



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

موضوع: نرم افزار ارتقاء بهره وری

کاربر گرامی سلام

نرم افزاری که در اختیار شماست ، جهت تنظیم برنامه ماهیانه طراحی شده است با توجه به اینکه در سالهای قبل جهت استفاده از نرم افزارهای ارسالی از وزارتخانه مجبور به تنظیم در دو لیست جداگانه بودیم. لذا در این نرم افزار رفع اشکال شده و شما همه کارکنان بخش را (مشمول قانون . غیر مشمول) را میتوانید در یک لیست تنظیم و هر گروه طبق دستورالعمل ساعت کاری و اضافه کار محاسبه میگردد

این نرم افزار شامل سه Sheet است :

Sheet1- برنامه ماهیانه

Sheet2- اضافه کار ماهیانه

Sheet3- امتیاز رضایتمندی مدیران ، یکی از سه شاخص مربوط به امتیاز کلی کارانه پرسنلی



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

قبل از هر توضیحی در خصوص نرم افزار ، به اختصار قانون ارتقاء بهره وری را با دو راه ساده ، بدین شرح مرور میکنیم
دستورالعمل اجرایی قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت

۱۹۰.۶۶ (ساعت کار موظف در ماه طبق قانون کار) = ۴۴/۱۲ (ساعت کار موظف در هفته طبق قانون کار) * ۵۲ (تعداد هفته در سال)
بدون احتساب تعطیل رسمی غیر از جمعه
 $۵۲ * ۴۴ / ۱۲ = ۱۹۰ / ۶۶$

(تقلیل ساعت کار در ماه طبق قانون ارتقاء بهره وری) = ۱۲ / از ۱.۵ ساعت تا ۸ ساعت (کاهش ساعت کار طبق قانون ارتقاء بهره وری) * ۵۲ (تعداد هفته در سال)

بدون احتساب تعطیل رسمی غیر از جمعه
از ۶.۵ تا ۳۴.۶۶ = ۱۲ / (ساعت ۸ تا ۱.۵) * ۵۲
مثال $۵۲ * ۸ = ۴۱۶ / ۱۲ = ۳۴.۶۶$
 $۱۹۰.۶۶ - ۳۴.۶۶ = ۱۵۶$



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

ساعت موظف در روز طبق قانون ارتقاء=۶/ (تقلیل ساعت کار در هفته طبق قانون ارتقاء بهره وری)= از ۱.۵ ساعت تا ۸ ساعت (کاهش ساعت کار طبق قانون ارتقاء بهره وری)-۴۴

بدون احتساب تعطیل رسمی غیر از جمعه

ساعت موظف در روز طبق قانون ارتقاء=۶/کاهش ساعت کار در هفته=(کاهش ساعت کار طبق قانون ارتقاء بهره وری)-۴۴

$$۴۴-۷=۳۷/۶=۶.۱۶$$

تعداد روزهای تعطیلی غیر از جمعه و روزهای مرخصی در این میزان ساعت موظف در روز ضرب خواهد شد و از کل ساعت موظف در ماه بدون احتساب تعطیل رسمی غیر جمعه کسر می شود و این میزان برای هر فرد متغیر است.



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

روش دیگر محاسبه:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
موظفی هر فرد در ماه=H*I	روزهای اداری=کل روزهای ماه - تعطیلات رسمی و جمعه	موظفی هر فرد تقسیم بر ۶ روز اداری هفته=H/6	موظفی در هفته هر فرد=44-E	موظفی در هفته قانون	جمع B+C+D	تقلیل سختی کار	تقلیل نوبتکاری	تقلیل سابقه	سنوات (سال)
147.84	30-6=24	6.16	37	44	7	2	1	۴	مثال



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

حال به بررسی شیفتها میپردازیم:

نام شیفت	نوع شیفت	مدت زمان شیفت	ضریب	مدت تعویض شیفت (تغییر و تحول)	مدت زمان نهایی شیفت
صبح	ایام غیر تعطیل	۶ ساعت	۱	۱ ساعت	۷ ساعت = $۱+۱+۶$
	ایام تعطیل	۶ ساعت	۱.۵	۱ ساعت	۱۰ ساعت = $۱+۱.۵+۶$
عصر	ایام غیر تعطیل	۶ ساعت	۱	۱ ساعت	۷ ساعت = $۱+۱+۶$
	ایام تعطیل	۶ ساعت	۱.۵	۱ ساعت	۱۰ ساعت = $۱+۱.۵+۶$
صبح و عصر	ایام غیر تعطیل	۱۲ ساعت	۱	۱ ساعت	۱۳ ساعت = $۱+۱+۱۲$
	ایام تعطیل	۱۲ ساعت	۱.۵	۱ ساعت	۱۹ ساعت = $۱+۱.۵+۱۲$
شب	کلیه ایام	۱۲ ساعت	۱.۵	۱ ساعت	۱۹ ساعت = $۱+۱.۵+۱۲$

تقلیل ساعت از سابقه کار				
بالای ۱۶	12-16	8-12	4-8	0-4
5	4	3	2	1

تقلیل ساعت از سختی کار بخش			
76-100	51-75	26-50	8-25
2	1.5	1	0.5



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

تقلیل نوبتکاری هم که یکساعت است فقط به افرادی که در سه شیفت (در گردش) تعلق میگیرد. بدیهی است افرادی که در طول ماه فقط در یک شیفت ثابت انجام وظیفه مینمایند در این قسمت امتیازی ندارند.

Sheet1:

- از ردیف ۱ تا ۱۰ افقی، تعداد شیفتهای تنظیم شده برای یک روز کاری در آن مشخص میشود ولیکن در صورتی که برنامه تنظیمی وارد شده باشد. این قسمت به شما کاربر عزیز کمک میکند که شما تعداد نیروی مورد نیاز برای هر شیفت را بدون شمارش دستی، لحاظ نموده و مدیر پرستاری هم آن را کنترل نماید.
- در ردیفهای ۱۱ تا ۱۴ ساعت موظف، روزهای تعطیل و غیر تعطیل، نام ماه و بیمارستان مشخص است و شما کاربر عزیز فقط دسترسی به S15 دارید که در آن نام بیمارستان خود را تایپ میکنید.
- هر کارمندی فقط در یکی از ستونهای A یا B قرار میگیرد. اگر مشمول قانون ارتقاء بهره وری باشد در ستون A عدد یک و ستون B صفر میشود و اگر موظفی طبق قانون کار متداول باشد ردیف A صفر و ستون B یک میشود.
- از ستون C تا H مشخصات عمومی هر کارمند در آن ذکر میشود. توجه شود که در ستون G سمتی که در حال حاضر مشغول بکار میباشد و ارتباطی به ستون موجود در حکم کارگزینی ندارد
- در ستون H نوع استخدام (شرکتی - کار دانشجویی - رسمی - پیمانی - تبصره ۳ - تبصره ۴ - مشمول لایحه) ثبت میشود.
- در ستون AO وضعیت خدمتی هر فرد مشخص میشود. چنانچه فردی ۳۰ یا ۳۱ روز ماه را مکلف باشد همان عدد را ثبت میکنیم ولی اگر افرادی نیمه وقت باشند این عدد ۱۵ یا ۱۶ نوشته میشود و چنانچه فردی از ابتدای ماه شروع بکار نماید. از تاریخ شروع بکار، روزها را محاسبه نموده و عدد مذکور را در این ستون قید می نماید.
- ستون Ap مربوط به افرادیست که قوانینی چون کاهش ساعت کار جانبازی یا خانواده جانباز و کاهش ساعت کار حق اشعه کارکنان رادیولوژی در آن قید میگردد.
- از ستون AR تا AV سابقه خدمت بر اساس سال و ماه و سه ستون آخر تقلیل ساعتها در آن قید میگردد.



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

0	0	7	7	7	7	8	8	8	8	19	19	19	13	13	14	14	20	20	20	13	13	20	13	7	7	7	7	7	7	قانون کار
0	0	7	7	7	7	10	8	8	10	28	25	25	19	13	20	14	29	29	26	19	13	20	19	10	7	10	7	10	7	ارتقاء بهره وری
O	G	S1	H1	S	H	D1	D	B	B1	E1N	EN1	EN	E1K1	EK	M1K1	MK	M1N	M1E1K1	MN	M1E1	ME	MEK	N	K1	K	E1	E	M1	M	

نکات کلی:

- فقط سلولهای سفید و صورتی برای شما قابل دسترسی میباشد.
- نوشتن کلیه اطلاعات خواسته شده ضروریست و نام خانوادگی در صورتی که قید نشود هیچ محاسبه ای انجام نخواهد شد.
- توجه داشته باشید که کلیه حروف ، بزرگ نوشته شود.
- در روزهای تعطیل کنار حرف مربوطه عدد یک گذاشته شود.
- شیفت شب تعطیل و غیر تعطیل فقط با حرف N مشخص میشود.
- شیفت K مربوط به بیمارستانهایست که جهت کم کردن هزینه ناشی از شیفت شب ، فقط در ساعت اوج کار نیرو میگذارند. (از ساعت ۱۹:۳۰ لغایت یک صبح)
- B و B1 شیفت انکالی همراه طبی برون شهری و D و D1 شیفت انکالی همراه طبی درون شهری میباشد که عدد یک نشانه شیفت در روز تعطیل میباشد.
- G به منزله غیبت و O بدون کارکرد (OFF) بغیر از OFF شب



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان
اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

:Sheet2

- اطلاعات وارد شده در sheet1 از ستون A تا H در این Sheet خودکار وارد شده .
- شما فقط دسترسی به سلولهای سفید رنگ دارید.
- در ستون H این sheet شما میتوانید میزان ساعت تشویقی که به کارمند می‌دهید قید نمایید.
- ستون I مربوط به مرخصی ساعتی مادران شیرده (در صورتی که نمیتوانند ترک شیفت نمایند) که به ازای هر شیفت روز یکساعت و شیفت شب دو ساعت ثبت میشود. در صورتی که کارمندی پس از پایان شیفت به دلیل حجم بالای کار ، ساعت اضافه تر از شیفت کار کرد داشته باشد انهم با تایید مسئول بخش و یا جلسات اجباری که خارج از شیفت و با تایید رییس خدمات پرستاری شرکت می‌کنند . قید شود.
- ستون M در صورتی که از اضافه کار ماه قبل مانده باشد در آن قید شود.
- ستون O و R میزان اضافه کاریست که بر اساس سیاستهای دفتر پرستاری به امور مالی رد میشود . در آن قید میگردد.
- در ستون T ملاحظات مربوطه نوشته میشود.



بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

اداره پرستاری

دستورالعمل شماره ۱- اداره پرستاری

Sheet3:

- این Sheet مربوط به امتیاز رضایتمندی مدیر است که فقط در صورتی که با سیاستهای بیمارستان همخوانی دارد استفاده شود.
- در این sheet هم فقط به سلولهای سفید و صورتی دسترسی جهت ویرایش دارید.
 - در ستونهای A تا E کلیه مشخصات خودکار وارد شده و قابل ویرایش در این Sheet نمیباشد.
 - ستون B در صورتی که رئیس خدمات پرستاری از سقف تعیین شده برای کارکنان بیشتر قرار است که به کارمندی امتیاز بدهد باید دلیلش قید گردد
 - ستون G مربوط به امتیاز نیست که مدیر میدهد و ستونهای H تا Q مربوط به مسئول واحد است.
 - ستون R مربوط به تعداد روز مرخصی استحقاقیست که به سیاست بیمارستان بستگی دارد.
 - ستون V وضعیت خدمتی فرد مشخص میشود که در صورتی که یکماه تمام کار نکند مثل نیمه وقت بجای عدد یک عدد نیم میگذاریم (۰.۵) به پیوست نمونه خط مشی محاسبه کارانه یک بیمارستان ضمیمه است در صورت تایید مدیران بیمارستان میتوانید از آن استظفه نمایید.

اداره پرستاری دانشکده علوم پزشکی آبادان