



بیمارستان بزرگ نفت اهواز



سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت
بهداشت و درمان صنعت نفت اهواز

کتابچه های بیمارستانی



کتابچه مقررات داخلی

بیمارستان در حوزه اداری –

مالی

تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۹۵

تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۹۶

قوانین و مقررات اداری:

مقدمه:

به کلیه فعالیتهای در زمینه حیطه کاری، حقوق و مزایا، شرح وظایف، ارتقاء شغلی، نقل و انتقالات، مرخصی ها، ورود و خروج، تشویق و تنبیه، شروع بکار، خدمات رفاهی، بازنشستگی، غیبت ها و ... در واحد اداری رسیدگی می شود. کارمندان جدید الورد پس از ورود به سیستم با تشریح وظایف و صدور حکم حقوق و توجیه مقررات اداری به واحد مربوطه جهت فعالیت مورد نظر معرفی می نماید.

استخدام:

فرآیند یا کلیه اقداماتی است که منجر به انتخاب و ایجاد تعهد به کارگیری افراد جدید در مقابل سمت های بلاتصدی و یا توسعه فعالیتهای صنعت نفت می گردد. شرکت فقط در مواردی مبادرت به استخدام کارمند جدید می نماید که در یکی از واحدها سمت خالی سازمانی با بودجه مصوب موجود باشد و نتواند از میان کارمندان شاغل کسی را برای تصدی آن برگزیند. برنامه ریزی نیروی انسانی و واحد تأمین نیروی انسانی توأمأ صورت جامع و کاملی از کلیه کارمندان مازاد بر احتیاج قابل انتقال واحدهای شرکت ملی نفت ایران و شرکتهای فرعی و وابسته را در اختیار دارند. بدین ترتیب برای تصدی سمت خالی در صورتیکه نتوان از بین کارمندان مزبور کارمند واجد شرایط را انتخاب نمود، اقدام به استخدام متقاضی واجد شرایط می گردد.

جذب نیرو:

با توجه به اهمیت تأمین نیروی انسانی مناسب و کارآمد جهت انجام خدمات درمانی و پاراکلینیکی بیمارستان در راستای جذب نیرو و کسب اطمینان از تأمین نیازهای نیروی انسانی، بیمارستان اجرای فرآیند کارمند یابی و نظام جایگزینی کارکنان را از طریق نیازسنجی واحدهای مختلف و توسط کمیته های تخصصی انجام میدهد.

مراحل جذب و استخدام نیروی انسانی در صنعت نفت:

- ۱- برنامه ریزی نیروی انسانی شرکتهای تابعه، آن بخش از نیازهای نیروی انسانی خود را که از درون سازمان قابل تأمین نیست، با توجه به برنامه های آتی و طرحهای توسعه ای و همچنین تغییرات ساختاری در زمینه های مختلف، استخراج و به برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی ارسال می نمایند.
- ۲- برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی پس از بررسی های لازم نسبت به تهیه اطلاعات کامل مشخصات نیروی انسانی مورد نیاز اقدام و تأیید مسئولین ذیربط را اخذ می نماید.

۳- پس از انجام مراحل تأیید نیاز نیروی انسانی در هر یک از شرکتهای ملی نفت ، اقدامات لازم به ترتیب زیر صورت می گیرد:

- الف- درج آگهی استخدام در روزنامه ها و همچنین اطلاع رسانی از طریق دیگر رسانه های عمومی و اینترنت
- ب- برگزاری آزمون علمی و روانشناختی
- ج- انجام مصاحبه (فنی و تخصصی) و ارزیابی روانشناختی
- د- انجام مراحل گزینش و طب صنعتی

مرخصی:

مرخصی عبارتست از عدم حضور مجاز کارمند در محل کار طبق مقررات شرکت نفت با دریافت یا بدون دریافت حقوق بر حسب مورد

مرخصی استحقاقی:

در تنظیم برنامه مرخصی حتی الامکان باید ترتیبی داده شود که کارمند همه ساله از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید. اما ممکن است ضرورت عملیات، تنظیم برنامه مرخصی و یا وضع شخصی و خانوادگی کارمند طبق تشخیص اداره مربوطه اقتضاء نماید ه به کارمند اجازه داده شود قسمتی از مرخصی را در سال بعد استفاده نماید، در هر حال هیچ کارمندی به اختیار نمی تواند در آغاز هر سال بیش از ۲ برابر مرخصی استحقاقی استفاده نشده داشته باشد. حداکثر مرخصی استحقاقی کارمند در پایان اسفند ماه هر سال محاسبه خواهد شد و در اول فروردین سال بعد مرخصی مازاد بر ۲ برابر مرخصی، خود به خود از بین خواهد رفت

میزان مرخصی استحقاقی در نقاط گرمسیر - جنوب

مدت مسافرت	مرخصی	سنوات خدمت
۲ روز	۳۰ روز	تا ۱۰ سال کامل
۲ روز	۳۳ روز	بیش از ۱۰ سال و تا ۱۵ سال کامل
۲ روز	۳۶ روز	بیش از ۱۵ سال کامل

- کارمند جدیدالاستخدام یا کارمندی که مجدداً به استخدام شرکت درآید به شرطی در برنامه سالانه مرخصی منظور و به مرخصی اعزام خواهد گردید که تا تاریخ آخر اسفند سال قبل ۶ ماه کامل یا بیشتر سابقه خدمت داشته باشد و در غیر اینصورت استفاده وی از اولین مرخصی به سال بعد موکول خواهد گردید .

مرخصی ایام اشتغال بکار با اشعه:

به کارمندی که بکار با اشعه اشتغال دارد براساس قانون حفاظت در برابر اشعه سالانه یک ماه (۳۰ روز) (با توجه به گروه حق اشعه متغیر می باشد) مرخصی استحقاقی علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه اعطاء می گردد . استفاده از این مرخصی برای کارمند ذیربط در طول هر سال اجباری است و قابل ذخیره نمی باشد .

مرخصی زایمان :

به منظور حفظ تندرستی و تأمین بهداشت بانوان کارمند اعم از رسمی و پیمانی در موقع بارداری مرخصی زایمان (حداکثر تا سه فرزند) با تأیید سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت با شرایط و تسهیلات ذیل اعطاء می گردد .

الف - برای زایمان های عادی و دو قلو ۹ ماه

ب- برای زایمان سه قلو و بیشتر جمعاً یکسال

ج- کارمندان مردی که دارای همسر شاغل می باشند، می توانند از دو هفته مرخصی تشویقی از زمان تولد فرزند تا ۹ ماهگی استفاده نمایند.

د- به ایام مرخصی زایمان مرخصی استحقاقی تعلق می گیرد.

مرخصی قبل از بازنشستگی :

به کارمند شرکت در مناطق گرمسیر (جنوب) که طبق مقررات بصورت عادی بازنشسته می گردد قبل از انجام تشریفات بازنشستگی ۱۵ روز مرخصی با استفاده از حقوق برای ترتیب اقامت در محل جدید ، تهیه منزل و غیره برای دوران بازنشستگی اعطاء می شود .

مرخصی بدون حقوق :

در مواردی که کارمند (اعم از رسمی یا پیمانی) بدلائیل شخصی و خانوادگی تقاضای مرخصی بدون حقوق نماید در صورت وجود شرایط مرخصی مزبور به وی اعطاء خواهد شد .

الف - تا مدت ۱۵ روز (اعم از متوالی یا متناوب در سال) با موافقت رئیس بهداشت و درمان اهواز

ب - از ۱۵ روز الی ۹۰ روز (اعم از متوالی یا متناوب در سال) با موافقت مدیر یا مدیرعامل سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

ج- بیشتر از ۹۰ روز حداکثر تا یکسال (اعم از متوالی یا متناوب در سال) با موافقت مدیران عامل چهار شرکت اصلی و معاون توسعه منابع انسانی وزارت نفت

درخواست مرخصی بدون حقوق بیش از ۲ سال منوط به اشتغال مجدد و فقط برای یکسال دیگر میسر است بنحوی که در طول خدمت از ۳ سال تجاوز ننماید .

مرخصی ساعتی :

مرخصی های ساعتی ماهیانه کمتر از ۸ ساعت به ماه بعد انتقال می یابد تا پس از رسیدن به ۸ ساعت معادل یک روز احتساب و کسر گردد.

شرایط و نحوه اعطاء مزایای انگیزشی مرخصی استحقاقی :

کارمندانی که سالانه حداقل ۱۲ روز بطور متوالی از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند از مزایای ذیل برخوردار می شوند.

الف - پرداخت معادل ۲ درصد حقوق پایه به ازاء هر روز مرخصی به عنوان کمک هزینه سفر
ب - بازخرید ۵۰ درصد مدت مرخصی استحقاقی استفاده شده مذکور از مرخصی ذخیره قبلی با ارائه درخواست کارمند

مرخصی ازدواج:

به کارمندان رسمی و پیمانی به هنگام ازدواج (۳) روز مرخصی با استفاده از حقوق و منحصرأ یک مرتبه در سال اعطاء می گردد.

مرخصی زیارتی بیت ... الحرام:

مرخصی زیارتی به کارکنان برای مراسم حج تمتع برای یکبار در طول خدمت به مدت یک ماه در صورت ارایه درخواست شخصی از سوی متقاضی و با رعایت ضوابط و مقررات ذی ربط اعطاء می گردد. این مرخصی به صورت تشویقی (ارفاقی) بدون کسر از مرخصی استحقاقی اعطاء می گردد

حضور و غیاب کارمندان :

- ۱- حضور و غیاب کارمندان از طریق سیستم مکانیزه صورت می گیرد.
- ۲- کارکنان حتماً کارت حضور و غیاب مربوط به دستگاه کارت خوان را از امور اداری بیمارستان دریافت نموده و در حفظ و نگهداری آن کوشا باشند.
- ۳- کلیه کارمندان موظفند، صبح ها و عصرها، ساعات تعیین شده شروع و پایان وقت اداری را دقیقاً رعایت نمایند.
- ۴- عدم ثبت حضور در ساعات مقرر غیبت تلقی شده و چنانچه دلائل کافی به رئیس مربوطه ارائه نگردد، معادل ساعات غیبت طبق مقررات موضوعه از حقوق کسر می گردد.
- ۵- خروج از محل کار در اوقات اداری تحت هر عنوان منحصرأ با برگ خروج امضاء شده توسط مسئولین دارای امضاء مجاز انجام و میسر خواهد بود.

- ۶- مرخصی های ساعتی و تأخیر ورود و تعجیل خروج کارمندان نبایستی بیشتر از ۱۵ ساعت در ماه باشد برابر ساعات مزد بر ۱۵ ساعت مذکور از حقوق کارمندان کسر خواهد گردید .
- ۷- سرپرستان مکلفند در اولین فرصت گزارش مأموریتها ، مرخصی و همچنین غیبت کارمندان را به منظور تهیه گزارشات ماهانه وضعیت حضور و غیاب و صدور احکام مربوط به مرخصی و سایر اقدامات پرسنلی به امور کارکنان مربوط اعلام دارند .
- ۸- در پایان هر ماه گزارش از سامانه حضور و غیاب دریافت و مورد تجزیه و تحلیل واقع می شود .

تنبیه :

- مدیریت در صورتیکه کارمند مرتکب خلافی شود که قابل حل در بهداری باشد ، با تذکر و درج در پرونده مسئله را حل می نماید و اگر تخلف فراتر از بهداری باشد به هیئت بدوی اعلام می گردد تا در مورد آن تصمیم گیری شود .

قوانین استفاده از تلفن همراه در بخش های درمانی :

با توجه به لزوم حفظ آرامش بیماران و کاهش آلودگی های صوتی ناشی از تلفن همراه و به منظور ارائه خدمات این بیمار و جلوگیری از ایجاد وقفه در روند مراقبت از بیمار ، بردن تلفن همراه بر بالین بیمار بخصوص در بخش های ویژه ، اتاق عمل و کت لب ممنوع می باشد .

استفاده از تلفن همراه با رعایت آداب صحبت کردن برای بیماران و پرسنل در زمان غیر از بالین بیمار و باتعمین جانشین مراقبت امکان پذیر است .

فرآیند ارتقاء شغلی به منظور :

- ۱- ایجاد انگیزه مطلوب به منظور نگهداری نیروهای فعال و کارآمد
- ۲- تقویت انگیزه در رقابت سالم بین کارمندان به منظور ارائه خدمات و ارتقاء کیفیت کار
- ۳- انتصاب کارمندان با توجه به رعایت شرایط احراز سمت ، قابلیت و توان انجام وظایف محوله بنحو مطلوب
- ۴- ایجاد تعادل منطقی در سطوح حقوق کارمندان با توجه به شرح وظایف و پایه های شخصی متناسب با سمت های سازمانی
- ۵- اعطای ترفیع به کارمندان براساس نظام ارزشیابی نیروی انسانی در راستای اهداف و امکانات سازمان
- ۶- هماهنگی در اتخاذ رویه عمل به منظور جلوگیری از اعمال سلیقه شخصی و بهینه سازی نظام انتصابات و ترفیعات براساس نظام طبقه بندی مشاغل

انتصاب :

تثبیت کارمند در سمت سازمانی مورد نظر در صورت داشتن شرایط لازم احراز سمت انتصاب خوانده می شود

پایه سمت :

نمایش عددی یا حرفی است که براساس نظام طبقه بندی و ارزیابی مشاغل معرف ارزش نسبی یکدست متناسب با ساختار سازمان می باشد .

پایه شخصی :

نمایش عددی یا حرفی است که کارمند رسمی در محدوده پایه سمت سازمانی و با توجه به تحصیلات ، توانائی و تجربه احراز می نماید

شرایط احراز سمت :

مجموعه مشخصاتی است که کارمند بایستی جهت اجراء و انجام مسئولیتهای سمت سازمانی دارا باشد .

ترفیعی :

اعطاء یک پایه شخصی به کارمند در صورت احراز شرایط لازم درست مورد نظر (به استثناء اولیه) که معمولاً با افزایش حقوق و مزایا همراه می باشد .

ضوابط و شرایط انتصاب کارمندان :

- ۱- وجود سمت سازمانی مناسب
- ۲- دارا بودن شرایط احراز سمت مورد نظر
- ۳- دارا بودن ارشدیت نسبی و توجه به ارزشیابی کارمند
- ۴- توجه به باقیمانده سالهای مفید خدمت با در نظر گرفتن سن بازنشستگی
- ۵- گذراندن موفقیت آمیز دوره های آموزشی مورد نیاز سمت
- ۶- پیش بینی میزان پیشرفت کارمند براساس موازین مسیرهای شغلی و کار راه کارمندان
- ۷- رضایت مسئول مستقیم و مدیریت بهداشت و درمان

فرآیند انتصاب کارمندان :

- با توجه به موارد ذکر شده در خصوص شرایط جهت انتصاب ، اطلاعات مربوط به انتصاب کارمند در سیستم جامع نیروی انسانی تغذیه و بصورت برگ کامپیوتری پیشنهاد به انتصاب به انضمام فرم ارشدیت نسبی و نامه

رضایت مسئول مستقیم پس از تأیید رئیس امور کارکنان و معاون پشتیبانی جهت تأیید نهایی به دفتر رئیس بهداشت و درمان ارسال می گردد .

- برگ تأیید شده پیشنهاد انتصاب طی یک نامه اداری جهت بررسی و اقدام به برنامه ریزی نیروی انسانی سازمان ارسال می گردد .

- کارمند بر سمت پیشنهادی تثبیت و از مزایای آن بهره مند می گردد .

ضوابط و شرایط کلی ترفیع کارمند :

۱- حداقل توقف مندرج در جداول ترفیعات کوتاهترین مدتی است که برای ترفیع کارمندان در نظر گرفته شده است و جهت اعطای آن تأیید شایستگی نسبی کارمند از طرف روسای مافوق دخالت مستقیم دارد.

۲- اعطاء ترفیع منوط به طی موفقیت آمیز دوره های آموزشی مورد نیاز شغل می باشد .

۳- سابقه خدمت قابل قبول بدو استخدام کارمند در تعیین پایه شخصی اولیه و ترفیعات بعدی وی مؤثر خواهد بود .

۴- برای احتساب مدت زمان توقف در هر پایه نتیجه ارزیابی طرز انجام کار ، استعداد خصائص و شایستگی دو سال اخر کارمند ملاک محاسبه قرار می گیرد .

۵- کارمندانی که نتیجه ارزیابی طرز انجام کار ، استعداد -خصائص و شایستگی دو سال آخر آنان (الف) باشد براساس شرایط مندرج در جداول ترفیعات و درخواست رئیس مربوطه به پایه بعدی ارتقاء خواهند یافت .

۶- کارمندانی که نتیجه ارزیابی طرز انجام کار ، استعداد - خصائص و شایستگی دو سال آخر آنان (ب) یا (ج) باشد برای ارتقاء به پایه بالاتر برای هر ارزیابی به ترتیب ۳ و ۶ ماه به حداقل توقف آنان در هر پایه مندرج در جداول ترفیعات افزوده خواهد شد .

۷- به کارمندانی که نتیجه ارزیابی طرز انجام کار ، استعداد ، خصائص و شایستگی دو سال آخر آنان کمتر از (ج) باشد ترفیع تعلق نمی گیرد .

۸- تثبیت اولیه و مبنای اعطاء ترفیعات بعدی کارمندانی که به دلایلی انضباطی و یا عدم رضایت از نحوه انجام کار ، مدت کارآموزی آنان بیشتر از دو سال بطول انجامیده است از تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی می باشد .

مراحل ارزیابی:

ارزیابی نیروی انسانی ترکیبی از ماحصل ارزیابی عملکرد (طرز انجام کار یا کارآیی) و ارزیابی ویژگیها (خصائص و استعدادها یا کارآمدی) است .

هدف:

کشف استعداد برای برنامه ریزی جهت هدایت ، آموزش ، رشد و جایگزینی و انتصاب نیروی انسانی در خدمت بهتر به جامعه اسلامی

۱- ارزیابی و اظهار نظر در مورد طرز انجام کار و سرپرستی و قدرت رهبری باید با توجه و در مقایسه با شرح وظایف سمت فعلی و سایر وظایفی که طی مدت مورد ارزیابی بر عهده کارمند محول گشته است انجام پذیرد .

۲- سرپرست بلافصل کارمند مسئول تکمیل فرم ارزیابی کارمند بوده و مقامات مافوق نتایج ارزیابی را مطالعه و در صورت لزوم مورد تجدید نظر قرار داده و تأیید خواهند نمود .

۳- حصول هدفهای مذکور و تأمین نتیجه صحیح از ارزیابی کارمندان بستگی کامل به بیطرفی ، واقع بینی و انصاف سرپرستاران و مسئولین ارزیابی داشته و رؤسای مافوق رعایت مذکور را ملاک سنجش شایستگی و لیاقت سرپرستان دانسته و بنوبه خود در ارزیابی آنان مورد توجه قرار خواهند داد .

باید دقت بعمل آید که هر یک از عوامل مورد سنجش مستقلاً و بدون توجه به سایر عوامل مورد بررسی قرار گرفته و قضاوت در مورد یک عامل تحت تأثیر عوامل دیگر قرار نگیرد

خاتمه خدمت:

خاتمه خدمت عبارتست از قطع رابطه استخدامی کارمند با شرکت به علل مختلف از قبیل بازنشستگی ، از کار افتادگی کلی و دائم ، استعفاء ، اخراج و فوت و مزایای آن شامل جوهری است که کارمند و یا بازماندگان وی به هنگام خاتمه خدمت دریافت می دارند و همچنین امکانات درمانی که در صورت بازنشستگی ، از کار افتادگی کلی و دائم و یا فوت در اختیار کارمند و یا خانواده وی قرار می گیرد .

علل و موارد خاتمه خدمت:

خاتمه خدمت در طی دوره آزمایشی :

شرکت می تواند در طی دوره آزمایشی ، بدون اخطار و ذکر دلیل به خدمت هر یک از کارمندان خاتمه دهد .

۱- مزاد بر احتیاج :

شرکت به خدمت کارمندی که بعلت تغییرات سازمانی ، پاسخ منفی کاریابی ، کاهش کارآیی ، استمرار عدم لیاقت و شایستگی مزاد بر احتیاج تشخیص داده می شود براساس مقررات خاتمه می دهد .

۲- از کار افتادگی :

خدمت کارمندی که به علل ناشی یا غیر ناشی از کار ، از کار افتادگی کلی و دائم گردد ، به موجب مقررات بازنشستگی شرکت خاتمه می یابد .

۳- استعفاء :

کارمند رسمی شرکت می تواند قصد خود را دایر بر ترک خدمت یک ماه قبل از طریق رئیس مستقیم / مدیر ذیربط کتبا به اطلاع شرکت برساند و مستعفی گردد .

۴- بازنشستگی :

الف- بازنشستگی عادی : کارمندان رسمی ذکور با سن ۶۰ سال تمام و کارمندان رسمی اناث با سن ۵۵ سال تمام بازنشسته عادی می گرداند .

مزایا و طرحهای رفاهی :

- مزایا و طرحهای رفاهی عبارتند از مجموعه برنامه ها و طرحهایی که شرکت به منظور جذب و نگهداری نیروی انسانی شایسته و کارآمد در دوران خدمت و بازنشستگی کارمند به مرحله اجراء می گذارد . شرکت کوشش می نماید برای جلب و همچنین تأمین آتیه کارمندان شایسته و ذی صلاحیت تا حد امکان مزایا و طرحهای جامع رفاهی را مورد اجراء گذارد . اهم مزایا و طرحهایی که شرکت جهت کارمندان تدوین و برقرار نموده است به شرح زیر می باشد :

وام ها :

شرکت به منظور مساعدت ، وام هایی به کارمند خود اعطاء می نماید . میزان وام های مزبور به تناسب حقوق وام گیرنده تعیین می گردد و ترتیب پرداخت آن به نحوی داده می شود که اقساط وام در درآمد معیشت کارمند اختلالی ایجاد ننماید . وام های شرکت برای موارد زیر پرداخت می شود :

وام تعمیرات مسکن :

کسانی که از وام اولیه و یا وام متمم استفاده نموده اند در صورت گذشت ۵ سال از تاریخ آخرین وام مسکن یا تعمیرات می توانند از وام تعمیرات استفاده نمایند و برای این کار می بایست فتوکپی سند به امور وام تحویل داده و امور وام طی نامه ای به امور وام بهداشت و درمان به همراه فتوکپی سند ، وام تعمیرات بر روی فیش حقوقی متقاضی ظاهر خواهد گردید .

وام اولیه مسکن :

وام مسکن به کارکنانی تعلق می گیرد که دارای شرایط ذیل باشند :

الف- کارکنانی رسمی با مدرک کارشناسی و بالاتر با حداقل ۳ سال سابقه کار

ب- کارکنانی رسمی با مدرک کاردانی و پائین تر با حداقل ۵ سال سابقه کار

وام تبدیل به احسن:

کارمندان شاغلی که در گذشته از وام مسکن استفاده نموده اند ، می توانند پس از گذشت هشت (۸) سال از تاریخ تنظیم سند محضری مربوط به اولین وام مسکن خود وام تبدیل به احسن حداکثر به میزان دویست و پنجاه میلیون (۲۵۰٫۰۰۰٫۰۰۰) ریال بر روی ملک جایگزین با رعایت دیگر شرایط برخوردار شوند.

وام اضطراری:

به منظور ایجاد تسهیلات در جبران بخشی از مشکلات مالی کارکنان در مناسبتهای مختلف از جمله ازدواج اولین بار خود و یا فرزند/ فرزندانشان، وقوع حوادث غیر مترقبه و سایر وقایع زندگی خانوادگی و نیز کمک به هزینه برگزاری مراسم پس از فوت خانواده کارمندان، صندوقهای بازنشستگی ، پس انداز و رفاه کارکنان که در این مقررات «صندوق ها» نامیده می شود با رعایت شرایط و ضوابط وامی تحت عنوان «وام اضطراری» در اختیار کارمندان قرار می دهد.

وام پس انداز (saving) :

کلیه کارکنان رسمی در صورت داشتن سه سال سابقه از نظر بازنشستگی می توانند هر ساله از وام پس انداز استفاده نمایند و مبلغ آن بصورت جمع پس انداز سهم کارمند + اقساط ماهیانه بعلاوه ۱۶ درصد سود بلاعوض کارفرما که تمامی این موارد بصورت کامپیوتری محاسبه و با استفاده از سیستم جامع نیروی انسانی توسط واحد امور وام انجام خواهد پذیرفت . فاصله بین دریافت هر وام با وام قبلی از ۱۲ ماه کمتر نمی باشد .

وام دو برابر حقوق :

کلیه کارکنان می توانند از این وام استفاده نمایند و شرایط آن بدینصورت می باشد که کلیه کارکنان از ماه اسفند اقدام به ثبت نام در واحد امور وام اسامی متقاضیان را به امور اداری سازمان ارسال و وام مذکور در فروردین قابل پرداخت بوده و اقساط آن نیز از اردیبهشت ماه بصورت ۱۱ ماهه تا پایان اسفندماه همان سال تسویه خواهد گردید .

وام های متفرقه :

معرفی به بانک تجارت - هر ساله بانک تجارت (شعبه بیمارستان بزرگ نفت) تعدادی سهمیه در خصوص وام های جعاله تعمیرات مسکن ، وام کالا ، وام خودرو به بهداری اعلام و متقاضیان درخواست کتبی خود را به امور کارکنان ارائه نموده و امور کارکنان طی نامه های جمعی و متفرقه متقاضیان را جهت دریافت وام به بانک معرفی می نماید . کلیه درخواستهای وام می بایست از طریق سرپرست مستقیم شاغل به امور کارکنان ارسال گردد .

امور خدمات رفاهی :

- **امور باشگاهها :** امور کارکنان هر ساله اسامی کل پرسنل رسمی را به امور پشتیبانی و خدمات رفاهی مناطق نفت خیز اعلام می کند و متقاضیان ضمن مراجعه به امور باشگاه کارت استفاده از این تسهیلات را دریافت خواند نمود . در خصوص کارکنان جدید الاستخدام و انتقالی به اهواز معرفی نامه جداگانه صادر خواهد گردید .

- **امور ورزش :** امور کارکنان نیز هر ساله پرسنل رسمی را طی لیستی به امور ورزشی مناطق نفتخیز ارسال می نماید و کارکنان ضمن مراجعه به امور ورزش ، کارت مخصوص رشته ورزشی مورد نظر را دریافت خواهند نمود .

- **اردوهای تفریحی ، زیارتی :** هر ساله از طریق امور اداری سازمان تعدادی سهمیه در فصول مختلف به بهداشت و درمان اهواز تخصیص داده و این اردوها شامل مجتمع تفریحی محمودآباد ، مهمانسراهای همدان ، اصفهان ، گیلان ، مازندران ، مشهد همچنین زائرسرای نفت مشهد می باشد که امور کارکنان در ابتدای هر فصل به کارکنان اطلاع رسانی می نماید و بعد با رعایت ضوابط مربوطه اسامی افراد واجد شرایط در هر مرحله را اعلام می نماید.

شرح وظایف و مسئولیت های: متخصص مغز و اعصاب

۱. بستری نمودن بیماران در بخش مغز و اعصاب، ویزیت روزانه و انجام اقدامات تشخیصی / درمانی
۲. ویزیت بیماران در کلینیک های تخصصی و در صورت لزوم بستری نمودن آنها
۳. انجام اقدامات تشخیصی خاص مانند پونکسیون مایع نخاع، EEG, EMG, NCV و تهیه گزارش های مربوطه
۴. نظارت بر کار دستیاران و اطمینان از حسن انجام کار
۵. شرکت در کشیک ها و آنکالی های معمولی هفتگی و ماهیانه که توسط ریاست بخش تنظیم می گردد.
۶. انجام مشاوره های بیماران بستری در بخش های دیگر بیمارستان
۷. شرکت و برگزاری گزارش صبحگاهی (MORNING REPORT)، راندمان روزانه و گراند راند
۸. مطالعه کتب، مجلات و نشریات پزشکی به منظور بالا بردن سطح علمی و آگاهی از آخرین یافته های علمی/پزشکی
۹. شرکت در کمیته های بیمارستانی و جلسات مورتالیتی/موربیدیتی در صورت لزوم
۱۰. شرکت و ارائه کنفرانس های درون گروهی و بیمارستانی/CPC/ژورنال کلاب شرکت فعال در کارگاههای آموزشی و نیز مشارکت در تحقیقات و پژوهش های بیمارستانی
۱۱. گزارش مستمر از عملکرد بخش و کلینیک به ریاست بخش
۱۲. مشاوره و هماهنگی با همکاران پزشک شاغل به ریاست بخش
۱۳. آموزش لازم به دستیاران و دانشجویان پزشکی بر حسب مورد
۱۴. تشخیص نیاز به ارجاع بیماران به مراکز خارج از شرکت نفت در صورت لزوم تحت نظارت و هماهنگی مسئول مافوق براساس ضوابط و دستورالعمل ارجاع
۱۵. همکاری با رئیس بخش برای تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و نیز کمبودهای انسانی و تجهیزاتی
۱۶. صدور جواز دفن برای بیماران فوتی براساس ضوابط
۱۷. صدور گواهی استراحت پزشکی برای بیماران در صورت لزوم
۱۸. بستری و ترخیص بیماران بخش و نوشتن خلاصه شرح حال و ترخیص بیمار و پیگیری وضع بیماران پس از ترخیص از بخش و یا نظارت مستقیم بر کار دستیار در این خصوص
۱۹. شرکت در جلسات مربوط به PROBLEM CASE که از طرف ریاست بخش برگزار می گردد.
۲۰. آموزش بیماران و خانواده آنها به صورت فردی و گروهی
۲۱. همکاری با رئیس بخش در خصوص تهیه آمار و گزارش عملکرد بخش

۲۲. گزارش موارد خاص و بیماران بدحال به رئیس بخش

۲۳. شرکت در جلسات کمیسیون پزشکی بهداری در صورت لزوم

شرح وظایف و مسئولیت های: پزشک عمومی

۱. ویزیت و درمان بیماران اورژانس و پیگیری درمان بیماران و در صورت لزوم بستری نمودن آنها در بخشهای مختلف بیمارستان از طریق متخصصین مربوطه
۲. درخواست و تفسیر آزمایشات و مطالعات پاراکلینیکی تشخیصی
۳. نظارت و یا اقدام مستقیم جهت ارائه خدماتی نظیر پانسمان، اعمال جراحی سرپایی، اتل، سونداژ، گذاشتن NG TUBE گرفتن، E.K.G و...
۴. انجام عملیات احیاء قلب و عروق در صورت بروز و لزوم
۵. ویزیت بیماران بستری موقت در مرکز بهداشتی و درمانی
۶. انجام ترتیبات لازم برای بستری نمودن بیمار در صورت لزوم
۷. صدور استراحت های استعلاجی در صورت لوازم و گزارش آن به مسئولین مربوطه در حدود معین شده
۸. گزارش بیماریهای واگیردار و غیر واگیردار قابل گزارش به مراکز ذیربط
۹. شرکت در برنامه های بازآموزی پزشکان عمومی و سمینارها و کارگاههای آموزشی
۱۰. همکاری در برگزاری کلاسهای آموزشی برای پرستاران و سایر کارکنان
۱۱. مطالعه کتب و مجلات و اطلاع از آخرین معلومات علمی و پزشکی و آخرین تغییرات داروهای ژنریک و روشهای جدید درمانی و تشخیصی
۱۲. آگاهی از اصول صحیح نسخه نویسی و هماهنگی و همکاری با کمیته کنترل نسخ در بهبود روش کار به منظور صرفه جویی مصرف دارو و ارائه روشهای بهینه درمانی و رعایت اصول صحیح علمی و طبی
۱۳. انجام وظیفه در کشیک های شبانه اورژانس بصورت فعال به منظور ویزیت و درمان بیماران اورژانسی
۱۴. ارجاع بیماران به پزشک متخصص
۱۵. همکاری و هماهنگی با رئیس خدمات پرستاری در امور پرستاری و درمانی بیماران
۱۶. همکاری با پزشک صنعتی در درمان بیماریهای ناشی از عوامل شغلی و گزارش بیماریهای شغلی به مسئولین ذیربط

۱۷. شرکت فعال در طرح ها و پروژه های تحقیقاتی سازمان و جمع آوری اطلاعات لازم و ارائه به واحدهای مربوطه

۱۸. شرکت در تیم های درمانی به منظور حضور در مناطق آسیب دیده از آسیب های غیرمنتظره و بلایای طبیعی مثل سیل، زلزله، جنگ و ...

۱۹. برنامه ریزی آموزشی جهت بیماران و مراجعین بخش اورژانس

شرح وظایف و مسئولیت های: دندانپزشک

۱. معاینه بیماران و تشکیل پرونده دندانپزشکی، ثبت تاریخچه بیماریهای سیستمیک

۲. تشخیص و طرح درمان بیماران

۳. برنامه ریزی آموزشی و اجرای آموزش و اقدامات پیشگیرانه دهان و دندان به جمعیت تحت پوشش

۴. برنامه ریزی، ارائه آموزش ها و اقدامات پیشگیرانه دهان و دندان برای زنان باردار و کودکان و نیز

شناسایی زودرس بیماریهای دهان و دندان و درمان آن

۵. سرپرستی و نظارت و آموزش بهداشتکاران

۶. تلاش در حفظ سلامت دندانها، لثه والیاف نگهدارنده دندان و پیشگیری از بیماریهای دهان و دندان

۷. برقراری فانکشن صحیح جویدن و صحبت کردن بوسیله ترمیم دندانها

۸. حذف کانونهای عفونی بوسیله کشیدن دندانهای عفونی و غیرقابل نگهداری

۹. انواع پرکردنی های یک سطحی، دو سطحی و سه سطحی دندانها بوسیله آمالگام

۱۰. انواع پرکردگی ها بوسیله مواد هم رنگ دندان

۱۱. تعویض پرکردگی های ناقص قبلی

۱۲. جرم گیری و کورتاژ لثه

۱۳. پالپوتومی دندانهای دائمی و شیری

۱۴. درمانهای اورژانس دندانپزشکی و معاینات صنعتی

۱۵. انجام معاینات کارکنان ارجاعی از کلینیک طب صنعتی و ارائه آموزشهای پیشگیرانه

۱۶. انواع پرکردگی ها و کشیدن دندانهای شیری

۱۷. Euild up دندانهای شیری و دائمی

۱۸. جراحی های ساده دهان و دندان نظیر جراحی دندانهای عقل و اپیکو Eipico

۱۹. آلوتوپلاستی های محدود و موضعی

۲۰. R.C.T های غیر تخصصی مانند R.C.T دندانهای دائمی
۲۱. بستن دیاستم بوسیله کامپوزیت
۲۲. ترمیم دندان ها بوسیله پین های داخل کانال و داخل عاج
۲۳. انجام مشاوره های لازم با تخصص های داخلی جهت بیماران سیستمیک و سایر متخصصین
۲۴. معرفی بیماران به کلینیک تخصصی دندانپزشکی
۲۵. مشاوره ارتودنسی پیشگیری
۲۶. نظارت بر سفارش مواد و وسایل لازم توسط بهداشتکار و استفاده بهینه از آنها
۲۷. نظارت بر استانداردهای استریلیزاسیون و کنترل عفونت
۲۸. تجویز داروهای لازم جهت درمان بیماریهای دهان
۲۹. معاینات دوره ای بیماران جهت پیشگیری از پوسیدگی دندان و بیماری لثه
۳۰. نظارت بر انجام فلوراید تراپی بهداشتکاران
۳۱. انجام کلیه رادیوگرافی های دهان و دندان شامل رادیوگرافی پری اپیکال ، اکلوزال و بایت وینگ

شرح وظایف و مسئولیت های: پرستار

۱. نظارت و انجام کلیه دستورات دارویی (اعم از تزریق وریدی - عضلانی - زیرجلدی - داخل جلدی موضعی - داروهای خوراکی - چکاندن قطره وغیره) شناخت کافی از تعداد دارو - موارد مصرف دارو - عوارض دارویی و موارد عدم مصرف آن - انجام انواع پانسمان (بسته، باز، مرطول) استفاده از ساکشن، N.G.T توانایی انجام ماساژ قلبی - زدن صحیح آمبوبگ، لوله تراشه
۲. همکاری و همراهی با پزشک در انجام معاینات و ارائه گزارش و دریافت و انجام دستور پزشکان
۳. کمک به پزشک در انجام آزمایشات تشخیصی و اقدامات درمانی از قبیل، کت دان - بخیه - C.V.P - تراکتوستومی - گذاشتن چسب تیوب - پونکسیون L.P - دادن شوک الکتریکی قلبی و مغزی در مواقع لزوم
۴. انجام مراقبت های قبل و بعد از اعمال ذکر شده فوق
۵. نظارت و یا انجام مراقبتهای پرستاری قبل و بعد از هر عمل
۶. پیش بینی عوارض احتمالی بیمار از قبیل شوک آنافیلاکسی و خونریزی و جلوگیری و کنترل آنها
۷. نوشتن پرونده و کاردکس بیماران و چک کارتهای دارویی

۸. تحویل بخش و بیماران بطور بالینی و دریافت گزارش شفاهی در مورد اقدامات انجام شده و گرفتن گزارشات ۲۴ ساعته
۹. نظارت و اقدام به پذیرش و ترخیص یا انتقال بیمار براساس دستورات پزشک
۱۰. شناخت بیماران بخش با نام و تشخیص بیماری آنها
۱۱. نظارت و به مرحله اجرا گذاشتن مراقبت ها براساس اولویت و فرآیند پرستاری
۱۲. بررسی پاراکلینیکی بیمار و گزارش هر گونه تغییر ناگهانی به پزشک
۱۳. کنترل و ثبت علائم حیاتی، کنترل مایعات (دریافتی-دفعی) بیمار، کنترل سطح هوشیاری GCS
۱۴. رعایت شرایط ایزوله صحیح بطور مستقیم و غیرمستقیم از طرف پرستار به بیمار و پرستار در مواقع لزوم
۱۵. در صورت وجود داروهای نارکوتیک در بخش، تحویل و تحویل دقیق و جایگزین نمودن پوکه های خالی در اسرع وقت
۱۶. چک کردن داروهای موجود در بخش از نظر تاریخ انقضاء و شرایط نگهداری و نظارت بر مرتب بودن ترالی اورژانس
۱۷. همکاری در آموزش دانشجویان و دانش آموزان بهیاری
۱۸. پیشگیری از بروز کلیه حوادث در رابطه با حفظ جان بیمار و ایجاد محیط امن و عاری از هرگونه خطر
۱۹. رعایت و حفظ شئون اسلامی در محیط کار و هنگام برخورد با بیماران
۲۰. حفظ کلیه اموال بخش و تحویل و تحویل به شیفت های بعدی خصوصاً اتاق CPR
۲۱. کنترل وسایل استریل شده از لحاظ تاریخ استریلیزاسیون - نام استریل کننده
۲۲. اسکورت طبی بیماران هنگام اعزام به مراکز درمانی خارج از صنعت نفت
۲۳. نظارت بر بهداشت محیط و حفظ نظم بخش
۲۴. کنترل رژیم غذایی و نظارت بر توزیع و سرو بهداشتی غذای بیماران
۲۵. نظارت بر نحوه جمع آوری و ارسال نمونه (مدفوع، خون، خلط و...) به آزمایشگاه و در صورت لزوم اقدام به جمع آوری نمونه ها و پیگیری جواب آزمایشات و رادیوگرافی ها (در مورد اورژانس)
۲۶. انجام پروسیجرهای درمانی خاص مانند بخیه تحت نظارت مستقیم پزشک
۲۷. نظارت بر تحویل و تحول و مصرف داروها و لوازم پزشکی مصرفی و نیز نظارت بر جابجا کردن اینگونه لوازم در بخشها در موارد کمبود
۲۸. جایگزین نمودن کل لوازم مصرف شده در بخش جهت شیفت های بعدی

۲۹. گزارش وسایل و تجهیزاتی که بایستی مورد تعمیر قرار گیرند .
۳۰. شرکت در دوره های بازآموزی پرستاران و بهیاران در کارگاههای آموزشی و مطالعه کلیه کاتالوگها و مجلات علمی
۳۱. تحویل گرفتن خون و فرآیندهای خونی و کنترل کلیه موارد مربوط به فرآیند ترانسفوزیون
۳۲. مسئول اکسیژن تراپی در بیمارانی که نیاز به اکسیژن بطور متناوب یا مداوم دارند.
۳۳. نظارت بر آماده نمودن تخت بیماران بستری، رعایت تغذیه، رژیم غذایی و بهداشت فردی و سایر نیازمندیهای بیماران
۳۴. آموزش بیماران حین بستری در مورد اقداماتی که باید در طول درمان رعایت نماید و نیز نحوه اجرای اقدامات درمانی و بازتوانی ها بعد از ترخیص از بیمارستان در صورت لزوم
۳۵. همکاری در تنظیم دقیق آمار لوازم مصرفی

شرح وظایف و مسئولیت های: ماما

۱. معاینه بیمار از نظر مامایی (تعیین سن حاملگی) و تصمیم گیری از نظر پذیرش
۲. کنترل علائم حیاتی - قد-وزن و کنترل صدای قلب جنین و ثبت آن
۳. تشکیل پرونده و گرفتن شرح حال و درخواست آزمایشات کلینیکی (خون-ادرار و رزوز خون و تعیین گروه و RH و فرنتست -نیتراژین تست)
۴. ارجاع کلیه موارد غیرطبیعی به پزشک (بیماریهای زنان-خونریزی-ادم-سردرد-استفراغهای دوران حاملگی-اختلال ناشی از تشنج)
۵. نمونه برداری و کشت و آزمایشات پاراکلینیکی (سونوگرافی-رادیوگرافی) در ختم حاملگی
۶. فراهم ساختن کمکهای پزشکی و اقدامات درمانی هنگام جابجایی بیماران
۷. گرفتن رگ و مایع درون وریدی و انجام تزریقات
۸. نظارت بر اجرای موازین شرع مقدس و سایر اقدامات درمانی هنگام جابجایی بیماران
۹. تجویز داروهای مجاز در حاملگی برابر دستورالعمل
۱۰. معاینه کل مادر و ثبت پیشرفتهای زایمان در فرم مخصوص و اطلاع به پزشک در فوریتها
۱۱. مراقبت از نوزاد و شیرخوار (شامل پیشگیری-کشف حالات غیرطبیعی در مادر و نوزاد)
۱۲. انجام مراحل زایمان با نمایش سر(سه مرحله زایمان) و دادن بیحسی موضعی
۱۳. تشخیص موارد غیرطبیعی و اطلاع به پزشک

۱۴. انجام اپیزیاتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپیزیاتومی در صورت لزوم
۱۵. انجام مراحل زایمان با نمایش ته در شکم سوم و بالاتر (در مواقع اورژانس وعدم حضور متخصص)
۱۶. تحویل گرفتن نوزاد بعد از سزارین از اتاق عمل و انجام دستورات دارویی (تزریق-واکسن و...)
۱۷. اعلام جنسیت و نشان دادن نوزاد به مادر و نظارت بر انجام ثبت اثرانگشت مادر و کف پای نوزاد در پرونده و بستن دستبند نوزاد
۱۸. سنجش آپکار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد
۱۹. انجام کورتاژ در صورت لزوم (بعد از زایمان)
۲۰. درخواست آزمایشات مورد لزوم برای نوزاد متولد شده از مادران دچار ناسازگاری خونی
۲۱. تکمیل پرونده مادر و نوزاد و صدور گواهی ولادت
۲۲. دستور انتقال مادر از اتاق زایمان به بخش
۲۳. کنترل کامل وضعیت عمومی مادر تا دو ساعت بعد از زایمان و ثبت در پرونده
۲۴. کنترل علائم حیاتی و مشاهده ترشحات پس از زایمان و ثبت در پرونده
۲۵. کنترل میزان خونریزی-وضعیت رحم-پرینه-مثانه-پستانها و کنترل مثانه و در صورت اتساع اقدام جهت بخیه آن
۲۶. آموزش به مادر در مورد مراقبتهای بهداشتی مادر و نوزاد (نحوه شیردادن) و نحوه استحمام-روشهای جلوگیری از بارداری-واکسیناسیون- توجه به بند ناف و اجرای طرح RI
۲۷. اجازه ترخیص در مورد مادران با زایمان طبیعی
۲۸. تحریک زایمان و در صورت لزوم تقویت و تشدید دردهای زایمان با نظر پزشک متخصص
۲۹. انجام فوریتهای مامایی در مراکزی که متخصص وجود ندارد (به جز گذاشتن فورسپس)
۳۰. کنترل و نظارت بر بهداشت اتاق زایمان و نیز چگونگی دفع زباله های زایمان

شرح وظایف و مسئولیت های: تکنسین اتاق عمل

۱. کسب دستورالعمل لازم و برنامه کار از سرپرستار اتاق عمل مربوطه و کنترل وسایل در اتاق عمل
۲. کمک در انجام کارهای اتاق عمل با سرپرستار و سایر کارکنان و مشورت در امور جاری اتاق عمل
۳. آماده نمودن اتاق عمل با وسایل مورد نیاز جراحی پیشنهاد شده و کنترل درجه حرارت و نور مناسب جهت اتاق عمل
۴. آگاهی کامل با مراحل و تکنیک های مختلف اعمال جراحی و وسایل مورد استفاده

۵. توجه به نکات استریل در طول مدت عمل جراحی
۶. انتقال بیماران روی تخت عمل وانتقال از روی تخت عمل پس از پایان جراحی با کمک تکنسین بیهوشی به ریکاوری
۷. ارائه مراقبت های لازم در توجهات روحی و جسمی به بیمار و تحویل گرفتن بیمار از بخش با برخورد آرام و متین
۸. آگاهی لازم در صورت نگهداری و طرز صحیح فرستادن نمونه- کشت- اسمیر به آزمایشگاه طبق دستور جراح و با قید اسم و تاریخ و مبنای ضرورت
۹. کمک در نظافت و آماده نمودن مجدد اتاق عمل
۱۰. توجه به تغییراتی که ممکن است در حین جراحی پیش آید مانند خونریزی و... و کمک به جراح جهت اقدامات لازم
۱۱. اقدامات اصولی به منظور جلوگیری از عفونت مانند عفونی کردن وسایل و هوای اتاق عمل و نمونه برداری از نقاط ذکر شده طبق دستور سرپرستار اتاق عمل
۱۲. تلاش در جهت افزایش ایمنی بیشتر بیماران و کارکنان اتاق عمل، قبل از عمل، حین عمل و بعد از اعمال جراحی
۱۳. آشنایی بانحوه مناسب قرار گرفتن بیمار بر روی تخت عمل جراحی برای ارائه کار بهتر و کمک به جراح و تیم بیهوشی
۱۴. کمک به آماده شدن جراح برای عمل جراحی
۱۵. وظایف حین عمل شامل (کمک در پوشاندن بیمار- دادن وسایل جراحی به روش صحیح- مرتب نگهداشتن میز استریل و محیط عمل-پیش بینی نیاز جراح و تشخیص و دقت در محوطه عمل از نظر رعایت تکنیک استریل- شمارش گازها-نخ ها و کنترل وسایل در حین عمل جراحی و بعد از عمل
۱۶. وظایف بعد از عمل مانند(پانسمان بیمار-ارسال نمونه های پاتولوژیکی و آزمایشگاهی با مشخصات کامل ضمن ثبت در دفتر ارسال نمونه ها)
۱۷. هماهنگی جهت آماده سازی اتاق عمل برای عمل بعدی
۱۸. آشنایی کامل با تکنیک های بخش جراحی و در موارد لزوم کمک کردن به جراح جهت بخش های مختلف
۱۹. آگاهی از موارد کاربرد آنها در قسمتهای مختلف بدن بنا به نیاز جراح و همچنین موارد استفاده در بعضی از عملهای جراحی

۲۰. آگاهی از موارد کاربرد وسایل جراحی و تلاش جهت شناخت بیشتر از وسایل و تکنیکهای پیشرفته مورد استفاده در جراحی های لیزری و...

۲۱. شرکت در دوره های آموزشی و با آموزشی جهت ارتقاء سطح علمی

۲۲. حصول اطمینان از کارکرد صحیح وسایل جراحی (پنس، قیچی، لوازم برقی جراحی و...) به منظور جلوگیری از اتلاف وقت پزشک و صدمات ناشی از طولانی شدن عمل جراحی

۲۳. گزارش وسایل تعمیری و غیر قابل استفاده یا کمبود آنها به سرپرستار بخش

شرح وظایف و مسئولیت های: کارشناس هوشبری

۱. آماده کردن وسایل و داروهای مورد استفاده برای بیهوشی بیماران (کنترل ترالی بیهوشی)
۲. کنترل وسایل و حصول اطمینان از نحوه کار صحیح دستگاههای مورد استفاده بیهوشی
۳. کنترل پرونده پزشکی بیمار از نظر رضایت نامه عمل، آزمایشات و ثبت اقدامات و دستورات قبل از عمل
۴. تحویل گرفتن بیمار جهت وصل سرم و انجام مانیتورینگ
۵. برقراری ارتباط مناسب با بیمار جهت حفظ آرامش بیمار قبل از عمل و بیهوشی
۶. کنترل داروهای مصرف شده جهت بیهوشی (ثبت در دفتر مخصوص)
۷. کنترل ترالی اورژانس و تأمین به موقع کلیه داروها و لوازم مصرف شده
۸. کمک به متخصص بیهوشی حین بیهوشی و عمل جراحی
۹. هماهنگی و همکاری با تکنسین های اتاق عمل جهت جابجایی بیمار بر روی تخت عمل و پس از پایان بیهوشی جهت جابجایی به ریکاوری
۱۰. ثبت و گزارش وضعیت بیمار و علائم حیاتی هنگام انتقال به ریکاوری و تأکید بر انجام اقدام خاص در ریکاوری
۱۱. دقت در شستشوی و ضد عفونی کردن وسایل مورد استفاده، ساکشن، ماشین های بیهوشی، لارنگوسکوپ جهت جلوگیری از انتقال عفونت و آلودگی اتاق عمل و بیماران
۱۲. جلوگیری از مصرف بی رویه داروها هنگام آماده نمودن آنها
۱۳. کنترل دقیق انواع سلیندرهای گازهای بیهوشی دهنده قبل و بعد از پایان اعمال جراحی
۱۴. آماده سازی دستگاههای بیهوشی و ونتیلاتور جهت استفاده احتمالی حین بیهوشی
۱۵. نصب و تعویض وسایل سنجش مربوط به دستگاههای هوشبری و دستگاه تنفس مصنوعی

۱۶. شرکت در تیم کد بیمارستان به محض اعلام کد در مورد بیماران بدحال
۱۷. همراهی با بیماران جراحی قلب و بدحال به بخش های ویژه و تحویل بیمار به پرستار مسئول بخش
۱۸. کمک به متخصص هوشبری در سرویسهای رادیولوژی جهت برونکوگرافی- آنژیوگرافی و آرتروگرافی ها
۱۹. کمک به پرستار ریکاوری و مراقبتهای بعد از بیهوشی در مواقع ضروری
۲۰. کنترل خون و فرآورده های خونی که جهت ترانسفوزیون به بیمار حین جراحی تحویل می گردد با نظارت پرستار سیرکولر
۲۱. انجام دستورات دارویی طبق دستور متخصص بیهوشی (تزریقات وریدی و عضلانی)

شرح وظایف و مسئولیت های: فیزیوتراپیست

۱. مطالعه پرونده و سابقه بیماران- معاینه و ارزیابی آنان قبل از شروع درمان به منظور وقوف از بیماری و کمک به نحوه درمان
۲. معاینه فیزیکی کامل بیماران مثل اندازه گیری قدرت عضلانی ، اندازه گیری دامنه حرکتی مفاصل (ROM) معاینات کامل اعصاب محیطی، اعصاب حسی و حرکتی، وضع ظاهری و تغییر شکل های گردن، تنه، اندامها و نوع راه رفتن و غیره
۳. تعیین و نوع درمان فیزیوتراپی و تعداد جلسات درمانی با توجه به سابقه بیماری، معاینه فیزیکی و وضعیت عمومی بیمار
۴. درمان فیزیکی بیماران شامل:
 - الف) الکتروتراپی= درمان الکتریکی بوسیله دستگاههای دیاترمی- میکروویو- سیروترم- اینفرارد- التراویولت- التراسوند- دیادینامیک- اینترفرنشال- لیزر- T.E.N.S- CPM و سایر جریانات الکتریکی مثل جریانات فارادیک و گالوانیک- الکترودیاستیک (S.D.C) و غیره
 - ب) مکانوتراپی= درمان فیزیکی بوسیله کلیه وسایل ورزشی از قبیل فنر- اسلینگ- دوچرخه- وزنه- پولی- شولدرویل- پرالل و غیره
۵. رژیمنازیوم (معاینه فیزیکی و ارزیابی بیمار با استفاده از ورزشهایی که توسط فیزیوتراپیست بصورت اکتیو و پاسیو انجام می شود و همچنین ورزشهایی که به بیمار آموزش داده می شود که دربخش فیزیوتراپی و یا در منزل انجام دهد و کنترل روزانه آنها)

۶. استفاده از تکنیک ها و تمرینات مختلف در تصحیح دفرمیتی های مختلف ستون فقرات و سعی در تصحیح آنها

۷. درمان فیزیوتراپی بیماران مبتلا به مشکلات تنفسی در بیمارهای تنفسی و جراحی های قلب و تعلیم ورزشهای تنفسی و آموزش و مراقبتهای لازم

۸. استفاده از تکنیک های اختصاصی فیزیوتراپی از قبیل متدبویات و P.N.F و غیره

۹. هیدروتراپی (استفاده از روش های و وسایل مختلف جهت درمان بیماران در آب)

۱۰. کشش گردن و کمر بیماران با استفاده از دست یا دستگاه ترکشن

۱۱. درمان بیماران بستری در بخشهای بیمارستان که بنا به تشخیص فیزیوتراپیست امکان مراجعه به بخش فیزیوتراپی ندارند و یا بعلت شرایط بیماری نبایستی از بستر خارج شوند.

۱۲. ساختن آتل های گچی تصحیحی و نگهدارنده برای بیماران در تغییر شکل های اندام های فوقانی و تحتانی

۱۳. تست حس گرما و سرما و حس سطحی عمقی بیماران قبل از درمان به منظور بکار بردن احتیاط های لازم به منظور سلامت بیمار

۱۴. تست وسایل مختلف الکتروتراپی قبل از درمان بیماران و حصول اطمینان از آمادگی آنها به منظور جلوگیری از خطرات و اعلام اشکالات احتمالی به رئیس بخش فیزیوتراپی

۱۵. تجویز اروتز و پروتز (وسایل کمکی و اندامهای مصنوعی) برای بیمارانی که نیاز به این لوازم طبی دارند.

۱۶. مطالعه کتب، مجلات و تحقیقات جدید و شرکت در جلسات و سمینارهای علمی دانشگاهها به منظور بالا بردن سطح علمی

شرح وظایف و مسئولیت های: تکنولوژیست رادیوگرافی

۱. انجام کلیه پرتونگاریهای ساده و تخصصی که با ماده حاجب انجام می شود.

۲. داشتن اطلاعات کافی در مورد خطرات ناشی از پرتوهای اشعه X و اثرات ناشی از پرتوهای ثانویه در رادیوگرافی و رادیواسکوپیی از بیماران

۳. استفاده از وسایل ایمنی در جهت حفاظت از بیماران و همراهان آنها در برابر پرتوهای یونیزان

۴. انجام سی تی اسکن های معمولی، تخصصی و فوق تخصصی شامل اسکن سه بعدی و دینامیک

۵. مراقبت از دستگاههای رادیولوژی و استفاده از شرایط مناسب جهت طولانی تر شدن عمر دستگاههای رادیولوژی

۶. شرکت در دوره های حفاظت از پرتوهای یونیزان انرژی اتمی
۷. تهیه آمار و گزارش کلیه خدمات انجام شده به مسئول مافوق
۸. نظارت بر کار تکنسین های رادیوگرافی و راهنمایی آنان در مواقع لزوم
۹. کنترل و تنظیم دستگاههای پرتونگاری
۱۰. کنترل کیفی کلیشه های انجام شده با توجه به نظر رادیولوژیست
۱۱. مطالعه مستمر و پیگیر و شرکت در سمینارها و دوره های بازآموزی جهت دستیابی به یافته های علمی جدید برای بالا بردن کیفیت کار و استفاده صحیح از دستگاههای رادیولوژی ، آنژیوگرافی ، سونوگرافی و MRI و سی تی اسکن
۱۲. پاسخگویی به مراجعین واحد رادیولوژی و سی تی اسکن و راهنمایی لازم در مورد نحوه آمادگی بیماران جهت انجام رادیوگرافی های ساده و اختصاصی
۱۳. پاسخگویی به مراجعین واحد رادیولوژی و سی تی اسکن و راهنمایی لازم در مورد نحوه آمادگی بیماران جهت انجام رادیوگرافی های ساده و اختصاصی
۱۴. آموزش صحیح روشهای رادیولوژی به تکنسین ها
۱۵. انجام پرتونگاری پرتابل از بیماران بستری و یا اورژانس
۱۶. استفاده از لوازم ایمنی از قبیل: پیش بند سربی، محافظ تیروئید، عینک سربی و محافظت کننده ها
۱۷. کنترل در تاریخ مصرف فیلم های رادیولوژی و حفاظت از کاست های رادیولوژی
۱۸. ارائه نتایج رادیوگرافی به پزشکان معالج
۱۹. مسئول فیزیک بخش رادیولوژی

شرح وظایف و مسئولیت های: تکنولوژیست بیوشیمی

۱. سرپرستی و مسئولیت کلیه امور مربوط به بخش
۲. نظارت و تنظیم برنامه های کاری پرسنل تحت سرپرستی و رسیدگی به نحوه کار و نتایج حاصله و مراقبت لازم از نظر دستورالعمل های اجرایی
۳. تجدید نظر، اصلاح و بهینه سازی روشهای آزمایشگاهی موجود جهت دقت، کارایی و اطمینان بیشتر و بهینه سازی روشهای کار
۴. تهیه دستورالعمل های کنترل کیفی (Quality Control) و روشهای آزمایشگاهی به صورت جزوات کاری (manual/ hand book) جهت استفاده کارکنان بخش

۵. اجرای روشهای جدید و راه اندازی تست های جدیدتر همگام با پیشرفت تکنولوژی، براساس نیاز واحد آزمایشگاهی و منطبق با دستورالعمل های سازمان های جهانی مانند WHO
۶. آموزش عملی آزمایشگاهی به کارآموزان مراکز دانشگاهی
۷. کنترل کیفی و ارزیابی تستهای تخصصی بیوشیمی با استفاده از استانداردهای بین المللی و استاندارد کردن روشهای تشخیص آزمایشگاهی
۸. کنترل نتایج آزمایشات روتین و تخصصی و امضاء پاراف نتایج نهایی جهت ارسال به بخش و گزارش موارد اورژانس
۹. اشراف و تسلط کامل در استفاده از نتایج آزمایشگاهی بدست آمده جهت جلوگیری از اشاعه عفونت و در نهایت جلوگیری از بروز اپیدمی های احتمالی و ارائه طرح
۱۰. همکاری با آزمایشگاههای تابعه بهداشت و درمان جهت انجام آزمایشات اختصاصی
۱۱. جمع آوری اطلاعات و مشاوره در امورخرید دستگاههای بخش و بررسی و تحقیق درخصوص پیشنهادات واصله از کارخانجات داخلی و خارجی در رابطه با سفارشات و رعایت مصالح شرکت
۱۲. اطلاع کامل از نحوه کارکرد نصب و راه اندازی کلیه دستگاههای مربوطه با مطالعه شناسنامه و مدارک دستگاهها و با عنایت به دانش کاری و مسئول کالیبراسیون لوازم بخش مربوطه
۱۳. همکاری مؤثر در پروژه هایی که برحسب اقتضاء با همکاری سایر واحدهای بیمارستان یا سایر مؤسسات تحقیقاتی به آزمایشگاه محول میگردد.
۱۴. همکاری مستقیم و مستمر با مسئولین سایر بخش های آزمایشگاه- مسئولین بخشهای بیمارستانی و ارتباط با پزشکان جهت تبادل اطلاعات
۱۵. جمع آوری مطالب و برگزاری گزارشات به صورت litreture review / case report در جمع همکاران
۱۶. شرکت در کنفرانس ها، کارگاههای آموزشی، همایش ها و بازآموزی های برگزار شده در بیمارستان یا سایر سازمانهای دیگر با توجه به پیشرفت سریع علوم و تکنولوژی در بیوشیمی
۱۷. نظارت کامل بر حسن استفاده از دستگاههای آزمایشگاهی و حفاظت آنها
۱۸. با توجه به اینکه بخش بیوشیمی از جمله بخش هایی است که در سه شیفت صبح و عصر و شب و تعطیلات فعال می باشد. ارتباط با نوبتکار بصورت حضوری و آنکالی
۱۹. ارتباط با مسئولین بیوشیمی ۱- بیوشیمی ۲- بیوشیمی ۳- در جهت تنظیم کار روزانه و هماهنگی مورد نیاز جهت ارتقاء

شرح وظایف و مسئولیت های: کارشناس تغذیه و رژیم درمانی

۱. تشکیل پرونده تغذیه جهت بیماران معرفی شده به کلینیک تغذیه و ثبت اطلاعات مورد لزوم و مربوطه به فرد شامل: قد، وزن، سن، جنسیت، وضعیت جسمانی و نتایج آزمایشات و...
۲. ثبت وارزیابی وضعیت تغذیه ای بیمار و خدمات ارائه شده به آنان در برگ مشاوره
۳. تنظیم برنامه درمانی با توجه به ارزیابی های انجام شده از بیمار در برگ مشاوره و تصمیم در مورد برنامه پیگیری تا زمان بهبودی براساس نیازهای تغذیه ای، عادات فرهنگی و وضع اقتصادی بیمار
۴. آموزش بیماران و وابستگان در زمینه تغذیه با استفاده از وسائل کمک آموزشی مناسب (سرپایی، بستری)
۵. شرکت در تنظیم برنامه غذایی بیماران و کارکنان بیمارستان و مقایسه آن با استانداردها و توصیه های تغذیه ای با توجه به عادات غذایی مرسوم
۶. تهیه و جمع آوری اطلاعات آماری در مورد انواع بیماران مراجعه کننده به کلینیک رژیم درمانی جهت اطلاع رئیس کلینیک تغذیه
۷. استفاده از آمارهای موجود جهت افزایش سطح کیفی و کمی خدمات تغذیه ای ارائه شده با همکاری سایر کارشناسان
۸. تنظیم گزارش کار در مورد کیفیت و کمیت خدمات ارائه شده به بیماران و ارائه به مسئول بالاتر
۹. شرکت در انجام تحقیقات کاربردی در جهت یافتن راههای بهتر و مؤثر جهت ارائه خدمات تغذیه ای
۱۰. شرکت در جلسات حرفه ای مربوط به کارشناسان تغذیه و هماهنگی و استفاده از تجربیات سایر کارشناسان جهت ارتقاء کیفیت خدمات تغذیه
۱۱. شرکت در دوره های بازآموزی داخل و خارج از بیمارستان به منظور کسب مهارتهای علمی و عملی
۱۲. مطالعه فن آوری های جدید در امر تغذیه و بکار بستن اطلاعات حاصله در امر مشاوره و برنامه ریزی غذایی
۱۳. شرکت و حضور مرتب و منظم باگروه درمان (پزشکان، پرستاران) جهت اطلاع از پیشرفت مراحل درمان بیمار و تصمیم گیری های آتی
۱۴. کاربرد وسائل و روشهای مناسب در امر مراقبت غذایی بیماران (Enteral Paren Teral Feeding)
۱۵. مشاوره بیماران بستری در بخش ها در صورت درخواست پزشک معالج

۱۶. شرکت در برنامه ریزی و فعالیت های آموزشی تغذیه
۱۷. گردآوری و توسعه ابزارهای آموزشی و کاربرد آنها بعنوان کمک در امر آموزش بیماران
۱۸. همکاری در آموزش دانشجویان رشته تغذیه معرفی شده به بیمارستان تحت نظر رئیس کلینیک تغذیه
۱۹. ارائه گزارش کار در موارد مختلف به رئیس کلینیک تغذیه و مسئولین ذیربط
۲۰. در غیاب رئیس کلینیک تغذیه انجام وظیفه می نماید.

شرح وظایف و مسئولیت های: بایگان

۱. مشخص نمودن پوشه های مختلف با سیستم کدهای استاندارد، تشکیل پرونده گردان هفتگی، جمع آوری رونوشت نامه های صادره در بایگانی مخصوص
۲. جمع آوری و بایگانی کردن مکاتبات و دستورالعمل ها و بخشنامه ها براساس عناوین و موضوعات تدوین شده
۳. پیوست نمودن سوابق مربوط به نامه های وارده جهت ارسال به واحد متقاضی
۴. نگهداری از نامه های محرمانه و کپی نامه های ارسالی به سایر ادارات با توجه به مطالب مختلف در مجموعه بایگانی در اختیار
۵. پیوست نمودن سوابق نامه های صادره براساس موارد اشاره شده در مفاد نامه ها
۶. بررسی مداوم پرونده ها و مکاتبات و اوراق و اسناد و مدارک موجود در بایگانی و تطبیق آنها با جداول قانونی زمانبندی ارزش اسناد و تفکیک و استخراج اوراقی که زمان قانونی اعتبار آنها سپری شده و دسته بندی و نگهداری آن تا زمان ارجاع به کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک جهت امحاء
۷. کنترل و درج اسامی و مشخصات تمامی پرونده ها و اسناد و مدارک موجود در دفاتر مخصوص و همچنین تغذیه این اطلاعات در کامپیوتر، به روز نمودن این اطلاعات و استخراج مداوم و مرتب اطلاعات و لیست های آماری و اطلاعاتی از کامپیوتر در مورد وضعیت پرونده ها و اوراق و اسناد و مدارک موجود
۸. تعویض نمودن جلد پرونده های پاره و فرسوده و پوشه های پر و قدیمی بانمونه های جدید و سالم
۹. آماده کردن و ارسال پرونده های مورد نیاز به رئیس واحد و سایر قسمتهای ذیصلاح
۱۰. نظارت بر نگهداری و حفظ و جابجایی کابینت های مخصوص پرونده ها
۱۱. به روز رسانی اصل پرونده ها و اوراق، شماره گذاری اوراق پرونده ها، بازنگری سالیانه و استخراج اوراق تکراری و زائد

۱۲. نظارت و کنترل دقیق بر نحوه خروج پرونده ها و سوابق بایگانی و تشکیل دفاتر ثبت مربوطه و پیگیری مداوم تا عودت عین اسناد با بایگانی
۱۳. تفکیک پرونده های راکد از پرونده های فعال و تشکیل بایگانی راکد با رعایت کامل ضوابط مربوطه و همچنین اعمال کلیه اقدامات قانونی لازم در این خصوص
۱۴. تنظیم آمار ماهیانه و سالیانه واحد بایگانی و ارائه به رئیس امور کارکنان
۱۵. دقت و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت محیط کار
۱۶. دقت در رعایت رازداری و عدم افشا اسرار اداری، شخصی کارکنان و یا بیماران دارای پرونده
۱۷. انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری توسط سرپرست ابلاغ می گردد.

شرح وظایف و مسئولیت های: کارمند (امور فوق العاده و مزایا)

۱. انجام محاسبات در رابطه با فوق العاده ها و مزایای متعلقه کارکنان با رعایت مقررات و آئین نامه های مربوطه
۲. محاسبه تهیه کلیه اسناد پرداختی در رابطه با تسویه حساب نهایی کارکنان بازنشسته، مستعفی، بازخریدی، اخراجی و غرامت فوت یا شهادت، نقص عضو، هزینه کف و دفن و پاداش بازنشستگی و...
۳. تهیه گزارشات مربوط به احتساب سنوات خدمات دولتی، نظام وظیفه، پیمانی و شرکتی قبلی و اسناد مربوط به کسورات سهم کارمندان و کارفرما، خدمات درجه، مدت معالجه جانبازان و دوره اسارت
۴. تهیه لیست کارکنان واجد شرایط بازنشستگی عادی و سایر طرح های بازنشستگی
۵. دریافت و بررسی برگ خاتمه خدمت و احکام بازنشستگی به انضمام مدارک مربوطه و محاسبات تعیین مستمری و اخذ امضاها مجاز و هماهنگی های لازم جهت خارج نمودن نام آنها از سیستم حقوقی و پرسنلی کارکنان شاغل
۶. محاسبه و اقدام در رابطه با امور بازنشستگی قبل از موعد، بازخریدی و خدمت نظام و تهیه گزارشات مربوط
۷. انجام کلیه کارهای مربوط به تهیه و پیگیری گزارش حوادث ناشی از کار و غیرناشی از کار به منظور غرامت
۸. تهیه اعلامیه های بدهکار و بستانکار به منظور پرداخت مستمری، هزینه های درمانی، کفن و دفن، غرامتها، هزینه اقرارنامه، پاداش بازنشستگی و سایر مزایای متعلقه به کارمندان شاغل

۹. محاسبه تهیه اسناد پرداختی در رابطه با فوق العاده های مختلف کادرفنی، علی الحساب در مقابل حقوق و پاداش جبهه، هزینه مسکن، کارکنان متوفی و هزینه های مربوط به مهد کودک فرزندان کارکنان اناث
۱۰. تهیه گزارشات ماهیانه هزینه های جاری طبق گزارشات واصله از اداره بودجه و کنترل هزینه ها
۱۱. توزیع، تحویل و تحول دفترچه های تعاونی، بن ها، کوپن های عیدی و کوپن های ارزاق
۱۲. صدور دفترچه و کارت شناسایی خانواده کارکنان جهت استفاده از تسهیلات درمانی و رفاهی
۱۳. تهیه پیش نویس گزارش وضعیت متقاضیان تعویق بازنشستگی بعلت نیاز عملیاتی و مشکلات شخصی به مسئول مافوق
۱۴. انجام محاسبات پرداخت ها و کسورات هزینه منزل کارکنان استفاده کننده از منازل سازمانی
۱۵. شرکت در جلسات مربوط به مزایا و بازنشستگی کارکنان و ارائه نظریات پیشنهادی
۱۶. تهیه پیش نویس گزارشات آماری ماهیانه و سالیانه از فعالیت ها به مسئول مافوق
۱۷. درخواست وسایل و لوازم مورد نیاز و نظارت بر مصرف صحیح و جلوگیری از ضایعات
۱۸. تهیه پیش نویس برآورد بودجه های جاری و سرمایه ای ماهیانه و سالیانه واحد
۱۹. انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری توسط مسئول مافوق ابلاغ می گردد.

قوانین و مقررات مالی:

مقدمه:

واحد مالی زیر نظر معاون پشتیبانی وظایف محوله شامل تدوین، اخذ و تصویب و ابلاغ بودجه های سرمایه ای جاری، نگهداری حسابهای اموال منقول و غیر منقول، حسابداری حقوق کارمندان و دستمزد کارگران، نگهداری کلیه حسابها و تهیه گزارشات مالی در پایان دوره مالی، جمع آوری وجوه حاصله از پذیرش اشخاص ثالث، هزینه یابی و قیمت تمام شده خدمات و تایید ارقام نقدینگی و ... را انجام می دهد.

حسابداری خصوصی:

تهیه صورتحساب روزانه بیماران و رفع اشکالات بوجود آمده در این خصوص - جوابگویی در خصوص سوالات این بیماران مربوط به صورتحساب های صادر شده جهت هزینه درمان - عقد قرارداد با سازمانها و شرکت های غیر نفتی جهت استفاده از درمان - تهیه صورتحساب های مربوطه و تحویل به آن شرکتها - تهیه اسناد پرداختی به پزشکان در خصوص بیماران خصوصی - بررسی و کنترل صورتحسابهای بخش خصوصی در خدمات تشخیصی و همچنین بیماران بستری - تحویل مدارک مورد درخواست بیماران بخش خصوصی

حسابداری کنترل اموال:

بررسی اسناد پرداخت کالاهای مختلف و شناسائی اهمیتهای سرمایه ای آنها - ثبت مشخصات فنی و شماره سریال کارخانه - تهیه اسناد س ۱ و س ۴ فرم صورت برداری - تهیه گزارشات دفتر کل ماهیانه - تهیه لیبل شماره اموال دارائی های سازمان - نظارت بر انجام تحویل و تحول اموال سرمایه ای - صورت برداری اموال مازاد و اسقاطی

بودجه و کنترل هزینه:

پیش بینی درآمدها و برآورد هزینه در طی یک سال مالی - تهیه کتابچه بودجه ماهیانه طی گزارشهای مالی جهت ارائه به مدیریت - کنترل هزینه های انجام شده در بیمارستان - کنترل و تهیه گزارش مربوط به انحرافات بودجه - تهیه اسناد مربوط به جابجائی عناصر بودجه - تسهیم بودجه تخصیص داده شده سالیانه در عناصر مربوطه.

امور بیمه گری و درمان غیر مستقیم:

بررسی اسناد هزینه درمان خارج از سیستم نفت و تهیه اسناد پرداخت، بررسی اسناد درمان در دسترس و پرداخت آن، تهیه اسناد مراکز طرف قرارداد و پزشکان معتمد، تهیه اسناد بستری معرفی شدگان به خارج از سیستم نفت - لیست گزارشات اسناد پروتز و اروتز کارکنان بیمارستان و سایر شرکتهای نفتی ... - تهیه گزارشات در خصوص اسناد درمان در دسترس - بررسی و پرداخت هزینه های درمان آزاد کارکنان