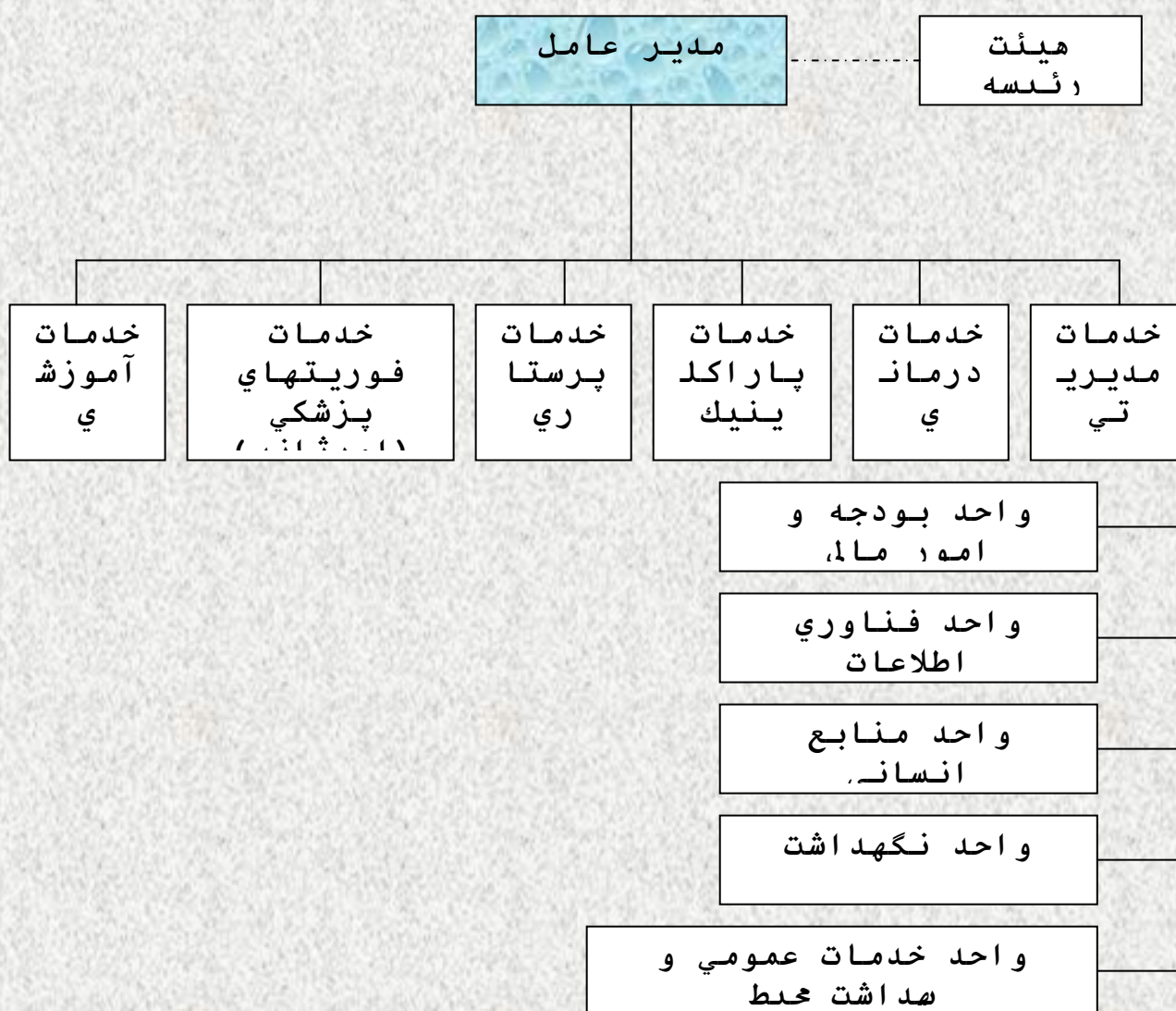


تاپ چارت بیمارستان پایلوت طرح
اصلاح ساختار نظام جامع اقتصادی
مدیریتی بیمارستان



فروردین 1384

اعضاي هيئت رئيسه :

1. مدير عامل
2. رئيس خدمات مديريتي
3. نماينده زیرمجموعه خدمات مديريتي
4. رئيس خدمات پرستاري
5. نماينده گروه خدمات پرستاري
6. رئيس خدمات درماني
7. رئيس خدمات پاراکلينيک
8. رئيس خدمات آموزشي (در بیمارستانهاي آموزشي)

شرایط عمومی هیأت رئیسه :

تبصره 1 : هیأت رئیسه در بیمارستان هیچگونه مسئولیت اجرایی به عهده نخواهد داشت و کلیه امور اجرایی بیمارستان به عهده مدیرعامل می باشد.

تبصره 2 : جلسات هیئت رئیسه با حضور نصف + 1 نفر تشکیل خواهد شد. ضمناً حضور مدیرعامل بیمارستان در کلیه جلسات هیأت رئیسه ضروری است.

تبصره 3 : هیأت رئیسه بیمارستان هر دو هفته یکبار با برنامه ریزی قبلی و دستور کار مشخص تشکیل جلسه خواهد داد.

تبصره 4 : نماینده گروه پرستاری در هیأت رئیسه، یک نفر از پرستاران شاغل در بیمارستان می باشد.

تبصره 5 : نماینده گروه پشتیبانی در بیمارستان منتخب زیرمجموعه خدمات مدیریتی است.

تبصره 6 : رئیس خدمات آموزشی در بیمارستان های آموزشی با انتخاب معاونت آموزشی دانشگاه تعیین می شود و در حکم معاون آموزشی و پژوهش بیمارستان است.

تبصره 7 : مرجع حل اختلافات مابین اعضای هیأت رئیسه با مدیرعامل بیمارستان رئیس دانشگاه می باشد.

تبصره 8 : رئیس دانشگاه می تواند دستور منحل شدن هیأت رئیسه بیمارستانهای آموزشی را صادر نماید.

تبصره 9 : حداقل دو معاونت از معاونت های درمان و آموزشی و پشتیبانی با دلایل مستند می توانند درخواست منحل شدن هیأت رئیسه بیمارستانهای آموزشی را از رئیس دانشگاه بنمایند.

تبصره 10 : رئیس خدمات درمانی مسئولیت خدمات درمانی سرپایی و درمانگاه را نیز عهده دار است.

تبصره 11 : کارشناس مسئول فن آوری اطلاعات بر بعد اطلاعاتی مدیریتی واحد مدارك پزشکی نظارت دارد.

شرایط لازم برای عضویت در هیأت رئیسه بیمارستان :

شرایط لازم برای عضویت در هیأت رئیسه بیمارستان داشتن حداقل مدرک کارشناسی برای کلیه اعضاء هیأت رئیسه می باشد.

شرح وظایف هیأت رئیسه :

1. تعیین خط مشی، اهداف، مأموریت بیمارستان و تأیید برنامه استراتژیک بیمارستان
2. نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی بیمارستان
3. تصویب برنامه های ارائه شده از سوی مدیرعامل بیمارستان
4. اتخاذ تصمیم و ارائه راهکارهای علمی و عملی مناسب و به هنگام قبل و پس از وقوع بحران
5. بررسی و تصویب بودجه پیشنهادی مدیرعامل بیمارستان
6. تصویب تغییرات پیشنهادی در مورد تشکیلات تفصیلی بیمارستان بوسیله مدیرعامل بیمارستان
7. استقرار نظام پرداخت مبتنی بر مبنای عملکرد در بیمارستان
8. تصویب پیشنهادات مربوط به توسعه بیمارستان
9. پاسخگویی به مشکلات خارج از بیمارستان
10. جلب همکاریهای برون سازمانی و مردمی
11. نظارت بر روند ارزیابی فعالیتهای بیمارستان و تصویب شاخصهای عملکردی بیمارستان

شرایط عمومی در مورد پست مدیرعامل :

ماده 1 : مدیرعامل بیمارستان های پایلوت به پیشنهاد کمیته استانی و صدور ابلاغ از سوی ریاست دانشگاه منصوب می شود.
ماده 2 : مدیرعامل در بیمارستانهای غیرآموزشی (شهرستانها) به پیشنهاد کمیته استانی و صدور ابلاغ از سوی معاونت درمان دانشگاه منصوب می شود..

ماده 3 : مدیرعامل بیمارستان در مقابل رئیس دانشگاه پاسخگو می باشد. اما رابطه مدیرعامل با هیئت رئیسه رابطه رئیس و مرئوس نیست و هیئت رئیسه تصمیم ساز و مدیرعامل تصمیم گیر است

شرایط احراز پست مدیر عامل :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی درمانی با 2-3 سال سابقه کار اجرایی

- داشتن مدرک تحصیلی Ph.D مدیریت خدمات بهداشتی درمانی با 2 سال سابقه کار اجرایی

- پزشک عمومی یا متخصص با گذراندن حداقل 2 سال دوره مدیریتی و سابقه کار اجرایی و یا حداقل 5 سال سابقه کار اجرایی در رده های مدیریتی

تبصره 1 : پیش بینی پرداخت متعارف و مناسب به مدیرعامل، بانظر و تصویب کمیته استانی، به نحوی که انگیزه کافی برای قبول مسئولیت با حذف دقت کافی به وجود آید.

تبصره 2 : مدیرعامل بیمارستان بایستی به صورت تمام وقت در خدمت بیمارستان باشد و در طول دوران اجرای طرح پایلوت (سال 83) مجاز به انجام کار انتفاعی در خارج از بیمارستان حتی در سایر بیمارستانهای دانشگاه نمی باشد.

شرح وظایف کلی مدیرعامل :

مدیرعامل بیمارستان مسئولیت چرخش کار بیمارستان مطابق اختیاراتی که دارد بر عهده دارد

- باید موجبات پیروی سازمان را از قوانین و مقررات ذیربط فراهم آورد.

- باید در مورد بازنگری و اجبات فوری، پاسخگویی به گزارشها و توجیه های مربوط به برنامه ریزی مراجع بازرسی، مطابق ضوابط هیئت رئیسه اقدام کند.

- باید با مجموعه خدمات توسعه مدیریت، هیئت پزشکی و اداری بیمارستان کار کند و با ترسیم خطوط روشنی در مورد مسئولیت ها و اختیارات در درون بخشها و بین واحدهای مختلف و اداره بیمارستان موجبات مدیریت مطلوبی را فراهم آورد.

- مدیرعامل بیمارستان باید ضمن کار با مدیران مسئول، اعضای بالینی، امور پزشکی، و اداری بیمارستان موجبات و امکانات نظارتهای لازم را بر حمایت از جان انسانها، و منابع مالی و اطلاعات و داده ها فراهم آورد.

- بستر سازی استقرار استراتژیهای پنجگانه پروژه اصلاح ساختار اقتصادی مدیریت بیمارستان

شرح وظایف اختصاصی مدیرعامل :

- مسئولیت کامل اداری و مالی بیمارستان
- انتخاب مسئولین مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان
- مسئولیت منابع مالی و بودجه بیمارستان
- مسئولیت تجهیزات پزشکی و تأسیسات بیمارستان
- مسئولیت هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب دانشگاه و هیئت رئیسه

- مسئولیت نظارت بر کار کلیه بخشهای اداری، مالی، بالینی و پیراپزشکی

- مسئولیت نظارت بر مراقبت صحیح از بیمار

- شرکت در جلسات هیئت رئیسه

شرایط احراز پست رئیس خدمات مدیریت :

- ترجیحاً فوق لیسانس و لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

- در صورت نبود فارغ التحصیلان مزبور فوق لیسانس و لیسانس مدیریت دولتی با حداقل سوابق اجرایی 2 سال (فوق لیسانس) 4 سال (لیسانس)

شرح وظایف پست رئیس خدمات مدیریت :

- مسئولیت نظارت بر قسمت فناوری اطلاعات
- مسئولیت نظارت بر قسمت منابع انسانی
- مسئولیت نظارت بر قسمت نگهداشت
- مسئولیت نظارت بر بودجه و امور مالی
- مسئولیت نظارت بر خدمات و بهداشت
- پاسخگویی و ارائه گزارشهای مربوط به واحدهای زیربط خود به مدیرعامل
- مسئولیت هدایت بیمارستان در اجرای برنامه هایی که از طرف مدیرعامل به وی تفویض گردیده است.
- شرکت در جلسات هیئت رئیسه

شرایط احراز کارشناس مسئول بودجه عملیاتی و امور مالی :

- لیسانس یا فوق لیسانس در رشته های اقتصاد، امور مالی، حسابداری، مدیریتی (ترجیحاً مدیریت دولتی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی)

- فوق لیسانس رشته اقتصاد بهداشت

شرح وظایف واحد بودجه و امور مالی

- پیاده نمودن سیستم بودجه ریزی عملیاتی در بیمارستان
- انجام امور مالی بیمارستان
- ارائه بهترین ابزارهای ممکن براساس نتایج (به جای صرف داده ها و ستاده ها) در جهت برآوردن احتیاجات ضروری مردم
- ارائه اطلاعات قابل سنجش برای هیئت رئیسه که بتوان به استناد آنها میزان پیشرفت و موفقیت کارها را در مقابل تخصیص های بودجه کنترل نمود.
- ارائه مبنای صحیح برای اتخاذ تصمیم درخصوص تخصیص منابع بیمارستان
- تمرکز فرآیند تصمیم گیری روی مهمترین مسائل و چالشهایی که بیمارستان با آن مواجه است.
- بودجه ریزی عملیاتی :

1. طبقه بندی عملیات

2. انتخاب واحد اندازه گیری

3. برآورد هزینه يك واحد کار

4. پیش بینی حجم عملیات

5. محاسبه هزینه عملیات

شرح وظایف کارشناس مسئول بودجه ریزی عملیاتی :

- پیشنهاد سیاستها و خط مشی ها درخصوص بودجه بیمارستان
- پیشنهاد درخصوص اصلاح سازوکارهای مالی بیمارستان
- تهیه و تدوین گزارش و تنگناهای بودجه بیمارستان
- تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی و سالیانه بیمارستان
- تهیه گزارش نتایج عملکرد بودجه ای بیمارستان و تعیین انحرافات بودجه ای (دوره ای-موردی)
- تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از وضعیت شاخصهای اقتصادی بیمارستان
- تهیه صورتهای مالی براساس حسابداری نقدی تا استقرار حسابداری تعهدی
- کنترل هزینه ها و درآمدها و گزارشات مستمر مدیریتی
- تهیه و تدوین نقطه سربسر بخشها و تعیین کسری یا مازاد هر مرکز هزینه
- تهیه و تدوین نقطه سربسر بیمارستان
- تفکیک هزینه های ثابت و متغیر بیمارستان
- تهیه گزارشات مدیریتی جهت بازیافت منابع راکد بیمارستان
- تهیه گزارشات هزینه های متورم جهت مدیریت
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز کارشناس مسئول فناوری اطلاعات :

- کارشناس یا کارشناس ارشد کامپیوتر (نرم افزار)
- فوق لیسانس رشته مدارک پزشکی

شرح وظایف واحد فناوری اطلاعات :

- پیاده سازی سیستم HMIS در بیمارستان
- مطالعه و بررسی، ارائه الگوهایی مناسب و تلاش در جهت استقرار نظام های اطلاعاتی بیمارستانی و فناوری اطلاعاتی نوین در بیمارستان
- تهیه استانداردهای سخت افزاری و نرم افزاری برای بیمارستان
- طراحی و پیاده سازی نیازهای جدید و بهبود سرویسهای موجود در بیمارستان
- انجام امور مربوط به مدارک پزشکی بیمارستان

شرح وظایف کارشناس مسئول فناوری اطلاعات :

- ارائه الگوهایی مناسب در جهت استقرار نظام اطلاعاتی در بیمارستان
- نظارت بر امور مدارک پزشکی بیمارستان
- تهیه استانداردهای نرم افزاری برای بیمارستان
- تهیه و نصب نرم افزارهای آماری جهت انجام امور بیمارستانی
- تهیه نرم افزارهای مربوط به جمع آوری داده های بیمارستانی

شرایط احراز کارشناس مسئول منابع انسانی

- لیسانس یا فوق لیسانس در رشته های امور اداری
- لیسانس یا فوق لیسانس در رشته مدیریت دولتی (شاخه منابع انسانی)
- لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

شرح وظایف واحد مدیریت منابع انسانی :

- برنامه ریزی درخصوص تأمین، توزیع و تعدیل نیروی انسانی در بیمارستان با تجزیه و تحلیل وضع موجود و پیش بینی نیاز آینده
- شناسایی و استفاده از منابع موجود اعم از نیروهای متعهد خدمت (طراحی) و غیرمتعهد با استفاده از نظام اطلاعات مدیریت منابع انسانی در چارچوب سیاستهای مصوب
- پیشنهاد قوانین و مقررات (اصلاحی - تدوینی) از طریق بررسی و شناسایی مشکلات و نارسائی های موجود در بیمارستان
- مطالعه و بررسی زمینه های تعیین مسیر پیشرفت شغلی، نظام پرداخت، برنامه های رفاهی، ارزشیابی عملکرد، بهداشت، ایمنی به منظور شناسایی و طراحی روشهای اجرایی نوین در بیمارستان
- طراحی و استقرار نظام مطلوب و علمی پایش، نظارت و ارزشیابی عملکرد فردی
- نگهداشت و ارتقاء کارکنان و ارائه راهکارهای مناسب با هدف افزایش بهره وری نیروی انسانی
- مطالعه و شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور بهره برداری از کلیه امکانات در جهت توسعه منابع انسانی بیمارستان

شرح وظایف کارشناس مسئول منابع انسانی :

- نظارت، هدایت و اطلاع رسانی درخصوص اجرای مقررات استخدام کشوری و کار و آشنایی با آئین نامه های اجرائی مربوطه
- برآورد نیاز منابع انسانی و تعیین اولویتهای موردنظر براساس برنامه ها و اهداف بیمارستان
- هماهنگی و مکاتبات لازم با مراجع ذیربط درخصوص جذب و بکارگیری نیرو
- نظارت و ارزشیابی مستمر بر عملکرد و کارآمدی نیروی انسانی توسعه و توانمندسازی نیروی انسانی از طریق نیازسنجی آموزشی، نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی مدون و غیرمدون و سنجش اثربخشی آموزشها
- نظارت بر اجرای امور مربوط به مدیریت عملکرد کارکنان در بیمارستان
- ارائه گزارشهای عملکرد دوره ای و موردی درخصوص نحوه اجرای برنامه های جذب، توسعه و توانمندسازی و نگهداری نیروی انسانی به مقامات مافوق بیمارستان
- برنامه ریزی و اقدام لازم در زمینه امور رفاهی کارکنان
- پاسخگویی و رسیدگی مسائل و مشکلات مربوط به امور نیروی انسانی
- تهیه و تحلیل آمار پرسنلی
- ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود عملکرد نیروی انسانی
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز کارشناس مسئول بهداشت محیط :

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس در رشته بهداشت محیط

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

شرح وظایف واحد خدمات :

- پیاده سازی نظام Out Sourcing یعنی کاهش تصدی گری در بیمارستان

- رسیدگی به امور قابل واگذاری

- ارزیابی عملکرد شرکتهای برنده مناقصه

- گزارش دهی در مورد وضعیت کار شرکتهای برنده مناقصه

- بازپس گیری فعالیت های قابل واگذاری

شرح وظایف کارشناس مسئول خدمات عمومی و بهداشت محیط

- مطالعه، تدوین و به روزرسانی خدمات عمومی و بهداشت محیط
- مطالعه جهت بررسی امور قابل واگذاری به بخش غیر دولتی
- بررسی وضعیت و تعیین منابع مورد نیاز و موجود در واحدهای تحت سرپرستی
- بررسی و نظارت بر روند تهیه بودجه های اختصاص یافته
- مشارکت در تهیه و تنظیم شرایط اختصاصی مناقصه واحدهای تحت سرپرستی
- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات آشنایی شرکت کنندگان در مناقصه با محیط های قابل واگذاری (مسئول برگزاری جلسات سایت ویزیت)
- بررسی توانمندی شرکت کنندگان در مناقصه قبل از بازگشایی پاکتها
- تهیه اطلاعات مورد نیاز شرکتهای جهت انجام صحیح کار و ارائه هر چه سریعتر خدمات به خدمت گیرندگان
- نظارت بر اجرای ضوابط و مفاد قراردادهای منعقد شده توسط واحدهای تحت سرپرستی
- نظارت بر اجرای ضوابط تخصصی و استانداردهای موجود در واحدهای واگذار شده به بخش غیر دولتی
- نظارت، ارزیابی و پایش عملکرد شرکتهای طرف قرارداد
- نظارت و ارائه پیش نویس بر پرداختهای شرکت های طرف قرارداد.
- نظارت بر امور مربوط به تغذیه / باغبانی / نظافت و اصول بهداشتی / لنژ و CSR
- تهیه گزارش از عملکرد شرکتهای طرف قرارداد و نتایج حاصل از واگذاری فعالیتهای به مقام مافوق
- سازماندهی در برگزاری کارگاهها و دوره های آموزشی و بسته های آموزشی جهت بالا بردن سطح کیفیت انجام خدمت در محیط

- هدایت و همکاری با طرح سبز در بیمارستان به منظور اجرای بخشنامه ها و دستور العمل های اجرایی و استاندارد های مطروحه در طرح دولت سبز جهت استاندارد سازی هر چه بهتر فعالیتها و کاهش مصرف منابع

- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز کارشناس مسئول نگهداشت (ساختمان، تجهیزات)

- ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در رشته مهندسی مکانیک (سیالات)
- دارا بودن مدرک لیسانس یا فوق لیسانس در رشته مهندسی پزشکی

شرح وظایف واحد نگهداشت :

- پیاده سازی مباحث مربوط به نگهداشت (فضا و تجهیزات بیمارستانی) در بیمارستان

شرح وظایف کارشناس مسئول مدیریت نگهداشت

- مطالعه، تدوین و به روزرسانی و کدگذاری تاسیسات بیمارستانی و تجهیزات پزشکی
- نظارت بر طبقه‌بندی و گردآوری ضمانت نامه های شرکت‌های معتبر سازنده تجهیزات و تاسیسات (که متعهد به ارائه خدمات پس از فروش در بازه عمر مفید دستگاهها هستند)
- نظارت در تهیه و تدوین شناسنامه تجهیزات و تاسیسات
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین برنامه کالیبراسیون تاسیسات و تجهیزات پزشکی
- نظارت بر تهیه و تدوین مجموعه چک لیستهای بازدید فنی از تاسیسات
- نظارت بر اجرای برنامه کالیبراسیون تاسیسات
- نظارت بر سیستم ثبت سوابق تعمیر تاسیسات و تجهیزات بیمارستانی
- بررسی اعلام نیاز کارشناسان مدیریت نگهداشت تاسیسات و تجهیزات و تدوین برنامه خرید از فروشندگان معتبر که متعهد به ارائه خدمات پس از فروش در بازه عمر مفید دستگاهها هستند
- بررسی صلاحیت پیمانکاران تاسیسات از نظر تخصص، میزان توانایی انجام کار یا مشارکت
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات مناقصه به منظور انتخاب پیمانکار نگهداشت تاسیسات
- مشارکت در تهیه و تدوین شرح خدمات و تنظیم قرارداد با پیمانکار تاسیسات
- ارزیابی و ارزشیابی عملکرد پیمانکار تاسیسات
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس دستور پرداخت حق‌الزحمه پیمانکار تاسیسات، تعمیرات و کالیبراسیون تجهیزات
- مشارکت در بررسی و شناسایی نمایندگیهای مجاز تعمیر هر یک از تجهیزات بیمارستانی
- همکاری در عقد قرارداد با نمایندگیهای مجاز کالیبراسیون هر یک از تجهیزات بیمارستانی

- نظارت بر عملکرد کارشناسان مدیریت نگهداشت تاسیسات و تجهیزات
- تهیه گزارش عملکرد سه ماهه ، شش ماهه و سالانه طرح مدیریت نگهداشت تاسیسات و تجهیزات به منظور ارائه مقامات مربوطه
- برنامه ریزی جهت جلسات هماهنگی و تصمیم‌گیری در خصوص طرح مدیریت نگهداشت
- ایجاد ارتباط و تعامل درون سازمانی و برون سازمانی با دفتر فنی دانشگاه علوم پزشکی مربوطه و ستاد مرکزی وزارت متبوع
- برنامه ریزی و برگزاری کارگاه‌های آموزشی مدیریت نگهداشت برای رسته‌های مختلف بیمارستانی
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

اصول و چارچوب نحوه بررسی و تنظیم تشکیلات بیمارستان های *Pilot*

- (1) رعایت سیاستهای تشکیلاتی کلان دولت مبنی بر کاهش تشکیلات
- (2) توجه به بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص عدم توسعه پستهای مدیریتی
- (3) تشکیلات تفصیلی حداکثر در سقف پستهای سازمانی موجود تنظیم گردد.
- (4) عدم پیش بینی پستهای سازمانی مشمول مصوبه شماره 14/46 مورخ 79/1/29 شورایعالی اداری کشور
- (5) عدم ایجاد پست پشتیبانی که رشته های شغلی آنها از رشته های مرتبط حذف گردیده اند.
- (6) عدم پیش بینی یا پیش بینی حداقل پستهای پشتیبانی بنابر ضرورت براساس توجیهات لازم
- (7) ارتقاء پستهای سازمانی به گونه ای که منجر به حذف فعالیتهای ضروری و لازم الاجرا نگردد.
- (8) باتوجه به شرایط متفاوت بیمارستانها، حتی الامکان متغیرهای محیطی اثرگذار در تنظیم تشکیلات منظور گردد.
- (9) پیش بینی پستهای کارشناسی مرتبط با استراتژیهای تعیین شده

نحوه تنظیم تشکیلات بیمارستان پایلوت

1. تعداد پست : از حاصل ضرب تعداد تختهای بیمارستان در ضریب ثابت $1/7$ تعیین می گردد.

تعداد پستهای مورد نیاز = $1/7 * \text{تعداد تخت بیمارستانی}$

تذکر : در بیمارستان بسیار بزرگ ضریب یاد شده کاهش خواهد یافت.

توزیع پستها : توزیع پستهای سازمانی براساس تعداد پستهای پیش بینی شده باتوجه به نحوه تشکیلات تنظیم شده جهت واحدهای زیرمجموعه بیمارستان مشخص می گردد.

توضیح : نظربه اینکه برخی از واحدها پستهای بلاتصدی و آمار شاغلین متفاوت دارند، دانشگاهها مختار میباشند به تعداد مشاغل پشتیبانی ردیف های بیرون مانده (در سقف پست سازمانی) را در سایر بخشها و واحدهای بیمارستان براساس نیاز پیش بینی نمایند.

2. توضیح : در صورت پاسخگو بودن تشکیلات ارسالی و عدم وجود شاغلین مشاغل پشتیبانی و سهولت در واگذاری مشاغل مزبور

دانشگاهها می توانند در کمتر از سقف تعیین شده تشکیلات بیمارستان را پیش بینی نمایند.

3. تعداد پستهای پرستاری : جهت پستهای پرستاری و وابسته پرستاری ضریب 1 (به ازای هر تخت یک نفر) پیش بینی می گردد و مشاغل شامل پستهای رئیس خدمات پرستاری، سوپروایزر در گردش، سوپروایزر آموزش ضمن خدمت، سرپرستار، پرستار، ماما مسئول، ماما، بهیار، کمک بهیار، بیماربر، تکنسین نوارنگاری، کاردان اطاق عمل و کاردان بیهوشی (تا 2 اطاق عمل پستهای مربوطه جزء ضریب پرستاری محاسبه می گردند) در صورت بیشتر از 2 اطاق عمل، علاوه بر ضریب یاد شده پستهای مزبور مطابق استاندارد اضافه می گردد.

4. پستهای پرستاران شاغل در بخش NICU, ICU, CCU دیالیز، اورژانس علاوه بر ضریب تعیین شده بخش پرستاری، اضافه می گردد.

نونه چارت تشکيلاتی بیمارستانهای يابلوت 100

تختخوابی براساس ضرب 1/7

- مدير عامل

مسئول دفتر¹

خدمات مدیریتی

- رئیس خدمات مدیریتی

واحد فناوری اطلاعات

- کارشناس مسئول فناوری اطلاعات

- کارشناس آمار مدارك پزشکی²

- كاردان آمار مدارك پزشکی²

- كاردان آمار مدارك پزشکی

- كاردان آمار مدارك پزشکی

- كاردان آمار مدارك پزشکی³

- بایگان مدارك پزشکی³

واحد بودجه و امور مالی

- کارشناس مسئول بودجه ریزی عملیاتی

- کارشناس امور مالی

- حسابدار و امین اموال

- حسابدار⁴

- حسابدار⁵

- کارپرداز

- انباردار

واحد منابع انسانی

- کارشناس مسئول منابع انسانی (مدیریت عملکرد)

- کارگزین⁶

- متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین نویس⁷

واحد نگهداشت

- کارشناس مسئول نگهداشت (تأسیسات)

- کارشناس نگهداشت (تجهیزات)

- كاردان یا تکنسین تأسیسات - تجهیزات (از بخش غیردولتی تأمین می گردد)

واحد خدمات عمومی و بهداشت

- کارشناس مسئول بهداشت محیط

- کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی (پرستار)

- کارشناس تغذیه

- خدمتگذار

- راننده¹

- سرآشپز¹

1- از بخش غیردولتی تأمین می گردد.

2- در مقابل افزایش هر 50 تخت يك ردیف اضافه می گردد.

3- در مقابل افزایش هر 500 تخت يك ردیف اضافه می گردد.

4- با حفظ وضعیت شاغلین

5- نظر به اینکه پست مزبور از جمله مشاغل پشتیبانی است در صورت وجود بخش خصوصی فعال براساس واگذاری حجمی پستها منظور می گردند.

6- به ازای افزایش هر 150 تخت يك ردیف پست کارشناس بودجه ریزی عملیاتی اضافه می گردد.

7- براساس وضعیت موجود شاغلین در صورت نیاز به خدمات مربوط از بخش غیردولتی استفاده می شود.

8- در صورت دارا بودن شاغل

9- به ازای افزایش هر 150 تخت يك ردیف کارشناس منابع انسانی اضافه می گردد.

10- به ازای افزایش هر 150 تخت يك ردیف پست کارشناس تأسیسات اضافه می گردد.

11- به ازای افزایش هر 150 تخت يك ردیف پست کارشناس بهداشت محیط اضافه می گردد.

12- در صورت دارا بودن شاغل پست سازمانی مربوطه با نام منظور می گردد.

- آشپز¹
- نگهبان¹
- و سایر پستهای خدماتی
- خدمات آموزشی (در صورت آموزشی بودن بیمارستان)
- * معاون آموزشی
- کارشناس خدمات آموزشی¹
- کارشناس خدمات دانشجویی²
- متصدی سمعی و بصری
- کتابدار
- خدمات درمانی
- * رئیس خدمات درمانی
- * جراح عمومی (به ازای هر 10 تخت يك متخصص)²
- * متخصص زنان و زایمان (به ازای هر 10 تخت يك متخصص)³
- * متخصص داخلی (به ازای هر 15 تخت يك متخصص)³
- * متخصص اطفال (به ازای هر 15 تخت يك متخصص)³
- * متخصص بیهوشی (به ازای هر 100 تخت يك متخصص)³
- دندانپزشك

خدمات پرستاری

- رئیس خدمات پرستاری (مترون)⁵
- سوپروایزر آموزش ضمن خدمت
- سوپروایزر در گردش⁶
- سوپروایزر در گردش²
- سوپروایزر در گردش²
- سوپروایزر در گردش²
- سرپرستار⁷

باتوجه به شرایط بیمارستان بخشهای موجود و تعداد تختها پست کارشناس تغذیه قابل افزایش می باشد.

1- در صورت داشتن شاغل بیشتر از حداقل پیش بینی شده پستهای سازمانی اضافی منظور می گردد.

2- در صورت وجود پست و شاغل رئیس اداره خدمات آموزشی و دانشجویی پست سازمانی مربوط پیش بینی می گردد.

3- به ازای هر 100 تخت دو پست متخصص یا به ازای هر 25 تخت جراحی و یا هر 5 عمل جراحی در روز يك پست متخصص لحاظ می گردد.

باتوجه به تفاوت بیمارستانها در صورت وجود سایر تختهای تخصصی علاوه بر مراتب فوق الذکر براساس فرم ارزیابی بیمارستان و تعداد تختهای موجود و بارعایت سایر مقررات پست متخصص پیش بینی می گردد.

خدمات درمانی در بیمارستانهای آموزشی از محل اعضاء هیئت علمی دانشکده ها تأمین می گردد. لذا پست سازمانی متخصص در بیمارستان آموزشی منظور نخواهد شد.

تبصره: در صورتیکه بیمارستان آموزشی بوده، لیکن فاقد گروه آموزشی باشد جهت ارائه خدمات درمانی پست سازمانی متخصص براساس تعداد تختهای موجود پیش بینی می گردد.

4- به ازای هر یونیت دندانپزشکی يك ردیف دندانپزشك لحاظ می گردد.

5- در بیمارستانهای بالای 150 تخت پست مدیر خدمات پرستاری درنظر گرفته می شود.

6- در بیمارستانهای بالای 200 تخت براساس بخشها و فضاهای فیزیکی قابل افزایش می باشد.

7- براساس بخشهای تخصصی موجود پیش بینی می گردد.

تعداد پستهای سازمانی پرستاری اعم از پرستار و وابسته های پرستاری براساس تعداد تختهای بیمارستان (ضریب 1 می باشد)

برای تختهای CCU و ICU و NICU به ازای هر تخت 3 پست پرستار علاوه بر پستهای پرستاری منظور شده باید درنظر گرفته شود.

به ازای هر 10 تخت دیالیز دایر در بیمارستان علاوه بر کادر پرستاری منظور شده يك ردیف پرستار درنظر گرفته می شود.

- كاردان اتاق عمل¹
- كاردان بيهوشي²
- كاردان نوارنگاري³
- منشي بخش⁴
- منشي بخش⁴
- منشي بخش⁴
- منشي بخش⁴

خدمات پاراكلينيكي

- * رئيس خدمات پاراكلينيكي
- * متخصص علوم آزمونگاهي (سرپرست آزمونگاه)⁵
- كارشناس آزمونگاه
- كارشناس آزمونگاه
- كارشناس آزمونگاه
- كاردان آزمونگاه⁷
- كاردان آزمونگاه
- كاردان آزمونگاه
- * متخصص راديولوژي (سرپرست راديولوژي)⁸
- كارشناس راديولوژي
- كارشناس راديولوژي
- كاردان راديولوژي¹⁰
- كاردان راديولوژي
- كارشناس امور دارويي (دكتور داروساز)
- تكنسين امور دارويي (براساس تعداد شاغلين)¹¹

- كارشناس فيزيوتراپي¹²
- كارشناس گفتار درماني¹³
- كارشناس كاردرمان¹⁴
- كارشناس امور رواني
- كارشناس امور رواني

-
- 1- به ازاي هر اتاق عمل دو ردیف
 - 2- به ازاي هر اتاق عمل دو ردیف
 - 3- در صورت دارا بودن شاغل كارشناس بيهوشي پست مربوطه پيش بيني مي گردد.
 - 4- براساس تعداد شاغلين و بخشهاي موجود (در صورت عدم وجود شاغل از بخش غيردولتي تأمين گردد).
 - 5- در صورت آموزشي بودن بیمارستان از محل اعزامي هيئت علمي ارائه خدمات تخصصي ارائه مي گردد.
 - 6- در قبال هر پنجاه تخت اضافي يك كارشناس آزمونگاه
 - 7- در قبال هر پنجاه تخت اضافي يك كاردان آزمونگاه
 - 8- در صورت آموزشي بودن بیمارستان از محل اعزامي هيئت علمي ارائه خدمات تخصصي ارائه مي گردد.
 - 9- در قبال هر 100 تخت اضافي يك كارشناس راديولوژي
 - 10- در قبال هر 50 تخت اضافي يك كاردان راديولوژي
 - 11- تعيين پستهاي فوق الذكر منوط به انجام 50 كليشه راديولوژي و يا 30 نفر مراجعه كننده در روز مي باشد.
 - 12- براساس تعداد شاغلين پست سازماني مربوطه پيش بيني مي گردد.
 - 13- باتوجه به اينكه تكنسين امور دارويي در نظام آموزشي تربيت نمي گردد، لذا به منظور تأمين كادر موردنياز ضرورت دارد در مقابل هر 25 تخت يك ردیف پست تكنسين امور دارويي در صورت وجود در نظر گرفته شود.
 - 14- در صورت ناكافي بودن نيروهاي بخش داروخانه خدمات مربوطه از بخش غيردولتي تأمين مي گردد.
 - 15- در قبال هر 100 تخت يك ردیف و در ازاي هر 150 تخت اضافي يك ردیف اضافه مي شود.
 - 16- در صورت وجود واحد مربوطه برحسب مورد
 - 17- در صورت وجود واحد مربوطه برحسب مورد

- مددکار
- سایر¹
- خدمات فوریت های پزشکی (اورژانس)
- رئیس خدمات فوریت های پزشکی²
- پزشک مسئول تریاژ (Screening)³
- پزشک عمومی⁴
- پزشک عمومی⁴
- پزشک عمومی
- پزشک عمومی
- پزشک عمومی
- پزشک عمومی
- پرستار (سرپرستار بخش اورژانس)
- پرستار
- پرستار
- پرستار
- پرستار
- پرستار
- پرستار
- منشی بخش⁵

1- در صورت وجود سایر واحدهای پاراکلینیک از جمله شنوایی شناسی، بینایی سنجی، پست کارشناس مربوطه بر حسب مورد و نیاز منظور می گردد.

2- در صورتیکه شاغل مربوطه عضو هیئت علمی باشد پست به صورت ستاره دار پیش بینی می گردد.

3- جهت بیمارستانهای 100 تخت 4 تا 6 پست سازمانی پزشک عمومی پیش بینی می گردد. بدیهی است در صورت نیاز پست مربوطه قابل افزایش خواهد بود.

4- در بیمارستانهای بالای 100 تخت حداقل 6 پست سازمانی پزشک عمومی در نظر گرفته می شود و در صورت نیاز پستهای مزبور قابل افزایش می باشند.

5- در صورت وجود شاغل پست منظور می گردد و در صورت عدم وجود شاغل به بخش خصوصی واگذار می گردد.