



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت پرستاری

دستور العمل
نحوه آنکالی کادر پرستاری
در بیمارستان‌ها

آذرماه ۱۴۰۰

به استناد تبصره ۱ ماده ۸۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی که اشعار می دارد؛ موسسه در راستای فراهم نمودن تسهیلات لازم برای برخورداری همگان از خدمات درمانی در حدود امکانات، به منظور دسترسی عادلانه و به موقع مردم به خدمات نظام سلامت، می تواند از حضور کارکنان در خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل که به خدمات آنها در محل کار یا خارج از محل کار نیاز است؛ استفاده نماید. دستورالعمل «نحوه آنکالی کادر پرستاری در بیمارستان‌ها» به منظور ارائه مراقبت های با کیفیت در طول شبانه روز، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ماده ۱. اهداف

- ارائه به موقع خدمات و مراقبت‌ها
- افزایش کارایی و بهره‌وری خدمات و مراقبت‌ها
- افزایش رضایت‌مندی گیرندگان خدمات و مراقبت‌ها
- بهبود ایمنی خدمات و مراقبت‌ها
- مدیریت بهینه منابع سلامت
- ایجاد هماهنگی در نحوه جبران خدمات ارائه دهندگان مراقبت

ماده ۲. تعاریف

- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- دانشگاه: دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- بیمارستان: یک مؤسسه پزشکی است که با استفاده از امکانات تشخیصی، درمانی، بهداشتی، آموزشی و پژوهشی به منظور درمان و بهبود بیماران سرپایی و بستری به صورت شبانه‌روزی ارائه خدمت می‌نماید.
- برنامه آنکالی کادر پرستاری: برنامه ای است به منظور پاسخگویی شبانه روزی بیمارستان جهت تضمین دریافت مستمر خدمات و مراقبت‌های کادر پرستاری در هر ساعت از شبانه روز و در همه نقاط مختلف کشور، که دانشگاه / دانشکده مکلف است با رعایت تشریفات مقرر در این دستورالعمل نسبت به اجرای آن اقدام نماید.
- کادر پرستاری: منظور از کادر پرستاری در این دستورالعمل کاردان یا کارشناس (پرستاری (با کلیه گرایش‌ها)، هوشبری، اتاق عمل و تکنسین فوریتهای پزشکی (شاغل در بیمارستان)) و بهیار می باشد.
- کادر پرستاری آنکال: فردی است که خارج از شیفت موظفی خود، طبق برنامه از قبل تعیین شده (شیفت آنکالی)، جهت انجام وظایف محوله از سوی مافوق و بخش مربوطه، قابل دسترسی و فراخوان به بیمارستان است.

ماده ۳. شمول دستورالعمل

۳.۱. بخش های مشمول دستورالعمل آنکالی کادر پرستاری، حسب شرایط و بار مراجعه و دفعات فراخوان پرسنل آنکال شامل بخش‌هایی است که آماده ارائه خدمت هستند یا در برخی از زمان ها به جهت افزایش بار مراجعه بیماران نیاز به نیروهای بیشتر جهت ارائه خدمت دارند.

۳.۲. بخش‌های مشمول در بیمارستان‌های تابعه وزارت، به پیشنهاد مدیر خدمات پرستاری (مترون) و تائید ریاست بیمارستان اعلام و مراتب جهت تصمیم‌گیری نهایی به هیئت رئیسه دانشگاه ارسال می‌گردد و در بیمارستان‌های غیر تابعه وزارت به پیشنهاد مدیر خدمات پرستاری (مترون) و تائید هیأت مدیره بیمارستان می‌باشد.

ماده ۴. الزامات برنامه آنکالی

- ۴.۱. کلیه افراد مشمول می‌بایست برابر برنامه اعلام شده از سوی مدیر خدمات پرستاری (مترون) بیمارستان، نسبت به پوشش فعال آنکالی و حضور به موقع اقدام نمایند و مسئولیت عدم حضور را به عهده خواهند داشت.
- ۴.۲. در بخش‌های مشمول، حسب نیاز، دستور فراخوان کادر پرستاری آنکال توسط سوپروایزر صادر می‌گردد.
- ۴.۳. زمان تماس با کادر پرستاری آنکال، باید به‌طور دقیق توسط سوپروایزر ثبت گردد.
- ۴.۴. در مواردی که زمان‌های اعلام شده توسط فرد آنکال رعایت نگردد، سوپروایزر باید مراتب را به سرپرستار بخش مربوطه و مدیر خدمات پرستاری (مترون) اطلاع دهد تا خللی در روند ارائه خدمات به بیمار صورت نپذیرد.
- ۴.۵. سرپرستاران هر بخش لازم است برنامه مدون ماهانه حضور کادر پرستاری را برای ساعات آنکالی و موظفی تنظیم نمایند؛ به نحوی که برای تمامی ساعات، حضور افراد از قبل تعیین شده باشد.
- ۴.۶. اولویت تکمیل برنامه آنکالی هر بخش، استفاده از نیروهای شاغل در همان بخش می‌باشد و در صورت عدم امکان استفاده از کادر پرستاری بخش، برای پوشش برنامه آنکالی، می‌توان از کادر پرستاری سایر بخش‌ها، با اطلاع و موافقت سرپرستار بخش مربوطه استفاده نمود.
- ۴.۷. کلیه جابجایی‌ها در برنامه می‌بایست از قبل به دفتر پرستاری اطلاع‌رسانی و توسط دفتر پرستاری تائید شود.
- ۴.۸. در ابتدای هر ماه یک نسخه از برنامه آنکالی به مدیر خدمات پرستاری (مترون) بیمارستان مرکز ارسال شود.
- ۴.۹. شیفت‌های آنکالی باید بصورت روزهای غیرمتوالی باشد.
- ۴.۱۰. یک فرد همزمان با برنامه موظفی نمی‌تواند در برنامه آنکالی نیز حضور داشته باشد.
- ۴.۱۱. یک فرد به صورت همزمان نمی‌تواند در دو بیمارستان یا دو بخش آنکال باشد.
- ۴.۱۲. فرد آنکال در زمان آنکالی نمی‌تواند در بیمارستان دیگری (اعم از دولتی، عمومی غیر دولتی، خصوصی یا خیریه) حضور و ارائه خدمت داشته باشد.
- ۴.۱۳. کادر پرستاری آنکال می‌بایست از زمان فراخوان، در حداقل زمان ممکن در بیمارستان، حاضر شود و موقعیت جغرافیایی و یا زمانی نمی‌تواند توجیه‌کننده تأخیر فرد آنکال باشد.
- تبصره: حداقل زمان مورد نیاز برای حضور کادر پرستاری آنکال در هر بیمارستان بر حسب موقعیت جغرافیایی، توسط کمیته بیمارستانی تعیین و به دانشگاه و کلیه کارکنان مشمول اطلاع‌رسانی می‌گردد.
- ۴.۱۴. نظارت بر ورود و خروج و حضور مستمر پرستاران آنکال بر اساس اطلاعات تایمکس ضروری می‌باشد. این نظارت در سطح بیمارستان به عهده مدیر خدمات پرستاری (مترون) بیمارستان است.

ماده ۵. تعهدات پوشش آنکالی

۵.۱. تعداد شیفت‌های آنکالی تابعی از تعداد پرسنل کادر پرستاری و موقعیت بیمارستان می‌باشد.

- ۵.۲. حداکثر تعداد آنکالی برای کادر پرستاری در طول ماه برابر با ۵ شیفت شب یا ۱۰ شیفت صبح و عصر غیر متوالی می‌باشد.
- ۵.۳. ساعات آنکالی در قالب اضافه کار بر اساس بندهای ذیل، قابل محاسبه و پرداخت است.
- ۵.۴. چنانچه فردی در ساعات آنکالی فراخوان و جهت ارائه خدمت حاضر گردد؛ کل زمان حضور فرد در بیمارستان، بر اساس برنامه حضور و غیاب و تایمکس بیمارستان، به عنوان ساعت حضور موظفی و بر اساس قانون ارتقاء بهره‌وری قابل محاسبه می‌باشد.
- ۵.۵. در صورت عدم فراخوان کادر پرستاری در طول مدت آنکالی، هر سه ساعت آنکالی، معادل یک ساعت کارکرد محاسبه می‌گردد.

مثال: چنانچه پرستاری سه شب در طول یک ماه آنکال باشد، معادل ۱۲ ساعت حضور موظف می‌باشد.

- ساعات آنکالی قابل محاسبه بعنوان موظفی $12 = \frac{36}{3}$ مجموع کل ساعات آنکالی $36 = (12 \text{ ساعت} \times 3 \text{ شیفت شب})$
- ۵.۶. سقف ساعات قابل محاسبه آنکالی (خارج از ساعات فراخوان شده در بیمارستان)، بعنوان ساعت موظفی، ۲۰ ساعت می‌باشد و این ساعات مشمول ضرایب قانون ارتقاء بهره‌وری و ... نمی‌شود.
- تبصره: مجموع سقف اضافه کاری کادر پرستاری نمی‌تواند از سقف اعلام شده در قانون ارتقاء بهره‌وری بیشتر شود.

ماده ۶. نحوه انتخاب کادر پرستاری داوطلب آنکالی

انتخاب کادر پرستاری متقاضی حضور در برنامه آنکالی بر اساس جدول و شاخص‌های ذیل با ارزیابی سالیانه می‌باشد و افرادی که بالاترین رتبه در بیمارستان را کسب نمایند مشمول بهره‌مندی از مزایای برنامه آنکالی می‌باشند.

جدول ۱: ارزیابی عملکرد کادر پرستاری داوطلب آنکالی

رتبه	معیار	مبنای گزارش	امتیاز
۱	رضایت از عملکرد فرد آنکال	رئیس بیمارستان	۱۵
۲	رضایت از عملکرد فرد آنکال	مدیر خدمات پرستاری (مترون)	۲۰
۳	رضایت از عملکرد فرد آنکال	سوپروایزر بالینی	۳۰
۴	رضایت از عملکرد فرد آنکال	سرپرستار *	۳۵
جمع کل			۱۰۰

* چنانچه سرپرستار بخش، متقاضی برنامه آنکالی باشد؛ امتیاز سرپرستار بطور مساوی به سرجمع امتیازات سوپروایزر بالینی و مدیر خدمات پرستاری (مترون) اضافه می‌گردد.

۶.۱. معیارهای زیر از مهمترین شاخص‌ها در تعیین میزان رضایت از عملکرد پرسنل آنکال می‌باشد:

- ۶.۱.۱. پاسخگویی به اولین تماس مرکز
- ۶.۱.۲. حضور به موقع بر حسب زمان فراخوان شده و ثبت در سیستم تایمکس بیمارستان
- ۶.۱.۳. مشارکت در برنامه شیفت‌های موظفی و آنکالی
- ۶.۱.۴. عملکرد مبتنی بر اصول حرفه‌ای



- ۶.۱.۵. همکاری در اعزام یا انتقال بیماران
۶.۱.۶. ارائه خدمات با کیفیت مرتبط با بخش مربوطه
۶.۱.۷. عدم وجود شکایت موجه بیماران در خصوص نحوه ارائه خدمات فرد آنکال
- ۶.۲. استفاده از کادر پرستاری در برنامه آنکالی در صورتی امکانپذیر می باشد که امتیاز ارزیابی عملکرد پرستار آنکال بیش از ۸۰ درصد باشد.
- ۶.۳. چک لیست ارزیابی عملکرد کادر پرستاری آنکال به تفکیک بیمارستان می بایست توسط مدیر پرستاری دانشگاه/ هیأت مدیره بیمارستان تنظیم و انتخاب افراد براساس کارنامه عملکرد فرد صورت گیرد. مؤلفه‌های تأثیرگذار در کارنامه عملکرد پرسنل آنکال براساس شرایط هر بیمارستان می تواند اضافه گردد.

ماده ۷. نحوه پرداخت

حق الزحمه آنکالی در پایان ماه بر اساس محاسبات ذکر شده در ماده ۵، در قالب اضافه کار پرداخت می گردد.

ماده ۸. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل

- ۸.۱. مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل در سطح دانشگاه بر عهده مدیر پرستاری دانشگاه می باشد.
تبصره: مدیر پرستاری دانشگاه موظف است استانداردهای اجرایی و نظارتی این دستورالعمل را رعایت نماید و بر نحوه عملکرد و امتیاز ارزشیابی کادر پرستاری آنکال نظارت مستمر داشته باشد.
- ۸.۲. مسئولیت اجرای این دستورالعمل در بیمارستان بر عهده مدیر خدمات پرستاری (مترون) می باشد.
- ۸.۳. مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل در سطح بیمارستان بر عهده مدیر خدمات پرستاری (مترون) مرکز می باشد.
- ۸.۴. قبل از شروع به کار کادر پرستاری در برنامه آنکالی، لازم است سرپرستار بخش، کتباً این دستورالعمل را به کلیه پرسنل ابلاغ نماید.

ماده ۹. برخورد با تخلف

در صورتی که کادر پرستاری آنکال در نوبت کاری خود، بدون هماهنگی قبلی و تعیین جانشین مناسب، در مرکز حضور پیدا نکند؛ در نوبت اول، اخطار شفاهی و در صورت تکرار بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان رفتار خواهد شد.

این دستورالعمل در ۹ ماده و ۲۹ بند در تاریخ ابلاغ می گردد.

