

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی دزفول

آئین نامه داخلی به کارگیری نیروهای متعهد خدمت ضریب کا

ضوابط و آئین نامه های پزشکان متخصص

واحد جذب و توزیع نیروهای تخصصی

بسم الله الرحمن الرحيم

این مجموعه بر گرفته از آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور توسط مسئول واحد جذب و توزیع دانشگاه علوم پزشکی دزفول تهیه، تألیف و تدوین گردیده است.

از جناب آقای دکتر محمد رضا ایضی معاونت درمان و جناب آقای دکتر بیژن حسین پور که در تهیه این مجموعه ارزشمند همکاری نموده اند کمال تشکر و امتنان را داریم.

گردآوری و تألیف: سرکار خانم معصومه فخر

آئین نامه شامل :

۱. اولویت بندی تقسیم نیروها
۲. جدول زمانی توزیع نیروها
۳. مدت تعهدات
۴. ساعات فعالیت
۵. مرخصی ها
۶. اجازه فعالیت در بخش خصوصی
۷. کمک هزینه مسکن
۸. اعلام شروع به کار
۹. همکاری متخصصین
- ۱۰- درخواست های متخصصین
- ۱۱- موارد انضباطی

ضوابط و آئین نامه های پزشکان متخصص شامل:

- ۱-مقدمه
- ۲-تعاریف
- ۳-دستورالعمل پزشکان آنکال
- ۴-دستورالعمل پزشکان مقیم
- ۵-مشاوره تخصصی پزشکی
- ۶-طرح تکریم ارباب رجوع
- ۷-تخلفات اداری
- ۸-منابع

هرساله براساس نظام تخصیص منابع ساختاری خدمات درمان بستری کشور، آمار متخصصین و خدمات تخصصی موجود در بانک اطلاعاتی نیروهای تخصصی، تعداد فارغ التحصیلان هر رشته، مستندات و نظرات کارشناسی دانشگاه ها و معاونت درمان وزارت متبوع، سهمیه دانشگاه های علوم پزشکی تعیین می گردد.

توزیع نیروهای تخصصی متعهد خدمت در دانشگاه نیز براساس دستورالعمل توزیع که به توشیح مقام عالی وزارت رسیده، برحسب اعلام نیاز، اولویت بندی اولیه و تعداد نیروهای تخصیص یافته صورت می پذیرد. دانشگاه مجاز به توزیع پزشکان متخصص معرفی شده در مراکز مورد نیاز خود بر حسب اولویت های در نظر گرفته شده می باشد.

اولویت بندی در تقسیم نیروها

تقسیم نیروها و انتخاب محل خدمت براساس موارد ذیل صورت خواهد گرفت:

اولویت اول: فرزندان شهدا، آزادگان، جانبازان بالای ۳۵٪

اولویت دوم: خانم های متاهل

اولویت سوم: آقایان متاهل

اولویت چهارم: خانم های مجرد

اولویت پنجم: آقایان مجرد

اولویت ششم: آقایان مشمول خدمات وظیفه عمومی

تبصره ۱: همسرانی که به طور همزمان تقسیم شوند ترجیحاً بر اساس نیاز استان به یک شهرستان معرفی خواهند شد.

تبصره ۲: در صورتی که بین فارغ التحصیلان یک رشته در انتخاب اولویت، تمامی گزینه ها یکسان باشد از آیت ۱. بومی بودن ۲. داشتن بورد تخصصی و ۳. نمره بورد کتبی جهت تعیین محل استفاده می گردد. تبصره ۳: در خصوص رشته هایی که داشتن بورد تخصصی ملاک درخواست بیمارستان آموزشی بوده است، این آیت در اولویت اول، تعیین کننده خواهد بود.

جدول زمانی توزیع نیروها

از زمان توزیع نیروها از وزارت متبوع و اعلام اسامی، متخصصین محترم حداکثر تا ۱ هفته فرصت دارند که به سایت معاونت درمان دانشگاه به آدرس <http://darman.dums.ac.ir> مراجعه و ضمن مطالعه و توجیه مقررات، فرم مشخصات را تکمیل نمایند.

مدارک مورد نیاز برای بارگذاری در سایت، صفحه اول و دوم شناسنامه (اطلاعات همسر)، تصویر کارت ملی و کارت نظام پزشکی، سند تعهد محضری، گواهی فارغ التحصیلی یا تسویه حساب از دانشگاه محل تحصیل، گواهی معافیت یا انجام طرح پزشکی عمومی، گواهی معافیت یا انجام خدمت نظام وظیفه و مدارک ایثارگری است. مستخدمین دانشگاه علاوه بر مدارک فوق، احکام کارگزینی مدت تحصیل را بارگزاری نمایند. مسئولیت عدم صحت اطلاعات وارد شده در فرم مشخصات فردی به عهده فارغ التحصیل می باشد.

متخصصین محترم نیز موظف هستند حداکثر طی یک هفته به محل تعیین شده مراجعه و شروع به کار نمایند. بدیهی است بعد از این مدت زمانی (۳ هفته) چنانچه شروع به کار اتفاق نیفتاده باشد، موضوع با عنوان غیبت به وزارت متبوع اعلام خواهد شد.

متخصصینی که طبق جدول زمانی اعلام شده اقدام ننمایند مجاز به انتخاب محل طبق اولویت های اعلامی نخواهند بود و دانشگاه بر اساس نیاز اعلام شده نسبت به تقسیم نیروها اقدام خواهد نمود.

جدول زمانی فعالیت امور مربوط به متعهدین خدمت

ردیف	شرح فعالیت	مهلت زمانی
۱	تکمیل و ارسال فرم ثبت نام	هفته اول پس از توزیع نیروها از وزارت متبوع و اعلام اسامی
۲	تعیین محل خدمت بر اساس اولویت ها و امتیازات مکتسبه و اعلام به فرد و معاونت توسعه	هفته دوم و پس از تکمیل فرم های ثبت نام از <u>سوی متخصصین</u>
۳	صدور ابلاغ از سوی معاونت توسعه و شروع به کار	طی هفته سوم با <u>مراجعه متخصصین محترم به معاونت توسعه</u>
۴	اعلام شروع به کار یا غیبت به وزارت متبوع از طریق پورتال مربوطه	طی هفته چهارم

مدت تعهدات

مدت انجام خدمات مورد تعهد پزشکان متخصص بر اساس سند تعهد محضری ورود به دوره دستیاری و مصوبه شماره ۹۲۳۱ مورخ ۸۱/۶/۸ شورای محترم معاونین محاسبه خواهد شد.

❖ متخصصینی که دارای سند تعهد محضری عام بوده (یا در سند تعهد محضری ایشان میزان تعهدات قانونی نصف مدت تحصیل ذکر شده باشد) و به هر دلیل از انجام طرح پزشکی عمومی و یا خدمت سربازی معاف بوده و یا انجام نداده باشند (به جز معافیت های ماده ۲)، مدت خدمات مورد تعهد آنان برابر دوره تحصیل خواهد بود.

❖ تعهدات خدمت مشمولین مواد (۲ و ۳ و ۱۲) قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب سال ۷۵ مجلس شورای اسلامی به میزان حداقل نیم برابر طول تحصیل تعیین می گردد.

❖ مدت تعهدات پذیرفته شدگان سهامیه خانم ها ۲ برابر طول مدت تحصیل می باشد. این مدت حداکثر ۸ سال خواهد بود. ضرایب منطقه محل خدمت در جهت کاهش میزان تعهدات فوق اعمال خواهد گردید.

تبصره: متخصصینی که از سهمیه خانم ها استفاده کرده اند و لکن با توجه به نمره می توانسته اند از سهمیه آزاد همان دانشگاه استفاده نمایند، در صورت گذراندن طرح پزشکی عمومی، دوره تعهدات آن ها ۴ سال و در غیر این صورت ۶ سال خواهد بود.

❖ دستیاران استفاده کننده از سهمیه ماده ۱۴ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که دارای پروانه دائم پزشکی هستند، نصف مدت دوره تحصیل و در غیر این صورت برابر دوره تحصیل با احتساب ضرایب مربوط در نقاط مذکور خدمت خواهند نمود.

❖ میزان تعهدات مستخدمین دانشگاه ها که از ماموریت آموزشی استفاده نموده اند، ۲ برابر مدت استفاده از ماموریت آموزشی می باشد.

❖ فارغ التحصیلانی که طبق اسناد تعهد محضری از آنان برابر اصلاحیه قانون برقراری عدالت آموزشی مصوب ۱۴۰۱/۱۱/۲۳ تعهد اخذ شده است به مدت ۱/۷ برابر دوره تحصیلی مصوب بدون اعمال ضریب منطقه ای متعهد به دانشگاه محل تعهد می باشند.

ضرایب زمانی و امتیازات شهرستان دزفول:

ردیف	نام شهرستان	ضریب	ضریب افزاینده	امتیاز
۱	دزفول	$\frac{4}{5}$	۱	

ساعات فعالیت

به استناد ابلاغ نحوه محاسبه ساعات حضور موظف پزشکان درمانی در بیمارستان های سراسر کشور

ساعات کار موظف پزشکان درمانی (غیر هیات علمی) اعم از پزشکان تمام وقت جغرافیایی درمانی و پزشکان غیر تمام وقت درمانی، بر اساس ماده «۸۷» قانون «مدیریت خدمات کشوری» و ماده «۸۷» آئین نامه «اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی» ۴۴ ساعت در هفته می باشد.

پزشکان متعهد خدمت (متعهدین خاص، متعهدین عام، استخدامی ها، نفرات برتر بورد و ...) همانند سایر پزشکان و طبق دستورالعمل شماره ۴۰۰/۲۲۹۱۷ د مورخ ۹۶/۹/۲۰ موظف به حضور کامل (ساعات اداری تمامی روزهای هفته به جزء ایام تعطیل) در محل خدمت به منظور ویزیت بیماران و انجام سایر خدمات درمانی مورد نیاز در بیمارستان و کلینیک های ویژه بوده و جهت انجام سایر امور محوله غیر درمانی (حضور در دانشکده، مراکز پژوهشی و ...) بایستی با هماهنگی ریاست بیمارستان صورت پذیرد.

مرخصی ها و مأموریت های اداری به عنوان ساعات کاری موظف محاسبه می گردد.

❖ ثبت ورود و خروج کلیه پزشکان از طریق ثبت در کارت تایمکس انجام پذیرد. بدیهی است پرداخت حق الزحمه مقیمی کلیه پزشکان و پرداخت مبتنی بر عملکرد بر اساس کارت تایمکس صورت می پذیرد.

❖ صدور گواهی پایان کار به وزارت متبوع جهت دریافت گواهی پایان تعهدات متخصصین متعهد خدمت منوط به بررسی میزان ساعات حضور طبق مقررات انجام می گیرد.

بدیهی است هر گونه درخواست فعالیت خارج از این روند در بین متخصصین متعهد خدمت به دلایل مختلف می بایست با درخواست کتبی پزشک و اظهار نظر ریاست بیمارستان و ریاست شبکه به هیات عالی نظارت ارسال گردد که در صورت تصویب، طبق ضوابط اعلام شده مورد اقدام قرار خواهد گرفت.

تبصره: با استناد به تبصره ۲ ماده ۲۰ دستورالعمل نحوه توزیع فارغ التحصیلان رشته های تخصصی پزشکی، در صورت عدم حضور فیزیکی و عدم فعالیت پزشکان مشمول خدمات مورد تعهد در کلیه اوقات اداری، خدمات آنان قابل محاسبه نخواهد بود.

مرخصی ها

مرخصی استحقاقی:

مرخصی استحقاقی متعهدین خدمت (سالانه ۲ ماه برای متخصصین رادیولوژی و ۱ ماه برای سایر رشته ها) می بایست در طول دوره و با اخذ موافقت ریاست بیمارستان و هماهنگی با متخصصین متناظر جهت استمرار خدمت در بیمارستان استفاده گردد و تجمیع و استفاده آخر دوره از مرخصی امکان پذیر نمی باشد.

مرخصی استعلاجی:

مدت استفاده از مرخصی استعلاجی جزء تعهدات دوره تخصص محسوب نمی گردد و تعهدات فرد در دوره بیماری به حالت تعلیق درآمده و پس از رفع معذوریت، متعهد ملزم به انجام خدمات به میزان معین طبق مقررات می باشند.

پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری (مرخصی استعلاجی) مشمولین بر عهده سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود. تبصره: در خصوص مرخصی استعلاجی زایمان، در هر زایمان و به ازای هر فرزند تا سقف ۹ ماه قابل احتساب هست ولی جزء تعهدات ضریب کا محسوب نمی گردد.

مرخصی های استعلاجی طولانی مدت می بایست از طریق بیمارستان و شبکه محل خدمت، جهت طرح در شورای پزشکی حتماً به معاونت درمان و معاونت توسعه مدیریت و منابع اعلام تا پس از تایید شورای مذکور به سر جمع طول دوره فرد اضافه گردد.

اعلام شروع به کار

بیمارستان موظف است به محض شروع به کار پزشک در مرکز، شروع بکار ایشان را کتباً به معاون درمان جهت اعلام به وزارت متبوع و به حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع جهت برقراری حکم حقوقی اعلام نماید.

اجازه فعالیت در بخش خصوصی

با توجه به ابلاغ بخشنامه شماره ۴۲۳۰ مورخ ۹۳/۳/۱۱ از سوی معاونت محترم درمان و دبیر ستاد کشوری برنامه تحول نظام سلامت وزارت متبوع، امکان موافقت با فعالیت در بخش خصوصی برای متخصصین متعهد خدمت وجود ندارد.

تبصره: بر اساس بخشنامه شماره ۴۰۰/۱۷۶ د مورخ ۹۷/۱/۱۴ صدور پروانه مطب برای پزشکان متخصص مشمول خدمات قانونی طرح نیروی انسانی و مورد تعهد (ضریب K)، منوط به صدور گواهی عدم نیاز به حضور و خدمات ایشان در ساعات غیر اداری از سوی دانشگاه علوم پزشکی محل خدمت و با لحاظ نمودن شرایط این دستورالعمل، مجاز خواهد بود.

صدور پروانه مطب برای پزشکان متخصص/فوق تخصص و فلوشیپ های (غیر هیأت علمی) مشمول خدمات قانونی طرح نیروی انسانی و مورد تعهد (ضریب K)، منوط به صدور گواهی عدم نیاز به حضور و خدمات ایشان در ساعات غیر اداری از سوی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی محل خدمت و با لحاظ نمودن شرایط این دستورالعمل، مجاز خواهد بود.

شرایط صدور گواهی عدم نیاز بعد از ۱۸ ماه از شروع ضریب کا

- ۲روز در هفته درمانگاه تخصصی بیمارستان محل خدمت
- ۳روز در هفته کلینیک ویژه های مستقل (ثابت عصر)
- عدم اخذ وجه مازاد بر تعرفه (در صورت دریافت وجه مازاد گواهی عدم نیاز تا پایان طرح صادر نمی گردد).
- انجام پروسیجرهای درمانی صرفاً در بخش دولتی (بیمارستان یا کلینیک ویژه)
- پوشش کامل آنکالی و مقیمی، همکاری با معاونت آموزشی مطابق برنامه گروه

- همکاری در برنامه های آموزشی و کمیسیون های بهداشت و درمان (طبق صلاحدید معاون درمان) و حسن همکاری در برنامه های حوزه بهداشت که شامل (ویزیت و انجام اقدامات تشخیصی و درمانی مورد نیاز بیماران ارجاع شده از سطح یک به دو در کلینیک های تحت پوشش دانشگاه، ارسال پاسخوراند از سطح دو به یک ترجیحاً پاسخوراند الکترونیک و مشارکت و همکاری آموزشی در حوزه بهداشت
- میزان فعالیت موثر در بیمارستان محل خدمت و همکاری با ریاست بیمارستان (رضایت مندی از عملکرد پزشک)

- میزان حضور در فعالیتهای داوطلبانه (اردوهای جهادی)

ماده (۱) برای متقاضیان فعالیت انتفاعی در شهرستان های محل خدمت خود (به استثنای مراکز استان ها و شهرهای دارای دانشگاه علوم پزشکی) که حداقل نیمی از مدت خدمات مورد تعهد خود را در محل های تعیین شده گذرانده باشند. در صورت گواهی عدم نیاز به حضور و خدمات ایشان در ساعات غیر اداری از دانشگاه/ دانشکده محل خدمت، صدور پروانه مطب یک ساله توسط سازمان نظام پزشکی حوزه جغرافیایی مربوطه بلامانع است.

تبصره: مدت اعتبار گواهی عدم نیاز صادره موضوع این بند یک سال و قابل تمدید می باشد.

ماده (۲) متعهدین خدمت مشمول این دستورالعمل، مکلف به حضور در کلینیک های ویژه دانشگاه در ساعات غیر اداری حسب نیاز و مطابق برنامه تنظیمی معاونت درمان آن دانشگاه (حداقل سه روز در هفته) می باشند.

ماده (۳) پروانه مطب مزبور صرفاً برای فعالیت در محل مطب است و مجوزی برای اشتغال در بیمارستان ها یا مراکز جراحی محدود و سرپایی خصوصی، عمومی غیر دولتی و خیریه نمی باشد.

ماده (۴) حضور و فعالیت در مطب شخصی صرفاً در ساعات عصر مجاز می باشد. و در زمان موظفی حضور در کلینیک ویژه، الزام است در آن شیفت برنامه کاری در کلینیک یا بیمارستان دیگر نباشد و مطب نیز تعطیل باشد.

ماده (۵) فعالیت پزشکان در زمان شیفت مقیمی، در محل مطب ممنوع است.

ماده (۶) رعایت تعرفه مصوب ابلاغی هیأت محترم وزیران در مطب الزامی است.

ماده (۷) برای گروه های جراحی که امکان فعالیت در بیمارستان غیر دولتی در شهرستان محل خدمت خود را ندارند، دانشگاه ها می توانند تا ۱۰٪ از ظرفیت تخت های بیمارستانی را جهت عقد قرارداد با بیمه های تکمیلی حداکثر تا تعرفه خصوصی (مصوبه هیأت محترم وزیران) در اختیار این گروه ها قرار دهند.

ماده ۸) اخذ تعهد از متقاضیان دریافت مجوز مطب جهت پوشش آنکالی یا موقیمى (اعم از روزهاى غير تعطيل يا تعطيل رسمى) وفق برنامه تنظيمى مركز درمانى محل خدمت الزامى مى باشد.

ماده ۹) موافقت با تأسيس مطب اعضاء هيات علمى و آيين نامه ادارى، استخدامى مربوطه بوده و مشمول اين دستورالعمل نمى باشد.

ماده ۱۰) معاونين درمان دانشگاه هاى علوم پزشكى سراسر کشور موظفند به طور مستمر بر رعايت موارد فوق و ساير ضوابط و استانداردهاى ابلاغى نظارت نموده و در صورت مشاهده هرگونه تخلف در بازديدها و بررسى هاى نظارتى، در مجوز عدم نياز صادره تجديد نظر نمايند.

ماده ۱۱) هر گونه عدول از شرايط مذکور در اين دستورالعمل موجب لغو گواهى عدم نياز صادره و اعلام مراتب به سازمان نظام پزشكى براى لغو و يا عدم تمديد پروانه مطب خواهد گرديد.

ماده ۱۲) از تاريخ ابلاغ اين دستورالعمل، همه موارد مرتبط ابلاغى مغاير ان، كان لم يكن تلقى مى شود.

كمك هزينه مسكن

به استناد ماده بيست و دو دستورالعمل نحوه توزيع فارغ التحصيلان رشته هاى تخصصى پزشكى كه سالانه به توشيح مقام عالى وزارت رسيده و ابلاغ مى گردد، دانشگاه موظف به تأمين مسكن متخصصين متعهد خدمت چه به صورت پانسيون در بيمارستان يا به صورت واگذارى خانه هاى استيجارى يا سازمانى بدون كسر اجاره بها از حقوق آنان مى باشد.

رديف	شرايط تأمين مسكن	پرداخت هزينه
۱	تأمين مسكن پزشكان طرحى متخصص و فوق تخصص	پرداخت هزينه ۱۰۰ درصد توسط دانشگاه
۲	تأمين مسكن پزشكان كه درطول دوره طرح مجوز مطب اخذ مى نمايند و هيچگونه همكارى در حوزه آموزش، بهداشت با دانشگاه ندارند	پرداخت هزينه ۵۰ درصد توسط دانشگاه

۳	پزشکانی که در طول دوره طرح مجوز مطب دریافت می نمایند و در حوزه آموزش و تدریس مشارکت دارند	پرداخت هزینه ۶۰ درصد توسط دانشگاه
۴	پزشکانی که در طول دوره طرح مجوز مطب دریافت می کنند و در حوزه بهداشت به عنوان فوکل پوینت مشارکت نمایند	پرداخت هزینه ۶۰ درصد توسط دانشگاه
۵	میزان رضایت مندی از فعالیت پزشک در کلینیک های ویژه (یازها - افشار) حداقل سه روز در هفته - حضور فعال در کلینیک ویژه	پرداخت هزینه ۷۰ درصد توسط دانشگاه
۶	سقف پرداخت هزینه مسکن توسط دانشگاه برای پزشکان طرحی دارای مجوز مطب با رعایت تمام همکاری های لازم در بند ۱، ۲، ۳ و فعالیت های جهادی و رضایت ریاست بیمارستان از عملکرد پزشک در تمامی وظایف محوله و...	پرداخت هزینه ۷۵ درصد توسط دانشگاه

همکاری تخصصی متعهد

"فعالیت در مناطق مورد نیاز دانشگاه (حسب نیاز) با نظر حوزه معاونت درمان دانشگاه جزء برنامه های کاری متخصصین متعهد خدمت خواهد بود."

سایر درخواست های متخصصین

متخصصین متعهد خدمت می بایست کلیه درخواست های خود را از قبیل دریافت ودیعه مسکن، حق محرومیت از مطب، استفاده از مزایای دو برابر ارزش نسبی، گواهی شرکت در آزمون فوق تخصصی، فلوشیپ، جا به جایی محل خدمت و... از طریق بیمارستان محل خدمت پیگیری نمایند. شروع به کار موقع و همکاری مناسب متخصصین با دانشگاه در ارائه گواهی ها مؤثر خواهد بود.

موارد انضباطی

خواهشمند است به جهت حفظ شئون حرفه ای، از انجام تخلفات اداری و حرفه ای از جمله عدم رعایت زمان کاری فعالیت در بیمارستان محل خدمت، عدم پاسخگویی در زمان آنکالی، عدم حضور به موقع بر بالین بیمار پس از درخواست اولیه بیمارستان، عدم پاسخگویی به مشاوره های درخواستی، تداخل آنکالی و ... که منجر به اقدامات انضباطی و اداری خواهد شد، بپرهیزید.

ضوابط و آئین نامه های پزشکان متخصص

مقدمه

یکی از اصول اساسی و پایه ای خدمت رسانی بهتر به جامعه بشری، ارائه قوانین و مقررات حاکم بر آن جامعه می باشد. آشنایی جامعه پزشکی و حرفه های مرتبط، به قوانین و مقررات مربوط به ضوابط حرفه ای، جرایم و تخلفات پزشکی و کادر درمانی، قصور و سهل انگاری در انجام وظایف درمانی و شناخت مصداق آن، همچنین اشرافیت آنها بر مفاهیمی چون بی احتیاطی، بی مبالائی، عدم مهارت و عدم رعایت نظامات دولتی مصداق بارز این اصول می باشند که ضرورت دارد جامعه پزشکی برای ارائه هرچه بهتر خدمات تشخیصی و درمانی از آخرین دستورالعمل ها

و مقررات ابلاغی آگاهی و اشرافیت کامل داشته باشند. این ضرورت آگاهی، بویژه در مواجهه با پروسه هایی که جنبه قانونی و کیفری پیدا می کند بیشتر احساس می شود. لذا بدیهی است اطلاع پزشکان از وظایف، حقوق، تکالیف و اعمال به موقع آنها می تواند موجب پیشگیری از تبعات سنگین حقوقی و قضایی گردد. همچنین شناساندن مقررات معتبر و لازم الاجراء به کارکنان، سازمان را در دستیابی به اهداف و راهبردهای کلان آن یاری می رساند.

تعاریف

بیمار اورژانس:

به بیماری گفته می شود که برای نجات جان او، نیاز به ویزیت پزشک و رسیدگی فوری و دریافت خدمات تشخیصی، درمانی و توانبخشی دارد.

بیمار الکتیو:

بیماری که به تشخیص پزشک اورژانس، فوریت زمانی برای دریافت خدمات تشخیصی، درمانی و توانبخشی ندارد و می تواند جهت دریافت خدمات سلامت براساس سطح بندی تریاژ، ویزیت و اقدامات تشخیصی درمانی لازم را دریافت نماید. در مراکز درمانی تابعه دانشگاه، اغلب بیماران ارجاع شده از مطب که دستور بستری اورژانس ندارند و بیماران سطح ۳، ۴، ۵ تریاژ ESI، الکتیو محسوب می شود.

مشاوره درمانی:

استفاده و بهره گیری پزشک از نقطه نظرات و ایده های تخصصی و یا فوق تخصصی یک یا چند متخصص دیگر که طی فرآیند تشخیص، درمان و بازتوانی بیمار، کمک کننده می تواند باشد.

پزشک اورژانس:

پزشک عمومی یا متخصصی است که برابر برنامه تنظیمی در بخش اورژانس بیمارستان یه صورت شبانه روزی به ارائه خدمات تشخیصی و درمانی می پردازد.

دستورالعمل پزشکان آنکال

پزشک آنکال: پزشک متخصصی که طبق برنامه تعیین شده، مسئولیت پذیرش و درمان بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی را در ساعات آنکالی (از ۸ صبح تا ۸ صبح روز بعد) در رشته تخصصی خود بر عهده می گیرد و در صورت اطلاع از مراجعه بیمار به مرکز درمانی، دستورات درمانی لازم را ارائه نموده و در موارد اورژانس طبق دسته بندی ذیل در مراکز درمانی حضور یافته و مداخلات تشخیصی - درمانی را انجام می دهد.

الف) تخصص هایی که حضور بلادرنگ و فوری پزشک آنکال الزامی است، مانند تخصص های بیهوشی و کاردیولوژی. این نوع آنکالی، معادل کشیک موظفی محسوب می شود.

ب) تخصص هایی که حضور سریع (کمتر از ۳۰ دقیقه) پزشک آنکال الزامی است، مانند جراحی مغز و اعصاب، زنان و زایمان، کودکان، جراحی عمومی، گوش و حلق و بینی، گلو و جراحی سرو گردن، نورولوژی، ارتوپدی، اورولوژی، رادیولوژی و چشم.

ج) تخصص هایی که حضور در اولین فرصت پزشک آنکال الزامی است: مانند پوست و پرتو درمانی

بدیهی است که در مورد هر رشته در شرایط اورژانس های حیاتی که نیاز به حضور بلادرنگ متخصص آنکال مربوطه دارد، در صورت درخواست حضور، باید پزشک آنکال هر چه سریعتر و بلادرنگ در مرکز درمانی حضور یابد.

نکته: به همکاران آنکال توصیه می شود به محض تماس از مرکز درمانی مبنی بر بستری شدن بیمار بدحال یا وخامت حال بیمار، سریعاً خود را بر بالین بیمار رسانده، وی را شخصاً ویزیت نمایند و به صدور دستورات تلفنی اکتفا ننمایند تا از عواقب و ضایعات جبران ناپذیر اینگونه موارد پیشگیری نمایند.

مقررات آنکالی:

حداکثر تعداد آنکالی برای یک نفر برابر ۱۵ شب در هر ماه می باشد.

تنظیم برنامه آنکالی بصورت متوالی بیش از ۴۸ ساعت برای یک نفر فقط با تأیید معاونت درمان برای بیمارستانها در غیر این صورت پرداخت حق الزحمه آنکالی ممنوع است.

پزشک اورژانس موظف است تمامی بیماران بستری شده در بخش اورژانس را با ثبت ساعت پذیرش به اطلاع پزشک آنکال برساند و از این ساعت به بعد مسئولیت بیمار برعهده پزشک آنکال است. پزشک آنکال موظف می باشد دستورات لازم را به پزشک اورژانس ارائه نماید و سیر درمان بیماران را پیگیری نماید.

هر بیماری که در زمان آنکالی یک متخصص بستری شود همان آنکال وظیفه دارد تا قبل از پایان اتمام زمان آنکالی بیمار بستری شده را ویزیت نماید و در زمان اتمام آنکالی در صورت عدم حضور در روزهای بعدی در مرکز درمانی، بیمار را به آنکال شیفت بعد تحویل دهد. در صورت حضور آنکال در بیمارستان، بیمار در سرویس پزشک آنکال بستری شده و تا زمان ترخیص تحت درمان ایشان می باشد.

ویزیت بیماران مراجعه کننده به بخش اورژانس در خارج از بیمارستان (همانند مطب یا سایر کلینیک های خارج بیمارستان) وجاهتی نداشته و تخلف محسوب می شود.

ارجاع بیماران مراجعه کننده به اورژانس، به خارج از بیمارستان (همانند مطب، کلینیک تخصصی و یا مراکز درمانی غیر دانشگاهی) جهت ویزیت آنکال و تعیین تکلیف بیمار ممنوع بوده و تخلف محسوب می گردد.

ارجاع بیماران اورژانس به مطب که امکان درمان ایشان در مراکز درمانی دانشگاه وجود دارد، نیز تخلف محسوب می شود.

در مواردی که پزشک آنکال توسط پزشک متخصص دیگر به مشاوره درمانی اورژانس فراخوانده می شود پزشک آنکال موظف است حداکثر به فاصله زمانی نیم ساعت بر بالین حضور یابد و نظریه تخصصی خود را ارائه دهد، ولی مسئولیت بیمار بر عهده پزشک معالج اولیه بوده و اجرای نظرات پزشک مشاور فقط با تأیید پزشک معالج اولیه قابل انجام است. در صورت درخواست مشاوره، پزشک آنکال در اولین زمان ممکن و طبق دستورالعمل مراقبت های مدیریت شده می بایست به انجام مشاوره مبادرت ورزد و این مسئولیت با اتمام آنکالی از ایشان ساقط نمی شود مگر اینکه شخصاً مشاوره بیمار را به همکار دیگری محول کرده و مسئولین بیمارستان را در جریان قرارداده باشد.

نحوه برخورد با تخلفات پزشکان آنکال

در صورتی که پزشک آنکال به موقع بر بالین بیمار حاضر نشود و یا درخواست ویزیت بیمار اورژانسی را در خارج بیمارستان (مثلاً مطب یا سایر کلینیک های خارج بیمارستان) داشته باشد و یا بیمار بستری شده در زمان آنکالی خود را قبل از اتمام زمان آنکالی ویزیت ننماید، رئیس بیمارستان باید به روشهای ذیل با پزشک متخلف برخورد نماید:

مرحله اول: اخطار کتبی

مرحله دوم: کسر کارانه

مرحله سوم: معرفی اعضای هیأت علمی به معاونت های آموزش و درمان، جهت اعضاء غیر هیأت علمی به معاونت درمان

مرحله چهارم: معرفی به تخلفات اداری، ارجاع پزشک متخلف به هیأت بدوی تخلفات اداری (اعضای غیر هیأت علمی) و یا هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اعضای هیأت علمی

دستور العمل پزشکان مقیم

تعریف برنامه مقیمی:

به منظور پاسخگویی ۲۴ ساعته بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی و تضمین ارائه مستمر خدمات درمانی مورد نیاز و مناسب در هر ساعت از شبانه روز و در همه نقاط کشور، دانشگاه مکلف است در بیمارستان های مشمول برنامه مقیمی، از پزشکان متخصص، فوق تخصص یا فلوشیپ به عنوان پزشک مقیم با رعایت تشریفات مقرر زیر استفاده نماید.

شیفت مقیمی، عبارت از حضور پزشکان مشمول از ساعت ۱۴ روز جاری لغایت ساعت ۸ صبح روز آتی (به مدت ۱۸ ساعت) و تمام ساعات روز تعطیل (به مدت ۲۴ ساعت) می باشد.

با توجه به ماهیت شیفت در گردش بخش اورژانس بیمارستان و لزوم حضور فعال شبانه روزی متخصص، ساعات شیفت خدمت پزشک مقیم این بخش، در شیفت صبح و عصر از ساعت ۸ صبح لغایت ساعت ۲۰ و در شیفت شب از ساعت ۲۰ لغایت ۸ صبح روز آتی (به مدت ۱۲ ساعت) می باشد.

پزشکان مقیم باید در تمامی ساعات مقیمی در بیمارستان حضور فیزیکی داشته باشند، حضور پزشک مقیم فقط در همان بخش مرتبط با طرح مقیمی محسوب می شود و حضور پزشک مقیم در خانه های سازمانی درون محوطه بیمارستان نیز از این شمولیت خارج است و پزشک مقیم محسوب نمی شود.

الزامات برنامه مقیمی:

حداکثر تعداد نوبت کاری پزشک مقیم در هر ماه، معادل ۱۵ شبانه روزی غیر متوالی می باشد.

حضور پزشک متخصص مقیم، می بایست با استفاده از سیستم تایمکس یکپارچه، ثبت گردد.

پزشک مقیم موظف است در تمام ساعات مقیمی، حضور فیزیکی فعال داشته و اقدامات تشخیصی و درمانی مورد نیاز بیماران را ضمن حضور بر بالین بیمار انجام دهد.

در ساعات اوج مراجعه بیماران، حضور موظف و مداوم پزشک مقیم رشته تخصصی در بخش اورژانس الزامی است. بیمارستان می تواند از پزشک مقیم دوم بیمارستان نیز در مواقع لزوم در بخش اورژانس بیمارستان استفاده نماید.

نحوه ارزیابی عملکرد پزشکان مقیم:

عملکرد پزشکان مقیم بصورت ماهانه مورد ارزیابی قرار می گیرد. عملکرد پزشک مقیم، براساس اطلاعات کارنامه عملکردی پزشک در سامانه HSE و همچنین اطلاعات سامانه HIS بیمارستان در مورد ویزیت و اراده خدمات به هنگام وی و تعیین تکلیف به موقع بیماران سرویس مربوطه، استخراج گردیده و ثبت امتیاز، محاسبه کارکرد و ساعات قابل پرداخت حق مقیمی توسط رئیس یا معاون درمان بیمارستان و معاون درمان دانشگاه انجام می شود. امتیاز ارزیابی عملکرد پزشک مقیم، ۸۰ و بالاتر باشد ۱۰۰ درصد و اگر بین ۶۰ تا ۷۹ باشد ۸۰ درصد و اگر پائین تر از ۶۰ باشد ۶۰ درصد حق الزحمه تعیین شده از طرف هیأت ریسه دانشگاه قابل پرداخت است.

معیارهای امتیاز ارزیابی عملکرد:

- ۱- حضور مستمر پزشک متخصص مقیم و ثبت در سیستم تایمکس مرکزی دانشگاه
- ۲- ویزیت به موقع بیمار و تعیین تکلیف بیماران اورژانس توسط پزشک مقیم
- ۳- میانگین مدت زمان انتظار برای ویزیت بیمار اورژانسی (رعایت زمان بندی ویزیت)
- ۴- میانگین مدت زمان اولین ویزیت بیمار بعد از ساعت ۱۲ شب (رعایت زمان بندی ویزیت)
- ۵- تعداد بیماران مراجعه مجدد به اورژانس ظرف مدت ۲۴ ساعت به تفکیک سرویس تخصصی پزشک مقیم
- ۶- رعایت اندیکاسیون های بستری بیماران در بخش های مراقبت های ویژه
- ۷- رعایت راهنماهای بالینی و شیوه نامه های ابلاغی وزارت و دانشگاه
- ۸- مشارکت در فعالیت های آموزشی در ساعات مقیمی در مراکز آموزشی درمانی
- ۹- مشارکت در نظام ارجاع و پزشکی خانواده
- ۱۰- مشارکت فعال جهت شرکت در کمیته های پیشگیری و کنترل عفونت و مرگ و میر حسب ضرورت
- ۱۱- حضور به موقع در اتاق عمل و انجام کلیه اعمال جراحی و مشارکت فعال در طول مدت عمل
- ۱۲- تعداد عمل های اورژانسی انجام شده در شیفت کاری پزشک مقیم (مثبت)
- ۱۳- تعداد عمل های الکتیو انجام شده در شیفت کاری پزشک مقیم (منفی)
- ۱۴- رعایت اندیکاسیون اعزام بیمار و همکاری در پذیرش بیماران
- ۱۵- تعداد موارد اعزام بیمار از سرویس تخصصی پزشک مقیم مربوطه به بیمارستان های دیگر
- ۱۶- مشارکت در تسریع انتقال بیمار تعیین تکلیف شده به سرویس مربوطه در بخش های بستری
- ۱۷- میزان رضایت پزشک اورژانس از مشارکت و عملکرد پزشک مقیم در شیفت مقیمی
- ۱۸- میزان رضایت پرسنل غیر پزشک از پزشک مقیم در شیفت مقیمی
- ۱۹- میزان رضایت بیماران در شیفت مقیمی سرویس تخصصی مربوطه (به تفکیک مقیم اورژانس و سایر)

- ۲۰- تعداد تزریق های ترومبولیتیک برای بیماران مبتلا به سکته ایسکمیک مغزی با اندیکاسیون،مراجعه کننده در شیفت مقیمی در قالب برنامه ۷۲۴ با رعایت زمان طلایی (ویژه پزشک مقیم نورولوژی و یا مقیم اورژانس)
- ۲۱- تعداد تزریق های ترومبولیتیک برای بیماران مبتلا به سکته قلبی با اندیکاسیون،مراجعه کننده در شیفت مقیمی در قالب برنامه ۲۴۷ با رعایت زمان طلایی (ویژه پزشک مقیم قلب و یا مقیم اورژانس)
- ۲۲-انجام PPCI برای همه بیماران مبتلا به سکته قلبی حاد با اندیکاسیون،مراجعه کننده در شیفت اینترونشنیست قلب مقیم در قالب برنامه ۲۴۷ با رعایت زمان طلایی

نحوه برخورد با تخلفات پزشکان مقیم

- در صورتیکه پزشک مقیم در نوبت کاری مقیمی خود بدون هماهنگی قبلی و تعیین جایگزین مناسب، در مرکز حضور پیدا نکند به صورت ذیل با وی برخورد خواهد شد.
- نوبت اول: اخطار کتبی با درج در پرونده با ارسال رونوشت برای معاونان درمان و آموزش دانشگاه و همچنین کسر معادل حق الزحمه یک شیفت علاوه بر شیفت مقیمی از مبلغ دریافتی پزشک مذکور.
- نوبت دوم: علاوه بر اخطار کتبی، کسر معادل حق الزحمه ۳ شیفت مقیمی از دریافت پزشک مذکور.
- نوبت سوم: معرفی پزشک به هیأت رسیدگی به تخلفات و سایر مراجع ذیصلاح مرتبط با لغو قرارداد.

مشاوره تخصصی پزشکی

تعریف مشاوره: استفاده و بهره‌گیری پزشک معالج بیمار از نقطه نظرات و ایده‌های تخصصی یا فوق تخصصی یک یا چند متخصص دیگر طی فرآیند تشخیص، درمان و بازتوانی بیمار.

نکات ضروری در مشاوره‌های پزشکی

✓ مشاوره‌های اورژانس باید به صورت فوری و مشاوره‌های غیر اورژانس باید حداکثر طی ۱۲ ساعت انجام شوند.

✓ درخواست و پاسخ مشاوره باید خوانا و دقیق نوشته شود.

✓ کلیه مشاوره‌هایی که نیازمند پیگیری هستند باید توسط پزشک درخواست کننده پیگیری شود.

✓ مشاوره برای زنان باردار به دلیل اهمیت موضوع حداقل تمامی مشاوره‌های اول زنان باردار در مواقع اورژانسی فقط توسط متخصصین رشته‌های مختلف (با توجه به نیاز و درخواست گروه زنان یا هر رشته دیگری بیمار را از ابتدای ورود بستری کرده است) انجام پذیرد و در سایر ویزیت‌ها با مسئولیت متخصص می‌تواند توسط رزیدنت ارشد همان رشته انجام شود.

✓ در سایر موارد اورژانسی (غیر از زنان باردار)، اگر متخصص مربوطه بیمار را ویزیت نموده و درخواست مشاوره داشته باشد بایستی شخصاً با متخصص رشته مربوطه تماس برقرار نماید

نکته ۱: در هر صورت هر دو رزیدنت وظیفه دارند موضوع مشاوره و نتیجه را به متخصص آنکال و پزشک متخصص معالج منتقل نمایند.

نکته ۲: تمامی مشاوره‌های اورژانسی بایستی طبق مراقبت‌های مدیریت شده بلافاصله بعد از برقراری ارتباط توسط متخصص یا رزیدنت (بر اساس نوع درخواست پزشک درخواست کننده مشاور و نوع بیمار) انجام پذیرد.

نکته ۳: اعزام بیماران جهت انجام مشاوره‌های اورژانسی (در بیماران بستری) به خارج از بیمارستان ممنوع می‌باشد و در صورت مشاهده، ریاست بیمارستان می‌بایست شدیداً با شخص خاطی برخورد نماید

نکته ۴: در صورتی که ضرورت داشته باشد بیمار در سرویس مشترک (به جهت ویزیت دو یا بیش از دو رشته تخصصی) بستری شود می‌بایست تفاهم و تعامل بین متخصصین مرتبط با درمان بیمار صورت پذیرد. در این صورت پزشکی که برای اولین بار بیمار را به عنوان مشاور ویزیت می‌نماید در برگ مشاوره ضروری است ویزیت روزانه نوشته شود و در سایر روزها تا زمانی که ضرورت ویزیت آن رشته وجود داشته باشد توسط همان متخصص ویزیت ادامه یابد.

فرم درخواست مشاوره

در مراکز درمانی برای درخواست و اجرای مشاوره، فرمی تهیه شده است که جزء اوراق پرونده پزشکی بیمار محسوب می‌شود و شامل اطلاعات بیمار، شرح حال بیمار و درخواست مشاوره و قسمت نظریه پزشک مشاور می‌باشد.

✓ مشخصات بیمار شامل نام و نام خانوادگی، بخش بستری و شماره تخت، سرویس تخصصی یا فوق تخصصی مورد مشاوره، تاریخ و ساعت دقیق نگارش مشاوره، نوع مشاوره (اورژانس، غیر اورژانس)، اطلاعات کلی (خلاصه شرح حال) از بیمار شامل اطلاعات بالینی، بیماری‌های زمینه‌ای مربوط با مشاوره، علت درخواست مشاوره و مهر و امضای پزشک درخواست کننده کاملاً مشخص باشد.

✓ در پاسخ مشاوره‌ها باید تاریخ و ساعت اطلاع از درخواست مشاوره و ساعت و تاریخ انجام آن ذکر شود.

✓ نتیجه مشاوره باید به صورت مشخص و با اظهار نظر واضح در خصوص تشخیص بیماری و اقدام درمانی لازم بیان شود و به درخواست بررسی‌های پاراکلینیک محدود نشود.

✓ در صورتی که انجام مشاوره منوط به انجام بررسی‌های تشخیصی بیشتر می‌باشد، پزشک مشاوره کننده شخصاً با مراجعه به بیمار، بررسی‌های انجام شده را ملاحظه و مشاوره را تکمیل نماید و یا درخواست مشاوره مجدد پس از انجام ارزیابی‌های مورد نظر را در پایان مشاوره درج نماید.

✓ در مواردی که یک پزشک خاص از متخصصین رشته‌های تخصصی مورد نظر پزشک معالج برای انجام مشاوره می‌باشد، لازم است نام پزشک مذکور در فرم درخواست مشاوره ذکر شود.

✓ رعایت ضوابط و برنامه‌های آموزشی حوزه آموزش مراکز آموزشی درمانی ر رشته‌های مختلف پزشکی که از طرف رئیس آن مرکز پزشک به پزشکان ضریب K اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی و نیز دارای مورد و فاقد مورد تخصصی و یا پزشکان قراردادی بیمارستان ابلاغ می‌شود، الزامی است.

طرح تکریم ارباب رجوع

یکی از شاخص‌های سنجش کارآمدی، رشد و توسعه از جمله در بخش بهداشت و درمان، رضایت مردم از خدمات دستگاه‌های دولتی است که برای ارتقای آن طرح تکریم ارباب رجوع اجرا شده است. مولفه‌هایی از قبیل سرعت، صحت، دقت در کار مراجعین، چگونگی برخورد با آنها و اطلاع رسانی مناسب، از جمله اهداف (نقش طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری) مهم‌ترین عواملی هستند که باعث دگرگونی و بهبود اوضاع اداری می‌شوند. لذا حفظ شأن و کرامت ارباب رجوع از ضروریات است که همه کارکنان از جمله متخصصین ملزم به رعایت آن هستند.

تخلفات اداری

به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه‌های مشمول هیأت‌هایی تحت عنوان هیأت رسیدگی به تخلفات اداری تشکیل می‌شود. هیأت‌های مذکور شامل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر می‌باشد. تخلفات اعضای هیأت علمی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری اعضای هیأت علمی ارجاع خواهد شد.

برخی تخلفات اداری کارکنان و اعضای هیئت علمی به قرار زیر است:

- اعمال به رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- نقض قوانین و مقررات مربوطه.
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع، انجام ندادند و یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- سرپیچی از اجرای دستور مقام بالاتر.
- گرفتن وجهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی (ترک خدمت و یا غیبت بدون اجازه یا عذر موجه).
- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- سهل انگاری یا غرض ورزی در انجام وظایف.
- تمرد از اجرای دستورات قانونی مقامات دانشگاه.
- استفاده غیر مجاز از امکانات و اموال دولتی.
- تسامح در حفظ اموال، وجوه دولتی، اسناد و مدارک دانشگاه.
- افشای اسناد محرمانه دانشگاه.
- ارتکاب اعمال خلاف شرع و عدم رعایت حجاب اسلامی.

ترتیب مجازات برای تخلفات هیأت علمی

- (۱) احضار و اخطار شفاهی.
- (۲) اخطار کتبی با درج در پرونده.
- (۳) توبیخ کتبی با درج در پرونده.
- (۴) کسر حقوق و مزایای دریافتی تا یک سوم، از یک ماه تا ۳ ماه.
- (۵) تعلیق رتبه از یک سال تا دو سال.
- (۶) تنزل یک پایه.
- (۷) انفصال موقت از یک ماه تا یکسال.
- (۸) بازخرید خدمت با پرداخت ۴۵ روز حقوق در قبال هر سال خدمت دولتی تا ۱۰ سال.
- (۹) اخراج از دانشگاه یا موسسه آموزشی یا تحقیقاتی مربوط.

- ۱۰) اخراج از موسسه و محرومیت از پذیرش در سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و تحقیقات کشور.
- ۱۱) انتصاب دائم از خدمت دولتی.

ترتیب مجازات برای تخلفات غیر هیئت علمی

- ۱) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
- ۲) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ۳) کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر ۱/۳ از یک ماه تا یک سال.
- ۴) انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.
- ۵) تغییر محل جغرافیایی خدمت از یک ماه تا ۵ سال.
- ۶) تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب در پست‌های حساس.
- ۷) تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک تا دو سال.
- ۸) بازخرید خدمت.
- ۹) بازنشستگی.
- ۱۰) اخراج.
- ۱۱) انتصاب دائم.

منابع

- ❖ دستورالعمل اجرایی تعهد خدمت فارغ التحصیلان رشته های تخصصی پزشکی بالینی
- ❖ دستورالعمل بسته ارائه عادلانه خدمات تخصصی پایدار در بیمارستان های وابسته به دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور
- ❖ دستورالعمل برنامه حضور پزشکان متخصص و مقیم در بیمارستان وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی کشور
- ❖ مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و آئین نامه انضباطی رسیدگی به تخلفات اداری
- ❖ راهنمایی مستند سازی فرم های پرونده های پزشکی
- ❖ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

