

<b>عنوان: آیین نامه تشویق اعضای هیات علمی</b>	
<b>کد سند: Pro/00/02</b>	<b>دامنه:</b> معاونت آموزشی - کلیه گروههای آموزشی بیمارستان-کلیه اعضای هیات علمی مستقر در بیمارستان

### بیانیه خط مشی:

#### ۱-هدف و چرایی:

- لزوم تشویق و تکریم اعضای هیات علمی در بیمارستان
- ارتقا سطح انگیزش اعضای هیات علمی

سیاست: ارتقای کیفیت آموزش، پژوهش و درمان اعضای هیات علمی با استفاده از تشویق آنان

#### ۲-دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این خط مشی در کلیه گروههای آموزشی بیمارستان می باشد.

#### ۳-واژگان و تعاریف:

تشویق: تشویق از ماده الشُّوق به معنای کشیده شدن نفس آدمی به سوی امری می باشد.

عضو هیات علمی: کلیه پزشکانی که در بخش های بالینی بیمارستان مشغول به فعالیت هستند.

#### ۴-وظایف و اختیارات:

##### الف: گروههای آموزشی

- مدیر گروه با استفاده از اتوماسیون، اعضای هیات علمی نمونه و یا پیشکسوت خود را به معاون آموزشی بیمارستان و ریاست بیمارستان جهت تقدیر معرفی می نماید.
- معاون آموزشی بیمارستان و ریاست بیمارستان با هماهنگی با یکدیگر و با مدیر و روابط عمومی بیمارستان جلسه ای در سالن آمفی تاتر بیمارستان برگزار نموده و ساعت و تاریخ جلسه از طریق معاونت آموزشی یا گروه مربوطه به اطلاع کلیه گروههای آموزشی، رسانده می شود.
- جلسه در روز موعود در آمفی تاتر برگزار می شود.
- تهیه و اهدای هدایای توسط گروه مربوطه و معاونت آموزشی و ریاست بیمارستان انجام می شود.
- متصدی امور سمعی بصری معاونت آموزشی از جلسه مربوطه فیلمبرداری را انجام می دهد.
- روابط عمومی بیمارستان عکس و خبر برنامه را در سایت بیمارستان قرار می دهد.

##### ب: کمیته تشویقی کارکنان

- درخواستهای کتبی بیماران و همراهان آنها به دفتر ریاست بیمارستان ارجاع می شود.
- موارد در کمیته تشویقی کارکنان با حضور ریاست، مدیریت، مسئول امور اداری و مدیر خدمات پرستاری بسته به موضوع مدعوین دیگر مطرح میشود.
- موارد مطرحه در صورت تایید جهت صدور تقدیرنامه به واحد ریاست بیمارستان ارجاع می شود.

##### ۵-پاسخگوی اجرا:

ریاست بیمارستان: نظارت بر اجرای برنامه و تهیه هدیه و پذیرایی از مدعوین  
معاون آموزشی بیمارستان: نظارت، هماهنگی و اجرای این برنامه

مدیر بیمارستان : نظارت ، هماهنگی جهت تامین نیروی خدمات برای اجرای برنامه و نظارت بر امور تشویقی کارکنان در جلسات مربوطه  
مدیران گروههای آموزشی: درخواست مکتوب برای برگزاری جلسه و اعلام اسامی اساتید نمونه  
روابط عمومی بیمارستان :تهیه عکس و خبر برنامه  
سمعی بصری معاونت آموزشی بیمارستان: فیلمبرداری از برنامه

### شیوه انجام کار:

- ۱- نامه نگاری از طرف مدیر گروه
- ۲- همکاری و هماهنگی در برنامه ریزی برای اجرای برنامه
- ۳- برگزاری جلسه در سالن آمفی تاتر بیمارستان
- ۴- نامه نگاری از طرف بیمار و همراهان و یا سایر مشتریان سیستم
- ۵- طرح موارد تشویقی توسط کارشناس امور اداری در کمیته تشویق کارکنان
- ۶- بررسی توسط اعضای کمیته تشویقی و ارائه تشویقی مکتوب به فرد مورد نظر

### نحوه نظارت بر اجرا:

- ۱- فیلم ،عکس و خبر برگزاری برنامه

### منابع:

- آیین نامه های تشویق اعضای هیات علمی
- آیین نامه های داخلی
- صورتجلسات ونامه های کمیته تشویقی

### مراجع:

- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور
- دانشکده پزشکی -تجربه های بیمارستان

<b>ابلاغ کننده:</b> رئیس بیمارستان-دکتر سید رامین مدنی	<b>تایید کننده:</b> دکتر مرضیه مولایی معاون آموزشی بیمارستان
 <b>امضا:</b>	 <b>امضا:</b>