

## پیشگفتار:

هیات ممیزه مرکزی دانشگاه در جلسه مورخه ۸۷/۵/۱۰ با توجه به نامه شماره ۸۲۲۶/۴/۱۴ مورخه ۸۷/۴/۲۹ سرپرست محترم دفتر مدیریت منابع انسانی وزارت متبوع در خصوص امکان اجرای طرح مسير ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی درمانی و همچنین طرح مسير ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران حوزه های ستادی در سال جاری تصویب نمود:

۱. به استناد بند ۶ مصوبه شماره ۳۵۰۹۵/ت/۳۹۹۱۶ ه مورخ ۸۷/۳/۷ هیات محترم وزیران تا تصویب آئین نامه ها، دستورالعملها و مصوبات مربوط به قانون مدیریت خدمات کشوری مقررات مورد عمل دستگاهها از جمله فوق العاده ویژه طرح مسير ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی درمانی و همچنین طرح مسير ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران حوزه های ستادی کماکان به قوت خود باقی بوده و قابلیت اجرائی خواهد داشت.

۲. مدیران محترم برابر ضوابط و شرایط مقرر در این دستورالعمل در خصوص ساماندهی کمیته های فرعی واحدها اقدام نموده و به منظور عدم تضییع حقوق همکاران نسبت به ارتقاء سطح آگاهی اعضاء از آخرین مجموعه قوانین و مقررات مرتبط اهتمام لازم را بعمل آورند.

۳. هدف از ابلاغ بخشنامه مذکور، جذب، نگهداری، تقویت بنیه نیروهای توانمند و تخصصی، افزایش انگیزه و کارآیی در انجام وظایف محوله و بهبود کیفیت خدمات به ارباب رجوع در واحدهای اجرائی دانشگاه می باشد. پس بنابراین کمیته های فرعی واحدها باید به وظیفه خطیر و حساس خود واقف بوده و از تائید پرونده هائی که فاقد شرایط و ضوابط مطروحه در طرح می باشند ممانعت لازم را بعمل آورند.

۴. پرداخت مزایای فوق العاده ویژه منوط به انجام وظایف پست مورد تصدی می باشد (به غیر از جابجائی بین واحدهای محیطی به ستاد و بالعکس) تبصره: در موارد خاص و ضرورتهای لازم مدیرمربوطه میبایست قبل از هرگونه اقدامی نظریه هیات ممیزه را اخذ نماید.

۵. بررسی و تائید پرونده های مشمولین برابر برنامه زمانبندی صرفاً برای طرح مسير ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی درمانی (احراز رتبه ارشد) در واحد مربوطه انجام خواهد شد و بدلیل بالا بودن حجم پرونده ها و ازدحام واحدها هیات ممیزه از پذیرش هرگونه پیشنهاد و جابجائی زمانی معذور خواهد بود.

تبصره: بررسی و تائید پرونده های مشمولین طرح مسير ارتقاء شغلی کارشناسان ستادی توسط هیات ممیزه مرکزی دانشگاه انجام خواهد شد.

۶. چنانچه واحد در زمان مقرر آمادگی لازم را جهت برگزاری کمیته و تائید پرونده ها نداشته باشد یا به هنگام بررسی پرونده ها در بیش از ۱۰ درصد از پرونده ها کارشناس استان مغایرت قانونی مشاهده نماید بررسی و تائید پرونده ها به بعد از برنامه زمان بندی موکول خواهد شد.

تبصره: بدلیل برخی از مسائل غیر قابل پیش بینی از جمله قانون مدیریت خدمات کشوری چنانچه بعلت تأخیر در انجام امور محوله زیان حقوقی متوجه مستخدم و یا دانشگاه شود، مسئولیت ناشی از این تأخیر بعهده بالاترین مقام، مدیران مربوطه و مسئول کارگزینی واحد خواهد بود.



- تبصره (۱): افرادی که در این خصوص قصوری را مرتکب شوند به هیات تخلفات اداری معرفی و برابر مقررات اعمال قانون خواهد شد.
- تبصره (۲): چنانچه این قصور موجبات ضرر و زیان مالی را برای مستخدم ایجاد نمود تصمیم نحوه جبران این خسارت با هیات ممیزه مرکزی خواهد بود.
۷. مزایای طرح مسیّر ارتقاء شغلی در کلیه موارد با توجه به مندرجات حکم حقوقی محاسبه میشود بنابراین ابلاغ های داخلی و انشائی ملاک عمل نمی باشند.
۸. با توجه به اینکه پرداخت مزایای فوق العاده ویژه منوط به انجام وظایف پست مورد تصدی می باشد بنابراین برخورداری مشمولین طرح از مزایای مربوطه در زمان ماموریت آموزشی امکان پذیر نمی باشد.
۹. آندسته از پزشکانی که از مزایای حق محرومیت از مطب استفاده می نمایند به استناد مصوبه هیات وزیران در شمول طرح قرار میگیرند.
۱۰. تاریخ اجراء احکام برقراری فوق العاده ویژه، تاریخ استحقاق مستخدم خواهد بود.
- تبصره: چنانچه تاریخ استحقاق مستخدم قبل از ۸۶/۹/۱۴ باشد می بایست در خصوص تاریخ اجراء حکم از هیات ممیزه مرکزی استعلام شود.
۱۱. جهت اعطاء امتیاز کلیه مدارک و مستندات لغایت تاریخ اجراء حکم برقراری فوق العاده ویژه مورد محاسبه قرار می گیرد.
۱۲. نظر به اینکه استمرار پرداخت فوق العاده ویژه طرح مسیّر ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی درمانی مستلزم حفظ کیفیت ارائه خدمات و کارآئی مستخدم برابر ارزیابی سالانه می باشد بر همین اساس کلیه مشمولین (اولین ارزیابی یا ارزیابی مجدد) در سطوح ارشد و خیره از تاریخ ۸۷/۱/۱ بر اساس مفاد این آئین نامه و دستورالعملهای مورد اشاره در بند ۱۸ مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و چنانچه مستخدمین حد نصاب امتیاز لازم را (با رعایت سقف ۶۵ درصد واحد و سایر شرایط و ضوابط مطروحه در طرح) کسب نمایند میتوانند از تاریخ استحقاق تا پایان سال ۸۷ از مزایای فوق العاده ویژه طرح بهره مند شوند.
- تبصره (۱): مستخدمینی که در شمول طرح بوده و پرداخت مزایای فوق العاده ویژه برای آنان استمرار داشته است چنانچه پس از تطبیق با این دستورالعمل و ارزیابی مجدد در زمره مشمولین طرح قرار نگیرند واحدهای کارگزینی مکلف میباشند از تاریخ ۸۷/۹/۱ برای افراد مذکور حکم قطع فوق العاده ویژه صادر و جهت سایر اقدامات به واحد حسابداری تحویل نمایند.
۱۳. چنانچه مشمولین طرح در بدو امر (اولین ارزیابی یا ارزیابی مجدد) واجد شرایط لازم برای احراز رتبه های خیره یا عالی باشند با رعایت سایر ضوابط مربوطه احراز این سطوح بلا مانع است.

۱۴. با توجه به اینکه از جمله اهداف طرح مسیر ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی درمانی جذب، نگهداری و تقویت بنیه

نیروهای توانمند و تخصصی می باشد برای دست یابی به این مهم مکانیزم رقابتی تعبیه شده است به نحوی که دایره شمول آن از ۶۵ درصد کل شاغلین در شمول طرح تجاوز نخواهد کرد.

تبصره (۱): منظور از شاغلین در شمول طرح، صرفاً نیروهای رسمی و پیمانی می باشد.

تبصره (۲): مبنای محاسبه نیروهای مأمور به خدمت برای احتساب ۶۵ درصد واحد مبدأ خواهد بود.

تبصره (۳): در صورتیکه در مناطق محروم واحدها کمبود نیروی انسانی خود را از بین نیروهای طرحی تامین کرده باشند شاغلین این گونه نیروها (صرفاً برای مناطق مزبور) به سرجمع آمار نیروهای تبصره یک اضافه خواهند شد.

تبصره (۴): در مجموع با ملحوظ داشتن مفاد تبصره های ۱، ۲ و ۳ سقف سهمیه ۶۵ درصد واحد از سقف تعداد پستهای سازمانی مصوب در شمول طرح یا تا حداکثر در سقف تحقق یافته سال ۸۶ تجاوز نخواهد کرد.

تبصره (۵): تا اطلاع ثانوی مناطق محروم مناطقی میباشند که در فهرست مناطق محروم سال ۱۳۸۵ مورد تائید قرار گرفته باشند.

۱۵. برخورداری از مزایای طرح مسیر ارتقاء شغلی براساس تصویب نامه هیات محترم وزیران منوط به انجام وظایف پست مورد تصدی **بطور تمام وقت** میباشد بنابراین ابلاغ های پاره وقت (تعیین محل خدمت های سه روز سه روز) محمل قانونی برای پرداخت فوق العاده ویژه را ندارند.

تبصره: چنانچه در حال حاضر مستخدمی بصورت پاره وقت به خدمت اشتغال دارد واحد مربوطه می بایست مراتب را جهت استمرار و یا برقراری فوق العاده ویژه برای فرد مزبور قبل از زمان مقرر رسیدگی و تائید پرونده ها از هیات ممیزه مرکزی دانشگاه استعلام نماید.

۱۶. با توجه به مصوبه جلسه مورخه ۸/۷/۸۷ هیات ممیزه مرکزی دانشگاه منظور از حداقل ۵ سال سابقه خدمت موضوع بند ۳ دستورالعمل در طرح

مسیر ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی درمانی، حداقل ۵ سال سابقه خدمت تجربی (اعم از رسمی، پیمانی، سوابق مشمولان لایحه قانونی خدمت پزشکان و پیراپزشکان و خدمات قراردادی مشروط به پرداخت حق بیمه) میباشد که از تاریخ ۸۷/۱/۱ قابلیت اجرائی دارد. (مفاد این بند مشمول سنوات ماضی نمی شود)

۱۷. در خصوص نحوه اجرای طرح مسیر ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی درمانی مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۵۶۲۰۱ مورخ

۸۳/۴/۳ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و اصلاحیه شماره ۱۸۰۲/۲۲۶۷۸۶ مورخ ۸۵/۴/۲۱ دفتر نظامهای استخدامی و دبیرخانه شورا

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) قابلیت اجرائی داشته رعایت مفاد آن الزامی می باشد.

## فرایند اجرایی

پس از تکمیل فرم ارزیابی (در صورت تمایل) توسط مستخدم و ضمیمه نمودن تمامی مستندات و مدارک قابل قبول و تحویل آن به کمیته فرعی مراحل ذیل انجام می شود:

### الف) وظایف کمیته فرعی واحد دربررسی پرونده ها:

۱/الف - بررسی رسته شغلی مستخدم و محل خدمت وی

۲/الف - بررسی وضعیت مستخدم از لحاظ: (۱) هیات علمی (۲) همطرازی (۳) طرح تمام وقتی (۴) ماموریت آموزشی

۳/الف - در صورتیکه مستخدم پس از بررسی های فوق شرایط لازم جهت استفاده از مزایای طرح را نداشته باشد موضوع با ذکر دلایل بصورت کتبی به فرد اعلام و مدارک عودت داده میشود.

۴/الف - در صورت رعایت ضوابط فوق و داشتن شرایط، تمامی مدارک و مستندات (حسب مورد هر معیار) بررسی و چنانچه امتیاز فرد پانصد و کمتر باشد موضوع با ذکر دلایل بصورت کتبی به فرد اعلام و مدارک عودت داده میشود.

تبصره: با توجه به اینکه حدنصاب شمول طرح ۶۰۰ امتیاز می باشد، چنانچه فرد در ارزیابی اولیه امتیاز ۵۰۰ را کسب ننماید ادامه و پیگیری انجام فرآیند نتیجه ای نخواهد داشت. مضافاً اینکه اگر برای فرد مذکور صورتجلسه ای تنظیم شود چون امتیاز وی به حد نصاب نرسیده (۶۰۰ امتیاز) بررسی پرونده به یکسال بعد موکول خواهد شد.

۵/الف - با داشتن شرایط لازم، رعایت سهمیه ۶۵ درصد و کسب امتیاز بیشتر از پانصد (حدنصاب لازم ۶۰۰ امتیاز است)، پس از تنظیم و تأیید صورتجلسه توسط کمیته فرعی واحد طی نامه اداری صورتجلسه مزبور جهت اخذ مجوز لازم به دبیرخانه هیات ممیزه مرکزی دانشگاه مستقر در اداره ارزشیابی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال میشود.

تبصره: اداره ارزشیابی پس از اخذ مجوز از هیات ممیزه مرکزی مراتب را جهت سایر اقدامات به اداره حقوق و مزایا مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال خواهد نمود.

تبصره: واحدهای تابعه جهت اخذ پاسخ به سئوالات احتمالی و مجوز لازم جهت صدور احکام به اداره حقوق و مزایا مراجعه خواهند نمود.

### ب) وظایف دبیرخانه هیات ممیزه مرکزی:

۱/ب - بررسی و کنترل امتیازات ارزیابی کمیته فرعی واحد

۲/ب - اطلاع رسانی به اعضاء محترم هیات ممیزه جهت تشکیل جلسه.

۳/ب - ارسال صورتجلسه کمیته فرعی واحد پس از بررسی و تأیید هیات ممیزه مرکزی جهت سایر اقدامات به اداره حقوق و مزایا.

ج) مدارک مورد نیاز :

- ۱/ج - تکمیل فرم مربوطه براساس مستندات توسط مستخدم
- ۲/ج - صورتجلسه کمیته فرعی واحد ( تاییدیه امتیازات مکتسبه )
- ۳/ج - آخرین خلاصه سوابق خدمتی منتهی به تاریخ روز
- ۴/ج - آخرین مدرک تحصیلی حاوی درج معدل و نام دانشگاه محل تحصیل
- ۵/ج - تصویر لیستهای ارزشیابی تائید شده دوسال منتهی به زمان ارزیابی مستخدم
- ۶/ج - فرم تعیین امتیاز آموزش به همکاران
- ۷/ج - آخرین خلاصه سوابق خدمتی هر کدام از شاگردان
- ۸/ج - تصویر شناسنامه آموزشی دوره های مصوب و کد دار
- ۹/ج - مقاله یا کتاب چاپ شده در نشریات داخلی یا خارجی
- ۱۰/ج - تصویر تاییدیه پیشنهاد توسط شورای پذیرش پیشنهادات دانشگاه
- ۱۱/ج - فرم تخصیص امتیاز عامل استقرار اصول بهداشتی و زیست محیطی
- ۱۲/ج - فرم تخصیص امتیاز عامل کیفیت خدمات
- ۱۳/ج - تصویر تائیدیه معاونت پژوهشی (برای کسب امتیاز تحقیقات)
- ۱۴/ج - تصویر تقدیرنامه (بارعایت شرایط مندرج در مصوبه هیات رئیسه دانشگاه)

تبصره: در صورت عدم رعایت موازین فوق و ارائه مستندات غیر مرتبط و اضافی، پرونده بدون رسیدگی عودت داده میشود.

**طرح مسیر ارتقاء شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی**

**عوامل امتیاز آور طرح :**

**الف) عوامل مربوط به مهارت و توانایی فرد :**

**۱- الف) آموزش :**

به ازاء هر ۱۰ ساعت شرکت در دوره های آموزشی یا بازآموزی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دولت که با موفقیت طی شده و منجر به اخذ گواهینامه شود ۲ امتیاز و حداکثر ۲۰۰ امتیاز تعیین می گردد .

تبصره : مبنای اعطاء امتیاز مربوطه درج دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی مستخدم می باشد.

**۲- الف) تحصیلات :**

امتیاز این عامل با توجه به موارد زیر محاسبه می شود . حد اکثر امتیاز این عامل برای دارندگان دیپلم ، فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس و دکترا به ترتیب ۱۰۰ ، ۱۵۰ ، ۲۰۰ ، ۲۵۰ و ۳۰۰ تعیین می شود .

مدرک تحصیلی						ارتباط شغل و رشته تحصیلی
دکتری	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم	دیپلم	زیر دیپلم	
۱۲۰	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۰	امتیاز

مدرک تحصیلی								اعتبار دانشگاه یا مؤسسه محل تحصیل	
دکتری		فوق لیسانس		لیسانس		فوق دیپلم		دیپلم	زیر دیپلم
$\frac{3}{2}$	$\frac{2}{3}$	$\frac{3}{2}$	$\frac{2}{3}$	$\frac{3}{2}$	$\frac{2}{3}$	$\frac{3}{2}$	$\frac{2}{3}$	-	-
۱۰۰	۱۲۰	۸۰	۱۰۰	۶۰	۸۰	۴۰	۶۰	۴۰	۰

دکتری	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم	دیپلم	زیر دیپلم	مدرک تحصیلی	معدل
۳	۲/۵	۲	۱/۵	۱	۰	ضریب	

**۳- الف) تجربه :**

حداکثر امتیاز این عامل برای مدرک زیر دیپلم ۶۰ ، دیپلم ۹۰ ، فوق دیپلم ۱۲۰ ، لیسانس ۱۸۰ ، فوق لیسانس ۲۴۰ و دکتری ۳۰۰ امتیاز می باشد که به ازاء هر سال تجربه مربوط یا مشابه برای مدرک زیر دیپلم ۲ ، دیپلم ۳ ، فوق دیپلم ۴ ، لیسانس ۶ ، فوق لیسانس ۸ و دکتری ۱۰ امتیاز لحاظ خواهد شد .

**۴- الف) پذیرش مسنولیت و سرپرستی :**

به ازاء هر سال سابقه مدیریت و سرپرستی ۸ امتیاز و حداکثر ۸۰ امتیاز تعلق خواهد گرفت.

تبصره : ملاک محاسبه موارد مندرج در حکم کارگزینی مستخدم می باشد.(ابلاغ های انشائی و داخلی محمل قانونی ندارند)



**(ب) عوامل مربوط به عملکرد :**

**۱/ (ب) رضایت آرباب رجوع :**

مبنای اعطاء امتیاز مربوط به این بند، میانگین امتیاز طرح تکریم واحد در سال ۸۶ به اضافه ۵ امتیاز ارفاق ( باضریب ۲) می باشد که با نظر مدیر واحد برای تمامی مستخدمین عمل خواهد شد. (حداکثر ۲۰۰ امتیاز)

برای مدیران و مشاغل حساس مدیریتی شامل: مسئولین مراکز بهداشتی درمانی، روسای خدمات پرستاری، مدیر بیمارستان، مسئول حراست و رابطین طرح تکریم و سایر افرادی که از مزایای حق مدیریت استفاده می نمایند برابر تبصره ۲ ذیل عمل خواهد شد.

تبصره ۱: مشاغلی که متصدیان آنان با ابلاغ انشائی و داخلی به مشاغل حساس مدیریتی فوق منصوب شده اند مشمول مصوبه فوق خواهند بود.

تبصره ۲: مقرر گردید امتیاز سال ۸۷ طرح تکریم واحد حداکثر با مثبت و منفی ۵ امتیاز (فقط در مقایسه با خود افراد مشاغل فوق) منظور شود.

مثال: امتیاز طرح تکریم واحد در سال ۸۶: ۸۰٪ میانگین امتیاز طرح تکریم برای کل واحد  $170 = 2 * (80 + 5)$

با توجه به مثال فوق میانگین کل افرادی که از این معیار امتیاز خواهند گرفت از عدد ۱۷۰ تجاوز نخواهد کرد.

حال اگر واحد از تبصره ۲، ۴ نفر مشمول داشته باشد  $720 = 4 * 2 * (85 + 5)$  جمع امتیاز این معیار برای این چهار نفر از عدد ۷۲۰ تجاوز نخواهد کرد.

**۲/ (ب) کیفیت خدمات :**

حداکثر امتیاز این عامل برابر با ۱۴۰ می باشد، امتیاز این معیار با در نظر گرفتن موارد زیر برای مستخدمین شاغل خدمت در مراکز بهداشتی درمانی براساس شاخص فعالیت‌های است که طی نامه شماره ۶/۵۸۳۷ مورخ ۸۷/۶/۷ توسط معاونت محترم بهداشتی دانشگاه تعیین گردیده است اعطاء میشود و برای مستخدمین شاغل خدمت در بیمارستانها براساس شاخص فعالیت‌های است که طی نامه شماره ۷/۷۱۱/۱۳۵۵۰ مورخ ۸۷/۶/۳ توسط معاونت محترم درمان دانشگاه تعیین شده است اعطاء می گردد.

ردیف	عوامل امتیاز آور
۱	حضور به موقع در محل کار و التزام به قوانین و مقررات مربوطه
۲	رفتار محترمانه با همکاران و مرئوسان
۳	قبول شیفت های کاری سخت و انجام وظیفه همکاران در صورت لزوم
۴	سرعت و دقت در انجام وظایف محوله
۵	گزارش دهی مکتوب و مستمر از عملکرد ماهیانه به مدیر ذیربط
۶	داشتن مهارت‌های شغلی و آگاهی از فنون جدید روش های انجام کار و بکارگیری معلومات علمی
۷	صرف وقت و انرژی کافی برای انجام وظایف و کوشش در راستای رفع موانع و پیگیری امور تا حصول نتیجه و حضور فعال در جلسات

نمونه اعطای امتیاز عامل فوق در واحدهای موزه بهداشت:

امتیاز	عنوان	ردیف
۲۰	حضور به موقع در محل کار و التزام به قوانین و مقررات مربوطه	۲/۱
۲۰	مسئولیت پذیری و انجام مسئولیتهای اضافی با نظر مسئول مستقیم مافوق و مستندات موجود	۲/۲
۶۰	گزارش دهی مکتوب و مستمر از عملکرد ماهیانه به مسئول مافوق، داشتن مهارتهای شغلی و آگاهی از فنون جدید روشهای انجام کار و صرف وقت و انرژی کافی برای رفع مشکلات و تلاش در جهت ارتقاء کمی و کیفی ارائه خدمات بهداشتی درمانی	۲/۳
۴۰	تلاش در جهت ارتقاء شاخص های سلامت در جمعیت تحت پوشش	۲/۴

۱. ورود و خروج به موقع بر اساس کاردکس یا دفتر حضور و غیاب (جهت بهورزان اظهار نظر کتبی کاردان یا کارشناس منطقه نیز مورد قبول می باشد) (۱۰ امتیاز)

الف- تا سه ساعت در ماه تاخیر در ورود و تعجیل در خروج نمره کامل منظور می شود.

ب- بین ۳ تا ۸ ساعت در ماه تاخیر در ورود و تعجیل در خروج ۷۵٪ نمره منظور می شود.

ج- بیش از ۸ ساعت در ماه تاخیر در ورود و تعجیل در خروج نمره صفر منظور می شود.

• رعایت قوانین و مقررات مربوط به مرخصی های استحقاقی و استعلاجی (۱۰ امتیاز)

الف- همیشه رعایت میکند ۱۰۰٪ نمره منظور می شود.

ب- اغلب مواقع رعایت میکند ۵۰٪ نمره منظور می شود.

ج- برخی مواقع رعایت میکند ۲۵٪ نمره منظور می شود.

د- رعایت نمی کند امتیازی تعلق نمیگیرد.

۲. مسئولیت پذیری و انجام مسئولیتهای اضافی با ابلاغ انشائی یا بدون ابلاغ با نظر مسئول مستقیم مافوق. (۲۰ امتیاز)

الف- مسئولیت پذیری خوب ۱۰۰٪ نمره منظور می گردد

ب- مسئولیت پذیری متوسط ۵۰٪ نمره منظور می گردد.

ج- مسئولیت پذیری ضعیف ۲۵٪ نمره منظور می گردد.

۳. بر اساس میانگین نمره چک لیست ارزیابی عملکرد دو سه ماهه قبل از ارزیابی محاسبه و منظوری گردد. بدین ترتیب که اگر میانگین چک

لیست عملکرد (دو سه ماهه قبل از ارزیابی) نمره کامل ۴۰ را کسب نموده باشد حداکثر نمره (۶۰) محسوب می شود در غیر اینصورت به

تناسب امتیاز چک لیست عملکرد (دو سه ماهه قبل از ارزیابی) منظور میشود.

۴. تلاش در جهت ارتقاء شاخص های سلامت در جمعیت تحت پوشش : (۴۰ امتیاز) براساس تدوین برنامه های عملیاتی، آشنایی و استخراج

شاخصهای فصل قبل از ارزیابی و انجام مداخلات لازم جهت ارتقاء شاخصهای بهداشتی محاسبه و منظور میگردد. (وجود مستندات)

الف- تدوین برنامه عملیاتی ( جهت بهورزان وجود جدول گانت و فعالیتهای تفصیلی در خانه بهداشت ) ( ۱۰ نمره )

تبصره: چنانچه در واحد ذیربط برنامه عملیاتی وجود داشته باشد امتیاز این بند برای کلیه افراد واحد خدمتی منظور میشود.

ب- آشنایی و استخراج شاخصهای سالیانه و فصلی ( ۱۰ نمره )

ج- شناسایی و اولویت بندی چالشهای برنامه های سلامت در منطقه تحت پوشش ( ۱۰ نمره )

د- تدوین برنامه مداخلات لازم برای ارتقاء شاخصهای بهداشتی ( ۱۰ نمره )

تبصره: امتیاز بندهای (ب، ج و د) صرفاً توسط مسئولین مافوق اعطاء میشود.



**نمونه اعطای امتیاز عامل فوق در وامدهای موزه درمان :**

**(۱) حضور به موقع در محل کار و التزام به قوانین و مقررات مربوطه**

امتیاز این قسمت توسط واحد کارگزینی و بر اساس معیارهای زیر انجام میشود .

امتیاز	موارد بررسی
۲۰	رعایت نظم و انضباط اداری در ورود و خروج و استفاده از مرخصی های استعلاجی ، استحقاقی و سایر موارد با رعایت قوانین و مقررات مربوطه انجام می دهد
۱۵	استفاده از مرخصی های استعلاجی ، استحقاقی و سایر موارد با رعایت قوانین و مقررات مربوطه انجام می دهد لیکن اغلب تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج دارد
۱۰	در استفاده از مرخصی های استعلاجی ، استحقاقی و سایر موارد گاهاً رعایت قوانین و مقررات مربوطه را نکرده و در رعایت نظم و انضباط اداری اهتمام کامل ندارد .

**(۲) رفتار محترمانه با همکاران و مرئوسان**

امتیاز این قسمت توسط واحد کارگزینی و بر اساس معیاررفتار شغلی بند (ب) فرمهای ارزشیابی انجام میشود .

امتیاز	موارد بررسی
۲۰	کسب امتیاز ۱۵ از بخش ب رفتار فرم ارزشیابی کارکنان
۱۵	کسب امتیاز ۴-۳ از بخش ب رفتار فرم ارزشیابی کارکنان
۱۰	کسب امتیاز کمتر از ۳ از بخش ب رفتار فرم ارزشیابی کارکنان

**(۳) قبول شیفت های کاری سخت و انجام وظیفه همکاران در صورت لزوم**

**(۴) سرعت و دقت در انجام وظایف محوله**

**(۵) گزارش دهی مکتوب و مستمر از عملکرد ماهیانه به مدیر ذیربط**

**(۶) صرف وقت و انرژی کافی برای انجام وظایف و کوشش در راستای رفع موانع و پیگیری امور تا حصول نتیجه و حضور فعال در جلسات**

ابتدا می بایست عناوین ردیف های فوق الذکر در زمره حدود انتظارات شغلی هر سه ماهه مستخدم توسط سرپرست بلافاصل در فرمهای مربوطه درج شود و پس از ارزیابی کیفیت عملکرد مستخدم و بر اساس نتایج بدست آمده بر اساس موارد زیر انجام میشود (بررسی فرمهای دو سه ماهه قبل منتهی به زمان ارزیابی ملاک عمل میباشد)

امتیاز	موارد بررسی
۸۰	کسب نمره ۴۰ - ۳۵ از دفتر ثبت وقایع حساس و ارزیابی عملکرد کارکنان
۶۰	کسب نمره ۳۴ - ۳۰ از دفتر ثبت وقایع حساس و ارزیابی عملکرد کارکنان
۴۰	کسب نمره کمتر از ۳۰ از دفتر ثبت وقایع حساس و ارزیابی عملکرد کارکنان

**(۷) داشتن مهارتهای شغلی و آگاهی از فنون جدید روش های انجام کار و بکارگیری معلومات علمی**

اعطای امتیاز این بند براساس امتیاز کسب شده از معیار توسعه بند (۹) فرم ارزشیابی سالانه مستخدم و براساس موارد زیر انجام میشود.

امتیاز	حیطه شمول کارشناسان و کارکنان	حیطه شمول مدیران و سرپرستان	موارد بررسی
۲۰	از ۱۲ به بالا	از ۱۶ به بالا	امتیاز معیار توسعه بند ۹ فرم ارزشیابی سالانه مستخدم
۱۵	بین ۹ تا ۱۲ امتیاز	بین ۱۲ تا ۱۶ امتیاز	
۱۰	از امتیاز ۹ کمتر	از امتیاز ۱۲ کمتر	



**۳/ب) تلاش در جهت استقرار اصول بهداشتی و زیست محیطی :**

حداکثر امتیاز این عامل برابر با ۱۰۰ می باشد، امتیاز این معیار با در نظر گرفتن موارد زیر برای مستخدمین شاغل خدمت در مراکز بهداشتی درمانی براساس شاخص فعالیت‌هایی است که طی نامه شماره ۶/۵۸۳۷ مورخ ۸۷/۶/۷ توسط معاونت محترم بهداشتی دانشگاه تعیین گردیده است اعطاء میشود و برای مستخدمین شاغل خدمت در بیمارستانها و مراکز اورژانس ۱۱۵ براساس شاخص فعالیت‌هایی است که طی نامه شماره ۷/۷۱۱/۱۳۵۵۰ مورخ ۸۷/۶/۳ توسط معاونت محترم درمان دانشگاه تعیین شده است اعطاء می گردد.

عوامل	
رعایت سلامت فردی	۳-۱) جلوگیری از انتشار آلودگی و عفونت زیست محیطی
رعایت سلامت محیط کار	
استفاده از لباس فرم پاکیزه	۳-۲) حصول اطمینان از قوانین و مقررات زیست محیطی
رعایت اصول دفع زباله های عفونی	
رعایت اصول کاربرد سموم و مواد ضد عفونی کننده	
رعایت اصول نگهداری سموم و مواد ضد عفونی کننده	



نمونه اعطای امتیاز عامل فوق در وامدهای موزه بهداشت :

ردیف	عنوان	امتیاز
۱	رعایت بهداشت فردی	۰ تا ۲۰
۲	رعایت بهداشت محیط کار	۰ تا ۲۰
۳	رعایت سلامت منطقه و جمعیت تحت پوشش	۰ تا ۴۰
۴	آموزشهای انجام شده جهت ارتقاء اصول بهداشتی و زیست محیطی	۰ تا ۲۰

۱- امتیاز این سؤال با نظر مسئول واحد بهداشت محیط شهرستان و برابر چک لیست مربوطه منظور می گردد. ( ۰ تا ۲۰ امتیاز)  
**استاندارد رعایت بهداشت فردی:**

الف - آراستگی ظاهر مطابق موازین شرعی و قانونی : ( ۰ تا ۱۰ امتیاز)

۱/ الف- همیشه رعایت میکند ۱۰ امتیاز منظور می شود.

۲/ الف - اغلب مواقع رعایت میکند ۷ امتیاز منظور می شود.

۳/ الف - برخی مواقع رعایت میکند ۵ امتیاز منظور می شود.

۴/ الف - رعایت نمی کند امتیازی تعلق نمیگیرد.

ب - عدم استعمال دخانیات در محیط کار و خودروهای اداری : ( ۰ تا ۱۰ امتیاز)

۱/ ب- همیشه رعایت میکند ۱۰ امتیاز منظور می شود.

۲/ ب - اغلب مواقع رعایت میکند ۷ امتیاز منظور می شود.

۳/ ب - برخی مواقع رعایت میکند ۵ امتیاز منظور می شود.

۴/ ب - رعایت نمی کند امتیازی تعلق نمیگیرد.

۲- امتیاز این سؤال با نظر مسئول واحد بهداشت محیط شهرستان و برابر چک لیست مربوطه منظور می گردد. ( ۰ تا ۲۰ امتیاز)

**الف - استاندارد رعایت بهداشت محیط کار:**

۱/ الف- فضای فیزیکی بهسازی شده و متناسب با حجم فعالیت واحد می باشد. ( ۰ تا ۵ امتیاز)

۲/ الف - لوازم اداری و تجهیزات مورد استفاده به صورت سالم و ارگونومیک می باشد. ( ۰ تا ۵ امتیاز)

۳/ الف - نقاشی ساختمان، نور، سیستم گرمایش و سرمایش محیط کار مناسب می باشد. ( ۰ تا ۵ امتیاز)

۴/ الف - نظافت محیط کار و چیدمان لوازم و تجهیزات اداری مناسب می باشد. ( ۰ تا ۵ امتیاز)

تبصره: در صورت پیگیری براساس مستندات برای ردههای ۲، ۱ و ۳ تنها برای یک دوره برای مستخدمین واحد قابل محاسبه می باشد.

۳- با توجه به وضعیت آب ، فاضلاب ، دفع زباله ، وجود حشرات ، جوندگان ، بیماریهای واگیر و غیر واگیر ، حوادث ، ایمنی در منازل و محیط کار ، میزان مرگ و میر ، درصد رشد جمعیت و ... توسط کمیته ای در شهرستان اصول بهداشتی و زیست محیطی هر منطقه بررسی و امتیاز مربوطه جهت پرسنل آن واحد ( بین ۰ تا ۴۰ ) منظور می گردد.

۴- پس از بررسی مدارک و مستندات موجود به ازاء برگزاری هر جلسه آموزشی جهت استقرار اصول بهداشتی و زیست محیطی در منطقه تحت پوشش در ۶ ماهه گذشته ۵ امتیاز منظور شود. ( حداکثر ۲۰ امتیاز )

نمونه اعطای امتیاز عامل فوق در وامدهای موزه درمان :

۱) رعایت سلامت فردی :

امتیاز این قسمت توسط کارشناس کنترل عفونت بیمارستان و بر اساس معیارهای زیر انجام میشود .

امتیاز	موارد بررسی
۲	پرونده بهداشتی دارد
۲	واکسیناسیونهای ضروری از جمله واکسن هیپاتیت را انجام داده است
۲	رعایت احتیاط های عمومی و استاندارد در حین کار را انجام می دهد
۲	آموزش کنترل عفونت را دیده است
۲	پرسنل آگاهی لازم را در هنگام مواجهه با آسیب های شغلی را دارند.
۱۰	جمع امتیاز

۲) رعایت سلامت محیط کار:

امتیاز این قسمت توسط کارشناس کنترل عفونت بیمارستان و بر اساس معیارهای زیر انجام میشود .

امتیاز	موارد بررسی
۲	در حفظ آرامش بخش کوشا میباشد(پیشگیری از ایجاد سروصدا و آلودگی صوتی و...)
۲	کنترل و پیشگیری از انتقال عوامل خطر زا
۱	ارائه پیشنهاد در جهت حفظ سلامت محیط کار
۱	تلاش در جهت آراستگی محیط کار و جلوگیری از بهم ریختگی بخش
۲	اهتمام جدی در مورد دفع صحیح وسایل و تجهیزات خطرناک را دارد.
۲	در مورد بیماریانی که بیماری قابل سرایت دارند کنترل برداسازی انجام میشود ( با توجه به امکانات )
۱۰	جمع امتیاز

۳) استفاده از لباس فرم پاکیزه:

امتیاز این قسمت توسط کارشناس کنترل عفونت بیمارستان و بر اساس معیارهای زیر انجام میشود .

امتیاز	موارد بررسی
۵	از فرم استاندارد استفاده میکند
۵	همیشه یونیفرم مستخدم پاکیزه است
۵	مستخدم وضعیت ظاهری آراسته دارد ( بر طبق شئونات اسلامی و اداری )
۵	مستخدم از زیور آلات استفاده نمیکند
۲۰	جمع امتیاز

#### ۴) رعایت اصول دفع زباله های عفونی:

امتیاز این قسمت توسط کارشناس کنترل عفونت بیمارستان و بر اساس معیارهای زیر انجام میشود .

امتیاز	موارد بررسی
۵	زباله عفونی و غیرعفونی تفکیک میشود
۵	از سفتی باکس جهت دفع وسایل تیز و برنده استفاده میشود.
۵	پس از پر شدن ۲/۳ سفتی باکس تخلیه میشود
۵	تجهیزات و وسایل آلوده به خون و ترشحات به روش صحیح دفع مینماید.
۲۰	جمع امتیاز

#### ۵) رعایت اصول کاربرد سموم و مواد ضد عفونی کننده:

امتیاز	موارد بررسی
۴	از نحوه تهیه محلولهای رقیق شده ضد عفونی و گندزدا شده اطلاع دارد
۴	قبل از انجام اقدامات تهجمی جهت بیمار ضد عفونی مناسب انجام میدهد. رعایت نکات استریل انجام میشود
۴	رفع آلودگی و ضد عفونی وسایل بخش به نحو صحیح انجام میشود
۴	آگاهی لازم از عوارض جانبی سموم و گندزداها و نحوه کاربرد آنها را دارد
۴	از برنامه واشینگ بخش اطلاع دارد.
۲۰	جمع امتیاز

امتیاز این قسمت توسط کارشناس بهداشت محیط یا کارشناس کنترل عفونت بیمارستان و بر اساس معیارهای زیر انجام میشود .

#### ۶) رعایت اصول نگهداری سموم و مواد ضد عفونی کننده:

امتیاز این قسمت توسط کارشناس بهداشت محیط یا کارشناس کنترل عفونت بیمارستان و بر اساس معیارهای زیر انجام میشود .

امتیاز	موارد بررسی
۵	محلولهای ضد عفونی درپوش دارد.
۵	نظارت بر نگهداری محلولهای ضد عفونی کننده را به روش صحیح و بهداشتی انجام می دهد .
۵	محلولهای و گندزدا بخش زمان شروع و زمان تعویض دارد و به تاریخ انقضاء آن توجه می شود .
۵	سموم بخش در محل مخصوص نگهداری میشود و برچسب دارد .
۲۰	جمع امتیاز



نمونه اعطای امتیاز عامل فوق در مراکز اورژانس ۱۱۵ :

۱) رعایت سلامت فردی :

امتیاز	موارد بررسی
۲	آیا مستخدم اصول بهداشت فردی، وضعیت ظاهری و آراستگی فردی را مطابق شئون اسلامی و اداری رعایت می نماید
۲	آیا مستخدم در حین انجام وظیفه از وسایل محافظتی و حفظ ایمنی فردی مانند عینک محافظ، دستکش، ماسک استفاده می نماید
۲	آیا مستخدم آگاهی لازم در مواجهه با آسیب های شغلی خود را دارد
۲	آیا مستخدم کارت واکسیناسیون داشته و نسبت به تزریق واکسنهای اختصاصی گروههای پرخطر اقدام نموده است .
۲	آیا مستخدم رعایت اصول ایمنی محیط کار و صحنه حادثه را رعایت می نماید
۱۰	جمع امتیاز

۲) رعایت سلامت محیط کار:

امتیاز	موارد بررسی
۲	آیا مستخدم جهت حفظ نظافت و پاکیزگی محل کار (پایگاه) تلاش می نماید
۲	آیا مستخدم جهت حفظ نظافت و پاکیزگی آمبولانس تلاش می نماید
۲	آیا مستخدم جهت ایجاد آرامش در محیط کار خود تلاش می نماید
۲	مستخدم نسبت به رعایت بهداشت و شستشو و ضد عفونی اتاقک عقب آمبولانس پس از هر ماموریت اورژانس که منجر به آلودگی با ترشحات و خون گردیده است اقدام می نماید.
۲	آیا مستخدم نظارت و کنترل بر مدت اعتبار ست های استریل تهیه شده و جایگزین نمودن آنها دارد.
۱۰	جمع امتیاز

۳) استفاده از لباس فرم پاکیزه:

امتیاز	موارد بررسی
۵	آیا مستخدم از لباس فرم تمیز و آراسته استفاده می نماید
۵	آیا مستخدم از لباس فرم با آرم های تعبیه شده مطابق با وضعیت خدمتی خود استفاده مینماید
۵	آیا مستخدم در تمامی ساعات شیفت کاری خود از لباس فرم پاکیزه و تمیز استفاده مینماید
۵	آیا مستخدم در صورت آلوده شدن لباس به خون و ترشحات بیمار نسبت به بر طرف نمودن آلودگی سریع اقدام می نماید
۲۰	جمع امتیاز

۴) رعایت اصول دفع زباله های عفونی:

امتیاز	موارد بررسی
۵	آیا مستخدم جهت دفع زباله های تیز و برنده پس از پر شدن دو سوم سفتی باکس نسبت به تعویض آن اقدام می نماید
۵	آیا مستخدم جهت دفع صحیح زباله های خطرناک و زباله های سر تیز و برنده از تجهیزات تهیه شده مانند سفتی باکس استفاده می نماید
۵	آیا مستخدم در صحنه حادثه ضمن استفاده از تجهیزات نسبت به جمع آوری و دفع صحیح وسایل و تجهیزات مصرفی آلوده اقدام می نماید.
۵	آیا مستخدم جهت تفکیک زباله های عفونی از غیر عفونی اقدام می نماید
۲۰	جمع امتیاز

۵) رعایت اصول کاربرد سموم و مواد ضد عفونی کننده:

امتیاز	موارد بررسی
۵	آیا مستخدم نسبت به عوارض جانبی و مسمومیت های ناشی از مواد ضد عفونی مورد استفاده در محیط کار آگاهی و اطلاعات لازم را دارد
۵	آیا مستخدم از نحوه استفاده از مواد ضد عفونی کننده و گندزدا و لامپهای اشعه ماوراء بنفش آگاهی لازم را دارد
۵	آیا مستخدم نسبت به بسته بودن درب ظروف مواد ضد عفونی کننده مورد استفاده نظارت و کنترل دارد
۵	آیا مستخدم نکات استریل را جهت اقدامات تهاجمی برای بیمار رعایت می نماید
۲۰	جمع امتیاز

۶) رعایت اصول نگهداری سموم و مواد ضد عفونی کننده:

امتیاز	موارد بررسی
۱۰	آیا مستخدم از روشهای نگهداری صحیح و بهداشتی مواد ضد عفونی کننده تهیه شده آگاهی لازم را دارد .
۱۰	آیا مستخدم نظارت و کنترل بر تاریخ اعتبار و انقضای مواد ضد عفونی کننده دارد.
۲۰	جمع امتیاز



**۴/ب) ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری:**

پیشنهادات تائید شده توسط کمیته ذیربط ( حداکثر ۱۰۰ امتیاز )

**۵/ب) آموزش به همکاران:**

امتیاز این عامل مطابق بند ( ۵ / ب ) طرح در صورت داشتن شرایط اولیه شامل : الف) گروه استحقاقی آموزش دهنده نسبت به آموزش گیرنده حداقل دو گروه بالاتر باشد، ب ) آموزش دهنده و آموزش گیرنده در یک رشته شغلی باشند ج ) آموزش دهنده و آموزش گیرنده در یک واحد سازمانی محل خدمتی مشغول به به انجام وظیفه باشند به شرح ذیل باتایید کتبی همکار آموزش دیده(فرم پیوست)، مدیر و معاونت ذیربط به میزان حداکثر ۵۰ امتیاز برای پنج نفر آموزش دیده (هر نفر ۱۰ امتیاز) درج می گردد.

تبصره (۱) : به ازای هر سال تجربه همزمان استاد و شاگرد بشرح جدول ذیل امتیازمربوطه تعلق میگیرد:

تفاوت تعداد مقاطع تحصیلی	امتیاز به ازاء هر سال تجربه همزمان
۱	۵
۲	۴
۳	۳
۴	۲
۵	۱

مثال: چنانچه مدرک تحصیلی استاد دکتری و شاگرد معرفی شده دیپلم باشد و ۵ سال باهم در یک محیط کار کرده باشند با داشتن شرایط اولیه فوق الذکر ۱۰ امتیاز تعلق میگیرد.

تبصره (۲) : منظور از آموزش در این بند، انتقال مهارتهای شغلی و تخصصی به سبک استاد شاگردی است.

تبصره (۳) : تکمیل فرم مربوط (پیوست) و ارائه آن به هیات ممیزه ضروریست. (حداکثر پنج برگ)



**(ج) سایر موارد :**

**۱/ج) ارائه مقاله و کتاب ( حداکثر ۱۰۰ امتیاز )**

**۱-۱- ج) کتاب :**

- به ازاء تألیف هر کتاب مرتبط با موضوعات بهداشتی و درمانی که با تأیید مراجع ذیربط که در منابع معتبر به چاپ رسیده باشد ۱۵ امتیاز ، حد اکثر ۳۰ امتیاز .

- به ازاء ترجمه هر کتاب مرتبط با موضوعات بهداشتی و درمانی که با تأیید مراجع ذیربط که در منابع معتبر به چاپ رسیده باشد ۱۰ امتیاز ، حداکثر ۳۰ امتیاز .

**۱-۲- ج) مقاله :**

- به ازاء تألیف هر مقاله با موضوعات بهداشتی و درمانی که به چاپ رسیده باشد ۵ امتیاز ، حداکثر ۲۵ امتیاز .

- به ازاء ترجمه هر مقاله مرتبط با موضوعات بهداشتی و درمانی که به چاپ رسیده باشد ۳ امتیاز ، حداکثر ۱۵ امتیاز .

**۲/ج) تحقیقات :**

به ازاء همکاری در انجام هر کار تحقیقاتی ۱۰ امتیاز و حداکثر ۱۰۰ امتیاز لحاظ می‌گردد.

**۳/ج) خدمت در مناطق روستایی :**

امتیاز خدمت در مناطق روستایی برای دارندگان مدارک تحصیلی پائین تر از لیسانس به ازاء هر سال سابقه ۳ امتیاز و حداکثر ۹۰ امتیاز و برای دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر به ازاء هر سال سابقه ۵ امتیاز و حداکثر ۱۵۰ امتیاز تعیین می‌گردد .

**۴/ج) تشویق و تقدیر :**

به ازاء تشویق و تقدیر های بعمل آمده از سوی مقامات و مدیران وزارت بهداشت و درمان ۲۰ امتیاز به شرح ذیل قابل تخصیص می باشد :

سقف امتیازات	امتیاز هر تقدیرنامه	موارد تشویقی
۲۰	۴	دریافت تقدیرنامه از وزیر
۱۵	۳	دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه
۱۰	۲	دریافت تقدیرنامه از مدیر مافوق
۵	۱	دریافت تقدیرنامه از سرپرست بلافصل