|  |  |
| --- | --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی**    **بيمارستان تخصصي شفا**  **دفتر اعتباربخشی** | |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نحوه تشویق و کنترل های انضباطی کارکنان پرستاری** | |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM -24**  **تعدادصفحات : 1…. از 3…..**  **تاريخ تدوين : 24/8/95**  **شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400**  **تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400**  **تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

**تعاريف :**

**ارتقاء : تخصیص پست بیمارستانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل**

**تعلیق : ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذیصلاح بطور موقت از ادامه خدمت در بیمارستان محروم شده باشد.**

**انفصال موقت : عبارت از آن است که کارمند بیمارستان به موجب نظر هیات مدیره یا احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در بیمارستان محروم شود.**

**دامنه روش اجرایی : مدیریت، دفتر پرستاری ، کمیته انضباطی ، اورژانس ، بخش های بستری، اتاق عمل**

فرد پاسخگوی روش اجرایی : خانم رهبران **( مدیریت دفتر پرستاری )**

**روش اجرايي ( با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن ) :**

1. **سرپرستار/ رئیس بخش پیشنهاد تشویق پرسنل را با ذکر دلایل بطور کتبی به دفتر پرستاری اعلام می نمایند.**
2. **سوپروایزرین، در بازدیدهای میدانی خود طی ارزیابی عملکرد پرسنل، پیشنهاد تشویق پرسنل را با ذکر دلایل بطورکتبی به دفتر پرستاری اعلام می نمایند.**
3. **مدیریت دفتر پرستاری درخواست کتبی سرپرستار/رئیس بخش/سوپروایزرین، را بررسی نموده و در صورت صلاحدید باهماهنگی مدیریت اقدام به تشویق پرسنل درسطوح مختلف(مادی،درج در پرونده، ارتقاء شغلی، رفاهی ) می نمایند.**
4. **مدیریت دفتر پرستاری در بازدیدهای میدانی خود و ارزیابی عملکرد و اخلاق حرفه ای پرسنل، در صورت صلاحدید و با هماهنگی مدیریت اقدام به تشویق پرسنل در سطوح مختلف می نمایند .**
5. **مدیریت دفتر پرستاری و مدیریت، برگه های نظر سنجی مراجعه کنندگان را بررسی نموده و در صورت رضایتمندی حداکثری گیرندگان خدمت ، پرسنل نامبرده را مورد تشویق قرار می دهند.**
6. **مدیریت دفتر پرستاری برای پرسنل فعال در امر آموزش به بیمار، آموزش کارکنان و آموزش سلامت همگانی تشویقی در نظر می گیرند.**
7. **تشویق ها بصورت ارتقاء شغلی، مادی (1 تا 50 ساعت تشویق )، درج در پرونده، تقدیرنامه، ارائه خدمات رفاهی توسط مدیریت و مدیریت دفتر پرستاری در نظر گرفته می شود.**
8. **تشویق پرسنل قراردادی پاره وقت با اولویت تشویق های مادی و اعطای لوح تقدیر بوده و برای پرسنل رسمی/ قراردادی تمام وقت در صورت دریافت تشویقی های مکرر با دستور هیئت مدیره ترفیع رتبه و گروه شغلی در نظر گرفته می شود.**

|  |  |
| --- | --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی**    **بيمارستان تخصصي شفا**  **دفتر اعتباربخشی** | |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نحوه تشویق و کنترل های انضباطی کارکنان پرستاری** | |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM -24**  **تعدادصفحات : 2…. از 3…..**  **تاريخ تدوين : 24/8/95**  **شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400**  **تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400**  **تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

**روش اجرايي ( با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن ) :**

1. **ارتقاء گروه شغلی در شغل مربوطه و در محدوده گروه های تعیین شده برای پرسنل مقدور می باشد.**
2. **مدیریت دفترپرستاری برای تشویق پرسنل با سابقه، تا حدامکان شیفت شب لحاظ نمی کنند.**
3. **مدیریت دفتر پرستاری سالیانه با بررسی و ارزیابی عملکرد، اخلاق حرفه ای، مهارتهای ارتباطی، انضباط کاری و حفظ شئونات اسلامی ازطریق تکمیل چک لیست انتخاب پرسنل نمونه ، نظرسنجی از مسئولین مرتبط و رضایت سنجی از گیرندگان خدمت اقدام به معرفی پرسنل نمونه ی سال بیمارستان نموده و درخواست تشویق برای ایشان توسط مدیریت را می نمایند.**
4. **مدیریت دفترپرستاری به منظور افزایش ایمنی بیمار و فرهنگ سازی گزارش خطا و ایمنی، برای پرسنلی که گزارش خطا انجام می دهند تشویقی در نظر می گیرند.**
5. **درصورت بروز خطا/ اشتباه از سوی پرسنل، مورد توسط مسئول مافوق به فرد خطاکار بطور شفاهی تذکر داده می شود.**
6. **در صورت تکرار اشتباه، مسئول مافوق فرد خطاکار، مورد را به مافوق خود گزارش می دهند.**
7. **دفتر پرستاری یا مدیریت پس از بررسی، تذکرات لازم را به صورت شفاهی به فرد خاطی می دهند.**
8. **در صورت تکرار اشتباه، دفتر پرستاری از مدیریت درخواست توبیخ کتبی می نمایند.**
9. **در صورت تکرار اشتباه، مدیریت درخواست تشکیل کمیته انضباطی می نمایند که بعد از بررسی در کمیته مصوبه به صورت ، تنزل شغلی ، انفصال شغلی، جابجایی محل خدمت، توبیخ کتبی با درج در پرونده و یا اخراج، بوده و اجراء می گردد.**
10. **اعضای کمیته انضباطی شامل افراد ذیل می باشد: نماینده هیات مدیره، مدیریت، مدیریت دفتر پرستاری، روسای بخش ها بر حسب مورد، سوپروایزربالینی، مسئول مافوق، فرد خاطی**

|  |  |
| --- | --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی**    **بيمارستان تخصصي شفا**  **دفتر اعتباربخشی** | |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نحوه تشویق و کنترل های انضباطی کارکنان پرستاری** | |
| **کد روش اجرایی: R Shafa – NM - 24**  **تعدادصفحات : 3…. از 3…..**  **تاريخ تدوين : 24/8/95**  **شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400**  **تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400**  **تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

امکانات و تسهیلات مورد نیاز: **-**

جدول اسامی :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** | **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** |
| آقای نوری | مدیریت |  | خانم رهبران | مدیریت دفترپرستاری |  |
| آقای رنجگر | سرپرستار بخش جراحی مردان |  | خانم اسکویی | سرپرستاربخش جراحی زنان |  |
| خانم فاضلی فرد | سوپروایزر بالینی |  | خانم رضائی | سوپروایزربالینی |  |
| خانم سراجی | سرپرستار زنان زایمان |  | آقای رستمی | سرپرستار اتاق عمل |  |
| خانم علیپور | سرپرستار بخش اورزانس |  | خانم شاملی | سرپرستار بخش های ویژه |  |
| **نام و نام خانوادگي تأیید کننده :** آقای دکتر عاصم  **سمت :**رئیس هیات مدیره **تاريخ تایید: 18/10/1400 امضاء :** | | | | | |
| **نام و نام خانوادگي ابلاغ کننده / تصویب کننده :** آقای دکتر نادر قالیچی  **سمت :** مدیرعامل  **شماره و تاريخ ابلاغ : 3046/1400 ، 27/10/1400 امضاء :** | | | | | |

منابع مورد استفاده : **آیین نامه داخلی بیمارستان**