



قوانین و مقررات واحد توسعه تحقیقات بالینی

همکاران واحد توسعه تحقیقات بالینی و کتابخانه

ضمن تشکر و قدر دانی از زحمات شما عزیزان ، جهت بویایی و مشارکت کلیه همکاران در فرایند ها و فعالیت های واحد خواهشمند است موارد ذیل رعایت گردد :

مقررات اداری :

۱. ساعت ورود به واحد ۷:۴۵ و ساعت خروج ۱۴:۱۵ می باشد (طبق دستورالعمل رئیس امور اداری)
۲. تاریخ مرخصی های پیشنهادی خود را در **ابتدای ماه** به مسئول واحد اعلام نمایید .
۳. سکوت را در واحد رعایت نموده و جهت پاسخگویی به **تلفن های شخصی** از محیط خارج واحد استفاده گردد.
۴. در ساعات اداری در صورتی که همکاری در واحد حضور ندارد، حتی الامکان واحد خالی نگذارید و **پاسخگوی تلفن** واحد باشید.
۵. در صورت بوجود آمدن مشکلات اورژانسی و گرفتن پاس ساعتی و استعلاجی و... **مسئول واحد** را در جریان بگذارید .
۶. در صورت **نبود** مسئول کتابخانه، یکی از افراد در کتابخانه حضور داشته باشد.
۷. ثبت ورود و خروج کتب در کتابخانه را طبق قوانین و **مقررات کتابخانه** انجام گردد.
۸. **قبل** از انتقال تجهیزات و ملزومات از واحد توسعه و کتابخانه به سایر واحد های بیمارستان با مسئول واحد هماهنگی صورت گیرد و در صورت انتقال و تحویل ؛ **برگه رسید** از واحد گیرنده دریافت گردد .
۹. **قبل از خروج** (واحد توسعه - کتابخانه از جهت **نظافت**) خالی بودن سطل زباله و مرتب بودن واحد (کنترل شود و پنجره ها و سیستم های گرمایشی و سرمایشی **بسته** گردد.
۱۰. تا حد امکان به امور ارباب رجوع (پزشکان- پرستاران- کارکنان - دانشجویان - پژوهشگران- بیماران) رسیدگی شود و در صورت نیاز **راهنمایی** لازم صورت گیرد.
۱۱. از صحبت درباره **موارد حاشیه ای** و خارج از فعالیت ها در واحد بپرهیزید و اطلاعات واحد را به صورت **محرمانه** نزد خود نگه دارید .
۱۲. با همکاران معاونت آموزشی و اداری - مربیان و دانشجویان همکاری نمایید و در صورت مراجعه **بیمار و خانواده** آنان به واحد راهنمایی گردند.
۱۳. **میز کار و سیستم ها** در انتهای شیفت مرتب گردد و کلیه سیستم های کامپیوتری خاموش گردد.

امنیت و محرمانگی اطلاعات

۱۴. جهت امنیت داده ها و اطلاعات ، فایل های سیستم خود را در **فایل بندی جداگانه** در سیستم خود تنظیم و مرتب نمایید.
۱۵. جهت امنیت داده ها و اطلاعات ترجیحا در desktop فایل فعالیت های **واحد نباشد** و سیستم های کامپیوتری قبل از خروج (پایان شیفت کاری) از واحد **خاموش** گردد.
۱۶. اطلاعات پزشکان و کارکنان و پژوهشگران از جهت **امنیت و محرمانگی** رعایت گردد.
۱۷. تمامی فعالیت های انجام شده را **مستند** نموده و یک نسخه را نزد خود نگه دارید و یک نسخه را برای مسئول واحد از طریق **ایمیل** ارسال نمایید rahimi.yaali110@gmail.com & research.rajaei@gmail.com
۱۸. **گزارش** وقایع روزانه و مراجعه کنندگان واحد توسعه تحقیقات را به مسئول واحد اطلاع دهید .
۱۹. در صورت درخواست فعالیتی **خارج از شرح وظایف** واحد، موارد را با معاون محترم پژوهشی و مسئول واحد هماهنگ نمایید .

دکتر حامد طلاکوب
معاون پژوهشی مرکز تحقیقات قلب و عروق و
واحد توسعه تحقیقات بالینی رجایی

رزبجاری، مشارکت و سرمایه گذاری با همکاران



با هم بودن آغاز است. با هم ماندن پیشرفت است. باهم کار کردن موفقیت . مدیران پیروزمند دنیای امروز، رمز پیروزی سازمان خود را بهره مندی از انسان ها فریخته می دانند.

بهترین مدیر کسی است که افراد توانا را به انجام کارها بگمارد. بزرگی در احترام داشتن نیست، بلکه در شایستگی داشتن است.