

عنوان روش اجرایی:

نحوه تشویق و کنترل‌های انضباطی کارکنان پرستاری

کد: PDC 10-18	شماره ویرایش: ۳	تاریخ تصویب و ابلاغ: ۹۵/۰۹/۰۱
حوزه تولید: پرستاری	تعداد صفحه ها: ۳	تاریخ آخرین ویرایش: ۹۵/۰۸/۳۰
هدایت کننده: مدیر پرستاری و سوپروایزران		تاریخ بازبینی بعدی: ۹۶/۰۹/۰۱

اهداف:

هدف از تدوین این سند، اهداف و روش های اجرایی و کنترلی مرتبط با انگیزش، با استفاده از ابزار تنبیه و تشویق برای کارکنان پرستاری به منظور اجرا و استمرار فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مرکز با هدف ارتقاء کیفیت و بهبود خدمات مراقبتی در کارکنان پرستاری می باشد. استفاده از این روش های تشویق برای تامین و حفظ سلامت سازمانی به منظور ایجاد تقویت و انگیزه خدمت در کارکنان پرستاری در رده های مختلف و بهبود فعالیت ها و استمرار فرایند استانداردسازی امری ضروری و اجتناب ناپذیر است.

دامنه کاربرد:

کلیه بخش ها، واحدهای پرستاری

تعریف واژگان و کلمات کلیدی:

پاداش: آنچه برای پرسنل مورد انتظار است، این است که بداند چه کاری را و چگونه انجام دهد. پرسنل باید در مورد درستی یا نادرستی انجام کار آگاهی کسب کرده و در ازای انجام مطلوب کارها پاداش بگیرد. بهسازی عملکرد کارکنان می تواند با یک ارزیابی مفید اتفاق افتد. پس تشویق به منظور افزایش انگیزه به پرسنل فعالی که در ارتقاء با کیفیت خدمات پرستاری و اجرای فعالیت ها و رویه ارتقاء شاخص و آموزش و پژوهش فعالیت دارند پرداخت یا اعطا می گردد.

تنبیه: در صورتی که پرسنل وظیفه محوله خود را به هر نحوی درست انجام ندهند، تنبیه پرسنل بر اساس نوع خلاف گزارش شده یا مشاهده شده توسط مافوق و براساس قوانین اداری صورت می گیرد.

مسئولیتها و اختیارات:

مسئولیت نظارت بر اجرای این امر به عهده مدیر پرستاری مرکز می باشد.

شیوه انجام کار :

معیارها و روشهای تشویقی (فعالیت بر حسب آموزشی، پژوهشی، مراقبتی یا عفونت در کمیته ها و ...) و نحوه پرداخت تخصیص براساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد دوره ای بیمارستان به هر یک از رده های کارکنان پرستاری اعلام می گردد.

شناسایی افراد واجد شرایط جهت تخصیص تشویق:

۱. انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط طبق معرفی ارباب رجوع و انعکاس کتبی و تحویل به دفتر پرستاری
۲. معرفی توسط سرپرستار بخش در حوزه های ارتباطی، اخلاقی، عملکرد بالینی و مهارت بر اساس چک لیست
۳. رضایتمندی و معرفی توسط مسئولین مرکز
۴. همکاری در جهت استقرار فرایند های اعتبار بخشی و بهبود کیفیت مرکز
۵. انجام کار پژوهشی جهت ارتقاء مهارتهای کاری در مرکز
۶. شرکت در فعالیتهای آموزشی

روند تخصیص تشویق: روند تخصیص تشویق: علاوه بر تشویق پرسنل براساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد دوره ای بیمارستان تشویق موردی کارکنان پرستاری بشرح زیر در دفتر پرستاری انجام می شود.

انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط توسط مدیریت، سوپروایزر، سرپرستار و ارباب رجوع انجام می شود.

شیوه انجام کار:

ردیف	شیوه انجام کار	مسئول انجام
	تشویق موردی کارکنان پرستاری در دفتر پرستاری	
۱	انتخاب و معرفی افراد شناسایی شده واجد شرایط فوق به دفتر پرستاری توسط سرپرستار انجام می شود.	سرپرستار
۲	بررسی اولیه موضوع توسط سوپروایزر بخش یا واحد مربوط انجام می شود.	سوپروایزر
۳	بررسی ثانویه موضوع توسط مدیر محترم پرستاری انجام می شود.	مدیر پرستاری
۴	در صورتی که فرد شرایط اعطای تشویق را داشته باشد مدیر پرستاری فرد را به معاونت درمان معرفی می نماید.	مدیر پرستاری
۵	الویت بندی با تشخیص مدیر محترم پرستاری بر اساس بندهای ذیل انجام می شود .	مدیر پرستاری
۵,۱	افزایش میزان ۵ نمره در عملکرد	
۵,۲	افزایش میزان ۱۰ نمره در عملکرد	
۵,۳	افزایش میزان ۱۰ نمره + تشویق کتبی درج در پرونده	
۵,۴	افزایش میزان ۱۰ نمره + تشویق کتبی درج در پرونده+ جابجایی پرسنل به بخش مورد علاقه	
۵,۵	پرداخت تشویق موردی در دفتر پرستاری برای هر فرد تا سه بار در سال امکان پذیر است.	

۵,۶	با صلاح دید مدیر محترم پرستاری کارمند مربوطه می تواند از الویت بالاتر یا معرفی به معاونت درمان بهره مند گردد.
شناسایی افراد جهت اختصاص تنبیه	
۱	شناسایی افراد خاطی جهت اختصاص تنبیه بر اساس دستورالعمل قانون رسیدگی به تخلفات اداری که به پیوست این دستورالعمل می باشد انجام می گیرد
۲	طبق دستورالعمل قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد خاطی از جهات زیر تنبیه موردی کارکنان پرستاری در دفتر پرستاری نیز انجام می گردد.
۲,۱	اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
۲,۲	ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن و یا تاخیر در انجام وظایف محوله به آنها بدون دلیل
۲,۳	ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
۲,۴	تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
۲,۵	سرپیچی از اجرای دستورهای مقام بالاتر در حدود وظایف اداری
۲,۶	رعایت نکردن حجاب اسلامی
۲,۷	رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی
۲,۸	غیبت غیر موجه بصورت متناوب یا متوالی
روند تخیص تنبیه موردی در دفتر پرستاری	
۱	بار اول تذکر شفاهی
۲	بار دوم کسر ۱۰ نمره از نمره حق مشارکت ماهیانه
۳	بار سوم کسر ۲۰ نمره + توبیخ کتبی درج در پرونده
۴	بار چهارم معرفی به تخلفات اداری
۵	در مورد عدم حضور غیر موجه پرسنل بار اول ۵۰٪ کسر کارانه ماهیانه بدون درج در پرونده، بار دوم ۵۰٪ با درج در پرونده باسوم ۱۰۰٪ با درج در پرونده و بار چهارم به واحد تخلفات اداری معرفی می گردد.
۶	قوانین مربوط به تاخیر و تعجیل پرسنل براساس آئین نامه مربوط به حضور و غیاب به پیوست ،انجام می شود.
۷	در تمامی موارد که مدیر محترم مرکز و مدیر پرستاری صلاح بدانند می توانند در مورد جابجایی پرسنل از بخش مربوطه تصمیم گیری نماید.
۸	در صورتی که پرسنل خاطی قراردادی باشد می توان در پایان سال برای وی قرارداد سه ماهه تمدید کرد و در صورت تکرار مورد تخلف قرارداد سالیانه لغو شود.

نام و سمت تهیه کنندگان:

زهرا نخعی : مترون - شبنم زعفری نوبری : سوپروایزر بالین - حبیب اله رضائی: سوپروایزر آموزش - زهرا حنیفی : سوپروایزر بالین
فیروزه محسنی: مدیر منابع انسانی - مریم دولت آبادی: مسئول آموزش

مستندات مرتبط:

گفتار دوم جزوه آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری مرکز قلب و عروق شهید رجایی ، نگارش: آقای حجتی

(منابع و امکانات لازم):

۱. دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد دوره ای بیمارستان قلب و عروق شهید رجایی
۲. مجموعه خط مشی ها و دستورالعمل های مدون بیمارستان حضرت علی ابن ابیطالب ۳- خط مشی ها و روش های اجرائی برخورد های تنبیه و تشویق مرکز آموزشی ، درمانی شهید نمازی شیراز

مراجع:

دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

نام و امضاء تایید کننده معاون مرکز: دکتر مازیار غلامپور دهکی	نام و امضاء سرپرست تهیه کنندگان: سوپروایزر بالین: شنبم زعفری
نام و امضاء تصویب و ابلاغ کننده رئیس مرکز: دکتر فریدون نوحی	مهر و امضاء دفتر بهبود کیفیت بهزاد مومنی

الف : تخلفات اداری:

قانون رسیدگی به تخلفات اداری در ماده ۸ تعداد ۳۸ مورد را به عنوان تخلفات اداری بر شمرده که برخی از آن ها صرفاً جنبه اداری داشته و تعداد دیگری از وصف دوگانه برخوردار است، یعنی در عین حالی که به عنوان تخلف اداری ذکر شده، دارای وصف مجرمانه نیز می باشند. بدیهی است که هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری صلاحیت رسیدگی به جرم عمومی و جنبه مجرمانه این دسته از جرائم را ندارد و رسیدگی آن ها صرفاً از بابت تخلف اداری خواهد بود.

تخلفات اداری شامل:

۱. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
۲. نقض قوانین و مقررات مربوط.
۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
۴. ایراد تهمت و افتراء هتک حیثیت.
۵. اخاذی.
۶. اختلاس.
۷. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
۸. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
۹. تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
۱۰. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی.
۱۱. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
۱۲. ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
۱۳. سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری.
۱۴. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
۱۵. سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
۱۶. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
۱۷. گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
۱۸. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند.

۱۹. تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
۲۰. رعایت نکردن حجاب اسلامی.
۲۱. رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.
۲۲. اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
۲۳. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
۲۴. داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی.
۲۵. هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
۲۶. جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
۲۷. دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سئوالات امتحانی یا تعویض آنها.
۲۸. دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.
۲۹. غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
۳۰. سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.
۳۱. توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
۳۲. کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
۳۳. شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپائی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
۳۴. عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
۳۵. همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
۳۶. عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
۳۷. عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
۳۸. عضویت در تشکیلات فرماسونری.
- بندهای ۱۹، ۱۵، ۱۴، ۱۳، ۹، ۸، ۳، ۲، ۱ صرفا تخلف اداری بوده و سایر بندها دارای وصف دوگانه می باشند.

آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱: کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوطه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲: ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف - تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.
ب - تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳: خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت های «الف» و «ب» ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴: تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره: تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵: به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد در صد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱: تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲: در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.