

توجیهی بدو خدمت ویژه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی ایران شهر

فهرست مطالب

مباحث مقدماتی

مقدمه

سخن رئیس دانشگاه

اهداف کلی بسته پیشنهادی

کلیات و تعاریف

فصل اول : معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران شهر و واحدهای تابعه آن

تاریخچه

ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیرمجموعه

توضیحات و معرفی معاونت ها و اهداف

معرفی بیمارستان های زیر مجموعه

برنامه اساسی معاونت بهداشتی و معرفی مراکز بهداشت دانشگاه و واحدهای تابعه

معرفی برنامه های مهم و اولویت های اجرایی

فصل دوم : آشنایی با مباحث کار با رایانه در دانشگاه

عنوان فصل

مباحث مقدماتی

پیشگفتار و مقدمه

دوره های آموزش توجیهی بدو خدمت به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که با هدف آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی برای تصدی شغل طراحی و اجراء می‌گردد.

آیا گذراندن دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت برای کارکنان جدید استخدام الزامی می باشد؟

بلی- بر اساس بند یک بخشنامه شماره ۲۶۶۸۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (سابق) رییس جمهور، گذراندن این دوره ها در بدو ورود به خدمت برای کلیه کارکنان جدید استخدام (دیپلم و بالاتر) الزامی می باشد. همچنین به استناد بند ۶ بخشنامه یادشده کلیه کارکنان قراردادی (پزشک خانواده و کار معین) که قبلاً بر اساس قوانین و مقررات جذب شده اند، ملزم به گذراندن دوره یاد شده می باشند.

• به استناد بخشنامه شماره ۳۷۹۷/۲۰۹/د تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ معاون محترم توسعه

مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تمامی

کارکنان جدید الاستخدام این وزارت موظفند نسبت به گذراندن این دوره با

شرایط ذیل می باشند:

- این دوره ی آموزشی برای تمامی کارمندان مشمول آموزش (حداقل مدرک تحصیلی دیپلم) الزامی می باشد.
- کارمندان جدید الا استخدام مکلف هستند در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود در این دوره ثبت نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود این دوره را با موفقیت بگذرانند.
- ساعات آموزشی این دوره خارج از سقف سالانه لحاظ می گردد و مشمولین این دوره مادامی که موفق به گذراندن این دوره نشده اند اجازه شرکت در دوره های دیگر را ندارند.
- حدنصاب این قبولی این دوره کسب حداقل ۶۰ درصد نمره نهایی می باشد.
- برگزاری این دوره صرفاً از طریق اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

- و هرگونه عنوان دوره ی توجیهی بدو استخدام و یا عناوین مشابه به جایگزین دوره ی توجیهی بدو خدمت از تاریخ ابلاغ این بخشنامه فاقد اعتبار خواهد بود.

سخن رئیس دانشگاه

رئیس دانشگاه با تبریک به پرسنل جدید الورد دانشگاه گفت: خدمت در دانشگاه علوم پزشکی یکی از فرصت های ارز شمند برای ارائه خدمت به مردم در حوزه سلامت جامعه است و امیدوارم با پشتکار، تلاش و خدمت صادقانه بتوانید از این فرصت ارزنده بهترین بهره را ببرید.

دکتر دادگر ریاست دانشگاه با اشاره به اینکه: پایه گذاری ارتباط سالم کارمندان با نظام اداری از اهداف برگزاری این دوره های آموزشی است، اظهار داشت: این دوره های آموزشی زمینه ساز مهارت و نگرش های شغلی کارکنان است.

وی ادامه داد: ارتقای دانش و مهارت کارکنان و توسعه شاخص های خدمت به هموطنان مهمترین هدف دانشگاه از برگزاری آزمون های توجیهی بدو خدمت است. و دوره های آموزش توجیهی بدو خدمت به آموزش-هایی اطلاق می-شود که با هدف آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی برای تصدی شغل طراحی و اجراء می گردد.

اهداف کلی بسته:

صدور حکم رسمی قطعی و یا تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی منوط به طی دوره های توجیهی بدو خدمت خواهد بود و کارکنان محترم موظف به گذراندن این دوره ها هستند.

اهم اهداف برگزاری دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت شامل:

- ✓ آشنایی با ساختار دستگاه محل خدمت
- ✓ آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی
- ✓ آشنایی با مأموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت قانون مدیریت خدمات کشوری فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان کار تیمی و حل مساله
- ✓ اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری

کلیات و تعاریف

یکی از دوره های آموزشی که در ماده ۲۳ بخش چهارم دستورالعمل های نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان به آن پرداخته شده است دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت است که به صورت یک دوره الزامی جهت کلیه کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) در نظر گرفته شده است که به لحاظ تعریف به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت به افراد جدیدالاستخدام در راستای موارد زیر ارائه میگردد:

۱- آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری است.

۲- ایجاد تواناییهای شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

اهدافی که از طراحی و اجرای این دوره مدنظر است به لحاظ قانونی عبارت است از:

۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دانشگاهی که فرد کار خود را در آن آغاز میکند.

۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل.

فصل اول

معرفی دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی ایران شهر

و واحدهای تابعه

تاریخچه دانشگاه علوم پزشکی ايرانشهر:

دانشگاه علوم پزشکی ايرانشهر یکی از دانشگاه‌های علوم پزشکی استان سیستان و بلوچستان است که زیر نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فعالیت می‌کند.

شکل‌گیری

در سال ۱۳۷۲ دانشکده پرستاری و مامایی ايرانشهر زیر نظر دانشگاه علوم پزشکی زاهدان با تعداد ۲۰ نفر دانشجوی کارشناسی پرستاری و ۲۰ نفر دانشجوی کاردانی مامایی راه اندازی شد که در سال ۱۳۹۲ از زاهدان منفک و مستقل شد و در ۱۰ دی ۱۳۹۷ با تصویب شورای گسترش وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی دانشکده علوم پزشکی ايرانشهر به دانشگاه علوم پزشکی ايرانشهر ارتقا یافت.

مقالات داخلی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر تاکنون ۳۶ مقاله در همایشها و نشریات داخلی منتشر نموده است. که از این تعداد ۲ مقاله ژورنالی و ۳۴ مقاله کنفرانسی می باشد. بر اساس تحلیل داده های هم پژوهشی مقالات منتشر شده توسط دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر در کنفرانسها و نشریات داخلی، تاکنون این مرکز ۱۹ مقاله مشترک با ۱۳ مرکز علمی داشته است.

ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیرمجموعه:

هم اکنون دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز دارای هفت معاونت می باشد.

مدیران دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز به دو دسته کلی ستادی و عملیاتی تقسیم

می شوند که مدیران ستادی شامل حوزه ریاست دانشگاه، معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی، معاونت

بهداشتی، معاونت درمان، معاونت آموزشی تحقیقات و فناوری، معاونت دانشجویی و فرهنگی، معاونت غذا و

دارو می شود.

مدیران عملیاتی دانشگاه نیز شامل مدیران بیمارستان ها، مراکز بهداشتی و مراکز درمانی می باشند.

مدیران ذکر شده بالا نیز به دسته بندی جزئی با عنوان مدیران ارشد، مدیران میانی و مدیران پایه تقسیم

می شوند که در ذیل به آنها اشاره می شود:

ریاست : اولین سطح سازمانی است که مسئول و پاسخگوی مستقیم کلیه وظایف محوله به دانشگاه یا موسسه تحت نظارت است.

معاونت: دومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف را بر عهده دارد.

مدیریت: سومین سطح سازمانی است که بیشتر در زمینه فعالیت های اجرایی، مطالعاتی و تحقیقاتی را بر عهده دارد.

گروه یا اداره: چهارمین سطح مدیریت می باشد که به ترتیب انجام فعالیت های تحقیقاتی و اجرایی را به عهده دارد.

توضیحات و معرفی معاونت ها و اهداف

۱- معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی:

معاونت توسعه مدیریت و منابع، یکی از معاونت های ستادی دانشگاه است که در هر یک از زمینه های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی، به عنوان اصلی ترین و تنها منبع تامین خدمات ستادی- تخصصی در زمینه توسعه سازمان و مدیریت و ارتقاء مدیریت منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی بوده و با ایجاد زیرساخت ها و تامین منابع مورد نیاز جهت توسعه و اعتلای سطح عملکرد دانشگاه تلاش می کند. این معاونت با ارائه خدمات فوق به واحدهای ستادی با توجه به برنامه های واحدهای مختلف دانشگاه از طریق بکارگیری کارآمدترین نظام ها و روش های مدیریت و علوم اداری و با استفاده از فناوری های نوین مدیریت و با ملاحظه محوری بودن نیروی انسانی در توسعه سازمانی و عنایت به کارآیی، اثربخشی، نوآوری، خلاقیت، مسئولیت پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از کلیه ماموریت های دانشگاه و دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده، نقش خود را در دانشگاه ایفا می نماید.

اهداف

ارتقاء سطح علمی و توانمند سازی کارکنان

ایجاد تحول و نوآوری در فعالیتهای و اقدامات مدیریتهای حوزه معاونت

بهبود وضعیت فضای فیزیکی واحدهای زیر مجموعه

بهبود روند نظام جمع آوری، ثبت، تحلیل و کاربرد اطلاعات

اصلاح ساختار نحوه توزیع بودجه دانشگاه بین واحدهای تابعه دانشگاه و استفاده از توان بالقوه واحدهای

تحت پوشش دانشگاه

خرید خدمت و کالا از بخش غیر دولتی جهت کاهش تصدیگری دولت

تأمین نیروی تخصصی مورد نیاز

بهبود نظارت بر عملکرد هزینه ای و بودجه ای واحدها

این معاونت در برگیرنده مدیریت ها و ادارات مختلفی شامل:

مدیریت منابع انسانی:

فرایند جذب و استخدام، آموزش و توانمندسازی پرسنل، نگهداشت نیرو، انجام امور طرح نیروی انسانی، بازنگشتگی و مطالعات در زمینه منابع انسانی را بر عهده دارد.

مدیریت امور مالی:

انجام کلیه فعالیت های مالی اعم از دریافت، پرداخت، رسیدگی، حواله، تامین اعتبار و سایر امور مربوط به تراکنش های مالی در درون و بیرون دانشگاه انجام می دهد.

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی:

عقد قراردادهای مختلف، تامین اقلام مصرفی، امور رفاهی، تجهیز و پشتیبانی سایر واحدها را انجام می دهد.

گروه توسعه سازمان و تحول اداری:

امور مربوط به تشکیلات سازمانی، آموزش مدیران و همچنین طبقه بندی مشاغل، مدیریت دانش، اصلاح و ایجاد فرایندها را انجام میدهد.

گروه برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد:

وظیفه پایش بینی، برنامه ریزی و مطالعات در رابطه با بودجه ریزی دانشگاه را بر عهده دارد.

اداره توسعه منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی:

این اداره نیز وظیفه ساخت، نظارت بر کلیه عملیات های عمرانی، تاسیساتی و معماری سازه های دانشگاه را بر عهده دارد.

۲- معاونت بهداشت

این معاونت با هدف پیشگیری، کنترل، غربالگری برای بیماری های مختلف فعالیت می نماید که شامل مدیریت های مختلفی به شرح زیر است:

مدیریت شبکه و ارتقای سلامت

مدیریت سلامت محیط و کار

مدیریت سلامت خانواده جمعیت و مدارس

مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماری ها

گروه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد

گروه آموزش بهداشت

تعریف مرکز بهداشت شهرستان به استناد قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت:

معاونت و مرکز بهداشت استان تحت نظر دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران شهر مسئول برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی برنامه های بهداشتی و اجرای برنامه های نمونه ای در سطح استان در چهارچوب سیاست ها و خط مشی های وزارتخانه می باشد و دارای اختیارات اداری و مالی و خدمات پشتیبانی خواهد بود.

مرکز بهداشت شهرستان واحدی مستقل از نظر فنی، اداری و مالی و زیر نظر رئیس مرکز بهداشت است. وظیفه اصلی این واحد مدیریت و پیگیری ارتقای سلامت منطقه از طریق همکاری های درون و بین بخشی است.

وظایف اصلی مراکز بهداشت شهرستان:

برنامه ریزی

آموزش

پشتیبانی (نیروی انسانی، فضای فیزیکی، تجهیزات، اعتبار و خودرو)

پایش و ارزشیابی

اهداف

۱- بهبود شاخصهای سلامت در تمامی ابعاد آن

۲- بهبود شیوه زندگی مردم در راستای ارتقاء سلامت جامعه

- ۳- ارتقاء دانش و عملکرد مردم در جهت رفتارهای سلامت زا
- ۴- ارائه برنامه هایی با اولویت پیشگیری در نظام سلامت
- ۵- بهره مندی از استاندارد ها در اجرای برنامه ها و فرآیند های بهداشت
- ۶- برنامه ریزی مناسب و صحیح جهت استفاده از تمامی پتانسیل منابع در جهت اهداف سلامت
- ۷- طراحی برنامه های بهداشت مطابق با نیاز زمان با بررسی ها و ارزشیابی ها

۳- معاونت درمان

معاونت درمان دانشگاه در راستای تحقق فرمایشات مقام معظم رهبری درخصوص سیاستهای کلی سلامت، اجرای طرح تحول سلامت، برنامه توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی کشور مبتنی بر رویکرد "انسان سالم و سلامت همه جانبه" این معاونت با هدف درمان بیماران اعم از سرپایی و بستری با بهترین کیفیت وجود دارد که شامل مدیریت های مختلفی به شرح زیر می باشد.

مدیریت امور بیماری های و مراکز تشخیصی درمانی

مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی اداره نظارت و اعتبار بخشی امور درمان

اداره آزمایشگاه مرجع سلامت و امور آزمایشگاه ها

اداره پرستاری

اهداف:

- ۱- بهره مندی آحاد جامعه از خدمات و مراقبت های درمانی با کیفیت، ایمن، اثربخش، کارا، به موقع، مبتنی بر شواهد مدیریتی نظام سلامت
- ۲- حفاظت مالی مردم در برابر هزینه های سلامت منطبق بر قوانین جاری کشور
- ۳- ارتقای مسئولیت پذیری و پاسخگویی نظام ارائه خدمات
- ۴- افزایش سطح رضایت گیرندگان و ارائه دهندگان خدمات
- ۵- ارتقاء مستمر کیفیت در برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت در ارائه خدمات درمانی

۶- توانمندی روسا، مدیران و کارکنان با استفاده بهینه از منابع موجود و برگزاری دوره های آموزشی

۷- ظرفیت سازی و ایجاد بستر مناسب جهت انجام پژوهش های کاربردی

۸- توسعه نظام جامع مدیریت آمار، اطلاعات و ارتباطات

۹- تدوین و ارتقاء شاخص های کمی و کیفی خدمات سلامت

۱۰- دسترسی عادلانه به خدمات با کیفیت

۴- معاونت غذا و دارو

این معاونت نیز در جهت تامین و نظارت بر داروخانه ها، کارخانجات، امور مربوط به آزمایش و کنترل مواد غذایی و ... فعالیت می نماید که شامل مدیریت های زیر می باشد.

اداره نظارت و ارزیابی فراورده های خوراکی آشامیدنی آرایشی و بهداشتی

اداره نظارت و ارزیابی مواد و فراورده های دارویی اداره آزمایشگاه کنترل غذا و دارو

اهداف

۱- انجام و نظارت بر فرآیندهای ساخت و توزیع فرآورده های آرایشی و بهداشتی

۲- تامین و تضمین امنیت و سلامت مواد غذایی و آشامیدنی از مزرعه تا سفره

۳- تامین و نظارت عالیه بر تمام امور دارویی، دارو های طبیعی، سنتی، مکمل ها و شیر خشک ها

۴- تامین و نظارت عالیه بر تمام امور تجهیزات پزشکی/ملزومات پزشکی مصرفی

۵- ارتقاء پشتیبانی آزمایشگاه کنترل مواد غذایی و آشامیدنی

۵- معاونت آموزشی:

معاونت آموزش دانشگاه مصمم است با اتکاء به اساتید، کارکنان و دانشجویان متعهد و نوآور، در محیطی شاداب و پویا و با بهره مندی از فن آوری های نوین، ضمن توسعه مرز های دانش، تحقق آموزش پاسخگو و عدالت محور و نهادینه سازی اخلاق حرفه ای، افرادی دانا، توانمند که توانایی رهبری و همراهی برای حفظ و ارتقاء سلامت جامعه را داشته باشند، تربیت نماید.

معاونت آموزشی شامل مدیریت های مختلفی به شرح زیر است:

مدیریت امور آموزش

گروه مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

دبیرخانه امور هیئت علمی

اهداف:

- ۱- توسعه هدفمند کیفی و کمی آموزش و پژوهش
- ۲- ارتقاء جایگاه ملی و بین المللی آموزشی و پژوهش دانشگاه مبتنی بر نقشه جامع علمی و کشور و طرح تحول و نوآوری در آموزش علوم پزشکی
- ۳- گسترش فعالیت های آموزشی و پژوهشی در سطح بین المللی

۶- معاونت تحقیقات و فناوری:

به منظور ساماندهی به فعالیت های پژوهشی و علمی اعضای هیات علمی توان خود را معطوف به توجه جدی و همه جانبه به پژوهش در همه امور با هدف تولید علم و تربیت عالم نموده است. در این راستا با تاکید بر ارزشهای اسلامی و انسانی از جمله حفظ کرامت انسانی، رعایت عدالت اجتماعی، تعالی آموزشی و پژوهشی و تامین فرصت های برابر آموزشی و پژوهشی، کار گروهی و همکاری های بین رشته ای، در راستای ایجاد بستر های لازم برای ارتقاء کمی و کیفی آموزش و پژوهش در حوزه ی سلامت، گام بر می دارد.

۷- معاونت دانشجویی و فرهنگی

معاونت فرهنگی دانشجویی با بهره گیری از اعضای هیئت علمی و کارکنان شایسته و توانمند نسبت به فراهم سازی محیط مناسب و شرایط رفاهی لازم برای تعلیم و تربیت نیروی انسانی کارآمد، متعهد و با انگیزه به منظور رفع نیاز استان و کشور به نیروی ماهر و متخصص برای ایجاد، حفظ ارتقاء سلامت جامعه استانی و کشوری اقدام می نماید. برای تحقق این امر بر توسعه محیط فرهنگی و بسترهای ارزشی مبتنی بر تفکر ناب اسلامی تکیه می شود و در نهایت آموزش دانشجویان با فرهنگ و اخلاق و ارزش های اسلامی درهم آمیخته و ثمره آن دانش آموختگان متعهد، با انگیزه، توانمند و مشتاق خدمت به مردم می باشند.

این معاونت نیز با استفاده از زیر ساخت های فرهنگی، ورزشی، روانشناسی فعالیت های مختلفی انجام می دهد که شامل مدیریتهای به شرح زیر است:

مدیریت امور دانشجویی

اداره امور فرهنگی و فوق برنامه

اهداف

۱- توسعه و نهادینه سازی فرهنگ دینی ، ملی و سیاسی دانشجویان

۲- ارتقاء سطح سلامت جسمی ، روحی ، روانی و اخلاقی دانشجویان

۳- ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان

بیمارستانهای زیر نظر دانشگاه:

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران شهر بر نحوه ارایه خدمت در مراکز درمانی دانشگاهی و غیردانشگاهی همچنین موسسات پزشکی، مطب ها، و مراکز توانبخشی و تشخیصی واقع شده در شهرستان های ایران شهر را دیده بانی، تحت کنترل و نظارت مستمر و ارزیابی دارد.

- دانشگاه علوم پزشکی ایران شهر شامل ۷ بیمارستان و یک کلینیک ویژه تخصصی می باشد.

بیمارستان ها

ردیف	نام بیمارستان	نوع مالکیت	دسته بندی	نوع وابستگی
۱	بیمارستان خاتم الانبیا(ص)	دولتی	آموزشی درمانی	دانشگاه
۲	بیمارستان ایران	دولتی	آموزشی درمانی	دانشگاه
۳	بیمارستان روزبه	دولتی	درمانی	دانشگاه
۴	بیمارستان امید مهرستان	دولتی	درمانی	دانشگاه
۵	بیمارستان ولایت راسک	دولتی	درمانی	دانشگاه
۶	بیمارستان ولیعصر(عج) فنوج	دولتی	درمانی	دانشگاه
۷	بیمارستان امام رضا (ع)	دولتی	درمانی	دانشگاه

کلینیک ویژه

ردیف	نام موسسه	دسته بندی	نوع وابستگی	نوع مالکیت
۱	کلینیک ویژه تخصصی وحدت	کلینیک ویژه	دانشگاه علوم پزشکی ایران شهر	دولتی

مراکز بهداشت و واحدهای تابعه

در خصوص برنامه اساسی و مهم معاونت بهداشت در قالب برنامه اساسی پزشک خانواده روستائی سلامت مردم را رصد و پیگیری می کند که در برنامه پزشک خانواده روستائی، پزشک عمومی و متخصص پزشکی خانواده و دیگر اعضای تیم سلامت مسوولیت مدیریت سلامت افراد و خانوارهای تحت پوشش خود در جمعیت های روستائی را بر عهده دارد و برای شهرهای زیر بیست هزار نفر کشور مقرر گردیده است تا با استقرار تیم سلامت، به تمامی جمعیت روستائی و نظام ارجاع مبتنی بر پزشکی خانواده در سطح اول و تعیین مسیر ارجاع به منظور پذیرش بیماران در سطوح دو و سه، دسترسی و برخورداری مردم از خدمات سلامت را بعهده داشته و پس از ارجاع فرد به سطوح تخصصی، مسوولیت پیگیری اقدامات انجام شده را نیز بعهده گیرند.

همچنین در طرح پزشک خانواده شهری تامین مراقبت های اولیه سلامت در حاشیه شهرها، سکونتگاههای غیررسمی و نیز شهرها، در قالب بسته های سلامت، خدمات بهداشتی به جمعیت های مورد نظر ارائه می گردد.

خدمات:

ارائه بسته های خدمت سلامت شامل چهار گروه خدمات اولیه فردی، عمومی، بسته خدمات درمانی و خدمات ویژه به شرح زیر :

خدمات عمومی سلامت:

شامل بسته های خدماتی است که در حال حاضر برای جامعه و به صورت عمومی ارائه می شود مانند: خدمات بهداشت محیط؛ خدمات بهداشت مدارس؛ بهداشت حرفه ای؛ بهداشت اجتماعی و خدمات خاص در اپیدمی ها و بلایا.

خدمات/مراقبت های اولیه فردی سلامت:

بسته های خدمات بهداشتی ادغام یافته در شبکه های بهداشت درمان هستند که باید برحسب ساختار جمعیت تحت پوشش و گروه های مختلف سنی به آنها ارائه گردد مانند: برنامه های سلامت خانواده و جمعیت؛ مدارس، برنامه های مبارزه و کنترل بیماری های واگیردار، پیشگیری کنترل عوامل خطر بیماری های مزمن و غیرواگیر؛ خدمات تغذیه، سلامت روان و...

بسته خدمات درمانی: شامل خدماتی می‌شود که برحسب نیاز فرد برای موارد ارجاعی ازسوی کاردان/کارشناس مراقب سلامت خانواده در سطح عمومی ارائه می‌شود.

سایر خدمات سلامت (ویژه): شامل خدماتی می‌شود که ارائه آن‌ها براساس مشکلات سلامت منطقه برگرفته از نیازسنجی، ضرورت می‌یابد و بسته خدمتی آن باید توسط معاونت بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فراهم شده و در اختیار ارائه‌دهندگان خدمت قرار گیرد مانند: خدمات توانبخشی، مبارزه و کنترل اعتیاد، خشونت، دخانیات و...

معرفی مراکز جامع سلامت و معرفی این مراکز:

مرکز سلامت جامعه روستایی

تعریف مرکز سلامت جامعه روستایی:

مراکز سلامت جامع روستایی در واقع مراکز بهداشتی درمانی روستایی تغییر یافته می‌باشند که بدلیل تغییر خدمات و ساختار ارائه خدمت در آنان به این عنوان تغییر نام یافته است.

جمعیت تحت پوشش مراکز سلامت جامعه روستایی:

مراکز سلامت جامعه روستایی با رعایت شرایط دسترسی جغرافیایی و فرهنگی بطور متوسط برای حدود ۸۰۰۰ نفر (۴۰۰۰ تا ۱۲۰۰۰ نفر) راه اندازی می‌شوند.

خانه بهداشت:

در نظام شبکه های بهداشتی درمانی کشور دو نوع خانه بهداشت خواهیم داشت:

۱. خانه بهداشت معمولی: محل ارائه خدمت به جمعیت روستایی و عشایری ساکن
۲. خانه بهداشت عشایری: محل ارائه خدمت به جمعیت عشایر (کوچ رو)

خانه بهداشت:

جمعیت تحت پوشش خانه بهداشت:

خانه های بهداشت با رعایت شرایط دسترسی جغرافیایی و فرهنگی بطور متوسط برای حدود ۱۲۰۰ نفر (۵۰۰ تا ۳۵۰۰ نفر) راه اندازی خواهند شد.

پایگاه سلامت روستایی:

تعریف پایگاه سلامت روستایی:

پایگاه سلامت روستایی در واقع پایگاه بهداشت روستایی تبدیل شده می باشد که بدلیل تغییر خدمات و ساختار ارائه خدمت در آنان به این عنوان تغییر نام یافته است.

چنانچه، جمعیت یک روستا ۴۰۰۰ نفر یا بیشتر (۴۰۰۰ تا ۸۰۰۰ نفر) باشد، می بایست خانه یا خانه های بهداشت موجود به پایگاه سلامت روستایی تبدیل شوند و اگر تاکنون به هر دلیلی این روستا فاقد خانه بهداشت بوده است، برای این روستا، پایگاه سلامت روستایی ایجاد گردد. پایگاه های سلامت روستایی می توانند تحت پوشش یک مرکز سلامت جامعه روستایی یا یک مرکز سلامت جامعه شهری (اصطلاحاً شهری روستایی) باشند.

خدمات ارائه شده در پایگاه های سلامت روستایی مانند بسته خدمت پایگاه های سلامت شهری خواهد بود و به شکل فعال ارائه خواهند شد.

مرکز سلامت جامع شهری:

تعریف مرکز سلامت جامع شهری:

مراکز سلامت جامع شهری در واقع مراکز بهداشتی درمانی شهری تبدیل یافته می باشند که به دلیل تغییر خدمات و ساختار ارائه خدمت در آنان به این عنوان شناخته می شوند.

تعریف مرکز سلامت جامعه شهری روستایی:

مراکز سلامت جامعه شهری روستایی (مراکز بهداشتی درمانی شهری روستایی)، مراکز مستقر در منطقه

شهری هستند که تعدادی از جمعیت روستایی را با واسطه خانه بهداشت یا پایگاه سلامت روستایی یا به صورت مستقیم در پوشش خود دارند. در واقع جزو مراکز سلامت شهری ثبت می شوند و اصطلاح شهری روستایی به آنان تعلق دارد. همچنین مراکز سلامت جامعه شهری که به جمعیت روستایی خدمات مشاوره تغذیه و مشاوره روانشناس بالینی ارائه می دهند، نیز مرکز سلامت جامعه شهری روستایی تلقی می شوند.

جمعیت تحت پوشش مراکز سلامت جامع شهری:

مراکز سلامت جامعه شهری با رعایت شرایط دسترسی جغرافیایی و فرهنگی بطور متوسط برای حدود ۳۷۵۰۰ نفر (۲۵ تا ۵۰ هزار نفر) راه اندازی خواهند شد.

پایگاه سلامت غیرضمیمه شهری:

پایگاه سلامت غیرضمیمه شهری همان پایگاه بهداشت ضمیمه شهری می باشد که ارتقاء یافته است و خدمات و ساختار ارائه خدمت در آن بهبود یافته است.

جمعیت تحت پوشش پایگاه سلامت غیرضمیمه شهری:

پایگاه‌های سلامت شهری با رعایت شرایط دسترسی جغرافیایی و فرهنگی بطور متوسط برای حدود ۱۲۵۰۰ (۵۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰) نفر ایجاد خواهند شد.

مراکز شبانه روزی شهری یا روستایی:

تعریف مراکز شبانه روزی شهری یا روستایی:

مراکز سلامت جامعه شبانه روزی شهری یا روستایی مراکزی هستند که در مناطق شهری یا روستایی که جمعیت تحت پوشش آنان بیش از ۱۲۰۰۰ نفر است و در گلوگاه جمعیتی واقع شده اند و فاصله محل استقرار آنان با خودرو بیش از نیم ساعت با اولین مرکز ارائه دهنده خدمات بستری یا بستری موقت شامل بیمارستان یا مرکز شبانه روزی دیگر می باشد، قرار دارند. این مراکز مجهز به دو اتاق بستری موقت (کمتر از شش ساعت و بازای هر ۱۰۰۰۰ نفر، دو تخت بستری موقت زن و مرد)، امکانات احیاء قلبی ریوی و انجام جراحی های کوچک خواهند بود.

تبصره ۱۹: برای ایجاد مراکز شبانه روزی، وجود هر دو شرط (جمعیت بیش از ۱۲ هزار نفر و فاصله محل استقرار آنان تا اولین مرکز خدمات بستری با خودرو بیش از نیم ساعت) الزامی است. همچنین، مراکز شبانه روزی ترجیحاً در روستا یا شهری که مرکز بخش می باشد و در گلوگاه جمعیتی و در مسیر حرکت طبیعی مردم قرار دارد، راه اندازی می شود.

تبصره ۲۰: جمعیت در نظر گرفته شده برای مراکز شبانه روزی بر خلاف سایر مراکز که صرفاً شامل جمعیت تحت پوشش خود مرکز می باشد، شامل کل جمعیتی است که امکان استفاده از این مرکز را خواهند داشت.



سایر واحدهایی که زیر مجموعه مرکز سلامت جامعه شهری یا مرکز بهداشتی درمانی روستایی خواهند بود:

در نظام شبکه های بهداشتی درمانی کشور واحدهایی وجود دارند که همواره در زیر مجموعه سایر واحدها شامل مراکز بهداشتی درمانی روستایی و مراکز سلامت جامعه شهری به ارائه خدمات تعریف شده، می پردازند. این واحدها عبارتند از:

۱- تسهیلات زایمانی

۲- پایگاه مراقبت بهداشتی مرزی

تسهیلات زایمانی:

واحدهای تسهیلات زایمانی در مناطقی که امکان دسترسی به بیمارستان و زایشگاه وجود ندارد، صرفاً به منظور انجام زایمان طبیعی بدون عارضه و غیروارژانس برای جمعیت تحت پوشش مرکز، در نظر گرفته شده اند. این واحدها حتماً باید در جوار یک مرکز شبانه روزی قرار داشته باشند. این واحدها مجهز به یک دستگاه آمبولانس با شرایط اعزام خواهند بود و در زمان اعزام، یکی از ماماها شاغل در واحد، با مادر باردار همراه خواهد شد. همچنین، مامای تسهیلات زایمانی در شیفت مربوط به خود چنانچه مورد اعزام مادر باردار توسط آمبولانس فوریت های ۱۱۵ پیش بیاید، موظف به همراهی کردن با مادر باردار است.

پایگاه مراقبت بهداشتی مرزی:

این واحدها در پایانه های زمینی، دریایی، هوایی و نیز بازارچه های زمینی و دریایی ایجاد می شوند. این واحدها نقش سد دفاعی جلوگیری کننده از نفوذ بیماری ها به داخل کشور را براساس ضوابط و معیارهای بین المللی به عهده دارند.

مرکز رفرائس مشاوره و مراقبت بیماری های رفتاری:

مراکز رفرائس مشاوره و مراقبت بیماری های رفتاری مراکزی هستند که در زیر مجموعه مرکز بهداشت شهرستان با بسته خدمت مشخص به درمان مراجعین و بیماران مبتلا به بیماری های عفونی خاص و بیماری های ناشی از مشکلات رفتاری مانند ایدز، هپاتیت ب و معتادان می پردازد. این واحد بازای ۵۰۰ هزار نفر جمعیت از ۱ تا چند شهرستان مجاور هم با رعایت دسترسی ایجاد می شود. در صورتیکه یکی از این شهرستان ها، مرکز استان باشد، بایستی در مرکز استان راه اندازی شود.

معرفی برنامه های مهم و اولویت های اجرایی دانشگاه

برنامه های مهم و اولویت های اجرایی معاونت توسعه:

- ۱- ارتقاء توان مهارتی و افزایش انگیزه منابع انسانی دانشگاه با هدف همسوسازی توان علمی و عملی
- ۲- طراحی و پیاده سازی الگوهای مبتنی بر مدیریت دانش بمنظور ارتقاء خدمات تخصصی
- ۳- طراحی و تدوین نظام نوین مدیریت منابع (بومی سازی شده)
- ۴- توسعه خدمات مبتنی بر وب در راستای دولت الکترونیک.
- ۵- اجرا و پیشبرد پروژه های فنی و عمرانی مطابق قراردادهای منعقد شده و استانداردهای کشوری.
- ۶- صیانت از حقوق دانشگاه و رعایت الزامات قانونی
- ۷- افزایش توان جذب منابع مالی و خلق منابع جدید مبتنی بر دانش
- ۸- تدوین طرح جامع مراکز درمانی و دانشکده های تابعه دانشگاه
- ۹- توسعه خدمات رفاهی کارکنان دانشگاه

برنامه های مهم و اولویت های اجرایی معاونت بهداشت:

- ۱- تعیین وضعیت شاخصهای برنامه ها توسط گروههای کارشناسی
- ۲- تدوین فعالیتهای ارتقا شاخصهای مورد نظر با لحاظ استراتژیها
- ۳- اجرای فعالیتهای مورد نظر برای ارتقا بر اساس زمانبندی تعیین شده توسط گروههای مربوطه
- ۴- تدوین برنامه پایش نحوه اجرای برنامه ها توسط رئیس و مدیران گروههای کارشناسی ستاد معاونت
- ۵- اجرای پایش برنامه های گروهها طبق برنامه تدوین شده توسط رئیس و مدیران گروههای کارشناسی
- ۶- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی
- ۷- هماهنگی ساختن واحدهای اجرایی تابعه
- ۸- هماهنگی با سایر واحدهای دولتی برای پیشبرد اهداف کلی وزارت بهداشت و شرکت در جلسات و شوراهای هماهنگی استانی
- ۹- تامین منابع (انسانی، مالی و تجهیزاتی) مورد نیاز خدمات بهداشتی درمانی به منظور بهره برداری بهتر از آنها

۱۰- نظارت بر چگونگی خدمات کارکنان مراکز بهداشتی شهرستانها و واحدهای تابعه به منظور برقراری حفظ روحیه، هماهنگی، انضباط و صمیمیت

برنامه های مهم و اولویت های اجرایی معاونت درمان:

- ۱- ارتقاء کیفیت ارائه خدمات سلامت و حفظ ایمنی بیمار
- ۲- ارتقاء پایش و نظارت بر امور درمان
- ۳- ارتقاء سیستم گزارش دهی وضعیت عفونت های بیمارستان
- ۴- ارتقاء کیفیت ارائه خدمات پرستاری
- ۵- ارتقاء کیفیت خدمات اورژانس بیمارستانی و پیش بیمارستانی
- ۶- ترویج زایمان ایمن و طبیعی
- ۷- توسعه دسترسی به خدمات دندانپزشکی در بخش دولتی
- ۸- افزایش بهره وری منابع مالی ، فیزیکی و انسانی

برنامه های مهم و اولویت های اجرایی معاونت غذا و دارو

پیگیری و تکمیل ساختمان معاونت غذا و دارو

حوزه دارو :

- ۱- مدیریت ورود دارو و ملزومات پزشکی به بیمارستان

- ۲- نظارت و پیگیری درآمدهای دارویی و ملزومات پزشکی و هزینه ای مربوطه
 - ۳- ارتقاء کیفی داروخانه ها
 - ۴- تامین و نظارت بر فرآورده های دارویی بیماران خاص و صعب العلاج
 - ۵- نظارت فنی و علمی با همکاران پزشک جهت تجویز و مصرف منطقی دارو
 - ۶- افزایش آگاهی عمومی جهت مصرف صحیح داروها و افزایش رضایت مندی مردمی
- حوزه تجهیزات:**

- ۱- پیگیری و پشتیبانی بیمارستان ها و مراکز بهداشت جهت فرآیند های درست تهیه و مصرف ملزومات پزشکی
 - ۲- نظارت فنی و مستمر بر کارگاه های تولید کننده به ویژه عرضه کننده ی ماسک
 - ۳- نظارت و بازرسی از مراکز عرضه کننده تجهیزات پزشکی
- حوزه غذا:**

- ۱- تامین ایمنی و اصلاح الگوی مصرف فرآورده های سلامت محور
- ۲- ارتقاء سلامت تغذیه ای با کاهش مصرف نمک، قند و شکر، اسیدهای چرب ترانس
- ۳- غنی سازی آرد با اسید فولیک و آهن
- ۴- پایش میزان سموم محصولات کشاورزی
- ۵- ارتقاء شرایط تولید در کارخانجات محصولات غذایی
- ۶- پایش محصولات غذایی در سطح عرضه و افزایش ایمنی و کیفیت محصولات آنها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

برنامه های مهم و اولویت های اجرایی معاونت آموزشی و معاونت تحقیقات و فناوری

- ۱- طراحی و تنظیم برنامه های نوین آموزشی و پژوهشی
- ۲- تقویت مشارکت، ایجاد انگیزه و نوآوری در اعضاء هیات علمی
- ۳- تبیین اهمیت و جایگاه رشته های مقطع کارشناسی در نظام آموزشی دانشگاه
- ۴- کسب امتیاز و حفظ و ارتقاء آن در رتبه بندی رشته های کارشناسی در عرصه کشوری و رقابت پذیری در سطح منطقه ای
- ۵- افزایش جذب حمایت های مالی جهت تامین منابع مورد نیاز بویژه از بخش غیر دولتی
- ۶- بکارگیری خط مشی های مناسب درخصوص استفاده از فن آوریهای نوین در فرآیند آموزش و پژوهش

- ۷- ارتقاء کمی و کیفی پژوهش های بنیادی و کاربردی نظام سلامت متناسب با اولویت های منطقه
- ۸- گسترش ارتباطات ملی و بین المللی در حوزه آموزش و پژوهش
- ۹- ایجاد بستر مناسب برای بهره گیری از فناوریهای نوین در حوزه آموزش و پژوهش

برنامه های مهم و اولویت های اجرایی معاونت دانشجویی و فرهنگی

- ۱- ارتقاء آگاهی دانشگاهیان نسبت به آسیب های تهدید کننده و فرهنگ دینی و ملی
- ۲- ارتقاء آگاهی دانشجویان نسبت به پدیده انقلاب اسلامی
- ۳- ارتقاء آگاهی دانشجویان نسبت به دفاع مقدس
- ۴- ارتقاء آگاهی دانشجویان نسبت به دفاع مقدس اندیشه های حضرت امام
- ۵- احیاء و توسعه مظاهر و مشعائر دینی
- ۶- جلب مشارکت دانشجویان و خانواده های آنها در فعالیت های فرهنگی
- ۷- ارتقاء آگاهی و بینش سیاسی و بصیرت دانشگاهیان
- ۸- ارتقاء آگاهی دانشجویان نسبت به اندیشه های بزرگان
- ۹- ارتقاء آگاهی دانشگاهیان نسبت به مقوله ورزش
- ۱۰- ارتقاء کمیت و کیفیت خدمات ورزشی

فصل دوم:

آشنایی با مباحث کار با رایانه در دانشگاه

(معرفی سامانه های اختصاصی دانشگاه و نحوه ورود و

کار با سامانه، الزامات قانونی اختصاصی مرتبط تشریح می

گردد.)

سامانه های اختصاصی دانشگاه:

سامانه های اختصاصی دانشگاه که بطور معمول فرد در حین کار نیاز به شناخت و مراجعه به آن دارد.

سامانه های کاربردی ویژه کارکنان دانشگاه				
نام سامانه	آدرس سامانه	فعالیت	واحد ارائه دهنده	نوع فعالیت / شرح فعالیت
اتوماسیون اداری (دیدگاه)	۸۰۹۰:۱۰,۱۰۰,۳۰,۱۷۲	سامانه مکاتبات اداری سازمان	اداره آمار و فناوری اطلاعات	انجام کلیه مکاتبات اداری سازمان از جمله تولید وثبت نامه های داخلی، ثبت نامه های ورودی - درخواست خرید کالا و خدمات - درخواست کالا از انبار -
نرم افزار حضور غیاب کارکنان (سامانه تردد)		ثبت اطلاعات حضور غیاب کارکنان	مدیریت منابع انسانی - واحد حضور و غیاب	ثبت اطلاعات مربوط به ورود و خروج کارکنان
سامانه آموزش کارکنان		سامانه آموزش کارکنان	گروه توسعه سازمان و تحول اداری - واحد آموزش کارکنان	ثبت اطلاعات آموزشی کارکنان و تولید شناسنامه آموزشی - برگزاری آزمون های الکترونیک
سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	-	سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	مدیریت منابع انسانی - واحد ارزیابی عملکرد کارکنان	انجام ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان
سامانه خلاصه سوابق کارکنان	-	سامانه خلاصه سوابق کارکنان	مدیریت منابع انسانی	

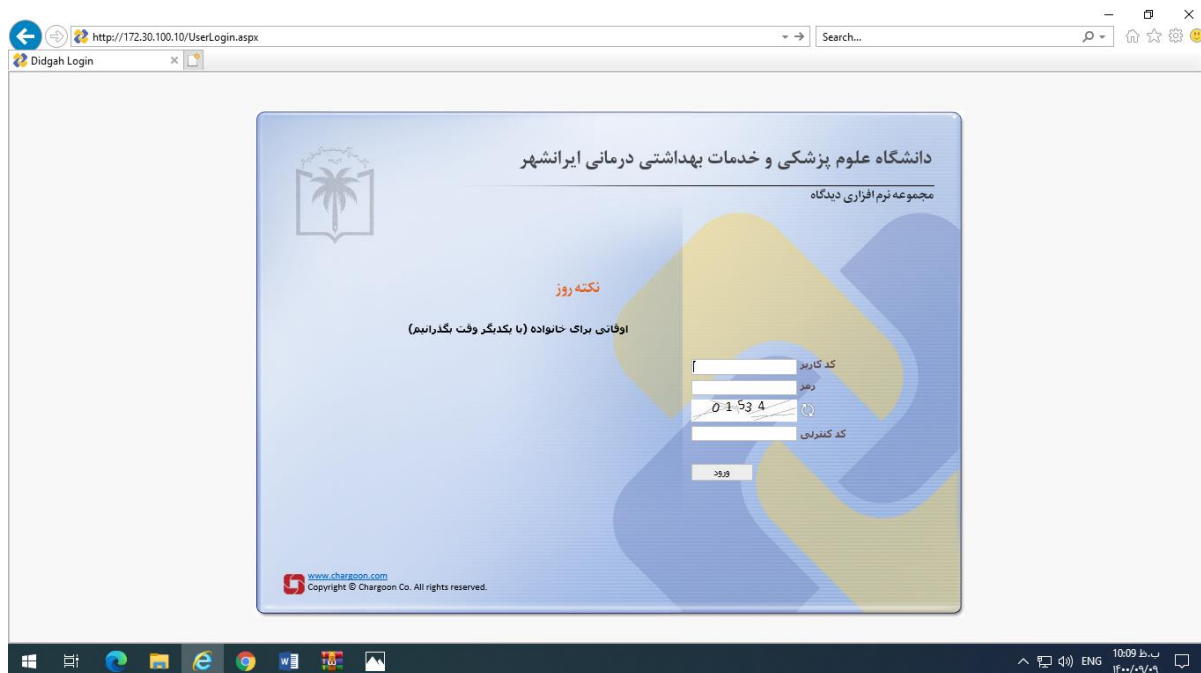
اتوماسیون اداری (دیدگاه)

راهنمای سامانه اتوماسیون اداری

۱ - برای دسترسی به سامانه اتوماسیون اداری از ادرس اینترنتی

<http://automation.irshums.ac.ir:۸۰۰۱/UserLogin.aspx> با نام کاربری و کلمه عبوری که توسط

واحد فن آوری اطلاعات دانشگاه به شما ارائه شده وارد سامانه شوید.



۲- برای تغییر کلمه عبور، از قسمت عمومی < تنظیمات شخصی > تغییر رمز عبور میتوانید استفاده نمایید.



۳- برای ایجاد نامه جدید بر روی دکمه ارسال پیش نویس کلیک می کنیم.



۴- جهت جستجو نامه از منوی ابزار گزینه ی آرشیو نامه های شخصی را کلیک می کنیم

▼	↻	Search...
ابزار	تعاریف	گزار
جستجو و گزارش گیری نامه		
آرشیو نامه های شخصی		
آرشیو پیشنویس های شخصی		
آرشیو پیام های شخصی		

از امکانات مهم دیگر اتوماسیون اداری سیستم دبیرخانه و مدیریت دبیرخانه ها می باشد که نامه های خروجی را ثبت صادره و نامه های ورودی را در نرم افزار ثبت وارده می کند. جهت دسترسی به این امکان می توان روی دکمه دبیرخانه کلیک نمود

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

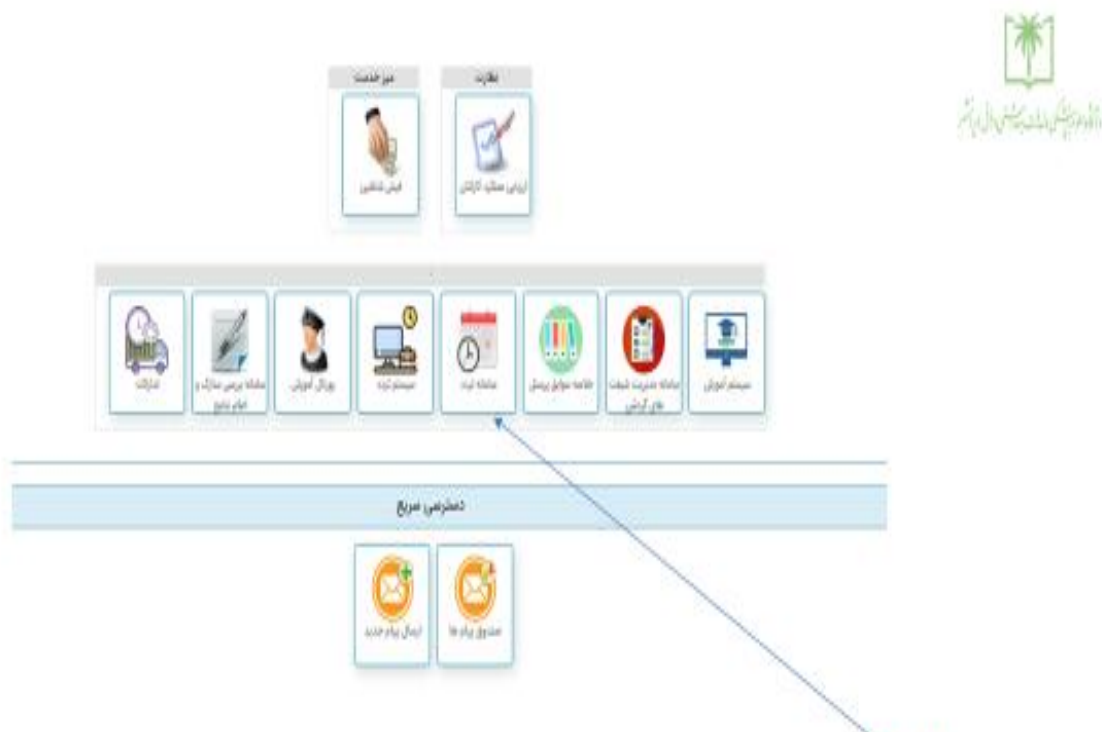
آموزش نحوه در خواست مرخصی در سامانه تردد



یکی از قابلیت های جدید سامانه جامع دانشگاه (فیش حقوقی پرسنل) علوم پزشکی ایران شهر امکان درخواست و ثبت مرخصی و ماموریت روزانه پرسنل می باشد، جهت ورود به سامانه به آدرس <https://pis.irshums.ac.ir> مراجعه و مراحل ثبت را اجرا نمایید:



کلیه پرسنل علوم پزشکی با وارد نمودن شماره ملی خود در قسمت **نام کاربری** و رمز عبور خود در زبانه **کلمه عبور** که بصورت پیش فرض شماره ملی شما بوده و در نهایت با وارد کردن **الگو** وارد سامانه فیش حقوقی خود شوید.



امکانات سامانه تردد:

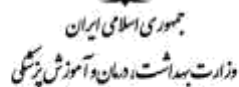
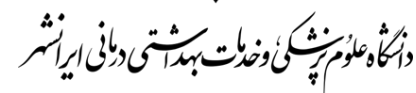
- ۱: درخواست مرخصی روزانه و ساعتی (پاس شخصی)
- ۲: مشاهده مانده مرخصی
- ۳: ثبت ماموریت روزانه یا تمدید ماموریت روزانه و ماموریت ساعتی
- ۴: مشاهده شیفت پرسنل کادر درمان در طول ماه
- ۵: مشاهده و پیگیری درخواست های ثبت شده
- ۶: مشاهده ساعت ورود و خروج



دش پڑھکی

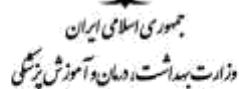
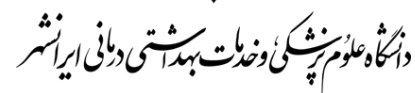


۱ در این قسمت نمای کلی از سامانه تردد و امکانات این سامانه از جمله نمایش کارکرد، وضعیت هر خمی، هر خمی روزانه و ... جهت بهره برداری قابل مشاهده می باشد که به تفصیل بیان خواهد شد.



پس از ورود به زبانه نمایش کارکرد : در این قسمت پرسنل میتوانند کارکرد خود را در بازه های زمانی ماهیانه مشاهده نماید.





فرآیند درخواست مرخصی:

با کلیک بر روی زبانه **مرخصی**، منوی مرخصی روزانه، ساعتی و بررسی وضعیت مرخصی قابل مشاهده می باشد (همچنین با کلیک بر روی آیکن های مرخصی روزانه، ساعتی و بررسی وضعیت مرخصی) که با انتخاب هر کدام نسبت به مشاهده و ثبت درخواست میتوان اقدام نمود. با انتخاب مرخصی روزانه پرسنل میتوانند درخواست مرخصی خود را ثبت نمایند.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر

مرخصی های روزانه شما در قسمت زیر قابل نمایش می باشد برای تغییر ماه و سال از فیلتر های بالا استفاده کنید.
برای ثبت مرخصی بر روی درخواست جدید کلیک نمایید و همانطور که نمایان هست مربوطه با انتخاب مرخصی از کالندر های ویرایش و حذف و گزارش گیری استفاده کنید.

تاریخ درخواست: 1397/04/27 تاریخ شروع: 1397/04/27 تاریخ پایان: 1397/04/27 نوع مرخصی: استعفا

تاریخ درخواست	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع مرخصی	مدت مرخصی	تاریخ شروع تایید	تاریخ خاتمه تایید	مدت تایید	مدت تعطیلات	تایید	رد تایید	پیگیری
1397/04/27	1397/04/27	1397/04/27	استعفا	1	1397/04/27	1397/04/27	1	0			پیگیری درخواست

تایید: [] رد: [] حذف: [] گزارش گیری: []

پس از انتخاب مرخصی روزانه صفحه فوق باز شده در این قسمت شما می توانید درخواست های خود را مشاهده، ویرایش، حذف و پیگیری نمایید و یا درخواست جدید ثبت نمایید.

توجه: پس از تایید مرخصی توسط مدیر امکان ویرایش و حذف مرخصی وجود ندارد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر

پس از کلیک نمودن بر روی زبانه **درخواست جدید** می توانید درخواست مرخصی خود را با تکمیل قسمت **از تاریخ و تا تاریخ** (شروع و پایان مرخصی) ثبت نموده، ضمناً امکان تعیین جانشین در بازه مرخصی در قسمت توضیحات میسر می باشد.

توجه: ثبت درخواست مرخصی استحقاقی کارمند به منزله تایید نمی باشد و کارمند صرفاً پس از تایید مدیر مربوطه مجاز به استفاده از مرخصی روزانه می باشد.

درخواست مرخصی استحقاقی

نام کامل درخواست کننده: []
تاریخ درخواست: []
تاریخ شروع: []
تاریخ پایان: []
نوع مرخصی: []
مدت مرخصی: []
توضیحات: []
تایید: [] رد: [] حذف: []

درخواست مرخصی ساعتی :

جهت ثبت درخواست مرخصی ساعتی یا پاس شخصی می توانید از قسمت مرخصی ساعتی و با تعیین ساعت خروج و ساعت بازگشت (از ساعت و تا ساعت) و تاریخ استفاده از مرخصی اقدام نمایید.

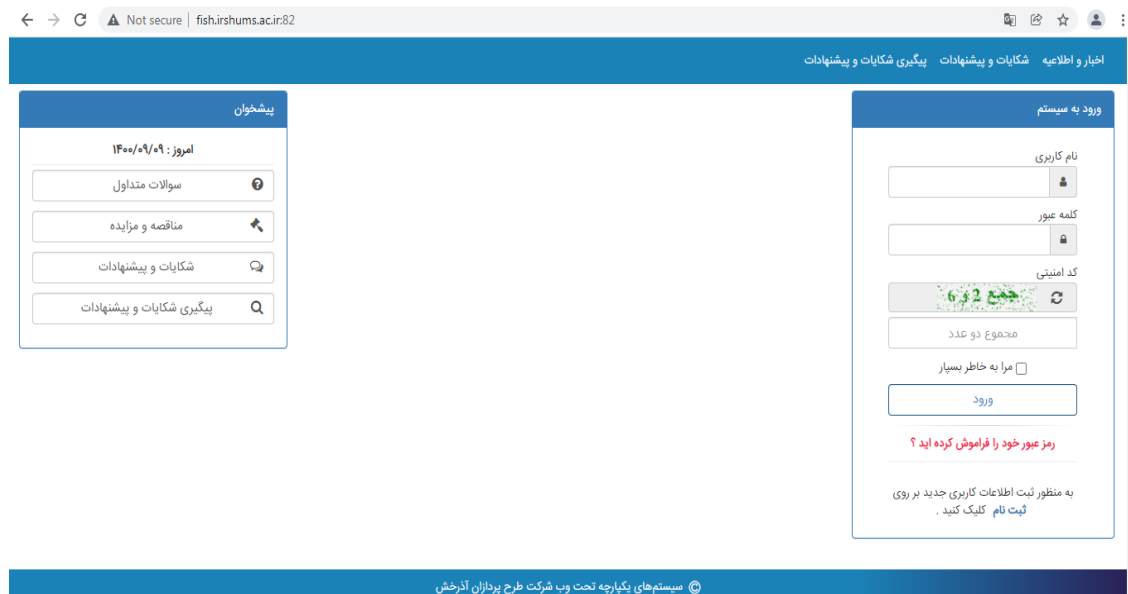
درخواست مرخصی ساعتی

نام کامل درخواست کننده: []
تاریخ درخواست: []
تاریخ شروع: []
تاریخ پایان: []
نوع مرخصی: []
مدت مرخصی: []
توضیحات: []
تایید: [] رد: [] حذف: []

سامانه آموزش کارکنان:

۱- برای دسترسی به سامانه آموزش کارکنان از ادرس اینترنتی <http://fish.irshums.ac.ir:82> وارد سامانه شده

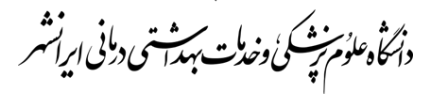
پوزر کد ملی و پسورد به دلخواه تغییر دهید.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "fish.irshums.ac.ir:82". The page has a blue header with navigation links: "اخبار و اطلاعیه", "شکایات و پیشنهادات", "پیگیری شکایات و پیشنهادات", and "پیشخوان". On the left, the "پیشخوان" (Dashboard) section shows the date "امروز: ۱۴۰۰/۰۹/۰۹" and four buttons: "سوالات متداول", "مناقضه و مزایده", "شکایات و پیشنهادات", and "پیگیری شکایات و پیشنهادات". On the right, the "ورود به سیستم" (Login) section contains fields for "نام کاربری" (Username), "کلمه عبور" (Password), and "کد امنیتی" (Security Code). Below these is a "مجموع دو عدد" (Sum of two numbers) field with the numbers "6" and "2" shown. There is a checkbox for "مرا به خاطر بسپار" (Remember me) and a "ورود" (Login) button. A red message says "رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟" (Forgot your password?). At the bottom, a note says "به منظور ثبت اطلاعات کاربری جدید بر روی ثبت نام کلیک کنید." (Click on registration to record new user information.). The footer of the page reads "سیستم‌های یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آذرخش".

۳- در صفحه باز شده، روی گزینه **پرتال آموزش** کلیک نمایید (تصویر شماره ۲).



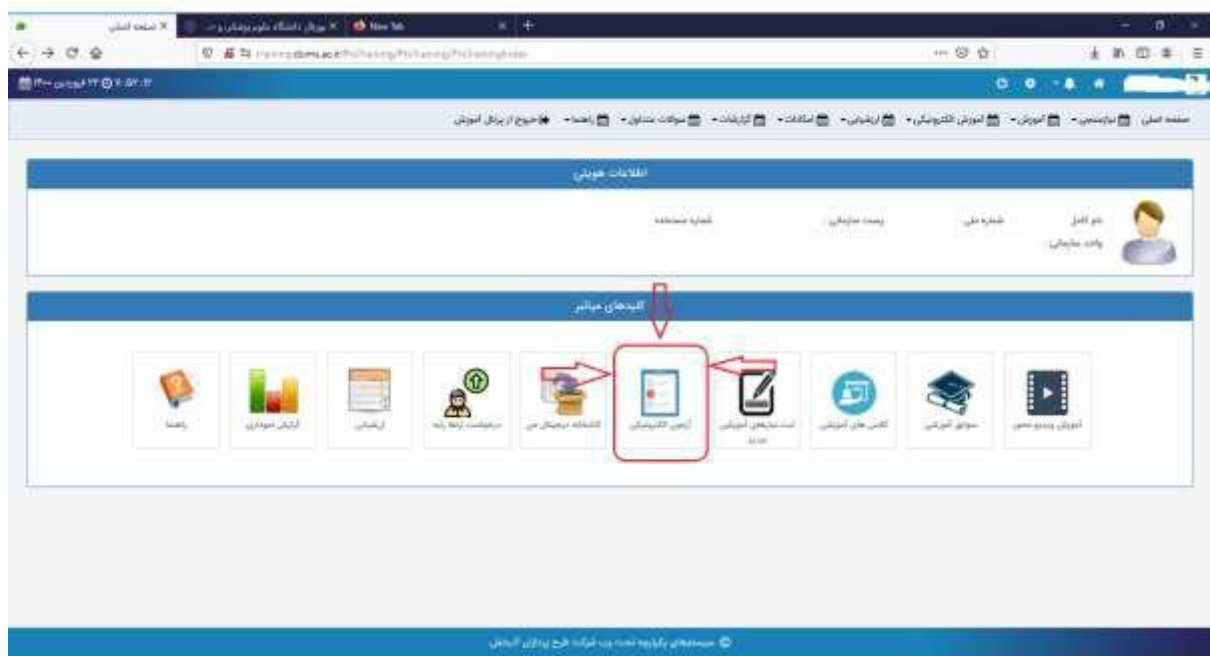


✓ شرایط کلاس آموزش شامل گروه هدف، ساعت کلاس، واحد برگزار کننده و کلیه اطلاعات مرتبط با کلاس های آموزشی را با کلیک روی گزینه **امکانات** ملاحظه فرمایید.

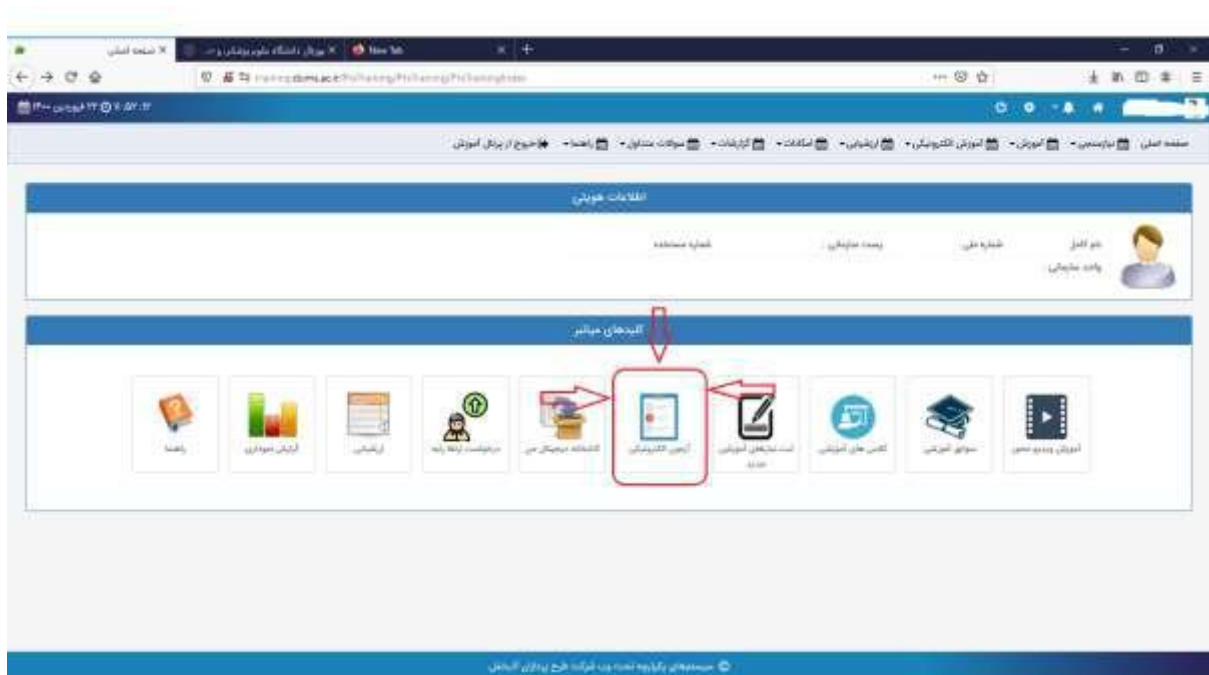
۶- برای دریافت شناسنامه آموزشی تاریخ مورد نظر را وارد نموده و روی گزینه چاپ کلیک نمایید.

The screenshot displays a web application interface for an educational system. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below this, a sidebar on the left contains several buttons, including 'امکانات' (Facilities/Options), which is highlighted with a red box and an arrow. The main area of the screen shows a table with columns for course details, including course name, semester, and status. The table lists several courses, some of which are marked as 'تایید شده' (Approved). At the bottom of the interface, there is a footer with additional information and a search bar.

۷- برای شرکت در آزمونهای غیر حضوری از ایتم آزمونهای الکترونیکی اقدام نمایید.



۸- برای دسترسی به فایل و جزوات آزمونها از قسمت کتابخانه دیجیتال من استفاده نمایید.





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱۳۹۷-۰۸-۰۸ ۱۵:۵۸:۴۸

بمناسبت آموزش - آموزش الکترونیکی - ارزیابی - امکانات - گزارشات - احصا

از تاریخ: ۱۳۸۶/۰۴/۰۳ تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۲۴

شناسنامه آموزشی: گزارش: جستجو: چاپ: چاپ پیش

شناسنامه آموزشی بر اساس ساعت پذیرفته شده می باشد

عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره	گواهینامه نوع اول
نه نظام پیشنهادات	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۲	۲	۱۳۹۷/۰۴/۰۴	۱۳۹۷/۰۴/۰۴	عمومی	معاونت توسعه مدیریت و منابع		تایید شده		چاپ گواهینامه
ل و فنون تدریس	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۰۶	۰۶	۱۳۹۷/۰۴/۱۲	۱۳۹۷/۰۴/۱۲	عمومی	معاونت آموزش		تایید شده		چاپ گواهینامه
با پوست مادر و نوزاد و شروع بر مادر در ساعت اول تولد	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۰۶	۰۶	۱۳۹۷/۰۵/۰۲	۱۳۹۷/۰۵/۰۲	عمومی	معاونت توسعه مدیریت و منابع		تایید شده	۱۰۰	چاپ گواهینامه
یک و ظروف یکبار مصرف	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۰۳	۰۳	۱۳۹۷/۰۵/۰۸	۱۳۹۷/۰۵/۰۸	عمومی	معاونت توسعه مدیریت و منابع		تایید شده	۸۶	چاپ گواهینامه
امه نویسی استرلیزاسیون	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۰۵	۰۵	۱۳۹۷/۰۵/۱۶	۱۳۹۷/۰۵/۱۶	بهبود مدیریت	معاونت توسعه مدیریت و منابع		تایید شده		چاپ گواهینامه
نه نظام پیشنهادات	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۰۲	۰۲	۱۳۹۷/۰۵/۲۲	۱۳۹۷/۰۵/۲۲	عمومی	معاونت توسعه مدیریت و منابع		تایید شده	۶۰	چاپ گواهینامه
یا فرقه های نوظهور	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۰۵	۰۵	۱۳۹۷/۰۶/۲۰	۱۳۹۷/۰۶/۲۰	عمومی	معاونت آموزش		تایید شده		چاپ گواهینامه
یونسی کار باربانه	۱۳۹۶/۰۴/۱۸/۱	۰۸	۰۶	۱۳۹۷/۰۶/۲۶	۱۳۹۷/۰۶/۲۶	عمومی	معاونت توسعه مدیریت و منابع		تایید شده	۱۰۰	چاپ گواهینامه

در رابطه با ساعات آموزشی مورد تایید برای هر مقطع به شرح ذیل طبق دستورالعمل آموزش کارکنان ، که بیش از سقف مجاز ساعت مورد نظر تایید می گردد و در سوابق طبق موارد پیش گفت درج می باشد ولی در شناسنامه آموزشی افراد بیش از سقف مجاز ، ساعات لحاظ نمی شوند مانند تصویر نمونه (نکته مهم)

✓ فرد کل نمره قبولی را کسب نموده ولی از ۸ ساعت فقط ۶ ساعت پذیرفته شده است بیان کننده این مطلب می باشد که سقف مجاز دوره های آموزشی را گذرانده است. و در صورتی که بعد از این تاریخ در دوره های آموزشی شرکت نماید در شناسنامه آموزشی تاثیری ندارد. ولی در سوابق آموزشی قابل مشاهده می باشد.

V دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم (بهیار) ۱۵۰ ساعت شامل ۵۰ ساعت آموزش عمومی ، ۱۰۰ ساعت شغلی پودمانی

V دارندگان فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت شامل: ۵۰ ساعت آموزش عمومی، ۱۰۰ ساعت شغلی پودمانی

V دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس ۱۳۰ ساعت شامل: ۴۳ ساعت آموزش عمومی، ۸۷ ساعت شغلی - آموزش مداوم و پودمانی (آموزش مداوم ۱۵ امتیاز معادل ۳۰ ساعت)

V

دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت شامل: ۴۰ ساعت آموزش عمومی، ۸۰ ساعت شغلی-آموزش مداوم و پودمانی (آموزش مداوم ۱۵ امتیاز معادل ۳۰ ساعت)

سامانه ارزیابی عملکرد پرسنل:

فرآیند (مراحل گردش کار) انجام ارزیابی عملکرد پرسنلی

مراحل انجام و ترتیب ارسال فرآیند ارزیابی عملکرد پرسنل به ترتیب شامل موارد زیر می باشد:

کارمند

ارزیاب (مسئول مستقیم)

کارمند

رابط ارزیابی عملکرد (کارگزین یا کارشناس امور اداری واحد)

ارزیاب

تأیید کننده مستخدم (تأیید یا اعتراض)

سامانه پرسنل ارزیابی عملکرد :

<http://fish.irshums.ac.ir:82/>

برای ورود به سامانه در کادر نام کاربری و کلمه عبور از کد ملی استفاده کنید.

← → ↻ Not secure | fish.irshums.ac.ir:82

اخبار و اطلاعیه شکایات و پیشنهادات پیگیری شکایات و پیشنهادات

پیشخوان

امروز: ۱۴۰۰/۰۹/۰۹

سوالات متداول

مناقضه و مزایده

شکایات و پیشنهادات

پیگیری شکایات و پیشنهادات

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

جمع 2 و 6

مجموع دو عدد

☐ مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟

به منظور ثبت اطلاعات کاربری جدید بر روی
ثبت نام کلیک کنید .

© سیستمهای یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آفرش

بعد از ورود به سامانه بر روی آیکن ارزیابی عملکرد کلیک کنید تا فرم به شما نمایش داده شود.

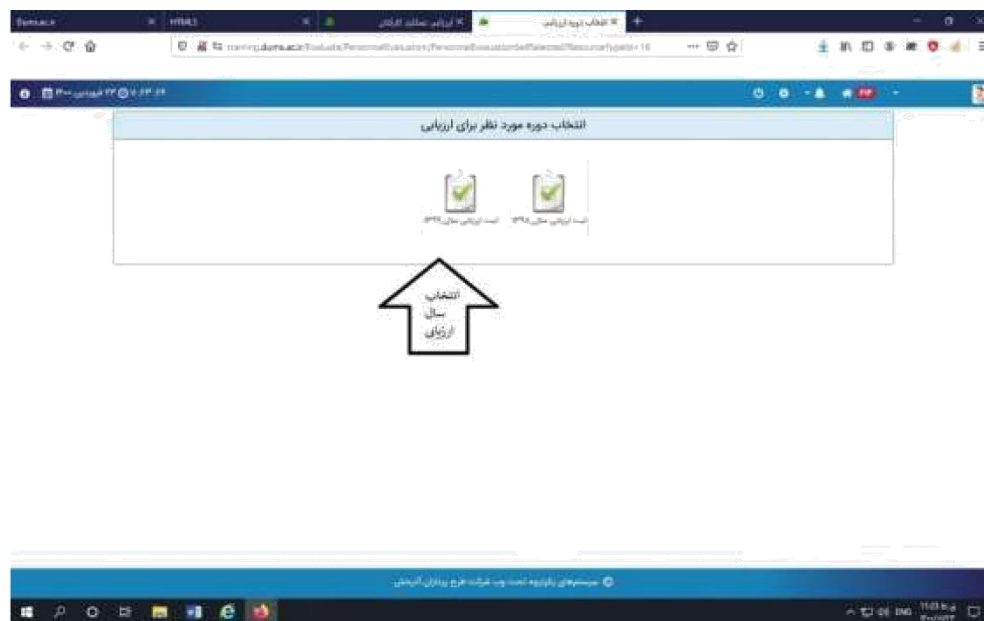
سامانه ها و سیستمهای مدیریتی

سامانه رفاهی و تفریحی کارکنان
سامانه فیزیکی حقوقی
سامانه مدیریت طرح و فعالیت
سامانه آموزش
سامانه ارزیابی عملکرد

انتخاب

کارشناس مسئول امور اداری
کارشناس گردش کار
رابط
ارزیابی کننده
تایید کننده
دفتره ارزشیابی
کارشناس نامه ها
نامهای درجانی
نامه های رسمی
پارگی نامه های مهر
کارشناس
نامه های شخصی
اسناد

سیستمهای یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آفرش





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ايرانشهر



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

صفحه نمایش سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان (Performance Evaluation System) در یک مرورگر اینترنتی.

در بالای صفحه، نوار آبی حاوی اطلاعات کاربر و تاریخ (۱۳۹۹/۰۱/۰۱) قرار دارد. در سمت راست، یک پنل اطلاعات کلی شامل:

- موضوع: ۱۷-۴۴
- نوع: ارزیابی
- گروه: کارکنان

در بخش اصلی، یک پیام اطلاع‌رسانی به صورت سبز درج شده است:

جمع کل: ۱۰ فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۱۰ فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۱۰ اینکوار و خلاصه: ۱۰ آموزش: ۱۰ رضایتمندی: ۱۰

در پایین، یک فرم ثبت اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده قرار دارد. در سمت راست این فرم، یک جدول مشخصات ارزیابی شونده (Personnel Evaluation Details) به شرح زیر دیده می‌شود:

نام و نام خانوادگی	پست	نام واحد درمانی	تاریخ تولد	تاریخ استخدام
دکتر محمدعلی...	رئیس	مرکز آموزشی درمانی دکتر گنجویان	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۰۱
دکتر...	رئیس	مرکز آموزشی درمانی...	...	...

در پایین فرم، یک نوار آبی حاوی اطلاعات کلی قرار دارد:

جمع کل: ۱۰ خلاصه: ۱۰ جمع کل: ۱۰ فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۱۰ خلاصه: ۱۰ جمع کل: ۱۰

در پایین‌ترین بخش، یک جدول مشخصات اختصاصی (مواظقت نامه) قرار دارد:

موضوع	شاخص	نوع	تاریخ
ارزیابی شاخص اختصاصی	ویرایش	تحلیل عملکرد	۱۳۹۹/۰۱/۰۱