



قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه

بهار ۱۴۰۳

مقدمه

بدون شک صرف اتکا به عیان بودن وجود مشکلات، ضمانتی برای حل آنها ایجاد نمی‌کند، بلکه احصاء دقیق و حرفه‌ای موارد، بررسی و تدوین علل، ارائه راهکارهای واقع‌گرایانه و عملیاتی و رصد و پایش اقدامات و اصلاح رویکردهاست که می‌تواند به بهبود وضعیت موجود منجر گردد.

از این رو معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با تشکیل قرارگاه مدیریت منطقی افزایش درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه برگزاری جلسات کمیته‌های تخصصی در حوزه‌های مختلف منابع انسانی، تجهیزات پزشکی، دارو و پروژه‌های عمرانی و... با همکاری سایر معاونت‌های مربوطه دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی، صاحب نظران، کارشناسان خبره و اساتید محترم به ویژه دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی نسبت به تدوین اولین دستورالعمل اقدام نمود.

پرواضح است که بدون اراده قوی، سماجت، پیگیری و حمایت همه جانبه و تقدیر از زحمات مدیران فعال در این حوزه و پیگیری علت عدم تلاش کافی برخی افراد نتیجه مطلوب حاصل نمی‌گردد.

در همین راستا با تشکیل و راه‌اندازی کمیته رصد و پایش اجرای دستورالعمل‌ها و با استفاده از سامانه‌ها و نرم‌افزارهای مربوطه نسبت به ارزیابی و سنجش عملکرد واحدها و مدیران اجرایی اقدام خواهد شد.

امید که با تداوم و بهبود فعالیت‌های بهره‌ورانه شاهد ارتقاء ملموس وضعیت موجود و فرایندهای جاری

باشیم.

دکتر محسن مصلحی

معاون توسعه مدیریت و منابع

ورئیس قرارگاه

فهرست مطالب

۵	شیوه نامه اجرایی دستورالعمل های
۵	قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه های دانشگاه
۷	شیوه نامه شماره (۱): مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
۱۵	شیوه نامه شماره (۲): مدیریت امور مالی
۲۳	شیوه نامه شماره (۳): مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی
۳۰	شیوه نامه شماره (۴): مدیریت منابع انسانی
۳۶	شیوه نامه شماره (۵): مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
۴۱	شیوه نامه شماره (۶): مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی
۴۷	شیوه نامه شماره (۷): اداره درآمد
۵۲	شیوه نامه شماره (۸): مدیریت املاک، اموال و مستغلات
۵۷	شیوه نامه شماره (۹): پرداخت مبتنی بر عملکرد
	شیوه نامه شماره (۱۰): ورود اطلاعات در الگوی اکسل طراحی شده صورتجلسات جهت رصد پیشرفت مصوبات
۶۹	

جدول شماره ۱: برنامه‌ها و اهداف تعیین شده مدیریت‌های حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع

برنامه‌ها و اهداف تعیین شده در این نسخه		مهرماه ۱۴۰۲: کد: ۷
کد اختصاصی	صاحب فرآیند	عنوان برنامه
۱	مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد	انضباط مالی، نظارت و برنامه‌ریزی مدیران، یکسان سازی رویه‌ها و سیاست‌ها، توزیع هدفمند منابع در سقف اعتبارات با توجه به فعالیت‌های اصلی و بهینه‌سازی مصرف منابع
۲	مدیریت امور مالی	کاهش حداکثری مستندات قابل حذف در اسناد مالی و هزینه‌های جانبی چاپ و بایگانی اسناد
۳	مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی	استاندارد سازی مصرف کالا و ملزومات اداری و مصرفی انبار
۴	مدیریت منابع انسانی	به حداقل رساندن خسارات ناشی از تاخیرات بیمه ای
۵	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	اصلاح فرایند ادامه تحصیل کارکنان دانشگاه
۶	مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	بهینه سازی مصرف انرژی در واحدهای تابعه دانشگاه
۷	واحد درآمد	وصول به موقع مطالبات و درآمدها
۸	واحد املاک، اموال و مستغلاک	ساماندهی املاک، اخذ سند برای املاک فاقد سند و تبدیل اسناد دفترچه ای به تک برگ
۹	پرداخت مبتنی بر عملکرد	ایجاد وحدت رویه و توزیع عادلانه درآمد اختصاصی مراکز درمانی

شیوه‌نامه اجرایی دستورالعمل‌های

قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه

با عنایت به ضرورت برنامه ریزی جهت اصلاح، ارتقای فرآیندهای جاری و با توجه به برنامه ریزی صورت گرفته جهت هم افزایی منابع موجود، ایجاد بهره‌وری در دانشگاه و اجرای مصوبه هیات رئیسه محترم دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۵ شیوه‌نامه اجرای دستورالعمل‌های قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

۱. کلیه دستورالعمل‌های قرارگاه به صورت مستمر توسط مدیریت‌های ستادی تنظیم و با امضای رئیس قرارگاه ابلاغ خواهد شد.
۲. دستورالعمل‌های ابلاغی قرارگاه به صورت فنی، شفاف و صریح توسط حوزه‌های مرتبط تنظیم و قابلیت اجرا و ارزیابی خواهد داشت.
۳. دستورالعمل‌های ارسالی الزاماً توسط بالاترین مقام واحد بطور کامل مطالعه، مورد توجه و به کلیه افراد ذریبند در مرکز ابلاغ شود.
۴. مسئولیت اجرای موارد مندرج در دستورالعمل‌ها برعهده کلیه اعضای تیم مدیریت و رهبری مرکز و مسئولین مرتبط با موضوع ابلاغ شده بوده و نتایج حاصل از اجرا و یا عدم اجرای آن مستقیماً بر امتیاز ارزیابی سالیانه تاثیرگذار خواهد بود.

تبصره ۱-۴: در پایان دوره ی یکساله تندیس مرکز برتر به همراه جوایز نفیس به رتبه‌های اول تا سوم اهدا خواهد شد.

۵. مسئولیت پاسخگویی درخصوص عدم اجرای دستورالعمل‌های فوق برعهده رئیس و مدیر مرکز بوده و نتایج حاصل از گزارشات ارسالی واحد، ضمن ثبت در ارزیابی عملکرد مدیران به صورت دوره ای به طور عام اطلاع رسانی خواهد شد.

تبصره ۱-۵: نحوه ارزیابی کلیه موارد ابلاغ شده به صورت اختصاصی در متن اقدامات پیش بینی شده و در قالب خودارزیابی مسئول پروژه، ارزیابی کمی و کیفی ستادی، ارزیابی کیفی و کمی مدیریتی و ارزیابان هم ردیف اجرا خواهد شد.

تبصره ۲-۵: ابزاردریافت داده‌ها، مستندات و ثبت خودارزیابی و بازخوردهای ستادی، سامانه ی رصد و پایش قرارگاه خواهد بود که نحوه ی دسترسی به آن متعاقباً اعلام می‌گردد.

تبصره ۳-۵: لازم به ذکر است عملکرد کلیه مدیران و مسئولین مراکز واحدهای تابعه توسط کمیته رصد و پایش قرارگاه بررسی و در پایان هر دوره مدیران موفق قرارگاه تعیین و رتبه بندی خواهند شد.

۶. کلیه واحدهای تابعه موظف به اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی در بازه زمانی مربوطه می‌باشند. لذا ناظرین ستادی تعیین شده به صورت مستمر گزارش درصد پیشرفت هر واحد را از طریق مدیر مافوق به کمیته رصد و پایش قرارگاه گزارش خواهند نمود.

شیوه‌نامه شماره (۱)

مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد

در راستای تکالیف آئین نامه مالی معاملات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و با هدف دستیابی به انضباط مالی، نظارت و برنامه‌ریزی مدیران، یکسان سازی رویه‌ها و سیاست‌ها، توزیع هدفمند منابع در سقف اعتبارات با توجه به فعالیت‌های اصلی و بهینه‌سازی مصرف منابع، کاهش هزینه‌های غیرضروری و ساماندهی شناسایی و پرداخت هزینه‌های پرسنلی و غیر پرسنلی در واحدهای تابعه دانشگاه در سال جاری، دستورالعمل ذیل که به تایید قرارگاه مدیریت، افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه رسیده، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

ماده (۱): مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه موظف است به استناد ماده ۲۲ آئین نامه مالی و معاملات و در سقف منابع مصوب دانشگاه در سال جاری، به منظور برنامه ریزی در فعالیت‌های جاری نسبت به تنظیم و مبادله تفاهم نامه متناسب با ارائه خدمات مرتبط و تناسب حق السهم هر مرکز از کل اعتبارات براساس سرانه ماهیانه تا پایان شهریور ماه سال جاری اقدام و در سامانه امور مالی ثبت نماید.

تبصره ۱: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند با رعایت مفاد این دستورالعمل و در سقف اعتبارات مصوب در تفاهم نامه سال جاری و با رعایت قوانین و مقررات، نسبت به اجرای فعالیت‌های اصلی برنامه ریزی و اقدام نمایند.

تبصره ۲: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند اعتبارات مندرج در تفاهم نامه را در محل هدف، برنامه و فعالیت خود هزینه نمایند.

تبصره ۳: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند نسبت به مدیریت و کنترل هزینه‌ها و صرفه جویی و جلوگیری از ایجاد تعهدات مازاد و در سقف تفاهم نامه منعقد شده با حفظ کیفیت خدمات و حذف فرآیندهای غیرضروری در سال جاری اقدام نمایند.

تبصره ۴: مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه موظف است تا تیرماه سال بعد، با بررسی و پایش تفاهم نامه‌های منعقد شده در صورت نیاز نسبت به اصلاحیه تفاهم نامه متناسب با گزارش عملکرد امور مالی هر مرکز تا پایان تیرماه سال بعد اقدام و در سامانه امور مالی ثبت نماید.

ماده (۲): با توجه به استقرار حسابداری تعهدی کلیه گزارش‌های مالی مورد نیاز جهت برنامه ریزی در پرداخت از سامانه مالی (بوم) استخراج می‌گردد لذا واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند صرفاً براساس دستورالعمل‌های مربوطه نسبت به ثبت به موقع و صحیح رویدادهای مالی و جلوگیری از هرگونه ثبت اشتباه در سیستم مالی اقدام نمایند.

الف) هزینه پرسنلی

تبصره ۱: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، کلیه اسناد پرسنلی و قراردادهای خرید خدمات در سال جاری را پس از مشخص شدن عنوان هزینه و تهیه اسناد مربوطه و همچنین شناسایی براساس کدینگ حسابها (تفصیل ۱ عمومی) و در نظر گرفتن دوره مالی (تفصیل ۲) با درج تاریخ کاربر متناسب با ماه شناسایی و پرداخت ماه مربوطه در سامانه مالی شناسایی نمایند.

تبصره ۲: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، کلیه اسناد پرسنلی سنوات قبل که تا کنون موفق به تحویل به اداره رسیدگی نشده است حداکثر تا پایان مهرماه سال جاری به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند.

تبصره ۳: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، بابت اسناد کارانه‌های پزشک و پرسنل بخش‌های درمان، بهداشت، اورژانس و آموزش در طول سال جاری، برنامه ریزی لازم به نحوی انجام گیرد که تا سی ام

۹ "بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود"

هر ماه، اسناد کارانه پزشک و پرسنل دو ماه قبل با هماهنگی اداره رسیدگی دانشگاه آماده پرداخت گردد.

تبصره ۴: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به کمک هزینه مسکن کارکنان مشمول را تا پایان هر ماه همزمان با سند حقوق پرسنل در سیستم حقوق و مزایا (آذرخش) ثبت و در سامانه بوم شناسایی نمایند.

تبصره ۵: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به کمک هزینه مهدکودک، ماموریت، تفاوت احکام پرسنل و حق الزحمه‌های کارکنان مشمول را در بازه سه ماهه تنظیم و تا پانزدهم ماه بعد پس از ثبت و شناسایی در سامانه بوم به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند.

تبصره ۶: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به کمک هزینه فوت و ازدواج کارکنان مشمول را در بازه چهار ماهه تنظیم و تا پانزدهم ماه بعد پس از ثبت و شناسایی در سامانه بوم به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند.

تبصره ۷: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به حق لباس کارکنان مشمول را مطابق با آخرین دستور العمل ابلاغی از طرف معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه تا پایان مرداد ماه سال جاری پس از ثبت و شناسایی در سامانه بوم به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند.

تبصره ۸: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، در سال جاری، اسناد و آرای صادره مالی مربوط به جرائم دیوان عدالت اداری و سازمان تامین اجتماعی و سایر احکام حقوقی را به محض وقوع و صدور حکم با ثبت و شناسایی در سامانه بوم و ارسال اسناد و مدارک به اداره رسیدگی دانشگاه، به فوریت نسبت به پرداخت اقدام نمایند.

تبصره ۹: اداره رسیدگی امور مالی موظف است به فوریت نسبت به رسیدگی اسناد ارسالی واحدهای تابعه در خصوص اسناد و آرای صادره مالی مربوط به جرائم دیوان عدالت اداری و سازمان تامین اجتماعی و

۱۰ قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه

سایر احکام حقوقی اقدام و به مدیریت بودجه اعلام نماید. مدیریت بودجه موظف است خارج از مصوبات کمیته تخصیص نسبت به تامین مواد فوق الذکر اقدام عاجل بعمل آورد.

تبصره ۱۰: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به حق فنی و سایر هزینه‌های پرسنلی کارکنان مشمول را در بازه شش ماهه تنظیم و تا بیست و پنجم ماه بعد پس از ثبت و شناسایی در سامانه بوم به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند.

تبصره ۱۱: واحدهای آموزشی دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به فولتایم را در تا دهم ماه بعد با رعایت سقف تعیین شده توسط معاون محترم آموزشی دانشگاه تنظیم و تا پانزدهم ماه بعد پس از ثبت و شناسایی در سامانه بوم به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند.

تبصره ۱۲: واحدهای آموزشی و معاونت آموزشی دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به حق التدریس را در حداکثر پس از یک ماه از پایان هر نیمسال با تشکیل کمیته حق التدریس و تهیه صورتجلسات مربوطه تنظیم و پس از ثبت و شناسایی در سامانه بوم به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند.

تبصره ۱۳: کارکنان مشمولی که قصد استفاده از ظرفیت قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت، موضوع مصوبه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت ۳۷۳ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، در سال جاری را دارند پس از ارائه درخواست کتبی و در صورت موافقت واحد خدمت از محل درآمدهای اختصاصی همان مرکز و بدون درخواست جایگزین با تأیید بالاترین مقام دانشگاه اجرایی می‌گردد.

موارد تبصره ۸ ماده (۲) این دستورالعمل مستثنی و لازم اجرا می‌باشد

تبصره ۱۴: واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند، در سال جاری اسناد مربوط به شرکت‌های خرید خدمات (حجمی) و مدیریت پیمان ۱۴۰۲ را پس از ثبت و شناسایی در سامانه بوم به اداره رسیدگی دانشگاه جهت بررسی و تأیید ارسال نمایند. مبنای صدور تخصیص توسط مدیریت بودجه از ابتدای فروردین سال جاری جهت شرکت‌های خرید خدمات و مدیریت پیمان مشروط به تأییدیه

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۱۱

سند یک ماه در سال ۱۴۰۲ توسط اداره رسیدگی دانشگاه می‌باشد. در صورت تغییر در قرارداد، با تائید مجدد اداره رسیدگی دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۵: کلیه دستورالعمل‌های ابلاغی از طرف وزارت متبوع در قالب پرداخت حق الزحمه، صرفاً توسط معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و پس از تائید بار مالی و محل تامین اعتبار مربوطه و ایجاد سازوکار مناسب جهت پرداخت ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱۶: مدیریت مالی دانشگاه مکلف است اقدامات لازم در خصوص برنامه ریزی و ایجاد سازوکار مناسب جهت تسهیل در فرایند شناسایی هزینه و رسیدگی اسناد پرسنلی در بازه‌های مربوطه را بعمل آورد.

تبصره ۱۷: اداره رسیدگی مدیریت مالی دانشگاه موظف است حداکثر ۲ هفته پس از مهلت زمانی مقرر اسناد ارسالی واحدهای تابعه را رسیدگی و پس از تائید، جهت برآورد تامین اعتبار لازم به تفکیک سرفصل‌های اعلام شده در سامانه بوم به مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه ارسال نماید. بدیهی است واحدهایی که در موعد مقرر نسبت به تحویل اسناد اقدام نمایند در صورت تائید پرداخت در کمیته تخصیص از لیست پرداخت خارج خواهند شد.

تبصره ۱۸: مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه مکلف است کلیه اسناد تائید شده پرسنلی از طرف اداره رسیدگی را به تفکیک سرفصل هزینه و نام مرکز و در بازه‌های تعیین شده، در کمیته‌های تخصیص دانشگاه گزارش و در صورت تصویب، نسبت به صدور تخصیص مربوطه اقدام نماید.

تبصره ۱۹: هرگونه پرداخت پرسنلی قبل از رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت مالی دانشگاه و همچنین قبل از تامین اعتبار توسط مدیریت بودجه دانشگاه و خارج از مصوبات کمیته تخصیص دانشگاه، از محل منابع در اختیار ممنوع می‌باشد. مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد موظف است در بازه زمانی شش ماهه نسبت به بررسی و مقایسه تخصیص‌های صادره با عملکرد واحد اقدام نموده و انحراف از این بند را گزارش نماید. بدیهی است اصلاحیه تخصیص صرفاً با رعایت این بند می‌باشد.

ب) هزینه غیر پرسنلی - هزینه‌های جاری:

تبصره ۱: کلیه واحدهای تابعه مکلفند در سقف سرانه هزینه جاری ماهیانه تعیین شده نسبت به برنامه ریزی لازم در ایجاد تعهد در تامین هزینه‌های مربوطه جاری و تسویه بدهی با فروشندگان و شرکت‌های طرف قرارداد براساس سن بدهی و با تشکیل کمیته خرید در هرماه اقدام نمایند.

ج) هزینه غیر پرسنلی - تملک دارایی‌های سرمایه‌ای:

تبصره ۱: کلیه درخواست‌های خرید تجهیزات پزشکی پلاک خور صرفاً پس از نیاز سنجی و تأیید معاونت درمان دانشگاه و بررسی اعتبار مربوطه در سقف اعتبارات مصوب سال جاری امکان پذیراست و هر گونه تعهد جدید در این خصوص قبل از تامین اعتبار در کمیته تخصیص دانشگاه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲: کلیه درخواست‌های خرید تجهیزات رایانه‌ای پلاک خور مرتبط با فناوری اطلاعات صرفاً پس از نیاز سنجی و تأیید مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه و بررسی اعتبار مربوطه در سقف اعتبارات مصوب سال جاری امکان پذیراست و هرگونه تعهد جدید در این خصوص قبل از تامین اعتبار در کمیته تخصیص دانشگاه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳: کلیه درخواست‌های خرید تجهیزات حفاظتی و دوربین‌های نظارتی صرفاً پس از نیاز سنجی و تأیید مدیریت حراست دانشگاه و بررسی اعتبار مربوطه در سقف اعتبارات مصوب سال جاری امکان پذیراست و هرگونه تعهد جدید در این خصوص قبل از تامین اعتبار در کمیته تخصیص دانشگاه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴: انجام هرگونه عملیات عمرانی در سطح معاملات متوسط و معاملات بزرگ در سال جاری منوط به تأیید درخواست در کمیته عمرانی دانشگاه می‌باشد و ایجاد هرگونه تعهد مالی خارج از مصوبات کمیته عمرانی ممنوع است.

تبصره ۵: واحدهای تابعه مجازند جهت تعمیرات و بازسازی تا سقف معاملات کوچک در سال جاری صرفاً با اخذ مجوز مکتوب از معاون توسعه مدیریت و منابع و تأیید اسناد توسط مدیریت دفتر فنی دانشگاه اقدام و سپس توسط مدیریت بودجه تامین اعتبار می‌گردد.

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۱۳

تبصره ۶: خرید هرگونه لپ تاب، تبلت، موبایل و سایر وسایل ارتباطی مشابه و تجهیزات انرژی برگرمایش و سرمایش (اسپیلیت) از محل منابع اعتباری در اختیار ممنوع است و در موارد خاص با تشخیص و دستور رئیس دانشگاه یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه با پیش بینی منابع اعتباری در کمیته تخصیص اقدام می‌گردد.

ماده (۳): با توجه به بخشنامه شماره ۱۰۵۲۶۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۱۵ معاون اول محترم رئیس جمهور، در راستای بند ۱۶ سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی مبنی بر صرفه جویی در هزینه‌های عمومی کشور با تاکید بر حذف هزینه‌های زاید و بند ۲۱ سیاست‌های کلی نظام اداری و ماده (۱) قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیر ضرور، خرید هرگونه کارت هدیه و سایر هدایا و ارقام تشریفاتی در جلسات تودیع و معارفه و برگزاری مهمانی‌های مناسبتی، تهیه ملزومات اداری خارجی از محل بودجه تخصیص یافته ممنوع است.

ماده (۴): تامین اعتبار و تخصیص هزینه‌های پرسنلی و غیرپرسنلی در سال جاری صرفاً در چارچوب رعایت مفاد این دستورالعمل و در راستای مصوبات کمیته تخصیص دانشگاه خواهد بود و مسئولیت عدم شناسایی و ثبت در سامانه مالی (بوم) و عدم ارسال اسناد به اداره رسیدگی امور مالی دانشگاه و رفع واخواهی و متعاقب آن عدم تامین اعتبار بر عهده رئیس / مدیر و مسئول مالی آن واحد می‌باشد.

ردیف	چک لیست مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد				
	مبارت لایمی مقدار کمی	کم ۱	متوسط ۲	زیاد ۳	خیلی زیاد ۴
۱					۴
۲					۴
۳					۴
۴					۴
۵					۴
۶					۴
۷					۴
۸					۴
۹					۴
۱۰					۴
۱۱					۴
۱۲					۴
۱۳					۴
۱۴					۴
۱۵					۴
۱۶					۴
۱۷					۴

شیوه‌نامه شماره (۲)

مدیریت امور مالی

کاهش هزینه و افزایش بازده منابع موجود، همواره از اهداف اصلی و ضامن بقا و رشد در هر سازمان می‌باشد. این امر در سازمان‌های دولتی که از بودجه عمومی کشور استفاده می‌کنند اهمیت دوچندان می‌یابد. در همین راستا مهمترین مساله در گام نخست شناسایی کانون‌های مهم هزینه‌های قابل حذف و در گام‌های بعد یافتن راهکار مناسب برای افزایش کارایی و دستیابی به بالاترین ستانده از منابع مالی در این کانون‌ها و نیز تدوین سیاست‌های کاربردی جهت دستیابی به اهداف تعیین شده فوق می‌باشد.

از آنجایی که واحدهای تابعه به عنوان اجزاء شاکله دانشگاه علوم پزشکی می‌باشند، اصلاح روندها در حوزه منابع و مصارف این مراکز، گامیست مفید در جهت استفاده صحیح و موثر از منابع مالی موجود در سازمان. هزینه‌های جاری ملزومات مصرفی اداری یکی از کانون‌های عمده پرت منابع در واحدهای تابعه می‌باشد که با برنامه ریزی جهت بهبود روندها موجبات کاهش بار مالی اضافی در این موارد فراهم می‌گردد.

در حال حاضر یکی از هزینه‌های عمده در واحدهای تابعه و مراکز وابسته به آنها هزینه خرید ملزومات مصرفی اداری می‌باشد. یکی از ملزومات اداری عمده، کاغذ مصرفی جهت چاپ و بایگانی اسناد مالی است. در این زمینه می‌بایست با تدوین دستورالعمل‌های اجرایی جهت کاهش حداکثری مستندات کاغذی غیر ضروری در فرایند تنظیم، رسیدگی و بایگانی اسناد مالی گامی مهم در راستای کاهش هزینه‌های مالی در موارد زیر برداشت.

۱. حذف نسخه چاپی احکام حقوقی صادره توسط کارگزینی از مستندات اسناد حقوق و کنترل احکام به صورت الکترونیکی با استفاده از سیستم آذرخش:

با در نظر گرفتن حدود ۲۴۵۰۰ نفر نیروی شاغل در مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در سطح استان، و در نظر گرفتن میانگین دو حکم صادره برای هر شخص در طی سال، برآورد تقریبی از هزینه کاغذ مصرفی جهت چاپ احکام حقوقی پرسنل جهت پیوست اسناد پرداخت حقوق به دست می‌آید که با حذف نسخه چاپی احکام حقوقی و کنترل احکام به صورت الکترونیکی با استفاده از سیستم آذرخش هزینه فوق کاهش قابل ملاحظه ای می‌یابد.

۲. از جمله مستندات لازم جهت بررسی اسناد قراردادها، از جمله قراردادهای پیمانکاری / خرید خدمات / اجاره محل، قرارداد اصلی و اصلاحیه‌های بعدی آن، و مستندات پیوست قرارداد شامل ضمانت نامه، بیمه نامه مسئولیت مدنی، گواهی منع مداخله کارکنان و... می‌باشد. با توجه به تعداد واحدهای تابعه و قراردادهای منعقد شده در هر یک از این واحدها (با در نظر گرفتن میانگین ۱۵ صفحه برای هر قرارداد و ضمائم پیوست) و با توجه به پرداخت ماهانه (۱۲ پرداخت در سال) برآورد تقریبی از میزان هزینه مصرف کاغذ در تنظیم این اسناد به دست می‌آید. در همین راستا با تنظیم آرشیو الکترونیکی مدارک و مستندات مذکور و ارائه جهت رسیدگی اسناد قرارداد کاهش قابل توجهی در مصرف کاغذ در اثر حذف نسخه چاپی قراردادهای پیمانکاری و مستندات پیوست قرارداد ایجاد می‌گردد.

۳. در اسناد پرداخت کارانه پزشک خانواده، حذف نسخه چاپی قراردادهای کارانه (پزشک، دندانپزشک، ماما) و تنظیم فرمت کلی شامل اطلاعات اساسی مورد نیاز کلیه مشمولین پرداخت در یک صفحه با تایید مسئولین مرتبط جهت ضمیمه نمودن در اسناد پرداخت، کاهش قابل ملاحظه ای در تعداد ضمامم فیزیکی سند ایجاد می‌نماید. در این زمینه برآورد میزان کاهش در هزینه چاپ و بایگانی این اسناد با توجه به تعداد مراکز بهداشت استان و تعداد پزشک، دندانپزشک و ماما در هر مرکز و با توجه به اینکه اسناد به صورت سه ماهه (چهار پرداخت در سال) انجام می‌شود، قابل دستیابی است.

۱۷ "بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود"

۴. در پرداخت اسناد مربوط به کارکرد رانندگان خودروهای استیجاری با حذف نسخه چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری و مستندات پیوست قرارداد (ضمانتنامه، مدارک بیمه و...) و تنظیم و جایگزینی فرمت کلی شامل اطلاعات اساسی مورد نیاز قرارداد رانندگان در یک صفحه با تایید مسئولین مرتبط جهت ضمیمه نمودن در اسناد پرداخت و نیز ایجاد بایگانی الکترونیکی از قرارداد و مستندات جهت ارائه در صورت نیاز، حجم قابل توجهی از مستندات پیوست سند کاهش می‌یابد. برآورد میزان کاهش در هزینه با در نظر گرفتن تعداد واحدهای دارای قرارداد خودرو استیجاری، تعداد رانندگان در هر واحد و میانگین ۷ صفحه برای هر قرارداد و پیوست‌های آن، به دست می‌آید.
 ۵. با حذف نسخه چاپی خروجی‌های کارکرد پزشکان در اسناد پرداخت مبتنی بر عملکرد (کارانه) و تنظیم کارکرد پزشکان به صورت فایل‌های pdf تایید شده توسط واحد، کاهش قابل ملاحظه‌ای در مستندات پیوست اسناد کارانه ایجاد می‌گردد. در حال حاضر با در نظر گرفتن میانگین ۵۰ صفحه برای چاپ گزارشات فوق در هر واحد، تعداد واحدهای بیمارستانی و همچنین در نظر گرفتن اینکه این اسناد به صورت ماهانه (۱۲ مرتبه در سال) تنظیم می‌گردد میزان کاهش هزینه ناشی از اعمال این فرآیند قابل برآورد است.
 ۶. در گام آخر نیز با حذف مستندات اضافی خارج از دستور العمل از پیوست اسناد مالی در جهت کاهش هزینه‌ها اقدام گردد. در این راستا با تدوین و ابلاغ شیوه‌نامه استاندارد و واحد جهت تنظیم مستندات کافی پیوست اسناد مالی در راستای حذف هزینه‌های چاپ و بایگانی مدارک پیوست اسناد مالی اقدام گردد.
- با اجرای موارد فوق علاوه بر کاهش چشمگیر هزینه‌های خرید کاغذ، هزینه جانبی چاپ مستندات (خرید و شارژ کارت‌ریج و هزینه‌های تعمیر و نوسازی پرینتر) نیز کاهش قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

قرارگاه مدیریت و افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه

کد اختصاصی: ۷/۲	مدیریت مالی	حوزه:
مدیریت هزینه و استفاده بهینه از منابع مالی		هدف:
کاهش حداکثری مستندات قابل حذف در اسناد مالی و هزینه‌های جانبی چاپ و بایگانی اسناد		عنوان برنامه:
<p>۱- حذف نسخه چاپی احکام حقوقی صادره توسط کارگزینی از مستندات اسناد حقوق و کنترل احکام از طریق ارسال الکترونیکی با استفاده از برنامه یکپارچه حقوق و مزایا (آذرخش)</p> <p>۲- حذف نسخه چاپی قراردادهای بیمانکاری و مستندات پیوست قرارداد شامل ضمانت نامه، بیمه نامه مسئولیت مدنی، گواهی منع مداخله کارکنان و... از مدارک پیوست اسناد و تنظیم آرشیو الکترونیکی مدارک مذکور و ارائه جهت رسیدگی اسناد مربوط به قراردادها.</p> <p>۳- حذف نسخه چاپی قراردادهای کارانه پزشکان از مستندات پیوست اسناد پزشک خانواده (پزشک، دندانپزشک، ماما) و تنظیم و جایگزینی فرمت کلی شامل اطلاعات اساسی مورد نیاز با تایید مسئولین مرتبط جهت ضمیمه نمودن در مدارک پرداخت.</p> <p>۴- حذف نسخه چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری از مدارک پیوست اسناد پرداخت و تنظیم و جایگزینی فرمت کلی شامل اطلاعات اساسی مورد نیاز با تایید مسئولین مرتبط جهت ضمیمه نمودن در مدارک مثبت.</p> <p>۵- حذف نسخه چاپی خروجی‌های کارکرد پزشکان از مدارک ضمیمه اسناد پرداخت مبتنی بر عملکرد (کارانه)، و ایجاد بایگانی گزارشات فوق به صورت فایل‌های pdf در واحد.</p> <p>۶- تدوین و ابلاغ شیوه‌نامه استاندارد و واحد جهت تنظیم مستندات مورد نیاز پیوست اسناد مالی در راستای کاهش هزینه‌های چاپ و بایگانی مدارک اضافه پیوست اسناد مالی.</p>		<p>دستورالعمل اجرایی</p>

کد اختصاصی: ۷/۲	مدیریت مالی	حوزه:
مدیریت هزینه و استفاده بهینه از منابع مالی		هدف:
کاهش حداکثری مستندات قابل حذف در اسناد مالی و هزینه‌های جانبی چاپ و بایگانی اسناد		عنوان برنامه:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فرم‌های تنظیم شده جهت اطلاعات کلی قراردادها (تنظیم شده در اداره نظارت و پایش) ▪ کتاب نگاهی جامع بر رسیدگی اسناد مالی با رویکرد ویژه دانشگاه‌های علوم پزشکی- آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان ▪ نرم افزارهای آذرخش، کارآمد و نظام نوین مالی 		منابع، قوانین و دستورالعمل مرتبط با برنامه
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اجرا بوسیله تنظیم چک لیست‌های خود ساخته به منظور مقایسه و رصد سالانه هزینه‌های خرید کاغذ، زونکن و کارتریج و هزینه‌های جانبی چاپ اسناد مالی (تعمیرات پرینتر و...) و بررسی تغییرات در هزینه‌های استخراج شده فوق از تراز مالی در نرم افزار نظام نوین مالی قبل و بعد اجرای طرح. 		نحوه ارزیابی انجام کار
سرکار خانم / جناب آقای: زهره سادات عبدالهی شماره مستقیم: ۳۷۹۲۸۶۴۰		کارشناس مرتبط ستادی جهت پاسخگویی
مسئول مالی واحد		مسئول مستقیم اجرای کار در واحد

چک لیست ارزیابی مراحل پیاده سازی کاهش مستندات فیزیکی پیوست اسناد مالی

تاریخ تکمیل چک لیست: ...

معاونت / مدیریت / مرکز / شبکه: ...

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به حذف نسخه چاپی احکام کارگزینی			
	بلی		خبر	
	تعداد کاهش	مبلغ کاهش	تعداد کاهش	مبلغ کاهش
	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ
۱				آیا واحد طبق دستورالعمل ابلاغی قرارگاه نسخه ی چاپی احکام پرسنلی را از مستندات اسناد حقوقی حذف نموده است؟
۲				آیا با حذف نسخه چاپی احکام پرسنلی از مدارک پرداخت‌های پرسنلی میزان مصرف کاغذ در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۳				آیا با حذف نسخه چاپی احکام پرسنلی از مدارک پرداخت‌های پرسنلی میزان مصرف زونکن جهت بایگانی اسناد در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۴				آیا با حذف نسخه چاپی احکام پرسنلی از مدارک پرداخت‌های پرسنلی میزان مصرف کارت‌ریج در ماه گذشته کاهش داشته است؟
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به حذف نسخه چاپی قراردادهای پیمانکاری / خرید خدمات / اجاره محل و ضمائم قرارداد			
	بلی		خبر	
	تعداد کاهش	مبلغ کاهش	تعداد کاهش	مبلغ کاهش
	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ
۵				آیا واحد طبق دستورالعمل ابلاغی قرارگاه، نسخه ی چاپی قراردادهای پیمانکاری / خرید خدمات / اجاره محل و ضمائم پیوست ان‌ها را از مستندات اسناد حقوقی حذف نموده است؟
۶				آیا با حذف نسخه چاپی قراردادهای پیمانکاری / خرید خدمات / اجاره محل و ضمائم پیوست ان‌ها از مستندات پرداخت میزان مصرف کاغذ در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۷				آیا با حذف نسخه چاپی قراردادهای پیمانکاری / خرید خدمات / اجاره محل و ضمائم پیوست قراردادها از مستندات پرداخت میزان مصرف زونکن در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۸				آیا با حذف نسخه چاپی قراردادهای پیمانکاری / خرید خدمات / اجاره محل و ضمائم پیوست ان‌ها از مستندات پرداخت میزان مصرف کارت‌ریج در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۹				آیا با حذف نسخه چاپی قراردادهای پیمانکاری / خرید خدمات / اجاره محل و ضمائم پیوست ان‌ها از مستندات پرداخت و جایگزینی ارشیو الکترونیکی خلی در فرآیند تنظیم اسناد و دسترسی به اطلاعات ایجاد شده است؟

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۲۱

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به حذف نسخه چاپی قراردادهای کارانه برنامه پزشک خانواده			
	بلی		خیر	
	تعداد کاهش	مبلغ کاهش	تعداد کاهش	مبلغ کاهش
	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ
۱۰				آیا واحد طبق دستورالعمل ابلاغی قرارگاه، نسخه ی چاپی قراردادهای کارانه برنامه پزشک خانواده از مستندات اسناد پرداخت را حذف نموده است؟
۱۱				آیا با حذف نسخه ی چاپی قراردادهای کارانه برنامه پزشک خانواده از مستندات پرداخت، میزان مصرف کاغذ در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۱۲				آیا با حذف نسخه ی چاپی قراردادهای کارانه برنامه پزشک خانواده از مستندات پرداخت، میزان مصرف زونکن جهت بایگانی اسناد در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۱۳				آیا با حذف نسخه ی چاپی قراردادهای کارانه برنامه پزشک خانواده از مستندات پرداخت، میزان مصرف کارتریج در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۱۴				آیا با حذف نسخه چاپی قراردادهای کارانه پزشک خانواده، فرم خلاصه اطلاعات جایگزین شده، فرآیند تنظیم و ارائه اسناد را تسهیل نموده است؟
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به حذف نسخه چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری و ضمائم قرارداد			
	بلی		خیر	
	تعداد کاهش	مبلغ کاهش	تعداد کاهش	مبلغ کاهش
	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ	مصرف کاغذ
۱۵				آیا واحد طبق دستورالعمل ابلاغی قرارگاه، نسخه ی چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری و ضمائم قرارداد را از مستندات اسناد پرداخت حذف نموده است؟
۱۶				آیا با حذف نسخه ی چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری و ضمائم قرارداد از مستندات پرداخت، میزان مصرف کاغذ در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۱۷				آیا با حذف نسخه ی چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری و ضمائم قرارداد از مستندات پرداخت، میزان مصرف زونکن جهت بایگانی در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۱۸				آیا با حذف نسخه ی چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری و ضمائم قرارداد از مستندات پرداخت، میزان مصرف کارتریج در ماه گذشته کاهش داشته است؟
۱۹				آیا با حذف نسخه چاپی قراردادهای خودروهای استیجاری و ضمائم قرارداد از مستندات پرداخت، فرم خلاصه اطلاعات جایگزین شده، فرآیند دسترسی به اطلاعات و تنظیم و ارائه اسناد را تسهیل نموده است؟

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به حذف نسخه چاپی گزارش کارکرد پزشکان و خروجی‌های کارانه پرسنلی	بلی		خیر	
		تعداد کاهش مصرف کاغذ	مبلغ کاهش مصرف کاغذ	تعداد کاهش مصرف کاغذ	مبلغ کاهش مصرف کاغذ
۲۰	آیا واحد طبق دستورالعمل ابلاغی فرارگاه، نسخه ی چاپی گزارش کارکرد پزشکان در اسناد پرداخت مبتنی بر عملکرد راز مستندات اسناد پرداخت حذف نموده است؟				
۲۱	آیا با حذف نسخه ی چاپی گزارش کارکرد پزشکان در اسناد پرداخت مبتنی بر عملکرد از مستندات پرداخت، میزان مصرف کاغذ در ماه گذشته کاهش داشته است؟				
۲۲	آیا با حذف نسخه ی چاپی گزارش کارکرد پزشکان در اسناد پرداخت مبتنی بر عملکرد از مستندات پرداخت، میزان مصرف زونکن در ماه گذشته کاهش داشته است؟				
۲۳	آیا با حذف نسخه ی چاپی گزارش کارکرد پزشکان در اسناد پرداخت مبتنی بر عملکرد از مستندات پرداخت، میزان مصرف کارتریج در ماه گذشته کاهش داشته است؟				
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به حذف مستندات مازاد بر دستورالعمل های ابلاغی	بلی		خیر	
		تعداد کاهش مصرف کاغذ	مبلغ کاهش مصرف کاغذ	تعداد کاهش مصرف کاغذ	مبلغ کاهش مصرف کاغذ
۲۴	آیا دستورالعمل ابلاغی در خصوص تعداد مدارک مورد نیاز اسناد پرداخت در اختیار واحد قرار گرفته است؟				
۲۵	آیا دستورالعمل ابلاغی ارسالی در خصوص تعداد مدارک مورد نیاز اسناد پرداخت در واحد اجرا شده است؟				
۲۶	آیا اجرای دستورالعمل ابلاغی ارسالی در خصوص تعداد مدارک مورد نیاز اسناد پرداخت منجر به کاهش در تعداد مدارک پیوست اسناد شده است؟				
۲۷	آیا اجرای دستورالعمل ابلاغی ارسالی در خصوص تعداد مدارک مورد نیاز اسناد پرداخت منجر به کاهش در مصرف کاغذ در ماه گذشته شده است؟				
۲۸	آیا اجرای دستورالعمل ابلاغی ارسالی در خصوص تعداد مدارک مورد نیاز اسناد پرداخت منجر به کاهش در مصرف زونکن در ماه گذشته شده است؟				
۲۹	آیا اجرای دستورالعمل ابلاغی ارسالی در خصوص تعداد مدارک مورد نیاز اسناد پرداخت منجر به کاهش در مصرف کارتریج در ماه گذشته شده است؟				
جمع کل امتیازات					

شیوه‌نامه شماره (۳)

مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی

اهمیت مدیریت منابع در سازمان‌ها به ویژه بخش بهداشت و درمان، باعث توجه به امر بهره‌وری و استفاده صحیح از امکانات موجود و لزوم کنترل هزینه‌های سازمان گردیده است. سازمان ترکیبی از اهداف، برنامه‌ها و منابع است که از این بین منابع جایگاه ویژه‌ای را به خود اختصاص داده است.

از آنجا که مقدار قابل توجهی از بودجه و اعتبار سازمان صرف تهیه و نگهداری موجودی کالا و اموال می‌شود ضروری است با اتخاذ استراتژی‌های مدیریتی با هدف بهبود وضع تامین و توزیع کالا از طریق نظارت بهینه بر سیستم‌های مدیریت زنجیره تامین کالا از زیان‌های ناشی از اتلاف این حجم از دارایی و سرمایه سازمان جلوگیری گردد.

از آنجا که توزیع یکی از مهمترین بخش‌های زنجیره تامین و توزیع کالا می‌باشد در کاهش هزینه‌ها و مدیریت بهینه مصرف، تاثیر چشمگیری خواهد داشت.

لزوم شناسایی مصرف کنندگان و حجم مصرف جهت مدیریت این امر برهمگان روشن است. لذا لازم است در جهت نیل به این هدف نسبت به استانداردسازی توزیع کالا و ملزومات و خدمات، اقداماتی از قبیل شناسایی مصرف کنندگان و میزان مصرف واقعی و منطقی انجام پذیرد.

اهداف استاندارد سازی مصرف کالا و ملزومات اداری و مصرفی انبار

- ممانعت از اتلاف منابع
- کاهش هزینه‌های نگهداری کالا در انبار
- افزایش راندمان و کارایی سیستم موجودی
- افزایش سود و بازگشت سرمایه
- کاهش هزینه‌های از مد افتادگی، افت کیفیت و هزینه‌های ناشی از تغییر قیمت
- حذف فعالیت‌های زاید

مراحل دستورالعمل استاندارد سازی زنجیره تأمین کالای مصرفی اداری

۱. شناسایی و تهیه لیست کالاهای الویت دار
۲. برآورد میزان مصرف هر واحد با در نظر گرفتن اطلاعات ثبت شده در برنامه نظام نوین مالی و میانگین میزان مصرف حداقل ۱۲ ماه گذشته و تعیین میزان مصرف استاندارد هر نفر در طول یک ماه در هر واحد
۳. ترویج فرهنگ صحیح مصرف و برنامه ریزی اعلام درخواست و تحویل کالا از انبار
۴. تعیین شاخص نهایی مصرف هر کالا برای هر فرد در هر واحد
۵. هماهنگی و انعقاد تفاهم نامه با واحدها در خصوص میزان کالای مصرفی دوره ای
۶. ارسال لیست کالا از سوی واحدها به کمیته تأمین کالا
۷. جمع‌آوری درخواست واحدها و برآورد ارزیابی و کارشناسی نوع و مشخصات کالا و تجهیزات از سوی کمیته تأمین کالا
۸. تهیه کالاهای فوق از موجودی انبارها (تا زمانی که موجودی انبارها به صفر برسد)
۹. توزیع اقلام و کالاهای درخواستی صرفاً به صورت دوره‌های مشخص شده
۱۰. به منظور ترویج فرهنگ صحیح مصرف، شایسته است نسبت به برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی با کارکنان خود برنامه ریزی نمایید.

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۲۵

مستندات قانونی

نقشه راه زنجیره تامین کالا و خدمات دانشگاه علوم پزشکی کشور

تاریخ تدوین: ۱۴۰۱/۰۸/۲۵

با محوریت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

نحوه ارزیابی

در هر ۶ ماه گزارش مبنی بر مصرف واحد در همان دوره از سیستم حسابداری نوین (سامانه بوم) اخذ و نسبت به کنترل مصرف با استانداردهای اعلامی اقدام لازم انجام پذیرد.

قراگاه مدیریت و افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه		
کد اختصاصی: ۷/۳	مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی	حوزه
فراهم نمودن بستر مناسب جهت انبارداری استاندارد و برنامه‌ریزی کاهش هزینه کالاهای مصرفی		هدف
استاندارد سازی مصرف کالا، ملزومات اداری و مصرفی انبار		عنوان برنامه
دستورالعمل ۵/۲/۳۸۷۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۵ (جهت واحدهای ستادی) در راستای: <ul style="list-style-type: none">ارزیابی مصرف واحدها و استاندارد سازی مصرف هر واحدبرنامه ریزی خرید بر اساس دوره مصرف طبق دستورالعمل‌های استاندارد سازیبرنامه ریزی جهت توزیع دوره ای		دستورالعمل اجرایی:
نقشه راه زنجیره تامین کالا و خدمات دانشگاه علوم پزشکی کشور (تاریخ تدوین: ۱۴۰۱/۰۸/۲۵ با محوریت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان) <ul style="list-style-type: none">نامه شماره ۱۰۱/۹۹/د مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹ مشاور وزیر و مدیر کل حوزه		منابع، قوانین و دستورالعمل مرتبط با برنامه:

<p>وزارتی در خصوص پیاده سازی سامانه جامع امور انبارها و استاندارد سازی و تعیین دقیق اطلاعات مربوط به انبارها و محل‌های ذخیره و نگهداری کالا و گنجایش آنها</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ در هر ۶ ماه گزارش مبنی بر مصرف واحد در همان دوره از سیستم حسابداری نوین (سامانه بوم) اخذ و نسبت به کنترل مصرف با استانداردهای اعلامی اقدام لازم انجام پذیرد. 	<p>نحوه ارزیابی انجام کار:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ یحیی قبادی سرپرست امور انبارهای دانشگاه ▪ سارا ندیمی سرپرست امور اداری مدیریت پشتیبانی ▪ مهرداد حاجی صادقی کارشناس امور اداری مدیریت پشتیبانی 	<p>کارشناس مرتبط ستادی جهت پاسخگویی:</p>
	<p>مسئول مستقیم اجرای کار در واحد</p>

چک لیست ارزیابی مراحل پیاده سازی استاندارد سازی کالا و ملزومات اداری و مصرفی

تاریخ تکمیل چک لیست: ...					معاونت/مدیریت/مرکز/شبکه: ...	
ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به تعیین اقلام اداری	ردیف
	بسیار کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا لیست اقلام مصرفی و کالاهای الویت دار تهیه گردیده است؟	۱
					آیا لیست تنظیمی با اقلام لیست پیوست مطابقت دارد؟	۲
					آیا اقلام مورد نظر جزو اقلام مصرفی اداری می‌باشد؟ (لیست اقلام مصرفی اداری با دوام در لیست موجود نیست)	۳
ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به تعیین میزان مصرف	ردیف
	بسیار کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا لیست تعداد نفرات شاغل هر اداره تعیین گردیده است؟	۴
					آیا میزان مصرف هر واحد بر اساس اطلاعات ثبت شده طی ۱۲ ماه گذشته در برنامه نظام نوین مالی استخراج گردیده است؟	۵
					آیا میزان مصرف هر واحد بر اساس اطلاعات ثبت شده از اطلاعات موجود در اسناد ثبت شده در انبار طی ۱۲ ماه گذشته استخراج گردیده است؟	۶
					آیا میزان مصرف هر واحد بر اساس خود اظهاری مسوول هر واحد در یک ماه اخذ گردیده است؟	۷
					آیا میزان تعیین شده از منابع (برنامه نظام نوین مالی و رسید انبار) مورد توافق و تأیید رئیس واحد می‌باشد؟	۸
					آیا شاخص نهایی مصرف هر کالا برای هر فرد در هر واحد به صورت مجزا تعیین و راستی آزمایی گردیده است؟	۹
					آیا انبارک‌های آن واحد شناسایی شده است؟	۱۰
					آیا نسبت به لیست برداری از اجناس موجود در انبارک‌ها اقدام گردیده است؟	۱۱

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به ایجاد الگوی مصرف	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا در خصوص آموزش و ترویج فرهنگ صحیح مصرف برنامه ریزی گردیده است؟	۱۲
					آیا میزان مصرف هر اداره جهت هر قلم جنس مصرفی اداری تعیین گردیده است؟	۱۳
					آیا میزان مصرف ماهیانه هر فرد در هر اداره به صورت مجزا تعیین گردیده است؟	۱۴
					آیا جلسه توجیهی با رئیس ادارات آن مجموعه برگزار گردیده است؟	۱۵
					آیا جلسه توجیهی رئیس هر اداره با کارکنان شاغل برگزار گردیده است؟	۱۶
					آیا میزان مصرف سه ماهه هر اداره تعیین گردیده است؟	۱۷
					آیا با رئیس ادارات آن واحد صورتجلسه (تفاهم نامه) میزان شاخص مصرف آن اداره منعقد گردیده است؟	۱۸
ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به ارسال دستورالعمل	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا دستورالعمل جامع و کامل با رعایت کلیه جوانب زمانبندی فصلی تهیه و تنظیم گردیده است؟	۱۹
					آیا صورتجلسه (تفاهم نامه) میزان شاخص مصرف هر اداره ابلاغ گردیده است؟	۲۰
					آیا دستورالعمل اجرایی در بازه زمانی سه ماهه به واحدها ابلاغ شده است؟	۲۱
					آیا در دستورالعمل در خصوص اقلام مصرفی بادوام تعیین تکلیف گردیده است؟	۲۲

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۲۹

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به روش خرید ملزومات اداری	ردیف
	بسیار کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا لیست اقلام مورد نیاز دوره اول، از لیست کالاهای موجود در انبارک‌ها کسر گردیده است؟	۲۳
					آیا نیاز سنجی در بازه زمانی یکساله جهت خرید اقلام کلی مجموعه انجام شده است؟	۲۴
					آیا موجودی اقلام مصرفی اداری انبار مرکزی تعیین گردیده است؟	۲۵
					آیا با کسر اقلام مصرفی اداری موجود در انبار نیاز واقعی خرید مشخص گردیده است؟	۲۶
					آیا نسبت به خرید متمرکز و تجمیعی اقدام گردیده است؟	۲۷
					آیا در خرید تجمیعی و متمرکز سالیانه، تعداد اقلام خریداری شده نسبت به گذشته، روند کاهشی داشته است؟	۲۸
					آیا سهمیه هرواحد جهت دوره‌های اعلام شده در تاریخ مقرر آماده سازی و مراحل اداری آن طی شده است؟	۲۹
ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به روش اجرای فرآیند	ردیف
	بسیار کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا درخواست واحد طبق فرم استاندارد از طریق اتوماسیون ارسال گردیده است؟	۳۰
					آیا فرم درخواست کالا با تفاهم نامه میزان تعیین شده ملزومات مطابقت دارد؟ (در صورت کمتر بودن مانعی ندارد)	۳۱
					آیا نسبت به تحویل کالا صرفاً در بازه‌های زمانی اعلام شده اقدام گردیده است؟	۳۲
					آیا با اجرای فرآیند استاندارد سازی کالا و ملزومات، صرفه جویی و کاهش هزینه اتفاق افتاده است؟	۳۳
جمع کل امتیازات						

شیوه‌نامه شماره (۴) مدیریت منابع انسانی

همانگونه که مستحضرید یکی از دغدغه‌ها و مشکلات همکاران عزیزی که پس از سال‌ها خدمت صادقانه به افتخار بازنشستگی نائل می‌گردند، تعلل و تاخیر در انجام اقدامات قانونی مربوطه، وجود خلاء بیمه ای؛ نحوه احتساب سوابق خدمت مختلف و... می باشد. بنابراین به منظور پیشگیری از معضلات پیشگفت که تحمیل ضرر و زیان به ذینفعان و دانشگاه را به دنبال دارد مقتضی است به کلیه موارد این دستورالعمل که به تایید قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه رسیده، مورد توجه و ملاک عمل قرار گیرد.

۱. کلیه مشمولین سازمان تامین اجتماعی در خصوص لزوم ارائه گزارش سوابق بیمه ای خود جهت بررسی خلاء بیمه ای ایام خدمت به صورت مکتوب اطلاع رسانی گردد و ضمن تاکید ترتیبی اتخاذ گردد که کارکنان نسبت به تعیین تکلیف ایام مزبور، قبل از تاریخ بازنشستگی اقدام نمایند.
- تبصره ۱-۱:** کلیه ی مسئولین محترم اداره‌های منابع انسانی موظف به اخذ سوابق بیمه ای پرسنل زیر مجموعه بوده و پس از بررسی و رفع مغایرت‌های موجود در پرونده درج می‌گردد.
- پرونده‌های کارکنان انتقالی از سایر دانشگاه‌ها در زمان وصول از لحاظ پرداخت حق بیمه کسور بازنشستگی. کسور خدمت غیر رسمی، خلاء بیمه ای و هم پوشانی بیمه ای بررسی گردد تا در زمان بازنشستگی

۳۱ "بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود"

به دلیل محدودیت زمانی و جلوگیری از تاخیر در برقراری حقوق بازنشستگی کارکنان، دانشگاه و یا فرد مجبور به جبران خلاءهای بیمه ای سایر دانشگاه‌ها نگردد.

۲. در خصوص خلاءهای خدمتی که در کمیته مربوط تایید و از این معاونت ابلاغ می‌گردد ضمن پرداخت در اسرع وقت یادآور می‌گردد: عدم اقدام به موقع و صدور حکم جدید موجب افزایش مبلغ پرداختی و به تبع آن تحمیل بار مالی مضاعف به دانشگاه می‌گردد و مسئولیت مستقیم آن بر عهده فرد تعلل کننده خواهد بود.

۳. ادارات منابع انسانی / کارگزینی می‌بایست حسب تغییرات مکرر در ضوابط صندوق بازنشستگی کشوری (مثل تغییر مبنای محاسبه ایام طرح و عدم پذیرش دوره دستیاری پزشکان متخصص و...) نسبت به بررسی مجدد پرونده مستخدمین مشمول معافیت از کسور سهم مستخدم اقدام نمایند.

۴. پس از صدور حکم رسمی آزمایشی در صورت انتخاب صندوق بازنشستگی کشوری توسط مستخدم، اقدامات لازم جهت انتقال حق بیمه به صندوق مقصد و اصلاح همپوشانی بیمه ای (حسب مورد) در اسرع وقت صورت پذیرد.

۵. به منظور جلوگیری از پرداخت هزینه‌های سنگین ذخیره مرخصی‌های استحقاقی، ترتیبی اتخاذ نمایند که کارکنان از مرخصی‌های استحقاقی خود قبل از بازنشستگی استفاده نمایند.

۶. ادارات منابع انسانی / کارگزینی با هماهنگی امور مالی آن واحد مکلف هستند جریمه دیرکرد (محاسبه به صورت روزانه) هم پوشانی بیمه ای سنوات گذشته کارکنان مشمول صندوق بازنشستگی کشوری که تبدیل وضع استخدامی گردیده اند را بررسی و نسبت به اصلاح همپوشانی مزبور اقدام نمایند.

۷. نظر به اینکه احتساب سابقه خدمت داوطلبانه جبهه و اجرای ماده ۲۷ قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران بر اساس آخرین حکم حقوقی محاسبه می‌گردد و هرگونه اصلاح حکم موجب تغییر مبلغ ناشی از محاسبه خدمت مزبور می‌گردد، به منظور جلوگیری از تحمیل بار مالی مضاعف به دانشگاه، به کلیه مشمولین در خصوص درخواست احتساب یا عدم احتساب خدمت مزبور اطلاع رسانی گردد.

۸. با عنایت به اینکه مبنای محاسبه کسور بازنشستگی ایام خدمت غیررسمی مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان قبل از تاریخ ۱۳۷۹/۷/۳ تغییر نموده، ضروری است نسبت به اجرای بخشنامه ۲۱۵۵۰ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۵ اقدام لازم معمول گردد.

۹. حداقل زمان لازم جهت برقراری حقوق در صندوق بازنشستگی کشوری ۳ ماه می‌باشد، بنابراین لازم است برای پیشگیری از پرداخت‌های علی الحساب و بروز نارضایتی همکاران عزیز، نسبت به ارسال پرونده‌ها حداقل ۳ ماه قبل از تاریخ بازنشستگی به صندوق بازنشستگی کشوری اقدام نمایند.

۱۰. از ارسال درخواست استمرار خدمت مغایر با بخشنامه شماره ۲۰۹۷۴ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۱ این معاونت که منجر به تعویق انداختن تاریخ بازنشستگی کارکنان و تحمیل بار مالی به دانشگاه می‌شود اکیدا خودداری گردد.

شایان ذکر است موارد یاد شده در بازدیدهای دوره ای مدیریت منابع انسانی در اولویت چک لیست‌های کنترل و بازرسی قرار خواهد گرفت.

قرارگاه مدیریت و افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه

کد اختصاصی: ۷/۴	منابع انسانی	حوزه:
کاهش هزینه‌ها و جلوگیری از تحمیل بار مالی به مستخدم و دانشگاه		هدف:
به حداقل رساندن خسارات ناشی از تاخیرات بیمه ای		عنوان برنامه:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بررسی سوابق بیمه پردازی کلیه افراد و اقدامات لازم ▪ ارسال پرونده‌های بازنشستگی حداقل ۳ ماه قبل از تاریخ بازنشستگی ▪ خودداری از استمرار خدمت افراد غیر مشمول ▪ بررسی خلاء خدمتی کارکنان و هم پوشانی بیمه ای احکام رسمی آزمایشی و پرداخت در اسرع وقت ▪ بررسی پرونده‌های مستخدمین تبدیل وضعیت و یا انتقالی در بدو ورود از لحاظ سوابق بیمه ای ▪ پرداخت کسورات خدمت طرح مشمولین صندوق کشوری ▪ احتساب سابقه خدمت داوطلبانه و اجرای ماده ۲۷ قانون جامع ایثارگران 		دستورالعمل اجرایی
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بخشنامه شماره ۲/۳۵۷۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۰ ▪ بخشنامه شماره ۲/۲۸۶۱۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۵ و بخشنامه شماره ۲/۵۸۷۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۳ ▪ بخشنامه شماره ۲/۲۰۹۷۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۱ ▪ بند ۵ مصوبه شورای مدیران مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۲ ▪ بخشنامه شماره ۲/۲۱۵۵۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۵ ▪ بخشنامه شماره ۲/۱۱۳۱۳ مورخ ۱۳۹۶/۰۶/۲۲ 		منابع، قوانین و دستورالعمل مرتبط با برنامه
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بازدید حضوری و بررسی پرونده‌ها- گزارش از برنامه جامع پرسنلی - بررسی پرونده‌های ارسالی به صندوق بازنشستگی 		نحوه ارزیابی انجام کار
<ul style="list-style-type: none"> ▪ جناب آقای قنبری شماره مستقیم: ۳۷۹۲۸۵۱۰ ▪ جناب آقای گرجیان شماره مستقیم: ۳۷۹۲۸۵۰۳ ▪ سرکار خانم خلیلی شماره مستقیم ۳۷۹۲۸۵۰۳ 		کارشناس مرتبط ستادی: جهت پاسخگویی
<ul style="list-style-type: none"> ▪ طاهره یآوری رئیس اداره بازنشستگی و خروج از خدمت ۳۷۹۲۸۵۱۰-۳۷۹۲۵۸۰۳ 		مسئول مستقیم اجرای کار در واحد

واحد مورد ارزیابی: تاریخ ارزیابی:

ردیف	بازنشستگی	امتیاز						جمع امتیازات
		ضریب	۴	۳	۲	۱	۰	
۱	درخصوص مشمولین تامین اجتماعی آیا سوابق تلفیقی بیمه پردازی ازکارکنان اخذ شده؟ آیا درخصوص ایام مذکور تعیین تکلیف شده است؟	۴						
۲	آیا پرونده‌های انتقالی از سایر دانشگاه‌ها از لحاظ کسور خدمت غیر رسمی (برای مشمولین صندوق کشوری)، هم پوشانی و خلاء بیمه ای بررسی شده است و اقدامات لازم صورت گرفته است؟	۴						
۳	برای مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری، حسب تغییرات مکرر در ضوابط صندوق بازنشستگی کشوری، بررسی پرونده‌ها از نظر انتقال حق بیمه و معافیت سهم مستخدم انجام شده است؟	۳						
۴	پس از صدور حکم رسمی آزمایشی در صورت انتخاب صندوق بازنشستگی کشوری توسط مستخدم، اقدامات لازم جهت انتقال حق بیمه به صندوق مقصد انجام شده است؟	۳						
۵	پرونده‌های مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری که قبل از ۱۳۷۹/۰۷/۰۳ خدمت طرح گذرانده‌اند بررسی و تعیین بدهی بر مبنای ۲۲/۵ احکام زمان طرح انجام شده است؟	۳						
۶	آیا مدارک مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری دارای خلاء بیمه ای به مدیریت منابع انسانی ارسال و صورتجلسات تایید شده اجرا شده است؟	۳						
۷	آیا به افراد مشمول درخصوص احتساب سابقه خدمت داوطلبانه جبهه و اجرای ماده ۲۷ قانون جامع، اطلاع رسانی شده و کسور مدت مذکور واریز شده است؟	۳						
۸	پرونده‌های استخدامی کارکنانی که در طول سال جاری به افتخار بازنشستگی نائل خواهند شد آیا یک سال قبل از تاریخ بازنشستگی بررسی، از هیئت تخلفات اداری استعلام و مدارک مربوط ۳ ماه قبل از تاریخ بازنشستگی به صندوق بازنشستگی ارسال شده است؟	۳						

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۳۵

جمع امتیازات	امتیاز						بازنشستگی	ردیف
	۰	۱	۲	۳	۴	ضریب		
						۳	مراحل بازنشستگی مشمولین تأمین اجتماعی (استعلام شرایط بازنشستگی و در صورت تأیید سازمان تأمین اجتماعی صدور نامه ترک کار) رعایت شده است؟	۹
						۳	خلأهای بیمه‌پردازی مشمولین تأمین اجتماعی به افراد جهت تعیین تکلیف ابلاغ شده است؟	۱۰
						۳	الزام به پرداخت حق بیمه خدمت سربازی به افراد ذی‌نفع به صورت کتبی ابلاغ شده است؟	۱۱
						۳	آیا مقررات مربوط به استمرار خدمت کارکنان (صرفاً رشته‌های پرستاری، رعایت شرط حداکثر سن مجاز، ارسال حداقل ۳ ماه قبل از تاریخ بازنشستگی) رعایت شده است؟	۱۲
						۴	آیا گزارش دقیق از افراد واجد شرایط بازنشستگی سال جاری و سال آینده در واحد موجود و به آنان حداقل ۳ ماه قبل در این خصوص اطلاع رسانی شده است؟	۱۳
جمع امتیازات								

شیوه‌نامه شماره (۵) مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

برنامه ریزی هدفمند موجب رشد و توسعه اثربخش منابع انسانی و ارتقای سطح بهره‌وری آنان و دانشگاه می‌گردد.

در این راستا برخی از کارکنان دانشگاه علاقه مند به ادامه تحصیل و اعمال مدارک تحصیلی اخذ شده به منظور استفاده از مزایا و امتیازات آن در احکام پرسنلی می‌باشند که فرایند اجرایی فعلی منجر به بروز چالش و مشکلاتی در این خصوص شده است. به منظور جلوگیری از هدر رفت وقت و انرژی اصلی‌ترین سرمایه‌های سازمان، دستورالعمل مورد تایید قرارگاه مدیریت، افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

🚩 قوانین، مقررات و آیین نامه‌ها

به استناد مفاد ماده ۴۷ آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارکنان تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر قابل پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی جدید از اختیارات دانشگاه می‌باشد و با توجه به مفاد تبصره ۶ آیین نامه مذکور استفاده از دو مقطع تحصیلی حداکثر تا سطح کارشناسی ارشد با نظر کمیته ارزیابی مهندسی مشاغل بلامانع است.

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۳۷

بنابراین در اجرای این ماده علاوه بر محدودیت در اعمال مقطع بالاتر، سه نکته بسیار مهم وجود دارد که در تبصره‌های ۲، ۴ و ۵ ماده ۴۷ آئین نامه مذکور به آن اشاره شده است:

- تبصره ۲: رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.
- تبصره ۴: سپری شدن حداقل ۵ سال از شروع خدمت کارکنان به صورت طرح، رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی (با دستگاه) برای ارائه درخواست ادامه تحصیل به دانشگاه الزامی است.
- تبصره ۵: کارمند قبل از شروع به تحصیل مقطع بالاتر موظف است موافقت کتبی مقام مافوق و کمیته ارزیابی مهندسی مشاغل را اخذ نماید.

رویه جایگزین جهت اصلاح فرایند:

۱. عدم ارسال مستقیم مدارک و مستندات توسط کارکنان به مدیریت منابع انسانی دانشگاه.
۲. بررسی درخواست فرد متقاضی مطابق با چک لیست پیوست (فرم اصلاح از مبدا) و در صورت نیاز ارسال درخواست مذکور به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری جهت طرح در کمیته ارزیابی مهندسی مشاغل دانشگاه.
- در این مرحله از ارسال درخواستهای مغایر با قوانین و مقررات پیشگفت جداً خودداری و درخصوص پاسخ منفی به مستخدم رأساً (از طریق سامانه مهندسی مشاغل یا اعلام کتبی) اقدام گردد.
- تبصره: چنانچه مقطع و رشته تحصیلی در شرایط احراز عنوان (رشته) شغلی مندرج در حکم کارگزینی فرد نباشد، درخواست مربوطه با رعایت و ارسال مستندات زیر جهت بررسی در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل از طریق سامانه مهندسی مشاغل ارسال گردد.
- ارسال گواهی مبنی بر انجام وظایف مرتبط با عنوان شغلی پست سازمانی درخواستی
- ارسال فرم رضایت از عملکرد
- وجود پست بلا تصدی در زمان درخواست و پایان تحصیل

- اخذ تعهد مبنی بر عدم الزام دانشگاه به اعمال مدرک تحصیلی غیر مرتبط
 - موافقت مدیر مربوطه در زمان پایان تحصیلات با تغییر عنوان / اعمال مدرک تحصیلی
- مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری مجدداً درخواستهای دریافتی بررسی و افراد واجد شرایط را جهت تعیین نحوه ادامه تحصیل (اخذ مرخصی بدون حقوق، تنظیم شیفت در گردش و...) به مدیریت منابع انسانی دانشگاه معرفی می‌نماید.

شایان ذکر است تازمانیکه ثبت درخواست کارکنان قرارداد کارمعیین در سامانه امکان پذیر نباشد

مطابق با مفاد بخشنامه جاری، مدارک درخواستی صرفاً ضمیمه مدارک ارسالی (از طریق اتوماسیون اداری) به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری گردد.

قرارگاه مدیریت و افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه

کد اختصاصی: ۷/۵	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	حوزه
	هدف مند نمودن ادامه تحصیل کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	هدف
	اصلاح فرایند ادامه تحصیل کارکنان	عنوان برنامه:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل ▪ کتاب طرح مهندسی مشاغل ▪ شیوه نامه تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان ایثارگر 	دستورالعمل های اجرایی
		منابع، قوانین و دستورالعمل مرتبط با برنامه
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ چک لیست ارزیابی 	نحوه ارزیابی انجام کار
	آقایان سید العسگری، نصوحی، باتوانی شماره مستقیم: ۳۷۹۲۸۵۱۴	کارشناسان مسئول مرتبط ستادی جهت پاسخگویی
	مدیر مرکز: آقای دکتر صفدریان شماره مستقیم: ۳۷۹۲۸۵۱۵	مسئول مستقیم اجرای کار در واحد

پیوست (الف): چک لیست بررسی اخذ مجوز ادامه تحصیل

ردیف	شاخص	مستند قانونی «آیین نامه مهندسی مشاغل»	دارا بودن شرایط	
			بلی	خیر
۱	مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر قابل پذیرش می‌باشد. *استفاده از دو مقطع تحصیلی تاسطح کارشناسی ارشد بلامانع است.	ماده ۴۷ تبصره ۶		
۲	رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش بینی شده باشد.	تبصره ۲		
۳	۵ سال سابقه کار دارد؟ *تجربه خدمت سربازی لحاظ نمی‌گردد.	تبصره ۵		
۴	تحصیل در دانشگاه جامع علمی کاربردی *چنانچه رشته شغلی کارمند جزء مشاغل عمومی می‌باشد تحصیل در دانشگاه مذکور بلامانع است.	بخشنامه وزارت		
*جانبازان و فرزندان معزز شاهد از شرایط مندرج در بند ۱ و ۳ معاف می‌باشند. *مقاطع تحصیلی دیپلم و پایین تر مشمول محدودیت مقطع تحصیلی مذکور نمی‌باشد.				

مدارکی که بارگذاری در سامانه مهندسی مشاغل الزامی می‌باشد	
۱.	درخواست کارمند
۲.	موافقت مدیر واحد
۳.	فرم خلاصه سوابق (صفحه اول نیز الزامی است)
۴.	تصویر شرایط احراز مندرج در کتاب طرح طبقه بندی مشاغل مصوب هیات امناء
۵.	چک لیست بررسی اخذ مجوز ادامه تحصیل

نام و نام خانوادگی

رئیس اداره / کارشناس مسئول منابع انسانی

پیوست (ب): چک لیست بررسی اخذ مجوز ادامه تحصیل

ردیف	شاخص	دارا بودن شرایط	
		بلی	خیر
۱	ارسال گواهی مبنی بر انجام وظایف مرتبط با عنوان شغلی پست سازمانی درخواستی		
۲	ارسال فرم رضایت از عملکرد		
۳	وجود پست بلا تصدی در زمان درخواست و پایان تحصیل		
۴	موافقت مدیر مربوطه در زمان پایان تحصیلات با تغییر عنوان / اعمال مدرک تحصیلی		
۵	اخذ تعهد مبنی بر عدم الزام دانشگاه به اعمال مدرک تحصیلی غیر مرتبط		

شیوه‌نامه شماره (۶)

مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

موضوع: کاهش هزینه‌ها و افزایش درآمدها

۱. بهینه‌سازی مصرف انرژی در بیمارستان‌ها
۲. کاهش مصرف کاغذ و حذف نسخ چاپی از طریق راه‌اندازی و تکمیل سامانه مربوط به امور پیمان‌ها و قراردادهای عمرانی دانشگاه

۱- بهینه‌سازی مصرف انرژی در بیمارستان‌ها

از آنجاکه مصرف انرژی به ازای هر متر مربع در بیمارستان‌ها بیشتر از انواع دیگر موسسات خدماتی است، یکی از مهمترین راهکارهایی که برای مدیریت مصرف انرژی به منظور استفاده بهینه از انرژی با کمترین مقدار هزینه بکارگرفته می‌شود بهینه‌سازی مصرف انرژی است، منظور از بهینه‌سازی انتخاب الگوی صحیح و ایجاد و بکارگیری روش‌ها و سیاست‌های درست در مصرف انرژی در بخش‌های مختلف است.

موارد انرژی در بیمارستان‌ها عبارتند از کنترل محیط شامل گرمایش و سرمایش، تهویه و تصفیه هوا، روشنایی، پخت و پز، نگهداری یخچال و انجماد مواد غذایی، سترون‌سازی، سوزاندن زباله‌ها، رختشویی و سایر تاسیسات و تجهیزات بیمارستانی.

صرفه جویی در انرژی از سه جنبه قابل بررسی است. پرهیز از زیاده روی در مصرف، تعمیر و نگهداری در شرایط مطلوب و بررسی روش‌های جدید یا تغییراتی که نتایج مطلوب با هزینه انرژی کمتر به بار آورد. بهینه سازی مصرف انرژی در بیمارستان‌ها بر اساس شاخص‌های میانگین مصرف و هزینه آب، برق و گاز به ازای تخت روزاشغالی و تخت فعال، محاسبه می‌شود. بنابراین ابتدا باید لزوم بهینه سازی مصرف انرژی را در بیمارستان‌ها با مشخص کردن میزان مصرف انرژی (آب، گاز و برق) مشخص کرد و سپس با توجه به شاخص‌هایی که برای اندازه گیری وضعیت مصرف انرژی بر پایه معیار تخت بیمارستانی وجود دارد، هر بیمارستان مورد سنجش قرار گیرد و چنانچه مقدار شاخص‌ها زیر استانداردهای جهانی باشد، ضرورت تعریف پروژه‌های بهبود انرژی و اولویت بندی آنها مشخص خواهد شد. پروژه‌های بهبود شامل پروژه‌های مربوط به کاهش مصرف برق، پروژه‌های مربوط به کاهش مصرف گاز، پروژه‌های مشترک برق و گاز و پروژه‌های مربوط به کاهش مصرف آب می‌شود و در نهایت با در نظر گرفتن معیارهای خاص در دو بعد معیارهای تاثیر بر میزان مصرف انرژی و تلاش برای اجرای پروژه (جدول ذیل)، پروژه‌های با اهمیت بالا بر اساس میزان تاثیر بر روی شاخص‌های مصرف انرژی، انتخاب می‌شود و بیمارستان‌ها می‌توانند با روش پیشنهادی بر اساس اولویت و بودجه موجود، هر ساله تعداد پروژه‌هایی را در راستای بهینه سازی مصرف انرژی اجرا نمایند.

معیارها و زیر معیارها مربوط به انتخاب پروژه‌های بهبود مصرف انرژی در بیمارستانها

معیار	زیر معیار
کاهش مصرف انرژی	کاهش مصرف انرژی برق کاهش مصرف انرژی گاز کاهش مصرف انرژی آب
تلاش برای انجام پروژه	منابع مالی زمان نیروی انسانی

۲- کاهش مصرف کاغذ و حذف نسخ چاپی از طریق راه اندازی و تکمیل سامانه مربوط به

امور پیمان‌ها و قراردادهای عمرانی دانشگاه

به منظور کاهش مصرف کاغذ و حذف نسخ چاپی که از جمله منجر به کاهش تعداد مأموریت کارکنان واحدهای تابعه به دانشگاه خواهد شد، کلیه فرایندهای مربوط به انعقاد قرارداد و مناقصات عمرانی دانشگاه به

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۴۳

صورت الکترونیکی و از راه دور انجام می‌شود. هم چنین بایگانی نقشه‌ها، قراردادهای پروژه‌های عمرانی و سایر مستندات مربوطه به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه‌های مربوطه انجام می‌گردد. که هم از لحاظ سهولت و سرعت دسترسی و هم اشغال فضای فیزیکی باعث افزایش کارایی و بهره‌وری شده است و با هدف امکان دریافت و رسیدگی به صورت وضعیت‌های پروژه‌های عمرانی، تکمیل و گسترش این سامانه (سامانه امور پیمان‌ها و قراردادهای عمرانی دانشگاه) در حال انجام است.

پروژه‌های مربوط به کاهش مصرف برق		
خبر	بلی	عنوان
		۱. استفاده از لامپها و پرژکتورهای LED و فتوسل جهت روشن نمودن بیمارستان ومحوطه و مکان‌های عمومی
		۲. استفاده از سیستم روشنایی هوشمند (تایمر، سنسور حضور، سنسور حرکت)
		۳. تعویض خشک‌کن‌های برقی به خشکن‌های گازی رختشویخانه
		۴. بهبود و بهینه‌سازی‌های سیستم‌سرمایشی (کولرها)
		۵. استفاده از مانیتورهای LED به جای مانیتورهای CRT در کامپیوترها
پروژه‌های مربوط به گاز		
خبر	بلی	عنوان
		۱. نصب سیستم‌های کنترل هوشمند موتورخانه
		۲. نصب شیرهای ترموستاتیک (ترموستات‌های موضعی کنترل دما و شیرهای هواگیری خودکار بر روی رادیاتورها)
		۳. جداسازی سیستم‌های گرمایشی بخش اداری از پانسیونها
		۴. جداسازی سیستم‌های گرمایشی از آب‌مصرفی (در فصل بهار و پاییز)
		۵. تعمیر و نگهداری و ترمیم لوله‌ها و سایر تجهیزات گرمایشی به طور منظم
		۶. تعویض برخی از تجهیزات قدیمی داخل موتورخانه از جمله کلکتورهای موتورخانه
		۷. استفاده از گرمای نور خورشید برای محیط

پروژه‌های مشترک برق و گاز		
خبر	بلی	عنوان
		۱) نصب پنجره‌های دوجداره بخصوص درب‌بخش اداری و درزگیری و بستن هواهای آزاد
		۲) استفاده از درهای اتوماتیک در ورودی ساختمان
		۳) استفاده از انرژی خورشیدی برای گرمایش و سرمایش و تولید آبگرم مصرفی
		۴) استفاده از رنگهای عایق‌نانو برای دیوار، سقف
		۵) استفاده از نوارهای درزگیر هوابندی بازشوهای پنجره‌ها و درب‌های ورودی، درزگیری پنجره‌ها و درها و عدم باز کردن درها و پنجره‌ها
پروژه‌های مربوط به مصرف آب		
خبر	بلی	عنوان
		۱) تعویض لباسشویی‌های قدیمی به لباسشویی‌های جدید و اتوماتیک
		۲) تعمیر کردن تجهیزات مربوط به آب
		۳) فرهنگ سازی میان پرسنل در خصوص استفاده صحیح از آب
		۴) استفاده از تجهیزات کاهش دهنده مصرف آب
		۵) استفاده از آبگرم‌کن مجزا از سیستم موتورخانه بیمارستان برای آشپزخانه به خاطر استفاده غیراصولی آبگرم مصرفی
		۶) تعویض لوله‌های گالوانیزه آب مصرفی به نیوپایپ
		۷) استفاده از شیرهای سنسوردار یا شیرهای پدال دار برای لوله‌های آب مصرفی

پروژه‌های مربوط به موتورخانه		
خبر	بلی	عنوان
		۱) استفاده از دیگ آب گرم / بخارمناسب در موتورخانه‌ها
		۱-۱ آیا عملکرد تجهیزات ابزار دقیق، سنسور و نشان دهنده‌ها (گیج) درست است؟
		۲-۱ ترموستات دیگ متناسب با ظرفیت دیگ و توان مصرفی در نظر گرفته شده است؟
		۳-۱ آیا از صحت عملکرد شیرفشارشکن، شیر تغذیه، نشان دهنده سطح، لول کنترل (شیر کله گاوی) شیر تخلیه کنترل سطح، پرشر سویچ و گیج فشار اطمینان دارید، فاصله زمانی چک این تجهیزات چقدر است؟
		۲) اقدام به معاینات و استانداردهای فنی سالیانه موتورخانه
		۳) روغن کاری پمپ، یاتاقان و موتور - کنترل فشار گاز در دیگ آبگرم - بازرسی تیمه فن و دریچه هوا و سیستم احتراق - امنیت سیستم گازرسانی - چک کردن فیلترها و اتصالات مکانیکی و برق دستگاهها
		۴) استفاده از قطعات مورد نیاز برای موتورخانه از قبیل دستگاه سختی گیر جهت نرم کردن آب مورد نیاز سیستم
		۱-۴ آیا نوع سختی گیر بکار برده شده درست است؟
		۲-۴ آیا مدل سختی گیر درست درج شده است؟
		۳-۴ آیا عمل بک واش رزین انجام می‌پذیرد؟
		۴-۴ آخرین باری که رزین تعویض شده است، چه زمانی بوده است؟
		۵-۴ آیا نتیجه نهایی آنالیزهای آب دیگ، برج‌های خنک کننده و سختی گیر به صورت مرتب و روزانه ثبت شده است؟
		۵) تنظیم دمای زمستان و تابستان در موتورخانه جهت مصرف سوخت و درجه ی دیگها در موتورخانه
		۶) استفاده از ترموستاتهای قابل تنظیم برای کنترل درجه حرارت دیگها و منابع کویلی در موتورخانه و فن کویل و هواسازها
		۷) عایق کاری سقف موتورخانه و ساختمان
		۱-۷ عایق حرارتی دودکش‌های موتورخانه انجام شده است؟
		۲-۷ عایق حرارتی لوله‌های انتقال آب و کلکتورها انجام شده است؟
		۸) آیا از میزان دبی آب مصرفی سیستم بسته موتورخانه (آب سیکل مدار گرمایش) در هر ۲۴ ساعت اطلاع دارید؟
		۹) آیا از میزان مصرف سوخت مصرفی دیگ بخار / آب گرم در هر ۲۴ ساعت اطلاع دارید؟

پروژه‌های مربوط به موتورخانه			
خیبر	بلی	عنوان	
		آیا برای نصب دمپر بارومتريک اقدامی شده است؟	۱۰
		آیا اقدامی برای تامین هوای مطلوب موتورخانه انجام گرفته است؟	۱۱
		آیا بازدهی عملکرد وضعیت دریچه هوای مشعل مناسب است؟	۱۲
		آیا اقدامی جهت بهبود وضعیت نصب مشعل شده است؟ (سنسور مشعل، ترموستات اگزوز و لول کنترل کارمی‌کنند)	۱۳
		وضعیت برخورد شعله به انتها یا دیواره‌های دیگ موتورخانه و نوع آن مناسب است؟	۱-۱۳
		آیا اقدامی جهت تمیز کردن سطوح آتش خوار شده است؟	۲-۱۳
		آیا اقدامی جهت اصلاح عایقکاری دیگ و دودکش شده است؟	۳-۱۳
		آیا برای اصلاح تناسب بار حرارتی ساختمان با ظرفیت حرارتی دیگ و مشعل، اقدامی شده است؟	۱۴
		آیا ارتفاع و قطر دودکش موتورخانه تا پشت بام درست است؟	۱-۱۴
		آیا برای اصلاح فشار دودکش موتورخانه اقدامی شده است؟	۲-۱۴
		آنالیز دود اگزاست (دودکش) انجام شده است؟	۳-۱۴
		آیا جهت اصلاح پوسیدگی و خرابی دودکش، اقدامی شده است؟	۴-۱۴
		آیا برای اصلاح وضعیت کلاhek دودکش در پشت بام، اقدامی شده است؟	۵-۱۴

شیوه‌نامه شماره (۷)

اداره در آمد

منابع مالی نقشی کلیدی در دستیابی به اهداف دانشگاه و اداره امور جاری دارد تا جایی که حدود ۶۰ درصد از هزینه‌های دانشگاه از محل درآمدهای اختصاصی ماهانه تامین و پرداخت می‌گردد. نظر به قوانین موجود و اهمیت درمان به موقع بیماران از طرفی و تامین مالی به عنوان یکی از کارکردهای نظام سلامت کشور، بخش اعظمی از درآمدهای اختصاصی دانشگاه از محل سازمانهای طرف قرارداد (بیمه گر پایه و تکمیلی) تامین می‌گردد و وصول نشدن به موقع این مطالبات عملاً ارائه خدمت به بیماران در مراکز درمانی را با مشکلات جدی مواجه خواهد کرد بنابراین ارسال صحیح و به موقع اسناد به سازمانهای طرف قرارداد به عنوان یکی از اولویتهای دانشگاه مطرح است و باید به صورت مستمر توسط مدیران و روسای مراکز درمانی رصد و مشکلات احتمالی در این خصوص مرتفع گردد. به منظور جلوگیری از هدر رفت وقت و انرژی اصلی‌ترین سرمایه‌های سازمان، دستورالعمل مورد تایید قرارگاه مدیریت، افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.


جهت اجرای این مهم لازم است اقدامات زیر در مراکز تابعه دانشگاه انجام شود:

- ارسال به موقع اسناد به طرف‌های قرارداد و پیشگیری از ایجاد تاخیر بیش از یک ماه در ارسال اسناد

- اطمینان از اعمال آخرین بخشنامه‌های ابلاغی در خصوص تعرفه خدمات و تعهدات سازمان‌های بیمه‌گر در تنظیم اسناد و صورتحساب بیماران با هدف کاهش کسور (بخصوص تعرفه پرستاری، ارزش ترجیحی، اصالت سنجی و...) و اصلاحات لازم در سامانه‌های HIS بیمارستانی
- کنترل ماهانه میزان کسور اعمال شده به اسناد (اولیه و ثانویه) و در صورت لزوم مداخله اصلاحی
- اطمینان از ارسال کلیه اسناد به سامانه سپاس با هدف جذب به موقع منابع و اعتبارات وزارتی و..
- اطمینان از بازارسال پرونده‌های تغییر یافته (صورتحساب، ریز خدمات و...) به سامانه سپاس
- اطمینان از برگزاری مستمر کمیته‌های مرتبط با درآمد در هر بیمارستان و بررسی مشکلات اساسی و تلاش برای رفع آن
- تعامل با کارشناسان مقیم سازمانهای بیمه‌گر در بیمارستان و اصلاح فرآیندهای داخلی که منجر به عدم ثبت خدمات و یا کسور در پرونده بیماران می‌گردد.

برنامه زمانبندی جهت رفع تاخیر در ارسال اسناد به سازمانهای طرف قرارداد و بروزرسانی آن:

- الف) ارسال اسناد سه ماهه اول سال ۱۴۰۲ به سازمانهای بیمه‌گر پایه (سلامت، تامین اجتماعی و نیروهای مسلح) و سایر بیمه‌های تکمیلی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۵/۳۰
- ب) ارسال اسناد تیر ماه سال ۱۴۰۲ به سازمانهای بیمه‌گر پایه (سلامت، تامین اجتماعی و نیروهای مسلح) و سایر بیمه‌های تکمیلی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۶/۱۵
- ج) ارسال اسناد مرداد ماه سال ۱۴۰۲ به سازمانهای بیمه‌گر پایه (سلامت، تامین اجتماعی و نیروهای مسلح) و سایر بیمه‌های تکمیلی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۶/۳۱
- د) ارسال به موقع اسناد شهریور ماه ۱۴۰۲ و پس از آن به سازمانهای بیمه‌گر پایه (سلامت، تامین اجتماعی و نیروهای مسلح) و سایر بیمه‌های تکمیلی (حداکثر تا بیست و پنجم ماه بعد)
- ه) ارسال اسناد بیماران حوادث ترافیکی به سامانه سپاس به صورت ماهیانه و مستمر


۴۹  "بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود"

و) ارسال کلیه اسناد بستری و سرپایی اعم از بیمه‌های پایه، تکمیلی، بیماران فاقد بیمه و... به سامانه سپاس به صورت ماهیانه و مستمر

نحوه نظارت و ارزیابی انجام کار

کنترل آخرین زمان ارسال اسناد، مبالغ ارسالی، وصولی و کسور هر بیمارستان در سامانه‌های داخلی سازمانهای بیمه گراز طریق دسترسی الکترونیک و کارشناس مقیم دانشگاه در سازمان‌های مذکور توسط اداره درآمد معاونت توسعه مدیریت و منابع و هر بیمارستان
کنترل وضعیت ارسال هر مرکز (تعداد پرونده، مبالغ ارسالی ماهانه و...) در سامانه سپاس و داشبورد اقتصاد سلامت

بدیهی است وضعیت ارسال اسناد آن مرکز به سازمانهای بیمه گرو سامانه‌های مربوطه به صورت مستمر پایش شده و در نحوه پرداخت مزایای غیر مستمر رئیس، مدیر و مسئول امور مالی بیمارستان و همچنین تخصیص منابع مالی به آن مرکز تاثیرگذار خواهد بود.

۵۰  قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه

قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه		
حوزه	مدیریت درآمد	کد اختصاصی: ۷/۷
هدف	بروزرسانی زمان ارسال اسناد به سازمانهای بیمه گر (اسناد هر ماه تا بیست و پنجم ماه آتی ارسال شده باشد)	
عنوان برنامه	تامین منابع مالی	
دستورالعمل اجرایی	ارسال صحیح و به موقع اسناد به سازمانهای طرف قرارداد	
منابع، قوانین و دستورالعمل مرتبط با برنامه	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مکاتبات سازمانهای بیمه گر پایه و توافقات بعمل آمده ▪ دستورالعمل رسیدگی به اسناد ▪ مکاتبات وزارت 	
نحوه ارزیابی انجام کار	<ul style="list-style-type: none"> ▪ کنترل سامانه‌های داخلی سازمانهای بیمه گر ▪ کنترل سامانه سپاس و داشبورد اقتصاد سلامت ▪ گزارشات کارشناس مقیم دانشگاه در سازمانهای بیمه گر 	
کارشناس مرتبط ستادی جهت پاسخگویی	<ul style="list-style-type: none"> ▪ جناب آقای کاووس عسگری ▪ شماره مستقیم: ۳۷۹۲۸۶۵۰ ▪ جناب آقای عبدالله یگانه ▪ شماره: ۰۹۱۳۸۸۳۸۴۳۹ 	
مسئول مستقیم اجرای کار در واحد	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسئول درآمد بیمارستان ▪ مسئول فناوری اطلاعات بیمارستان 	

چک لیست پایش دستورالعمل

شاخص‌های سنجش شیوه‌نامه	
بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	آیا اسناد بیمارستان و پس از آن حداکثر تا ۲۵ پنجم ماه بعد به سازمان بیمه سلامت ارسال شده است؟
بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	آیا اسناد بیمارستان و پس از آن حداکثر تا ۲۵ پنجم ماه بعد به سازمان بیمه تامین اجتماعی ارسال شده است؟
بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	آیا اسناد بیمارستان و پس از آن حداکثر تا ۲۵ پنجم ماه بعد به سازمان بیمه نیروهای مسلح ارسال شده است؟
بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	آیا اسناد بیمارستان و پس از آن حداکثر تا ۲۵ پنجم ماه بعد به بیمه‌های تکمیلی ارسال شده است؟
بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	آیا اسناد حوادث ترافیکی بیمارستان به صورت ماهانه به سامانه سپاس ارسال شده است؟
بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	آیا کلیه اسناد بستری و سرپایی اعم از بیمه‌های پایه، تکمیلی، بیماران فاقد بیمه بیمارستان به صورت ماهانه به سامانه سپاس ارسال شده است؟

شیوه‌نامه شماره (۸)

مدیریت املاک، اموال و مستغلات

املاک و مستغلات یک دانشگاه بخشی اعظم سرمایه مادی دانشگاه بوده که نگهداری، حفظ و پاسداری و ارتقاء آن از اهمیت بسزایی برخوردار است. که پیگیری آن منجر به اقداماتی گسترده به منظور شناسایی، جمع آوری، طبقه بندی، مستندسازی و ثبت اطلاعات و در نهایت اخذ سند جهت املاک و مستغلات در تصرف و متعلق به دانشگاه می‌باشد. که شامل: ۱- شناسایی اموال غیرمنقول ملکی و موقوفه‌ای، دارای سند (رسمی، واگذاری عادی، صلحنامه،...)، فاقد سند مالکیت متعلق به دانشگاه ۲- مراجعه به ادارات ثبت اسناد و املاک، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، راه و شهرسازی و... جهت پیگیری صدور اسناد املاک فاقد سند دانشگاه ۳- ارشاد و راهنمایی کارشناس مربوطه در خصوص اخذ اسناد مالکیت از طریق مراجع ذیربط ۴- فروش اموال غیر منقول مازاد بر نیاز دانشگاه از طریق برگزاری تشریفات مزایده پس از اخذ مجوز فروش از هیات امناء دانشگاه و ارزیابی ملک توسط کارشناس یا هیات کارشناسان رسمی دادگستری ۵- خرید املاک مورد نیاز دانشگاه در صورت تخصیص اعتبار و دارا بودن طرح مصوب ۶- پیگیری تنظیم و تجدید سند اجاره عرصه املاک موقوفه‌ای دانشگاه از اداره اوقاف و امور خیریه ۷- اخذ اسناد مالکیت اعیانی املاکی که عرصه آن موقوفه می‌باشد ۸- پاسخگویی و مراجعه به مراجع قانونی و قضایی در ارتباط با مالکیت، تصرفات، بدهی و... نظیر دادگاه ها، ادارات ثبت اسناد و املاک، کمیسیون مستند سازی اموال دولتی، اداره کل اموال دولتی، شهرداری ها (کمیسیون مواد ۷۷ و ۱۰۰) و سایر مراجع مربوطه ۹- پاسخگویی به استعلام‌های واحدهای تابعه در خصوص املاک دانشگاه ۱۰- تعیین تکلیف املاک دارای کاربری بهداشتی درمانی

“بهره‌وری یعنی مدیریت منابع محدود برای تامین نیازهای نامحدود” ۵۳

در راستای الزامات قانونی برابر

۱. ماده ۲۶ آئین نامه اموال دولتی در خصوص مستند سازی املاک و اراضی فاقد سند در اختیار دستگاه‌های اجرایی و تثبیت مالکیت دولت جمهوری اسلامی ایران گواهی بند د
۲. قانون تعیین تکلیف وضعیت ثبتی اراضی و ساختمان‌های فاقد سند رسمی (در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران. (ماده ۱۴۷ سابق)
۳. قانون ساماندهی و حمایت از تولید و عرضه مسکن املاک واقع در بافت مسکونی روستاها دارای طرح جامع و هادی
۴. قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرحهای دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۷/۰۸/۲۹ (ماده واحده)
۵. در اجرای مواد ۳، ۹، ۱۱ قانون حدنگار و مواد ۱۱۳، ۱۱۴ و ۱۲۳ قانون محاسبات عمومی کشور در خصوص سند تک برگ دولتی برای تمامی املاک دولت
۶. ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ارائه راهکار

۱. شناسایی و شناسنامه دار کردن کل املاک از نظر تعداد زمین، ساختمان، پلاک ثبتی، تصرفات، و غیره بررسی گردد.
۲. املاک واقع در روستاها از نظر داخل یا خارج از محدوده و طرح هادی بررسی و اعلام وضعیت ثبتی محدوده ملک از واحد ثبتی مربوطه یا بنیاد مسکن انقلاب اسلامی اخذ گردد.
۳. املاکی که به صورت اورژانس ۱۱۵ در جاده بین راهی یا در محور اتوبان خارج از محدوده بوده، وضعیت ثبتی ملک از واحد ثبتی مربوطه اخذ گردد. (اراضی دولتی / ملی / طبیعی و...)
۴. در تبدیل اسناد دفترچه‌ای به تک برگ، عدم همخوانی اسناد مالکیت و نقشه شمیم با وضع موجود از واحد ثبتی مربوطه اخذ گردد.

۵. املاک فاقد سند از نظر مدارک واگذاری و مستندات موجود در پرونده بررسی و گردش ثبتی مربوطه از واحد ثبتی اخذ گردد.

۶. املاک اوقافی / املاک اختلافی با دستگاه‌های دولتی / املاک اختلافی با سازمان‌های هلال احمر، تأمین اجتماعی، شهرداری و... بررسی و تعیین تکلیف گردد.

نحوه ارزیابی: درصد املاک فاقد سند به کل املاک * املاک دارای سند تک برگ به کل املاک * املاک دارای سند دفترچه ای به کل املاک

چک لیست شیوه‌نامه

موضوع	
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا برای املاک تحت تصرف (متعلقه) شناسه املاک تهیه شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا برای املاک اوقافی قرارداد اجاره عرصه با معاون اوقاف و امور خیریه تنظیم شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا برای املاک اختلافی با اشخاص حقیقی / حقوقی پرونده قضایی و حقوقی تشکیل شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا جهت مستند سازی املاک فاقد سند واقع در شهرها از طریق قانون تعیین تکلیف وضعیت ثبتی اراضی و ساختمان‌های فاقد سند رسمی اقدام شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا جهت مستندسازی املاک فاقد سند در روستاها از طریق قانون الحاق مواردی به قانون ساماندهی و حمایت از تولید و عرضه مسکن اقدام شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا جهت مستند سازی املاک فاقد سند واقع در حریم جاده (اورژانس ۱۱۵) از طریق ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت اقدام شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا در راستای مستندسازی املاک و اراضی فاقد سند در اختیار دستگاه‌های اجرایی و تثبیت مالکیت دولت جمهوری اسلامی ایران طبق ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی اقدام شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا طبق ماده ۹ قانون حد نگاربرای اینکه املاک در اختیار نقشه شمیم تهیه شده است؟
<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	آیا برای املاک در اختیار و فاقد سند از طریق کمیسیون مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیر منقول دستگاه‌های اجرایی اقدام شده است؟

قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه		
حوزه	اداره املاک	کد اختصاصی: ۷/۸
هدف	مدیریت و ساماندهی املاک متعلق و در تصرف دانشگاه	
برنامه	ساماندهی املاک و اخذ سند برای املاک فاقد سند و تبدیل اسناد دفترچه ای به تک برگ	
دستوالعمل اجرایی	۱. شناسنامه دار کردن کل املاک از نظر تعداد زمین، ساختمان، پلاک ثبتی، تصرفات، و غیره بررسی گردد. ۲. شناسایی املاک واقع در روستاها از نظر داخل یا خارج از محدوده و اعلام وضعیت ثبتی محدوده ملک از واحد ثبتی مربوطه یا بنیاد مسکن انقلاب اسلامی. ۳. شناسایی املاکی که به صورت اورژانس ۱۱۵ در جاده بین راهی یا در محور اتوبان خارج از محدوده بوده، وضعیت ثبتی ملک از واحد ثبتی مربوطه اخذ گردد. (اراضی دولتی / ملی / طبیعی و...) ۴. در تبدیل اسناد دفترچه ای به تک برگ، عدم همخوانی اسناد مالکیت و نقشه شمیم با وضع موجود از واحد ثبتی مربوطه اخذ گردد. ۵. املاک فاقد سند از نظر مدارک واگذاری و مستندات موجود در پرونده بررسی و گردش ثبتی مربوطه از واحد ثبتی اخذ گردد. ۶. املاک اوقافی / املاک اختلافی با دستگاه‌های دولتی / املاک اختلافی با سازمان‌های هلال احمر، تأمین اجتماعی، شهرداری و... بررسی و تعیین تکلیف گردد.	
منابع، قوانین و دستوالعمل مرتبط با برنامه	۱. ماده ۲۶ آئین نامه اموال دولتی در خصوص مستند سازی املاک و اراضی فاقد سند در اختیار دستگاه‌های اجرایی و تثبیت مالکیت دولت جمهوری اسلامی ایران گواهی بند ۲. قانون تعیین تکلیف وضعیت ثبتی اراضی و ساختمان‌های فاقد سند رسمی (در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران. (ماده ۱۴۷ سابق) ۳. قانون ساماندهی و حمایت از تولید و عرضه مسکن املاک واقع در بافت مسکونی روستاها دارای طرح جامع و هادی ۴. قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۷/۰۸/۲۹ (ماده واحده) ۵. مواد ۳، ۹، ۱۱ قانون حدنگار و مواد ۱۱۳، ۱۱۴ و ۱۲۳ قانون محاسبات عمومی کشور در خصوص سند تک برگ دولتی برای تمامی املاک دولت ۶. ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	
نحوه ارزیابی انجام کار	تعداد اسناد تک برگ اخذ شده به تعداد کل املاک و مشخص نمودن سند اخذ شده از نظر اینکه در راستای تبدیل اسناد دفترچه ای به تک برگ بوده یا از نوع املاک فاقد سند	
کارشناس مرتبط	سرکار خانم / جناب آقای	
سنادهای جهت پاسخگویی	احمدرضا مطهر شماره مستقیم ۳۷۹۲۹۵۱۴	
مسئول مستقیم مدیریت	مسئول واحد آقای مهندس حمای	

شیوه‌نامه شماره (۹) پرداخت مبتنی بر عملکرد

در راستای تشکیل قرارگاه مدیریت هزینه‌ها و صرفه جویی حداکثری اعتبارات و به منظور ایجاد وحدت رویه و توزیع عادلانه درآمد اختصاصی مراکز درمانی، مقتضی است: ضمن برنامه ریزی دقیق مراتب جهت اقدام توسط نمایندگان پرداخت کارانه و اعلام نتیجه به این معاونت منعکس گردد.

الف- مطابق با ماده ۱۱ دستورالعمل شماره ۱۰۰/۱۰۷۹ مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۹ مقام عالی وزیر در خصوص ضوابط اجرایی دستورالعمل‌های پرداخت کارانه پزشکان، اعضای هیات علمی و کارکنان غیرپزشک شاغل در مراکز و بیمارستان‌های وابسته به دانشگاه، در هر بیمارستان می‌بایست "هیات اجرایی" با ترکیب به شرح ذیل تشکیل گردد:

۱. رئیس یا مدیر عامل یا سرپرست بیمارستان به عنوان رئیس هیات.
۲. مدیر یا معاون پشتیبانی یا معاون توسعه بیمارستان به عنوان دبیر هیات.
۳. معاون یا مدیر درمان بیمارستان
۴. رئیس امور مالی یا رئیس حسابداری بیمارستان.
۵. مدیر پرستاری بیمارستان (مترون).
۶. یکی از روسای بخش‌های بالینی بیمارستان به انتخاب روسای بخش‌ها برای مدت دو سال.
۷. معاون آموزشی بیمارستان.

۸. رئیس واحد فناوری اطلاعات (HIS) بیمارستان به عنوان عضو فاقد رأی

وظایف هیات به شرح ذیل تعیین می‌شود:

۱. اجرای کامل و دقیق دستورالعمل پرداخت عملکردی پزشکان و کارکنان غیرپزشک.
۲. نظارت بر نحوه انتخاب رئیس یکی از بخش‌های بالینی بیمارستان به عنوان عضو هیات اجرایی.
۳. عملیاتی نمودن مصوبات کارگروه و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۴. نظارت بر فرآیند ارزشیابی عملکرد بخش / واحدها و افراد
۵. ارائه گزارش‌های منظم ماهیانه به دبیرخانه کارگروه توزیع درآمد اختصاصی دانشگاه

ب: اخذ مجوز از کارگروه توزیع درآمد اختصاصی دانشگاه در موارد زیر الزامی می‌باشد:

۱. قبل از هرگونه انعقاد قرارداد با پزشکانی که مایل به بهره برداری از دستگاه تجهیزات پزشکی شخصی در بیمارستان می‌باشند.
۲. پرداخت کارانه خارج از دستورالعمل‌های وزارتی به پزشکان صرفاً با مجوز کارگروه امکان پذیر می‌باشد.
۳. رییس مرکز طی مکاتبه، نظریه معاونت مربوطه را جهت طرح در کارگروه توزیع درآمد اختصاصی دانشگاه اخذ نمایند.

ج- با عنایت به بهره برداری کامل و انجام محاسبات نهایی جهت کارانه پزشک و پرستار در سامانه کارآمد، به اختصار روند بازگزاری، محاسبه اطلاعات و شرح وظایف افراد (مطابق با سطح بندی وزارت متبوع) به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

۱. نماینده پرداخت کارانه بیمارستان (ادمین سامانه)
- بازگزاری اطلاعات فردی اعم از پزشک و پرسنل - تعیین دسترسی‌های مربوط به مسئولین بیمارستان با ایجاد نام کاربری و پسورد برای هر فرد - نظارت و پیگیری ورود اطلاعات در سامانه - انجام محاسبه کارانه

۲. مسئول منابع انسانی (کارگزینی)

چینش ساختار سازمانی بیمارستان - جایگذاری مدیرپرستاری/سرپرستار/مسئولین بخش‌های پاراکلینیک و پشتیبانی / کلیه پزشکان شاغل در مرکز براساس انتصاب فرد در هر بخش / واحد و در صورت نیاز ترک سمت افراد (با در نظر گرفتن تاریخ پایان هر ماه) - ثبت وضعیت تمام وقت / پاره وقت پزشکان

۳. مسئول درآمد بیمارستان

ثبت اطلاعات درآمدی با انتخاب ماه و سال مورد نظر - ثبت جزء حرفه ای پزشکان با انتخاب پارامتر داده، ماه و سال مورد نظر - ثبت وضعیت ماندگاری پزشکان

۴. مسئول مالی بیمارستان

تایید ثبت درآمد مرکز - تایید ثبت جزء حرفه ای پزشکان - تایید ثبت وضعیت ماندگاری پزشکان

۵. سرپرستاران بیمارستان

ثبت نمره کیفی پرستاران - ثبت امتیاز عملکرد گروه پرستاری

۶. مترون بیمارستان

تایید نمره کیفی پرستاران - تایید امتیاز عملکرد گروه پرستاری - ثبت نمره کیفی و امتیاز عملکرد

سرپرستاران و سوپروایز

۷. رییس بیمارستان

ثبت و تایید نمره کیفی پزشکان (از طریق کارتابل شخصی) - تایید نمره کیفی پرستاران - سرپرستاران و

سوپروایزرها - تایید جزء حرفه ای پزشکان - تایید وضعیت تمام وقت / غیرتمام وقت پزشکان - تایید وضعیت

ثبت وضعیت ماندگاری پزشکان - تایید درآمدهای کلی مرکز

نکته: دستورالعمل کارکنان گروه غیرپرستاری و نحوه بارگزاری اطلاعات مربوطه در سامانه کارآمد به محض وصول از طرف وزارت متبوع جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

چک لیست ارزیابی و پایش کارانه	
نام دانشگاه پایش کننده:	نام پایش کننده:
نام مرکز پایش شونده:	تاریخ پایش:
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به احصاء درآمد	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل جزء حرفه‌ای کتاب ارزش نسبی خدمات ارائه شده، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۱
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل جزء حرفه‌ای کتاب ارزش نسبی خدمات ارائه شده درکلینیک ویژه، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۲
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل جزء حرفه‌ای مجموع تعرفه ترجیحی و تعرفه عملکردی ماندگاری، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۳
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل جزء حرفه‌ای ویزیت سرپایی درمانگاه و اورژانس، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۴
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل جزء حرفه‌ای ویزیت سرپایی کلینیک ویژه، از	۵

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به احصاء درآمد	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل جزء حرفه‌ای ۳۰ درصد تخت روز بخش‌های ویژه، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۶
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل تعرفه خدمات و مراقبت‌های پرستاری، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۷
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل جزء فنی کتاب ارزش نسبی، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۸
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل تعرفه تخت روز (به استثنای بخشهای ویژه) به اضافه ۷۰ درصد تخت روز بخش ویژه، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۹
					آیا مبلغ اختصاصی بیمارستان از محل دارو و لوازم مصرفی پزشکی به صورت صحیح شناسایی و ثبت صورت گرفته است؟	۱۰
					آیا مبلغ ریالی برون سپاری از محل تعرفه پرستاری، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۱۱

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به احصاء درآمد	رتبه
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا مبلغ ریالی برون سپاری از محل جزء حرفه ای، از طریق سامانه‌های HIS صحیح احصاء گردیده است؟	۱۲
					جمع امتیازات	

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به ثبت جزء حرفه ای پزشک براساس دستورالعمل تشریح کامل گزارش بیمارستانی برای پرداخت کارانه، وضعیت تمام وقت/ غیر تمام وقت جغرافیایی پزشک، وضعیت ماندگاری پزشک، امتیاز کیفی	رتبه
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا ارائه مستقیم خدمت توسط پزشک با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟ (عمل جراحی یا خدمت تشخیصی-درمانی یا ویزیت و مشاوره سرپایی یا بستری به طور مستقیم)	۱
					آیا ارائه خدمت با نظارت پزشک با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟ (عمل جراحی یا خدمت تشخیصی-درمانی یا ویزیت و مشاوره سرپایی یا بستری با نظارت پزشک هیات علمی و توسط دستیار تخصصی یا فوق تخصصی واجد شرایط)	۲

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به ثبت جزء حرفه ای پزشک براساس دستورالعمل تشریح کامل گزارش بیمارستانی برای پرداخت کارانه، وضعیت تمام وقت/غیر تمام وقت جغرافیایی پزشک، وضعیت ماندگاری پزشک، امتیاز کیفی	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا ارائه خدمت توسط پزشک - گزارش توسط پزشک با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟	۳
					یا ارائه خدمت با نظارت پزشک - گزارش توسط پزشک با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟ (عمل جراحی یا خدمت تشخیصی -درمانی یا ویزیت و مشاوره سرپایی یا بستری با نظارت مستقیم مضمولین دستورالعمل و توسط کارکنان غیرپزشک صاحب صلاحیت و واجد شرایط انجام شده)	۴
					آیا ارائه خدمت با نظارت پزشک - گزارش توسط پزشک با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟	۵
					آیا ارائه خدمت با نظارت پزشک - عدم گزارش توسط پزشک با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟	۶
					آیا جزء حرفه ای پزشک آزمایشگاه با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟ (خدمات تشخیصی ژنتیک و پاتولوژی در این ردیف قرار نمی‌گیرد)	۸

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به ثبت جزء حرفه ای پزشک براساس دستورالعمل تشریح کامل گزارش بیمارستانی برای پرداخت کارانه، وضعیت تمام وقت/ غیر تمام وقت جغرافیایی پزشک، وضعیت ماندگاری پزشک، امتیاز کیفی	رتبه
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا جزء حرفه ای پزشک رادیوگرافی با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است ؟ (خدمات سونوگرافی در این ردیف قرار نمی‌گیرد)	۱۰
					آیا جزء حرفه ای پزشک سی تی اسکن، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است ؟	۸
					آیا جزء حرفه ای پزشک MRI، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است ؟	۹
					آیا جزء حرفه ای پزشک دیالیز (همودیالیز)، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است ؟ (خدمات دیالیز صفاقی در این ردیف قرار نمی‌گیرد)	۱۰
					آیا جزء حرفه ای پزشک شیمی درمانی، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است ؟	۱۱
					آیا مبلغ محاسبه شده از محل مقیمی تخت بخش‌های ویژه، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است ؟	۱۵

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به ثبت جزء حرفه ای پزشک براساس دستورالعمل تشریح کامل گزارش بیمارستانی برای پرداخت کارانه، وضعیت تمام وقت/ غیر تمام وقت جغرافیایی پزشک، وضعیت ماندگاری پزشک، امتیاز کیفی	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا مبلغ محاسبه شده از جزء حرفه ای زایمان طبیعی مامای دارای دفتر کار، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟	۱۳
					آیا جزء فنی خدمات ارائه شده توسط پزشکی که دستگاه تجهیزات پزشکی خریداری نموده است، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟	۱۷
					آیا مبلغ محاسبه شده از جزء حرفه ای پزشک فاقد رابطه استخدامی، با کد مربوطه HIS صحیح ثبت گردیده است؟	۱۸
					آیا وضعیت تمام وقت / غیر تمام وقت پزشک براساس احکام کارگزینی در طول سال به طور صحیح ثبت گردیده است؟	۱۹
					آیا وضعیت ماندگاری پزشک بر اساس کد مربوطه HIS در طول سال به طور صحیح ثبت گردیده است؟	۲۰
					آیا ثبت نمره کیفی عملکرد پزشکان برای مشمولین دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد، براساس شاخصهای کیفی ارزیابی پزشکان می‌باشد؟ (براساس دستورالعمل توزیع کارانه پزشکان ماده ۱۲)	۲۱

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به ثبت جزء حرفه ای پزشک	رتبه
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					براساس دستورالعمل تشریح کامل گزارش بیمارستانی برای پرداخت کارانه، وضعیت تمام وقت/ غیر تمام وقت جغرافیایی پزشک، وضعیت ماندگاری پزشک، امتیاز کیفی	
					آیا حق مسئول فنی بیمارستان، به صورت صحیح شناسایی و ماهیانه ثبت گردیده است؟	۲۲
					آیا حق مسئول فنی واحدهای پاراکلینیک بیمارستان، به صورت صحیح شناسایی و ماهیانه ثبت گردیده است؟	۲۳
جمع امتیازات						

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به آئیم‌های فردی گروه پرستاری	رتبه
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					براساس دستورالعمل‌های توزیع کارانه پزشکان، اعضای هیات علمی و کارکنان غیر پزشک شاغل در بیمارستان‌ها	
					آیا نمره کیفی عملکرد کارکنان گروه پرستاری مرکز براساس شاخصهای کیفیت (فصل چهارم، جدول شماره ۳ دستورالعمل توزیع کارانه کارکنان گروه پرستاری) می‌باشد؟	۱
					آیا ساعت موظف پایه فرد در سمت پرستاری (غیر مستقیم) از سامانه تردد استخراج و ماهیانه به صورت صحیح ثبت گردیده است؟ (فصل چهارم بند ج، امتیاز حضور دستورالعمل کارانه کارکنان گروه پرستاری)	۲

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به آیت‌های فردی گروه پرستاری براساس دستورالعمل‌های توزیع کارانه پزشکان، اعضای هیات علمی و کارکنان غیر پزشک شاغل در بیمارستان‌ها	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا ساعت میزان حضور در سمت پرستاری (غیر مستقیم) از سامانه تردد استخراج و ماهیانه به صورت صحیح ثبت گردیده است؟ (فصل چهارم بند ج، امتیاز حضور دستورالعمل کارانه کارکنان گروه پرستاری)	۳
					آیا ثبت اطلاعات عملکرد، گروه پرستاری با عملکرد مستقیم از طریق سامانه‌های HIS، به صورت ماهیانه بطور صحیح ثبت گردیده است؟	۴
					آیا ثبت اطلاعات عملکرد، گروه پرستاری با عملکرد مستقیم از سامانه‌های HIS، به صورت ماهیانه بطور صحیح و تحت وب ارسال گردیده است؟	۵
					آیا ورود مبالغ ریالی کارکنان شاغل در اورژانس بطور صحیح شناسایی و ثبت گردیده است؟	۶
					آیا ورود مبالغ کارکنان گروه پرستاری از ۵ درصد جزء حرفه ای شناور، بطور صحیح شناسایی و ثبت گردیده است؟	۸
					آیا تشویقی ترویج زایمان طبیعی به صورت صحیح احصاء و ثبت گردیده است؟	۱۰
					جمع کل امتیازات	

ملاحظات	۱	۲	۳	۴	معیارهای ارزیابی مربوط به آیت‌های فردی غیر پرستاری براساس دستورالعمل‌های توزیع کارانه پزشکان، اعضای هیات علمی و کارکنان غیرپزشک شاغل در بیمارستان‌ها	ردیف
	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد		
					آیا نمره کیفی عملکرد کارکنان غیر پزشک (به استثنای گروه پرستاری) مرکز براساس شاخصهای کیفیت (فصل دوم، جدول شماره ۴ دستورالعمل توزیع کارانه کارکنان غیرپزشک) می‌باشد؟	۱
					آیا ثبت امتیاز حضور پرسنل غیر پرستار از سامانه تردد استخراج و ماهیانه به صورت صحیح ثبت گردیده است؟ (فصل دوم بنده، شاخصهای فردی دستور العمل کارانه کارکنان گروه پرستاری)	۲
					آیا ورود مبالغ کارکنان گروه غیر پرستاری از ۵ درصد جزء حرفه ای شناور، بطور صحیح شناسایی و ثبت گردیده است؟	۳
					آیا تشویقی از محل سهم مدیریت به صورت صحیح احصاء و ثبت گردیده است؟	۴

شیوه نامه شماره (۱۰)
ورود اطلاعات در الگوی اکسل طراحی شده صورتجلسات
جهت رصد پیشرفت مصوبات

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

بیمارستان / مرکز / صورتجلسه کمیته : قرارگاه افزایش درآمد ها و کاهش

دانشکده.....

هزینه ها (C.II.P.01)

	محل برگزاری :	ساعت :	ماه
دستورکار			
موارد مطرح شده در جلسه			

این شیوه‌نامه با هدف تسهیل در تنظیم و پایش لحظه‌ای صورتجلسات در هنگام تشکیل جلسه برای مسئولین / روسا / مدیران تدوین شده است.

این الگو برای تمامی جلسات و نیز کمیته قرارگاه مدیریت منطقی افزایش درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تهیه شده، لذا خواهشمند است با دقت مطالب زیر را قبل از تکمیل فایل اکسل تنظیم صورتجلسات، مطالعه نمایید.

۱. در قسمت بالای صورت جلسه حتما نام معاونت / مرکز / دانشکده / شبکه بهداشت و درمان را وارد نمایید.

۲. شماره مصوبه را (از راست ابتدا ۰۳ مربوط به سال ۱۴۰۳)، (۰۱ مربوط به ماه فروردین) و (۰۱ مصوبه اول) که با خط فاصله جدا نموده آید)، به صورت ۰۱-۰۱-۰۳ نوشته شود. ماه برگزاری جلسات به برنامه‌ی بدون کمیته / جلسات در حوزه مربوطه بستگی دارد. در صورتی که شماره مصوبه را اشتباه تایپ نمودید از کلید `ctrl+Z` استفاده نمایید.

۳. از جلسه اول به بعد، در قسمت اول صورتجلسه، مصوبات قبلی به صورت خودکار ایجاد می‌شود و نیاز به تایپ مجدد نمی‌باشد حتی در صورت تغییر وضعیت مصوبه، این تغییر باید در شیت صورتجلسه مربوطه اعمال گردد و امکان تغییر در مصوبات جلسه گذشته امکان پذیر نیست.

۴. تعداد مصوبات جلسه به صورت پیش فرض ۱۰ عدد تعریف شده است، در صورتیکه جلسه مشمول کمتر از ۱۰ مصوبه بود نیاز به حذف سطر/سطرهای خالی نیست اما می‌توانید در صورت نیاز به سطرهای بیشتر با انتخاب یکی از سطرها و گزینه Insert سطر جدید ایجاد نمایید. رنگ سطر قرمز نشان داده می‌شود که پس از تکمیل آن و تعیین نمودن وضعیت مصوبه، رنگ به صورت خودکار تغییر یافته و به صورتجلسه بعد منتقل می‌شود.

۵. تعداد مصوبات جلسه قبل و شماره مصوبه جلسه قبل در صورت پیش فرض ۱۰ عدد مصوبه، به صورت اتوماتیک ثبت می‌گردد اما در صورت اضافه یا کم نمودن تعداد مصوبات موارد به صورت دستی ثبت گردد.

۶. از جلسه دوم به بعد دو نمودار پایش مصوبات قابل نمایش می‌باشد که نمودار اول مربوط به پایش جلسه فعلی و نمودار دوم مربوط به پایش کمیته اول تا کمیته جاری می‌باشد.

۷. در قسمت منابع مورد نیاز، گوشه سمت چپ منویی باز می‌شود که نوع منبع مانند منابع انسانی، مالی و... وجود دارد و می‌توانید انتخاب نمایید.
۸. برای تعیین تکلیف و وضعیت مصوبات دو ستون قابل رویت می‌باشد که شما بایستی صرفاً در ستون وضعیت ۲، وضعیت مصوبه جلسه را با در نظر گرفتن ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲ (انجام شده - در حال پیگیری - انجام نشده و غیر قابل اجرا) که به صورت پیش فرض تعیین شده است، مشخص نمایید و نیازی به ورود اطلاعات در ستون وضعیت ۱ نمی‌باشد.
۹. در صورتی که مصوبه‌ای بعد از گذشت زمان مقرر، در جلسات بعدی انجام شد، لازم است در صورتجلسه قبلی وضعیت آن به صورت انجام شده (۲) تغییر یابد تا پایش مصوبات جلسات به روزرسانی شود.
۱۰. به صورت پیش فرض تعداد جلسات ۱۲ مورد تعیین گردیده است که با توجه به آیین نامه جلسات / کمیته‌ها و نیز شیوه‌نامه‌های دستورالعمل قرارگاه مدیریت منطقی افزایش درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، تعداد جلسات متغیر می‌باشد.
۱۱. با توجه به یکی از اینکه یکی از بندهای دستورالعمل مدیریت قرارگاه هزینه، کاهش و مدیریت مصرف کاغذ می‌باشد حتی المقدور از پرینت صورتجلسه جلوگیری به عمل آید. اما در موارد اضطراری با انتخاب جدول صورت جلسه و کپی آن در قالب عکس در فایل Word امکان چاپ فراهم می‌گردد.

قرارگاه مدیریت و افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه‌های دانشگاه		
حوزه:	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	کد اختصاصی: ۱۰
هدف:	مدیریت زمان و ارزیابی اثربخش	
عنوان برنامه:	ورود اطلاعات در الگوی اکسل طراحی شده صورتجلسات جهت رصد پیشرفت مصوبات	
منابع، قوانین و دستورالعمل مرتبط با برنامه:	دستورالعمل‌های قرارگاه آیین نامه برگزاری جلسات / کمیته‌ها	
نحوه ارزیابی انجام کار:	نرم افزار	
کارشناس مرتبط ستادی جهت پاسخگویی:	سرکار خانم الهام روشنیان سرکار خانم فروغ موسوی خواه شماره مستقیم: ۳۷۹۲۸۵۵۸	
مسئول مستقیم اجرای کار در واحد:	سرکار خانم مهسا حدیدی	

چک لیست ارزیابی بعد از برگزاری کمیته قرارگاه مدیریت هزینه مرکز: مورخ:					
ردیف	موارد	وزن	امتیاز	جمع	حداکثر امتیاز
۱	آیا برنامه مدون جلسات قرارگاه مرکز به دانشگاه ارسال شده است؟	۴		۰	۸
۲	آیا دستورجلسات در راستای شیوه نامه های قرارگاه است؟	۶		۰	۱۲
۳	آیا مصوبات در راستای دستور جلسه می باشد؟	۴		۰	۸
۴	زمان پیگیری مصوبات مشخص شده است؟	۲		۰	۴
۵	آیا بررسی روند برگزاری جلسات نشان دهنده تحقق مصوبات می باشد؟	۲		۰	۴
۶	آیا مسئول اجرای مصوبات مشخص شده است؟	۲		۰	۴
۷	آیا اعضای جلسه متناسب با دستور جلسه شامل اعضای قرارگاه حسب مورد و افراد مهمان می باشد.	۲		۰	۴
حداکثر امتیاز قابل کسب		۴۴			
امتیاز موارد غ ق ا		۰			
حداکثر امتیاز قابل کسب با کسر موارد غ ق ا		۴۴			
۰٪					امتیاز کسب شده

