

باسمه تعالی

دستورالعمل کشیک ایام تعطیلات نوروزی سال ۱۴۰۴

«هر کس نیاز مؤمنی را روا سازد، خداوند حاجت‌های فراوان او را روا سازد که کمترین آن بهشت باشد»
رسول اکرم (علیه السلام)

خداوند متعال را شاکریم که توفیق دوباره عنایت فرمود تا در گذر ایام، بهاری دیگر را تجربه و حلول سال جدید را درک نماییم و به پاس نعمت سلامت و رحمتش سجده شکر به درگاهش به جای آوریم و دست به آسمان برداریم و از خالق این کارگاه هستی «حَوْلَ حَالِنَا إِلَى أَحْسَنِ الْحَالِ» را بخواهیم. از خدا می‌خواهیم حال این خدمتگذاران خدمت در سال ۱۴۰۴ به فرخنده‌ترین حال باشد.

امیدواریم در سال ۱۴۰۴ که شروع آن مقارن با شب‌های پرفضیلت قدر است، با استعانت از درگاه ایزد منان و ارواح پاک و مطهر شهیدان همیشه سرافرازمان و بهره‌گیری از منویات مقام معظم رهبری، همه تلاش‌های خویش را با استفاده از روحیه جهادی برای ارتقای سطح رضایتمندی مردم و خدمت صادقانه به نظام مقدس اسلامی در پیشبرد و تحقق اهداف دانشگاه و ارتقای خدمات سلامت به کار گیریم و با تعامل، همکاری و تلاش شبانه‌روزی همکاران شاغل در حوزه‌های مختلف دانشگاه و به ویژه کمیته سلامت، بهداشت و محیط‌زیست ستاد خدمات سفر استان و همیاری و حمایت‌های مدیران ارشد استان و سایر دستگاه‌های اجرایی و تمامی دلسوزان دست آوردهای بسیار گسترده و بزرگی نصیب زائرین و مجاورین بارگاه منور حضرت علی‌بن‌موسی‌الرضا^(ع) نماییم. لذا دستورالعمل کشیک ایام نوروزی سال ۱۴۰۴ با تأکید بر رعایت مفاد آن به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- ۱- ستاد نوروزی دانشگاه در محل مرکز اورژانس پیش‌بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه (دفتر پدافند غیرعامل دانشگاه) واقع در شهرک دانش و سلامت مستقر خواهد گردید.
- ۲- طرح سلامت نوروزی از روز شنبه مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۵ آغاز و لغایت روز جمعه مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۱۵ ادامه خواهد داشت.
- ۳- برنامه ستاد نوروزی دانشگاه به نحوی تنظیم گردد که هر روز یک نفر از معاونین محترم در ستاد نوروزی حاضر بوده و طبق برنامه تنظیمی نظارت بر ارائه خدمت را مدیریت نمایند.
- ۴- معاونت‌های دانشگاه و مدیریت‌های حراست، بازرسی و ارزیابی عملکرد و روابط عمومی دانشگاه برنامه حضور مدیران و همکاران و بازرسین در ایام عادی و ویژه را حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ به ستاد نوروزی اعلام نمایند، لازم به ذکر است محل استقرار افراد یادشده در محل معاونت یا مدیریت ذیربط خواهد بود.
- ۵- با توجه به شرایط موجود، ضروری است مدیران محترم گروه‌های آموزشی برنامه‌ریزی لازم را جهت بهره‌گیری حداکثری از ظرفیت اعضای محترم هیئت علمی بالینی انجام داده و لیست نهایی کشیک همکاران با توجه به رشته‌های مورد نیاز را تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ در سامانه امور اداری اعضای هیئت علمی ثبت نموده و به معاونت آموزشی و ستاد نوروزی دانشگاه نیز ارسال نمایند. ضمناً اعضای محترم هیئت علمی در روزهای کشیک خود، نسبت به ویزیت بیماران و ثبت تایمکس اقدام نموده و تمامی برنامه‌های درمانی با مسئولیت عضو محترم هیئت علمی حاضر انجام می‌گردد. همچنین متخصصین محترم مقیم در بیمارستان‌ها برابر دستورالعمل برنامه‌های مقیمی، ماندگاری و آنکالی نسبت به ارائه خدمات اقدام نمایند.
- ۶- لیست حضور اعضای محترم هیئت علمی که دارای سمت اجرایی در ستاد دانشگاه و همچنین رؤسا و معاونین بیمارستان‌ها که در ایام نوروز حسب ضرورت در دانشگاه می‌بایستی حضور داشته باشند، توسط ستاد نوروزی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام گردد.

- ۷- اعضای محترم هیئت علمی که در ایام ویژه (روزهای اعلام شده در بند ۲۳ این دستورالعمل) به عنوان کشیک ثبت حضور نموده‌اند، نسبت به جبران خدمات ایشان اقدام خواهد گردید.
- ۸- کلیه دستیاران محترم برابر برنامه تنظیمی مدیران گروه‌های آموزشی و یا رؤسای بخش‌ها، موظف به حضور طبق برنامه کشیک در بخش‌های مربوطه بوده و ترک محل خدمت تحت هر عنوانی مجاز نمی‌باشد. لازم به توضیح است که آنکالی برای دستیاران محترم وجود ندارد.
- ۹- معاونین و مدیران محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان‌ها، مراکز بهداشتی درمانی، بیمارستان‌ها، مرکز مدیریت بحران (EOC)، دیسپچ، اورژانس پیش‌بیمارستانی و مرکز MCMC می‌بایستی برنامه‌ریزی لازم را در خصوص حضور کارکنان و مدیران به گونه‌ای تنظیم نمایند تا هیچگونه خللی در فعالیت‌های جاری مراکز فوق‌الذکر ایجاد نگردد و لیست کشیک بایستی تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ به ستاد نوروزی دانشگاه ارسال گردد.
- ۱۰- کلیه بیمارستان‌های دانشگاهی شهرستان مشهد با مسئولیت رؤسای آن‌ها، ستادی را در محل بیمارستان مستقر نمایند و برنامه‌ریزی لازم را جهت مدیریت و ساماندهی خدمات درمانی انجام دهند. تأکید بر حضور دستیاران وفق برنامه می‌باشد (حضور دستیار سال ۳ یا ۴ الزامی است) و حضور سایر کارکنان درمانی و واحدهای پشتیبان بر مبنای برنامه، پیش‌بینی و اقدام لازم به عمل آید و لیست کشیک را حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ به ستاد نوروزی دانشگاه اعلام نمایند.
- ۱۱- ریاست محترم دانشکده دندانپزشکی و مدیران محترم شبکه‌های بهداشت و درمان شهرستان‌ها لیست مراکز فعال و کشیک دندانپزشکی (شبانه‌روزی) را با هماهنگی معاونت محترم درمان تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ به ستاد نوروزی دانشگاه اعلام نمایند.
- ۱۲- با توجه به ضرورت استفاده بهینه از منابع، در بیمارستان‌ها موضوع مدیریت تخت در دستور کار جدی تیم مدیریتی بیمارستان‌ها قرار گرفته تا ضمن تعیین تکلیف سریع‌تر بیماران، از ازدحام بیماران در اورژانس‌ها جلوگیری شود.
- ۱۳- شبکه‌های بهداشت و درمان شهرستان‌های تابعه مراکز بهداشت پنجم شهرستان مشهد با مسئولیت مدیر شبکه / رئیس مرکز بهداشت، ستادی را در محل ستاد شبکه / مرکز تشکیل و مستقر نمایند. ضروری است شماره تلفن ستاد مذکور و لیست کشیک مسئولین را به همراه برنامه کاری حداکثر تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ به ستاد نوروزی دانشگاه اعلام نمایند. مسئولیت پیگیری دستورالعمل فوق، ارائه گزارشات روزانه و بررسی شکایات مردمی (از تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۵ لغایت ۱۴۰۴/۱/۱۵) به عهده ستادهای مربوطه خواهد بود.
- ۱۴- برنامه‌ریزی جهت تأمین و حفظ ظرفیت دارو، تجهیزات پزشکی، لوازم و ملزومات مصرفی پزشکی مورد نیاز در مراکز درمانی، شیر مصنوعی در داروخانه‌ها بایستی توسط معاونت غذا و دارو انجام گرفته و نیروی مورد نیاز به حد کافی در نظر گرفته شده و لیست کشیک (شامل بازرسین و داروخانه‌های فعال) تدوین و به ستاد نوروزی اعلام گردد.
- ۱۵- معاونت درمان دانشگاه تمهیدات لازم جهت تأمین خون و فرآورده‌های خونی را از طریق سازمان انتقال خون پیگیری نماید.
- ۱۶- با توجه به تجربیات سال‌های گذشته و بر اساس شرایط موجود در این ایام، مراکز بهداشتی و درمانی فعال مورد نیاز، تعیین و لیست آنان به ستاد نوروزی دانشگاه ارسال گردد (معاونت بهداشت).
- ۱۷- حضور بازرسان و کارشناسان بهداشت محیط و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای، با لباس فرم یکسان و تجهیزات پرتابل بازرسی در طول ایام ماه مبارک رمضان و تعطیلات نوروز از تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۵ لغایت ۱۴۰۴/۱/۱۵ در قالب تیم‌های ستادی، عملیاتی و نظارتی با تأکید بر کنترل و نظارت بر مشاغل حساس (مراکز تهیه و توزیع موادغذایی، اماکن عمومی، اماکن اقامتی، کارگاه‌ها و کارخانجات) در این ایام الزامیست. ضمناً دوره زمانی کشیک ستاد معاونت‌ها و شهرستان‌ها و نیز

کارشناسان بهداشت محیط و حرفه‌ای و شهرستان‌ها از ۰۸:۰۰ صبح لغایت ۱۴:۰۰ در تمامی ایام به ویژه روزهای تعطیل خواهد بود و با توجه به وضعیت مکانی و زمانی پایان ساعت کاری برنامه تا ساعت ۲۴ قابل افزایش می‌باشد) و از ساعت ۱۴ الی ۸ صبح روز بعد برنامه آنکالی تنظیم گردد.

۱۸- کلیه معاونت‌های آموزشی، بهداشت، درمان، غذا و دارو و مدیریت‌های حراست، بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و روابط عمومی موظفند برنامه نظارتی و اطلاع‌رسانی خود را از حوزه‌های تحت پوشش دانشگاه (خصوصی و دولتی) تدوین نموده و آن را به ستاد نروزی دانشگاه اعلام نمایند.

۱۹- حداکثر ساعات قابل قبول برای پرداخت اضافه‌کاری در همکاران فعال در ستاد نروزی دانشگاه، ۱۷۵ ساعت می‌باشد که شامل ۱۰۰ ساعت حضور فیزیکی بر اساس تایمکس با اعمال ضرایب و ۵۰ ساعت آنکالی خواهد بود؛ ضمناً بازه زمانی آنکالی می‌بایست از ساعت ۱۴:۰۰ تا ساعت ۸:۰۰ صبح روز بعد در نظر گرفته شود.

۲۰- همکاران ستاد نروزی که اسامی آن‌ها در شیفت‌های آنکالی نیز برنامه‌ریزی می‌شود، می‌بایستی حداقل یک‌سوم ساعت آنکالی ثبت‌شده در روزهای عادی و یک‌سوم ساعت آنکالی ثبت شده در روزهای ویژه، بر اساس تایمکس حضور فیزیکی داشته باشند.

۲۱- نحوه محاسبه اضافه‌کار و کارکرد افراد کشیک در روزهای ویژه با ضریب ۲ و در روزهای عادی، ساعات اداری با عنوان کارکرد موظفی فرد و بعد از ساعت اداری موظف به صورت اضافه‌کار با ضریب ۱.۵ محاسبه خواهد شد.

۲۲- ضریب پرسنل درمانی در روزهای ویژه ۲ برابر محاسبه شود، ضمناً می‌بایست از اعمال ضرایب مضاعف مربوط به قانون ارتقای بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت در روزهای ویژه برای کارکنان مشمول اجتناب شود.

۲۳- کلیه واحدهای ستادی، آموزشی و اداری در ایام ویژه تعطیل می‌باشند و در روزهای کاری (عادی) فعال خواهند بود و همکاران در صورت نیاز و تمایل می‌توانند از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند. ضمناً روزهای عادی و ویژه در ایام نروزی ۱۴۰۳ به شرح جدول ذیل می‌باشد:

روز	تاریخ	وضعیت	تاریخ	وضعیت	تاریخ	وضعیت
شنبه	۱۴۰۳/۱۲/۲۵	عادی	۱۴۰۴/۱/۲	ویژه	۱۴۰۴/۱/۹	عادی
یکشنبه	۱۴۰۳/۱۲/۲۶	عادی	۱۴۰۴/۱/۳	ویژه	۱۴۰۴/۱/۱۰	عادی
دوشنبه	۱۴۰۳/۱۲/۲۷	عادی	۱۴۰۴/۱/۴	ویژه	۱۴۰۴/۱/۱۱	ویژه
سه‌شنبه	۱۴۰۳/۱۲/۲۸	عادی	۱۴۰۴/۱/۵	عادی	۱۴۰۴/۱/۱۲	ویژه
چهارشنبه	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	ویژه	۱۴۰۴/۱/۶	عادی	۱۴۰۴/۱/۱۳	ویژه
پنج‌شنبه	۱۴۰۳/۱۲/۳۰	ویژه	۱۴۰۴/۱/۷	عادی	۱۴۰۴/۱/۱۴	عادی
جمعه	۱۴۰۴/۱/۱	ویژه	۱۴۰۴/۱/۸	عادی-تعطیل	۱۴۰۴/۱/۱۵	عادی-تعطیل

۲۴- کلیه اعضای کمیته سلامت، بهداشت و محیط‌زیست ستاد خدمات سفر استان اهتمام ویژه نسبت به اجرایی شدن هرچه بهتر مصوبات کمیته و همچنین مصوبات و ابلاغیه‌های معاونت محترم هماهنگی و مدیریت امور زائرین استانداری را خواهند داشت.

۲۵- ستاد نروزی دانشگاه علوم پزشکی مشهد و کمیته بهداشت، درمان و محیط‌زیست ستاد خدمات سفر استان در ساختمان مرکز اورژانس پیش‌بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه (دفتر پدافند غیرعامل دانشگاه) واقع در شهرک دانش و سلامت (بلوار شهید فکوری روبروی شهید فکوری ۹۴، به شماره تماس ۳۱۴۴۹۹۰۸ و ۳۱۴۴۹۹۰۹ از تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۵

لغایت ۱۴۰۴/۰۱/۱۵ به منظور هماهنگی و نظارت بر برنامه‌های کلیه واحدهای تابعه دانشگاه مستقر می‌باشد و جناب آقای دکتر محمدیوسف رحمتی به عنوان جانشین اینجانب در کمیته مذکور حضور خواهند داشت.

۲۶- روابط عمومی دانشگاه موظف است از اقدامات و فعالیت‌های واحدهای تحت پوشش در ایام نوروزی مستندهای صوتی و تصویری به ویژه از فعالیت اتاق عمل‌های بیمارستان‌ها و مراکز بهداشتی و درمانی تهیه نماید و همچنین برنامه کشیک نوروزی را حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ در قالب‌های نوین اطلاع‌رسانی نماید.

۲۷- رؤسا و مدیران واحدهای تابعه موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا حق‌الزحمه مربوط به کشیک نوروزی کارکنان طبق ضوابط فوق با تأیید معاونت محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی دانشگاه و همچنین مدیریت مالی دانشگاه از محل اعتبارات واحد مربوطه حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه ۱۴۰۴ به پرسنل ذینفع پرداخت گردد.

دکتر محمود محمدزاده شستری
رئیس دانشگاه و رئیس کمیته بهداشت، سلامت
و محیط زیست خدمات سفر استان

رونوشت:

- جناب آقای دکتر مظفری، استاندار محترم خراسان رضوی و رئیس کمیته خدمات سفر استان؛ جهت استحضار
- معاونین محترم دانشگاه؛ جهت اطلاع
- جانشین اینجانب در کمیته بهداشت، سلامت و محیط زیست خدمات سفر استان و ستاد نوروزی دانشگاه؛ جهت اطلاع
- مدیران محترم شبکه‌های بهداشت و درمان دانشگاه؛ جهت اطلاع