

۶. ناخن ها کوتاه ، تمیز ، بدون لاک باشد. ناخن بلند باعث انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران و تجهیزات می شود .
  ۷. خانم ها نسبت به رعایت پوشش کامل موی خود و رعایت دستورات شرعی اهتمام جدی داشته باشند.
  ۸. موهای آقایان بایستی تمیز ، آراسته و در حد متعارف باشد و همچنین از پوشیدن شلوار لی و لباس آستین کوتاه خوداری کنند.
  ۹. استفاده از وسایل آرایش و زیور آلات از جمله انگشتر طلا ، النگو، دستبند (به جز حلقه ازدواج ) در محیط بیمارستان جایز نیست .
  ۱۰. استفاده از لوازم آرایش و عطرهایی با بوی تند و حساسیت زا در محیط بیمارستان ممنوع می باشد .
  ۱۱. از کفش راحت ، تمیز ، قابل شستشو با ظاهر مناسب و جلو بسته ، ساده و بدون سرو صدا استفاده نمائید .
  ۱۲. استفاده از دمپایی در کلیه ساعات شبانه روز ممنوع است .
  ۱۳. استعمال سیگار و سایر دخانیات در کلیه زمانهای حضور فرد ، ممنوع است .
  ۱۴. تلفن همراه خود را هنگام حضور بر بالین بیمار خاموش نگه دارید و در سایر زمانها ، استفاده در حد ضرورت و با رعایت آرام صحبت کردن ، انجام شود . ضمنا برای زنگ ، بهتر است از **Vibration** استفاده شود و از به همراه بردن تلفن همراه در بخشهای ویژه بدلیل امکان به وجود آمدن اختلال در دستگاهها خودداری شود.
  ۱۵. رعایت اصول اخلاق حرفه ای ، تواضع و فروتنی در برخورد با همکاران نشانه شخصیت اجتماعی شما می باشد .
  ۱۶. رعایت حقوق دیگران از جمله بحث نکردن ، شوخی های نامناسب نکردن و خندیدن با صدای آرام در حضور بیماران و در محیطهای عمومی بیمارستان مانند سلف سرویس و... نشانه بلوغ اجتماعی شماست .
- افرادی که رعایت اخلاق حرفه ای و اصول آئین نامه را نمایند ابتدا تذکر شفاهی سپس تذکر کتبی و در صورت اصرار بر انجام تخلف به کمیته انضباطی ارجاع داده می شوند.

## تخلفات اداری:

مطابق حکم ماده ۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیات عالی نظارت، تخلفات اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست مستخدم و رعایت نکردن نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری است و به دو دسته: قصور و تقصیر تقسیم می شود. قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، انواع تخلف را در ۳۸ مورد برشمرده است که عبارت اند از :

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- نقص قوانین و مقررات مربوط،
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت
- اخاذی
- اختلاس
- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری، ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه
- سرپیچی از اجرای دستور مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- رایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواهی تلقی می شود
- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند
- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی
- هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی
- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی
- افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها
- دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط
- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی
- سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری
- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها
- استراق سمع بدون مجوز قانونی

- کارشکنی وشایعه پراکنی
- وادارساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری
- ایراد خسارت به اموال دولتی
- اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی یا تحریک به برپایی تحصن
- اعتصاب و تظاهرات غیرقانونیو اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند
- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

### مجازات ها :

تنبیه هایی که در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد مختلف پیش بینی شده است عبارتند از :

الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

پ) کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال

ت) انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

ث) تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

ح) تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

ج) تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

خ) بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه کار دولتی (در مورد مستخدمان زن) و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی (در مورد مستخدمان مرد) با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای

د) بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان زن) و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان مرد) بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

ذ) اخراج از دستگاه متبوع

ر) انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

## اتوماسیون اداری

جهت پرسنل جدیدالورود اتوماسیون اداری از طریق واحد IT ایجاد می گردد. جهت دریافت گواهی اشتغال بکار به واحد امور اداری و گواهی کسر از حقوق و یا ضامن به امور مالی مراجعه و درخواست نمایند. اطلاعیه ها از طریق اتوماسیون اداری ، پیامک و در تابلو اعلانات نصب می گردد لذا کلیه پرسنل ملزم به مطالعه اطلاعیه های نصب شده می باشند .

اعلام شروع به کار، معرفی به طرح، درخواستها و کلیه مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون صورت می گیرد. ارسال اطلاعات بیمارستانی شامل برنامه های پرستاری ، آنکالی پزشکان و ... از طریق اتوماسیون انجام می گیرد.

### سایت اینترنتی مرکز

آدرس سایت اینترنتی مرکز [http://goums.ac.ir/index.php?sid=31&slc\\_lang=fa](http://goums.ac.ir/index.php?sid=31&slc_lang=fa) می باشد که کارکنان می توانند با مراجعه به آن به فرمهای پیشنهادات ، گزارش خطا ، کتابچه جدیدالورود و مقررات اداری دسترسی یابند.

## ضوابط و مقررات خروج از خدمت :

### بازنشستگی :

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند  
برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:  
-موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.  
-موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل 60 سال سن و حداقل 25 سال سابقه خدمت را با حداقل 25 روز حقوق بازنشسته نماید  
-به کارکنانی که بازنشسته ، از کار افتاده و یا فوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پرداخت می گردد.

### الف- بازنشستگی :

- 1- فردی که موعد بازنشستگی اش فرا رسیده به سازمان تامین اجتماعی مراجعه وامور اولیه مربوطه را انجام وفرم بازنشستگی صادر وتائید میگردد.
- 2- فرم صادره از تامین اجتماعی توسط شخص به حسابداری بیمارستان ارائه میگردد.
- 3- جهت انجام امور مربوط به پرونده پرسنلی به کارگزینی اطلاع داده میشود.
- 4- پس از انجام امور مربوط به محاسبه مرخصی باقیمانده یا بدهکار، پرونده به حسابداری تحویل داده میشود.
- 5- تاریخ پایان کار فرد توسط حسابداری به سازمان تامین اجتماعی اعلام میگردد.

## ب- پایان قرارداد :

- ۶- قبل از اتمام تاریخ قرارداد لیست کلیه پرسنل به تفکیک سمت توسط کارگزینی تهیه میگردد.
- ۷- لیست تهیه شده در دو قسمت پرستاری به مترون و قسمت اداری و خدمات به مدیر بیمارستان تحویل داده میشود.
- ۸- پس از بررسی توسط مدیر و مترون مشخص میشود که قرارداد با چه کسانی تمدید شود یا خیر و در صورت تمدید قرارداد مدت زمان قرارداد نیز مشخص میگردد.
- ۱- لیست افرادی که قراردادشان از نظر مدیر و مترون بیمارستان قابل تمدید نمی باشد به حسابداری تحویل داده میشود.
- ۵- حسابداری نسبت به انجام تسویه با این افراد اقدام می نماید.

## پ- استعفا :

- ۲- شخص بصورت شفاهی تاریخ استعفای خود را حداقل یک ماه قبل به مسئول بخش یا واحد اعلام می نماید.
- ۳- مسئول بخش در خصوص وضعیت نیرو و نیاز یا عدم نیاز به نیروی جایگزین به دفترپرستاری یا مدیریت گزارش میدهد.
- ۴- همزمان به صورت کتبی استعفا توسط فرد نوشته شده و به مدیر بیمارستان تحویل داده میشود.
- ۵- در صورت تأیید استعفا توسط مدیر، برگه استعفای تأیید شده به کارگزینی ارجاع داده میشود.
- ۶- هماهنگی های لازم جهت جایگزینی نیرو توسط مترون ، مدیر و کارگزینی انجام میگردد.
- ۷- تکمیل پرونده و محاسبه مرخصی باقیمانده یا بدهکار و ثبت در پرونده توسط کارگزینی انجام و پرونده جهت تسویه حساب تحویل حسابداری میگردد.

## ت- اخراج :

- اخراج عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.
- ۸- در صورت ایجاد مشکلی خاص از نظر نحوه عملکرد و طرز برخورد پرسنل، در مرحله اول اخطار شفاهی توسط مدیر یا مترون بیمارستان داده میشود.
  - ۹- در صورت تکرار، اخطار کتبی با درج در پرونده جهت پرسنل منظور میگردد.
  - ۱۰- در صورت تکرار گزارش مکتوب از طرف مدیر یا مترون بیمارستان در خصوص مشکل و راهکارهای انجام شده تهیه و تنظیم میگردد.
  - ۱۱- عدم پرداخت مزایا به فرد خاطی بر اساس آئین نامه داخلی بیمارستان) و در صورت تکرار قسمتی از حقوق پرداخت نخواهد شد.
  - ۱۲- اخذ تصمیمات لازم تا حد فسخ قرارداد توسط کمیته انضباطی، در صورت تداوم مشکل و عدم رفع آن توسط پرسنل خاطی

## انتقال :

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت -درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه ( بصورت فصلی ) به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال می گردد

## بازخرید :

بازخرید خدمت عبارت است از اینکه دولت یا موسسه استخدام کننده بدون بازنشسته کردن مستخدم، سنوات خدمتی او را در ازای مبلغی بخرد و بدین وسیله خدمت وی خاتمه یابد. به طور کلی فردی می تواند بازخرید شود که واجد شرایط بازنشستگی نباشد. چنین شخصی با درخواست مستخدم و موافقت رئیس واحد می تواند بازخرید شود، در این صورت حقوق بازنشستگی به او تعلق نخواهد گرفت. شرایط بازنشستگی در ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری پیش بینی شده است. اگر کسی دارای این شرایط باشد، نوبت به بازخرید خدمت نمی رسد، بلکه بازنشسته می شود. مستخدمان رسمی یا ثابت یا دارای عنوان های مشابه هستند، از اداره خود به صورت کتبی درخواست بازخرید خدمت کنند. در صورتی اداره دولتی با درخواست آنها موافقت خواهد کرد که شرایط زیر وجود داشته باشد:

- کارگر و مشمول قانون کار نباشند.

-به سن بازنشستگی نرسیده باشند.

## تصمیم اداره

کارمندان رسمی دستگاههای اجرایی در حالات زیر به صورت آماده به خدمت، که مدت آن حداکثر یک سال خواهد بود در می آیند:

۱ -انحلال دستگاه اجرایی ذی ربط ۲- حذف پست سازمانی کارمندان ۳- نبود پست سازمانی بعد از اتمام ماموریت یا مرخصی بدون حقوق ۴- کارمندی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیات رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی از خدمت معلق یا آماده به خدمت شده باشند.

تبدیل شدن وضعیت استخدامی به آماده به خدمت ممکن است منجر به بازخرید کارمندان شود. تبصره ۱ ماده ۱۲۲ قانون مدیریت خدمات کشوری در این خصوص می گوید: در دوران آمادگی به خدمت، به کارمندان مزبور حقوق ثابت پرداخت خواهد شد و در صورت عدم اشتغال در دستگاههای اجرایی دیگر، کارمندان آماده به خدمت در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی، بازنشسته و در غیر این صورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصیهای ذخیره شده بازخرید خواهند شد.

کارمندان رسمی یا ثابت دستگاههای اجرایی که تمامی یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیردولتی واگذار شده هم ممکن است با بازخرید سنوات خدمت مواجه شوند.

## کارکنان کم‌کار

ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، روش دیگری را برای بازخرید خدمت کارکنان دولت پیش‌بینی کرده است. به موجب این ماده قانونی، کارمندان به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب بازخرید می‌شوند. آیین‌نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری در توضیح این شکل از بازخرید خدمت می‌گوید: کارمندی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل‌های مربوط، امتیارات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری، بازخرید می‌شوند.

## تنبیه انضباطی

بازخرید خدمت به عنوان یک تنبیه انضباطی هم مورد استفاده قرار می‌گیرد. اگر کارمندی به تکرار تخلفاتی مثل گرفتن رشوه، سوءاستفاده از مقام اداری، استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق‌المشاوره، هدیه و موارد مشابه کند پرونده وی به هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع داده می‌شود و مجازات‌هایی که برای وی در نظر گرفته می‌شود، اخراج، انفصال دائم یا بازخرید خدمت خواهد بود. علاوه بر این تنبیه‌های انضباطی، وی باید در انتظار مجازات‌های قانونی هم باشد. در قانون رسیدگی به تخلفات اداری هم، یکی از مجازات‌هایی که برای کارمندان متخلف در نظر گرفته شده است، بازخرید خدمت است.

## بازگشت به کار

سوآلی که ممکن است پیش آید این است که آیا راهی هست که کارمند بازخرید شده به کار خود برگردد؟ پاسخ منفی است و ممنوعیت بازگشت به کار این کارمندان در قوانین مختلفی مورد تاکید قرار گرفته است. یکی از آخرین قوانینی که به این موضوع تاکید داشته است، قانون برنامه پنجم توسعه است که در بند (ب) ماده ۶۵ مقرر می‌کند: هرگونه به‌کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات، بازخرید یا بازنشسته شده یا می‌شوند به استثنای مقامات، اعضای هیات علمی، ایثارگران، فرزندان شهدا و فرزندان جانبازان ۷۰ درصد و بالاتر در دستگاه‌های اجرایی یا دارای ردیف یا هر دستگاهی که به نحوی از انحاء از بودجه کل کشور استفاده می‌کند، ممنوع و همچنین هرگونه پرداخت از هر محل و تحت هر عنوان به افراد بازنشسته و بازخرید توسط دستگاه‌های مذکور ممنوع است.

## تشویق و تنبیه پرسنل

کلیه مسئولین و مدیران بیمارستان با بکارگیری شیوه تشویق و تنبیه در جهت ارزش گذاری عملکرد کارکنان زیر مجموعه خود گام بر میدارند.

- در مواردی که نوع تشویق و تنبیه در نظر گرفته شده در حوزه اختیارات مسئول نمی باشد، ضروری است موضوع جهت تصمیم گیری به مقام مافوق یا کمیته کادر مرکز ارجاع داده شود.
- تشویق می تواند به صورت کتبی (با امضاء رئیس یا مدیر مرکز) یا مالی جهت دریافت تشویقی و ... باشد که هر یک دارای ارزش جداگانه بوده و تاثیر متفاوتی در ارزشیابی سالانه فرد دارد.

- تنبیه می تواند بصورت تذکر شفاهی - کتبی بدون درج در پرونده، با درج در پرونده، جابجایی محل کار و یا معرفی به کمیته تخلفات باشد که هر یک تاثیر متفاوتی در ارزشیابی سالانه فرد دارد.

### **تشویق کارکنان:**

۱- سرپرستار بخش/مسئول واحد موظف است به منظور شناسایی عملکردهای نیازمند به تشویق یا تنبیه کارکنان زیر مجموعه خود دقت نظر لازم را انجام دهد.

۲- در صورت تشخیص سرپرستار/مسئول واحد مبنی بر تشویق هر یک از کارکنان زیر مجموعه خود، ضروری است موضوع جهت تصمیم گیری در خصوص نوع تشویقی به مدیر مافوق یا مترون ارجاع داده شود.

۲- مدیر مافوق حداکثر ظرف مدت ۳ روز پس از دریافت درخواست سرپرستار/مسئول واحد، در خصوص انجام یا عدم انجام تشویقی و نوع آن تصمیم گیری و اقدامات لازم را پیگیری نماید. تشویقی ها با درخواست مسئول بخش توسط مترون و با درخواست مسئول واحد توسط مسئول امور اداری پس از بررسی در کمیته مدیریت صادر می گردد.

۲- در صورت تایید توسط مسئول مافوق، نوع و نحوه تشویق که به صورت شفاهی، کتبی، درج در پرونده یا مالی می باشد، مشخص می گردد.

۴- در صورت مکتوب بودن با درج در پرونده، یک نسخه از برگه تشویقی به واحد کارگزینی جهت بایگانی در پرونده تحویل داده می شود.

۶- در صورت تایید تشویق مالی، به امور مالی سازمان اعلام می گردد تا جهت محاسبه و پرداخت تشویقی با حقوق اقدام گردد و یک رونوشت به واحد کارگزینی جهت بایگانی در پرونده داده می شود.

۱- با توجه به ضرورت بازخورد امور تشویقی به کارکنان، ضروری است موضوع به نحو مقتضی توسط سرپرستار بخش/واحد به کارکنان زیر مجموعه اطلاع رسانی شود.

### **تنبیه کارکنان:**

۱- با توجه به رویکرد بیمارستان مبنی بر کاهش موارد استفاده از تنبیه، کلیه سرپرستاران بخشها/مسئولین واحدها موظفند حتی الامقدور از این رویکرد اجتناب ورزند.

۲- در صورت اجتناب ناپذیر بودن استفاده از ابزارهای تنبیهی جهت کارکنان، سرپرستار بخش/مسئول واحد موظف است ضمن شرح علت درخواست ( نارضایتی از عملکرد یا نحوه برخورد و رفتار پرسنل توسط بیمار یا همراه بیمار ) موضوع را به مدیر مافوق خود گزارش نماید.



۳- در صورت گزارش نارضایتی از عملکرد یا نحوه برخورد و رفتار پرسنل، تاخیر در ورود و تعجیل در خروج غیر موجه، غیبت های غیر موجه و ... مسئول بخش یا سوپروایزر شیفت موظف است موضوع را به مدیر مافوق یا مترون بیمارستان گزارش نماید.

### ارتقاء سلامت و پیشگیری از حوادث شغلی کارکنان

بیمارستان درخصوص ارتقاء سلامت جسمی و اتفاقات مرتبط درجهت حمایت از سرمایه انسانی از طریق ارتقاء سلامت و کاهش خسارات حاصل از خطاهای پزشکی اقدام می نماید که شامل برگزاری برنامه های آموزشی، کارگاه و ارائه پمفلت پیشگیرانه، ارتقاء سلامت در حیطه های فعالیت بدنی، مصرف دخانیات، تغذیه سالم، کاهش استرس شغلی و ... می باشد. تمامی مسئولین می بایست در صورت حادثه و وقوع اتفاق و یا آسیب دیدگی حتی به صورت جزئی در محیط کار حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت گزارش حادثه را در فرم مخصوص ثبت حوادث شغلی منعکس و به واحد امور عمومی جهت درج در پرونده بهداشتی پرسنل ارجاع نمایند.

### نظام پیشنهادات

• **نظام پیشنهادات:** امروزه مدیریت مشارکتی یکی از پیشرفته ترین و موثرترین روشهای مدیریت در دنیاست و کارآمدترین و اصلی ترین ابزار در این نوع مدیریت نظام پیشنهادهای سازمانی است و نظام پیشنهادات سیستمی است که از طریق آن تمامی کارکنان و ذینفعان سازمان این امکان را می یابند تا با ارائه نظرات، ایده ها و طرح های خود در جهت ارتقا عملکرد سازمان گام بردارند.

• **پیشنهاد:** ایده، طرح و اندیشه ای است که می تواند موجب حل مشکلات، بهبود فرآیندها، بهینه سازی امور و افزایش کارایی و اثربخشی سازمان شود.

• **فراخوان پیشنهاد:** تکنیکی است که از طریق آن مدیران سازمان با اعلام مشکلات و مسائل مربوط به یک موضوع خاص به صورت هدف مند، خواهان ارائه راهکارها و ایده های کارکنان برای مرتفع نمودن آن مشکلات هستند. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات کارکنان و مراجعین و ارائه طرح های پیشنهادی به عنوان یکی از ابزارهای ارتقای کیفیت مدیریت مشارکتی در سطوح مختلف سازمان می باشد. با استفاده از تفکرات مثبت افراد مختلف می توان وضعیت سازمان را بهبود بخشید. اهداف نظام پیشنهادات عبارتند از:

- ترویج و اشاعه فرهنگ مشارکت کارکنان و مراجعین
- بهبود مستمر نحوه انجام کار و ارتقاء کیفیت خدمات
- افزایش احساس مفید بودن در محیط کار
- ایجاد نشاط و شادابی در محیط کار
- ایجاد سیستم مناسب جهت ایجاد خلاقیت و استفاده از تجارب پرسنل
- تشویق و ترغیب کارکنان با بیان مزایا و منافع اجرای نظام فوق