

دانشگاه علوم پزشکی تبریز- مدیریت پرستاری

شیوه برنامه نویسی - ویرایش تیرماه ۱۴۰۳

بیمارستان ها می توانند با برنامه ریزی منابع انسانی و استفاده بهینه از نیروی کار، زمان، هزینه، ضمن افزایش کارایی، مشکل برنامه ریزی را کاهش دهند. برنامه ریزی یعنی حرکتی هوشمندانه، منطقی و البته گام به گام در راه رسیدن به اهداف از پیش تعیین شده یا به عبارت دیگر تهیه الگو و نقشه دقیق برای رسیدن به هدف با توجه به امکانات و توانایی های خود در کوتاه ترین مدت.

با عنایت به اهمیت موضوع، مدیریت پرستاری دانشگاه با تشکیل کارگروه و برگزاری جلسات متعدد، موارد ذیل را در راستای یکسان سازی تنظیم برنامه های گروه پرستاری بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی تدوین نموده است و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۱. برنامه پرسنلی حتی المقدور به صورت پانزده روزه تنظیم شود. در ماه های سی و یک روزه نیمه اول پانزده روز و نیمه دوم شانزده روز در نظر گرفته شود. روزهای تعطیل در برنامه با رنگ مجزا مشخص شوند.

۲. برنامه موظفی به جای تعداد شیفت براساس ساعت محاسبه گردد.

۳. پرسنل باعنوان استف به هیچ عنوان در برنامه کاری در نظر گرفته نشود. در راستای سنجه های اعتبار بخشی و مبتنی بر عملکرد با ابلاغ مدیر/رئیس خدمات پرستاری، یکی از همکاران به عنوان جانشین سرپرستار در مواقع عدم حضور سرپرستار انجام وظیفه خواهند کرد.

۴. با در نظر گرفتن برنامه های پیشنهادی دریافتی از پرسنل و بر اساس فرمت ارسالی، برنامه توسط سرپرستاران بخشها به صورت تایپی نوشته شود، لازم است دفاتر پرستاری بر حسن اجرای دستورالعمل برنامه نویسی نظارت کافی داشته باشند. (بند اول مکاتبه شماره مورخه ۵/۱۰۸۸۳۸ تاریخ ۹۱/۱۲/۲۴)

۵. تعداد تعویض شیفت بدون لحاظ فرد متقاضی یا تعویض شونده حداکثر چهار شیفت در ماه در نظر گرفته شود. تعویض شیفت هایی که منجر به شیفت های بیش از دوازده ساعت باشد مورد قبول نخواهند بود. در صورت نیاز فرد متقاضی به تعداد تعویض بیشتر از ۴ مورد به دلیل اضطرار، بالحاظ در ارزیابی عملکرد موافقت گردد.

۶. به منظور قانونمند کردن برنامه بیش از سه روز off پشت سر هم در برنامه ممنوع است. (بند پنجم مکاتبه شماره ۵/۱۰۸۸۳۸ مورخه ۹۱/۱۲/۲۴)

۷. درخصوص تخصیص اضافه کاری :

"به استناد تبصره ۱ ماده ۸۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی، تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوطه بپردازند و در صورتیکه که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز موسسه مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوطه خواهد بود."

۸. با توجه به مفاد قانون ارتقا بهره وری نوشتن شیفت بیش از دوازده ساعت مجاز نیست (مکاتبه شماره ۵/۵۰۷۲۹ مورخه ۹۴/۴/۳۱) در صورتی که افراد بنا به دلایلی امکان رعایت این اصل را نداشته باشند با درخواست کتبی فرد، موضوع در تیم اجرایی بیمارستان طرح و تصمیم گیری خواهد شد. به دنبال شبکاری تا بیست و چهار ساعت شیفت دیگری منظور نشود (مگر بادرخواست خود فرد دو بافاصله حداقل یک شیفت کامل).

۹. تعداد شیفت شب با لحاظ سابقه به شرح زیر پیشنهاد می شود :

سابقه	حداقل تعداد شیفت در هر ماه	حداکثر تعداد شیفت در هر ماه
-------	-------------------------------	--------------------------------

۱۰	۸	صفر تا پنج سال تمام
۸	۶	شش سال تا پایان ده سال تمام
۶	۴	یازده سال تا پایان چهارده سال تمام
۴	۳	پانزده سال تا پایان بیست سال تمام
۳	۲	بیست و یک سال تا بیست و پنج سال تمام
۲	۱	بالای بیست و پنج سال تمام

*در صورت تمایل کادر به قبول شیفت شب بیشتر از حداکثر پیشنهادی جدول فوق، با تأیید سرپرستار و مدیریت پرستاری بیمارستان قابل تغییر می باشد.

* ضروریست ضمن رعایت شیوه نامه برنامه نویسی در صورت تعداد بالای افراد باسابقه در یک بخش، افزایش تعداد شیفت شب براساس نیاز بخش و بارعایت عدالت لحاظ گردد.

* ضروریست ضمن رعایت شیوه نامه برنامه نویسی در صورت تعداد بالای افراد کم سابقه در یک بخش، کاهش تعداد شیفت شب براساس نیاز بخش و بارعایت عدالت لحاظ گردد.

۱۰. اجرای دستورالعمل تحویل نوبت کاری در پرستاری به شماره ۱۳۹/د/۲۰۹۹ تاریخ ۹۶/۱۰/۹ مورد تاکید می باشد.

۱۱. در تنظیم برنامه علامت ها به صورت ذیل استفاده شود :

M	Morning	صبح کار
E	Evening	عصر کار
N	Night	شبکار
Off	Off	تعطیل
AB	Absence	غیبت یا عدم حضور غیر موجه (در صورت عدم حضور فرد روی شیفت وی علامت ضربدر زده شود به طوری که شیفت مشخص بوده و از لاک استفاده نشود. سپس دلیل نیامدن با یکی از علایم مشخص شود)
R	Relief	حضور در صورت نیاز در محل کار
A	Available	در اختیار دفتر پرستاری
On	On call	انکال
*		مسئول نوبت کاری (در همه شیفت ها باید مسئول نوبت کاری با ستاره مشخص شود).
ED	Education	آموزش داخل بخش یا بیمارستان
PL	Paid leave	مرخصی استحقاقی (مثال: PL1, PL2,...)
SL	Sick leave	مرخصی استعلاجی و زایمان (مثال: SL1, SL2,...)
N/2		شب نیمه
ML	Maternity leave	مرخصی زایمان (مثال: ML1, ML2,...)
T	Triage	تریاز (در صورت استفاده خدمتی از پرستاران بخش اورژانس و یا سایر بخشها در واحد تریاز کلمه اختصاری فوق استفاده شود). (مثال: E(t) شیفت عصر تریاز, M(t) شیفت صبح تریاز)

- اسامی افرادی که مرخصی / استعلاجی بلند مدت دارند (مرخصی زایمان، مرخصی استحقاقی یا ماموریت آموزشی و...) در صفحه جداگانه ای درج شود.
- برنامه تیم احیا قلبی ریوی بیمارستان در برگه جداگانه نوشته شده و به بخش ها ابلاغ شود.
- برنامه اورژانس و تریاژ در برگ جداگانه نوشته شود. (برنامه احیاء اورژانس و بخش های ویژه مستقل از سایر بخش های بستری باشد).
- ۱۲. تقسیم کار در بخشها به صورت موردی (**case method**) بر اساس تعداد بیماران بخش و سطح مراقبت مورد نیاز آنها توسط سرپرستار/مسئول نوبت کاری در نظر گرفته شود و در این رابطه از قرعه کشی جهت تقسیم بیماران خودداری شود و مسئول نوبت کاری تا سی درصد بیمار کمتری داشته باشند. (مکاتبه شماره ۱۳۹/د/۲۱۵۱ مورخه ۹۵/۱۲/۹)
- ۱۳. بخشنامه هایی که به موجب قانون به پرسنل داده شده است مثل احتساب ساعات موظفی کارکنان (مکاتبه شماره ۵/۵۰۷۲۹ مورخه ۹۶/۴/۳۱) ، شیفت شب مادران شاغل دارای فرزند شیر خوار (مکاتبه شماره ۱۳۹/د/۷۳۷ مورخه ۹۶/۵/۶) قانون بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت ، قانون کاهش ساعات کاری بانوان شاغل دارای شرایط خاص (مکاتبه شماره ۴۵۸۱۸ مورخه ۹۵/۶/۲۸) و (مکاتبه شماره ۵/۸۶۶۳۴ مورخه ۹۵/۸/۹) عدم حضور خانم های گروه پرستاری دارای فرزند زیر دو سال در شیفت های شب بیمارستان (مکاتبه شماره ۱۳۹/د/۳۳۷ مورخه ۹۶/۳/۳) راهکار های کوتاه مدت رفع کمبود کادر پرستاری (مکاتبه شماره ۱۳۹/د/۵۷۹ مورخه ۹۴/۸/۱۳) و.... با این دستورالعمل مغایرتی ندارند.
- ۱۴. مقتضی است مدیر خدمات پرستاری تمهیداتی را در نظر گیرد که توزیع کارکنان از نظر رتبه بندی کیفی و رابطه استخدامی در بخشها متعادل باشد و سرپرستار نیز ضروریست تمهیداتی را در نظر گیرد که توزیع کارکنان در شیفت های صبح، عصر و شب از نظر رتبه بندی کیفی و رابطه استخدامی متعادل باشد.
- رتبه بندی کیفی برای تمام پرسنل، سرپرستاران و سوپروایزرین منظور گردد.
- توجه گردد افراد با سابقه بالا در یک بخش و افراد با سابقه پایین در بخش دیگر تجمع نگرند.
- ۱۵. نیروهای خروجی توسط سرپرستار به صورت فصلی (ماه آخر فصل) برای فصل بعدی استخراج و جهت ثبت اعلام نیاز در سامانه رشد به مدیر خدمات پرستاری اعلام گردد.

برنامه افرادی که در بخش های دیگر به کار گرفته می شوند کلا در بخش/واحد اصلی(مبدأ) نوشته شود و بخش دوم با علائم تعریف شده مشخص گردد. بخش دوم نیز فقط شیفتهایی که در آن بخش/واحد خواهد بود را در برنامه خود ثبت نماید.

به عنوان مثال: پرستار بخش اورژانس که چندین شیفت نیز در واحد تریاژ دارد به صورت زیر نگارش گردد.

برنامه واحد تحت نظر اورژانس

ردیف	نام خانوادگی نام	سمت	نوع استخدام	سابقه خدمت (سال)	رتبه بندی کیفی	پنج شنبه	جمعه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	مجموع ساعت خدمت (با احتساب بهره وری)	مجموع ساعت اضافه کاری (با احتساب بهره وری)	تعداد شیفت M	تعداد شیفت E	تعداد شیفت N	تعداد شیفت M یا E یا تعطیل
۱	خانم/ آقای اکبری	پرستار				M	M	E	M(t)	M	M	M(t)						

راهنما: حرف واحد تریاژی باشد.

برنامه واحد تریاژ

ردیف	نام خانوادگی نام	سمت	نوع استخدام	سابقه خدمت (سال)	رتبه بندی کیفی	پنج شنبه	جمعه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	مجموع ساعت خدمت (با احتساب بهره وری)	مجموع ساعت اضافه کاری (با احتساب بهره وری)	تعداد شیفت M	تعداد شیفت E	تعداد شیفت N	تعداد شیفت M یا E یا تعطیل
۱	خانم/ آقای اکبری	پرستار							M			M						

۱۷. فرم درخواست تعویض شیفت کاری

برگ تعویض شیفت			
بخش:			
نام و نام خانوادگی متقاضی:	نام و نام خانوادگی جایگزین:	امضای متقاضی:	امضای جایگزین:
تاریخ و شیفت متقاضی:	تاریخ و شیفت جایگزین:	امضای جایگزین:	امضای جایگزین:
موافقت سرپرستار:		موافقت سوپر وایزر	

