

کتابچه توجیهی بدو ورود و قوانین و مقررات اداری

مرکز آموزشی درمانی کوثر

کد کتابچه: KH-BL-HRM-130-03

تهیه کنندگان :

با مساعدت و راهنمایی ریاست مرکز: دکتر عباس نصیری قلی بگلو

مدیریت بیمارستان: مهندس علیرضا مرادی

مدیر پرستاری: خانم نرگس تقی پور

سوپروایزر آموزش: خانم اعظم عابدی

سوپروایزر ارتقاء سلامت بیمار: خانم یاسمن طاهریان

سوپروایزر کنترل عفونت: خانم الهه سقازاده

رئیس امور اداری و پشتیبانی: آقای مهندس سلمان قزوینه

مسئول امور بحران و بلایا: آقای مهندس شعیب سلگی

کارشناس بهداشت محیط: خانم مهندس مهتاب شفاعخش

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 .

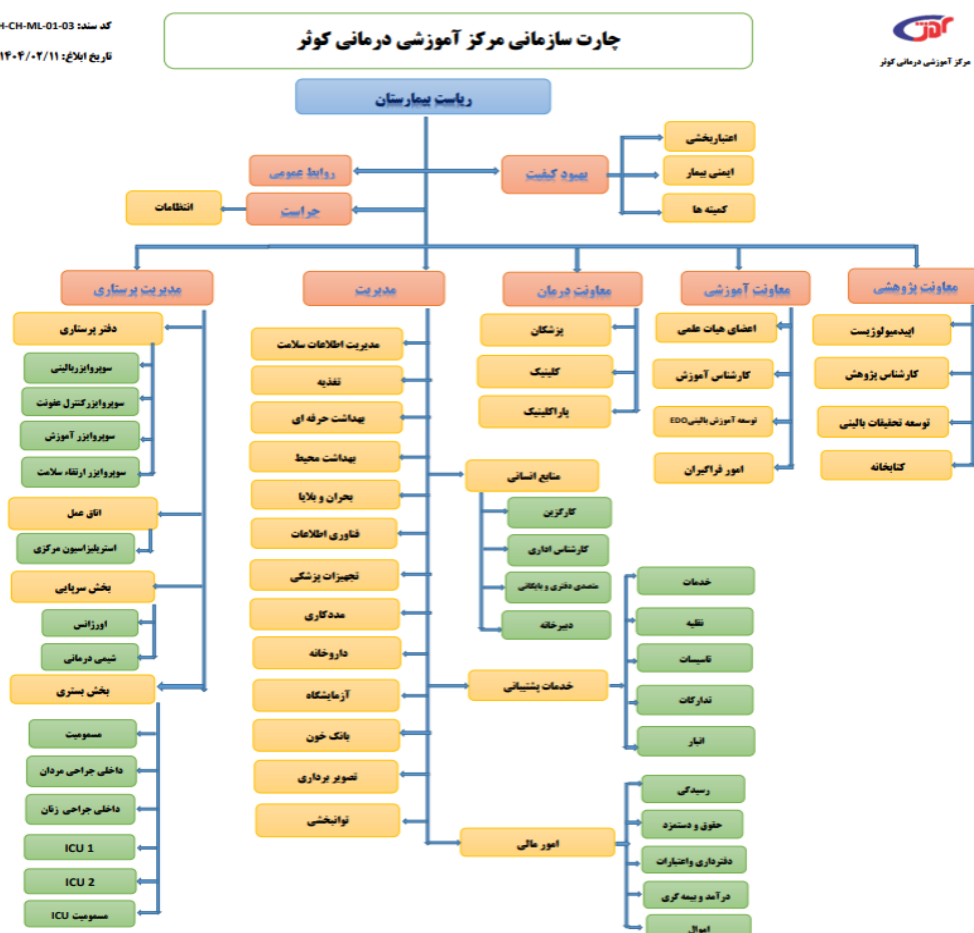
مقدمه

مرکز آموزشی درمانی 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 مرکز در سال ۱۳۷۶ راه اندازی شد 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 ۱۷۳ تخت فعال است.

چارت سازمانی

کد سند: KH-CH-ML-01-03
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۲/۱۱

مرکز آموزشی درمانی کوثر



معرفی بیمارستان:

بیمارستان کوثر با ۱۵۶ تخت مصوب و ۱۷۳ تخت فعال می باشد که شامل بخش :

۴۸	داخلی جراحی مردان
۴۸	داخلی جراحی زنان
۱۴	اورژانس
۱۲	Icu مسمومیت
۳۶	مسمومیت
۷	ICU جنرال ۲
۸	ICU جنرال ۱

۲۸ تخت ستاره دار می باشد که شامل :

۶	تزریقات
۳	اتاق عمل
۱۰	انکولوژی
۲	دیالیز
۱	اتاق عمل اورژانس
۶	ریکاوری

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

خدمات کلینیک:

روانشناسی بالینی	جراحی عمومی
جراح دهان و فک و صورت	مسمومیت
زنان و زایمان	خون و آنکولوژی (شیمی درمانی)
تغذیه	عفونی
قلب و عروق	چشم پزشکی

خدمات پاراکلینیک:

آزمایشگاه ، داروخانه ، سونوگرافی ، رادیولوژی ، سی تی اسکن

بخش های درمانی بیمارستان

اورژانس

اتاق عمل

آی سی یو جنرال ۱

داخلی جراحی مردان

داخلی جراحی زنان

انکولوژی

مسمومیت

مسمومیت ICU

آی سیو جنرال ۲

مدیران ارشد بیمارستان:

ریاست بیمارستان

دکتر عباس نصیری قلی بگلو

مدیریت بیمارستان

آقای علیرضا مرادی

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:

مرکز آموزشی درمانی 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) 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 کارت 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 ۴*۳
- 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 گواهی نامه 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 ۷:۳۰ 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: 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 گردد 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 شرکتهای) 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 شرکتهای) 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. لازم به ذکر است تنها ثبت سه رکورد امکان پذیر می باشد.

• 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. به ازای هر ۷ ساعت مرخصی ساعتی یک روز مرخصی استحقاقی از پرسنل کسر می گردد. سقف پاس ساعتی در سال ۹۶ ساعت می باشد.

مرخصی استعلاجی

پرسنل در صورت ابتلا به بیماری که مانع انجام خدمت می گردند می توانند با ارائه گواهی پزشکی و در ۳ روز مرخصی استعلاجی استفاده نماید. در این حال مرخصی استعلاجی توسط معاون درمان مرکز و یا مقام مجاز

از طرف ایشان قابل تایید می‌باشد. برای پرسنل رسمی و طرحی مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز منوط به تایید کمیسیون پزشکی معاونت درمان دانشگاه می باشد. سقف مرخصی استعلاجی ۴ ماه در سال می باشد.

برای اعضای شرکتی و پیمانی پرداخت حقوق و مزایای روزهای مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشد به این معنی که تایید گواهی های ارائه شده و پرداخت حقوق می بایست سازمان بیمه تامین اجتماعی صورت پذیرد.

ذخیره مرخصی استحقاقی

حداکثر میزان مرخصی قابل استفاده سالانه برای هر یک از پرسنل رسمی طرحی 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 ۳۰ روز است که در صورت عدم استفاده از این مقدار مبلغ مرخصی تا ۹ روز قابل پرداخت می باشد.

مرخصی بدون حقوق

در صورتی که بنا به تشخیص رئیس محترم مرکز عدم حضور پرسنل به برنامه ها 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

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 بنماید.
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.

آیین نامه پوشش مصوب مرکز آموزشی درمانی 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
آقا	بلوز : روپوش سفید شلوار سورمه ای کفش=مشکی
اتاق عمل و بیهوشی	
خانم	مانتو و شلوار و مقنعه = سبز
آقا	بلوز و شلوار =سبز
بهبیار	
خانم	مانتو و شلوار و مقنعه و کفش = سفید
آقا	بلوز و شلوار و کفش =سفید
کمک بهیار	
خانم	مانتو و شلوار = کرم مقنعه=یاسی کفش سفید
آقا	بلوز و شلوار =کرم کفش=مشکی

قوانین سامانه تردد (تایمکس):

۱. ثبت تایمکس (ورود و خروج) توسط تمامی پرسنل ضروری می باشد. در مواقع پاس بین وقت ورود و خروج علاوه بر اول و آخر وقت الزامی است.
۲. ثبت مرخصی روزانه/ ساعتی قبل از موعد مرخصی باید در سامانه تردد ثبت و تاییدیه سیستمی مقام مافوق اخذ گردد.
۳. ثبت مرخصی استعلاجی بلافاصله باید توسط شخص انجام گردد.
۴. مرخصی استعلاجی کمتر از سه روز با اطلاع مسئول مربوطه باشد و استعلاجی بیش از سه روز توسط مسئول مربوطه جهت انجام امور مربوط به کمیسیون پزشکی و تامین اجتماعی به اداره کارگزینی اعلام گردد و تمامی مستندات استعلاجی پس از تایید مسئول و پزشک معتمد مرکز توسط شخص جهت انجام امور مرتبط به حقوق پرسنل بلافاصله به امور اداری ارسال گردد. مسئولیت عدم اطلاع رسانی به امور اداری و عدم ارسال مستندات بر عهده شخص می باشد.
۵. ثبت مرخصی بر عهده خود شخص می باشد در صورت عدم دسترسی پرسنل به سیستم توسط مسئول مربوطه ثبت گردد.
۶. جا به جایی نیروها در بخش های مختلف بیمارستان با درخواست مکتوب مسئول مربوطه (سرپرستار) و تاییدیه دفتر پرستاری تا ۲۵ ام هر ماه قبل ارایه برنامه به دفتر پرستاری به مسئول تایمکس اعلام گردد. به درخواست جا به جایی تلفنی به هیچ وجه ترتیب اثر داده نخواهد شد.
۷. اعلام مانده مرخصی سالانه یکبار انجام می شود. همه پرسنل دسترسی به سامانه تردد جهت مشاهده وضعیت مرخصی خود دارند. بنابراین مراجعه حضوری جهت دریافت مانده مرخصی بلا نتیجه خواهد بود.
۸. ثبت تایمکس توسط اداره کارگزینی در مواقع لزوم با کسب مجوز ریاست تنها زمانی که دستگاه تایمکس دچار مشکل شود امکان پذیر می باشد. (تنها سه رکورد) در غیر این صورت عدم ثبت ورود یا خروج منجر به حذف کارکرد در آن روز خواهد شد.
۹. همه پرسنل همه روزه موظف به بررسی ورود و خروج روزهای اخیر خود در سامانه تردد می باشند، در صورت بروز مشکل در اسرع وقت به صورت مکتوب با تایید مسئول مربوطه اعلام گردد.
۱۰. عدم ثبت مرخصی روزانه و ساعتی در سیستم و یا ثبت مرخصی بدون حصول اطمینان از تایید مسئول مربوطه (بررسی روند پیگیری مرخصی در سامانه) منجر به غیبت و تذکر کتبی می گردد.
۱۱. عدم ثبت درست ورود و خروج طبق زمان بندی شیفت و بی نظمی در ثبت تردد، تذکر کتبی با درج در پرونده را در پی خواهد داشت.
۱۲. تمامی قوانین مربوط به تایمکس و حضور و غیاب (بند ۱ الی ۱۱) مربوط به همه افراد (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی، پیمانکاری) که چه به صورت پاره وقت یا تمام وقت در تمامی بخش و واحدهای بیمارستان (درمانی، پاراکلینیک، کلینیک، اداری و پشتیبانی) مشغول به فعالیت هستند، می باشند. مسئول مربوطه موظف به اعلام تمامی بندهای فوق به نیروهای جدید ورود به این مرکز می باشد.
۱۳. ثبت مرخصی روزانه و ساعتی تا ۳ روز امکان پذیر می باشد و بعد از این زمان از دسترسی پرسنل خارج می گردد. بنابراین همکاران محترم قبل از موعد مرخصی و نهایت تا سه روز اقدام به ثبت مرخصی و اخذ تایید نهایی مسئول/مدیر/رئیس مربوطه نمایند.
۱۴. محاسبه اضافه کار، کارکرد و کارانه بر مبنای ساعت ورود و خروج و شیفت های تعریف شده می باشد و به صورت سیستمی محاسبه می شود. نظارت هر شخص بر تایمکس خود در برنامه کارکنان/ سامانه تردد حائز اهمیت می باشد. ورود و خروج خارج از برنامه منجر به خطای سیستمی در محاسبه کارکرد می شود. بنابراین انتظار می رود هر گونه جابه جایی در شیفت یا حضور خارج از شیفت به مسئول مربوطه اطلاع گردد تا تغییر در برنامه در سامانه لحاظ گردد.

۱۵. اضافه کار بیشتر از شیفت تعریف شده در سامانه محاسبه نمی گردد. بنابراین در صورت لزوم فعالیت خارج از شیفت، نیاز به ثبت شیفت اضطراری (شیفت ZE/ZM/ZN) توسط مسئول مربوطه و در خصوص پرسنلی که نیاز هست با توجه به نیاز بیمارستان روزانه مازاد بر شیفت تعریف شده حضور یابند، اعلام کتبی توسط مسئول با تایید مدیر مربوطه به اداره کارگزینی ضروری است.
۱۶. مسئولین محترم تا قبل از یکم هرماه تغییرات برنامه ماه قبل را اعمال نمایند، تا کارگزینی تا قبل از پنجم اقدامات لازم در خصوص محاسبه و اعلام کارکرد به امور مالی را انجام دهد.
۱۷. در صورت فراموشی تایمکس و یا ثبت پاس و مرخصی تا قبل از یکم همان ماه درخواست کتبی با تایید (مهر و امضا) مسئول مربوطه به مسئول سامانه حضور و غیاب تحویل گردد و همینطور عدم تایید نهایی پاس و مرخصی و عدم تطبیق شیفت ها با روزهای حضور به مسئول مربوطه اطلاع گردد تا تغییرات در اسرع وقت لحاظ گردد.
۱۸. یکم هر ماه محاسبه سیستمی توسط اداره کارگزینی صورت می گیرد و در صورت اقدام ننمودن جهت رفع نواقص تردد خود، اداره کارگزینی مسئولیتی در قبال کاهش مانده مرخصی، غیبت، کسر کارکرد و متعاقبا تاثیر بر مزایای پرسنل ندارد.
۱۹. مسئولیت ثبت ورود و خروج منظم و کنترل مستمر در سامانه تردد کارکنان و ثبت مرخصی و اطمینان از تایید نهایی بر عهده خود شخص می باشد و مسئول مربوطه موظف به ثبت تغییرات شیفت ها در پایان ماه و تایید به روز مرخصی ها در کارتابل می باشد
۲۰. کارتابل مسئولین جهت تایید مرخصی به روز باشد. عدم تایید مرخصی پرسنل منجر به غیبت و کسر از کارکرد و... می شود. انتظار می رود تا یکم هر ماه تایید/رد مرخصی صورت پذیرد.
۲۱. لازم به ذکر است مسائل و مشکلات مربوط به ثبت مرخصی و ماموریت روزانه / ساعتی من جمله مغایرت تایید کننده اول و دوم با مسئول و مدیر مربوطه خودشان و یا... به صورت مکتوب تا پایان ماه به اداره کارگزینی اعلام گردد، تا موضوع بررسی و اعلام نتیجه گردد.
۲۲. ثبت ورود و خروج / حذف ساعت / ثبت مرخصی و ماموریت/حذف مرخصی و ماموریت در موارد نادر با دسترسی کارگزین در موارد لازم با تایید مسئول و مجوز مدیر/رییس مرکز امکان پذیر می باشد. بنابراین انتظار می رود تمامی پرسنل شاغل در مرکز دقت نظر مضاعف در ورود و خروج و نظارت بر سامانه حضور و غیاب خود داشته باشند.