

**مجموعه پرسش و پاسخ**

**«گروه مهندسی سازمان»**

**مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری**

**بهار 1400**

مفاهیم پایه و عمومی

موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می­شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می­باشد انجام می­دهد.

منبع: **(آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه 1390 مصوب هیات امناء وزارت متبوع)**

موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی : موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می­شود و بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آن از منابع غیر دولتی تامین می­گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارند.

منبع: **(آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه 1390 مصوب هیات امناء وزارت متبوع)**

 **ساختار سازماني:** سطوح تصمیم گیری، نحوه تقسیم و توزیع وظایف، سلسله مراتب و روابط میان اجزای سازمانی و حدود اختیارات آنها را نشان می دهد و شامل شرح ماموریت و وظایف، نمودار و پست های سازمانی می باشد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

 **نمودار سازماني:** تصویری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه می باشد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

 **ضوابط تشكيلاتي:** معيارهايي است كه تعداد سطوح سازماني، تنوع واحدها و پست های سازماني، ، شرح وظايف و چگونگي توزيع وظايف را تعيين مي­نمايد**.**

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

 **تشكيلات تفصيلي:** مجموعه­اي است مشتمل بر تعداد، نوع و سطح پست سازمانی دانشگاه
می باشد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**واحد سازمانی:** از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع سطوح سازمانی تابعه(ریاست، معاونت، مدیریت، اداره/ گروه) یا وابسته، عهده­دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دانشگاه می باشد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**واحد تابعه:** واحدي است كه از نظر سياست­ها و خط مشي­ها و نيز امور اداري، استخدامی، تشكيلاتي، مالی و معاملاتی دانشگاه مي­باشد.

 منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**شرح وظایف واحد سازمانی :** مجموعه وظایف و نقش هایی است که برای یک واحد سازمانی و در راستای انجام بخشی از ماموریت سازمان تعیین و ابلاغ می گردد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**پست/ردیف سازمانی :** عبارتست است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشگاه برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود**.**

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**شرح وظیفه پست سازمانی:** مجموعه وظایف و نقش هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از ماموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می گردد و مستخدم مکلف به انجام آن می باشد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**انواع پست­های سازمانی:**

**پست با نام هم تراز:** پست سازمانی با نامی است که متناسب با توانایی جسمی جانباز و شرایط احراز در مجموعه تشکیلات دانشگاه ایجاد می گردد و با خروج ایثارگر مربوطه پست مزبور حذف خواهد شد.

منبع: **(آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه 1390 مصوب هیات امناء وزارت متبوع)**

**پست سازمانی ممیزدار**:پست با تصدی است که براساس تغییرات ساختاری یا تشکیلاتی یا قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه ، در انتهای مجموعه پست های واحد سازمانی ایجاد می شود و تا خروج شاغل مربوطه و یا تغییرات پست برای شاغل، حفظ و در نهایت حذف می گردد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**پست سازمانی بدون شماره**: آندسته از پست های هستند که فرد واجد شرایط با حفظ پست سازمانی خود از محلی دیگر در این پست انجام وظیفه می نماید. این نوع پست های می توانند ستاره دار یا بدون ستاره ، به ترتیب متناسب با شرایط احراز افراد هیات علمی/ غیرهیات علمی باشد.

مجموعه پرسش های عام

**1- آیا تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کارمندان امکان پذیر می باشد؟**

تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می‌باشد.

**(ماده 92 آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)**

**2- منظور از پست های سازمانی مشمول مصوبه 46/14 چیست؟**

بر اساس مصوبه شورایعالی اداری در مورد واگذاری امور پشتیبانی دستگاههای اجرایی به بخش غیر دولتی و به منظور تحدید تشکیلات دولت و کاهش نیروی انسانی بخشهای خدماتی و غیر تخصصی و فراهم نمودن زمینه های واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی (موضوع بخشنامه 46/14 مورخ 21/1/1379) فعالیتهای خدماتی و پشتیبانی مورد نظر مصوبه مذکور در برگیرنده پست های سازمانی به شرح زیر می باشد:

**الف- امور نقلیه:**

راننده-کمک راننده- مکانیک- تعمیرکار- رنگ کار-صافکار- مسئول امور نقلیه- متصدی امور نقلیه

**ب- امور چاپ و تکثیر:**

صحاف- حروفچین- غلط گیر- ماشین چی- مسئول چاپ و تکثیر- خطاط

**ج- امور آشپزخانه:**

آشپز- کمک آشپز- مسئول و متصدی آبدارخانه- بوفه و رستوران

**د- امور خدمات عمومی و تاسیساتی:**

ماشین نویس- خدمتگزار و تمیزکار- نظافتچی- مسئولان و متصدیان و تعمیرکاران ساختمان-برق و تاسیسات

**(مصوبه 46/14 مورخ 31/1/1379 شورای عالی اداری)**

**3- آیا در زمان رسمی آزمایشی تغییر پست سازمانی کارکنان و انتصاب به
 ردیف های سازمانی دیگر امکان پذیر می باشد؟**

در مدت زمان رسمی آزمایشی تغییر پست و انتصاب به ردیف های سازمانی دیگر، مشروط به اینکه رشته شغلی کارمند تغییر ننماید منعی ندارد.

**(جوابیه شماره5604/90/222 مورخ 9/3/1390 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری( امور نظام های جبران خدمت))**

**4- آیا در زمان مرخصی بدون حقوق حفظ پست سازمانی الزامی می باشد؟**

خیر: حفظ پست سازمانی افراد در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

در مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق، دستگاه اجرایی الزامی به حفظ پست سازمانی کارمند ندارد و در صورتی که پس از پایان مدت مرخصی پست سازمانی مناسب برای کارمند وجود نداشته باشد، به حالت آماده به خدمت در می‌آید و برابر با ماده 108 آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی عمل می­گردد.

**منبع 1. ( ماده 35 دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت، شیردهی و بدون حقوق در اجرای مفاد ماده 84 آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)**

**منبع 2. (تبصره 3 ماده 49 قانون استخدام کشوری)**

**5- آیا در زمان مرخصی استحقاقی کارمند حفظ پست سازمانی الزامی
 می­باشد؟**

بلی: حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت مسئول مربوطه موظف است وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول نماید.

**( ماده 11 دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت، شیردهی و بدون حقوق در اجرای مفاد ماده 84 آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)**

**6- آیا در زمان ماموریت آموزشی حفظ پست سازمانی الزامی می باشد؟**

بلی: حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی می باشد.

**( ماده 6 دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی در اجرای مفاد تبصره ا ماده 48 آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)**

**7- پست های سازمانی کارشناس مسئول در ادارات و گروه ها چه جایگاهی دارند؟**

پست های سازمانی تحت عنوان کارشناس مسئول در ادارات و گروه هایی که دارای ردیف سازمانی معاون اداره نباشند، وظایف معاون را بر عهده دارند.

**8- آیا عنوان و شماره پست های سازمانی در برنامه جامع پرسنلی و تشکیلات مصوب یکسان است**؟

بلی: پست های سازمانی در برنامه جامع پرسنلی و تشکیلات عینا مشابه می­باشد. در غیر اینصورت مسئول محترم کارگزینی موظف است مغایرت را به گروه مهندسی سازمان اعلام نماید.

**9- اقداماتی را که لازمست در صورت مشاهده مغایرت پست های سازمانی در برنامه جامع پرسنلی با تشکیلات مصوب انجام داد چیست**؟

ضروری است شاغلین محترم کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه طی هماهنگی با مسئول مافوق،
هر­گونه مغایرت را از طریق مکاتبه و یا تماس تلفنی به گروه مهندسی سازمان اعلام نمایند تا اصلاحات لازم انجام گردد.

**10-تبدیل و تغییر پست سازمانی در چه مواردی ممنوع می باشد؟**

تغيير عنوان پستهاي سازماني غيرمديريتي و غيرسرپرستي به پستهاي مديريتي و سرپرستي.

تغيير عنوان پستهاي هيأت علمي به پستهاي غيرهيأت علمي.

تغيير عنوان پستهاي اصلي و تخصصي به پستهاي پشتيباني و خدماتي

 ايجاد پست در واحدهاي ستادي از محل حذف پست هاي بلاتصدی واحدهاي غيرستادي

**11- آیا پس از صدور حکم کارگزینی و تخصیص پست سازمانی با نام همطراز جهت جانبازان حالت اشتغال پست قبلی آنان قابل اختصاص به فرد دیگری
می باشد؟**

بلی: پست سازمانی جانبازان پس از برقراری حالت اشتغال بلاتصدی محسوب می شود و اختصاص آن به فرد واجد شرایط دیگر بلامانع است

**12- سطوح طبقاتی مدیران دانشگاه علوم پزشکی شامل چه مواردی می باشد؟
الف: مدیران عالی**

رئیس دانشگاه و معاونین آن (معاون درمان، بهداشت، غذا و دارو، دانشجویی فرهنگی، آموزشی، تحقیقات و فناوری، توسعه مدیریت و منابع)

**ب: مدیران میانی**

مدیران­ و معاونین مدیران، مدیران بیمارستانها، مدیر ­خدمات پرستاري، روساي بیمارستانهاي شهرستانهاي تابعه، مدیران شبکه ها، معاونین شبکه ها، روساي مراکز آموزشی درمانی، روساي دانشکده­ها و معاونین آنان

**ج: مدیران پایه**

روساي ادارات، روساي گروهها، روساي مراکز بهداشتی درمانی، پزشکان رئیس مرکز، رئیس خدمات پرستاري، رئیس حسابداري، رئیس امور اداري، رئیس امور عمومی، مدیر آموزشگاه بهورزي، پزشک (رئیس زایشگاه)

**د: سرپرستان**

کارشناس مسئول، معاون اداره، سرپرستار، سوپر­وایزر آموزشی، سوپر­وایزر در گردش، حسابدار مسئول،کارگزین مسئول، مسئول حسابداري، مسئول کارگزینی، مسئول امور اداری، مسئول انبار، ماما مسئول، ماما (مسئول پایگاه)، مسئول فوریتهاي پزشکی و سایر پست­هاي سازمانی داراي عناوین مسئول

**13- در چه صورت پست­های سازمانی سرپرستی و مدیریتی در واحدهای سازمانی ایجاد می­گردد؟**

ایجاد ردیف های سازمانی مدیریتی و سرپرستی در چارچوب ضوابط و مقررات ابلاغی انجام می گردد.

**( ماده 32 آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه 1390 مصوب هیات امناء وزارت متبوع)**

**14- صدور ابلاغهای مدیریتی و سرپرستی جهت افراد بایستی چگونه باشد؟**

الف: ابلاغ مدیریتی و سرپرستی باید صرفا براساس چارت سازمانی مصوب صادر گردد.

ب: دارا بودن شرایط احراز مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل.

ج: انجام وظیفه در پست مورد نظر بصورت تمام وقت.

ه: شخص دیگری ایلاغ مشابه آن پست سازمانی را نداشته باشد.

و: اخذ موافقت از معاونت­های مربوطه، واحدهای ستادی ذیربط، مدیریت حراست و موافقت مدیریت هسته گزینش حسب مورد

**15- مسدود سازی ردیف سازمانی مشمول کدام یک از کارکنان می گردد؟**

در حال حاضر مسدود سازی پست سازمانی صرفا جهت کارکنان قراردادی انجام کار معین صورت
 می پذیرد

فرآیند اجرا «عام»

**فرآیند تبدیل/ تغییر پست سازمانی:** اخذ نظریه از واحد ستادی پست مربوطه، نظریه مدیریت حراست و مدیریت گزینش(حسب مورد) و ارسال مدارک و مستندات مربوطه( آخرین حکم کارگزینی، فرم 502، تاییدیه تحصیلی فرد در صورت اخذ مدرک تحصیلی بالاتر و ...)

**فرآیند ایجاد پست سازمانی با نام هم تراز جهت جانبازانی که مشمول تبصره 6 قانون حالت اشتغال جانبازان از کار افتاده کلی و ...**

ارسال مدارک و مستندات شامل:

* درخواست فرد متقاضی
* آخرین حکم کارگزینی فرد
* فرم 502 فرد
* موافقت بنیاد شهید و امور ایثارگران مینی بر از کارافتادگی فرد متقاضی

پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، درخواست ردیف سازمانی با نام همتراز از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری( وزارت متبوع) توسط گروه مهندسی ارسال می­گردد. به محض تایید ردیف مذکور توسط آن مرکز، پست بانام همطراز در برنامه جامع پرسنلی توسط گروه مهندسی سازمان ایجاد و مراتب تاییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می­شود. سپس صدور حکم برقراری حالت اشتغال توسط کارگزینی با ردیف سازمانی جدید صادر می گردد.

**فرآیند تدوین شرح وظایف واحد/ پست سازمانی:**

جمع آوری مستندات و مدارک شامل:

 شرح وظایف ابلاغی از مراجع بالادستی

نمونه شرح وظایف تدوین شده در کتاب طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها

نمونه شرح وظایف ابلاغی از واحد ستادی مربوطه

سپس با همکاری واحد ستادی مربوطه و اخذ آخرین نظرات و پیشنهادات مربوطه، شرح وظایف تدوین شده جهت بررسی و تایید نهایی به گروه مهندسی سازمان ارسال می گردد.

مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها

مفاهیم پایه و عمومی

**بيمارستان:** موسسة پزشكي است که با استفاده از امكانات تشخيصي و درماني به منظور درمان و بهبودي بيماران اعم از سرپايي و بستري بصورت شبانه روزي تأسيس مي گردد و انواع گوناگوني دارد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**الف-بيمارستان عمومي**: به عنوان واحد بهداشتي و درماني سطح دوم و سوم نظام ارائه مراقبت سلامت، با حداقل چهار بخش بستري داخلي، جراحي عمومي، زنان و زايمان و اطفال و نيز بخش هاي آزمايشگاه، داروخانه، راديولوژي، فوريتهاي پزشكي( اورژانس) و تغذيه است که همگي اجزاي لاینفک بيمارستان مي باشد و براساس پروانه هاي تأسيس و مسئولين فني جداگانه، صادره از سوي معاونت درمان وزارت، مجاز به فعاليت خواهند بود.

**ب-بيمارستان تخصصي**: در يک يا چند رشته تخصصي يا فوق تخصصي پزشكي فعاليت
 مي کند.

ج- **مرکز آموزشي-درماني:** بيمارستاني است که عالوه بر ارائه خدمات تشخيصي و درماني، مسئوليت ارائه خدمات آموزش باليني به دانشجويان گروه پزشكي را با اخذ مجوز از معاونت آموزشي وزارت بر عهده دارد. اغلب پزشكان متخصص اين مرکز از اعضاي هيأت علمي دانشكدة پزشكي دانشگاه مربوطه مي باشند.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها

فرآیند اجرا

**فرآیند تبدیل /تغییر عنوان پست­های سازمانی از قبیل کاردان به کارشناس، بهیار به پرستار و ...**

ارسال مدارک و مستندات شامل:

* اخذ نظریه معاونت درمان دانشگاه
* آخرین حکم کارگزینی فرد
* اخذ نظریه حراست
* فرم 502 فرد
* تأییدیه تحصیلی فرد

پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، مراتب تبدیل / تغییرعنوان ردیف سازمانی از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری( وزارت متبوع) توسط گروه مهندسی ارسال می­گردد. به محض تایید توسط آن مرکز، مراتب تاییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می­شود.

**فرآیند ایجاد/تبدیل پست­های سازمانی نظیر سوپروایزر، سرپرستار، مدیر خدمات پرستاری، پزشک عمومی و پزشک متخصص در بیمارستان ها و یا مراکز آموزشی درمانی**

ارسال مدارک و مستندات شامل:

* آخرین فرم ارزیابی بیمارستان مورد تایید معاونت درمان دانشگاه.
* آخرین حکم کارگزینی فرد
* فرم 502 فرد.
* اخذ نظریه معاونت درمان مربوطه.
* اخذ نظریه حراست.
* اخذ نظریه گزینش(حسب مورد)

 پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، مراتب تبدیل / تغییرعنوان ردیف سازمانی از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری( وزارت متبوع) توسط گروه مهندسی ارسال می­گردد. به محض تایید توسط آن مرکز، مراتب تاییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می­شود.

**شاخص بازنگری ساختار سازمانی مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها:**

طرح سطح بندي واحدها و مراکز خدمات تشخيصي، درماني، آموزشي-درماني دانشگاه هر پنج سال يک بار توسط معاونت درمان وزارت تهيه، و پس از تأييد معاونت توسعه مديريت و منابع وزارت، جهت اجرا به دانشگاه ابلاغ مي شود.

**فرایند بازنگری مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها:**

ارسال مدارک و مستندات شامل:

* تکمیل آخرین فرم ارزیابی بیمارستان مورد تایید معاونت درمان دانشگاه و وزارت
* ورود و بروز رسانی اطلاعات در سامانه سابنا(سامانه برآورد نیروی انسانی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع)
* تایید پیشرفت فیزیکی بالای 70 درصد توسط مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی دانشگاه و وزارت (صرفا جهت مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان های جدید التاسیس / توسعه یافته )
* بروز رسانی اطلاعات و داده های سامانه آواب معاونت درمان دانشگاه
* اخذ پروانه بهره برداری جهت مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان

پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، مراتب به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
( وزارت متبوع) ارسال می شود. به محض تایید توسط آن مرکز، مراتب جهت تصویب به هیات امنا دانشگاه ارسال و پس از تصویب نهایی هیات امنا و ابلاغ توسط وزارت متبوع جهت اجرا به واحد سازمانی ابلاغ می گردد .

**فرآیند مسدود سازی ردیف سازمانی جهت کارکنان قرارداد کارمعین در
شبکه های بهداشت و درمان :**

پس از اخذ نظریه معاونت درمان دانشگاه و رعایت استانداردها و نرم های مراکز خدمات تشخيصي، درماني، آموزشي-درماني، مدارک و مستندات مربوطه شامل: آخرین حکم کارگزینی فرد، فرم 502، تکمیل فرم شماره 3( فرم مسدود سازی) به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد.

شبکه های بهداشت و درمان

 مفاهیم پایه و عمومی

**شبكه بهداشت و درمان شهرستان :** واحد مستقل نظام سلامت در سطح شهرستان است که با استفاده از زنجيرة ارتباط سطوح مختلف خود، خدمات تعريف شدة بهداشتي و درماني جمعيت تحت پوشش شهرستان را تأمين و مديريت مي نمايد.

**مرکز بهداشت شهرستان:** واحد مديريتي مستقلي است که مسئول برنامه ريزي، هدايت، نظارت و پشتيباني فني و لجستيكي واحدهاي ارائه خدمات بهداشتي و درماني سطح اول در حوزه شهرستان مي باشد .اين واحد در شهرستان مرکز استان زير نظر مرکز بهداشت استان و در شهرستانهاي ديگر زير نظر شبكه بهداشت و درمان شهرستان مربوط است. رياست مرکز برعهده، معاون بهداشتي شبكه بهداشت و درمان شهرستان است.

**مرکز خدمات جامع سلامت:** واحد ارائه خدمات بهداشتي و درماني فعال در سطح اول نظام ارائه خدمات سلامت، مستقر در مناطق شهري و روستايي است که بر حسب تراکم جمعيت، يک يا چند پايگاه سلامت شهري يا خانه بهداشت روستايي را تحت پوشش دارد و بوسيله پزشک عمومي اداره مي شود.

**مرکز خدمات جامع سلامت شبانه روزي روستايي:** واحدي در مناطق روستايي است که جمعيت تحت پوشش آنان بيش از 12000 نفر است و در گلوگاه جمعيتي واقع شده و فاصله محل استقرار آنان با خودرو بيش از نيم ساعت با اولين مرکز ارائه دهنده خدمات بستري يا بستري موقت شامل بيمارستان يا مرکز شبانه روزي ديگر مي باشد. اين واحد مجهز به دو اتاق بستري موقت (کمتر از شش ساعت و به ازاي هر ده هزار نفر، دو تخت بستري موقت زن و مرد)، امكانات احياء قلبي-ريوي و انجام جراحي هاي کوچک مي باشد.

**مرکز خدمات جامع سلامت شهري-روستايي:** واحد مستقر در منطقه شهري است که تعدادي از جمعيت روستايي را با واسطه خانه بهداشت يا پايگاه سلامت روستايي يا به صورت مستقيم در پوشش خود دارند. در واقع جزء مراکز سلامت شهري ثبت مي شود، اما اصطلاح
 شهري-روستايي به آنان تعلق دارد. همچنين مرکز خدمات جامع سلامت شهری که به جمعيت روستايي خدمات مشاوره تغذيه و مشاوره روانشناس باليني ارائه مي دهد، نيز مرکز سلامت جامع
 شهري-روستايي تلقي مي شود.

**خانه بهداشت/پايگاه سلامت روستايي**: محيطي ترين واحد ارائه خدمات بهداشتي و درماني در سطح روستا است که زير نظر مرکز سلامت جامع روستايي ميباشد. هر خانه بهداشت/پايگاه سلامت روستايي بسته به شرايط جغرافيايي به ويژه راههاي ارتباطي، جمعيت و ساير شاخص هاي تعريف شده، ممكن است يک يا چند روستا را تحت پوشش خدمات خود داشته باشد.

**پايگاه سلامت شهري:** محيطي ترين واحد ارائه خدمات بهداشتي و درماني در سطح شهر است که زير نظر مرکز خدمات جامع سلامت شهري مي باشد. و کليه خدمات بهداشتي که در روستا به عهده خانه بهداشت/پايگاه سلامت قرار دارد و بخشي از خدمات درماني را در مناطق شهري به عهده دارد.

**واحد تسهیلات زايماني**: در مناطقي که امكان دسترسي به بيمارستان و زايشگاه وجود ندارد، صرفاٌ به منظور انجام زايمان طبيعي بدون عارضه و غيراورژانس براي جمعيت تحت پوشش مرکز جامع سلامت، در نظر گرفته شده است. اين واحد بايد در جوار يک مرکز جامع سلامت
 شبانه روزي قرار داشته و مجهز به يک دستگاه 0۶ آمبولانس، با شرايط اعزام باشد.

**مرکز مرجع مشاوره و مراقبت بيماريهاي رفتاري:** واحدي است که در زير مجموعه مرکز بهداشت شهرستان با بسته خدمت مشخص به درمان مراجعين و بيماران مبتلا به بيماريهاي عفوني خاص و بيماريهاي ناشي از مشكلات رفتاري مانند ايدز، بيماري هاي جنسي، هپاتيت-ب و معتادان مي پردازد. اين واحد به ازاي500 هزار نفر جمعيت از يک تا چند شهرستان مجاور هم با رعايت دسترسي ايجاد مي شود. در صورتيكه يكي از اين شهرستان ها، مرکز استان باشد، بايستي در مرکز استان راه اندازي شود.

**مجتمع آموزش عالی سلامت :** موسسه ای است که با ارتقاء کاربری آموزشی و پژوهشی شبکه های بهداشتی درمانی شهرستان، بر حسب نیاز منطقه، در شهرستان های با جمعیت بیش از یک صد هزار نفر و برخورداری از زیرساخت های مناسب بهداشتی و درمانی و فضای آموزشی، پس از تصویب شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی، به عنوان زیر مجموعه ای از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان یا منطقه، جهت تربیت نیروی انسانی مورد نیاز نظام ارائه خدمات سلامت شهرستان یا مناطق همجوار، در مقاطع کاردانی و کارشناسی، در قالب بومی گزینی تشکیل می گردد.

شبکه های بهداشت و درمان

فرآیند اجرا

**بازنگری ساختار سازمانی واحدهای محیطی شبکه های بهداشت و درمان:**

طرح گسترش شبكه هاي بهداشتي و درماني دانشگاه هر پنج سال يک بار توسط معاونت بهداشت وزارت تهيه، و پس از تأييد معاونت توسعه مديريت و منابع وزارت جهت اجرا به دانشگاه ابلاغ
 مي شود.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**فرآیند تبدیل/ تغییر عنوان ردیف های سازمانی در شبکه های بهداشت و درمان :**

پس از اخذ نظریه معاونت بهداشتی دانشگاه و رعایت استانداردها و نرم های طرح گسترش
 شبكه هاي بهداشتي و درماني، مدارک و مستندات مربوطه شامل: آخرین حکم کارگزینی فرد، فرم 502، نظریه مدیریت حراست و مدیریت گزینش حسب مورد به گروه مهندسی سازمان ارسال گردد

**فرآیند مسدود سازی ردیف سازمانی جهت کارکنان قرارداد کارمعین در
شبکه های بهداشت و درمان :**

پس از اخذ نظریه معاونت بهداشتی دانشگاه و رعایت استانداردها و نرم های طرح گسترش شبكه هاي بهداشتي و درماني، مدارک و مستندات مربوطه شامل: آخرین حکم کارگزینی فرد، فرم 502، تکمیل فرم شماره 3( فرم مسدود سازی) به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد.

دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی

 مفاهیم پایه و عمومی

**پژوهشگاه:** واحد تحقيقاتي با استقالل مالي و مديريت واحد و داراي حداقل سه پژوهشكده مرتبط مصوب با مديريت واحد و فضاي فيزيكي مناسب که پس از تأييد معاونت تحقيقات و فناوري وزارت، و اخذ مجوز قطعي از شوراي گسترش دانشگاههاي علوم پزشكي تشكيل مي گردد.

**پژوهشكده:** واحد تحقيقاتي است متشكل از حداقل سه مرکز تحقيقاتي مرتبط داراي مجوز قطعي با مديريت واحد و فضاي فيزيكي مناسب که پس از تأييد معاونت تحقيقات و فناوري وزارت، و اخذ مجوز قطعي از شوراي گسترش دانشگاههاي علوم پزشكي تشكيل مي گردد.

**مرکز تحقيقات**: کوچكترين واحد تحقيقاتي است که به درخواست بالاترين مقام مسئول دانشگاه متقاضي در يكي از زمينه هاي علوم پزشكي، پس از تأييد معاونت تحقيقات و فناوري وزارت، به تصويب شوراي گسترش دانشگاههاي علوم پزشكي رسيده باشد.

**گروه آموزشي:** عهده دار آموزش و ارائه خدمات آموزشي در ارتباط با يكي از رشته ها يا شاخه هاي مصوب گروه علوم پزشكي مي باشد. هر گروه آموزشي حداقل با عضو هيأت علمي تمام وقت که حداقل 3 نفر از آنان در مرتبه استادياري و يا بالاتر باشند، با رعايت شرايط ابلاغی معاونت آموزشي وزارت، تشكيل مي گردد.

**گروه پژوهشي:** عهده دار پژوهش و ارائه خدمات پژوهشي در ارتباط با يكي از رشته ها يا
شاخه هاي مصوب گروه علوم پزشكي مي باشد. گروه پژوهشي حداقل با 3 عضو هيأت علمي تمام وقت که حداقل يک نفر از آنان در مرتبه پژوهشگري و دو نفر ديگر حداقل پژوهشيار باشند، با رعايت شرايط ابلاغی معاونت تحقيقات و فناوري وزارت، تشكيل مي گردد.

**پارك علم و فناوري:** واحدي است که واحدهاي تحقيقاتي خصوصي و يا وابسته به سازمانهاي دولتي و غيردولتي در آن مستقر شده و تحت حمايت قرار مي گيرند تا به خلاقیت و نوآوري بپردازند. اين واحد از تسهیلات، منابع، سرمايه معنوي، زيرساختهاي مناسب بهره مند بوده و موجبات توسعه فناوري و رشد اقتصادي را فراهم مي آورد.

**مرکز رشد (انكوباتور):** واحدي که داراي امكانات مشترك، خدمات مشاورهاي، آموزشي و پشتيباني براي گروه هاي کارآفرين و شرکتهاي نوپا که در حوزه فناوري مشغول به کار هستند،
مي باشد؛ تا در نهايت بتوانند با تجاري سازي طرح خود، به توليد و توسعه فناوري پرداخته و وارد چرخه سودآوري و اشتغال زايي شوند.

دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی

فرآیند اجرا

**بازنگری ساختار سازمانی دانشکده ها:**

طرح توسعه واحدهاي آموزشی علوم پزشكي دانشگاه مبتني بر سند آمايش سرزميني آموزش عالي علوم پزشكي مصوب شورايعالي انقلاب فرهنگي و ضوابط آن، توسط معاونت آموزشي وزارت، تهيه و به تصويب شوراي گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور می رسد. تشکیلات مذکور پس از تهیه و تنظیم نهایی از سوي معاونت توسعه مديريت ومنابع وزارت به دانشگاه ابلاغ مي گردد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**

**بازنگری ساختار سازمانی مراکز تحقیقاتی:**

طرح توسعه واحدهاي پژوهش و فناوري، شامل مرکز تحقيقات، پژوهشكده، پژوهشگاه و ساير واحدهاي تشکیلاتی مشابه، مبتني بر سند آمايش سرزميني آموزش عالي علوم پزشكي مصوب شورايعالي انقلاب فرهنگي و ضوابط آن، توسط معاونت تحقيقات و فناوري وزارت، تهيه و به تصويب شوراي گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور می رسد. تشکیلات مذکور پس از تهیه و تنظیم نهایی از سوي معاونت توسعه مديريت ومنابع وزارت به دانشگاه ابلاغ مي گردد.

منبع: **(مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل (زمستان1397 ))**