

آشنایی با منابع انسانی

بیمارستان حضرت فاطمه معصومه سلام الله علیها دارای ۱۹۶ تخت مصوب و ۱۵۶ تخت فعال دارای ۱۰۰۰ تخت
درمانی و بخشهای کلینیکی و پاراکلینیکی و واحد پشیتبانی می باشد و فعالیت عمده این مرکز برای کودکان انجام میشود.

فرآیند ورود به سیستم

۱- ارائه ابلاغ و مدارک شناسایی ۲- تکمیل فرم اطلاعات ۳- اخذ کارت شناسایی (ورود و خروج) ۴- معرفی
خود به امور مالی ۵- حضور در واحد محل خدمت

کارمند پس از حضور در امور اداری مرکز و ارائه معرفی نامه و تصاویر مدارک سجلی خود، نسبت به تکمیل فرم
اطلاعات اولیه که به شماره می گردد، اقدام نموده و پس از اخذ برگه آشنایی با مقررات بیمارستان به واحد حراست
جهت صدور کارت شناسایی و کارت تایمیکس مراجعه نموده (پس صدور کارت کار تکس آن را نزد مسئول کارت تک

برده و آن را فعال نماید و با نحوه کار با آن آشنا شود) سپس به واحد امور مالی به منظور افتتاح حساب حقوقی و در آخر به

محل خدمت خود جهت اطلاع از زمان حضور و شروع به کار و قرار گرفتن در برنامه مراجعه نماید.

بدیهی است که پس از اعلام شروع بکار توسط مسئول مربوطه حکم حقوقی شام صادر می گردد.

قانون و مقررات اداری:

۱- مقدار کار در هفته ۴۴ ساعت می باشد. (در خصوص کادر پرستاری قانون بهره وری اعمال میگردد)

۲- مقدار مرخصی در ماه ۲/۵ روز می باشد و در سال ۳۰ روز است که طی یکسال بیش از ۱۵ روز ذخیره نمی شود.

۳- مرخصی ساعتی (پاس شخصی) از مانده مرخصی سالانه کسر می گردد.

۴- مرخصی استعلاجی تا سه روز پس از اطلاع مسؤل مربوطه باید به تایید پزشک معتمد بیمارستان برسد و بیش از سه روز

در خصوص کارکنان پیمانی و قراردادی جهت غرامت دستمزده سازمان تامین اجتماعی معرفی میگردد و سایر پرسنل به

کمیسیون پزشکی دانشگاه معرفی می گردند که پس از تایید آن مرخصی استعلاجی صادر میگردد.

در خصوص استعلاجی متخصصین ضریب کادمت زمان استعلاجی به تعهدات آنها اضافه خواهد شد و به سازمان تامین

اجتماعی جهت غرامت دستمزده معرفی می گردند.

۵- طبق ماده ۲۲ آیین نامه حضور و غیاب کارکنان: ورود بعد از ساعت مقرر، تاخیر در ورود و خروج قبل از پایان

ساعت کار، تعجیل در خروج محسوب میگردد، تاخیر و تعجیل تا دو ساعت در ماه قابل اغماض و از مرخصی ششگسرمی

گردد و بیش از دو ساعت مستلزم کسر حقوق و مزایا گردیده، ترتیب کسر حقوق و در صورت تخلف: در ماه اول

۳۰٪ و برای ماه های بعد به ترتیب ۵۰٪ و ۱۰۰٪ می باشد که در صورت عدم اصلاح روند به بیست رسیدگی

تخلفات اداری جهت تعیین تکلیف معرفی خواهند شد.

۶- جایابی شیفت بیش از سه بار و سه آف متوالی مجاز نمی باشد.

۷- طول شیفت در کادر پرستاری ۷ ساعت (که ۱ ساعت آن بابت تحویل و تحویل بخش) و سایر بخش های غیر

ثابت ۵/۶ ساعت (که نیم ساعت بابت تحویل و تحویل بخش) می باشد.

۸- حفظ شئون اسلامی، اخلاقی و شغلی الزامی است، خصوصاً رعایت شئون اسلامی در پوشش کارکنان

(آقایان و خانم ها) بایستی رعایت گردد.

* استفاده از زیورآلات به جز حلقه ساده ازدواج و ساعت اکیدا ممنوع می باشد.

* آرایش کردن، ناخن بلند و استفاده از لباس های کوتاه تنگ و چسبان اکیدا ممنوع می باشد.

* یونیفرم در هر حال باید تمیز و کامل باشد

* استفاده از اتیکت طبق مقررات الزامی است

* استفاده از کفش روباز به دلیل رعایت موازین کنترل عفونت ممنوع است.

۹- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می باشد. در مواقع ضروری صرفاً در

خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست و با تشخیص رییس موسسه بلا مانع است.

۱۰- رعایت سلسله مراتب سازمانی در تمام امور مربوط به محل کار الزامی می باشد. ریاست، مدیریت بیمارستان و

رییس امور اداری و مالی سلسله مراتب اداری بیمارستان هستند. رفتار توأم با احترام و حفظ حریم جایگاه و شخصیت

سلسله مراتب اداری گفته شده الزامی می باشد.

قسمتی از تخلفات اداری:

اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی و یا اداری

نقص قوانین و مقررات ممنوعه

۳- رعایت نکردن حجاب اسلامی

۴- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع

۵- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

۶- غیبت غیرموجه به صورت تناوب و متوالی

۷- تکرار در تاخیر به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب

مجوز

کارکنان موظفند قبل از استفاده از مرخصی و یا مأموریت ساعتی، برگ درخواست که به تایید مسؤل مربوطه رسیده به تایکس تحویل و بعد از آن اقدام به زدن کارت خود نمایند در غیر این صورت مأموریت و مرخصی فوق به عنوان تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج تلقی می گردد.

۸- اختلاس

۹- رشوه

امکانات رفاهی جهت پرسنل

** تسهیلات وام

** سهمیه اسکان در مشهد

** مهد کودک

** استفاده از مکانهای

ورزشی

** اردوہامی تفریحی

ورزشی

** بیمہ تکمیلی بہت کلیہ کارکنان و کارمندان

** صندوق ذخیرہ کارکنان بہت کارمندان رسمی و پیمانی

** معرفی فرزندان کارکنان بامعدل بالا از طریق محلہ سالیانہ

** امکان عضویت کارکنان در شہرت تعاونی

مصرف کارکنان