیرای بیماران شهرستان های مجاور نیز می باشد.

ام-آر-آی (MRI): این بخش در سال 1381 با حضور وزیر محترم بهداشت و درمان و آموزش پزشکی وقت افتتاح شد و به دلیل خدمات رسانی ویژه در سطح استان، زبازد استان گیلان و سایر استان های همجوار می باشد.

آنژیوگرافی: شامل یک اتاق عمل با تخت جراحی مناسب میباشد در این بخش اقدامات اولیه تهاجمی مداخله ای اولیه شامل بازکردن گردن یا مغزو یا عروق محیطی که باعث سکنه ایسکیمیک مغزی در اثر انسداد و یا اسپاسم شده میباشد این اقدام به وسیله ترومیکتومی مکانیکال تزریق داخل شریانی داروی ترومبولتیک با استفاده از استنت ها، بالون ها و کاتترهای اکسییراسیون تخصصی انجام میشود.

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

پاتولوژی: نمونه بافت های ارسالی از سوی جراحان در این واحد آزمایش گردیده تا علت اصلی ایجاد بیماری شناسایی گردد و اطلاعات تکمیلی را در خصوص بدخیمی یا خوش خیمی بافت های سرطانی در اختیار پزشک قرار می دهد.

مشاوره تغذیه و خدمات تغذیه: انجام مشاوره های تغذیه برای بیماران نیازمند را در راستای کمک به درمان آنها و همچنین نظارت بر آشپزخانه را در فرآیند طبخ و توزیع غذا و همچنین کمیت و کیفیت مواد اولیه به کار رفته را بر عهده دارد.

4) خدمات مدیریتی:

منابع انسانی: کلیه امور مربوط به تامین نیروی انسانی (اعم از کیفیت و کمیت نیروهای مورد نیاز)، ارزیابی عملکرد نیروهای سازمان، نگهداری، توانمندسازی و آموزش اداری پرسنل و تایید گواهی های پرسنلی (حقوق اضافه کار...) و..... در این واحد انجام می گیرد.

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

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

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

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

امور قراردادها: مسئولیت نظارت بر واحدهای برونسپاری مانند بوفه، تاسیسات، نگهداری، خدمات عمومی و ... را بر عهده دارد.

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

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

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

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

انبار تجهیزات پزشکی مصرفی: این واحد عهده دار خرید، نگهداشت و تامین تجهیزات مصرفی بخش های درمانی و پاراکلینیکی است و تحت نظارت مسئول فنی تجهیزات می باشد.

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

بهداشت حرفه ای: شناسایی و کنترل عوامل آسیب رسان شغلی، همچنین پیش بینی و پیشگیری از بروز عواملی که می تواند باعث بیماری؛ آسیب به سلامت و رفاه یا بیماریهای شغلی شوند از مهمترین وظایف این واحد می باشد.

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

دفتر ریاست: مسئولیت برنامه ریزی ملاقات های حضوری مراجعان و همچنین ملاقات های خصوصی پرسنل با ریاست، پیگیری و آرشیو نامه های وارده به دفتر ریاست بر عهده مسوول دفتر ریاست می باشد.

دفتر بهبود کیفیت: استقرار، ارزیابی و پیگیری انجام درست نظام های مدیریتی (حاکمیت بالینی - اعتبار بخشی، ایزو و ...) توسط این واحد انجام می شود.

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

پذیرش: تشکیل پرونده برای بیماران بستری و ثبت آن در HIS توسط این واحد انجام می گیرد.

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

خدمات عمومی: این واحد تا سال 89 به صورت برون سپاری اداره می گردید که از ابتدای سال 90 با عقد قرارداد با نیروهای شرکتی در قالب یک واحد مستقل موجودیت یافت و کلیه خدمات عمومی مربوط به مرکز و نظافت فضای فیزیکی و خدمات بیماربری توسط نیروهای این واحد ارائه می گردد.

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

5) خدمات آموزشی:

واحد آموزش: کلیه خدمات قابل ارائه به فراگیران اعم از کمیت و کیفیت آموزش ها، خدمات رفاهی (کتابخانه، برنامه ریزی اسکان و تغذیه و ...) هماهنگی های بین بخشی با دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه و ... توسط این واحد مدیریت می گردد.

6) خدمات پژوهشی:

مرکز توسعه تحقیقات بالینی: این مرکز جهت مدیریت و هدایت مراکز تحقیقاتی که در بستر مرکز آموزشی درمانی پورسینا تحقیقات بالینی خود را انجام می دهند تاسیس و در عین استقلال در تعامل کامل و نزدیک با مرکز جهت رسیدن به اهداف مشترک فعالیت می نماید.

از سایر خدمات پژوهشی مرکز، می توان به مرکز تحقیقات تروما و مرکز تحقیقات ارتوپدی نیز اشاره نمود.

7) خدمات ویژه:

واحد رسیدگی به شکایات، پیشنهادات و انتقادات: اتخاذ هر گونه خط مشی و تصمیم گیری مرتبط به خدمات بهداشتی درمانی، در نهایت بر جان و زندگی بیماران مؤثر است. در مرکز آموزشی درمانی پورسینا نیز جهت ارتقاء پاسخگویی و ایجاد رضایتمندی بیماران از نحوه خدمات بهداشتی درمانی و برداشتن بن بست هایی که متاسفانه در برخی موارد و بنا به سرویس دهی نا مطلوب بر سر راه مراجعین قرار می گیرد، مسئولین این مرکز در سال 90 در صدد راه اندازی واحد رسیدگی به شکایات، پیشنهادات و انتقادات برآمدند. این واحد هم اکنون در دفتر ریاست دایر می باشد.

شما می توانید، پیشنهادات، انتقادات و شکایات خود را از طریق؛ مراجعه مستقیم به واحد مربوطه (در دفتر ریاست) ، ایمیل poursina_pr@yahoo.com و در سایت بیمارستان به آدرس www.gums.ac.ir/poursina و یا صندوق های انتقادات و پیشنهادات موجود در بیمارستان، ارسال نمائید.

واحد سلامت روان : توجه به سلامت و بهداشت روان جهت سلامت فکر و سازگاری فرد با محیط و اطرافیانش امری ضروری است . در این راستا مدیران بیمارستان پورسینا نیز با توجه به این مهم از سال 92 به عنوان تنها بیمارستان گیلان اقدام به راه اندازی واحد "سلامت روان" نمودند. این واحد هم اکنون در واحد مددکاری دایر می باشد و مشاوره به بیماران و پرسنل را بر عهده دارد.