

**کتابچه مقررات داخلی بیمارستان حضرت ولیعصر (عج) لامرد**

**در موضوع اداری و مالی**

**عنوان شغل :پزشك متخصص**

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 می پردازند 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 کشیك 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 بیمارستان ها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.
* تعیین و دستور نوع آزمایش های پاراکلینیکی و سایر تست های تشخیصی در صورت نیاز.
* تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روش های 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 بخش های متخصصان مربوطه.
* انجام کشیک های موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذیربط.
* تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشک (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 آموزش ها 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 پزشك خانواده.
* بررسی بیماری های بومی و اپیدمیولوژیك منطقه و پیشگیری از گسترش بیماری های شایع منطقه.
* نظارت، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استاندارهای 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 گزارش های 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 راه های 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:**

**1- تحصیلات و معلومات:** دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی.

**2- تجربه:** حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

3**- مهارت:** مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن، مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری، مهارت انجام اقدامات پیشگیریکننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن، مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران، مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیقاقدامات لازم.

4- **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 : پزشك عمومی**

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 بکارگیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخش های بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند . مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیك مقابله با همه گیری ها 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 بخش ها و متخصصان مربوطه.
* انجام کشیک های 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 اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماری های 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 بیماری ها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش .
* پیشگیری از گسترش بیماری ها از طریق بررسی های اپید میولوژیکی.
* مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپید می ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماری ها.
* مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشك خانواده.
* بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
* بررسی بیماری های بومی و اپیدمیولوژیك منطقه و پیشگیری از گسترش بیماری های 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 بیمارستان ها 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 توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
* مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه **.**

**شرایط احراز:**

**1- تحصیلات و معلوما ت:** مدرك تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

**2- تجربه:**

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

**3- مهارت:** مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علایم و نشانه های بیماری ها و انجام تست هایفیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایرمراقبت های اختصاصی، مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها وآزمایشات، 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 ماسك اکسیژن، افتالموسکوپ، ستهای اتوسکوپی، ماسك احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت).

**4- دوره های آموزشی:** طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی.

**عنوان شغل: پرستار**

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها، تحت نظارت كلي، طرح و برنامه ريزي مراقبت از بيماران بر اساس فرايند پرستاري، رساندن دارو و انجام ساير درمان ها و توجه به واكنش هاي حاصله از كاربرد آن ها، برقراري ارتباط با بيماران و خانواده آنان به منظور درك نيازهاي شان و كمك به رفع مشكلات بهداشتي و درماني آنان با توجه به كاربرد مراقبت هاي بهداشتي اوليه (PHC) با همكاري ساير كاركنان و اعضا گروه پزشكي واحد مربوطه، ارائه مراقبت هاي پرستاري در بخش هاي تخصصي ويژه، سرپرستي و ارزيابي فعاليت هاي انجام شده توسط گروه پرستاري وشناسايي و بررسي مشكلات خدمات پرستاري و كمك در حل آن ها در سطوح مختلف سازماني يا سرپرستي، طرح ريزي و هماهنگي امور مرتبط با پرستاري را عهده دار مي باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیتها :**

* ثبت مشخصات بيمار در كليه برگه هاي پرونده پزشكي بيمار و گزارش هاي پرستاري.
* انجام اقدام هاي اوليه (تهيه نوار قلبي، كنترل علايم حياتي ، رگ گيري، آزمايشات و ...).
* اجراي دقيق دستورات دارويي تجويز شده و ثبت دقيق و صحيح آن.
* ثبت صحيح گزارش هاي پرستاري (ذكر اولويت ها، پيگيريها، ذكر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و ...).
* ثبت دقيق و صحيح وقايع اتفاقيه در مورد بيمار (سقوط از تخت، زد و خورد و...) و گزارش آن و اقدامات انجام يافته به مافوق.
* احترام و رعايت حقوق بيماران.
* كنترل دستگاه الكتروشوك، وسايل و تجهيزات احياي قلبي ريوي و شوك قلبي و آشنايي كامل با تجهيزات بخش قلب.
* تحويل گرفتن بيماران (كليه بيماران بستري در بخش) و تجهيزات بخش در تمامي شيفت ها.
* رعايت اصول احتياطات همه جانبه استاندارد به منظور پيشگيري از ابتلاء به بيماري هاي منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسي .
* هماهنگي با تيم درمان در انجام فرايندهاي تشخيصي، درماني و توانبخشي.
* پيش بيني نيازهاي واحد مربوطه از نظر امكانات، تجهيزات موجود و لوازم مصرفي و پيگيري جهت تأمين آن.
* ايجاد هماهنگي و ارتباطات لازم با ساير بخش هاي بيمارستان جهت انجام امور مربوطه.
* تشكيل پرونده بهداشتي و تنظيم برنامه معاينات دوره اي و واكسيناسيون براي كاركنان بيمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
* ارزيابي وسايل و تجهيزات لازم براي عفونت هاي خطرناك و ارائه راهكاري مناسب با همكاري پزشك متخصص عفوني به كميته كنترل عفونت بيمارستان.
* ارايه مراقبت هاي لازم براي جلوگيري از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها (بازديد زخم، شستشو، بررسي درد، گزارش نياز به واكسيناسيون و جراحي در صورت لزوم)
* بررسي و ارزيابي عروق وريدي محيطي براي دسترسي به آن در شرايط تا حد امكان با ثبات با كمترين تحرك و كمترين خطر عفونت و مراقبت موثر از آن براي پيشگيري از عوارض مرتبط با محل رگ گيري و انجام آموزش هاي ضروري به بيمار و همراهان ايشان و تعويض به موقع آن .
* برنامه ريزي براي استقرار تيم پرستاري رگ گيري .
* آرام سازي محيط فيزيكي، كنترل دما و نور، سر و صداي محيط و ساير عوامل محيطي و تامين شرايط استراحت به آرامش بيمار.
* مراقبت و كنترل كاتترهاي شرياني، وريدهاي مركزي و شنت ها وگزارش هر گونه اختلال در كاركرد و عوارض ناشي از آنها.
* ارايه مراقبت هاي لازم از بيمار پس از انجام اقدامات تشخيصي و درماني تهاجمي شامل كنترل وضعيت هموديناميك، سطح هوشياري و ساير مراقبت هاي مرتبط با اقدامات انجام شده.
* انجام كار با تجهيزات مراقبت هاي ويژه در مراحل مختلف درمان بيمار بستري در بخش مراقبت هاي ويژه.
* كنترل وضعيت تغذيه بيمار و انجام اقدامات پرستاري لازم در موارد تغذيه از طريق لوله ها ي گوارشي و تغذيه كامل وريدي.
* آموزش بيمار در نحوه استفاده از وسايل مصنوعي، پروتزها و كمكي.
* شركت در ويزيت بيماران و انجام امور مربوطه در صورت نياز.
* كنترل ثبت گزارش هاي پرستاري در شيفت هاي بعدي و ثبت دقيق گزارش ها در شيفت مربوطه.
* مراقبت و نظارت در توزيع غذاي بيماران.
* همراهي در آموزش دانشجويان پرستاري با مربي مربوطه.
* ارزيابي دانشجويان پرستاري و بخش هاي باليني، ارائه نتيجه به حوزه هاي مرتبط و مشاركت و همكاري در برنامه ريزي آموزش نظري، عملي و باليني دانشجويان.
* آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمي در خصوص راه هاي كنترل عفونت در بيمارستان به گروه پرستاري.
* برنامه ريزي در جهت اجراي استانداردهاي مراقبتي.
* برنامه ريزي جهت ارتقاء كيفيت خدمات ارائه شده توسط كادر تحت سرپرستي.
* شركت در كميته هاي مربوطه جهت تدوين استانداردهاي مورد عمل در حوزه خدمات پرستاري و تنظيم ضوابط و دستورالعمل هاي پرستاري
* سرپرستي و هماهنگي در تقسيم فعاليت هاي پرستاري با توجه به تجربيات و معلومات هريك از اعضا گروه پرستاري، آموزش، مشاوره و راهنمايي.
* تأمين و ايجاد شرايط مناسب و اقدام در زمان بروز فوريت هاي تأمين نيروي انساني، تجهيزات، امكانات و ... .
* بازديد مستمر از واحدهاي مرتبط به منظور حصول اطمينان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.
* همكاري با تيم كنترل عفونت بيمارستاني براي تشخيص، تحقيق، كنترل و ارزيابي عفونت هاي بيمارستاني.
* تهيه و تنظيم گزارشات كمي وكيفي از وضعيت موجود گيرندگان خدمت، ارائه كنندگان خدمت و عملكرد واحدهاي ذيربط.
* مشاركت در توزيع كاركنان پرستاري براساس توانايي ها، نيازها در واحدها و شيفت هاي مختلف.
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمندي هاي شغلي و بكارگيري نتايج آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

**شرایط احراز:**

**1- تحصیلات و معلومات:** مدرك تحصيلي كارشناسي يا كارشناسي ارشد يا دكترا در يكي از رشته هاي پرستاري، آموزش پرستاري، مديريت خدماتپرستاري.

مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد در رشته فيزيو لوژي، تكنولوژي گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندي، آموزش بهداشت، آموزش پزشكي، اپيدميولوژي مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي پرستاري .

مدرك تحصيلي دكتري فيزيولوژي، سالمند شناسي،آموزش پزشكي، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپيدميولوژِي، اخلاق پزشكي مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي يا كارشناسي ارشد پرستاري.

**2- تجربه:**

براي احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نيروي انساني بعنوان تجربه پذيرفته مي شود .

براي احراز پست مدير خدمات پرستاري هفت سال تجربه كه دوسال آن بعنوان سوپروايزر و يا سرپرستار باشد.

براي احراز پست رييس خدمات پرستاري پنج سال تجربه كه دوسال آن بعنوان سوپروايزر و يا سرپرستار باشد.

براي احراز پست سوپروايزر در گردش چهار سال تجربه كه يك سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

براي احراز پست سوپروايزر آموزشي سه سال تجربه كه يك سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

براي احراز پست سرپرستار سه سال تجربه كه يك سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.

براي احراز پست پرستار بخش هاي ويژه (ICU،CCU،NICU، دياليز) و پرستار اورژانس داراي سه سال تجربه باشد.

**3- مهارت :**

مهارت ارتباطي و رفتاري با بيمار، مهارت معاينات فيزيكي،مهارت پايش هموديناميك، مهارت انجام محاسبات دارويي ، مهارت تحليل نتايج آزمايش گازهاي خوني و ساير آزمايش هاي خوني معمول ، مهارت تحليل مسائل مبتني بر اطلاعات به روز پرستاري، مهارت تصميم گيري در شرايط بحراني، مهارت هاي مراقبتي و توانبخشي، مهارت برنامه ريزي مراقبت از بيماران، مهارت آموزش نكات بهداشتي و مراقبتي به بيماران و خانواده هاي آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ريزي براي كاركنان پرستاري، مهارت تحليل اطلاعات، مهارت برآورد هزينه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزيابي فعاليت ها.

**4- دوره هاي آموزشی:**

آگاهي از قوانين و مقررات پرستاري، احياي قلبي و ريوي پيشرفته، مديريت فرايند مراقبت از بيمار، آشنايي با اهداف و برنامه هاي استراتژيك بيمارستان.

**عنوان شغل: ماما**

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها، تحت نظارت كلي، فعاليت هايي شامل آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتي و مامايي گسترده به جامعه زنان در سنين باروري با درك نياز هاي فرهنگي، اجتماعي، اقتصادي و بهداشتي خانواده مي شود . مشاوره و راهنمايي خانواده در مورد بهداشت ازدواج و بهداشت نسل، مسائل دوران بارداري و بعد از زايمان، انجام كليه مراقبت هاي دوران باداري، انجام زايمان و مراقبت هاي بعد از زايمان و مراقبت نوزاد در بيمارستان ها و منازل و يا مراكز زايماني ديگر، تشخيص زودرس بيماري هاي دوران بارداري و پي بردن به موارد غير طبيعي در مادر و جنين و نوزاد و شيرخوار، كمك گرفتن از پزشك در موارد لزوم و انجام فوريت هاي مامايي در صورت عدم دسترسي به پزشك در مواقع اورژانس، تشخيص بيماري هاي زنان و ارجاع به پزشك متخصص در صورت لزوم و پيشگيري از امراض زنان و تنظيم خانواده در حد شرع مقدس اسلام و نيز سرپرستي، طرح ريزي و هماهنگي امور مرتبط با مامايي از مصاديق اين شغل مي باشد.

**نمونه وظایف و مسئولیتها :**

* تدوين برنامه هاي كاربردي به منظور بهبود كيفيت خدمات مامايي در بخش زايمان و ساير بخش هاي مرتبط.
* مطالعه و شناسايي جمعيت و برنامه ريزي براي مادران و كودكان تحت پوشش.
* سرشماري و استخراج گروه هاي سني و دفتر نويسي(مادر و كودك و واكسن) و ثبت زيج حياتي و تجزيه و تحليل شاخص هاي امور مامايي.
* نظارت بر حسن اجراي ضوابط و مقررات تعيين شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكي در رابطه با امور مامايي طبق دستورالعمل هاي مربوطه.
* مشاركت در فرآيند آموزش باليني دانشجويان مامايي (كارداني و كارشناسي و كارشناسي ارشد) در بخشهاي مامايي، زنان، اطاق زايمان، نوزادان، جراحي زنان و ساير بخش ها طبق كتابچه راهنماي باليني.
* بررسي آمار و علل مرگ و مير مادر و نوزاد دربخش هاي بهداشتي.
* انجام كليه مراقبت هاي دوره اي مادر باردار.
* پذيرش زائو در اتاق درد و زايمان .
* معاينه فيزيكي و مامايي و در صورت لزوم معاينات واژينال و تشخيص موارد غيرطبيعي و ارجاع به پزشك.
* درخواست امور پاركلينيكي سونوگرافي، راديوگرافي، تست بدون استرس (NST) در ختم حاملگي در صورت عدم وجود پزشك متخصص.
* كنترل علائم حياتي مادر و صداي قلب جنين و ثبت آن در فرم هاي مربوطه.
* انجام القاي زايماني (اينداكشن) و تقويت و تشديد دردهاي زايماني با نظر پزشك متخصص زنان و زايمان در صورت لزوم.
* انجام مراحل مختلف زايمان با نمايش سر (سه مرحله زايماني)، دادن بي حسي موضعي و انجام اپي زيوتومي و ترميم پارگي درجه يك و دو و ترميم اپي زيوتومي در صورت لزوم.
* سنجش آپگار و بررسي سلامت ظاهري نوزاد.
* كمك به مادر در تغذيه نوزاد با شير مادر، مراقبت از بند ناف و... .
* نظارت بر وضعيت درمان هاي ساده علامتي در خانه هاي بهداشت و آموزش آن به بهورزان و مربيان و ....
* آموزش مادران و گرو ه هاي سني مختلف در زمينه هاي بهداشت فردي و محيط و تغذيه و راه هاي پيشگيري از بيماري ها.
* تهيه پرونده جهت مادر و صدور خلاصه پرونده به بيمارستان و زايشگاه.
* همكاري با پزشك در معاينه و تجويز دارو به بيماران در مراكز بهداشتي درماني براي مادران و زنان باردار.
* نظارت بر نظافت بخش مامائي و بهداشتي و انجام دستورات بهداشتي و فني مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت دراجراي اين دستورات درمراحل پيش و پس از زايمان.
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمندي هاي شغلي و بكارگيري نتايج آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

**شرایط احراز:**

**1-تحصیلات و معلومات:**

مدرك تحصيلي كارشناسي و يا كارشناسي ارشد در رشته مامايي، مشاوره در مامايي.

مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد در يكي از رشته هاي فيزيولوژي، آموزش بهداشت، اپيدميولوژي، آموزش پزشكي مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي مامايي.

مدرك تحصيلي دكتري در يكي از رشته هاي بهداشت باروري، فيزيولوژي، بيولوژي توليدمثل، ژنتيك پزشكي مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي يا كارشناسي ارشد مامايي.

**2- مهارت:**

مهارت ارتباطي و رفتاري با بيمار، مهارت تحليل مسائل مبتني بر اطلاعات به روز مامايي، مهارت استفاده از دستگاه هاي تشخيص درماني مورد استفاده در پزشكي، مهارت تصميم گيري در شرايط بحراني، مهارت پايش و كنترل عملكرد تجهيزات، آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتي و مامايي، مشاوره و راهنمائي خانواده، مهارت اعمال مراقبت هاي دوران بارداري، مهارت انجام زايمان و اعمال مراقبت هاي بعد از زايمان، مهارت تشخيص به موقع بيماري هاي دوران بارداري.

**3- دوره هاي آموزشی:**

آشنايي با قوانين و مقررات مامايي، اورژانس هاي مامايي و زايمان، احياي نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

**عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل**

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها، تحت نظارت كلي، فعاليت هايي شامل ارائه كمك هاي لازم فني در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسائل جراحي و استريل جهت استفاده و اداره اتاق هاي عمل يا سرپرستي، طرح ريزي و هماهنگي امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

**نمونه وظایف و مسئولیتها :**

* كنترل پرونده بيمار قبل از جراحي براي اطمينان از كامل بودن مدارك پزشكي مورد نياز (مانند اجازه عمل و آمادگي هاي عمل، داروهاي قبل از عمل، عدم داشتن وسايل مصنوعي و زيور آلات و ...).
* اطمينان از سالم بودن و كارايي دستگاه ها و تجهيزات مورد نياز جهت عمل جراحي قبل از شروع (شامل مكش (ساكشن)، دستگاه الكترو كوتر، چراغ و...)و گزارش هر گونه نقص، خطا و خرابي به مسئولين ذيربط.
* كنترل اتاق عمل از نظر نور كافي، سيستم برق رساني، درجه حرارت ،رطوبت، پاكيزگي، ايمني و ... .
* اطلاع از وجود لوازم و امكانات مورد نياز جراحي و آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسايل جراحي.
* كنترل و اطمينان از استريل بودن لوازم و بسته هاي وسايل.
* كنترل بيمار از نظر آمادگي جسمي و رواني جهت عمل جراحي و ارائه آموزش هاي لازم.
* هدايت بيمار به تخت عمل، قراردادن بيمار بر روي تخت و تنظيم تخت جراحي و چراغ ها بر حسب نوع و ناحيه عمل.
* قرار دادن كليه دستگاه ها و تجهيزات در اطراف تخت جراحي بر طبق قابليت دسترسي و نياز.
* حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محيط و اتفاقات و وضعيت بيمار،كمك به جراحان و پرستار اسكراب در پوشيدن گان و دستكش و ....
* باز نمودن پوشش هاي اوليه بسته هاي استريل و نخ ها و ساير وسايل و در اختيار گذاردن آنها.
* شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و ...قبل از اتمام به همراه تيم جراحي و جمع آوري آنها پس از استفاده.
* تكميل كليه گزارشات و موارد ثبتي از ابتدا تا اتمام عمل جراحي.
* كمك در جابجايي و انتقال بيمار به ريكاوري و ارائه گزارش شفاهي و كتبي در مورد وضعيت ناحيه جراحي.
* پوشاندن ميزها با پوشش استريل و قراردادن وسايل و لوازم به شكل استريل بر روي آنها (شامل:وسايل
* جراحي،نخ،درنها،گاز و ...)
* كمك در شستن نهايي پوست بيمار(پرپ) و پوشاندن بيمار با پوشش هاي استريل( درپ).
* گزارش كليه اقدامات انجام شده و وسايل متصله به بيمار به مسئول ريكاوري.
* جمع آوري و شست و شوي وسايل مورد استفاده و انتقال آنها به مراكز استريليزاسيون .
* مطالعه و تحقيق در مورد پيشرفتهاي علمي و تكنولوژيك در زمينه اتاق عمل و كسب دانش روزانه.
* شركت در انجام عمليات احياء در اتاق عمل.
* نظارت و كنترل بر فعاليت كاردان هاي اتاق عمل
* حصول اطمينان از كاركرد صحيح و دقيق ابزار و تجهيزات اتاق عمل
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمنديهاي شغلي و بكارگيري نتايج
* آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه .

**شرایط احراز:**

**1-تحصیلات و معلومات:**

مدرك تحصيلي كارشناسي اتاق عمل.

مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد تكتولوژي گردش خون مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي اتاق عمل.

**2- مهارت:**

مهارت هاي برقراري ارتباط با بيمار، مهارت ارزيابي بيمار، مهارت بررسي و كنترل تجهيزات اتاق عمل (قبل ازانجام عمل)، مهارت انجام احياي قلبي /ريوي، مهارت در اولويت بندي مسائل در شرايط اورژانس و پراسترس، مهارت در مديريت بحران، مهارت كاستن سطح اضطراب بيمار قبل از جراحي، مهارت پيشگيري از عوارض ناشي از دريافت بيهوشي، مهارت آماده سازي محيط اتاق عمل با تكنيك هاي آسپتيك (استريل و غيرعفوني)، مهارت استفاده از اصول صحيح وضعيت دادن به بيمار، مهارت استفاده از تكنيك هاي مناسب در هموستاز.

**3- دوره هاي آموزشی:**

كنترل عفونت، استريليزاسيون وسايل و تجهيزات اتاق عمل ،احياي قلبي و ريوي پيشرفته.

**عنوان شغل : کاردان اتاق عمل**

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها، تحت نظارت كلي، فعاليت هايي شامل ارائه كمك هاي لازم فني در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسائل جراحي و استريل جهت استفاده در اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

* كنترل پرونده بيمار قبل از جراحي براي اطمينان از كامل بودن مدارك پزشكي مورد نياز (مانند اجازه عمل و آمادگيهاي عمل، داروهاي قبل از عمل، عدم داشتن وسايل مصنوعي و زيور آلات و ...)
* اطمينان از سالم بودن و كارايي دستگاهها و تجهيزات مورد نياز جهت عمل جراحي قبل از شروع (شامل مكش (ساكشن)، دستگاه الكترو كوتر، چراغ و ...) و گزارش هر گونه نقص، خطا و خرابي به مسئولين ذيربط.
* كنترل اتاق عمل از نظر نور كافي، سيستم برق رساني، درجه حرارت ،رطوبت، پاكيزگي، ايمني و ... .
* اطلاع از وجود لوازم و امكانات مورد نياز جراحي و آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسايل جراحي.
* كنترل و اطمينان از استريل بودن لوازم و بسته هاي وسايل.
* كنترل بيمار از نظر آمادگي جسمي و رواني جهت عمل جراحي و ارائه آموزش هاي لازم.
* هدايت بيمار به تخت عمل، قراردادن بيمار بر روي تخت و تنظيم تخت جراحي و چراغ ها بر حسب نوع و ناحيه عمل.
* قرار دادن كليه دستگاه ها و تجهيزات در اطراف تخت جراحي بر طبق قابليت دسترسي و نياز.
* حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محيط و اتفاقات و وضعيت بيمار،كمك به جراحان و پرستار اسكراب در پوشيدن گان و دستكش و ... .
* باز نمودن پوشش هاي اوليه بسته هاي استريل و نخ ها و ساير وسايل و در اختيار گذاردن آنها.
* شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تيم جراحي و جمع آوري آنها پس از استفاده.
* تكميل كليه گزارشات و موارد ثبتي از ابتدا تا اتمام عمل جراحي.
* كمك در جابجايي و انتقال بيمار به ريكاوري و ارائه گزارش شفاهي و كتبي در مورد وضعيت ناحيه جراحي.
* پوشاندن ميزها با پوشش استريل و قراردادن وسايل و لوازم به شكل استريل بر روي آنها (شامل: وسايل جراحي، نخ، درنها،گاز و ...).
* كمك در شستن نهايي پوست بيمار(پرپ) و پوشاندن بيمار با پوشش هاي استريل (درپ).
* گزارش كليه اقدامات انجام شده و وسايل متصله به بيمار به مسئول ريكاوري.
* جمع آوري و شست و شوي وسايل مورد استفاده و انتقال آنها به مراكز استريليزاسيون .
* شركت در انجام عمليات احياء در اتاق عمل.
* مراقبت از اجساد طبق موازين شرع و استاندارد ها.
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمندي هاي شغلي و بكارگيري نتايج آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

**1- تحصیلات و معلومات**

مدرك تحصيلي كارداني اتاق عمل.

**2- مهارت :**

مهارت هاي برقراري ارتباط با بيمار، مهارت ارزيابي بيمار، مهارت بررسي و كنترل تجهيزات اتاق عمل (قبل ازانجام عمل)، مهارت انجام احياي قلبي /ريوي، مهارت در اولويت بندي مسائل درشرايط اورژانس و پر استرس، مهارت آماده سازي محيط اتاق عمل با تكنيك هاي آسپتيك (استريل و غيرعفوني)، مهارت استفاده از اصول صحيح وضعيت دادن به بيمار، مهارت استفاده از تكنيك هاي مناسب در هموستاز.

**3-دوره هاي آموزشی:**

كنترل عفونت، استريليزاسيون وسايل و تجهيزات اتاق عمل ،احياي قلبي و ريوي پيشرفته.

عنوان شغل : کارشناس هوشبري

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها، تحت نظارت كلي، با شناخت كامل دستگاه و فرايند هاي تخصصي بيهوشي به دادن بيهوشي به بيماران تا ريسك سه، زير نظر متخصص بيهوشي مي پردازند و فعاليت آنان شامل بررسي وضعيت بيمار جهت تصميم گيري در مورد نوع بيهوشي، ميزان گاز هاي خوني، ميزان مايعات و خون مورد نياز بيمار، لوله گذاري و احياي قلبي و ريوي در بخش هاي مراقبت ويژه، اورژانس و ساير بخش هاي مورد نياز يا سرپرستي، طرح ريزي و هماهنگي امور مرتبط با هوشبري مي باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

* بررسي، اصلاح و ارتقاء فرايندهاي انجام كار مربوط به بيهوشي.
* همكاري در تعيين وضعيت بيمار در حين عمل و كنترل علائم حياتي و سطح هوشياري.
* ارزيابي وضعيت باليني و آزمايشات بيمار قبل از عمل .
* همكاري هاي لازم با گروه آموزشي بيهوشي در زمينه هاي آموزشي و تحقيقاتي.
* انجام مشاوره و تصميم گيري (با هماهنگي متخصص) و با لحاظ رضايت بيمار در مورد نوع بيهوشي (عمومي يا ناحيه اي) با توجه به وضعيت باليني بيمار و نتايج آزمايشات پاراكلينيكي.
* تزريق داروهاي قبل از بيهوشي براساس تجويز پزشك متحصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده ا ز آن.
* دادن بيهوشي به بيماران تا ريسك 3 و شركت در مراحل مختلف آن از جمله القاي بيهوشي و نگهداري و اتمام آن زير نظر متخصص بيهوشي.
* تحت نظر داشتن بيمار در طول عمل و انتقال بيمار به ريكاوري تا هوشياري كامل و ترخيص.
* بررسي بيمار از نظر نياز به دستگاه تنفس مصنوعي با بررسي گازهاي خون شرياني.
* رگ گيري شرياني، كارگذاري لوله تراشه و احياي قلبي ريوي در بخشهاي ويژه، اورژانس و ... .
* اجراي روندهاي عملي باليني (پروسيجر) متداول بيدردي (مانند بيدردي بعد از عمل - حين زايمان و ...).
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمندي هاي شغلي و بكارگيري نتايج آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

**1- تحصیلات و معلومات:**

مدرك تحصيلي كارشناسي يا كارشناسي ارشد در رشته بيهوشي.

مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد تكنولوژي گردش خون مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي هوشبري.

**2- مهارت :**

مهارت ارزيابي بيمار، مهارت برنامه ريزي، مهارت تصميم گيري در شرايط بحراني، مراقبت از بيماران در مراحل مختلف بيهوشي، مهارت در احياي قلبي /ريوي (CPR)، مهارت آموزش به بيمار و خانواده وي، مهارت پايش مداوم علائم حياتي بيمار. مهارت مانيتورينگ تجهيزات كنترلي، مهارت ارزيابي هوشياري و پايش علايم حياتي بيمار، مهارت برنامه ريزي، مهارت استفاده از رياضي(جهت تعيين دوز دارويي) مهارت به كار گيري تجهيزات و وسايل و داروهاي بيهوشي در جراحي هاي تخصصي و فوق تخصصي، مهارت مراقبت از بيماران در مراحل مختلف بيهوشي.

**3- دوره هاي آموزشی:**

آشنايي با قوانين و مقررات اتاق عمل، ايمني بيمار، كنترل عفونت، احياي قلبي و ريوي پيشرفته.

عنوان شغل : بهیار

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها، تحت نظارت كلي، به ارايه مراقبت هاي ابتدايي به بيماران تحت هدايت پرستاران، ارايه مراقبت هاي شخصي مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان يا افرادي كه دوران نقاهت خود را پشت سر مي گذارند مي پردازند و اجراي وظايفي مانند حركت دادن بيماران يا تعويض ملحفه و ... را نيز برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

* هماهنگي با تيم درمان در انجام فرايندهاي تشخيصي، درماني و توانبخشي.
* كنترل علائم حياتي، ميزان جذب و دفع مايعات،گرفتن نمونه هاي آزمايشگاهي نظير مدفوع ، ادرار، خلط و ثبت در پرونده.
* پذيرش، انتقال و ترخيص بيماران و حمايت رواني- جسماني آنان.
* انجام روندهاي عملي باليني (پروسيجر) مانند تعويض زخم بندي،گرفتن نوار قلبي و تزريقات (عضلاني،زيرپوستي،داخل پوستي و ....).
* اجراي واكسيناسيون براساس برنامه ريزي و ضوابط مربوطه.
* تأمين نيازهاي بهداشتي اوليه بيمار شامل تأمين بهداشت پوست، مو و دهان و دندان.
* كمك در تأمين نيازهاي تغذيه اي شامل كمك به غذا خوردن به بيماران
* تأمين نيازهاي دفعي بيمار شامل استفاده از لوله، لگن، انما، تعويض،كيسه كلستوئي و ....
* آماده نمودن تخت (با بيمار و بدون بيمار) و برانكارد.
* كمك به خروج بيمار از تخت و راه رفتن وي.
* انجام آمادگي هاي قبل و پس از عمل جراحي و در موارد لزوم جهت انجام معاينات پزشكي.
* آماده كردن وسايل جهت استريليزاسيون.
* مراقبت از اجساد طبق موازين شرع و استاندارد ها.
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمندي هاي شغلي و بكارگيري نتايج آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

**1- تحصیلات و معلومات:**

دارا بودن مدرك تحصيلي كارداني در يكي از رشته هاي پرستاري، مامائي، بهداشت عمومي.

دارا بودن مدرك تحصيلي ديپلم بهياري .

**3- مهارت :**

مهارت تحليل كردن مسائل مبتني بر اطلاعات پايه و به روز پرستاري، مهارت تصميم گيري در شرايط بحراني، مهارت استفاده از گرماسنج هاي پزشكي، مهارت استحمام دادن بيمار، مهارت استفاده ازكمپرس هاي سرد و گرم درماني، مهارت كنترل علائم حياتي، مهارت گرفتن نمونه هاي آزمايشگاهي .

**4- دوره هاي آموزشی:**

كنترل علائم حياتي و مراقبت هاي پرستاري، تزريقات و مراقبت هاي پرستاري از محل تزريق، كنترل عفونت.

عنوان شغل : کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها در آزمايشگاه هاي تشخيص پزشكي (مستقل يا وابسته) و زير نظر مستقيم مسئول فني واجد شرايط به انجام و پياده كردن تكنيك هاي آزمايشات اختصاصي، ملكولي، سلولي، بافت شناسي، بيوشيمي، باكتري شناسي، ويروس شناسي، انگل شناسي، قارچ شناسي، هورمون شناسي، سرم شناسي، نشانگرهاي سلولي و انتقال خون براي تشخيص، درمان و پيشگيري از بيماري ها و تشخيص و جداسازي عوامل بيماري زا و رفع اشكالات تكنيكي کاردان هاي آزمايشگاه در زمينه هاي مربوطه مي پردازند يا سرپرستي، طرح ريزي و هماهنگي امور مرتبط با آزمايشات تشخيص طبي را بر عهده دارند.

**نمونه وظایف و مسئولیتها :**

* نظارت مستمر بر فعاليت كليه آزمايشگاه هاي تشخيص طبي تحت پوشش و ارائه گزارش هاي مربوطه به مراجع ذيصلاح.
* همكاري با كميته استاندارد به منظور استاندارد كردن روش هاي مختلف آزمايشگاهي.
* انجام كنترل كيفي آزمايشات و تجهيزات در بخشهاي مختلف آزمايشگاهي.
* نظارت و كنترل كيفيت و چگونگي مصرف كيت ها و دقت در امور مربوط به آن (موجودي، تاريخ انقضاء و ...) و اقدام لازم جهت درخواست به موقع مواد مصرفي بخش مربوطه.
* نظارت بر آزمايشگاه ها در رابطه با مسئولين فني- فضا- تجهيزات و نيروي انساني و تشكيل پرونده جهت طرح در کميسيون هاي قانوني.
* مشاركت در تهيه بلوك هاي آسيب شناسي و برش آنها.
* استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسي اطلاعات موجود در حد آمار توصيفي.
* انجام پلاسما فرز، لكو فرز، اريتروفرز، پليتت فرز.
* همكاري در امر آموزش دروس عملي دانشجويان در آزمايشگاه مربوطه.
* انجام راهنمايي هاي لازم به كاردان هاي آزمايشگاه .
* انجام آزمايشات اختصاصي از جمله هورمون شناسي، ميكروب شناسي، هماتولوژي، سرولوژي، بيوشيمي و تست مرفين.
* پذيرش و نگهداري مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسي آن.
* قالب گيري نمونه ها- برش با دستگاه برش ميكروسكوپي (ميكروتوم) و رنگ آميزي به روش معمول و ايمنوهيستوشيمي.
* مونتاژ و پوشاندن لام هاي سلول شناسي (سيتولوژي) و آسيب شناسي .
* آماده سازي نمونه هاي دريافتي جهت آزمايش.
* بررسي دقيق نمونه ها از نظر وجود مايكوباكتريوم ها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذيربط.
* به كار بردن ضوابط و روش هاي اهدا، نگهداري و انتقال خون و همچنين آزمايشات و فرايندهاي پالايش خون و فراورده هاي آن.
* ارائه بسته هاي پيشنهادي آموزش در مورد ارتقاء علمي نيروي انساني آزمايشگاه هاي تحت پوشش.
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمندي هاي شغلي و بكارگيري نتايج آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

**1- تحصیلات و معلومات:**

مدرك تحصيلي كارشناسي يا كارشناسي ارشد يا دكتري علوم آزمايشگاهي.

مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد يا دكترا در يكي از رشته هاي بيو شيمي باليني، انگل شناسي پزشكي، ويروس شناسي پزشكي، ايمني شناسي پزشكي، بافت شناسي، ميكروب شناسي پزشكي، سم شناسي، هماتولوژي، باكتري شناسي، قارچ شناسي پزشكي، خون شناسي آزمايشگاهي و بانك خون (هماتو لوژي)، ژنتيك انساني مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي کارشناسي علوم آزمايشگاهي.

مدرك تحصيلي دكتراي تخصصي در رشته هاي آسيب شناسي تشريحي و باليني، علوم آزمايشگاهي.

**2- مهارت :**

مهارت بررسي آزمايشگاهي خون، ديگر مايعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمي، مهارت تشخيص آزمايشگاهي روتين و اختصاصي، مهارت اعمال روش هاي كنترل كيفي در آزمايشگاه هاي باليني، مهارت به كارگيري فرايند استاندارد روش هاي

آزمايشگاهي، مهارت گزارش دهي آزمايش، مهارت آموزش به بيمار، مهارت آماده سازي، نگهداري، كاليبراسيون و تميز كردن دستگاه ها.

**3- دوره هاي آموزشی:**

تضمين كيفيت در آزمايشگاه هاي تشخيص پزشكي، اصول حفاظت و ايمني در آزمايشگاه، روش هاي صحيح نمونه گيري. گذراندن دوره آموزشی هموویژولانس و توانمندیهای فردی ازجمله دقت ، سرعت عمل سایر موارد باشد که بایستی به تاببد مسئول فنی آزمایشگاه برسد .

**عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط**

اين شغل در برگيرنده پست هايي است كه متصديان آن ها، تحت نظارت كلي، فعاليت هايي شامل تدريس در يكي از زمينه هاي بهداشت محيط، ارائه و انجام برنامه هاي تحقيقاتي در يكي از زمينه هاي بهداشت محيط، مشاركت در ارائه طرح كانال هاي جمع آوري فاضلاب و سيلاب هاي شهري، مشاركت در ارائه طرح سيستم هاي جمع آوري و دفع زباله (پسماند)، مشاركت در ارائه طرح سيستم هاي انتقال و توزيع آب آشاميدني و ارائه طرح واحد هاي تصفيه آب، تصفيه فاضلاب، كنترل آلودگي هوا، بهداشت پرتوها، بهداشت آب آشاميدني بررسي و تصميم گيري در موارد اجرايي برنامه هاي ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه هاي فني و اقتصادي آن و مديريت امور اجرايي بهداشت محيط يا سرپرستي، طرح ريزي و هماهنگي امور مرتبط با بهداشت محيط را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

* نظارت بر اجراي سياست هاي كشوري و منطقه اي بهداشت محيط.
* همكاري در تهيه و تدوين پروتكل هاي آموزش بهداشت محيط براساس بررسي ها و مطالعات انجام شده
* برآورد و پيشنهاد اعتبارات جاري و عمراني مربوط به برنامه هاي بهداشت محيط
* مشاركت در شناسائي و كنترل طغيان بيماري ها و همه گير (اپيدمي).
* مشاركت در تهيه گزارش هاي ارزيابي اثرات زيست محيطي.
* مشاركت در طراحي سيستم هاي انتقال، تصفيه و توزيع آب آشاميدني.
* مشاركت درطراحي سيستم هاي جمع آوري و تصفيه فاضلاب شهري وصنعتي.
* مشاركت در تدوين برنامه هاي جامع كاهش و كنترل آلودگي هوا.
* تفسير و بكارگيري نتايج آزمايش هاي كيفيت آب.
* مشاركت در تهيه گزارش هاي پيوست سلامت.
* مشاركت در طراحي سيستم هاي جمع آوري و دفع مواد زائد جامد.
* بررسي و تهيه گزارش هاي تحليلي از كيفيت منابع آب و تغييرات روند آنها.
* مشاركت در طراحي و اجراي مطالعات بار محيطي بيماري ها.
* مشاركت در طراحي و اجراي مطالعات تماس با عوامل محيطي.
* مشاركت در طراحي سيستم هاي كنترل آلودگي هوا.
* مشاركت در انجام مطالعات اپيدميولوژي محيط.
* مشاركت در انجام مطالعات سم شناسي محيط.
* مشاركت در بازديدها به منظور پايش، نظارت و ارزشيابي فعاليت هاي واحدهاي تابعه.
* مطالعه و بررسي مشكلات منطقه در زمينه آلوده كننده هاي هوا در مناطق شهري و روستايي و تهيه گزارش هاي لازم.
* پيگيري تأمين تجهيزات و وسايل مورد نياز اجراي برنامه هاي بهداشت محيط.
* برنامه ريزي و تعيين اهداف مربوط به اجراي فرايندهاي بهداشت محيط در زمينه هاي كنترل بهداشتي آب و فاضلاب.
* ايجاد هماهنگي بين بخشي با ارگان هاي ذيربط به ويژه شركت هاي مهندسي آب و فاضلاب شهري و روستايي در جهت بهبود وضعيت بهداشتي، منابع آب، شبكه هاي آبرساني و روستايي.
* اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعيت آب آشاميدني شهرها و روستاهاي استان از شهرستانها، تجزيه و تحليل اطلاعات و ارسال بازخورد به آنها.
* نظارت كمي و كيفي بر روي آزمايشگاه هاي آب و فاضلاب .
* نظارت و كنترل بهداشتي و حفاظتي مراكز پرتوپزشكي و تجزيه و تحليل و ارائه نتايج.
* تهيه بسته هاي آموزشي و آموزش مداوم براي گروه هاي هدف.
* پايش آلاينده هاي هوا، آب و خاك با استفاده از دستگاه هاي سنجش.
* انجام آزمايش هاي مربوط به آلودگي هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و ساير آزمايشات لازم در آزمايشگاه هاي اختصاصي بهداشت محيط.
* كنترل و نظارت بهداشتي بر كليه مراكز و اماكن مشمول و غير مشمول قانون مواد خوردني، آشاميدني، آرايشي و بهداشتي.
* مشاركت در اجراي قانون مواد خوردني، آشاميدني، آرايشي و بهداشتي.
* كنترل و نظارت بهداشتي بر كيفيت مواد خوردني، آشاميدني، آرايشي و بهداشتي در سطح عرضه (بعد از توليد تا مصرف).
* نمونه برداري از مواد غذايي (غير از مواد خام دامي) در سطح عرضه.
* بازديد و جمع آوري اطلاعات و آمار مورد نياز در زمينه هاي مختلف بهداشت محيط (در مراكز تهيه و توزيع و فروش و نگهداري مواد خوردني و آشاميدني و بهداشتي، اماكن عمومي و مدارس)از قبيل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوري و دفع زباله)پسماند(، بهسازي محيط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلايا و.. اقدام و پيگيري در مورد اجراي مقررات و قوانين و اعمال معيارها و ضوابط بهداشتي در رابطه با مسائل بهداشت محيط.
* نظارت و بازديد بهداشتي مستمر از واحد هاي تابعه (خانه هاي بهداشت و هدايت و نظارت بر كار بهورزان در زمينه وظايف بهداشت محيط و...).
* همكاري در برنامه ريزي و اجراي كارآموزي دانشجويان رشته مهندسي بهداشت محيط.
* شناخت و دسته بندي مسايل بهداشت محيط بيمارستان و ارائه راهكارهاي فني و اجرايي جهت حل مشكلات موجود.
* هماهنگي با سوپروايزر آموزشي در اجراي برنامه هاي آموزشي براي پرسنل، بيماران و مراجعين و اختصاص بخشي از برنامه هاي آموزشي به موضوعات بهداشت محيط و كنترل عفونت.
* ايجاد هماهنگي و ارتباط با مركز بهداشت شهرستان و مركز بهداشت استان و جلب همكاري بين بخشي و درون بخشي جهت حل مشكلات بهداشتي بيمارستان.
* نظارت بر نحوه جمع آوري، تفكيك، حمل و نقل و دفع بهداشتي زباله هاي معمولي، عفوني و نوك تيز بيمارستان.
* نظارت بر جمع آوري و تصفيه و دفع بهداشتي فاضلاب، بهسازي، سالم سازي محيط بيمارستان.
* كنترل بهداشتي رختشويخانه و استريليزاسيون مركزي و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدايي و جداسازي البسه و نحوه استريل كردن صحيح وسايل پزشكي.
* مشاركت در تهيه و ابلاغ دستورالعمل هاي اجرايي براي اجراي برنامه هاي بهداشت محيط.
* مشاركت در جمع آوري، طبقه بندي، و تجزيه و تحليل اطلاعات موردنياز در زمينه هاي مختلف بهداشت محيط.
* مشاركت و همكاري در برنامه هاي پزشك خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محيط.
* شركت فعال در دوره هاي كارآموزي، مهارتي و آموزشي در جهت ارتقاء معلومات و توانمندي هاي شغلي و بكارگيري نتايج آن در انجام وظايف محوله.
* مشاركت در تحقيقات كاربردي در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

**1- تحصیلات و معلومات :**

مدرك تحصيلي كارشناسي يا كارشناسي ارشد يا دكترا در يكي از رشته هاي مهندسي بهداشت محيط.

مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد در يكي از رشته هاي آموزش بهداشت، منابع طبيعي (محيط زيست)، مديريت سلامت ايمني و محيط زيست، مهندسي عمران(محيط زيست ، آب و فاضلاب)، بيوتكنولوژي محيطي، برنامه ريزي مديريت و آموزش محيط زيست، آموزش محيط زيست، اكولوژي انساني، اپيدميولوژي، آلودگي محيط زيست ، مهندسي محيط زيست ، مديريت خدمات بهداشتي و درماني ، بهداشت ايمني و مواد غذايي ، مديريت محيط زيست، بهداشت پرتوها مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي بهداشت محيط.

مدرك تحصيلي دكترا در رشته هاي آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سياستگذاري سلامت، اپيدميولوژي، مهندس محيط زيست مشروط به دارا بودن مدرك تحصيلي كارشناسي يا كارشناسي ارشد بهداشت محيط.

**2- مهارت :**

مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام كارگروهي، مهارت تحليل اطلاعات، مهارت به كارگيري ابزارهاي آمار واطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسايي و كنترل عوامل آلاينده محيط (در زمينه هاي تصفيه و سالم سازي آب، جمعآوري و تصفيه و دفع فاضلاب، جمعآوري و دفع مواد زائد جامد خانگي و مراكز بهداشتي درماني و صنعتي، كنترل آلودگي هوا)، مهارت نظارت بر مراكز تهيه و توزيع مواد خوردني، آشاميدني و بهداشتي و ساير مسائل بهداشت محيط، مهارت كنترل و ارائه راه حل هاي مناسب، مهارت تحقيق و پژوهش.

**3-دوره هاي آموزشی:**

آشنايي با آخرين قوانين و مقررات و دستورالعمل هاي اجرايي برنامه هاي بهداشت محيط، روش هاي گندزدايي و ضدعفوني آب، مديريت پسماند.

عنوان شغل : مسئول خدمات مالی

اين شغل دربرگيرنده پست هاي سازماني است كه متصديان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموري از قبيل كارپردازي، انبارداري، جمعداري نقدي و اموال، برحسب پست مورد تصدي مي باشند.

**نمونه وظایف ومسئولیت ها:**

**الف – کارپردازي:**

* استعلام بها قبل از خريد اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
* دريافت درخواست هاي خريد كه از سوي مقام مافوق ارجاع گردد.
* تهيه و تنظيم صورت مجلس هاي مربوط به ترخيص كالا و ارايه آن به اداره متبوع
* نظارت بر كليه امور مربوط به كارپردازي واحد متبوع و راهنمايي كاركنان تحت سرپرستي

**ب – انبارداري:**

* تطبيق كالاهاي خريداري و تحويل شده به انبار با نمونه اصلي آنها
* رسيدگي موجودي انبار و صورت برداري از كالاهاي موجود در انبار در فواصل معين و مطلع ساختن كارپرداز جهت تجديد سفارش
* ثبت كالاهاي تحويلي و دريافتي در كارت هاي انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و كالاها و همچنين امضاي كليه اسناد مربوط
* نظارت بر تمامي فعاليت ها و اجراي كامل مقررات مالي و انبارداري در انبارهاي تحت سرپرستي و ارايه راهنمايي هاي لازم به كاركنان تحت نظارت

**پ – جمعداري نقدي:**

* دريافت اوراق بهادارو تمبر از مراجع ذي ربط و فروش آنها به متقاضيان و تحويل درآمد روزانه به بانك و يا حساب هاي مخصوص و تنظيم اسناد مربوط
* تنظيم ارقام دريافتي و پرداختي در دفتر صندوق و بستن حساب ها در موعد معين و تهيه سياهه ريز عملكرد روزانه و ماهانه
* دريافت وجوه تنخواه گردان و ساير وجوه و صدور قبض هاي رسيد و تحويل آنها به مراجع ذي ربط و ارايه چك هاي وصولي به بانك
* نظارت بر كليه فعاليت هاي واحد تحت نظارت و ارايه راهنمايي هاي لازم به كاركنان تحت سرپرستي و تقسيم كار بين آنها

**ت –جمعداري اموال:**

* انجام اقدامات لازم به منظور نصب علايم مخصوص و برچسب هاي شماره دار، بر روي هر يك از اموال و تنظيم صورت موجودي مانده اموال مصرفي در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره كل اموال دولتي طبق مقررات مربوط
* صدور پروانه خروج براي اموال، تهيه صورت اموال زايد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره كل اموال دولتي جهت كسب اجازه فروش و يا صدور دستور حذف، مميزي و رسيدگي به سياهه اموال اسقاطي
* نگاهداري حساب كليه اموال منقول، مسروقه و يا از بين رفته، طبق آيين نامه اموال دولتي و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
* نظارت بر فعاليت هاي واحد مربوط و ارايه راهنمايي هاي لازم به كاركنان تحت سرپرستي و تقسيم كار بين آنها

شرایط احراز:

**1-تحصیلات و معلومات:**

گواهينامه كارداني يا كارشناسي و يا همتراز در يكي از رشته هاي تحصيلي مديريت دولتي با تمام گرايش ها، مديريت صنعتي، مديريت و برنامه ريزي آموزشي، مديريت بازرگاني، مديريت بيمه، مديريت سيستم و بهره وري،

مديريت آموزشي، مديريت مالي، امور مالي و مالياتي، امور دولتي، مديريت امور دفتري، امور بيمه، مديريت صنعتي كاربردي، حسابداري، حسابرسي، حسابداري و امور مالي يا گواهينامه ديپلم كامل متوسطه و يا همتراز

**2- مهارت:**

داشتن مهارت هاي هفت گانهICDL

**3- دوره هاي آموزشی:**

دوره هاي آموزشي كارپردازي، جمعداري اموال، قوانين و مقررات مالي و محاسباتي

عنوان شغل کارگزینی:

به کلیه فعالیتها در زمینه حیطه کاری، حقوق و مزایا، شرح وظایف، ورود و خروج، تشویق و تنبیه، شروع بکار و پایان کار، مرخصی ها و غیبت ها و ... در واحد کارگزینی رسیدگی می شود. کارگزین پس از ورود افراد به سیستم و معرفی به واحد مربوطه با تشریع وظایف و صدور حکم حقوق و توجیه مقررات اداری نیرو را به واحد مربوطه جهت فعالیت معرفی می نماید و در تمام طول مدت خدمت کارمند را پایش نموده و هنگام پایان خدمت، وی را بدرقه می نماید.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها:**

* رسيدگي به فرم هاي پرشده استخدامي به منظور حصول اطمينان از صحت آنها
* تهيه پيش نويس كارگزيني از قبيل پيش نويس احكام انتقال، ترميم حقوق، مرخصي، معذوريت، ترفيع، اضافه كار و نظير
* آن با اطلاع مقام مافوق و با رعايت قوانين و مقررات مربوط
* رسيدگي به پيشنهادات و تقاضاهاي واصله مربوط به امور استخدام، تبديل وضع استخدامي، ترفيع، بازنشستگي و تعيين
* برقراري حقوق بازنشستگي و يا وظيفه
* انجام امور مربوط به تعاون، بيمه و رفاه كارمندان
* برنامه ريزي و تمشيت و سرپرستي امور مختلف كارگزيني
* اجراي خط مشي تعيين شده و اتخاذ تدابير لازم به منظور حسن انجام هدف هاي موردنظر
* استخدام و معرفي كارمندان واجد شرايط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
* تهيه ضوابط و دستورالعمل هاي لازم
* شركت در كميسيون ها و جلسات مختلف
* پيش بيني احتياجات پرسنلي سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمين اين احتياجات
* مطالعه قوانين و مقررات استخدامي و اظهارنظر در مورد نحوه اجراي قوانين و مقررات مورد عمل
* اتخاذ تدابير لازم به منظور پيشرفت و بهبود امور جاري
* تهيه گزارشات لازم

**شرایط احراز :**

**1-**  **تحصیلات و معلومات :** گواهينامه كارداني يا كارشناسي يا كارشناسي ارشد يا دكترا و يا هم تراز در يكي از رشته هاي تحصيلي مديريت دولتي با تمام گرايش ها، مديريت گرايش)مديريت سياستگذاري بخش عمومي، مديريت رفتاري، مديريت منابع انساني، مديريت سيستم ها، مديريت مالي(، مديريت اجرايي، مديريت صنعتي، مديريت و برنامه ريزي آموزشي، مديريت بازرگاني، مديريت بيمه، مديريت سيستم و بهره وري، مديريت آموزشي، مديريت مالي، MBA ، مديريت، مديريت استراتژيك، امور مالي و مالياتي، امور دولتي، مديريت امور دفتري، اقتصاد، علوم اقتصادي، اقتصاد اسلامي، توسعه اقتصادي و برنامه ريزي، برنامه ريزي سيستم هاي اقتصادي، علوم اسلامي - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلام ، حسابداري، حسابرسي، حسابداري و امور مالي، معارف اسلامي و مديريت) مالي(

**2-**  **مهارت :** داشتن مهارتهاي هفت گانه ICDL

**3-**  **دوره هاي آموزشی :** نظام مديريت منابع انساني در بخش دولت، دستورالعمل ها و آيين نامه هاي قانون مديريت خدمات كشوري )با تأكيد بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم(، آيين نگارش و مكاتبات اداري.

**عنوان شغل :کارشناس پذیرش و مدارك پزشكی**

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارك 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 مدارك 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 استفاد صحیح از کتاب های

مربوطه بالاخص طبقه بندی بین المللی بیماری هاI.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 مدارك 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 سیستم های تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان، بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستم های بهداشت و درمان
* ارائه روش های بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفور ماتیك 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 روش های 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 مدارك پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها.
* نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارك پزشکی از جهت ساختار)پرسنل تجهیزات فضای فیزیکی( و فرایند )مستندسازی(فرایند کار استاندارد.
* فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی )دموگرافیك( بیماران، الصاق مدارك و ارسال پرونده بیمار/ همراه با بیمار به بخش های مرتبط.
* مشارکت در تقویت زیرساخت های 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
* 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
* 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
* تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیك ها و پاراکلینیك ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
* بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارك پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارك پزشکی.
* ارزشیابی واحدهای مدارك 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:**

**1-تحصیلات و معلومات:** مدرك تحصیلی کارشناسی در رشته مدارك پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفور ماتیك پزشکی ، کتابداری در شاخه پزشکی.

مدرك تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مدارك پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت ، انفورماتیك پزشکی ،کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرك تحصیلی کارشناسی مدارك پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت ، کتابداری در شاخه پزشکی.

**2- 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 .

**3- دوره های آموزشی:**

جنبه های قانونی مدارك پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارك پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها.

ضوابط اداري و استخدام:

**کارمند:** فردي است که براساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار درموسسه به خدمت پذیرفته شود.

**استخدام:** عبارت است از به کارگیري شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادي طبق ضوابط و مقررات به منظورخدمت در موسسه.

**حکم سازمانی:** عبارت است ازدستورکتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آئین نامه به منظوراستخدام اشخاص حقیقی صادرشده باشد.

**تعلیق:** ناظر بر وضعیت کارمندي است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وي، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذي صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.

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

**اخراج:** عبارت از آن است که کارمند در اجراي احکام هیات هاي رسیدگی به تخلفات اداري یا آراء قانونی مراجع ذيصلاح به خدمت وي در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

**ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندي مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

**انتصاب:** به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادي معاونت توسعه.

**روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی**

**الف: نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی:**

* جهت شاغلینی که مدرك تحصیلی آنها فوق دیپلم می باشد به ازای هر 5 سال سوابق تجربی یك طبقه و حداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه 8 می باشد .
* جهت شاغلینی که مدرك تحصیلی آنها کارشناسی می باشد به ازای هر 4 سال سوابق تجربی یك طبقه و حداکثر می توانند تا طبقه 10 ارتقاء یابند.
* شاغلین با مدرك تحصیلی فوق لیسانس به ازای هر چهار سال یك طبقه و حداکثر تا طبقه 11 ارتقاء می یابند.
* شاغلین با مدرك تحصیلی دکتری حرفه ای به ازای هر 4 سال یك طبقه و حداکثر تا طبقه 12 ارتقاء می یابند.

**ب: نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های شغلی:**

جهت ارتقای کارمند به یك رتبه بالاتر علاوه بر در نظر گرفتن مدرک تحصیلی و تجربه، تحقق شرایط زیر هم الزامی است:

* **برای کسب رتبه پایه :** کسب حداقل 60 درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن 300 ساعت دوره آموزشی.
* **برای کسب رتبه ارشد :** کسب حداقل 70 درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن 250 ساعت دوره آموزشی.
* **برای کسب رتبه خبره :** کسب حداقل 80 درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن 200 ساعت دوره آموزشی.
* **برای کسب رتبه عالی :** کسب حداقل 90 درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن 150 ساعت دوره آموزشی.

**حقوق و مزایا :**

حکم کارگزينی با توجه به آيتم هاي زير و بر اساس امتیازات شغلی واحد ها مبتنی بر طرح طبقه بندي و ارزشیابی مشاغل تعیین می شود که مبلغ ريالی احکام نیز با توجه به ضريب ريالی تعیین شده در هر سال محاسبه و پرداخت می گردد.

* امتیاز شغل
* امتیاز سرپرستی بر اساس تعداد و نوع رديف هاي زير مجموعه در تشکیلات هر واحد
* امتیازات شاغل شامل امتیاز تحصیلات، سنوات، تجربه، آموزش
* امتیاز رتبه، افزايش رتبه بصورت هر سه سال يکبار
* شیفت نوبت کاري، سختی کار و ....
* حق اشعه، بر اساس آيین نامه پرتوکاران و گروه تعیین شده توسط سازمان انرژي اتمی تعیین و پرداخت می گردد.
* عائله مندي، کمک هزينه اولاد
* اضافه کار: مبلغ پرداختی بابت اضافه کاري بر اساس ساعت اضافه کاري و حکم حقوقی هر فرد تعیین می گردد .
* کارانه پرسنلی: در صدی از درآمد های بیمارستان است که بر اساس کارکرد و ضریب کارایی پرسنل به آنها تعلق می گیرد.

مقررات ورود و خروج

ورود و خروج کارکنان بیمارستان به تفکیک نوع کار به شرح جدول زیر می باشد :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **درمانی** | **صبح کار** |  |
| **عصرکار** |  |
| **شب کار** |  |
| **خدمات** | **صبح کار** |  |
| **عصرکار** |  |
| **شب کار** |  |
| **اداری** | **صبح کار** | **14-7:30** |

محاسبه ساعت کار بر اساس قانون بهره وری

|  |  |
| --- | --- |
| میزان ساعت | شیفت کاری |
| **7 ساعت** | **صبح روز غیر تعطیل** |
| **7 ساعت** | **عصر روز غیر تعطیل** |
| **13 ساعت** | **صبح و عصر روز غیر تعطیل** |
| **19 ساعت** | **شب روز تعطیل و غیر تعطیل** |
| **10 ساعت** | **صبح روز تعطیل** |
| **10 ساعت** | **عصر روز تعطیل** |
| **19 ساعت** | **صبح و عصر روز تعطیل** |

فوق العاده نوبت کاری:

فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود در نوبت های غیر متعارف به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.

**ارزشیابی :**

* ارزشیابی فعالیتی مستمرتلقی می شود یعنی عملکرد کارمند در طول دوره یك ساله مورد بررسی قرار می گیرد که این امر موجب می شود که خطاهای رایج در ارزشیابی کاهش یافته و ارزشیابی بر اساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود.
* کارکنان در فرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند.
* **دوره ارزشیابی:** ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.
* کلیه پرسنل رسمی و پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از 6 ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند عملکرد آنها مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.
* کسب حداقل 85 درصد از مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان برای هرگونه ارتقاء شغل از جمله ارتقاء رتبه های شغلی و انتصاب در پست های مدیریتی الزامی است.
* کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه متوالی یا چهار سال متناوب از 50 درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستور العملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

**انواع مرخصی ها:**

1. **مرخصی استحقاقی**
2. **مرخصی استعالجی**
3. **مرخصی بدون حقوق**
4. **مرخصی اشعه**
5. **مرخصی ساعتی**

**1- مرخصی استحقاقی :**

* کلیه کارکنان شاغل به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه 5/2 روز و سالی 30 روز حق مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایا را دارند که در هرسال حداکثر نیمی از آن (15 روز) قابل ذخیره شده می باشد.
* مرخصی سالانه کارکنان قراردادی مشاغل کارگری 9 روز قابل ذخیره می یاشد.
* پرسنل می بايست قبل از استفاده از مرخصی استحقاقی درخواست خود را با رعايت سلسله مراتب اداري ارائه نموده و پس از حصول اطمینان از تائید کارگزينی درمورد استحقاق مرخصی و همچنین تائید توسط مسئولین مربوطه از آن استفاده نمايند.
* همکاران در صورت بروز وضعیت پیش بینی نشده و اضطراري موظفند به صورت تلفنی در خواست مرخصی خود را اعلام نمایند.
* کلیه تعطیلات مابین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.

2- **مرخصی استعلاجی:**

* پرسنل شاغل در صورت بیماری و داشتن گواهی پزشکی باید در روز اول بیماری گواهی پزشکی را به رئیس یا مسئول واحد خود ارجاع نمایند.
* گواهی استعلاجی از طریق واحدکارگزینی جهت تائید به واحد کمیسیون پزشکی معاونت درمان دانشگاه ارسال می گردد.
* کارکنان پیمانی و قراردادی و طرحی در صورت داشتن بیش از 3 روز مرخصی استعلاجی باید در اسرع وقت به محل کار خود اطلاع دهند و گواهی استعلاجی را جهت تائید به واحد کمیسون پزشکی سازمان تامین اجتماعی ارائه نمایند.
* در مدت مذکور (بیش از 3روز استعلاجی) حقوق و مزایا قطع می گردد و پرسنل باید پس از تائید گواهی خود حقوق و مزایای مدت استعلاجی خویش را از تامین اجتماعی دریافت نمایند.

**3- مرخصی بدون حقوق:**

استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود :

مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود، مدیریت بیمارستان باتعلق مرخصی بدون حقوق به فرد موافقت نماید.

**4- مرخصی اشعه:**

پرتوکاران علاوه بر مرخصی استحقاقی از 10 روز مرخصی اضافه به ازاي یکسال کاری برخوردارند که این مدت باید در هرسال استفاده شود و قابل ذخیره نخواهد بود.

5- **مرخصی ساعتی:**

مرخصی کمتر از یك روز هم جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از این   
مرخصی 12 روز در طول یك سال می باشد.

ضوابط و مقررات خروج از خدمت :

**بازنشستگی :**

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند

**برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:**

* موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید
* موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل 60 سال سن و حداقل 25 سال سابقه خدمت را با حداقل 25 روز حقوق بازنشسته نماید
* به کارکنانی که بازنشسته، از کار افتاده و یا فوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یك ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پرداخت می گردد.

**ازکارافتادگی :**

* عبارت ازآن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج وتائیدکمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را ازدست داده و طبق مقررات ازکارافتاده شده است و از مستمري ازکارافتادگی استفاده می کند.

**انتقال:**

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

**بازخرید:**

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

**اخراج :**

* عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

**قوانين و مقررات انضباطي**

**قانون :**

**قانون مجموعه اي از قواعد الزام آوري است كه به وسيله مجالس ويژه تصويب مي گردد اگر در اين تعريف به جاي عبارت مجالس ويژه مراجع صلاحيت دار گذارده شود تعريف قانون به معناي اعم بدست مي آيد.**

**تخلف اداري و فساد اداري چيست؟**

**عبارت است از تجاوز مامور دولت از مقررات اداري در حين انجام وظيفه يا انجام اعمالي كه به شئون اداري او صدمه وارد نمايد.**

**تخلف انتظامي چيست؟**

**تخلف انتظامي درواقع نقض مقررات صنفي**

**توسط فرد يا افراد يك صنف مي باشد**

**مانندسازمان نظام پزشكي**

**انواع مسئوليت حقوقي**

**-1 مسئوليت مدني**

**-2 مسئوليت كيفري**

**مسئوليت مدني**

**در هر مو رد كه شخص موظف به جبران خسارت ديگري است**

**ضرر متوجه شخص خصوصي است .**

**قابل تبديل به پول است .**

**قابل بيمه شدن است .**

**جنبه خصوصي دارد و با رضايت شخص خاتمه پيدا مي كند.**

**انواع قصور پزشكي كه منجر به ضرر و زيان بيمار مي شود**

**مسئوليت كيفري**

**مسؤوليت كيفري مسؤوليت مرتكب جرمي از جرايم مصرح در قانون است شخص مسؤول به يكي از مجازات هاي مقرر در قانون خواهد رسيد**

**ضرر متوجه جامعه مي باشد و جنبه عمومي دارد.**

**قابل تبديل به پول نيست**

**قابل بيمه شدن است .**

**جنبه خصوصي دارد و با رضايت شخص خاتمه پيدا مي كند.**

**انواع قصور پزشكي كه منجر به ضرر و زيان بيمار مي شود**

**مسئوليت كيفري**

**مسؤوليت كيفري مسؤوليت مرتكب جرمي از جرايم مصرح در قانون است شخص مسؤول به يكي از مجازات هاي مقرر در قانون خواهد رسيد**

**ضرر متوجه جامعه مي باشد و جنبه عمومي دارد.**

**قابل تبديل به پول نيست .**

**قابل بيمه شدن نيست .**

**هدف از مسئوليت كيفري مجازات مجرم است .**

**صدور گواهي خلاف واقع ، سقط جنين جنايي... مواردي از مسئوليت كيفري است**

**چه جرايمي محروميت اجتماعي ايجاد مي كند؟**

**جرايمي كه محروميت اجتماعي ايجاد مي كند**

**ماده 62 مكرر ق. م. ا محكوميت قطعي كيفري در جرايم عمدي ذيل ، محكوم عليه را از حقوق اجتماعي محروم مينمايد و پس از انقضاي مدت تعيين شده و اجراي حكم رفع اثر ميگردد.**

**1- محكومان به قطع عضو در جرايم مشمول حد ، پنج سال پس از اجراي حكم**

**2-محكومان به شلاق درجرايم مشمول حد ، يكسال پس از اجراي حكم**

**3- محكومان به حبس تعزيري بيش از سه سال ، دو سال پس از اجراي حكم**

**تبصره 1- حقوق اجتماعي عبارتست از حقوقي كه قانون گزار براي اتباع كشور جمهوري اسلامي و ساير افراد مقيم در قلمرو حاكميت آن**

**منظور نموده و سلب آن بموجب قانون يا حكم دادگاه صالح ميباشد از قبيل :**

**الف ) حق انتخاب شدن در مجالس شوراي اسلامي ، خبرگان و عضويت در شوراي نگهبان و انتخاب شدن به رياست جمهوري .**

**ب ) عضويت در كليه انجمنها و شوراها و جمعيت هايي كه اعضاي آن بموجب قانون انتخاب ميشوند .**

**ج ) عضويت در هياتهاي منصفه و امناء**

**د ) اشتغال به مشاغل آموزشي و روزنامه نگاري**

**ه ( استخدام در وزارتخانه ، سازمان هاي دولتي ، شركت ها ، مؤسسات وابسته به دولت ، شهرداري ، مؤسسات مامور به خدمات عمومي ،**

**ادارات مجلس شوراي اسلامي و شوراي نگهبان و نهادهاي انقلابي**

**و ( وكالت دادگستري و تصدي دفاتر اسناد رسمي و ازدواج وطلاق و دفترياري**

**ز ( انتخاب شدن به سمت داوري و كارشناسي در مراحل رسمي**

**ح( استفاده از نشان و مدال هاي دولتي و عناوين افتخاري**

**شرايط قانوني براي انجام اعمال درماني**

**انجام اعمال پزشكي كدام است ؟**

**هر نوع عمل جراحي يا طبي مشروع كه با رضايت شخص يا اولياء يا سرپرستان يا نمايندگان قانوني آنها و رعايت موازين فني و علمي و**

**نظامات دولتي انجام شود. در موارد فوري اخذ رضايت ضروري نخواهد بود.**

**( بند2 ماده 59 قانون مجازات اسلامي)**

**چنانچه طبيب قبل از شروع درمان يا اعمال جراحي از مريض يا ولي او برائت حاصل نموده باشد ضامن خسارت جاني يا مالي يا نقص**

**عضو نيست ودر موارد فوري كه اجازه گرفتن ممكن نباشدطبيب ضامن نمي باشد.**

**(ماده 60 قانون مجازات اسلامي ) شرايط قانوني براي انجام اعمال درماني**

**1- مجوز قانون :**

**الف- احراز صلاحيت قانوني**

**هر درمانگري مي بايست فقط در محدوده تخصصي كه با گذراندن دوره هاي علمي موفق به اخذ مدارك آن شده است فعاليت نمايد**

**ب- محدوده مجاز فعاليت**

**هر پزشكي مي بايست فقط در محدوده مجازي كه موفق به اخذ مدارك و پروانه اشتغال شده است فعاليت نمايد**

**از تاريخ تصويب اين قانون، تاسيس هر نوع مطب پزشكان و دندانپزشكان و متخصصين رشته هاي مختلف پزشكي و تغيير محل مطب**

**نامبردگان از شهري به شهر ديگر بايد با اجازه وزارت بهدار ي و كسب پروانه مي باشد**

**-2 قصد درمان :**

**هدف اوليه تامين سلامتي بيمار ودر فعاليت هاي پژوهشي كسب اطلاعات علمي باشد.**

**منفعت ثانويه: ممكن است مالي باشد ولي گاهي به اعتبار فردي، ارتقا ، شهرت مربوط مي شود.**

**ماده 4-ايجاد و يا ارائه خدمات مازاد بر احتياج به منظور سودجويي و يا دخل و تصرف در صورتحساب و دريافت اضافه از نرخهاي اعلام شده از ناحيه وزارت بهداشت ،درمان و آموزش پزشكي جرم محسوب شده و متخلف به مجازاتهاي مقررمحكوم مي گردد.**

**قانون تعزيرات حكومتي امور بهداشتي و درماني مصوب مجمع تشخيص مصلحت نظام 1367 /12/23**

**3-مشروع بودن اعمال پزشكي**

**پزشك با وجود دارا بودن صلاحيت در اشتغال به حرفه طبابت و اخذ رضايت بيمار, چنانچه اصل اقدام او خلاف شرع باشد عمل او غير مجاز و مي تواند موجب مسئوليت او باشدمثل سقط جنين در غير موارد مجاز**

**4- رضايت بيمار :**

**اصل آزادي هاي فردي ايجاب مي كند تا به منظور هرنوع اقدامي براي معاينه و درمان بيمار بر روي انسان از او رضايت نامه اخذ شود و**

**چنانچه پزشك نسبت به اخذ رضايت نامه معتبر از بيمار خود بي اعتنا باشد موجبات مجرميت خود را فراهم نموده است و قابل تعقيب و**

**مجازات خواهد بود**

**5- برائت :**

**در صورتي كه در نتيجه تقصيرپزشك، خسارتي به وقوع پيوسته با اخذ برائت از بيمار پزشك فاقد مسئوليت نخواهد بود و مجرم شناخته مي شود**

**6-رعايت موازين علمي :**

**درمان و پژوهش بايد بر اساس اصول واستانداردهاي پذيرفته شده در حرفه پزشكي انجام شود همچنين بايد در نظر داشت كه انتظار**

**قانون, تضمين عدم وقوع حادثه نيست بلكه ارائه مهارت معمول توسط يك عضو اين حرفه به اندازه اي است كه از او در آن شرايط انتظار مي رود.**

**7- رعايت نظامات دولتي :**

**نظامات دولتي، هر نوع قانون يا تصويب نامه يا آيين نامه و حتي بخش نامه هاي كلي دولتي است كه درانجام اعمال درماني و پژوهشي، كليه افراد ملزم به رعايت آن مي باشند. مانند:عدم انجام برخي اعمال در مراكز غير مجهز**

**ماده66 - در صورتي كه قتل غير عمد به واسطه بي احتياطي يا بي مبالاتي يا اقدام به امري كه مرتكب در آن مهارت نداشته است يا به سبب عدم رعايت نظامات واقع شود مسبب به حبس از يك تا سه سال و نيز به پرداخت ديه در صورت مطالبه از ناحيه اولياي دم محكوم خواهد شد .**

**ماده22 - دادگاه ميتواند در صورت احراز جهات مخففه ، مجازات تعزيري و يا بازدانده را تخفيف دهد و يا تبديل به مجازات ازنوع ديگري نمايد كه مناسب تر به حال متهم باشد**

**نحوه ي تشكيل هيات ها**

**به منظور رسيدگي به تخلفات اداري در هر يك از دستگاه هاي مشمول اين قانون هياتهاي تحت عنوان "هيات رسيدگي به تخلفات اداري كارمندان " تشكيل خواهد شد.**

**هيات هاي مزبور شامل هيات هاي بدوي و تجديد نظر مي باشد.**

**سازمان هاي مشمول قانون رسيدگي به تخلفات اداري**

**سازمان هاي مشمول قانون رسيدگي به تخلفات اداري**

**كليه وزارتخانه ها , سازمان ها , شهرداري ها و به طور كلي شركت هاي دولتي كه شمول قانون بر آن ها مستلزم ذكر نام است و موسساتي كه تمام يا قسمتي از بودجه آن ها از بودجه عمومي تامين مي شود و نيز كاركنان مجلس و نهاد هاي انقلاب اسلامي مشمول مقررات اين قانون هستند .**

**مشمولان قانون استخدام نيروهاي مسلح و غير نظاميان ارتش و نيروهاي انتظامي , قضات , اعضاي هيات هاي علمي دانشگاه ها و موسسات آموزش عالي و مشمولان قانون كار از شمول اين قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.**

**چگونگي شروع به رسيدگي**

**صلاحيت رسيدگي به تخلفات اداري كارمندان با هيات بدوي است. هياتهاي بدوي در صورت شكايت يا اعلام اشخاص، مديران، سرپرستان اداري يا بازرسان هيات عالي نظارت شروع بهرسيدگي ميكنند .**

**چگونگي قطعي شدن آرا هيات**

**در صورتي كه آرا صادره قابل تجديد نظر نباشد از تاريخ ابلاغ ، قطعي و لازم الاجرا است .**

**در مورد آرايي كه قابل تجديد نظر باشد هر گاه كارمند ظرف 30 روز از تاريخ ابلاغ راي درخواست تجديد نظر نمايد، هيات تجديد نظر مكلف به رسيدگي است . آراي هيات تجديد نظر از تاريخ ابلاغ قطعي و لازم الاجرا است .**

**انواع تخلفات اداري در ماده 8 قانون**

**1-اعمال و رفتار خلاف شئون شغلي يا اداري**

**هر فعل يا ترك فعلي كه مغاير با شئونات شغلي يا اداري مستخدم دولت است مشمول اين بند قرار مي گيرد،ممكن است مستخدم دولت در حين انجام وظيفه مرتكب فعلي گردد كه به حيثيت شغلي وي خدشه وارد شود**

**يا عملي در خارج از اداره انجام دهد كه شان اداري و صنفي وي را زير سئوال ببرد مانند سرقت، كلاهبرداري، دادن رشوه، كشيدن چك بلامحل و يا اشتغال به كارهايي كه حيثيت شغلي او را خدشه دار سازد**

**2- نقض قوانين و مقررات مربوط**

**3- ايجاد نارضايتي در ارباب رجوع يا انجام ندادن يا تاخير در انجام امور قانوني آن ها بدون دليل .**

**4- ايراد تهمت و افترا، هتك حيثيت**

**هرگاه كارمند دولت دروغ و يا عمل مجرمانه اي را به شخص حقيقي نسبت دهد و به توهين و هتك حيثيت افراد مبادرت نمايد متخلف محسوب مي شود**

**5-اخاذي**

**چنانچه كارمند دولت به قصد تصاحب مال افراد به نفع خود يا ديگري مبادرت به تهديد مالي، جاني يا شرفي فرد يا افرادي نمايد مشمول اين تخلف قرار مي گيرد.**

**6- اختلاس**

**اختلاس عبارت از تصاحب نامشروع و غيرقانوني مال متعلق به دولت و عموم از ناحيه ماموريكه حسب وظيفه قانوني آن مال به او سپرده شده است**

**1- مرتكب جرم اختلاس مي بايستي از كارمندان و كاركنان دولت باشند.**

**2-موضوع اختلاس حسب مسئوليت و وظيفه در اختيار شخص قرارگرفته باشد.**

**3-بايد وجوه و مطالبات و سهام و اوراق بهادار متعلق به يكي از سازمان هاي دولتي باشد يعني اگر وجوه غيردولتي باشد اختلاس تحقق پيدا نمي كند.**

**4- چنان چه عمل كارمند در مقام تصاحب مال به نفع خود يا ديگري نباشد نمي توان او را مختلس دانست.**

**مجازات : در صورتي كه ميزان اختلاس تا پنجاه هزار ريال باشد مرتكب، به شش ماه تا سه سال حبس و شش ماه تا سه سال انفصال موقت محكوم مي شود.**

**چنان چه ميزان اختلاس بيش از پنجاه هزار ريال باشد به دو تا ده سال حبس و انفصال دائم از خدمات دولتي و در هر مورد علاوه بر رد وجه يا مال مورد اختلاس به جزاي نقدي معادل دو برابر آن محكوم مي شود.**

**جرائم در حكم اختلاس**

**1-استفاده غير مجاز از وجوه صندوق بازنشستگي**

**موضوع ماده 101 قانون استخدام كشوري**

**2- اتلاف عمدي وجوه و اموال دولت**

**تبصره 1 ماده 5 قانون تشديد مجازات مرتكبين اختلاس، ارتشاء و كلاهبرداري**

**تصرف غيرقانوني**

**اگر كارمند اموال دولتي را اعم از منقول و غيرمنقول كه بر حسب وظيفه به آنها سپرده شده است مورد استفاده غيرمجاز قرار دهد بدون**

**آنكه قصد تملك آنها را به نفع خود يا ديگري داشته باشد متصرف غيرقانوني محسوب مي شود .**

**ماده 589 قانون مجازات اسلامي**

**مجازات: علاوه بر جبران خسارات وارده و پرداخت اجره المثل به 74 ضربه شلاق محكوم مي شود.**

**7- تبعيض يا اعمال غرض يا روابط غير اداري در اجراي قوانين و مقررات نسبت به اشخاص .**

**8- ترك خدمت در خلال ساعات موظف اداري**

**9-تكرار در تاخير ورود به محل خدمت يا تكرار خروج از آن بدون كسب مجوز**

**كليه كاركنان دستگاههاي اجرائي مكلفند ساعات تعيين شده براي ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعايت نموده ، مگر آن كه از سوي مقام ذيصلاح دستگاه براي ورود و خروج هر يك از آنان كتبا" ترتيب ديگري مقرر شده باشد.**

**كاركنان موظفند قبل از استفاده از مرخصي و يا مأموريت ساعتي، برگ درخواست كه به تأئيد مدير مربوطه رسيده به نگهباني تحويل وبعد از آن اقدام به زدن كارت خود نمايند در غير اينصورت مأموريت و مرخصي فوق به عنوان تأخير در ورود يا تعجيل در خروج تلقي ميگردد .**

**مستخدمي كه در هر ماه بيش از 4 بار تأخير ورود يا تعجيل خروج غير موجه داشته باشد و جمع مدت تأخير مزبور به بيش از 4 ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخير براي ماه اول و دوم كتبا اخطار داده خواهد شد و براي ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم به ميزان30 درصد و براي ماه چهارم به ميزان 50 درصد و براي ماه پنجم صددرصد كسر خواهد شد و در صورت تكرار، پرونده مستخدم جهت رسيدگي به "هيأت رسيدگي به تخلفات اداري" ارجاع خواهد گرديد.**

**مرخصي استحقاقي كمتر از يك روز جزء مرخصي استحقاقي منظور ميشود وحداكثر مدت اين نوع مرخصي 8 ساعت درماه ميباشد.**

**10- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتي ، ايراد خسارات به اموال دولتي**

**11- افشاي اسرار و اسناد محرمانه اداري**

**عبارت است از اطلاعات مضبوط اعم از نوشتاري، ديداري، شنيداري كه توسط اشخاص حقيقي يا حقوقي ايجاد شده و داراي ارزش نگهداري باشد.**

**اسناد از نظر اعتبار:**

**سند رسمي وعادي**

**از نظر درجه حساسيت:**

**-1 اسناد عادي 2 - اسناد محرمانه**

**انواع سند محرمانه**

**اسناد به كلي سري: اسنادي كه افشاي غير مجاز آن به اساس حكومت ضرر جبران ناپذير برساند.**

**اسناد سري: اسنادي كه افشاي غير مجاز آن منافع عمومي و امنيت ملي را دچار مخاطره كند.**

**اسناد خيلي محرمانه: اسنادي كه افشاي غير مجاز آن منافع عمومي امنيت ملي را دچار مخاطره كند.**

**اسناد محرمانه: اسنادي كه افشاي غير مجاز آن ها موجب اختلال امور داخلي يك سازمان شود يا با مصالح اداري آن ازمان مغاير باشد.**

**12- ارتباط و تماس غير مجاز با اتباع بيگانه**

**ماده 501 - هركس نقشه ها يا اسرار يا اسناد و تصمميات راجع به سياست داخلي يا خارجي كشور را عالما " و عامدا" در اختيار افرادي**

**كه صلاحيت دسترسي به آنها را ندارند قرار دهد يا از مفادآن مطلع كند به نحوي كه متضمن نوعي جاسوسي باشد ، نظر به كيفيات**

**ومراتب به يك تا ده سال حبس محكوم مي شود**

**13-سرپيچي از اجراي دستورهاي مقامهاي بالاتر در حدود وظايف اداري**

**نخستين تكليفي كه قانون استخدام كشوري براي مستخدمين دولت تعيين كرده است رعايت سلسله مراتب اداري است**

**))مستخدم مكلف است در حدود قوانين و مقررات احكام و اوامر رؤساي مافوق خود را در امور اداري اطاعت نمايد. اگر مستخدم حكم يا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانين و مقررات تشخيص دهد مكلف است كتبا مغايرت دستور را با قوانين و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد،در صورتي كه بعد از اين اطلاع مقام مافوق كتبا اجراي دستور خود را تائيد كرد مستخدم مكلف به اجراي دستور صادره خواهد بود((.ماده 54 قانون استخدام كشوري**

**حدود تبعيت مامور از آمر قانوني**

**الف-احكام و اوامر مقام مافوق براي مستخدم در صورتي لازم الرعايه است كه مربوط به وظايف اداري و شغلي او باشد به عبارت ديگر مستخدم فقط مكلف به اطاعت از اوامري است كه با شغل اداري او تناسب و سنخيت داشته باشدو وي در امور خارج از شغل اداري ،هيچ گونه تكليفي به اطاعت از اوامر مافوق خود ندارد.**

**ب- دستورات مخالف قوانين كيفري: چنانچه دستور مقام اداري مخالف قوانين و مقررات جزايي كشور باشد مستخدم دولت نبايد از آن دستورات تبعيت كند علت اين امر آن است كه طبق قوانين كيفري دستور مقام اداري نمي تواند رافع مسئوليت مامور زير دست باشد**

**14- كم كاري يا سهل انگاري در انجام وظايف محول شده .**

**15-سهل انگاري روسا و مديران در ندادن گزارش تخلفات كارمندان تحت امر**

**16- ارائه گواهي يا گزارش خلاف واقع در امور اداري**

**ماده539 - هرگاه طبيب تصديق نامه برخلاف واقع درباره شخصي براي معافيت از خدمت در ادارات رسمي يا نظام وظيفه يا براي تقديم به مراجع قضائي بدهد به حبس از شش ماه تا دو سال يا به سه تادوازده ميليون ريال جزاي نقدي محكوم خواهد شد.**

**و هرگاه تصديق نامه مزبور به واسطه اخذ مال يا وجهي انجام گرفته علاوه بر استردادو ضبط آن به عنوان جريمه ، به مجازات مقرر براي رشوه گيرنده محكوم ميگردد.**

**ماده540 - براي ساير تصديق نامه هاي خلاف واقع كه موجب ضرر شخص ثالثي باشد يا آن كه خسارتي بر خزانه دولت وارد آورده مرتكب علاوه بر جبران خسارت وارده به شلاق تا ( 74 ) ضربه يا به دويست هزار تا دو ميليون ريال جزاي نقدي محكوم خواهدشد.**

**17- گرفتن وجوهي غير از آن چه در قوانين و مقررات تعيين شده يا اخذ هر گونه مالي كه در عرف رشوه خواري تلقي مي شود**

**رشوه**

**رشوه در لغت به معناي وجه يا مالي است كه براي ابطال حق و احقاق باطل پرداخت ميشود ،لكن در اصطلاح قانون، چنان چه كارمند دولت آگاهانه و با قصد سوء استفاده در قبال انجام يا عدم انجام كار اداري وجهي را از راشي دريافت كند وي را مرتشي و عمل وي را ارتشاء و مال يا وجه داده شده را رشوه مي گويند.**

**مجازات:**

**كمتر از 20 هزار ريال انفصال موقت از 6 ماه تا 3 سال**

**بيش از20 هزار ريال تا 200 هزار ريال از 1 تا 3 سال حبس و جزاي نقدي معادل رشوه و انفصال موقت از 6 ماه تا 3 سال**

**200 هزار ريال تا 1 ميليون ريال مجازات مرتكب 2 تا5 سال حبس و جزاي نقدي معادل رشوه و تا 74 ضربه شلاق و انفصال موقت از6 ماه تا3 سال**

**بيش از 1 ميليون ريال 5 تا 10 سال حبس و جزاي نقد ي معادل رشوه و انفصال موقت از6 ماه تا 3 سال**

**مجازات مديران كل و همطرازان:**

**علاوه بر مجازات هاي فوق در تمام شقوق به انفصال دائم محكوم خواهد شد.**

**ماده 3 قانون تشديد مجازات مرتكبين اختلاس و ارتشاء و كلاهبرداري مصوب 67 مجمع تشخيص نظام**

**18- تسليم مدارك به اشخاصي كه حق دريافت آن را ندارند يا خودداري از تسليم مدارك به اشخاص كه حق دريافت آن را دارند**

**19- تعطيل خدمت در اوقات مقرر اداري**

**20-رعايت نكردن حجاب اسلامي**

**21- رعايت نكردن شئون و شعاير اسلامي**

**22- اختفا، نگهداري ، حمل ، توزيع و خريد و فروش مواد مخدر.**

**23-استعمال يا اعتياد به مواد مخدر**

**24- داشتن شغل دولتي ديگر به استثناي سمت هاي آموزشي و تحقيقاتي**

**منع داشتن دو شغل**

**رئيس جمهور ،معاونان رئيس جمهور،وزيران و كارمندان دولت نمي توانند بيش از يك شغل دولتي داشته باشند و داشتن هر نوع شغل ديگر در موسساتي كه تمام يا قسمتي از سرمايه آن متعلق به دولت يا موسسات عمومي است و نمايندگي مجلس شوراي اسلامي و وكالت دادگستري و مشاوره حقوقي و نيز رياست و مديريت عامل يا عضويت در هيات مديره انواع مختلف شركت هاي خصوصي،جز شركت هاي تعاوني ادارات و موسسات براي آنان ممنوع است.**

**سمت هاي آموزشي در دانشگاه ها و موسسات تحقيقاتي از اين حكم مستثني است.**

**مجازات متخلفين ممنوعيت تصدي بيش از يك شغل:**

**متخلف از اين قانون به انفصال خدمت موقت از 6 ماه تا يكسال محكوم مي گردد و وجوه دريافتي از مشاغلي كه در يك زمان تصدي آنرا داشته است به جز حقوق و مزاياي شغل اصلي وي مسترد مي گردد .در صورت تكرار در مرتبه دوم،علاوه بر استرداد وجوه موضوع اين تبصره به انفصال دائم از مشاغل محكوم مي گردد) .تبصره5 قوانين و مقررات استخدامي (**

**آمر و صادر كننده احكام در صورت اطلاع به نصف مجازات مذكور در صدر تبصره 5 محكوم مي گردند. )تبصره 6 قوانين و مقررات استخدامي (**

**مسئولين ذيحسابي و واحدهاي مالي دستگاههاي دولتي در صورت پرداخت حقوق و مزايا بابت شغل ديگر، در صورت مطلع بودن از شغل دوم به انفصال خدمت موقت بين 3 تا 6 ماه محكوم مي گردند ) تبصره 7 قوانين و مقررات استخدامي (**

**- هر نوع استفاده غير مجاز از شئون يا موقعيت شغلي و امكانات و اموال دولتي .**

**25-جعل يا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمي يا دولتي**

**ساختن يا تغيير اگاهانه نوشته يا سند**

**ماده 525 - هركس يكي از اشياي ذيل را جعل كند يا با علم به جعل يا تزوير استعمال كند يا داخل كشور نمايد علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از يك تا ده سال محكوم خواهد شد -**

**- 1 احكام يا امضاء يا مهر يا دستخط معاون اول رئيس جمهور يا وزراء يا مهر يا امضاي اعضاي شوراي نگهبان يا نمايندگان مجلس شوراي اسلامي يا مجلس خبرگان يا قضات يا يكي از روسا ياكارمندان و مسئولين دولتي از حيث مقام رسمي آنان .**

**26- مهر يا تمبر يا علامت يكي از شركتها يا موسسات يا ادارات دولتي يا نهادهاي انقلاب اسلامي .**

**27-دست بردن در سوالات ، اوراق ، مدارك و دفاتر امتحاني ، افشاي سوالات امتحاني يا تعويض آن ها.**

**28- دادن نمره يا امتياز، بر خلاف ضوابط.**

**29-غيبت غير موجه به صورت متناوب يا متوالي**

**براي استفاده از مرخصي استحقاقي، لازم است درخواست مرخصي روزانه كه به تأييد مدير مربوطه رسيده باشد مرخصي استحقاقي بايد )قبل از استفاده اخذ شود. مگر در موارد خاص ( در اولين فرصت به اموراداري ارائه شود در غير اينصورت غيبت غير موجه تلقي مي گرديد عدم حضور مستخدم در پست خود كه مدت آن از 3 روز تجاوز ننمايد و مستند به عللي از قبيل آنچه كه ذيلاً ذكر شده موجه شناخته مي شود :**

**1- بيماري وي .**

**2-صدمات ناشي از حوادث كه به او يا پدر يا مادر يا همسر يا فرزندان وي وارد آمده باشد .**

**3-بيماري شديد پدر يا مادر يا همسر يا فرزندان وي .**

**4- فوت همسر يا اقربا ي نسبي يا سببي تا طبقه سوم .**

**5- دارا شدن فرزند .**

**6-ازدواج او و فرزندانش .**

**7- احضار مستخدم توسط مراجع قضايي براي اداي شهادت و انجام تحقيقات**

**هرگاه مستخدم شاغل بيمار شود و آن بيماري مانع از خدمت او باشد بايد مراتب را در كوتاه ترين مدت ممكن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد كمتر از ده روز گواهي پزشك را در اولين روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بيشتر ، در پايان روز دهم به رئيس يا معاون واحد مربوط جهت ارجاع به كارگزيني ارسال دارد**

**30- سو استفاده از مقام و موقعيت اداري .**

**منع مداخله وزراء و نمايندگان مجلس و كارمندان دولت در معاملات دولتي**

**1- وزراء، نمايندگان مجلس، كارمندان دولت و شهرداريها نمي توانند مستقلا با دولت وارد معامله گردند.**

**2- شركت هايي كه كارمندان دولت، مالك پنچ درصد يا بيشتر از سهام آنها باشندويا كارمندان دولت مجموعا بيش از بيست درصد سهام**

**شركت را مالك باشند ولو اينكه كارمندان مزبور فاقد هر گونه سمتي در شركت باشند نمي توانند با دولت وارد معامله گردند.**

**3-شركت هايي كه كارمندان دولت، عضو هيئت مديره آن شركت ها بوده يا سمت مدير عاملي يا بازرس قانوني را عهده دار باشند اعم از اينكه كارمندان مزبور مالكيت كمتر از پنج درصد سهام را دارا باشند و يا اصلا سهمي در شركت نداشته باشند نمي توانند با دولت وارد معامله گردند.**

**4- پدر، مادر، خواهر، برادر، فرزند، عروس و داماد افرادي كه سمت هاي وزارت ، معاونت و يا مديريت در دستگاه هاي دولتي دارند، نمي توانند با دستگاه هاي مربوطه وارد معامله گردند.**

**ماده602 قانون مجازات اسلامي**

**مجازات: دو تا چهار سال حبس ؛ پرداخت خسارات ؛ ابطال معامله**

**31- توقيف ، اختفا، بازرسي يا باز كردن پاكتها و محمولات پستي يا معدوم كردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانوني**

**هر يك ازمستخدمين ومامورين دولتي ، مراسلات يامخابرات يا مكالمات تلفني اشخاص را در غير مواردي كه قانون اجازه داده حسب مورد مفتوح يا توقيف يا معدوم يا بازرسي يا ضبط يا استراق سمع نمايد يا بدون اجازه صاحبان آنها مطالب آنها را افشاءنمايد به حبس از يك سال تا سه سال و يا جزاي نقدي از شش تاهجده ميليون ريال محكوم خواهد شد .**

**ماده 582 قانون مجازات :**

**32- كارشكني و شايعه پراكني ، وادار ساختن يا تحريك ديگران به كارشكني يا كم كاري و ايراد خسارت به اموال دولتي و اعمال فشارهاي فردي براي تحصيل مقاصد غير قانوني .**

**33- شركت در تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غير قانوني ، يا تحريك به برپايي تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غير قانوني و اعمال فشارهاي گروهي براي تحصيل مقاصد غير قانوني**

**34- عضويت در يكي از فرقه هاي ضاله كه از نظر اسلام مردود شناخته شده اند**

**35-همكاري با ساواك منحله به عنوان مامور يا منبع خبري و داشتن فعاليت يا دادن گزارش ضد مردمي**

**36- عضويت در سازمانهايي كه مرامنامه يا اساسنامه آنها مبتني بر نفي اديان الهي است يا طرفداري و فعاليت به نفع آن ها.**

**37-عضويت در گروه هاي محارب يا طرفداري و فعاليت به نفع آن ها.**

**هر كس كه براي ايجاد رعب و هراس و سلب آزادي و امنيت مردم دست به اسلحه ببرد محارب و مفسد في الارض مي باشد**

**قانون مجازات اسلامي ماده 183**

**38- عضويت در تشكيلات فراماسونري**

**مجازات ها**

**ماده 9 - تنبيهات اداري به ترتيب زير عبارتند از:**

**الف - اخطار كتبي بدون درج در پرونده استخدامي .**

**ب - توبيخ كتبي با درج در پرونده استخدامي .**

**ج - كسر حقوق و فوق العاده شغل يا عناوين مشابه حداكثر تا يك سوم از يك ماه تا يك سال .**

**د - انفصال موقت از يك ماه تا يك سال .**

**ه - تغيير محل جغرافيايي خدمت به مدت يك تا پنج سال .**

**و - تنزل مقام و يا محروميت از انتصاب به پستهاي حساس و مديريتي در دستگاه هاي دولتي و دستگاه هاي مشمول اين قانون**

**ز - تنزل يك يا دو گروه و يا تعويق در اعطاي يك يا دو گروه به مدت يك يا دو سال .**

**ح - بازخريد خدمت در صورت داشتن كمتر از 20 سال سابقه خدمت دولتي در مورد مستخدمين زن و كمتر از 25 سال سابقه خدمت دولتي در مورد مستخدمين مرد با پرداخت 30 تا45 روز حقوق مبناي مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخيص هيات صادركننده راي .**

**ط - بازنشستگي در صورت داشتن بيش از بيست سال سابقه خدمت دولتي براي مستخدمين زن و بيش از 25 سال سابقه خدمت دولتي براي مستخدمين مرد بر اساس سنوات خدمت دولتي با تقليل يك يا دو گروه .**

**ي - اخراج از دستگاه متبوع .**

**ك - انفصال دائم از خدمات دولتي و دستگاه هاي مشمول اين قانون**

**چنانچه تخلف كارمند عنوان مجرمانه داشته باشد**

**ماده 19 - هر گاه تخلف كارمند عنوان يكي از جرايم مندرج در قوانين جزايي را نيز داشته باشد هيأت رسيدگي به تخلفات اداري مكلف است مطابقاين قانون به تخلف رسيدگي و رأي قانوني صادر نمايد و مراتب را براي رسيدگي به اصل جرم به مرجع قضايي صالح ارسال دارد. هر گونه تصميم مراجعقضايي مانع اجراي مجازاتهاي اداري نخواهد بود. چنانچه تصميم مراجع قضايي مبني بر برائت باشد هيأت رسيدگي به تخلفات اداري طبق ماده 24 اينقانون اقدام مينمايد.**

**هيات عالي نظارت**

**به منظور نظارت بر حسن اجراي اين قانون در دستگاه هاي مشمول و براي ايجاد هماهنگي در كار هياتهاي رسيدگي به تخلفات اداري"هيات عالي نظارت " به رياست دبير كل سازمان امور اداري و استخدامي كشور و عضويت يك نفر نماينده رييس قوه قضاييه و سه نفر از بين نمايندگان وزرا و يا بالاترين مقام سازمانهاي مستقل دولتي تشكيل مي شود.**

**هيات مزبور در صورت مشاهده موارد زير از سوي هر يك از هياتهاي بدوي يا تجديد نظر دستگاه هاي مزبور، تمام يا بعضي از تصميمات آن ها را ابطال و در صورت تشخيص سهل انگاري در كار هر يك از هياتها، هيات مربوط را منحل مي نمايد.**

**الف- عدم رعايت قانون رسيدگي به تخلفات اداري و مقررات مشابه .**

**ب- اعمال تبعيض در اجراي قانون رسيدگي به تخلفات اداري و مقررات مشابه .**

**ج- كم كاري در امر رسيدگي به تخلفات اداري .**

**د- موارد ديگر كه هيات بنا به مصالحي ضروري تشخيص مي دهد**

**نحوه شكايت از آراي هيات ها**

**به موجب اصل 172 قانون اساسي جمهوري اسلامي ايران جهت رسيدگي به شكايات ،تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مامورين يا واحد ها يا آئين نامه هاي دولتي و احقاق حقوق آنها ديوان عدالت اداري زير نظر رئيس قوه قضائيه تاسيس شده است . ديوان مزبور از مراجع قضايي اختصاصي است.**

**در صورتي كه متهم به آراء قطعي صادره توسط هياتهاي رسيدگيبه تخلفات اداري اعتراض داشته باشد، ميتواند حداكثر تا يك ماه پس ازابلاغ راي به ديوان عدالت اداري شكايت نمايد در غير اين صورت راي قابل رسيدگي درديوان نخواهد بود.**

**نحوه شكايت از آراي هيات ها به ديوان عدالت اداري**

**رسيدگي در ديوان:**

**مستلزم تقديم دادخواست است كه به زبان فارسي و بر روي برگه هاي چاپي مخصوص نوشته ميشود.**

**دادخواست و تصوير مصدق كليه مدارك و مستندات پيوست آن، بايد به تعداد طرف دعوي به علاوه يك نسخه باشد.**