

کتابچه آموزشی پرسنل جدید الورود

بیمارستان فوق تخصصی کوثر

کد کتابچه: KH.HB.HM.01/02

تهیه کنندگان: سال ۱۴۰۳

با مساعدت و راهنمایی ریاست بیمارستان: دکتر عباس نصیری

مدیریت بیمارستان: حمید رضا حاتمی

مدیر پرستاری: نرگس تقی پور

سوپروایزر آموزش: اعظم عابدی

سوپروایزر ارتقاء سلامت بیمار: اعظم عابدی

کارشناس کنترل عفونت: یاسمن طاهریان

مسئول اداری: خانم بیرانوندی

مسئول بحران و بلایا: فاطمه یارویسی

کارشناس بهداشت محیط: مهتاب شفابخش

فهرست

پیش گفتار	5
مقدمه	6
نمودار سازمانی بیمارستان فوق تخصصی کوثر	7
معرفی بیمارستان	8
برنامه ی استراتژیک بیمارستان	12
قوانین و مقررات بیمارستان	13
آیین نامه پوشش مصوب بیمارستان	19
روند ارتقا شغلی	27

پیش گفتار

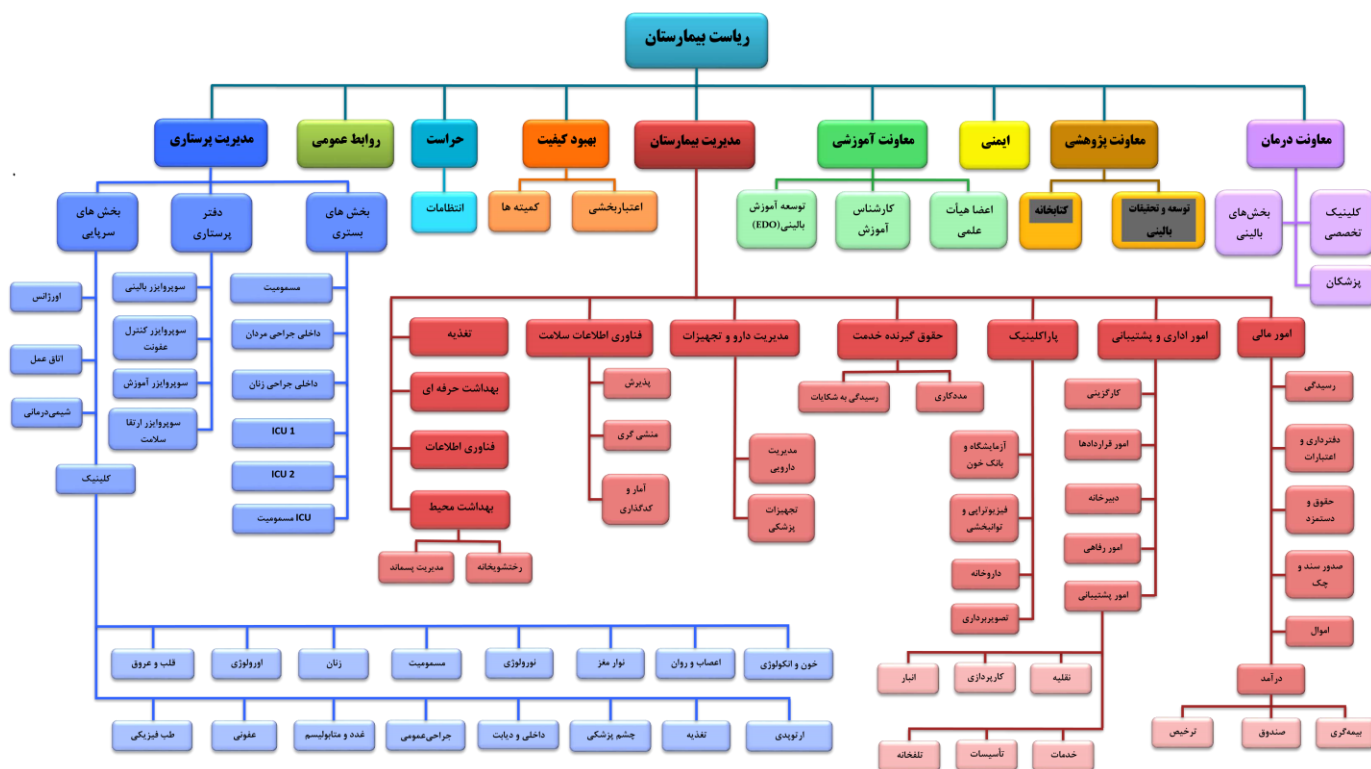
کتابچه حاضر به منظور آشنایی کارکنان جدید الورود با اطلاعات مورد نیاز اولیه در واحدها و بخش های مختلف بیمارستان، تدوین گردیده است .

از آنجائیکه این کتاب هر سال مورد بازنگری قرار می گیرد، نقطه نظرات و پیشنهادات خوانندگان در غنای این مجلد نقش بسزایی خواهد داشت .

مقدمه

بیمارستان فوق تخصصی کوثر در زمینی با مساحت ۲۱۲۲۲ مترمربع و با زیر بنایی در حدود ۹۲۲۲ متر مربع در کرج، میدان حصارک، بلوار خوارزمی بالاتر از دانشگاه خوارزمی واقع شده است. این بیمارستان در سال ۱۳۷۶ راه اندازی شده و در ابتدا در قالب آسایشگاه سالمندان ارتش فعالیت داشته است. پس از دو تجربه ناموفق در تغییر فعالیت آن در نهایت در شهریور سال ۱۳۹۹ این مرکز درمانی به دانشگاه علوم پزشکی البرز واگذار شد. این بیمارستان دارای ۱۵۶ تخت مصوب است که هم اکنون دارای ۱۷۱ تخت فعال است. عموم نیروهای شاغل در بیمارستان از طرف شرکت طرف قرارداد تامین میشوند و در بخش های داخلی جراحی مردان، داخلی جراحی زنان، انکولوژی، ICU، ICU تنفسی، مسمومیت و ICU مسمومیت، اورژانس، اتاق عمل، آزمایشگاه، رادیوگرافی، فیزیوتراپی و اندوسکوپی، ICU2 ارائه خدمت مینمایند.

چارت سازمانی



معرفی بیمارستان:

بیمارستان کوثر با ۱۵۶ تخت مصوب و ۱۷۱ تخت فعال می باشد که شامل بخش :

۱۷۱ تخت فعال	۴۸	داخلی جراحی مردان
	۴۸	داخلی جراحی زنان
	۱۳	اورژانس
	۱ تخت دیالیز+۱۲	Icu مسمومیت
	۳۶	مسمومیت
	۷	ICU تنفسی
	۸	ICU داخلی جراحی

۲۲ تخت ستاره دار می باشد که شامل :

۲۲ تخت ستاره دار	۸	تزریقات
	۴	اتاق عمل
	۱۰	انکولوژی

این بیمارستان خدمات کلینیکی و پاراکلینیکی تخصصی ارائه میدهد که شامل :

خدمات کلینیکی :

این بیمارستان خدمات کلینیکی و پاراکلینیکی تخصصی زیر را ارائه می دهد :

✓ جراحی عمومی	✓ ارتوپدی
✓ مسمومیت	✓ گوارش و کبد (آندوسکوپی ، کلونوسکوپی)
✓ خون و آنکولوژی (شیمی درمانی رایگان)	✓ اورولوژی (تشخیص ، درمان و جراحی)
✓ قلب و عروق	✓ طب فیزیکی
✓ زنان	✓ گوش و حلق و بینی
✓ کلینیک دیابت (تشخیص و درمان)	✓ چشم بینی (تعیین نمره چشم ، جراحی و ...)
✓ کلینیک تغذیه	✓ روانشناسی بالینی
✓ کلینیک دندانپزشکی	✓ کلینیک پوست

خدمات پاراکلینیک:

آزمایشگاه ، داروخانه ، سونوگرافی ، رادیولوژی ، آندوسکوپی و کلونوسکوپی

این بیمارستان خدمات کلینیکی و پاراکلینیکی تخصصی ارائه می دهد که شامل :

ارولوژی	پزشکی قانونی - مسمومیت
جراحی عمومی	آندوسکوپی کلونوسکوپی
آنکولوژی	فیزیوتراپی
داخلی	آزمایشگاه
گوارش	سونوگرافی
جراحی زیبایی و ترمیمی و پوست	رادیولوژی
جراحی مغز و اعصاب	نوار قلب ، عضله
قلب	CT اسکن

کروکی بیمارستان



بخش های درمانی بیمارستان



مدیران ارشد بیمارستان:

ریاست بیمارستان
دکتر حوروش فرجی دانا

مدیریت بیمارستان
حمید عباسی

مدیریت پرستاری
نرگس تقی پور

این بیمارستان به صورت دولتی و زیر نظر دانشگاه علوم پزشکی البرز اداره می گردد.

برنامه استراتژیک

بیانیه رسالت بیمارستان کوثر:

حفظ و ارتقاء خدمات بالینی با به کارگیری پرسنل مجرب و ارائه خدمات درمانی استاندارد

چشم انداز:

بیمارستان فوق تخصصی کوثر در نظر دارد با بهره گیری از امکانات و تخصص های موجود به عنوان برترین بیمارستان در ارائه خدمات تشخیصی و درمانی ایمن و اثربخش در سطح استان البرز ارائه خدمات نماید.

ارزشها:

بیمار محوری

بهبود مستمر خدمات

به کارگیری فن آوریهای نوین

قانون مداری

حفظ کرامت بیماران و کارکنان

قوانین و مقررات بیمارستان

لازم است امور اداری شرح وظایف سازمانی را به پرسنل جدیدالورود در هنگام تشکیل پرونده ارائه نماید.

لازم است پرسنل درمان جدیدالورود تاییدیه دوره های آموزش بدو ورود را از مدیرخدمات پرستاری ، سوپروایزر آموزش ، سوپروایزر بالینی ، سرپرستار واحد، اعتبار بخشی، امور اداری، بهداشت محیط، سوپروایزر کنترل عفونت، کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار اخذ نماید تا شروع بکار آنها رسمیت یابد.

مدارک لازم جهت شروع به کار نیروهای شرکتی

۱. ارائه مدارک و تکمیل فرم های مربوطه طبق لیست ذیل :

- (۱) دریافت و تکمیل فرم اطلاعات فردی و تایمکس از واحد کارگزینی و ثبت اثر انگشت توسط مسئول حضور و غیاب
- (۲) کپی شناسنامه تمام صفحات
- (۳) کپی شناسنامه های تحت تکفل
- (۴) کپی دو طرف کارت ملی
- (۵) کارت دو طرف پایان خدمت (آقایان)
- (۶) کپی مدرک تحصیلی (ارائه گواهی پایان طرح جهت استخدام پرسنل درمان الزامیست)
- (۷) برگه عدم سوء پیشینه
- (۸) شش قطعه عکس پرسنلی ۳*۴
- (۹) شماره حساب بانک ملت
- (۱۰) پرینت سابقه بیمه جهت مشمولان حق اولاد در صورت داشتن حداقل ۷۲۰ روز سابقه بیمه

مدارک لازم جهت شروع به کار نیروهای طرحی، رسمی و پیمانی

علاوه بر ارائه مدارک و تکمیل فرم های مربوطه طبق لیست ارائه مدارک ذیل الزامیست :

الف- ارائه ابلاغ به امور اداری و هماهنگی جهت شروع بکار

ب- شماره حساب بانک رفاه

ج- ارائه تعهد نامه محضری (جهت پرسنل رسمی و پیمانی)

د- ارائه گواهینامه عدم سوء پیشینه (جهت پرسنل رسمی و پیمانی)

ح- انجام آزمایشات بدو استخدام (جهت پرسنل رسمی و پیمانی)

ر- لزوم شرکت در آزمون های توجیهی بدو خدمت (جهت پرسنل رسمی و پیمانی جدیدالاستخدام)

ز- ارائه تاییدیه تحصیلی (جهت پرسنل رسمی و پیمانی- لزوم شرکت در آزمون های توجیهی بدو خدمت جهت پرسنل جدیدالاستخدام)

ساعت شروع به کار

ساعت شروع به کار جهت نیروهای اداری:

روزهای شنبه تا چهارشنبه از ۷:۳۰ صبح تا ساعت ۱۴:۳۰

روزهای پنجشنبه از ۰۷:۳۰ تا ساعت ۱۳:۳۰

ساعت شروع به کار نیروهای درمانی:

از ۷:۳۰ صبح تا ۱۴:۳۰ جهت شیفت صبح

از ۱۳:۳۰ تا ساعت ۲۰:۳۰ جهت شیفت عصر

از ساعت ۱۹:۳۰ تا ساعت ۸ صبح جهت شیفت شب

ضوابط و مقررات مرخصی

مرخصی استحقاقی روزانه

پرسنل به ازای یک سال خدمت از ۳۰ روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد برخوردار می گردند (جهت کارکنان شرکتی ۲۶ روز در سال می باشد) که الزاماً می بایست با درخواست کتبی پرسنل و تایید رئیس محترم مرکز / واحد استفاده گردد. (درخواست و تأیید می بایست قبل از تاریخ مرخصی تنظیم گردد.) در صورت عدم رعایت موارد فوق عدم حضور و غیبت تلقی می گردد.

مازاد ۳۰ روز (پرسنل رسمی، طرحی و پیمانی) و ۲۶ روز (پرسنل شرکتی) مرخصی استحقاقی غیبت تلقی می گردد: و می بایست به عنوان کسر کار در کارکرد ماه های مربوط درج گردد.

مرخصی زایمان

بانوان عضو می توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر ۹ ماه (جهت پرسنل شرکتی) و ۹ ماه (جهت پرسنل رسمی، طرحی و پیمانی) با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

درخواست ماموریت اداری

۱- اعلام نیاز رئیس محترم مرکز / واحد جهت حضور و انجام کاری مشخص توسط پرسنل در خارج از مرکز

۲- پر نمودن کامل برگ درخواست ماموریت اداری روزانه یا ساعتی

۳- تحویل برگه مأموریت تایید شده بهنگام خروج به واحد حراست

درخواست ثبت ورود خروج ثبت نشده

در صورتی که انگشت ورود و خروج پرسنل به هر دلیلی در سیستم تایمکس ثبت نگردید ساعت دقیق ورود و خروج خود را طی درخواست کتبی و تایید مسئول واحد مربوطه و مسئول حراست پس از چک کردن دوربین ها به منظور ثبت در سیستم واحد کارگزینی ارائه می گردد.

• مرخصی استحقاقی ساعتی

پرسنل مجاز است در موارد اضطرار با تایید رئیس محترم مرکز / واحد و یا مقام مجاز از طرف ایشان در خلال ساعت اداری حداکثر ۳ ساعت مرخصی ساعتی استفاده نماید. سقف مجاز استفاده از مرخصی ساعتی ۷ ساعت در ماه بوده که در پایان به ازای هر ۷ ساعت مرخصی ساعتی یک روز مرخصی استحقاقی از پرسنل کسر می گردد.

پرسنل در صورت ابتلا به بیماری که مانع انجام خدمت می‌گردند می‌توانند با ارائه گواهی پزشکی و در ۳ روز مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. در این حال مرخصی استعلاجی توسط معاون درمان مرکز و یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل تأیید می‌باشد.

برای کلیه پرسنل رسمی و طرحی و پیمانی سقف مجاز استفاده از مرخصی استعلاجی ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) می‌باشد. مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد دانشگاه و مازاد بر ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی مورد تأیید دانشگاه و مطابق با مقررات تصمیم‌گیری خواهد شد.

برای اعضای شرکتی پرداخت حقوق و مزایای روزهای مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می‌باشد به این معنی که تأیید گواهی‌های ارائه شده و پرداخت حقوق می‌بایست سازمان بیمه تامین اجتماعی صورت پذیرد.

ذخیره مرخصی استحقاقی

حداکثر میزان مرخصی قابل استفاده سالانه برای هر یک از پرسنل رسمی و پیمانی ۳۰ روز است که در صورت عدم استفاده از این مقدار ۱۵ روز قابل ذخیره است.

حداکثر میزان مرخصی قابل استفاده سالانه برای هر یک از پرسنل شرکتی ۲۶ روز است که در صورت عدم استفاده از این مقدار ۹ روز قابل ذخیره است.

مرخصی بدون حقوق

در صورتی که بنا به تشخیص رئیس محترم مرکز عدم حضور پرسنل به برنامه‌ها و امور جاری مرکز / واحد لطمه وارد نکند عضو مجاز است طبق ضوابط و مقررات از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

آیین نامه ی انضباطی

با درود و سپاس از اینکه به خانواده بزرگ بیمارستان کوثر پیوستید خوشحالیم و آرزو داریم در این مجموعه با بکارگیری دانش و تجربه خود و همکاری موثر و مستمر با سایر همکاران در اصول اهداف عالیه بیمارستان که همانا رضایت مندی مشتری می باشد کوشا باشید. جهت هماهنگی های لازم در روند کارها آیین نامه پرسنلی بیمارستان بشرح زیر تهیه و تنظیم گردیده ، خواهشمند است ضمن مطالعه دقیق آن در اجرای مسئولیت خود دقت کامل را بعمل آورید.

۱. یکپارچگی شخصیت و هویت داشته باشید به پرسش مشتری تک کلمه ای پاسخ ندهید .

۲. قصدتان کمک کردن باشد اگر مستقیماً با شما در ارتباط نباشند.

۳. تمامی پرسنل موظف به رعایت حقوق بیمار و ارتقاء سطح رضایت مشتریان می باشند. در رفتار خود نشان دهید که مشتری شما فرد مهمی است.

۳. به سوالاتش به درستی پاسخ بگویید و در سریع ترین زمان ممکن، کاری را که باید انجام شود را انجام دهید.

۴. در روابط انسانی و در برخورد با همکاران ، بیماران و همراهان، رعایت کامل اخلاق انجام گردد و از پرداختن به حواشی پرهیز و اصول اخلاقی رعایت گردد.

۵. رعایت موازین و شعائر دینی در رفتارهای شخصی و برخوردهای اجتماعی در محیط کار الزامی است.

۶. لبخند مسری است. در زمان مکالمه با چهره گشوده و متوسط با مشتری برخورد کنید، حرفهایتان را ساده و قابل فهم بزنید.

۷. پرسنل و ظاهری آراسته ، متناسب با ضوابط اداری و موازین شرعی داشته باشند.

۸. رعایت بهداشت فردی و یونیفرم تعیین شده از طرف مرکز و عدم استفاده از زیورآلات (به جز حلقه و ساعت) الزامی است.

۹. پرسنل می بایست به محض ورود اقدام به تعویض لباس و نصب کارت شناسایی روی سینه نمایند.

۱۰. طرف قرارداد تعهد مینماید که کلیه اسناد و مدارک و اطلاعاتی را که در حین خدمت در شرکت کسب و یا به آن دسترسی می یابد محرمانه تلقی و چه در مدت خدمت به چه پس از آن در افراد غیر مجاز افشاء ننماید.

۱۱. رعایت سلسله مراتب در کلیه امور برای همه همکاران الزامی است و پرسنل مجاز مراجعه مستقیم یا مکاتبه مستقیم با ریاست و مدیریت ارشد بیمارستان را ندارند.

۱۲. تمامی پرسنل موظف به حضور به موقع و فعال در شیفت تعیین شده می باشند.
۱۳. در بدو پذیرش، آشنایی بیمار با قسمتهای مختلف بخش، پرسنل بخش، قوانین و مقررات بخش الزامی است.
۱۴. هیچگونه وجه یا هدیه ای از طرف بیماران پذیرفته نمی شود.
۱۵. استفاده از موبایل در بخش ممنوع است.
۱۶. پرسنل باید از مفاد کلیه اطلاعیه های مدیریت شده به خوبی آگاه شوند.
۱۷. حفظ حریم بیمار و رازداری در انجام تمامی مراقبتهای پرستاری الزامی است.
۱۸. پرسنل در حفظ آرامش بیمار تلاش نمایند.
۱۹. از تجمع بیمار در ایستگاه پرستاری خودداری شود.
۲۰. تمامی پرسنل موظف به اجرای شرح وظایف تعیین شده می باشند.
۲۱. پرستار در زمان بستری بیمار و در هر شیفت کاری خود را به بیمار معرفی نماید.
۲۲. توسط منشی بخش در بعد از پذیرش، آموزش مقررات ملاقاتی و همراهان بیمار داده شود.
۲۳. شرکت در کلاس های آموزشی طبق برنامه اعلام شده واحد آموزش الزامی بوده و نمره مربوطه در ارتقاء و ادامه همکاری پرسنل تاثیر مستقیم دارد.
۲۴. ساعات استراحت پرسنل مطابق با دستورالعمل دفتر پرستاری باشد.
۲۵. در صورت بروز هر گونه مشکل درمانی بدون توجه به زمان با پزشک معالج تماس گرفته شود.
۲۶. مشکلات و معضلات موجود در واحد کاری به سرپرست مربوطه اطلاع داده شود.
۲۷. در هنگام تحویل بخش پرسنل شیفت قبلی و شیفت بعدی حضور داشته و بصورت بالینی تحویل بیمار انجام گردد.
۲۸. حضور همراه در بخش های آتی با توجه به نیاز بیمار به نظر مسئولین و پزشک معالج خواهد بود.
۲۹. بدون اطلاع مسئول مافوق و بدون داشتن برگه مرخصی ساعتی / ماموریت ساعتی بیمارستان و شیفت خود را ترک نکنید.

مفاد قرارداد کارکنان شرکتی

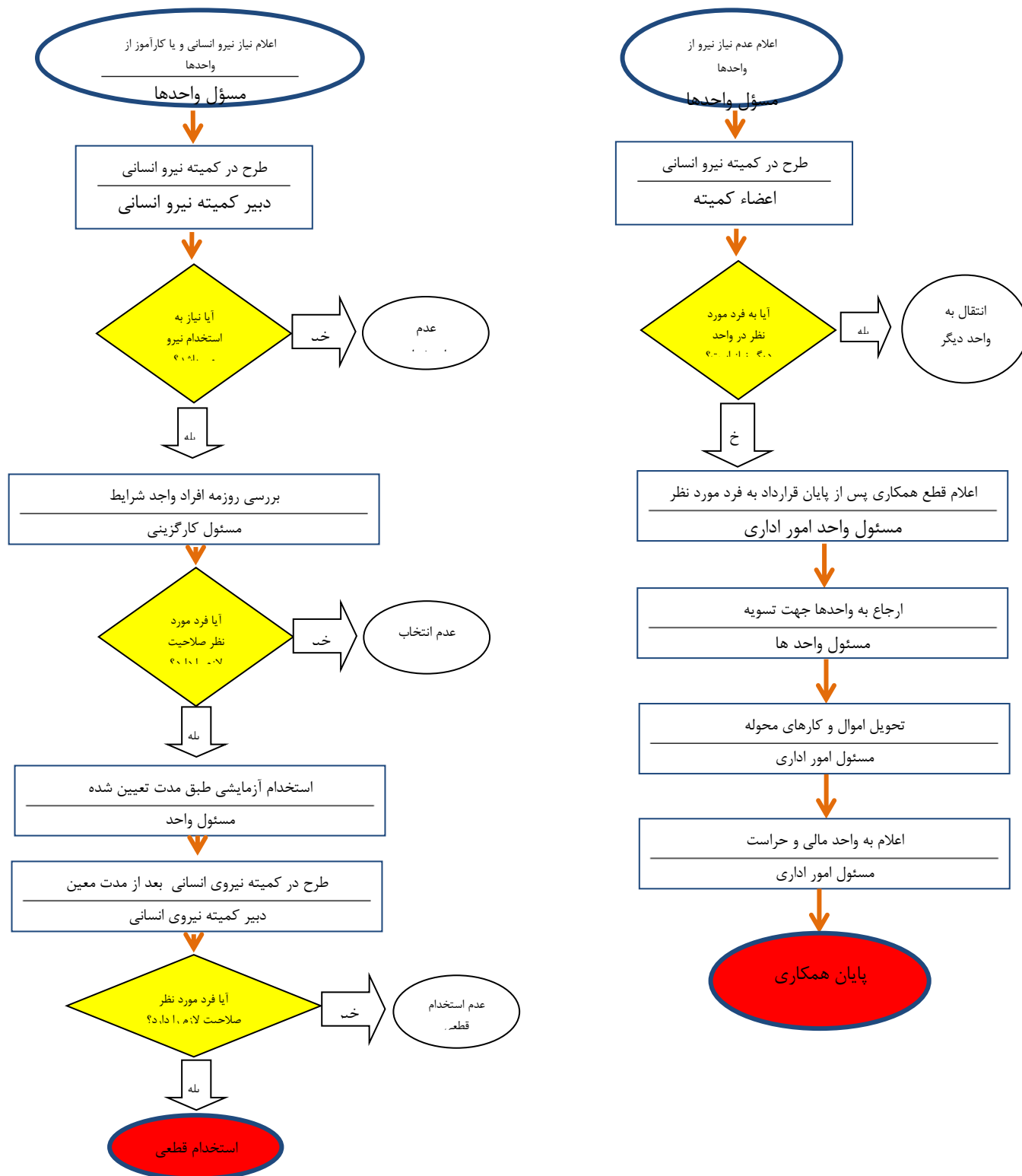
۱. موضوع قرارداد عبارت است از انجام بهینه امور در محدوده وظایف محوله از طرف مقام مافوق و طبق شرح وظایف شغل مربوطه که به رویت همکار رسیده است.
۲. ساعت کار طبق برنامه تنظیمی واحد محل خدمت در شیفت صبح و در صورت لزوم در شیفت های عصر و شب می باشد.
۳. طرف قرارداد می بایست در شروع همکاری آزمایشات بدو استخدام خود را تحویل واحد اداری نماید، در غیر اینصورت این قرارداد ساری و جاری نمی باشد.
۴. اضافه کار، مرخصی، نوبتکاری و ماموریت بر اساس ضوابط قانون کار و توافق کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.
۵. عیدی، پاداش و مزایای پایان کار به نسبت خدمت در سال و با رعایت قانون کار و پس از کسر کلیه کسورات قانونی قابل پرداخت می باشد.
۶. هر یک از طرفین قرارداد در صورت عدم تمایل به ادامه همکاری یکماه قبل کتبا طرف دیگر قرارداد را مطلع می نماید و همکار میبایست موافقت کارفرما را در این خصوص اخذ نماید.
۷. قرارداد اولیه کلیه همکاران جدید به مدت سه ماه آزمایشی منعقد می گردد و قرارداد های بعدی در صورت تایید مسئول مستقیم و مدیریت ارشد بیمارستان منعقد خواهد شد.
۸. محل کار طرف قرارداد در بخش های مختلف بیمارستان می باشد.
۹. طرف قرارداد تعهد مینماید شرح وظایف شغل مورد نظر و آیین نامه انضباطی بیمارستان را اجرا نماید.
۱۰. در صورت بروز حوادث غیرمترقبه و یا بحران های اقتصادی و اجتماعی و یا فسخ قرارداد کارفرما با دانشگاه، قرارداد بصورت یکطرفه قابل فسخ می باشد.
۱۱. حق اولاد تنها در صورت داشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه بر طبق قوانین وزارت کار با ارائه گواهی معتبر آن به کارفرما قابل پرداخت میباشد.
۱۲. با توجه به حساسیت کار بیمارستان، به ازای هر روز غیبت ۳ تا ۵ روز از کارکرد به صلاحدید مدیریت کسر می گردد.

آیین نامه پوشش مصوب بیمارستان فوق تخصصی کوثر

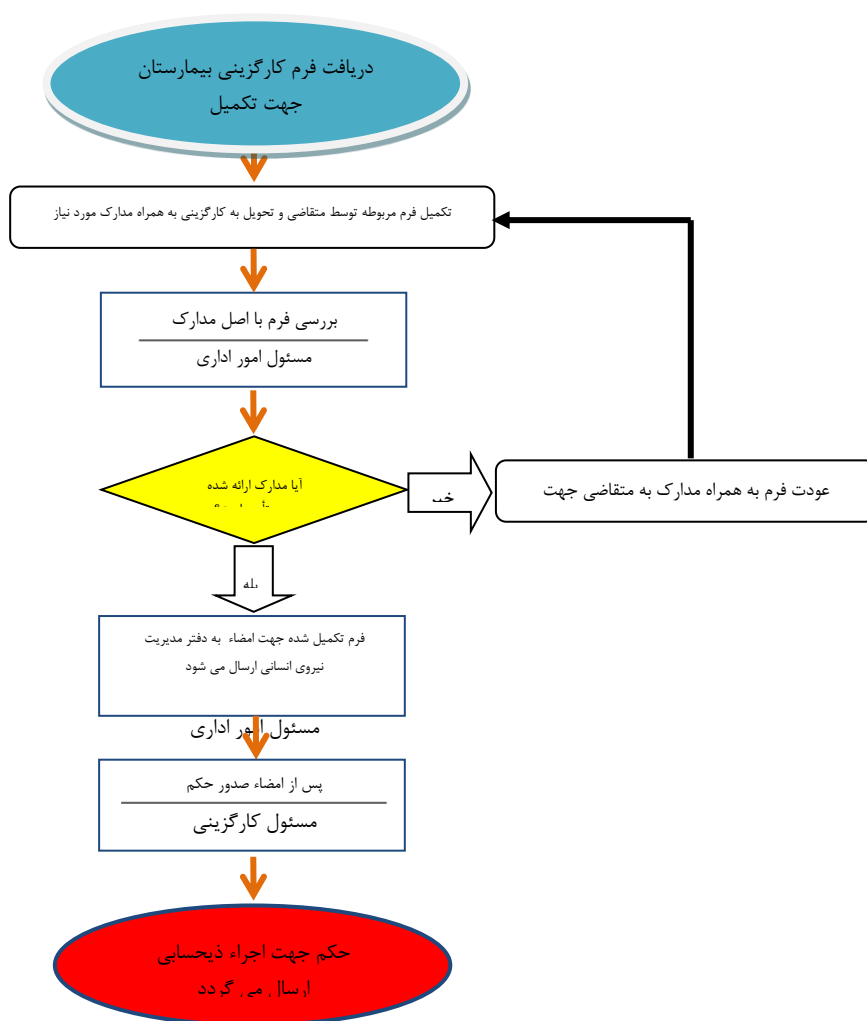
مدیر خدمات پرستاری	
خانم	مانتو و شلوار و مقنعه = سورمه ای کفش=مشکی یا سورمه ای
سوپروایزر	
آقا	بلوز = روپوش سفید شلوار=سورمه ای کفش=مشکی
خانم	مانتو و شلوار و مقنعه = سورمه ای کفش=مشکی یا سورمه ای
سرپرستار	
آقا	روپوش : سفید شلوار : سورمه ای کفش=مشکی
خانم	مانتو و شلوار و مقنعه = سورمه ای کفش=مشکی یا سورمه ای
پرستار	
خانم	مانتو و شلوار و مقنعه = سورمه ای کفش =سورمه ای یا مشکی

بلوز : روپوش سفید شلوار سورمه ای کفش=مشکی	آقا
اطاق عمل و بیهوشی	
مانتو و شلوار و مقنعه = سبز	خانم
بلوز و شلوار =سبز	آقا
بهیار	
مانتو و شلوار و مقنعه و کفش = سفید	خانم
بلوز و شلوار و کفش =سفید	آقا
کمک بهیار	
مانتو و شلوار = کرم مقنعه=یاسی کفش سفید	خانم
بلوز و شلوار =کرم کفش=مشکی	آقا

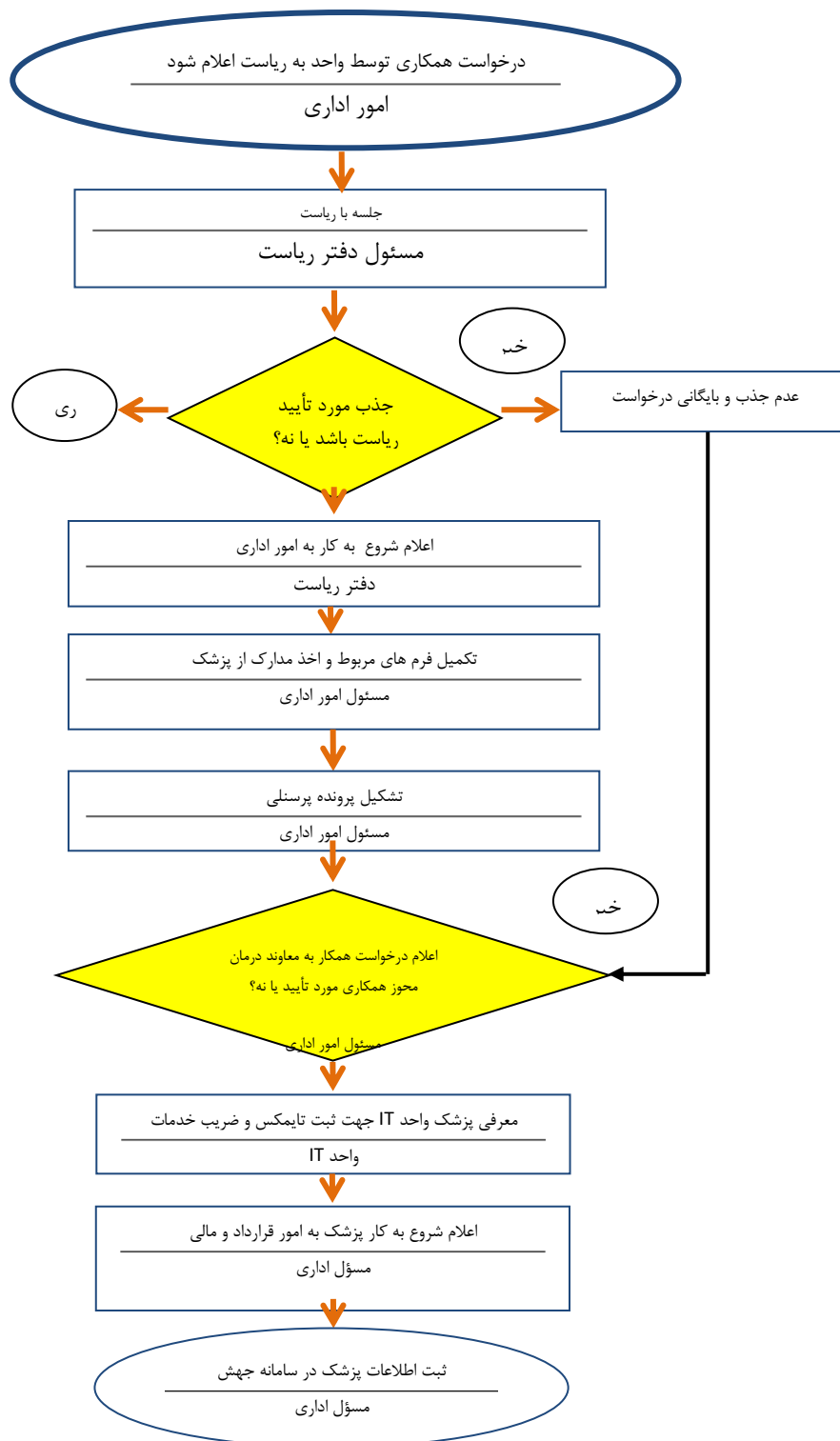
فرآیند استخدام و پایان کار پرسنل



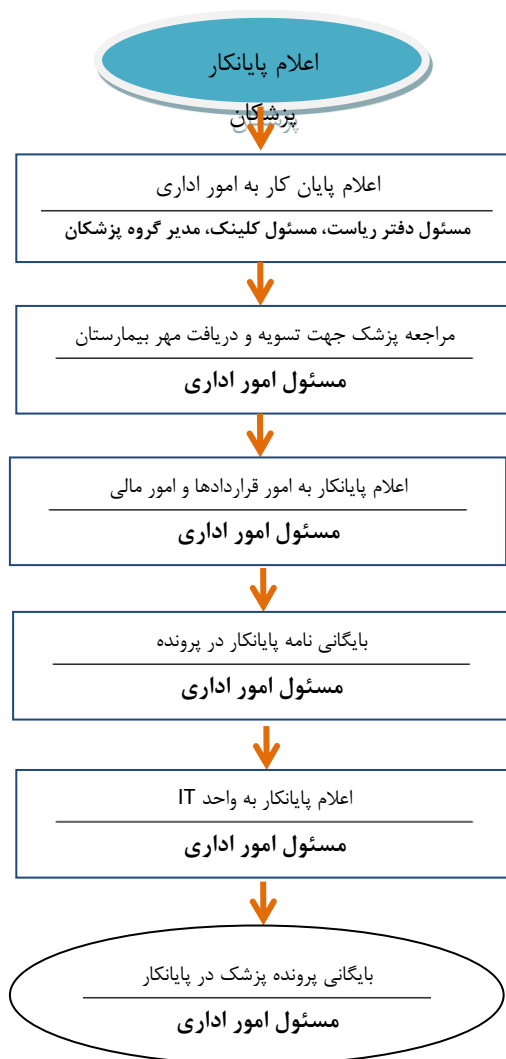
فرآیند برقراری هزینه‌ی عائله مندی و اولاد شاغلین



فرآیند شروع همکاری پزشکان



فرآیند پایان کار پزشکان



روند ارتقا شغلی

مشاغل تا سطح کاردانی	رتبه پایه	- ۸ سال سنوات تجربی قابل قبول
		- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
		- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب هیئت امنای دانشگاه
مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	رتبه پایه	- ۲۰ سال سنوات تجربی قابل قبول
		- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
		- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب هیئت امنای دانشگاه
مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	رتبه پایه	- ۶ سال سنوات تجربی قابل قبول
		- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
		- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب هیئت امنای دانشگاه
	رتبه پایه	- ۱۲ ساعت سنوات تجربی قابل قبول
		- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
		- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب هیئت امنای دانشگاه
	رتبه پایه	- ۱۸ سال سنوات تجربی قابل قبول
		- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
		- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب هیئت امنای دانشگاه
	رتبه پایه	- <u>*مستند سازی تجربیات:</u> الف) تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد. ب) برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد. ج) مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیتها، فرصتها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
		- ۲۴ سال سنوات تجربی قابل قبول
		- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمندان در طول ارتقاء رتبه شغلی
	رتبه عالی	- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب هیئت امنای دانشگاه
		- <u>*مستند سازی تجربیات:</u> الف) تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد. ب) برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد. ج) مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیتها، فرصتها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
		- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب هیئت امنای دانشگاه

*** لازم به ذکر است این روند ارتقا شغلی، صرفاً جهت نیروهای رسمی و پیمانی می باشد.**