



شماره : ۸۳۸۳/۲/۲
تاریخ : ۱۴۰۲/۰۴/۱۱
ساعت : ۱۴:۲۹
پیوست : دارای

لئنگلی

معاون توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رئیس دانشگاه

روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

در راستای اجرای بند ۵ مصوبه نهمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۵/۳۱، به پیوست

دستورالعمل تأمین و تهیه لباس کار کارکنان منضم به جدول لباس کار مشاغل تعیین شده به استناد ماده ۸۶ آئین نامه اداری، استخدامی کارکنان همراه با لیست قیمت لباس کار کارکنان در سال ۱۴۰۲ ارسال

می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید به منظور ایجاد شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار جهت کارمندان و با رعایت کلیه نکات مندرج در دستورالعمل پیشگفت، نسبت به تأمین، تهیه و تحويل لباس کار کارکنان مشمول در سال ۱۴۰۲ اقدام لازم بعمل آورند.

لازم به ذکر است در صورت اجرا و برگزاری فرآیند مناقصه، با اداره امور قراردادهای مدیریت امور پشتیبانی و تأمین تجهیزات پزشکی، هماهنگی لازم بعمل آید.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

مشاور اجرایی محترم معاون توسعه مدیریت و منابع جناب آقای دکتر گنجی: جهت آگاهی مدیر محترم منابع انسانی دانشگاه جناب آقای هاشمی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم مدیر محترم مدیریت امور مالی جناب آقای خالوی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری جناب آقای دکتر صفدریان: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد جناب آقای سرایانی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم مدیر محترم امور پشتیبانی و تأمین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم



معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل تامین و تهیه لباس کارکارکنان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

خردادماه ۱۴۰۲

تدوین کنندگان:

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی

مدیریت امور مالی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

مدیریت امور پژوهشی و تامین تجهیزات پژوهشی

موضوع صیانت از منابع انسانی همواره به عنوان مسئولیت‌های انکارناپذیر نظام اسلامی در دستگاه‌های دولتی و... مورد توجه بوده و در قوانین به آن اشاره گردیده است. صیانت از منابع انسانی گستره فراوانی دارد، از جمله تأمین آسایش، حفظ سلامت و توجه به رفاه کارکنان در زمرة آن قراردارد که این نگرش بیانگر حفظ کرامت کارکنان در دستگاه‌های دولتی می‌باشد. تأکیدات به عمل آمده در قوانین جاری کشور از جمله (قانون استخدام کشوری- قانون مدیریت خدمات کشوری) در ابعاد نیروی انسانی، خود بیانگر توجه خاص به موضوع فوق می‌باشد. در ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری و همچنین ماده ۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلف گردیده اند نسبت به تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای مستخدمین دولت اقدامات لازم را به عمل آورند. این رویکرد یکی از ابزارهای مهم در ایجاد تحول و بقای هر سازمان و دستیابی به اهداف و رسالت‌های تعریف شده می‌باشد و افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت ارائه خدمات در دستگاه‌ها را به دنبال خواهد داشت.

در همین راستا ماده ۸۶ آیین‌نامه اداری، استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه را موظف نموده که شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تامین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیات رئیسه دانشگاه تهیه نماید. لذا این دستورالعمل در جهت اجرای تکالیف قانونی، برقراری عدالت اجتماعی و افزایش رضایت‌مندی کارکنان تنظیم گردیده است.

مستندات قانونی:

- در اجرای ماده ۸۶ آینه نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاهها، دستورالعمل تأمین و تهیه لباس کار کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان به شرح ذیل تدوین می‌گردد:

ماده ۱: تعاریف

- **شغل شغل عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیت‌های مستمر و مشخصی که به عنوان کار واحد شناخته شده باشد**

- **روشته شغلی:** مجموعه‌ای از یک یا چند پست سازمانی که به لحاظ نوع کار مشابه، ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلفی است

- **لباس:** پراهن، لباس کار، کلاه، کفش، دستکش، جوراب، عینک ایمنی، مقنعه، روپوش، شلوارو...

- **اعضای کمیته تأمین و تهیه لباس کار دانشگاه:**

- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه(رئیس کمیته)

- مدیر امور پشتیبانی و تأمین تجهیزات پزشکی (دبیر کمیته)

- مدیر منابع انسانی یا نماینده تمام اختیار وی (عضو کمیته)

- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا نماینده تمام اختیار وی (عضو کمیته)

- مدیر امور مالی یا نماینده تمام اختیار وی (عضو کمیته)

- مدیر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه یا نماینده تمام اختیار وی (عضو کمیته)

- هر یک از معاونین ستادی یا نماینده تمام اختیار وی حسب مورد (عضو کمیته)

- **اعضای کمیته لباس کار کنان واحد:**

- مدیر واحد(رئیس کمیته)

- رئیس امور اداری / رئیس اداره امور عمومی / رئیس اداره نظارت بر خدمات پشتیبانی /

کارشناس مسؤول نظارت بر خدمات پشتیبانی (دبیر کمیته)

- مدیر پرستاری (عضو کمیته)

- رئیس اداره منابع انسانی / مسؤول کارگرینی (عضو کمیته)

- مسؤول امور مالی (عضو کمیته)

- مسؤول واحد حراست (عضو کمیته)

- سایر مسؤولین ذیربیط حسب مورد (عضو کمیته)

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه موظف است لیست مشاغل مشمول لباس و تجهیزات اینمنی و نوع لباس مربوط به هر شغل را با توجه به وظایف آنان طی هماهنگی با معاونت های ستادی/مدیریت تخصصی مربوطه تنظیم و ابلاغ نماید.

تبصره ۱: تصمیم گیری در خصوص برآورد هزینه و نوع البسه به عهده کمیته تامین و تهیه لباس کار دانشگاه خواهد بود.

ماده ۳- کلیه کارکنان شاغل مشمول ماده ۲ با هر نوع حالت استخدامی در دولت ، مستلزم داشتن لباس مخصوص می باشند.

تبصره ۱: واحدهای تابعه دانشگاه موظفند در واگذاری امور و عقد قرارداد با بخش خصوصی ، به نحوی برنامه ریزی نمایند که پیش بینی های لازم برای تهیه لباس و وسایل استحفاظی و اینمنی فردی توسط پیمانکار در نظر گرفته شده باشد.

تبصره ۲- شرکت های طرف قرارداد (بخش خصوصی) موظفند البسه و تجهیزات اینمنی مورد نیاز نیروهای تحت پوشش شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه را براساس شرایط مندرج در قرارداد و ضوابط این دستورالعمل تهیه نمایند .

ماده ۴- لباس کار به کارکنانی تعلق می گیرد که اشتغال به وظایفی دارند که مستلزم داشتن لباس مخصوص است.

تبصره ۱: عنوان پست سازمانی و شغل مندرج در حکم یا قرارداد ملاک برخورداری از لباس نخواهد بود.

تبصره ۲: ملاک برخورداری از لباس کار مخصوص برای افراد چند پیشه، آن شغلی است که بیشترین ساعت موظفی را در آن شغل دارند.

ماده ۵- فرآیند تامین (خرید) لباس کار جهت پرسنل مشمول ، ضمن رعایت مفاد این دستورالعمل صرفاً یک بار در سال (مرداد ماه) قابل اجرا می باشد.

ماده ۶- فرآیند تحویل و توزیع لباس کار به پرسنل مشمول ، ضمن رعایت مفاد این دستورالعمل در دو بازه زمانی ابتدای ماههای مهر و اسفند قابل اجرا می باشد.

تبصره ۱: کارکنان مشمول لباس که در یک دوره شش ماهه به دلیل (مرخصی استحقاقی/استعلامی/زایمان/بدون حقوق، ماموریت آموزشی، انفال و غیبت و) حداقل به مدت ۳ ماه اشتغال داشته باشند، مشمول دریافت لباس آن دوره خواهد بود.

تذکرہ: کارکنانی که به دلایلی از جمله (بازنشستگی، استعفاء، اخراج، پایان طرح و) در زمان تحویل لباس با دانشگاه یا محل خدمت تسویه حساب نموده اند مشمول دریافت لباس نخواهند بود.

تبصره ۲: تحویل لباس به کارکنانی که به صورت نیمه وقت خدمت می نمایند صرفاً در یک دوره شش ماهه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۳: اجرای ماده ۵ با تأیید کمیته البسه واحد در قالب صورت جلسه تنظیمی توسط اعضای کمیته البسه واحد قابلیت اجرا خواهد داشت.

تبصره ۴: نظارت بر حسن انجام کار تأمین و توزیع لباس کار کارکنان (زمانبندی، کیفیت، سایز و) بر عهده مدیر/رئیس واحد خواهد بود.

ماده ۷ - وظایف کمیته تأمین و تهیه لباس کار دانشگاه:

- بررسی و تصمیم گیری نسبت به تعیین هزینه، نوع و مبلغ ریالی لباس بر اساس شرایط آب و هوایی و اقلیمی هر منطقه جغرافیایی و چگونگی اجرای آن

- بررسی پیشنهادات واحدهای تابعه در خصوص البسه و تجهیزات ایمنی کار

- بررسی و پیشنهاد طرح و رنگ لباس بر اساس دستورالعمل های ابلاغی

- سیاستگزاری جهت پرداخت هزینه لباس کار یا تهیه آن حسب مورد

- سیاستگزاری در خصوص نحوه تامین و تحویل لباس کار کارکنان

- به روزرسانی و بازنگری در لیست مشاغل ، نوع و تعداد اقلام لباس کار مشاغل مشمول و مبلغ هر قلم لباس کار

ماده ۸- شیوه اجرا

- ۱- مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی موظف است تا پایان خرداد هر سال ، با در نظر گرفتن نرخ تورم سالانه، پیشنهاد قیمت انواع لباس کار مورد نیاز پرسنل دانشگاه را به کمیته تامین و تهیه لباس کار به جهت بررسی و اتخاذ تصمیم ارایه نموده و پس از تایید کمیته مذبور، مراتب با تائید معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به واحدهای تابعه ابلاغ نماید.
- ۲- لیست مغایرت مشمولین لباس کارتوسط واحد کارگزینی / اداره منابع انسانی واحد تنظیم و جهت طرح در کمیته لباس کار کارکنان به دبیر کمیته واحد ، تحويل می گردد.
- ۳- برآورد هزینه توسط امور مالی واحد طبق صورتجلسه کمیته مربوطه، انجام و پس از تأمین اعتبار به دبیر کمیته تحويل می گردد.
- ۴- دبیر کمیته لباس کار واحد با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، نسبت به انجام فرآیند مناقصه / استعلام (خرید) لباس کار مورد نیاز ، طبق صورتجلسه کمیته مذکور، اقدام می نماید.
- ۵- مسئولین مالی واحدهای تابعه موظفند پس از اخذ لیست مشمولین لباس، اسناد هزینه تامین لباس را در سیستم نظام نوین مالی شناسایی و پس از تأمین اعتبار، نسبت به پرداخت اسناد هزینه اقدام نمایند.
- ۶- واحدهای تابعه می توانند در صورت داشتن پیشنهادات اصلاحی در خصوص جداول اقلام لباس کار، مراتب را به صورت فصلی به مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی اعلام نمایند.

- ## **ماده ۹- هرگونه تغییر در مفاد این دستور العمل پس از تایید کمیته تامین و تهیه لباس کار کارکنان دانشگاه وبا ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه قابلیت اجرایی خواهد داشت.**
- این دستورالعمل در ۹ ماده تنظیم و از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ قابلیت اجرایی خواهد داشت.

جدول لباس کار مشاغل تعیین شده به استناد دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارگنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان(شش ماهه)	البسه خانم ها(شش ماهه)
۱	نگهدار (بادی گارد - انتظامات)- مسؤول انتظامات	<ul style="list-style-type: none"> - پیراهن مردانه به رنگ سفید از جنس تبرون تولید داخل پاگون دار دکمه ای آستین بلند دو جیب ۲ عدد - مانتو شلوار سورمه ای یک دست مقنعه دو عدد - کاپشن پاگون دار یک سال در میان یک عدد - شلوار اداری سورمه ای جنس پارچه ایرانی دو عدد - کمربند چرمی مشکی سالیانه یک عدد - کفش مشکی مناسب بدون بند یک جفت - کلاه کاموایی مشکی سالیانه یک عدد - دستکش کاموایی سالیانه یک جفت 	<ul style="list-style-type: none"> - پیراهن مردانه به رنگ سفید از جنس تبرون تولید داخل پاگون دار دکمه ای آستین بلند دو جیب ۲ عدد - مانتو شلوار سورمه ای یک دست مقنعه دو عدد - کاپشن پاگون دار یک سال در میان یک عدد - شلوار اداری سورمه ای جنس پارچه ایرانی دو عدد - کمربند چرمی مشکی سالیانه یک عدد - کفش مشکی مناسب بدون بند یک جفت - کلاه کاموایی مشکی سالیانه یک عدد - دستکش کاموایی سالیانه یک جفت
		توضیح: اقلام مصرفی شامل : درجه (آرم دانشگاه) ، آرم بازو (لوگوی موزک حراست)، نشان (منصوب روی جیب پیراهن)، اتیکت و پانچو توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر خوبایط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد	
۲	الف) خدمه-نظامی- خدمتگزار - تمیزکار- متصدی خدمات عمومی (خدمه) بیماربر- متصدی املا زباله- خدمتگزار لانه حیوانات- اوله سور آزمایشگاه	<ul style="list-style-type: none"> - لباس کار دو تکه ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت 	<ul style="list-style-type: none"> - روپوش و شلوار ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت - مقنعه دو عدد
	ب) آبدارچی	لباس کار دو تکه(پیراهن و شلوار) ۲ دست -کفش مناسب ۱ جفت	روپوش شلوار ۲ دست -کفش مناسب ۱ جفت
	ج) متصدی لندری	لباس کار دو تکه ۲ دست -کفش مناسب ۱ جفت	روپوش و شلوار ۲ دست -کفش مناسب ۱ جفت
	ه) متصدی آسانسور	لباس کار دو تکه(پیراهن و شلوار) ۲ دست -کفش مناسب ۱ جفت	لباس کار دو تکه ۲ دست -کفش مناسب ۱ جفت
	و) سرایدار خدمتگزار- سرایدار نگهدار- سرایدار	لباس کار دو تکه ۲ دست -کفش مناسب ۱ جفت - دستکش کاموایی سالیانه یک عدد - اورکت یا کاپشن سالیانه یک عدد	سرایدار خدمتگزار- سرایدار نگهدار- سرایدار
		توضیح: اقلام مصرفی شامل : دستکش کار، چکمه پلاستیکی، عینک کار، کلاه ایمنی و شیلد توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و توزیع و سایر اقلام فوق برابر خوبایط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.	توضیح: اقلام مصرفی شامل : دستکش کار، چکمه پلاستیکی، عینک کار، کلاه ایمنی و شیلد توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و توزیع و سایر اقلام فوق برابر خوبایط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.
۳	رانده	<ul style="list-style-type: none"> - کفش مناسب یک جفت - پیراهن دو عدد - شلوار اداری یک عدد - کاپشن سالیانه یک عدد 	
		راندگان حوزه ریاست و معاونین دانشگاه در صورت تشخیص، مشمول کت شلوار یک دست ، کفش مناسب یک جفت و پیراهن دو عدد (در شش ماه) می باشند که توسط واحد خریداری و در اختیار آنان قرار می گیرد.	راندگان حوزه ریاست و معاونین دانشگاه در صورت تشخیص، مشمول کت شلوار یک دست ، کفش مناسب یک جفت و پیراهن دو عدد (در شش ماه) می باشند که توسط واحد خریداری و در اختیار آنان قرار می گیرد.
		توضیح ۱: کت و شلوار قابل پرداخت به صورت نقدی نمی باشد.	توضیح ۱: کت و شلوار قابل پرداخت به صورت نقدی نمی باشد.
		توضیح ۲: اقلام مصرفی شامل دستکش کار، آرم و اتیکت توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر خوبایط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.	توضیح ۲: اقلام مصرفی شامل دستکش کار، آرم و اتیکت توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر خوبایط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.

جدول لباس کار مشاغل تعیین شده به استناد دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارگنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان(شش ماهه)	البسه خانم ها(شش ماهه)
۴	نامه رسان	-پیراهن ۲ عدد -شلوار اداری یک عدد -کفش مناسب یک جفت -اورکت یا کاپشن سالیانه یک عدد -دستکش کاموایی سالیانه یک جفت -کلاه کاموایی سالیانه یک عدد	
		توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش کار، آرم، اتیکت به تعداد مورد نیاز و در صورت استفاده از موتور سیکلت سالیانه یک عدد کلاه کاسکت نقاب دار، توسط واحد تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.	
۵	کارگر فضای سبز-باغبان - سرباغبان- کارشناس فضای سبز	-لباس کار دو تکه دو دست -کفش ایمنی سالیانه یک جفت -اورکت یا کاپشن سالی یک عدد -کلاه کاموایی سالی یک عدد	
		توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش باغبانی، نیم چکمه لاستیکی، کلاه پارچه ای یا کلاه حصیری، عینک محافظ و گوشی ایمنی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.	
۶	بایگان (منوط به اینکه صرف وظایف بایگانی انجام دهد)	روپوش کار یک عدد روپوش کار یک عدد	-روپوش کار یک عدد -مقننه یک عدد
		توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش و ماسک توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.	
۷	مکانیسین کارشناس اعضاي مصنوعي	-لباس کار سرتاسر یک عدد -کفش ایمنی یک جفت روپوش کار یک عدد	
		توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش، عینک حفاظتی و پیش بند توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.	

جدول لیاس کار مشاغل تعیین شده به استناد دستور العمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان(شش ماهه)	البسه خانم ها(شش ماهه)
۸	آشپیز-کمک ظرفشوی	روپوش و شلوار یک دست- کفش مناسب یک جفت	روپوش و شلوار ۲ دست- کفش مناسب یک جفت
	متصدی توزیع غذا- گارسن	مانتو و شلوار یک دست- کفش مناسب یک جفت	جلقه یک عدد- شلوار اداری یک عدد- پیراهن یک عدد- کفش مناسب یک جفت
	سرپرست توزیع غذا- مسئول سلف سرویس	روپوش یک عدد	روپوش یک عدد
	متصدی بوفه	روپوش و شلوار یک دست- کفش مناسب یک جفت	روپوش و شلوار یک دست- کفش مناسب یک جفت
توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش، کلاه، چکمه، دمپایی، ماسک و پیش بند توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر خواباط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
توضیح: در صورتی که متصدی توزیع غذا وظایف آشپیز، کمک آشپیز یا ظرفشوی را نیز انجام می دهد هر دو آیتم جدول فوق به آن ها تعلق می گیرد. (کفش مناسب یک جفت در هر شش ماه)			
۹	تکنسین تعمیرات تلفن- متصدی تعمیرات دستگاه برقی و مکانیکی- برق کار و الکتریسین- تکنسین برق- کاردان برق- تکنسین الکترونیک- لوله کش ساختمان- تکنسین تأسیسات- تعمیرکار- مسؤول تأسیسات- کارشناس تأسیسات	- لباس کار دو تکه یک دست- کفش ایمنی یک جفت	
	- تکنسین یا کارشناس تعمیرات تجهیزات پزشکی	روپوش یک عدد	روپوش یک عدد
توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش، کلاه ایمنی و سایر وسائل حفاظتی و ایمنی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر خواباط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
۱۰	مسئول پذیرش - متصدی پذیرش - صندوق دار	مانتو و شلوار یک دست- مقنه یک عدد	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد

جدول لباس کار مشاغل تعیین شده به استناد دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان(شش ماهه)	البسه خانم ها(شش ماهه)
۱۱	تکنیسین فوریت های پزشکی- امدادگر- تکنیسین ها و امداد گران اورژانس- کارشناس هماهنگی فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی- کارشناس هماهنگی فوریت های پزشکی بیمارستانی- کارشناس نظارت و ارزیابی فوریت های پزشکی-کارشناس پیشگیری از حوادث و ارتقای ایمنی-کارشناس آموزش فوریت های پزشکی-کارشناس نظارت بر آمبولانس و تجهیزات فوریت های پزشکی-کارشناس نظارت و ارزشایی آمبولانس های خصوصی-کارشناس آمار و اطلاعات فوریت های پزشکی-پزشک عمومی (هدایت اقدامات درمانی)-کارشناس فوریت های پزشکی (اپراتور بیسیم اعزام و هدایت آمبولانس، تربیاط تلفنی، هدایت و پایش راهنمای درمانی عملیات بحران)- کاردان و کارشناس بالینی فوریت های پزشکی- کارشناس بالینی فوریت های پزشکی (مسؤل منطقه)	کارکنان عملیاتی: پیراهن ۲ عدد-شلوار اداری ۲ عدد- کفش مناسب یک جفت - کاپشن سالیانه یک عدد - تیشرت ۱ عدد-جلقه سالی یک عدد- کلاه نقاب دار یک عدد - کلاه بافتی یک عدد پزشکان اتاق فرمان و پرسنل دیس MCMC پیچ و ستاد هدایت و پیراهن ۱ عدد-شلوار اداری ۱ عدد- کفش مناسب سالیانه یک جفت- تیشرت ۱ عدد- جلقه یک عدد در سال- کاپشن یک عدد در سال کادر اداری: کت فرم یک عدد سالیانه - پیراهن ۱ عدد-شلوار اداری ۱ عدد- کفش مناسب سالیانه یک عدد- جلقه یک عدد در سال- اورژانس هوایی: لباس یکسره خلبانی یک عدد- دستکش پروازی یک عدد- کفش بوت یک عدد- کلاه هملت سال یک عدد- کاپشن سالی یک عدد اورژانس موتوری: شلوار مخصوص موتور یک عدد- کفش مخصوص موتور یک عدد- کاپشن مخصوص موتور در سال یک عدد- کلاه مخصوص موتور سالی یک عدد- شولدر مخصوص موتور سالی یک عدد- دستکش مخصوص موتور سالی یک عدد	کارکنان عملیاتی: مانتو شلوار ۲ عدد- کفش مناسب یک جفت- کاپشن سالیانه یک عدد - مانتو و شلوار سالیانه یک دست- کفش مناسب یک جفت پالتو یک عدد سالیانه
۱۲	تحقیق گر	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد کفش مناسب یک جفت کاپشن یک عدد سالیانه	چادر مشکی سالیانه یک عدد- مانتو و شلوار سالیانه یک دست- کفش مناسب یک جفت پالتو یک عدد سالیانه

توضیح: اقلام مصرفی شامل آرم ، اتیکت ، شیلد ، کاور بارانی ، جوراب ، عینک ، دستکش ، کاور عملیاتی ، کمریند ، اویز جیب و لباس فوریت های هوایی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برایبر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.

جدول لیاس کار مشاغل تعیین شده به استناد دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارگنان

ردیف	نام شغل		البسه خانم ها(شش ماهه)	البسه آقایان(شش ماهه)
۱۳	<p>پزشک-ندانپزشک-بهداشت کار دهان و دندان و دستیار بهداشت دهان و دندان-کارشناس و کارشناس مسؤول بهداشت دهان و دندان-کارداش-کارشناس سلامت روان-روانشناس-روانشناس بالینی-کارشناس امور روانی-تکنسین، کارداش و کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماریها- تکنسین، کارداش و کارشناس بهداشت خانواده- کارداش و کارشناس مراقب سلامت - کارشناس مراقب سلامت ناظر- کارشناس ایدمیولوژی- کارشناس بهداشت مدارس-ماما مراقب-کارشناس و کارداش رادیولوژی- کمک تکنسین رادیولوژی- کارشناس امور توانبخشی - تکنسین کاردروماني-فیزیست- کارداش و کارشناس پزشکی هسته ای-کارداش و کارشناس پرتوشناسی - کارداش و کارشناس پوتودرماني-کارشناس پوتوها- تکنسین نوارنگاری- تکنسین شنواهی سنجی-کارشناس شنواهی سنجی یا اودیومتریست- کارشناس بینایی سنجی-فیزیوتراپ-مدددکاری-ارتپید فنی - کارشناس گفتار درمانی- کارشناس کاردروماني- متصدی مدارک پزشکی- کارداش و کارشناس آمار و مدارک پزشکی- کارداش و کارشناس فناوری اطلاعات سلامت-درآمد و حسابداری ترخیص</p> <p>(مشاغل این بند، شامل پرسنل ستادی شبکه ها و معاونت ها نمی باشد)</p>		روپوش یک عدد- مقنه یک عدد	روپوش یک عدد
	<p>ریس داروخانه- کارشناس امور دارویی- کارداش امور دارویی- تکنسین امور دارویی- کمک تکنسین امور دارویی-دارویار-داروساز- تکنسین بهداشت محیط- کارداش بهداشت محیط - کارشناس بهداشت محیط - کارداش و کارشناس بهداشت حرفة ای-کارشناس سلامت محیط-کارشناس پهداشت محیط</p> <p>(شاغل در بیمارستان ها)</p>		روپوش یک عدد- مقنه یک عدد	روپوش یک عدد
	<p>کارشناس امور دارویی- کارداش امور دارویی- تکنسین امور دارویی- کمک تکنسین امور دارویی-دارویار-داروساز - تکنسین بهداشت محیط- کارداش بهداشت محیط - کارشناس بهداشت محیط- کارداش و کارشناس بهداشت حرفة ای-کارشناس سلامت محیط-کارشناس موادخوارکی و آشامیدنی- کارشناس کنترل مواد غذایی و آشامیدنی- کارشناس نظارت بر مواد آرایشی و بهداشتی</p> <p>(شاغل در معاونت بهداشتی شبکه ها و معاونت غذا و دارو مشروط به انجام وظایف نظارتی و بازرسی محیط)</p>		مانتو و شلوار یک دست- مقنه یک عدد- کفش مناسب سالیانه یک جفت- کاپشن سالیانه یک عدد	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد کفش مناسب سالیانه یک جفت- کت شلوار یا کاپشن سالیانه یک عدد
	<p>کمک بهیار- کمک پرستار- پرستار-پرستار دندان پزشکی-سوپروایزر-سوپرپرستار- مدیر یا رئیس اداره خدمات پرستاری-کارشناس اینمنی بیمار- ماما - پرستار ماما- بهیار- کارشناس کنترل عفونت های بیمارستانی- مامور سالن تشریح- منشی بخش</p> <p>{کارداش آزمایشگاه- کارشناس آزمایشگاه- تکنسین آزمایشگاه- مسؤول آزمایشگاه (به غیر از کارشناسان اداری و نظارتی)}}</p>		روپوش و شلوار یک دست-کفش مناسب یک جفت	روپوش و شلوار یک دست
	<p>تکنسین بیهوشی- کارشناس بیهوشی-کارداش بیهوشی-تکنسین اطاق عمل- کارداش اطاق عمل-کارشناس اطاق عمل- کارشناس تکنولوژی گردنش خون</p>		دست-مقنه یک عدد- کفش مناسب سالیانه یک جفت	روپوش و شلوار یک دست
	<p>مربی بهورزی- مربی خدمات بهداشتی(مربی پرستاری) کارشناس آموزش بهورزی- مدیر بهورزی</p>		مانتو و شلوار سالیانه یک دست- مقنه یک عدد- کفش مناسب سالیانه یک عدد	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد
	<p>بهورز- بهداشت یار</p>		مانتو و شلوار سالیانه یک دست- مقنه یک عدد- کفشهای مناسب یک جفت	پیراهن یک عدد- شلوار اداری یک عدد- کفش مناسب یک جفت
	<p>کارشناس کاهش خطر در بایا و حوادث(اقلام مذکور صوفا در شواط بحران و حوادث توسط مرکز تهیه و تحويل می گردد)</p>		چکمه بارانی جلیقه یا کاور مخصوص	چکمه بارانی جلیقه یا کاور مخصوص

توضیح: اقلام مصرفی شامل عینک، کلاه مخصوص اطاق عمل، کلاه مخصوص دندانپزشکی، شیلد، دستکش لاتکس، جلیقه، بارانی، چکمه، ماسک N 95 و گان و کاور بازرسی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.

جدول لباس کار مشاغل تعیین شده به استناد دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارگنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان(شش ماهه)	البسه خانم ها(شش ماهه)
۱۴	مربي ورزش-کارشناس امور ورزشی-کارشناس تربیت بدنی	پیراهن و شلوار گرمکن گرمکن ورزشی ۱ دست - جوراب ورزشی ۱ جفت - کفش ورزشی ۱ جفت کفش ورزشی ۱ جفت	پیراهن و شلوار گرمکن ورزشی ۱ دست - جوراب ورزشی ۱ جفت - کفش ورزشی ۱ جفت
	نجات غریق	لباس شنا یک عدد- حوله یک عدد	لباس شنا یک عدد-

توضیح: اقلام مصرفی شامل عینک، کلاه، گوشی، دماغگیر، کاور و توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحويل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشندمه سالیانه ابلاغ می گردد.



لیست قیمت لباس کار کارکنان دانشگاه علوم پزشکی در سال ۱۴۰۲

ردیف	اقلام لباس کار	مشخصات لباس کار	قیمت پایه خرید اقلام در سال ۱۴۰۲
۱	اورکت	پارچه ترگال کچ راه و آستر خز مصنوعی	۷,۰۰۰,۰۰۰
۲	پیراهن مردانه	پارچه تنرون با کیفیت پلی استر ویسکوز	۳,۱۰۰,۰۰۰
۳	پیراهن و شلوار گرمکن ورزشی	ملانژ بیلسی غواصی	۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	جلبیقه مردانه(تشریفاتی)	ترگال کچ راه با آستر کتی	۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	جوراب ورزشی	حوله ای	۸۰۰,۰۰۰
۶	چادر مشکی	فلامنت تولید داخلی	۵,۰۰۰,۰۰۰
۷	حوله استخر ابعاد ۱۴۰ * ۷۰	نخ پنبه(۷۰۰ گرم)	۲,۰۰۰,۰۰۰
۸	دستکش کاموایی	اکریلیک	۷۰۰,۰۰۰
۹	دستکش نخی زنانه	نخ کشی لاکرا	۶۰۰,۰۰۰
۱۰	روبوش زنانه	پارچه ترگال ساده تراکم ۲۴۰ گرم	۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۱	روبوش مردانه	پارچه ترگال کچ راه تراکم ۳۰۰ گرم	۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	شلوار زنانه	پارچه ترگال ساده تراکم ۲۴۰ گرم	۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۳	شلوار مردانه	پارچه ترگال کچ راه تراکم ۳۰۰ گرم	۴,۵۰۰,۰۰۰
۱۴	شلوار اداری مردانه و زنانه	پارچه پلی استر ویسکوز	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	کاپشن	پارچه شمعی پشت لاستیکی با آستر اعلاه	۷,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	کت شلوار	چه پلی استر ویسکوز (۴۰۰ گرم) با آستر داخل	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۷	کفش چرم طبی مردانه	چرم طبیعی	۷,۰۰۰,۰۰۰
۱۸	کفش اینمنی	چرم مصنوعی جلو آهنی سافدار	۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۹	کفش چرم طبی زنانه	چرم طبیعی	۶,۰۰۰,۰۰۰
۲۰	کفش ورزشی	رائینگ	۴,۰۰۰,۰۰۰
۲۱	کلاه کاموایی	اکریلیک	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲۲	کمربند	چرم	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۳	لباس شنا	پارچه استرج یا پلی استر	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۴	لباس کار دو تکه مردانه	پارچه ترگال کچ راه تراکم ۳۰۰ گرم	۳,۵۰۰,۰۰۰
۲۵	لباس کار سرتاسر	پارچه ترگال کچ راه تراکم ۳۰۰ گرم	۴,۰۰۰,۰۰۰
۲۶	ماتتو	پارچه ترگال ساده	۴,۵۰۰,۰۰۰
۲۷	مقننه	نخی مرغوب	۱,۵۰۰,۰۰۰

نذکر ۱: در صورت برگزاری مناقصه یا استعلام یا اسناد تدارکات الکترونیک دولت(سنا) با نظر بالادوین مقام مجاز یا افزایش حداقل ۲۰

درصد قیمت های فوق بالامانع خواهد بود.

نذکر ۲: لیست قیمت اقلام لباسه ردیف ۱۱ متعاقباً اعلام خواهد شد.