وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی

بیمارستان امام خمینی بروجرد

|  |
| --- |
| عنوان روش اجرايي: |
| نحوه تشويق و كنترلهاي انضباطي كاركنان پرستاري |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| کد: | شماره: | تاریع تصویب و ابلاغ |
|  | تعدادصفحه ها | تاریخ ویرایش |
| هدایت کننده:مدیر پرستاری و سوپروایزر | | تاریخ بازبینی بعدی: |

اهداف:

هدف از تدوين اين سند، ، اهداف و روش هاي اجرايي و كنترلي مرتبط با انگيزش، با استفاده از ابزار تنبيه و تشويق براي كاركنان پرستاري به منظور اجرا و استمرار فعاليتهاي آموزشي و درمانی مركز با هدف ارتقاء كيفيت و بهبود خدمات مراقبتي در كاركنان تیم درمان مي باشد.استفاده از اين روش هاي تشويق براي تامين و حفظ سلامت سازماني به منظور ايجاد تقويت و انگيزه خدمت در كاركنان در رده هاي مختلف و بهبود فعاليت ها و استمرار فرايند استانداردسازي امري ضروري و اجتناب ناپذير است.

دامنه کاربرد :كليه بخش ها ، واحدهاي پرستاري

تعريف واژگان و کلمات کليدي:

پاداش : آنچه براي پرسنل مورد انتظار است ،اين است كه بداند چه كاري را و چگونه انجام دهد .پرسنل بايد در مورد درستي يا نادرستي انجام كار آگاهي كسب كرده و در ازاي انجام مطلوب كارها پاداش بگيرد. بهسازي عملكرد كاركنان مي تواند با يك ارزيابي مفيد اتفاق افتد. پس تشويق به منظور افزايش انگيزه به پرسنل فعالي كه در ارتقاء با كيفيت خدمات پرستاري و اجراي فعاليت ها و رويه ارتقاء شاخص و آموزش و پژوهش فعاليت دارند پرداخت يا اعطا مي گردد.

تنبيه :در صورتي كه پرسنل وظيفه محوله خود را به هر نحوي درست انجام ندهند، تنبيه پرسنل بر اساس نوع خلاف گزارش شده يا مشاهده شده توسط مافوق و براساس قوانين اداري صورت ميگيرد.

مسئوليتها و اختيارات:مسئوليت نظارت بر اجراي اين امر به عهده مدير پرستاري مركز مي باشد.

شيوه انجام کار :معيارها و روشهاي تشويقي(فعاليت بر حسب آموزشي، پژوهشي، مراقبتي يا عفونت در كميته ها و ...) و نحوه پرداخت تخصيص برا ساس دستورالعمل اجرايي ارزيابي عملكرد دوره اي بيمارستان به هر يك از رده هاي كاركنان پرستاري اعالم مي گردد.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | | شیوه انجام کار | | مسئول انجام |
|  | | تشویق موردی کارکنان پرستاری در دفتر پرستاری | |  |
| 1 | | انتخاب و معرفي افراد شناسايي شده واجد شرايط فوق به دفتر پرستاري توسط سرپرستار انجام مي شود. | | سرپرستار |
| 2 | | بررسي اوليه موضوع توسط سوپروايزر بخش يا واحد مربوط انجام مي شود. | | سوپروایزر |
| 3 | | بررسي ثانويه موضوع توسط مديره محترم پرستاري انجام مي شود. | | مدير پرستاري |
| 4 | | در صورتي كه فرد شرايط اعطاي تشويق را داشته باشد مدير پرستاري فردرا به معاونت درمان معرفي مي نمايد. | | مدير پرستاري |
| 5 | | الويت بندي با تشخيص مدير محترم پرستاري بر اساس بندهاي ذيل انجام مي شود . | | مدير پرستاري |
| 5.1 | | افزايش ميزان 5 نمره در عملكرد | |  |
| 5.2 | | افزايش ميزان 11 نمره در عملكرد | |  |
| 5.3 | | افزايش ميزان 11 نمره + تشويق كتبي درج در پرونده | |  |
| 5.4 | | افزايش ميزان 11 نمره + تشويق كتبي درج در پرونده+ جابجايي پرسنل به بخش مورد عالقه | |  |
| 5.5 | | پرداخت تشويق موردي در دفتر پرستاري براي هر فرد تا سه بار در سال امكان پذير است. | |  |
| 5.6 با صلاحديد مدير محترم پرستاري كارمند مربوطه مي تواند از الويت بالاتر يا معرفي به معاونت درمان بهره مند گردد | | | | |
| شناسايي افراد جهت اختصاص تنبيه | | | | |
| 1 | شناسايي افراد خاطي جهت اختصاص تنبيه بر اساس دستورالعمل قانون رسيدگي به تخلفاات اداري كه به پيوست اين دستورالعمل مي باشد انجام مي گيرد | | مدير پرستاري | |
| 2 | طبق دستورالعمل قانون رسيدگي به تخلفات اداري براي افراد خاطي از جهات زير تنبيه موردي كاركنان پرستاري در دفتر پرستاري نيز انجام مي گردد. | | مدير پرستاري | |
| 2.1 | اعمال و رفتار خالف شئون شغلي يا اداري | |  | |
| 2.2 | ايجاد نارضايتي در ارباب رجوع يا انجام ندادن و يا تاخير در انجام وظايف محوله به آنها بدون دليل | |  | |
| 2.3 | ترك خدمت در خلال ساعات موظف اداري | |  | |
| 2.4 | تكرار در تاخير ورود به محل خدمت يا تكرار خروج از آن بدون كسب مجوز | |  | |
| 2.5 | سرپيچي از اجراي دستورهاي مقام باالتر درحدود وظايف اداري | |  | |
| 2.6 | رعايت نكردن حجاب اسلامي | |  | |
| 2.7 | رعايت نكردن شئون و شعاير اسلامي | |  | |
| 2.8 | غيبت غير موجه بصورت متناوب يا متوالي | |  | |
| روند تخيص تنبيه موردي در دفتر پرستاري | | | | |
| 1 | بار اول تذكر شفاهي | | سوپروایزر مربوطه | |
| 2 | بار دوم كسر 10 نمره از نمره حق مشاركت ماهيانه | | سوپروایزر مربوطه | |
| 3 | بار سوم كسر20 نمره + توبيخ كتبي درج در پرونده | | مدیر پرستاری | |
| 4 | بار چهارم معرفي به تخلفات اداري | | مدیر پرستاری | |
| 5 | در مورد عدم حضور غير موجه پرسنل بار اول 50 %كسر كارانه ماهيانه بدون درج در پرونده، باار دوم 50%بادرج در پرونده بارسوم 100 %با درج در پرونده و بار چهارم به واحد تخلفات اداري معرفي مي گردد. | | مدیر پرستاری | |
| 6 | قوانين مربوط به تاخير و تعجيل پرسنل براساس آئين نامه مربوط به حضور و غياب به پيوست ،انجام مي شود | | مدیر منابع انسانی | |
| 7 | در تمامي موارد كه مدير محترم مركز و مدير پرستاري صلاح بداند مي تواند در مورد جابجايي پرسنل ازبخش مربوطه تصميم گيري نمايد. | | مدیر مرکز | |
| 8 | در صورتي كه پرسنل خاطي قراردادي باشد مي توان در پايان سال براي وي قرارداد سه ماهه تمديد كرد و در  صورت تكرار مورد تخلف قرارداد ساليانه لغو شود. | | مدیر مرکز ومدیر منابع انسانی | |

شناسايي افراد واجد شرايط جهت تخصيص تشويق:

انتخاب و معرفي افراد واجد شرايط طبق معرفي ارباب رجوع و انعكاس كتبي و تحويل به دفتر پرستاري معرفي توسط سرپرستار بخش در حوزه هاي ارتباطي، اخلاقي، عملكرد باليني و مهارت بر اساس چك ليست رضايتمندي و معرفي توسط مسئولين مركز همكاري در جهت استقرار فرايند هاي اعتبار بخشي و بهبود كيفيت مركز انجام كار پژوهشي جهت ارتقاء مهارتهاي كاري در مركز

شركت در فعاليتهاي آموزشي

روند تخصيص تشويق: روند تخصيص تشويق: علاوه بر تشويق پرسنل براساس دستورالعمل اجرايي ارزيابي عملكرد دوره اي بيمارستان تشويق موردي كاركنان پرستاري بشرح زير در دفتر پرستاري انجام مي شود.انتخاب و معرفي افراد واجد شرايط توسط مديريت، سوپروايزر، سرپرستار و ارباب رجوع انجام مي شود.فروتنی :یکی از نکات مهم برای پیشرفت کردن این است که اشتباهات خود را بپذیریم. کارمندی که دارای روحیه فروتنی باشد و اشتباه خود را بپذیرد بسیار مستعد یادگیری و پیشرفت است. تنها زمانی محل کار شاهد یک تغییر تازه خواهد بود که کارمندان مسئولیت درست کردن امور را بر عهده بگیرند.

تطبیق پذیری :از کارمندانی که توانایی انطباق و پاسخگویی به خواسته های متغیر سازمان را دارند باید قدردانی شود. آنها کسانی هستند که چالش های مختلف را به عهده می گیرند و کارآمد عمل می کنند. با توجه به سرعت تغییراتی که در درمان وجود دارد، این یک ویژگی مهم است. بدون کارمندان سازگار، آنها قادر به ایستادگی در برابر انتظارات مراجعین نیستند.

کار گروهی:ما در حال حاضر در جهانی رقابتی زندگی می کنیم که افراد هم دیگر را تهدید می دانند. از این رو داشتن کارمندانی که بسیار خوب با یکدیگر ارتباط برقرار می کنند یک مزیت است و این روحیه را باید در آنها شناخت. این کار باعث تشویق هر روز بیشتر کارمندان به گرد هم آمدن و کار تیمی می شود که بدون آن هیچ شرکتی نمی تواند موفق شود.

توانایی حل مسئله:اگر کارمندتان برای شما دید جدید می‌سازد و به موضوعات به شکلی خلاقانه نگاه می‌کند، آنها را راضی نگه دارید. آنها بهترین تصمیمات را برای پیشبرد سلامت و پیشبرد شما به سطح بالاتر می گیرند. به طور خلاصه ، آنها دارای دید رهبری هستند و بهترین اقدام را انجام خواهند داد.

اعتماد به نفس :یک کارمند با اعتماد به نفس بیشتر موفق می شود. بسیاری از کارمندان فاقد اعتماد به نفس نسبت به عملکرد خود مطمئن نیستند و باعث می شوند آسیب ببیند. به عنوان یک کارفرما، این وظیفه شماست که مطمئن شوید کارمندان نسبت به خود احساس خوبی دارند.شناخت و پاداش دادن به کارمندان می تواند اعتماد به نفس ایجاد کند و این حس را بدهد که شرکت به آنها احتیاج دارد.

قابل اعتماد بودن:کارمندان قابل اعتماد به نظارت کمتری احتیاج دارند و می توان آنها را همیار مسائل محرمانه یا حساس دانست. این یکی از مهمترین خصوصیاتی است که مسئولین در کارمندان بدنبال آن می گردند. با این افراد هیچ کاری معلق باقی نمی ماند و عملکرد شرکت همیشه خوب است. بنابراین شناخت کارمندان قابل اعتماد لازم است.

پيوست 1

الف : تخلفات اداري:قانون رسيدگي به تخلفات اداري در ماده 2 تعداد 32 مورد را به عنوان تخلفات اداري بر شمرده كه برخي از آن ها صرفا جنبه اداري داشته وتعداد ديگري از وصف دوگانه برخوردار است، يعني در عين حالي كه به عنوان تخلف اداري ذكر شده، داراي وصف مجرمانه نيز مي باشند. بديهي است كه هياتهاي رسيدگي به تخلفات اداري صلاحيت رسيدگي به جرم عمومي و جنبه مجرمانه اين دسته از جرائم را ندارد و رسيدگي آن ها صرفا از بابت تخلف اداري خواهد بود.

تخلفات اداري شامل:

1. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلي يا اداري
2. نقض قوانين و مقررات مربوط.
3. ايجاد نارضايتي در ارباب رجوع يا انجام ندادن يا تاخير در انجام امور قانوني آنها بدون دليل.
4. ايراد تهمت و افتراء هتك حيثيت.
5. اخاذي.
6. اختلاس.
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.
10. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتي، ايراد خسارت به اموال دولتي.
11. افشاي اسرار و اسناد محرمانه اداري.
12. ارتباط و تماس غير مجاز با اتباع بيگانه.
13. سرپيچي از اجراي دستورهاي مقام هاي بالاتر در حدود وظايف اداري.
14. كم كاري يا سهل انگاري در انجام وظايف محول شده.
15. سهل انگاري رؤسا و مديران در ندادن گزارش تخلفات كارمندان تحت امر.
16. ارائه گواهي يا گزارش خلاف واقع در امور اداري.
17. گرفتن وجوهي غير از آنچه در قوانين و مقررات تعيين شده يا اخذ هرگونه مالي كه در عرف رشوه خواري تلقي مي شود.
18. تسليم مدارك به اشخاصي كه حق دريافت آن را ندارند يا خودداري از تسليم مدارك به اشخاصي كه حق دريافت آن را ندارند.
19. تعطيل خدمت در اوقات مقرر اداري.
20. رعايت نكردن حجاب اسلامي.
21. رعايت نكردن شئون و شعاير اسلامي.
22. اختفاء ، 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.
25. هرنوع استفاده غير مجاز از شئون يا موقعيت شغلي و امكانات و اموال دولتي.
26. جعل يا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمي يا دولتي.
27. دست بردن در سوالات ، اوراق، مدارك و دفاتر امتحاني، افشاي سئوالات امتحاني يا تعويض آنها.
28. دادن نمره يا امتياز ، بر خلاف ضوابط.
29. غيبت غير موجه به صورت متناوب يا متوالي.
30. سوء استفاده از مقام و موقعيت اداري.
31. توقيف ، اختفاء ، بازرسي يا بازكردن پاكت ها و محمولات پستي يا معدوم كردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانوني.
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 برپائي 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 نظراسلام 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 سازمان هايي كه مرامنامه يا اساسنامه آنها مبتني بر نفي اديان الهي است يا طرفداري و فعاليت به نفع آنها.
37. عضويت در گروه هاي محارب يا طرفداري و فعاليت به نفع آنها.
38. عضويت در تشكيالت فرماسونري.

بندهاي 11،15،14،13،1،2،3،2،1 صرفا تخلف اداري بوده و ساير بندها داراي وصف دوگانه مي باشند.

گرفتن وجوهي غير از آنچه در قوانين و مقررات تعيين شده يا اخذ هرگونه مالي كه در عرف رشوه خواري تلقي مي شود.

تسليم مدارك به اشخاصي كه حق دريافت آن را ندارند يا خودداري از تسليم مدارك به اشخاصي كه حق دريافت آن را ندارند.

**بسمه تعالي**

**آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت**

**تصويب نامه شماره شماره 81450 مورخ 27/11/1365 هيأت وزيران استخدام کشوری**

**سازمان امور اداری و استخدامي کشور هيأت وزيران در جلسه مورخ 28/10/1365 بنا به پيشنهاد شماره 34350 دمورخ 1/10/1365 سازمان امور اداری و استخدامي کشور آيين نامه مربوط به حضور غياب کارکنان دولت را به شرح زير تصويب نمودند:**

**ماده 1 ـ کليه کارکنان دستگاههای اجرايي مکلفند ساعات تعيين شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعايت نموده،ساعات ورود و خروج خود رادر دستگاه ثبت نمايند مگر آن که از سوی مقام ذی صالح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر يک از آنان کتباً ترتيب ديگری مقرر شده باشد.**

**ماده 2 ـ ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلي تأخير ورود محسوب گرديده و با مستخدمي که تأخيرورود داشته باشد به شرح زيررفتار ميشود:**

**الف ـ تأخير ورود تا 2 ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصي استحقاقي منظور ميگردد.**

**ب ـ تأخير ورود بيش از2ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزايای شغل و مزايای مستمر مستخدمين رسمي و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و ساير فوق العاده های مستخدمين پيماني يا دستمزد کارکنان خريد خدمت و قراردادی به ميزان کل ساعات تأخير خواهد بود.**

**ماده 3 ـ خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نيز تعجيل خروج محسوب گرديده و حسب مورد مشمول حکم قسمتهای "الف" و "ب" ماده 7 خواهد بود.**

**ماده 4 ـ تأخير ورود در موارد زير موجه محسوب گرديده و مدت تأخير در هر صورت جزو مرخصي استحقاقي منظور خواهد شد:**

**الف ـ وقوع حوادث و سوانح غير مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نيز ساير افراد خانواده در صورتي که تحت تکفل وی باشند.**

**ب ـ احضار مستخدم توسط مراجع قضايي و انتظامي با ارايه گواهي مرجع احضارکننده.**

**تبصره ـ تشخيص موارد مذکور در اين ماده با مدير واحد ذيربط خواهد بود.**

**ماده 5 ـ به مستخدميني که 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 قبلا مجموع تأخير برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطي بميزان 30 درصد و برای ماه چهارم بميزان 50 درصد و برای ماه پنجم به ميزان صددرصد و به مدت يکماه کسر**

**خواهد شد و در صورت تکرار ، پرونده مستخدم جهت رسيدگي به ))هيأت رسيدگي به تخلفات اداری (( ارجاع خواهد گرديد.**

**تبصره 1 -تأخير ورود يا تعجيل خروج بيش از 8 ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم اين ماده خواهد بود.**

**تبصره 2 -در مورد مستخدميني که قبلا به علل ديگری بجز موارد فوق الذکر ، فوق العاده شغل آنان قطع گرديده و از سومين ماهي که تأخير ورود يا تعجيل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هيأت رسيدگي به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد .**

**کارگزيني دستگاههای اجرايي مسئول پيگيری اجرای اين آيين نامه مي باشند**