

عنوان روش اجرایی: برخوردهای تشویقی و انضباطی	کد: MP5 تاریخ آخرین بازنگری: ۹۵/۰۹/۲۵ تاریخ ابلاغ: ۹۵/۰۹/۲۵
---	--

دامنه: بخش های بالینی

تعاریف واژه ها (در صورت موجود بودن):

تشویق عبارت از عامل عمده و اساسی عملکرد است که جهت رسیدن به هدف از طرف اداره در قبال کارمند صورت می گیرد و شخص را به اجرای بهتر وظایف محوله اش وادار می نماید.

تنبیه در لغت یعنی آگاه کردن و هشدار دادن و در اصطلاح یعنی هر عاملی که باعث تضعیف یا تهدید یک رفتار نامطلوب شود.

هدف بیمارستان:

از آنجا که تشویقات و تنبیهات وسیله ای برای انگیزش کارکنان جهت انجام وظایف شغلی و بروز رفتار شغلی و اخلاق مورد انتظار می باشد، لذا بیمارستان با هدف افزایش انگیزه کارکنان در انجام دادن یا ندادن وظایف محول شده به آنان، شیوه های تشویقی، تنبیهی و انضباطی را براساس قوانین و مقررات مربوط اتخاذ نموده است.

شیوه انجام کار:

۱- معیارهایی که پرسنل مورد تشویق قرار خواهند گرفت به قرار ذیل می باشد:

الف- تلاش در راستای ارتقاء مهارت های بالینی

ب- ارائه گزارش خطا

ج- همکاری در پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی

د- شرکت فعال در کارگاهها و کلاس های آموزشی و کنفرانس های درون بخشی

چ- نحوه پوشش و رعایت موازین اخلاقی و تکریم ارباب رجوع

ح- همکاری با مسئولین بخش ها و پرسنل مافوق و همکاران

خ- رعایت استانداردهای ایمنی بیمار و کنترل عفونت

ر- ارائه صحیح آموزش به بیمار

۲- معیارهایی که پرسنل مورد تنبیه قرار خواهند گرفت به قرار ذیل می باشد:

الف- عدم تلاش در ارتقاء مهارت های بالینی

ب- تکرار خطاهای فردی

ج- عدم حضور در برنامه های آموزشی

- د- عدم رعایت موازین اخلاقی و اداری
- چ- عدم همکاری با مسئولین مافوق و همکاران
- ح- عدم رعایت استانداردهای ایمنی بیمار و کنترل عفونت
- خ- عدم استفاده از مهارت‌های ارتباطی و آموزش به بیمار
- ۳- سرپرستار می‌بایست نسبت به ثبت عملکرد کارکنان اقدام نماید.
- ۴- درخواست تشویق یا موارد انضباطی توسط مسئول بخش یا سوپروایزرها به طور کتبی به مدیر خدمات پرستاری اعلام می‌گردد.
- ۵- مدیر خدمات پرستاری درخواست‌ها را مورد بررسی و تأیید قرار می‌دهد.
- ۶- مدیر خدمات پرستاری درخواست تشویق پرسنل را به تأیید ریاست بیمارستان می‌رساند و جهت صدور تشویقی به امور اداری ارسال می‌نماید.
- ۷- موارد انضباطی در موارد قصور پرسنل طبق ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری به شرح ذیل اقدام صورت می‌گیرد:
- الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
- ب) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- پ) کسر از حقوق و فوق العاده شغل با عناوین مشابه حداکثر تا ۱/۳ از یک ماه تا سه سال
- ت) انفصال موقت از یک ماه تا یک سه سال
- ث) تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال
- و) تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون
- ز) تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

کارکنان مرتبط: سوپروایزر / سرپرستار / مدیر پرستاری		
امکانات و تسهیلات: چک لیست ها		
منابع: تجربه بیمارستان		
نام و سمت تهیه کنندگان :	نام و سمت تأیید کننده :	نام و سمت تصویب کننده:
طاهره ملکی (سوپروایزر آموزشی) صدیقه بازمانده (سوپروایزر در گردش) زهرا زین الدینی (سوپروایزر در گردش) ایران جمالی (سوپروایزر در گردش) هاجر مسلمی (سرپرستار اعصاب) عصمت حاج حسینی (سرپرستار اورژانس) مهدیه نظری (سرپرستار جراحی) منصوره فارسی (سرپرستار اتاق عمل)	مدیر پرستاری / سروی	دکتر علیرضا نظری / رئیس بیمارستان