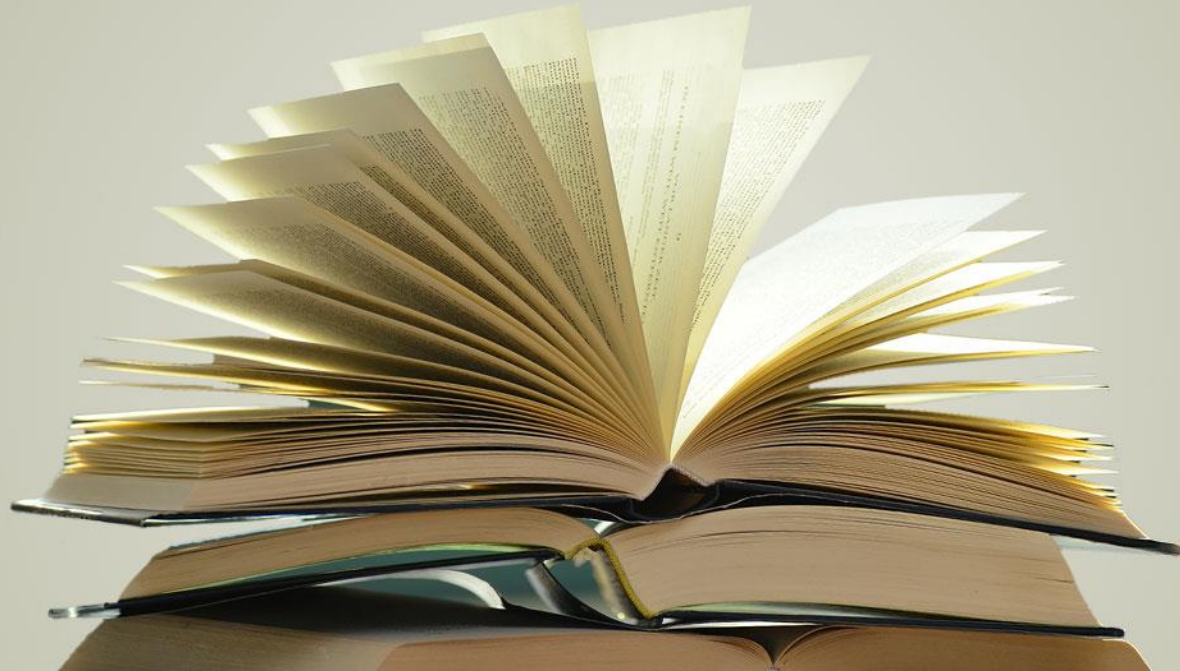
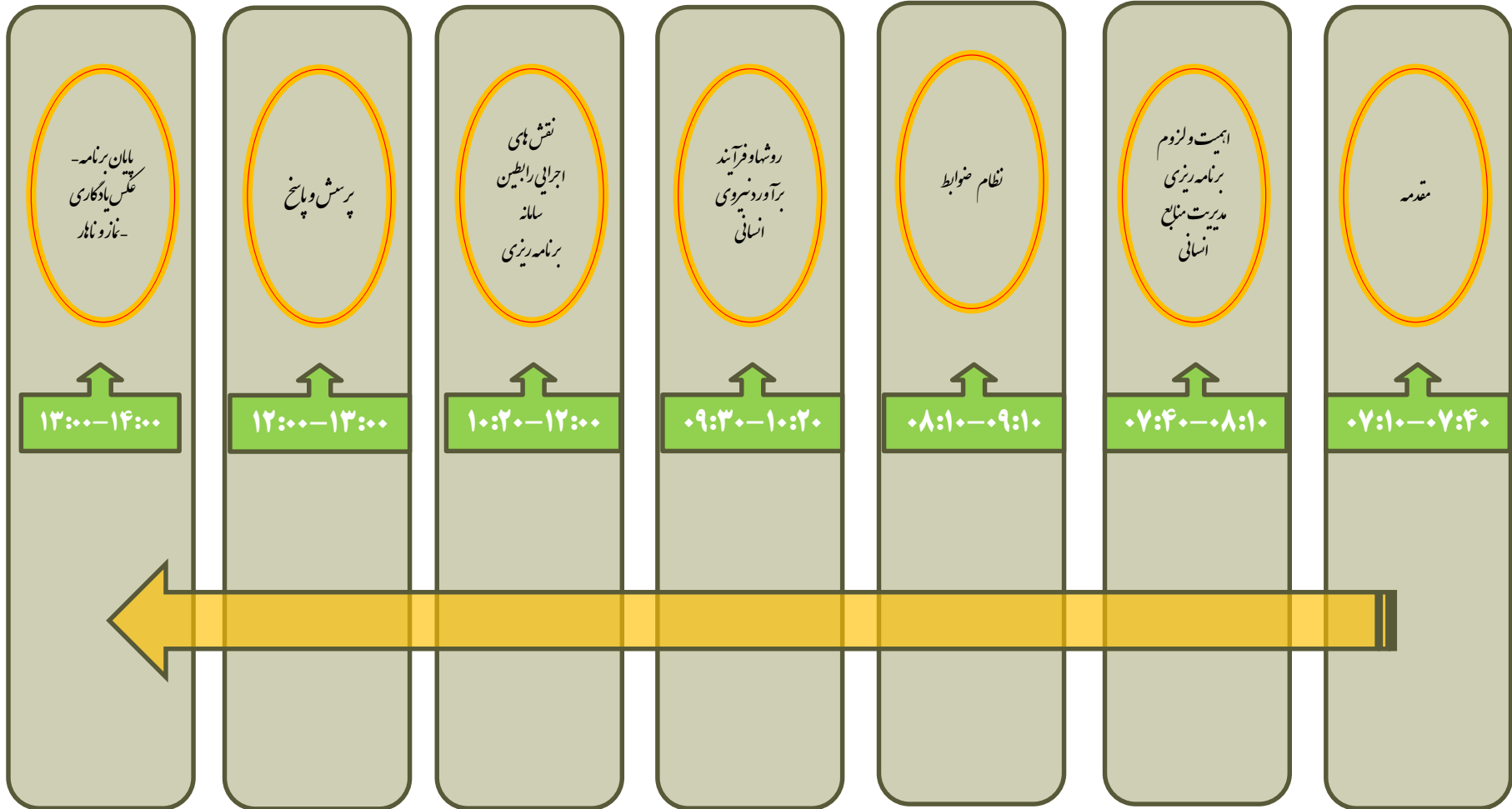




ضوابط، فرآیندها و نقش اجرایی رابطین سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

واحد برنامه ریزی مدیریت منابع انسانی





سرفصل ها

نظام ضوابط

آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، برنامه هفتم پیشرفت کشور، ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۵، رشته های اجباری طرح نیروی انسانی

1

روشها و فرآیند برآورد نیروی انسانی

کتابچه نرم ها و استانداردها، روش وایزن و ...

2

نقش های اجرایی رابطین سامانه برنامه ریزی

شرح وظایف رابطین، آموزش گام به گام سامانه

3

پرسشی و پاسخ

4



اهداف جلسه آموزشی:

- آشنایی با اهداف و شرح وظایف واحد برنامه ریزی منابع انسانی دانشگاه
- آشنایی با قوانین لازم الاجرا و بخشنامه های مرتبط با سامانه برنامه ریزی
- آشنایی با هدف ایجاد و طراحی سامانه برنامه ریزی منابع انسانی
- آشنایی با شرایط الزامی کاربران سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی در واحدها و شرح وظایف آنها
- آشنایی با فرایندهای کاری واحد برنامه ریزی منابع انسانی

دوره برنامه ریزی منابع انسانی

Human Resource Planning Course



سوالات متداول در نظام برنامه ریزی

۱. برنامه‌ریزی منابع انسانی چیست؟
فرآیندی استراتژیک برای تعیین نیازهای نیروی انسانی سازمان و تأمین آن‌ها به صورت بهینه.

۲. هدف اصلی برنامه‌ریزی منابع انسانی چیست؟
همه‌نگی کارکنان با اهداف سازمان و بهبود بهره‌وری نیروی کار.

۳. در برنامه‌ریزی منابع انسانی چه پرسش‌هایی مطرح می‌شود؟
چه تعداد نیرو نیاز است؟ چه مهارت‌هایی باید داشته باشند؟ از چه منابعی تأمین می‌شوند؟

۴. مراحل اصلی برنامه‌ریزی منابع انسانی کدامند؟
تحلیل وضعیت موجود، پیش‌بینی نیازهای آینده، شناسایی شکاف‌ها و توسعه استراتژی‌ها.

۵. چه ابزاری در برنامه‌ریزی منابع انسانی کاربرد دارد؟
مدل‌های پیش‌بینی، نرم‌افزارهای مدیریت منابع انسانی و مدل‌های توسعه شغلی (هویت حرفه‌ای، سن، بودجه، ویژگی‌های شخصیتی و مدل‌هایی مثل زنجیره ارزشهای انسانی (HRM)، فعالیتها و نتایج آن).

معرفی واحد برنامه ریزی مدیریت منابع انسانی

گروه برنامه ریزی نیروی انسانی ستاد:

گروه برنامه ریزی نیروی انسانی در ابتدای سال ۱۳۹۶، با هدف برآورد و پیش بینی نیازهای واقعی نیروی انسانی با توجه به شاخص های موجود و موردتایید وزارت متبوع در حوزه مدیریت منابع انسانی ایجاد گردید. در پایان سال ۹۶ بمنظور افزایش اثربخشی و رعایت عدالت در توزیع عادلانه نیروی انسانی موردنیاز واحدها سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی راه اندازی شد.



مزایای استفاده از سامانه برنامه ریزی



- فیلترشدن درخواستهای واحدهای عملیاتی
- شفاف بودن درخواست
- اخذ اطلاعات لازم برای بررسی هر درخواست با توجه به رشته شغلی و محل نیاز
- افزایش سرعت بررسی نیازهای نیروی ثبت شده
- کدگذاری درخواست ها
- نظارت بر نحوه استفاده از مجوزهای تخصیص یافته
- تسهیل در دریافت و مدیریت درخواست
- استفاده از data bank های موجود برای اطلاع از وضعیت پوشش نیرو در واحد های تابعه
- بررسی کمبود و مازاد نیروی انسانی واحد های عملیاتی براساس استانداردها
- برنامه ریزی، توزیع و جابجایی نیروها بین واحد های عملیاتی با علم به وضعیت کمبود و مازاد نیرو
- جلوگیری از جذب بی رویه نیرو
- برنامه ریزی برای استفاده از نیروهای پیام اور در مناطق محروم
- ارائه بازخور به مدیران مافوق

واحد برنامه ریزی در یک نگاه

- ایجاد هماهنگی و یکپارچگی اثربخش فرآیندهای گروه برنامه ریزی منابع انسانی با اداره تامین و توزیع نیروی انسانی (استخدام، طرح و لایحه، نقل و انتقالات) و خروج از خدمت کارکنان
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت تهیه اطلاعات مرتبط با حوزه منابع انسانی بر اساس اهداف، طرح ها و سیاست های وزارت متبوع
- نظارت بر نحوه چیدمان و ساماندهی منابع انسانی در واحدهای تابعه در راستای مدیریت تعدیل / افزایش نیرو جهت رسیدن به وضعیت مطلوب
- بررسی، ارزیابی و انتخاب مطلوبترین شاخص منابع انسانی با توجه به شرایط محیطی، اقلیمی، فرهنگی و ..
- ارزیابی عملکرد اجرای برنامه های عملیاتی واحدهای مختلف و ارائه گزارشات لازم جهت مراجع ذی صلاح
- برگزاری کارگروه ها و کمیته های برنامه ریزی منابع انسانی
- تشکیل تیم برآورد منابع انسانی جهت بازدید از واحدهای محیطی و تهیه و تنظیم آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه ای برای تصمیم گیری مدیران
- نظارت و پایش مستمر سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) جهت بررسی و پیش بینی نیاز واحدها و تعیین اولویت بندی اعطاء نیرو بر حسب واحدهای جدید الاحداث، توسعه یافته و سایر
- تهیه و تدوین بخشنامه ها و دستورالعمل های برنامه ریزی منابع انسانی حسب مورد
- هماهنگی و پیگیری جامع و یکپارچه استعلامات انجام شده از وزارت متبوع حسب مورد
- تجزیه و تحلیل و بررسی روند تغییرات تعداد کارکنان (بازنشسته، فوت، ماموریت، نقل و انتقال، انفصال و ..)
- بررسی، ایجاد تعامل و اشتراک گذاری تجارب با وزارتخانه و دانشگاه های علوم پزشکی کشور در حوزه برنامه ریزی منابع انسانی و ارائه گزارشات، پیشنهادات و راهکارهای نوین و عملیاتی



ویژگی های برجسته نمایندگان سامانه ریزی (رشد)

- توانا و علاقمند به امور برنامه ریزی
- علاقمند به سیستم های اطلاعاتی
- فعال و پیگیر برای انجام امور مربوط به حوزه برنامه ریزی
- آشنایی با منطقه تحت پوشش و خدمات مراکز ارایه دهنده تابعه دانشگاه محل خدمت
- مطلع از تشکیلات و چارت سازمانی واحدهای تحت پوشش
- مطلع از نحوه محاسبه نیرو به تفکیک رشته شغلی برای واحدهای تحت پوشش
- توانایی ارزیابی نیروی انسانی بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی

شرح وظایف نماینده سامانه برنامه ریزی منابع انسانی (رشد)

1. نظارت و پایش مستمر سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی(رشد) جهت پیش بینی و ثبت اعلام نیازهای اولویت بندی شده و دارای ضرورت در زما
نهای مقرر اعلامی
2. برگزاری کمیته منابع انسانی واحد به منظور بحث و تبادل نظر در خصوص نیازهای نیروی انسانی با حضور مسئولین واحد از جمله مسئول فناوری اطلاعات سلامت، مدیر پرستاری، مسئول ستاد گسترش و ...
3. اجرای صحیح و به موقع بخشنامه های برنامه ریزی نیروی انسانی
4. تدوین بانک اطلاعاتی(وضعیت نیروی موجود، چارت سازمانی،نیازهای واحد، میزان عرضا و تقاضای نیروی انسانی واحد و ...)
5. استفاده بهینه از مجوزهای فعال
6. تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش روند تغییرات تعداد کارکنان(بازنشسته، فوت، استعفا و ...) به صورت دوره ای بر حسب نیاز به مدیران ذیربط واحد
7. عدم ارجاع ارباب رجوع به ستاد

ضوابط برنامه ریزی

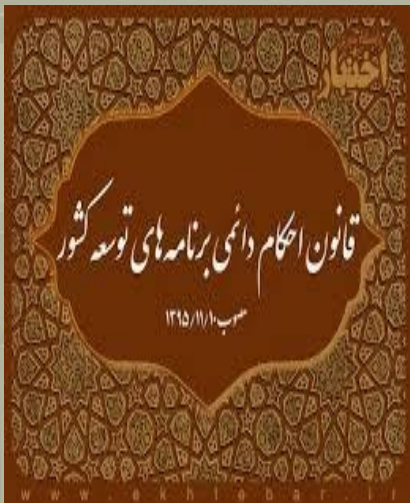
- آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
- برنامه پنجساله هفتم پیشرفت کشور
- ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۵
- رشته های اجباری مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان



ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ مجلس شورای اسلامی

ماده ۱- دانشگاهها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستانها و پارکهای علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی ربط می باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاههای دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیأت امنا که حسب مورد به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستانها به تأیید رئیس جمهور و در مورد دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تأیید رئیس ستاد کل نیروهای مسلح می رسد، عمل می کنند

تبصره ۲- هرگونه استخدام جدید از محل منابع عمومی و توسعه تشکیلات اداری منوط به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد) و سازمان اداری و استخدامی کشور است.



ماده ۱۰۶- به منظور ارتقای بهره‌وری سرمایه انسانی، افزایش انگیزه کارکنان دولت برای ارائه خدمات کیفی، ساماندهی جذب، بکارگیری و همچنین توسعه کیفی کارکنان وزارتخانه‌ها، شرکت‌های دولتی و مؤسسات دولتی زیرمجموعه قوه مجریه اقدامات زیر انجام می‌شود:

الف- تمامی اختیارات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی زیرمجموعه قوه مجریه در مورد جذب و بکارگیری نیروی انسانی به‌استثنای وزارت اطلاعات، سازمان بازرسی کل کشور (با رعایت ماده (۳) قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور مصوب ۱۳۶۰/۷/۱۹ با اصلاحات و الحاقات بعدی) و سازمان انرژی اتمی ایران در طول اجرای برنامه، موقوف‌الاجراست. هرگونه استخدام اعم از رسمی، پیمانی، کارگری دائم و موقت و عناوین مشابه و بکارگیری نیروی انسانی اعم از قرارداد کارمعی، قرارداد کارگری، قرارداد از محل طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، شرکتی و سایر عناوین، صرفاً بر مبنای اطلاعات ثبت‌شده در سامانه یکپارچه نظام اداری با رعایت قانون مدیریت داده‌ها و اطلاعات ملی و بر اساس مجوز مشترک سازمان و سازمان اداری و استخدامی کشور در صورت تأمین اعتبار توسط سازمان انجام می‌شود. هرگونه درخواست دستگاهها برای جذب و بکارگیری نیروی جدید منوط به ثبت فهرست اسامی نیروهای مورد نیاز یا مازاد در سامانه فوق و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور مبنی بر عدم وجود نیروی متناسب در سامانه مذکور است.

ب-

۱- دولت مجاز است تا پایان سال دوم برنامه نسبت به وضع ضوابط انتقال کارکنان جدیدی که از پس لازم‌الاجرا شدن این قانون بکارگیری می‌شوند، در بین دستگاه‌های صرفاً درون همان شهرستان محل خدمت دستگاه مبدأ، با رعایت حقوق قانونی مکاتبه از جمله حقوق و مزایای آنان در دستگاه مبدأ اقدام قانونی به‌عمل آورد.

۲- انتقال، مأموریت و مرخصی کارکنان قراردادی مانند کارکنان پیمانی و رسمی است. تبصره - انتقال کارکنان قراردادی صرفاً در صورت داشتن شناسه (کد) کارکنان دولت مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و اعلام نیاز دستگاه مقصد و موافقت دستگاه مبدأ، مجاز است.

سرمایه انسانی دولت

۳- دولت مجاز است به‌منظور عدالت در پرداخت، افزایش بهره‌وری و نگهداشت نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرائی و نیز تقویت امور حاکمیتی و نظارتی از جمله دستگاه‌هایی که بر فعالیت شرکتها نظارت دارند، نسبت به وضع فوق‌العاده خاص مشمول کسور اقدام قانونی به‌عمل آورد.

پ- مرکز آموزش مدیریت دولتی مکلف است با رعایت قانون مدیریت داده‌ها و اطلاعات ملی، «سامانه نظارت و ارزیابی آموزش کارکنان دولت» را به‌عنوان زیرسامانه یکپارچه نظام اداری ظرف سه‌ماه از لازم‌الاجرا شدن این قانون طراحی نماید به‌نحوی که نظارت و ارزیابی مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرائی و دوره‌های آموزشی برگزار شده بر اساس عملکرد ثبت‌شده در این سامانه انجام شده و صدور گواهینامه‌های آموزشی کارکنان از طریق آن انجام پذیرد.

ت- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است با همکاری دستگاه‌های اجرائی نسبت به نیازسنجی آموزشی مبتنی بر بانک اطلاعات سوابق و عملکرد مدیران و نیازهای شغلی و نتایج ارزیابی کانون‌های صلاحیت حرفه‌ای و طراحی و تنظیم برنامه‌های آموزش و توسعه قابلیت‌های مدیران در قالب پودمان‌ها و دوره‌های آموزش حین خدمت اقدام نماید. هر یک از مراکز آموزش‌های ضمن خدمت دستگاهها با نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی، برگزاری دوره‌ها را بر عهده خواهد داشت. در اجرای این بند، صدور هر نوع مدرک یا گواهی آموزشی یا معادل آن برای دوره‌های مذکور ممنوع است.

تبصره- بندهای فوق شامل شورای نگهبان، مجلس خبرگان رهبری، مجمع تشخیص مصلحت نظام، شورای عالی امنیت ملی و مجلس، نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران نمی‌شود.

ث- دولت مکلف است مشاغل آتش‌نشانی و پرتوکاری اشعه را جزو مشاغل سخت و زیان‌آور محسوب کند. در طول اجرای برنامه، قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۲۰ معتبر تلقی می‌گردد.



بسمتانی

جناب آقای دکتر میدری وزیر محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی
جناب آقای دکتر ظفرقندی وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
جناب آقای دکتر اوحدی معاون محترم رئیس جمهور و رئیس بنیاد شهید و امور ایثارگران
جناب آقای دکتر بختیاری رئیس محترم کمیته امداد امام خمینی (ره)
جناب آقای دکتر کولیوند رئیس محترم جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران
جناب آقای دکتر حسینی رئیس محترم سازمان بهزیستی کشور

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند به استناد بند (د) ماده (۲۸) قانون الحاق (۲)، بند (ت) ماده (۱۸) قانون برنامه هفتم پیشرفت و اجزای (۱) الی (۳) بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۴، ایجاد و تحمیل هرگونه بار مالی مازاد بر ارقام مندرج در قوانین بودجه سنواتی در دستگاه اجرایی به اشکال مختلف از قبیل تصویب‌نامه، بخشنامه، دستورالعمل، تغییر تشکیلات، تغییر احکام کارگزینی، تغییر ضرایب، اصلاح جداول حقوقی، تغییر طبقه‌بندی مشاغل و نظایر آن (افزایش مبنای حقوقی، اعطای مجوز هر نوع استخدام و بکارگیری نیرو، ایجاد مراکز جدید، راهاندازی و توسعه مجتمع‌های خدماتی، انجام فعالیت و اقدام جدید، افزایش پوشش جامعه هدف) ممنوع بوده و مسئولیت اجرای این موارد بر عهده بالاترین مقام آن دستگاه اجرایی و یا مقامات مجاز و مدیران مالی مربوط است. با عنایت به مراتب فوق دستور فرمایید قبل از هرگونه اقدام در خصوص موارد فوق‌الذکر و سایر موارد مشابه ضمن رعایت قوانین مذکور، حسب مورد هماهنگی لازم و اخذ مجوز مکتوب از این سازمان و همچنین سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عمل آید.

با احترام بود

سیدحمید پورمحمدی

مکاتبه معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه در خصوص عدم ایجاد هرگونه بار مالی

ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۵

ماده ۱۵- تمام اختیارات دستگاه های اجرایی ذیل قوه مجریه، از جمله کلیه دستگاهها و شرکتهای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است و دستگاههای اجرایی که دارای مقررات خاص اداری و استخدامی می باشند، به استثنای مستثنیات بند (الف) ماده (۱۰۶) قانون برنامه، در خصوص هرگونه استخدام و به کارگیری نیروی انسانی در سال ۱۴۰۵ موقوفالاجرا می شود.

تبصره ۲- هرگونه افزایش یا جایگزینی در تعداد نیروهای شرکتی در سال ۱۴۰۵ نسبت به سال ۱۴۰۴ نیز مشمول مقررات این ماده است.
تبصره ۳- اعلام نیاز و جذب نیروهای شرکتی با جایگزینی نیروهای ایشارگر تبدیل وضعیت شده ممنوع است.



هرگونه درخواست دستگاههای فوق برای استخدام، جذب و بکارگیری نیروی انسانی جدید، در قالب ساز و کار اجرایی بند (الف) ماده (۱۰۶) قانون برنامه انجام می گردد.

اصلاح نظام اداری

ماده ۱۰۴-۱ در اجرای بند (۲۵) سیاست‌های کلی برنامه پنجساله هفتم و به منظور تحقق اهداف کمی زیر مطابق با احکام این فصل اقدام می‌شود:

جدول شماره (۲۲) - اهداف کمی سنجه‌های عملکردی اصلاح نظام اداری

هدف کمی در پایان برنامه	واحد متعارف	سنجه عملکردی
۶۵	درصد	بازطراحی و اصلاح روشهای انجام کار
۱۵	درصد	کاهش مجموع کارکنان دستگاههای اجرایی
۵	درصد	کاهش ساختمان‌ها و فضاهای اداری دولتی به‌استثنای مدارس دولتی
۷۵	درصد	واگذاری وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی
۱۰۰	درصد	انجام کلیه معاملات دولت به‌صورت الکترونیکی
۱۰۰	درصد	ارائه کلیه خدمات دولت به شهروندان به‌صورت الکترونیکی
۷۵	رتبه	بهبود رتبه کشور در شاخص توسعه دولت الکترونیکی

سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است گزارش سنجه‌های عملکردی اصلاح نظام اداری را سالانه به مجلس ارسال نماید.

تبصره - رعایت ملاحظات و معیارهای بومی و داخلی در پایش و گزارش سنجه‌های عملکردی اصلاح نظام اداری و توسعه دولت الکترونیکی الزامی است.



اصلاح نظام اداری



ساختار دولت

ماده ۱۰۵-۱- به منظور ارتقای بهره‌وری نظام اداری، کاهش هزینه‌های جاری و چابک‌سازی، هوشمندسازی، منطقی‌سازی و متناسب‌سازی اندازه دولت، مبتنی بر نقش دولت در سیاست‌گذاری و تنظیم‌گری و کاهش تصدی‌گری اقدامات زیر انجام شود:

الف - دستگاههای اجرائی مکلفند با رعایت موارد مذکور در این بند، ساختار سازمانی خود را بازطراحی و تا پایان سال سوم برنامه به تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور برسانند به‌نحوی که هر سال، حداقل به میزان پنج درصد (۵٪) از واحدهای سازمانی کاهش یابد. سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است گزارش عملکرد اجرای این بند را به تفکیک دستگاههای اجرائی به صورت فصلی به رئیس جمهور و مجلس ارائه دهد.

۱- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است تا پایان سال اول برنامه، فعالیت‌ها و وظایف خارج از مأموریت‌های ذاتی دستگاههای اجرائی و تشکیلات موازی و غیرضرور را شناسایی نماید و پیشنهاد حذف آنها را جهت تصویب به شورای عالی اداری ارائه نماید. شورای عالی اداری مکلف است حداکثر ظرف شش‌ماه نسبت به تصویب موارد ارجاعی اقدام و گزارش عملکرد آن را به مجلس ارائه نماید. تخصیص هرگونه بودجه به فعالیت‌ها و وظایف خارج از مأموریت‌های قانونی دستگاههای اجرائی و تشکیلات موازی و غیرضرور ممنوع است.

۲- فرایندهای ارائه خدمات با تمرکز بر نتیجه‌گرایی و رعایت کیفیت و دسترسی عادلانه اصلاح و کوتاه شود.

اصلاح نظام اداری

۵- ایجاد هرگونه دستگاه اجرایی توسط دولت بجز از طریق ادغام یا تجميع ممنوع است.
ب- سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است با هدف یکپارچه‌سازی نظام تصمیم‌گیری تا پایان سال اول برنامه با همکاری مراجع ذی‌ربط جهت ادغام شوراهای با وظایف مشابه یا متداخل، بجز شوراهایی که به‌موجب قانون اساسی، اذن مقام معظم رهبری و یا به‌موجب قانون ایجاد شده‌اند، با تصویب شورای عالی اداری ترتیبات قانونی مورد نیاز را به‌عمل آورد.
سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است گزارش عملکرد این بند را سالانه به مجلس ارسال نماید.
تبصره ۱- احکام این ماده شامل شورای نگهبان، مجلس خبرگان رهبری، مجمع تشخیص مصلحت نظام، شورای عالی امنیت ملی، مجلس، نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران نمی‌شود.
تبصره ۲- انتقال و مأموریت کارکنان بین دستگاههای مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و غیر آن از جمله شرکت‌های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی با رعایت قوانین بالامانع است.
پ- دولت مکلف است تا پایان سال سوم برنامه، دفاتر شرکت‌های صنعتی و معدنی که دولتی هستند یا قسمتی از سهام آنها از محل اموال و وجوه عمومی است را بجز موارد ضروری و در حد رفع ضرورت با مسؤولیت وزارت امور اقتصادی و دارایی از تهران به محل شهرستان محل کارخانه منتقل نماید. در صورت عدم انتقال تا پایان سال سوم برنامه، سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است مالیات بر عملکرد سالانه دو برابری برای این شرکتها منظور نماید.

۳- دستگاههای اجرایی با همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور در سال اول برنامه پس از تصویب شورای عالی اداری مکلفند:
۱-۲- نسبت به انتقال امور حاکمیتی از شرکت‌های دولتی به دستگاه ذی‌ربط با رعایت قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی اقدام نمایند.
۲-۲- نسبت به انتقال امور تصدی‌گری غیرحاکمیتی که امکان خرید خدمات آن وجود دارد به بخش خصوصی اقدام نمایند.
۲-۳- نسبت به انتقال آن دسته از تصدی‌های قابل واگذاری به استان‌ها و شهرستان‌ها با رویکرد امکان اتخاذ تصمیمات بهینه محلی اقدام نمایند.
۲-۴- نسبت به شناسایی و انتقال آن دسته از تصدی‌های قابل واگذاری از لحاظ قانونی و اجرایی به شهرداری‌ها با رویکرد مدیریت یکپارچه شهری و تقویت نقش خط‌مشی‌گذاری، هماهنگی، تسهیل‌گری و نظارتی دولت با پیشنهاد شورای عالی استان‌ها اقدام نمایند.
سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان مکلفند گزارش عملکرد اجرای این جزء را هر شش‌ماه یک‌بار به مجلس ارسال نمایند.
۴- هرگونه توسعه کمتی خدمات دستگاههای اجرایی به نسبت خدمات ارائه‌شده در سال ۱۴۰۲ صرفاً به استناد مواد (۱۳)، (۱۴) و (۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، از طریق خرید خدمات از بخش غیردولتی با پرداخت هزینه‌ها، متناسب با قیمت تمام‌شده خدمات مشابه انجام می‌شود. همچنین ارائه خدمات جاری به همین روش و به‌صورت تدریجی انجام می‌پذیرد.
تبصره - دستگاههای اجرایی مکلفند نسبت به توانمندسازی بخش خصوصی و تعاونی برای مشارکت در ارائه خدمات اقدام نمایند.

روش های تامین نیرو



20%

قانون خدمت
پزشکان و
پیراپزشکان



5%

عدالت
آموزشی



15%

نقل و انتقالات



50%

آزمون
استخدامی (پیمائی،
قراردادی)



10%

ظرفیت بخش
غیردولتی و مشاوره ای

قوانین مرتبط در آیین نامه اداری استخدای

فصل چهارم

ورود به خدمت

ماده ۳۰. مؤسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتاسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت‌امنا مطرح می‌نماید.

تبصره. استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب مؤسسه است.

ماده ۳۱. مجوزهای استخدام سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی و یا قراردادی صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه در قالب تبصره‌های ذیل تعیین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱. سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، باخرید خدمت، اخراج و استعفاء) با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود.

تبصره ۲. مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه مؤسسه که در چارچوب طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیأت وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳. مؤسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه یا تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات و ملزومات پزشکی در مورد تأمین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیری‌های لازم را از مبادی ذیربط به‌عمل آورده، به گونه‌ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور، کلیه مراحل اداری، استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴. مؤسسه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا پنج درصد از مجوزهای استخدامی ابلاغی از سوی وزارتخانه را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی و صرفاً با تشخیص و مسئولیت شخصی رئیس مؤسسه و با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل، به جذب نیرو از بین

دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر با احراز صلاحیت عمومی بر اساس قانون گزینش اختصاص دهد.

تبصره ۵. مؤسسه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به به‌کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دویار در سال) بر اساس نظریه کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی مورد نیاز مبادرت می‌نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت و بدین ترتیب مؤسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین‌نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد، نسبت به به‌کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره ۶. مؤسسه مجاز است صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای مورد نیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قالب بسته‌های سیاستی مورد تأیید معاونت بهداشت وزارت متبوع، بدون برگزاری آزمون و صرفاً با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش، به صورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

تبصره ۷. هرگونه به‌کارگیری نیروی قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی مؤسسه است.

نمونه فرم تکمیل شده ورود و خروج

بیمارستان محمدرسول اله مبارکه

تعداد تخت م صوب	تعداد تخت فعال	ضریب اشغال تخت	تعداد کل پست سازمانی	تعداد پست با تصدی	تعداد پست بلا تصدی	تعداد نیروی استخدام و قراردادی	تعداد نیروی طرحی	تعداد نیروی شرکتی (نام بن نیرو)	تعداد نیروی شرکتی (حجمی)	تعداد نیروی شرکتی (اجاره محل)	مجموع نیروی موجود
۹۶	۷۱	۶۱	۳۴۶	۱۷۰	۱۷۶	۲۷۹	۵۶	۵۰	۲۲	۱۴	۴۲۱

این جدول برای تکمیل شدن بیمارستان

نوع بکارگیری/استخدام	سال	ورودی	خروجی	مابالتفاوت ورودی خروجی
استخدام (بیمانی/قراردادی)	۱۴۰۳	۱۸	۳۰	-۱۲
	۱۴۰۴	۲۶	۳۴	-۸
نیروی طرحی	۱۴۰۳	۳۱	۳۱	۰
	۱۴۰۴	۱۲	۱۷	-۵
نیروی شرکتی (تامین نیرو)	۱۴۰۳	۱۹	۳	۱۶
	۱۴۰۴	۴	۵	-۱
جمع کل		۱۱۰	۱۲۰	-۱۰

روش های تامین نیرو



20%

قانون خدمت
پزشکان و
پیراپزشکان



5%

عدالت
آموزشی



15%

نقل و انتقالات



50%

آزمون
استخدامی (پیمائی،
قراردادی)



10%

ظرفیت بخش
غیردولتی و مشاوره ای

نحوه مشارکت و استفاده از ظرفیت بخش خصوصی در تامین نیروی انسانی



ماده 22

ماده ۲۲: مؤسسه مجاز است امور تصدی‌های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سی‌ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی (حقیقی و حقوقی)، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی‌ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت‌امناء واگذار نماید.



تبصره

تبصره: خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز مؤسسه در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت‌امناء تصویب می‌شود.

دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت

دستورالعمل نحوه واگذاری فعالیت‌ها، خدمات، طرح‌ها و پروژه‌های جدید، نیمه تمام، آماده بهره‌برداری و در حال بهره‌برداری در دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی

ماده ۲۲ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

به استناد نامه شماره ۱۰۱۸۷۲۷/د مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۶ وزیر محترم وقت و پیرو نامه شماره ۸۱۳۴۳۴۶/د مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۸ معاونت محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی وزارت متبوع، دستورالعمل نحوه واگذاری فعالیت‌ها، خدمات، طرح‌ها و پروژه‌های جدید، نیمه‌تمام، آماده بهره‌برداری در دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در جلسه هیأت امانه مطرح و تصویب گردید. ضمناً لازم است مؤسسه طرح‌ها، پروژه‌ها و فعالیت‌های قابل واگذاری را که ابتدای هر سال بر اساس بند ۴-۱ دستورالعمل تصویب و اولویت بندی می‌نماید، قبل از اجرا به تائید هیأت امانه برساند.

ماده ۲: ترکیب اعضای کارگروه واگذار مؤسسه به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

- رئیس مؤسسه یا نماینده وی (رئیس کارگروه)
- معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه (دبیر کارگروه)
- مدیر بودجه و پایش عملکرد مؤسسه (عضو کارگروه)
- مدیر منابع انسانی مؤسسه (عضو کارگروه)

۷۰ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه

- مدیر منابع فیزیکی (دفتر فنی) مؤسسه (عضو کارگروه)
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (عضو کارگروه)
- مدیر امور حقوقی مؤسسه (عضو کارگروه)
- معاونت تخصصی مربوطه حسب مورد
- رئیس واحد تابعه حسب مورد

ماده ۴: وظایف کارگروه واگذاری عبارت است از:

- ۴-۱- تصویب و اولویت‌بندی عناوین طرح‌ها و پروژه‌ها و فعالیت‌های قابل واگذاری که از سوی مؤسسه در ابتدای هر سال در چارچوب ضوابط و سیاست‌های ابلاغی وزارت اعلام می‌شود.
- ۴-۲- تصویب برنامه عملیاتی واگذاری و روش‌های واگذاری مانند خرید خدمت، مشارکت، واگذاری مدیریت و
- ۴-۳- تصویب حمایت‌ها و تسهیلات قابل ارائه به بخش‌های خصوصی، تعاونی و خیریه در چارچوب قوانین و مقررات

۴-۴- تصویب اصول حاکم بر قراردادهای منعقد و تعیین روش حل و فصل اختلافات و یا فسخ در قراردادهای مذکور

۴-۵- تعیین تأثیر واگذاری‌ها بر ساختار نیروی انسانی و افزایش بهره‌وری

۴-۶- تصویب گزارش تصمیم به واگذاری و تعیین چارچوب برگزاری

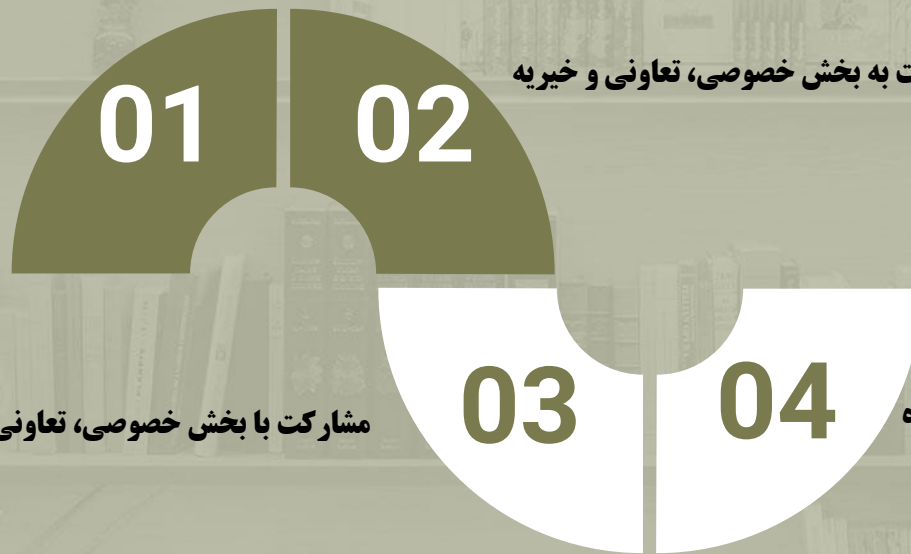
مناقسه

۴-۷- نظارت بر فعالیت واحدها و وظایف واگذار شده و جلوگیری از

پرداخت هزینه‌های اضافی احتمالی توسط مردم از طریق سامانه‌های مرتبط

دستور العمل واگذاری خدمات سلامت

ماده 7: واگذاری پروژه ها و فعالیت های موضوع این دستورالعمل



خرید خدمات از بخش خصوصی؛

تعاونی، خیریه با پرداخت هزینه سرانه

01

02

واگذاری مدیریت به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه

مشارکت با بخش خصوصی، تعاونی و خیریه

03

04

واگذاری به روش اجاره

روش های تامین نیرو



20%

قانون خدمت
پزشکان و
پیراپزشکان



5%

عدالت
آموزشی



15%

نقل و انتقالات



50%

آزمون
استخدامی (پیمائی،
قراردادی)



10%

ظرفیت بخش
غیردولتی و مشاوره ای

رشته های اجباری و اختیاری قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- ❖ بهداشت محیط
- ❖ بهداشت حرفه ای
- ❖ مهندسی تجهیزات پزشکی
- ❖ سلامت روان
- ❖ پزشکی هسته ای
- ❖ پرتو درمانی
- ❖ ...

"پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، پرستاری، هوشبری، اتاق عمل، فوریتهای پزشکی، علوم آزمایشگاهی، پرتوشناسی تشخیصی (رادپولوژی)، مامایی، تغذیه، بهداشت عمومی، بینایی سنجی، شنوایی سنجی، گفتار درمانی، کاردرمانی، فیزیوتراپی، فناوری اطلاعات سلامت، اپیدمیولوژی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، انفورماتیک پزشکی، اقتصاد سلامت، اقتصاد بهداشت و مددکاری اجتماعی" در کلیه مناطق کشور.

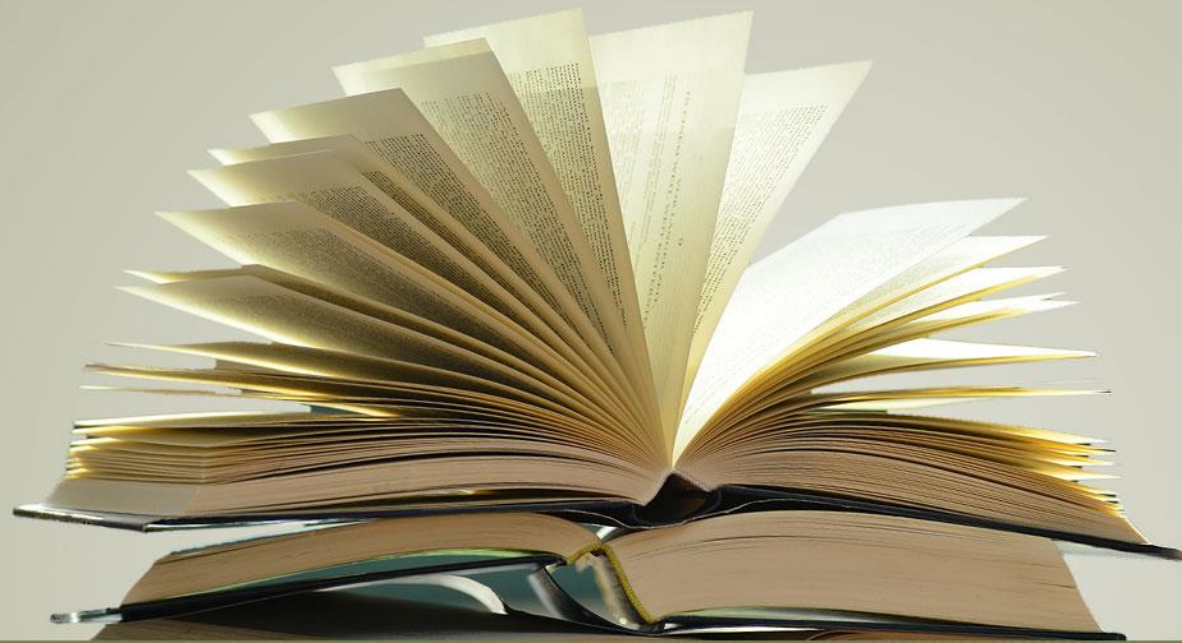
تبصره- در رابطه با رشته تحصیلی مددکاری اجتماعی، صرفاً فارغ التحصیلان از دانشگاههای علوم پزشکی مورد نیاز اعلام می گردند.

۲-۲. دانش آموختگان رشته های مامایی، تغذیه، بهداشت عمومی، بینایی سنجی، شنوایی سنجی، گفتار درمانی، کاردرمانی، فیزیوتراپی و فناوری اطلاعات سلامت که از تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۱ به بعد فارغ التحصیل شده اند، مکلف به انجام خدمت می باشند.

تبصره: فارغ التحصیلان بعد از تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۱ در مقطع کارشناسی ارشد این رشته ها اگر در مقطع کارشناسی خدمات موضوع قانون را انجام نداده باشند، مشمول طرح اجباری خواهند بود.

۲-۳. دانش آموختگان رشته های اپیدمیولوژی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، انفورماتیک پزشکی، اقتصاد سلامت، اقتصاد بهداشت و فارغ التحصیلان دانشگاههای علوم پزشکی در رشته مددکاری اجتماعی که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ به بعد فارغ التحصیل شده اند، مکلف به انجام خدمت می باشند.

تبصره: فارغ التحصیلان بعد از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ در مقطع کارشناسی ارشد این رشته ها اگر در مقطع کارشناسی خدمات موضوع قانون را انجام نداده باشند، مشمول طرح اجباری خواهند بود.



روشها و فرآیند بر آورد نیروی انسانی

کتابچه نرم ها و استانداردها، روش وایزن و ...

اهمیت و هدف برآورد نیروی انسانی

برآورد نیروی انسانی یکی از ابزارهای مدیریتی برای شناسایی وضعیت واقعی منابع انسانی در سازمان است. هدف از این فرآیند، تعیین تعداد و ترکیب مناسب نیروی انسانی متناسب با نیاز واحدها و فعالیت های سازمانی است.

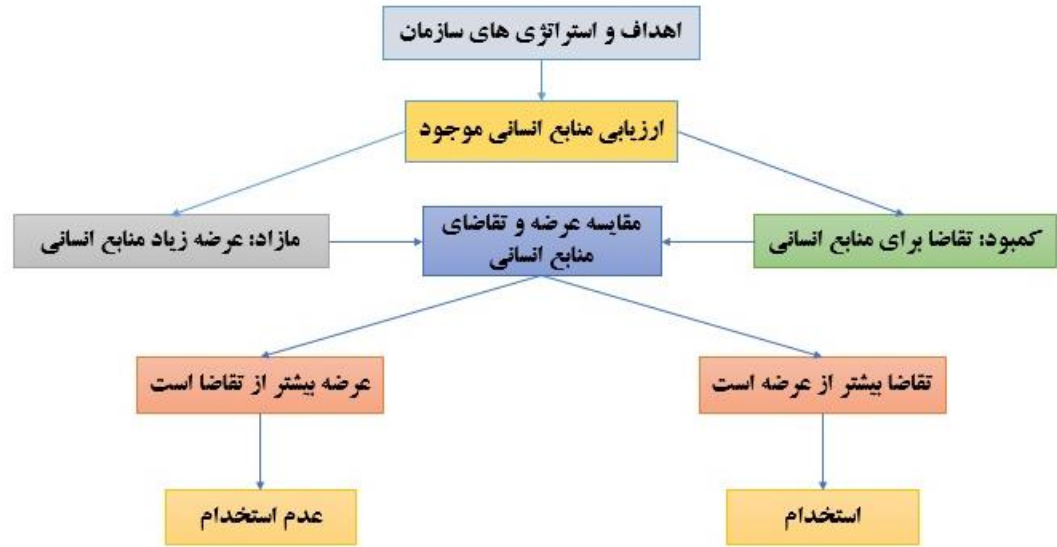
با انجام برآورد نیروی انسانی، کمبود یا تراکم نیرو در بخش های مختلف مشخص میشود و مدیران میتوانند بر اساس این داده ها تصمیم گیری دقیق تری در زمینه جذب، جابجایی، تعدیل یا توسعه کارکنان داشته باشند.

همچنین نتایج این بررسی مبنای مناسبی برای تدوین سند برنامه ریزی نیروی انسانی فراهم میکند و به سازمان کمک میکند تا مسیر تامین و بکارگیری نیروی انسانی را هدفمندتر طراحی کند.

همچنین این اطلاعات میتواند در شناسایی کارکنانی که از نظر طب کار دارای محدودیت یا مشکل هستند نیز موثر باشد تا زمینه برای بکارگیری مناسب تر، حفظ سلامت کارکنان و افزایش بهره وری سازمان فراهم شود.

فرآیند برنامه ریزی منابع انسانی

فرآیند برنامه ریزی منابع انسانی



کتابچه نرم ها و استانداردهای پست های سازمانی (تشکیلات تفصیلی) بیمارستان

اهداف:

- ❑ پیش بینی تعداد و ترکیب نیروی تخصصی بیمارستانها با توجه به تنوع و پیچیدگی خدمات
- ❑ تعریف استاندارد برای کادر مورد نیاز بیمارستانها از دو بعد کمیت و کیفیت
- ❑ بازنگری شاخص ۱.۷ نفر به ازای هر تخت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دهه ۷۰
- ❑ هم راستا با ماموریت و الزامات جدید از جمله اعتباربخشی بیمارستانها



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

نرم ها و استانداردهای پست های سازمانی (تشکیلات تفصیلی) بیمارستان

تالیف و تدوین:
دکتر محمد حسین سالاریان زاده
دکتر بهرام محقق
دکتر فاطمه طالبی
علی اکبر عابدی
احمد محمدزاده قیاض

زیر نظر:
دکتر سید علی صدرالسادات

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

پاییز ۹۶

کتابچه نرم ها و استانداردهای پست های سازمانی (تشکیلات تفصیلی) بیمارستان

نمونه برآورد بر اساس شاخص های کتاب نرم ها و استانداردها

۲۷

روش تعیین استانداردهای پست های سازمانی بیمارستان

- ۸) به ازای هر ۱۰ تخت جراحی زنان و زایمان ۸ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۸)
- ۹) به ازای هر ۱۰ تخت فوق تخصصی چشم (قرنیه و...) و گوش (کاشت حلزون داخلی) ۱۰ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۹۵)
- ۱۰) به ازای هر ۱۰ تخت جراحی مغز و اعصاب ۱۰ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۹۳)
- ۱۱) به ازای هر ۱۰ تخت ارتوپدی، ارتوپدی - جراحی کلیه اطفال، جراحی عمومی، چشم، طب هسته ای، فوق تخصصی - جراحی، غدد قلب، کلیه، گوارش، نوروژنری و رویشنکی اطفال، نوزادان، جراحی دست، جراحی ستون فقرات، جراحی رانو، جراحی عروق ۹ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۸۸)
- ۱۲) به ازای هر ۱۰ تخت سایر ۹ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۸۸)
- ۱۳) برای درمناگه بیمارستان ۱ نفر سرپرستار در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۸۸)؛ امبولوژی، پوست، POST CCU و قلب، فوق تخصصی - داخلی روماتولوژی داخلی، ریه، داخلی غدد، داخلی کبد و گوارش، داخلی کلیه، امبولوژی آرنجی ۸ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۷۸)
- ۱۴) به ازای هر ۱۰ تخت گوش و حلق و بینی ۶ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۶)
- ۱۵) به ازای هر ۱۰ تخت بستری پس از زایمان (Post partum) ۲ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۲)
- ۱۶) به ازای هر ۱۰ تخت فعال دیالیز، شیمی درمانی، تالاسمی، نابروزی و هموفیلی در هر نوبت کاری ۲.۳ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۰.۲۳)
- ۱۷) برای اورژانس با توجه به تعداد تخت، متوسط بیمارستان بستری شده و متوسط اقامت بیماران محاسبه می شود به طوری که برای تریاژ به صورت جداگانه حداقل یک پرستار در نوبت در نظر گرفته می شود.
- ۱۸) برای خدمات آنژیوگرافی بزرگسالان و کودکان (Cath Lab) به ازای هر نوبت دستگاه/واحد فعال ۲ نفر پرستار لازم است.
- ۱۹) برای خدمات ای پی لب (Epi Lab) به ترتیب برای خدمات نهانجی (ممانده کانت پیس میکر در بدن و...) به ازای هر اتاق حمایت نفر پرستار و برای خدمات غیرنهانجی (مانند) pace analysis, tilt test, signal average, ... به ازای پذیرش هر ۱۰ بیمار در روز یک پرستار لازم است.

۲۶

نرم ها و استانداردهای پست های سازمانی (تشکیلات تفصیلی) بیمارستان

- ۴) فوق تخصصی (سایر) قلب و post CCU و تخت های دیگر است.
 - ۴) تخت های بخش نوزادان و سوختگی به ازای هر ۱۵ تخت یک سرپرستار در نظر گرفته می شود.
 - ۵) در بخش اورژانس به ازای هر ۳۰ تخت یک سرپرستار در نظر گرفته می شود (حداقل یک نفر از ایمی است).
 - ۶) در صورتی که بیمارستان داری واحد سنگ شکن باشد یک نفر سرپرستار برای واحد مربوطه در نظر گرفته می شود.
 - ۷) در صورتی که بیمارستان داری واحد دیالیز باشد، یک نفر سرپرستار برای واحد مربوطه در نظر گرفته می شود (حداقل ۵ تخت از ایمی است).
 - ۸) در صورتی که بیمارستان داری واحد کت لب باشد یک نفر سرپرستار برای واحد مربوطه در نظر گرفته می شود (حداقل ۳ تخت از ایمی است).
 - ۹) برای درمناگه بیمارستان ۱ نفر سرپرستار در نظر گرفته می شود.
- معیار: برای محاسبه پرستار بخش با چندگانه تخت تخصصی ریویو همیشگی (ضریب اعمال ۱.۵):
- ۱) به ازای هر ۱۰ تخت ICU جراحی، ICU جرنال، داخلی، ICU قلب، ICU سوختگی، PICU یا NICU یا ۱۰۰ انتقال ۳۱ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۳.۱۳).
 - ۲) به ازای هر ۱۰ تخت سوختگی ۲۰ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۱.۹۶).
 - ۳) به ازای هر ۱۰ تخت CCU یا ۹۰٪ انتقال ۱۸ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۱.۷۶).
 - ۴) به ازای هر ۱۰ تخت آنکولوژی، پیوند کلیه، ریه، مغز استخوان و قلبه فوق تخصصی - جراحی کت و صورت، جراحی ترمیمی ۱۶ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۱.۵۵).
 - ۵) به ازای هر ۱۰ تخت مسومیت، فوق تخصصی - جراحی پروکتولوژی، جراحی توراکی، جراحی قلبه داخلی، هماتولوژی، هماتولوژی اطفال ۱۲ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۱.۲).
 - ۶) به ازای هر ۱۰ تخت نوزادان ۱۴ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب ۱.۱۷).
 - ۷) به ازای هر ۱۰ تخت POST آنژیوگرافی ۱۰ نفر در نظر گرفته می شود (ضریب یک)

نرم ها و استانداردهای تامین و توزیع نیروی انسانی شبکه های بهداشت و درمان

استاندارد نیروی انسانی در مناطق شهری بالای ۲۰ هزار نفر

عنوان تلفی	مطابق اصول ضوابط و استانداردهای نظام شبکه
	شاخص
بزرگ	در مراکز خدمات جامع سلامت یک نفر به عنوان مسئول فنی یک نفر به ازای ۳۰۰۰ نفر جمعیت تحت پوشش هر پایگاه
دندانپزشک	به ازای هر ۴۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک مرکز خدمات جامع سلامت
دستار دندانپزشک	به ازای هر ۴۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک مرکز خدمات جامع سلامت
مراقب سلامت	به ازای هر ۱۵۰۰ نفر یک مراقب سلامت / ماما
ماما	
ماما مراقب	
کارشناس فنی ناظر	به ازای هر ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش مرکز خدمات جامع سلامت / بکارگیری نفر دوم با اضافه شدن ۵۰٪ جمعیت تعیین می گردد
کارشناس تغذیه	به ازای هر ۲۰ هزار جمعیت بصورت مشترک بین مراکز قابل دسترس (تیم ساعت با خودرو) / بکارگیری نفر دوم با اضافه شدن ۵۰٪ جمعیت
کارشناس سلامت روان	به ازای هر ۲۰ هزار جمعیت بصورت مشترک بین مراکز قابل دسترس (تیم ساعت با خودرو) / بکارگیری نفر دوم با اضافه شدن ۵۰٪ جمعیت
کارشناس بهداشت محیط	هر ۳۰۰ تهیه توزیع و فروش مواد غذایی و سایر اماکن ضروری
کارشناس بهداشت حرفه ای	به ازای هر ۳۵۰ تا ۳۰۰ واحد کارگاهی
کارشناس فناوری اطلاعات سلامت	به ازای هر مرکز خدمات جامع سلامت

استاندارد نیروی انسانی در مناطق روستایی و شهرهای زیر ۲۰ هزار نفر

عنوان تلفی	مطابق دستورالعمل برنامه پزشکی خانواده مناطق روستایی و شهرهای زیر ۲۰ هزار نفر	مطابق اصول ضوابط و استانداردهای نظام شبکه
	شاخص	شاخص
بزرگ	به ازای هر ۴۰۰۰ نفر	به ازای هر ۴۰۰۰ نفر
دندانپزشک	تا ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا چند مرکز خدمات جامع سلامت	به ازای هر ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا چند مرکز خدمات جامع سلامت (حداکثر ۳ مرکز)
دستار دندانپزشک	به ازای هر ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا چند مرکز خدمات جامع سلامت (حداکثر ۳ مرکز)	به ازای هر ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا چند مرکز خدمات جامع سلامت (حداکثر ۳ مرکز)
مراقب سلامت	فاقد استاندارد قید شده در دستور عمل	به ازای هر ۱۵۰۰ نفر یک مراقب سلامت ایما یا یک پایگاه سلامت روستایی به ازای هر ۱۵۰۰ نفر جمعیت پایه یک مراقب سلامت اختصاصی داشته می شود که حداقل یک نفر از مراقبین سلامت باید دانش آموخته ماما یا باشد و به ازای اضافه شدن حداقل ۵۰ درصد جمعیت پایه یک مراقب سلامت دیگر اضافه می شود (سال ۱۴۰۴) به ازای هر ۲۰۰۰ تا ۲۵۰۰ نفر می بایست یک کاردان یا کارشناس مراقب سلامت به کارگیری شود (سال ۱۴۰۱)
بهورز	فاقد استاندارد قید شده در دستور عمل	به ازای هر ۸۰۰ تا ۱۲۰۰ نفر یک بهورز زن و یک بهورز مرد مشترک با خانه بهداشت مجاور (اگر خانه بهداشت مجاور بیشتر از نیم ساعت با وسیله نقلیه یک بهورز مرد مستقل) هرپای جمعیت بیشتر از ۱۲۰۰ تا ۳۵۰۰ نفر به ازای هر ۸۰۰ نفر جمعیت مرزاد یک بهورز زن امداد اضافه
ماما	به ازای هر ۴۰۰۰ نفر	به ازای هر ۴۰۰۰ نفر
ماما مراقب	فاقد استاندارد قید شده در دستور عمل	فاقد استاندارد قید شده در دستور عمل
کارشناس ناظر بیماری ها	به ازای هر ۳ تا ۴ خانه بهداشت (ضمیمه و غیر ضمیمه)	به ازای هر ۳ تا ۴ خانه بهداشت (پایگاه روستایی/ضمیمه و غیر ضمیمه)
کارشناس تغذیه	تا ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا ۳ تا ۴ مرکز خدمات جامع سلامت	به ازای هر ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا چند مرکز خدمات جامع سلامت (حداکثر ۳ مرکز)
کارشناس سلامت روان	تا ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا ۳ تا ۴ مرکز خدمات جامع سلامت	به ازای هر ۲۰ هزار نفر جمعیت تحت پوشش یک یا چند مرکز خدمات جامع سلامت (حداکثر ۳ مرکز)
کارشناس بهداشت محیط	هر ۳۰۰ تهیه توزیع و فروش مواد غذایی و سایر اماکن ضروری	هر ۳۰۰ تهیه توزیع و فروش مواد غذایی و سایر اماکن ضروری
کارشناس بهداشت حرفه ای	به ازای هر ۳۵۰ تا ۳۰۰ واحد کارگاهی	هر ۳۵۰ تا ۳۰۰ واحد صنعتی یا سنتنی
کارشناس فناوری اطلاعات سلامت	به ازای هر مرکز روستایی	به ازای هر مرکز خدمات جامع سلامت



اصول، ضوابط و استانداردهای

شبکه های بهداشت و درمان



ویرایش سال ۱۴۰۴

تدوین: معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه
- معاونت توسعه مدیریت و منابع، مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

اعضای تیم سلامت پزشک خانواده و نظام ارجاع

۵- تیم سلامت

گروهی از صاحبان دانش و مهارت در حوزه خدمات بهداشتی درمانی هستند که بسته خدمات پایه سلامت را در اختیار افراد، خانواده و جامعه قرار می‌دهند. اعضاء تیم سلامت شامل: مسئول مرکز خدمات جامع سلامت، پزشک خانواده، دندان‌پزشک، مراقب سلامت / مراقب سلامت ماما، مراقب ناظر، کاردان / کارشناس سلامت محیط و کار، کارشناس تغذیه، کارشناس سلامت روان، پرستار / بهیار، مراقب سلامت دهان، کارکنان آزمایشگاه / نمونه‌گیر، داروساز، متصدی داروخانه و پذیرش هستند.



شوهنامه
پزشکی خانواده و نظام ارجاع
در مناطق شهری

شماره ۳

۶- **تیم سلامت:** گروهی از صاحبان دانش و مهارت در حوزه خدمات بهداشتی درمانی شامل: پزشک، دندان‌پزشک، کاردان یا کارشناسان ماما، پرستار، بهیار، بهداشت عمومی، ناظر بیماریها، بهداشت محیط و حرفه‌ای، علوم آزمایشگاهی، رادیولوژی، روانشناس، کارشناس تغذیه، بهداشتکار دهان و دندان، مراقب سلامت دهان، بهورز و سایر نیروهای مورد نیاز که با مدیریت پزشک خانواده، بسته‌ی خدمات سطح اول ابلاغی از سوی معاونت بهداشت را در اختیار جامعه تعریف شده قرار می‌دهند.

دوره‌ی برنامه‌ریزی خانواده، سلامت و تمام ارجاع

نسخه ۲۵ (سال ۱۴۰۱)



مدل برآورد نیرو به روش WISN

روش وایزن یک روش تحلیلی و مبتنی بر حجم کار است که برای تعیین تعداد نیروی انسانی مورد نیاز در سازمان به کار می‌رود.

در این روش، ابتدا فعالیت‌ها و وظایف هر واحد شناسایی می‌شود، سپس حجم کار و زمان لازم برای انجام هر فعالیت بررسی می‌گردد تا مشخص شود برای انجام صحیح وظایف، چند نفر نیرو مورد نیاز است.

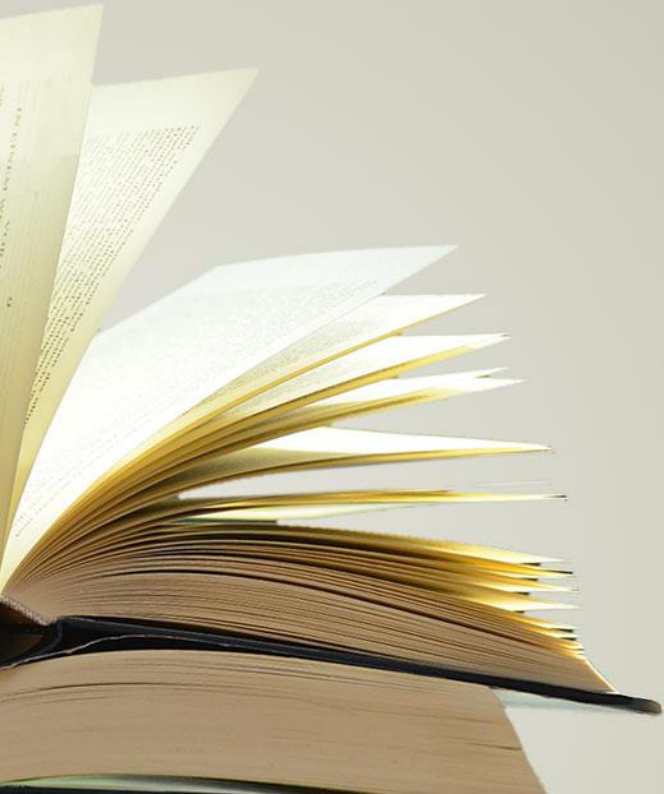
این روش به سازمان کمک می‌کند برآورد دقیق‌تری از نیاز واقعی نیروی انسانی داشته باشد و تصمیم‌گیری‌ها را بر اساس داده‌های واقعی انجام دهد.

جمع آوری اطلاعات به روش: مشاهده مستقیم کارکنان در حین انجام فعالیت، خودنظارتی افراد با ثبت

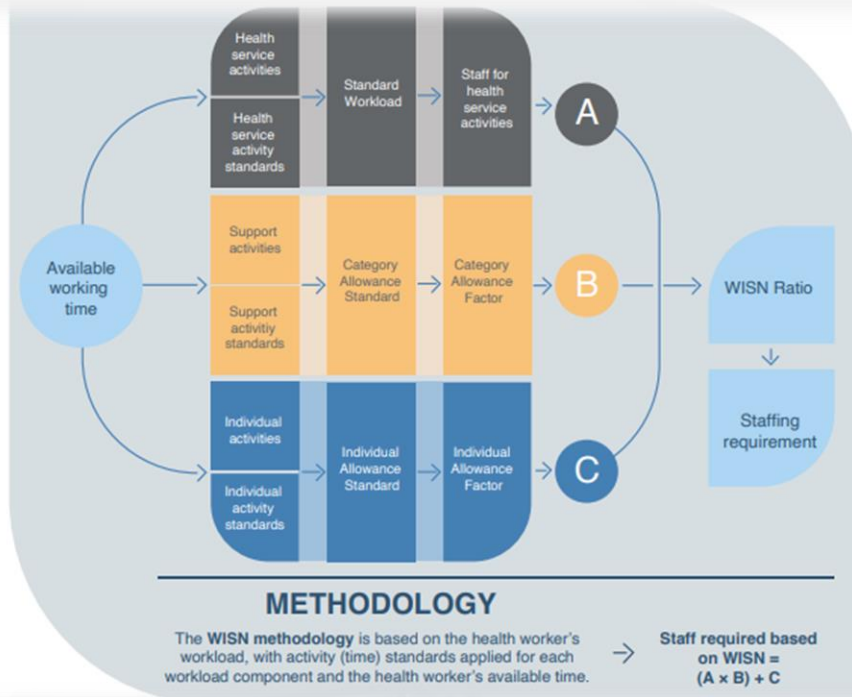
انجام فعالیت‌های روزانه، استفاده از پرسشنامه، مصاحبه با کارکنان و نظریه کارشناسی

مراحل اجرای روش وایزن

1. شناسایی فعالیت‌ها و وظایف
2. تعیین حجم کار هر فعالیت
3. محاسبه زمان استاندارد انجام کار
4. برآورد ظرفیت مفید هر نیروی انسانی
5. محاسبه تعداد نیروی مورد نیاز
6. مقایسه با نیروی موجود و شناسایی کمبود یا تراکم



روش وایزن در اجرا



نمونه عملی

نقش های اجرایی نمایندگان سامانه برنامه ریزی

اهمیت سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

۱. حرکت در جهت تحقق دولت الکترونیک

۲. فرهنگ سازی و آموزش مهارت های فن اوری اطلاعات

۳. ثبت و مستندسازی الکترونیکی اطلاعات

۴. استفاده از داده های ملی

۵. در دسترس بودن اطلاعات نظام مند

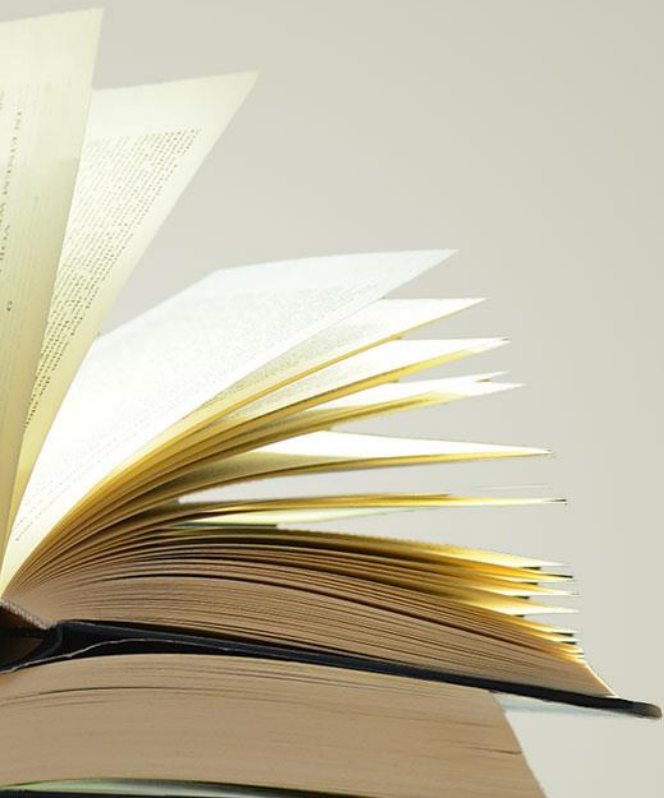
۶. پرورش نیروهای توانمند برای تبدیل اطلاعات به ارزش

افزوده

۷. نظارت از راه دور

۸. ارتباط دهی الکترونیکی

۹. کاهش هزینه

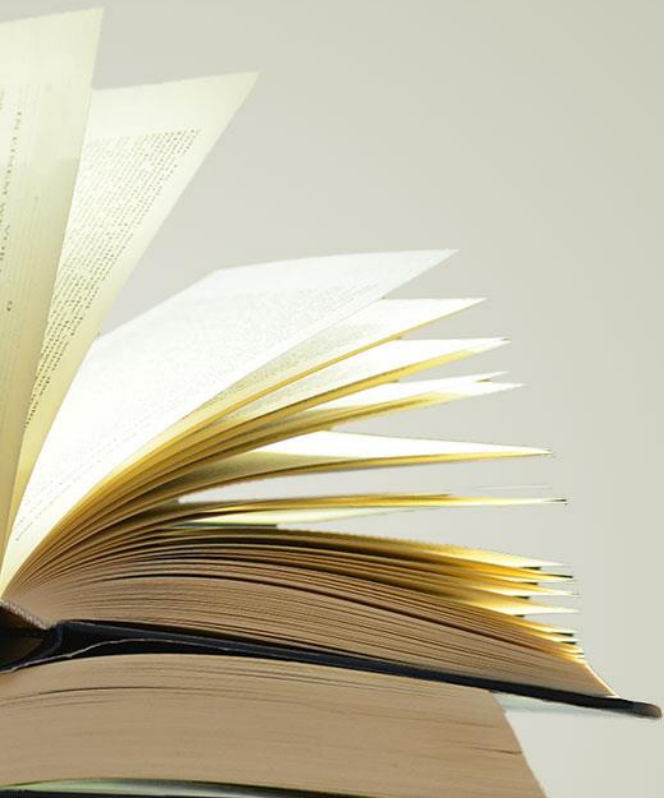


نکات مهم در ثبت اعلام نیاز در سامانه ریزی

1. درخواست نیرو برای رشته محلی امکان پذیر است که در چارت تشکیلاتی مصوب وجود داشته باشد.
2. هر رابط سامانه در هر حوزه بایستی بانک اطلاعاتی در خصوص تعداد پست های بلاتصدی و با تصدی و نیروهای خروجی سه ماهه بعد تهیه نماید و در هر فصل بازنگری لازم را انجام دهد.
3. سامانه صرفا در تاریخ های اعلام شده به حوزه ها فعال میباشد و به درخواست واحدها مبنی بر ثبت درخواست در خارج از زمان ترتیب اثر داده نخواهد شد.
4. نیروهای خروجی می بایست در لبه خروجی شناسه یک واحد ثبت گردد.
5. صدور مجوز برای یک رشته محل خاص در پاسخ به همان درخواست نیرو برای همان رشته و محل صورت میگیرد.
6. با توجه به محدودیت تاریخ فعال بودن یک مجوز در سامانه(همان فصل و فصل های پیش رو)، کاربران واحدها بایستی در هنگام ثبت درخواستها با مراجعه به صف انتظار رشته ها بررسی و تصمیم گیری صحیح را انجام دهند.
7. در صورتی میتوان نیروی طرحی را به جایگزین یک نیروی انتقالی اختصاص داد که واحد مربوط در محل و رشته شغلی مدنظر، در سامانه برنامه ریزی مجوز فعال داشته باشد.
8. در زمان ثبت اعلام نیاز باید شناسه های منقضی نشده(فعال) در نظر گرفته شود و ۲۰٪ مجوزهای قبلی همان رشته شغلی در همان محل به توزیع نیرو منجر شده باشد.

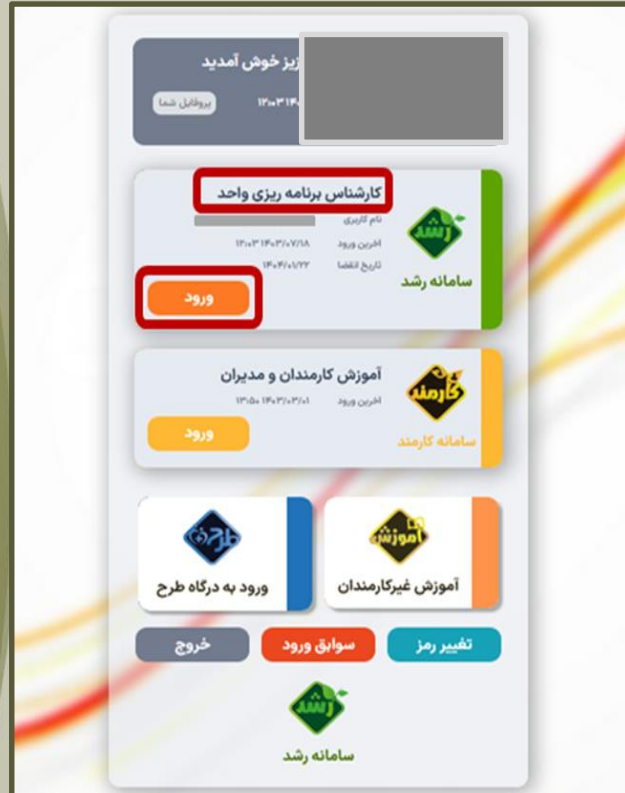
مهمترین اطلاعات و شاخص ها در ثبت اعلام نیاز و اخذ شناسه مجوز در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

- تعیین درست نوع استخدام "طرحی"
- ثبت دقیق تعداد پست های تشکیلاتی بلاتصدی و اشغال
- ثبت دقیق تعداد نیروی واحد
- ثبت دقیق تعداد نیروی محل نیاز
- انتخاب صحیح حوزه تخصصی
- ثبت دقیق تعداد تخت فعال
- ثبت دقیق تعداد تخت فعال بخش
- ثبت دقیق نوبت های فعال اتاق عمل
- تعیین نوع پایگاه اورژانس شهری/اجاده ای(یک کد/دو کد)،
- ثبت نیروهای خروجی و سایر موارد.



درخواست مجوز (مستول برنامه ریزی واحدها)

اولین مرحله به کارگیری نیروی انسانی توسط واحدهای محیطی و عملیاتی در این سامانه، ثبت درخواست نیروی انسانی است. پس از در اختیار قرار دادن نام کاربری به واحدها (نقش کاربری: کارشناس برنامه ریزی واحد)، کاربران مذکور می بایست نسبت به اعلام نیازهای خود از طریق ثبت درخواست مجوز نیروی انسانی در سامانه اقدام کنند. بدین منظور، این واحدها می بایست وارد سامانه به آدرس roshd.behdasht.gov.ir شوند و با نام کاربری خود اقدام به ثبت شناسه مجوز نمایند.



پس از ورود به سامانه وارد قسمت برنامه ریزی، مدیریت اعلام نیاز و بعد گزینه ثبت اعلام نیاز جدید رو انتخاب می کنیم

مدیریت درخواست های اعلام نیاز نیروی انسانی

داشبورد ▾ برنامه ریزی ▾

- ← مدیریت اعلام نیاز ها
- ← کارتابل اعلام نیاز
- ← نیروهای مازاد
- ← آمار وضعیت نیروی انسانی

جستجو در درخواست های اعلام نیاز ثبت شده

Excel خروجی پاک کردن ثبت اعلام نیاز جدید جستجو

محل نیاز انتخاب... تاریخ درخواست از الی

رشته شغلی انتخاب... نوع استخدام همه موارد

اطلاعات درخواست کلید رشته ها شناسه درخواست

فیلترهای بیشتر (اینجا کلیک کنید)

ممیزی	اخذ مجوز	تامین	تامین شده	منقضی شده	رفع نقص	نیاز شناسایی نشد	ناتمام	همه
-------	----------	-------	-----------	-----------	---------	------------------	--------	-----

پس از انجام این کار، صفحه "درخواست نیروی انسانی" مطابق شکل زیر باز می‌شود.

درخواست نیروی انسانی

سازمان و واحد
محل نیاز
شکل

۲۱ وضعیت درخواست: [فیلد] (مغزری شود)
۲۲ شماره درخواست: [فیلد]
۲۳ تاریخ تقاضا: [فیلد] [تاریخ]
[بازگشت] [درج شده بعد]

انقذات درخواست

۱ محل نیاز (اختیاری) انتخاب...
۲ رشته شغلی انتخاب...
۳ پست شغلی انتخاب...
۴ نوع استخدام [فیلد] ندارد
۵ مورد یا از [فیلد]
۶ دوره تخصصی انتخاب...
۷ دلیل درخواست [فیلد]
۸ توضیحات تکمیلی [فیلد]
۹ شماره پست های [فیلد]
۱۰ شماره شده در [فیلد]
۱۱ شماره تکمیلی [فیلد]
۱۲ شماره ایزد [فیلد]

تعداد مورد نیاز ۱۳ [فیلد]

تعداد نیروی واحد ۱۴ [فیلد] نفر
تعداد نیروی محل نیاز ۱۵ [فیلد] نفر
تعداد نیروی واحد در سامانه جامع ۱۶ [فیلد] نفر
تعداد نیروی محل نیاز در سامانه جامع ۱۷ [فیلد] نفر
تعداد نیروی مورد نیاز این واحد در سایر ۱۸ [فیلد] نفر
۱۹ بررورد شده دوره تخصصی [فیلد] نفر
۲۰ بررورد شده مدیریت منابع انسانی [فیلد] نفر

مجموع تعداد پست تکمیلی


نوع شاخص	مقدار

اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد

❖ اطلاعات درخواست:

در صفحه بالا و در تب "اطلاعات درخواست"، قسمت‌های زیر وجود دارد که بخش اعظم آن باید توسط مسئول واحد، تکمیل گردد:

- 1. محل نیاز (بخش):** در واقع محل نیاز یا بخش، کوچک‌ترین واحدی است که به نیرو نیاز دارد. در این قسمت توجه داشته باشید در صورت وجود چارت قدیم و جدید، چارت جدید را ملاک قرار دهید. پس از اینکه محل نیاز توسط شما مشخص شد، سیستم به صورت خودکار، نام سازمان و واحد(که یک سطح بالاتر از محل نیاز است) را در قسمت بالای محل نیاز (بخش)، نمایش خواهد داد.
- 2. رشته شغلی:** پس از انتخاب رشته شغلی، سیستم به صورت خودکار در قسمت جلوی آن، خوشه شغلی مربوطه را خواهد آورد.
- 3. پست شغلی:** پس از انتخاب رشته شغلی مد نظر، پست‌های شغلی مرتبط با آن در باکس مربوطه نمایش داده خواهد شد که در این مرحله باید پستی که نیرو قرار است در آن مشغول به فعالیت شود، انتخاب گردد.
- 4. نوع استخدام:** در این قسمت باید یکی از حالت‌های استخدامی انتخاب شود. به‌عنوان مثال، چنانچه قصد درخواست نیروی طرحی دارید، گزینه (طرح/ ضریب کا/ پیام‌آور) باید انتخاب گردد.
- 5. جنسیت:** چنانچه با توجه به شرایط محل نیاز، جنسیت نیروی درخواستی (مثلا پرستار) اهمیت دارد، از این قسمت می‌توان جنسیت نیرو را مشخص کرد. چنانچه جنسیت نیروی درخواستی فرقی ندارد، این گزینه را بر روی همان حالت پیش فرض (مرد یا زن) قرار دهید.



6. **حوزه تخصصی:** رابطین باید با توجه به تخصصی بودن رشته‌ها و بر اساس نوع رشته شغلی و واحد محل خدمت، یکی از حوزه‌های تخصصی را انتخاب نمایند.

- **درمان:** تمامی رشته‌های تخصصی در بخش‌های بیمارستانی (بر حسب رشته یکی از حوزه‌های درمان مانند: دندانپزشکی / آزمایشگاه / اتاق عمل / رادیولوژی / هوشبری / خدمات پرستاری و غیره انتخاب می‌گردد)

- **بهداشت:** تمامی رشته‌های تخصصی در بخش‌های بهداشتی همانند مراکز بهداشتی، مراکز خدمات جامع سلامت شهری و روستایی و خانه‌های بهداشت

- **دارو:** رشته‌های داروسازی در کلیه بخش‌های درمان و بهداشت

- **فوریت‌های پزشکی:** رشته‌های تخصصی فوریت‌های پزشکی در کلیه پایگاه‌های اورژانس شهری و جاده ای

نکته قابل توجه

- ✓ در انتخاب حوزه تخصصی نباید صرفاً به رشته اکتفا شود و همزمان محل خدمت نیز باید بررسی گردد (به عنوان مثال، حوزه تخصصی رشته پرستار در بیمارستان، "درمان (خدمات پرستاری)" خواهد بود ولی حوزه تخصصی رشته پرستار در مرکز بهداشت، "بهداشت" می باشد).
- ✓ اشتباه در انتخاب حوزه تخصصی موجب بروز اشکال در فرایند بررسی شاخص های تخصصی و نیازسنجی توسط ستاد وزارت خواهد شد؛ زیرا در هر یک از حوزه ها نوع شاخص های مورد بررسی، متفاوت خواهد داشت.
- به عنوان مثال در هنگام اعلام نیاز برای رشته شغلی "اتاق عمل"، حوزه تخصصی باید بر روی "درمان (اتاق عمل)" قرار گیرد تا سامانه در انتهای صفحه درخواست، به صورت خودکار جدول شاخص های مرتبط با این رشته را نمایش داده و باکس هایی را برای ورود اطلاعات شاخص های مرتبط مانند تعداد تخت فعال، تعداد اتاق عمل جنرال، قلب باز و پیوند اعضا و همچنین تعداد نوبت فعال هر یک از این اتاق عمل ها بیاورد.

مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد تخت فعال	*
<input type="text"/>	تعداد اتاق عمل جنرال	*
<input type="text"/>	تعداد اتاق عمل قلب باز	*
<input type="text"/>	تعداد اتاق عمل پیوند اعضا	*
<input type="text"/>	تعداد نوبت فعال اتاق عمل جنرال	*
<input type="text"/>	تعداد نوبت فعال اتاق عمل قلب	*
<input type="text"/>	تعداد نوبت فعال اتاق عمل پیوند اعضا	*

○ از آنجایی که اتاق عمل‌ها می‌توانند در ۳ نوبت صبح، عصر و شب فعال باشند، مسئولان محترم توجه داشته باشند که هنگام تکمیل شاخص "اتاق عمل نوبت فعال جنرال / قلب باز / پیوند اعضا"، عدد وارد شده باید بین ۱ تا ۳ باشد. بدیهی است که اعداد بالای ۳ قابل قبول نمی‌باشد و در صورت عدم تکمیل شاخص‌ها و یا ورود اطلاعات ناصحیح به ارجاع شناسه به واحد جهت رفع نقص آن می‌انجامد

مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد تخت فعال	*
<input type="text"/>	تعداد اتاق عمل جنرال	*
<input type="text"/>	تعداد اتاق عمل قلب باز	*
<input type="text"/>	تعداد اتاق عمل پیوند اعضا	*
<input type="text"/>	تعداد نوبت فعال اتاق عمل جنرال	*
<input type="text"/>	تعداد نوبت فعال اتاق عمل قلب	*
<input type="text"/>	تعداد نوبت فعال اتاق عمل پیوند اعضا	*



۷. دلیل درخواست:

یکی دیگر از مواردی که بسته به انتخاب گزینه‌های مختلف آن، شاخص‌های نمایش داده شده در جدول شاخص‌ها ممکن است تغییر کند، گزینه "دلیل درخواست" می‌باشد. رابطین باید توجه داشته باشند که دلیل درخواست هر یک از اعلام نیازهای ارسالی باید مشخص باشد. در ادامه نمونه‌هایی از دلایل و شاخص‌های تخصصی با انتخاب هر دلیل درخواست نشان داده می‌شود:

انتخاب ...	دلیل درخواست
انتخاب ...	توضیحات تکمیلی
کمبود نیرو به دلیل بحران کرونا	شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات
احداث بیمارستان / مرکز آموزشی درمانی جدید	شرایط احراز
احداث کلینیک ویژه جدید	
افزایش تخت	
پیاده سازی برنامه های خاص وزارتی (جهت اعتباربخشی و ...)	
پیش بینی خروج نیرو	
توسعه بخش / تجهیزات	
کمبود نیرو	

شاخص های حوزه تخصصی درمان

حوزه تخصصی: درمان (خدمات پرستاری و سایر رشته های ...)

مجموع تعداد پست تشکیلاتی:

دلیل درخواست: **پیش بینی خروج نیرو**

توضیحات تکمیلی:

شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات:

شرایط احراز:

مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد کل تخت فعال بیمارستان	*
<input type="text"/>	تعداد کل تخت فعال بخش	*
<input type="text"/>	ضریب اشغال تخت بخش	*
<input type="text"/>	تعداد نیروی بخش در این رشته شغلی	*

حوزه تخصصی: درمان (خدمات پرستاری و سایر رشته های ...)

مجموع تعداد پست تشکیلاتی:

دلیل درخواست: **افزایش تخت**

توضیحات تکمیلی:

شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات:

شرایط احراز:

مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد تخت قابل راه اندازی در شش ماه آینده	*
<input type="text"/>	تعداد کل تخت فعال بیمارستان	*
<input type="text"/>	تعداد تخت فعال بخش	*
<input type="text"/>	ضریب اشغال تخت بخش	*
<input type="text"/>	تعداد نیروی بخش در این رشته شغلی	*
<input type="text"/>	تعداد تخت اکسترا بیمارستان	*

شاخص های حوزه تخصصی درمان

مجموع تعداد پست تشکیلاتی

درمان (خدمات پرستاری و سایر رشته های ذ

حوزه تخصصی

توسعه بخش / تجهیزات

دلیل درخواست

توضیحات تکمیلی

شماره پست های
بلوکه شده در
تشکیلات

شرایط احراز

مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد دستگاه های قابل راه اندازی در شش ماه آینده	*
<input type="text"/>	تعداد کل تخت فعال بیمارستان	*
<input type="text"/>	تعداد کل تخت فعال بخش	*
<input type="text"/>	ضریب اشغال تخت بخش	*
<input type="text"/>	تعداد نیروی بخش در این رشته شغلی	*

مجموع تعداد پست تشکیلاتی

درمان (خدمات پرستاری و سایر رشته های ذ

حوزه تخصصی

احداث بیمارستان / مرکز آموزشی درمانی جدید

دلیل درخواست

توضیحات تکمیلی

شماره پست های
بلوکه شده در
تشکیلات

شرایط احراز

مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد تخت بستری قابل راه اندازی در شش ماه آینده	*
<input type="text"/>	تعداد تخت های ستاره دار (هزینه بر) قابل راه اندازی در شش ماه آینده	*
<input type="text"/>	تعداد کل تخت فعال واحد	*
<input type="text"/>	تعداد تخت فعال بیمارستان قبلی (در صورت جایگزین بودن بیمارستان جدید)	*

شاخص های تخصصی حوزه بهداشت

حوزه تخصصی	بهداشت	مجموع تعداد پست تشکیلاتی
دلیل درخواست	پیش بینی خروج نیرو	
توضیحات تکمیلی		
شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات		
شرایط احراز		
نوع استخدام	طرح/ضریب کا/پیام آور	مقدار
جنسیت	مرد یا زن	تعداد جمعیت تحت پوشش
حوزه تخصصی	بهداشت	تعداد پست تشکیلاتی اشغال واحد در این رشته شغلی
دلیل درخواست	کمبود نیرو	تعداد پست تشکیلاتی بلا تصدی واحد در این رشته شغلی
توضیحات تکمیلی		مجموع تعداد پست تشکیلاتی
شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات		
شرایط احراز		
نوع شاخص	تعداد پست بر اساس طرح گسترش جدید (سال ۹۵)	مقدار
	تعداد پست بر اساس طرح گسترش قدیم	
	تعداد جمعیت تحت پوشش	

شاخص های تخصصی حوزه بهداشت

مجموع تعداد پست تشکیلاتی		بهداشت	حوزه تخصصی
<input type="text"/>		افزایش جمعیت منطقه تحت پوشش	دلیل درخواست
<input type="text"/>			توضیحات تکمیلی
<input type="text"/>			شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات
<input type="text"/>			شرایط احراز
مقدار	نوع شاخص		
<input type="text"/>	تعداد پست بر اساس طرح گسترش قدیم		*
<input type="text"/>	تعداد پست بر اساس طرح گسترش جدید (سال ۹۵)		*
<input type="text"/>	تعداد جمعیت تحت پوشش		*
<input type="text"/>	تعداد پست تشکیلاتی اشغال واحد در این رشته شغلی	طرح/ضریب کا/پیام آور	نوع استخدام
<input type="text"/>	تعداد پست تشکیلاتی بلاتصدی واحد در این رشته شغلی	مرد یا زن	جنسیت
مجموع تعداد پست تشکیلاتی		بهداشت	حوزه تخصصی
<input type="text"/>		ادغام برنامه جدید	دلیل درخواست
<input type="text"/>			توضیحات تکمیلی
<input type="text"/>			شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات
<input type="text"/>			شرایط احراز
مقدار	نوع شاخص		
<input type="text"/>	تعداد پست بر اساس طرح گسترش قدیم		*
<input type="text"/>	تعداد پست بر اساس طرح گسترش جدید (سال ۹۵)		*
<input type="text"/>	تعداد جمعیت تحت پوشش		*

شاخص های تخصصی حوزه فوریت های پزشکی


مجموع تعداد پست تشکیلاتی	فوریت های پزشکی	حوزه تخصصی
	پیش بینی خروج نیرو از پایگاه اورژانس	دلیل درخواست
		توضیحات تکمیلی
		شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات
		شرایط احراز
مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد نیروی خروجی	*
<input type="text"/>	نوع پایگاه (یک کده یا دو کده)	*

مجموع تعداد پست تشکیلاتی	فوریت های پزشکی	حوزه تخصصی
	ایجاد مرکز پیام جدید در مرکز دیسپچ	دلیل درخواست
		توضیحات تکمیلی
		شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات
		شرایط احراز
مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد تماس تلفنی در شبانه روز	*

شاخص های تخصصی حوزه فوریت های پزشکی

مجموع تعداد پست تشکیلاتی	فوریت های پزشکی	حوزه تخصصی
	پیش بینی خروج نیرو در مرکز عملیات بحران (EOC)	دلیل درخواست
		توضیحات تکمیلی
		شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات
		شرایط احراز
مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	تعداد نیروی خروجی	*
<input type="text"/>	جمعیت تحت پوشش مرکز	*

مجموع تعداد پست تشکیلاتی	فوریت های پزشکی	حوزه تخصصی
	ایجاد پایگاه اورژانس جدید	دلیل درخواست
		توضیحات تکمیلی
		شماره پست های بلوکه شده در تشکیلات
		شرایط احراز
مقدار	نوع شاخص	
<input type="text"/>	نوع پایگاه (یک کده یا دو کده)	*

- 
۸. توضیحات تکمیلی: ارائه توضیحات لازم و تکمیل این بخش توسط رابطین الزامیست.
 ۹. شماره پست‌های بلوکه شده در تشکیلات: این قسمت باید خالی بماند و نیازی به تکمیل این بخش نیست.
 ۱۰. شرایط احراز: این قسمت باید خالی بماند و نیازی به تکمیل این بخش نیست.
 ۱۱. تعداد پست تشکیلاتی اشغال واحد در این رشته شغلی: اعلام تعداد دقیق پست‌های اشغال شده اهمیت بسیار بالایی دارد.
 ۱۲. تعداد پست تشکیلاتی بلاتصدی واحد در این رشته شغلی: اعلام تعداد دقیق پست‌های بلاتصدی اهمیت بسیار بالایی دارد.
 - در پایین بند ۱۲، قسمتی تحت عنوان "مجموع تعداد پست تشکیلاتی" وجود دارد که سیستم پس از تکمیل تعداد پست‌های اشغال و بلاتصدی، به صورت خودکار جمع تعداد پست‌ها را حساب کرده و در این قسمت نمایش می‌دهد.
 ۱۳. تعداد مورد نیاز: در این قسمت باید تعداد نیروی مورد نیاز با شرایط اعلام شده را مشخص نمایید. برای تکمیل این قسمت، علاوه بر نیاز واقعی محل نیاز، به تعداد پست‌های بلاتصدی و اشغال شده واحد در این رشته شغلی نیز توجه داشته باشید.
 ۱۴. تعداد نیروی واحد: از آنجایی که تعداد نیروی واحد، یکی از شاخص‌های مهم مورد توجه هنگام نیاز سنجی می‌باشد، اعلام تعداد دقیق آن بسیار حائز اهمیت است.
 ۱۵. تعداد نیروی محل نیاز: از آنجایی که تعداد نیروی محل نیاز، یکی از شاخص‌های مهم مورد توجه هنگام نیاز سنجی می‌باشد، اعلام تعداد دقیق آن بسیار حائز اهمیت است.
- خواهشمند است در بندهای ۱۱، ۱۲، ۱۴ و ۱۵ به تفاوت واژگان "واحد" و "محل نیاز" توجه داشته و هنگام ورود اطلاعات از صحت آن اطمینان حاصل نمایید.

۱۶. تعداد نیروی واحد در سامانه جامع: به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل می شود.


۱۷. تعداد نیروی محل نیاز در سامانه جامع: به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل می شود.

۱۸. تعداد نیروی مورد نیاز این واحد در سابنا: به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل می شود.

۱۹. برآورد شده حوزه تخصصی: در صورت انتخاب نقش بررسی کننده در معاونت‌ها به عنوان حوزه‌های تخصصی، کلیه درخواست‌ها با توجه به انتخاب حوزه تخصصی در هنگام ثبت اطلاعات درخواست به کاربر مذکور ارجاع می‌گردد. نمایندگان حوزه‌های تخصصی، اعلام نیاز واحد را سنجیده و تشخیص نیاز را براساس مواردی همچون (کارسنجی، شاخص‌ها، مجوزهای دارای اعتبار واحد مورد نظر، نیروی موجود هر واحد، تحلیل وضعیت موجود و ارزیابی کمی و کیفی واحدها و غیره) انجام داده و سپس تعداد مورد تایید خود را در قسمت "برآورده شده حوزه تخصصی" درج می‌نماید.

لازم به ذکر است پس از کارسنجی، حوزه‌های تخصصی در صورت تشخیص عدم صحت اطلاعات یا عدم نیاز به نیرو می‌توانند عدد صفر (۰) به منزله نیاز شناسایی نشد را در قسمت موردنظر ثبت نمایند.

۲۰. برآورد شده مدیریت منابع انسانی: پس از بررسی اولیه و سپس بررسی توسط حوزه‌های تخصصی، در این مرحله مدیر سامانه برنامه‌ریزی ستاد دانشگاه جهت ورود عدد نهایی اعلام نیاز در باکس "برآورد شده مدیریت منابع انسانی" به ۲ طریق عمل می‌نماید (تصمیم‌گیری جهت تعیین عددی که باید در باکس وارد شود، یا در کارگروه انجام می‌شود و یا توسط خود مدیر سامانه):



حالت اول: در کارگروهی متشکل از مدیر منابع انسانی، معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیران واقف، اطلاعات نیروی انسانی موجود (وضعیت نیروی انسانی موجود)، برآورد تخصصی نیاز به نیرو (بر اساس سند برنامه‌ریزی نیروی انسانی)، مجوزهای فعال طرحی در رشته شغلی مذکور در فصل جاری، تعداد مجوزهای پیش بینی شده استخدامی یا شرکتی، واحدهای تازه تاسیس، اولویت تامین نیرو، بحران نیرو در واحدهای مد نظر، و شاخص‌های تخصصی مد نظر مدیریت منابع انسانی بررسی می‌شود و در صورتیکه تامین نیرو بر اساس جابجایی و انتقال نیروهای متقاضی موجود میسر نباشد، تصمیم‌گیری نهایی انجام و تعداد مورد تایید، توسط مدیر سامانه در باکس مورد نظر درج می‌گردد.

حالت دوم: با تفویض اختیار از معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیر منابع انسانی، مدیر سامانه (مسئول واحد برنامه‌ریزی نیروی انسانی) کلیه بررسی‌ها را با هماهنگی‌های لازم و در نظر گرفتن کلیه موارد شرح داده شده انجام می‌دهد و تعداد مورد تایید را در باکس مورد نظر درج می‌نماید

۲۱. وضعیت درخواست: توضیحات لازم در ادامه داده خواهد شد.

۲۲. شناسه درخواست: پس از ثبت درخواست، سامانه به‌طور خودکار به هر درخواست یک شناسه (۶ رقمی) اختصاص خواهد داد.

۲۳. تاریخ تقاضا: پس از ثبت درخواست، سامانه به‌طور خودکار تاریخ همان روز درخواست را در این قسمت درج می‌نماید.

در انتها پس از تکمیل کلیه اطلاعات و شاخص‌های مورد نیاز خواسته شده در ۲۰ بند اول موجود در تب "اطلاعات در خواست"، باید دکمه ثبت (در بالا و سمت چپ صفحه) زده شود. با زدن دکمه ثبت، جلوی تب "اطلاعات درخواست" تب‌های دیگری مطابق با شکل زیر نمایان خواهد شد (که قبل از آن وجود نداشتند).

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Header: سازمان و واحد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان/دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان/مرکز آموزشی-درمانی الزهرا (م) /
- Location: محل نیاز: مدیریت خدمات پرستاری آی سی یو /
- Specialty: شغل: اختصاصی پرستار
- Form fields: وضعیت درخواست: ممیزی شود, شناسه درخواست: ۳۵۲۹۸۷, تاریخ تقاضا: ۱۴۰۴/۰۳/۰۳ ۰۰:۰۲:۰۲
- Navigation buttons: ثبت, ثبت و بازگشت, مرحله قبل, مرحله بعد
- Menu items: اطلاعات درخواست, مدارک پیوست, تبره‌های خروجی (highlighted with a red box), نحوه نامین و تخصیص نیرو, مجوزهای صادره, نتیجه بررسی و گردش کار
- File upload section: انتخاب و بارگذاری فایل, No file chosen, Choose File
- Footer: حداکثر حجم مجاز فایل ۲۰۰ کیلوبایت است. در صورت انتخاب فایل با حجم بیشتر بارگذاری صورت نمی‌گیرد. فرمت فایل های مجاز: jpg, jpeg, png, gif, pdf, rar, zip, doc, docx, xls, xlsx

در ادامه به بررسی تب‌های بعدی خواهیم پرداخت.

مدارک پیوست:

برای تایید مواردی که با دلایل مختلف (مانند کمبود نیرو، راه اندازی واحد جدید و غیره) می باشد، بایستی مستندات لازم مبنی بر اثبات دلیل، توسط کاربر واحد مربوطه تکمیل و پیوست گردد. (به عنوان مثال در صورت تاسیس یک بخش جدید، مدارک مربوط به افتتاح این بخش را باید بارگذاری نمایید). لازم به ذکر است که برای دلیل "پیش بی نی خروج نیرو" نیازی به ارائه مستندات نیست و کد ملی افراد خروجی در قسمت بعدی وارد می شود.

(توجه: همانطور که در عکس پایین مشاهده می شود، حداکثر حجم مجاز فایل جهت بارگذاری، ۲۰۰ کیلوبایت بوده و تنها فرمت های نوشته شده در عکس مجاز می باشند.)

سازمان و واحد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان/دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان/مرکز آموزشی-درمانی الزهرا (س) /

محل نیاز: مدیریت خدمات پرستاری آی سی یو /

شغل: اختصاصی پرستار

وضعیت درخواست: ممیزی شود

شناسه درخواست: ۳۵۲۹۸۷

تاریخ تقاضا: ۱۴۰۴/۰۳/۰۳ ۰۰:۰۲ بازگشت

ثبت ثبت و بازگشت مرحله قبل مرحله بعد

اطلاعات درخواست مدارک پیوست نیروهای خروجی نحوه نامین و تخصیص نیرو مجوزهای صادره نتیجه بررسی و گردش کار

پیوست مدارک

انتخاب و بارگذاری فایل
No file chosen Choose File

دوچ نور لیست

حداکثر حجم مجاز فایل ۲۰۰ کیلوبایت است. در صورت انتخاب فایل با حجم بیشتر بارگذاری صورت نمی گیرد.
فرمت فایل های مجاز: jpg, jpeg, png, gif, pdf, rar, zip, doc, docx, xls, xlsx

هنگام ثبت اطلاعات نیروهای خروجی، به نکات زیر توجه فرمایید:

۱. پس از ورود کد ملی، ثبت دقیق "دلیل خروج" نیرو و "تاریخ خروج" آن بسیار مهم و ضروری است.

۲. تنها در حالتی که دلیل خروج کارمند، "اتمام طرح" باشد، تاریخ خروج به صورت خودکار و توسط سامانه درج می گردد و نیازی به درج دستی تاریخ نیست؛ ولی در مابقی موارد (انتخاب سایر دلایل خروج) تاریخ خروج باید توسط کاربر سامانه و به صورت دستی وارد شود. توجه داشته باشید که در صورت عدم درج دقیق و صحیح تاریخ خروج، نیرو در آینده دچار مشکلاتی خواهد شد.

❖ نحوه تامین و تخصیص نیرو

به هنگام ثبت درخواست، نیاز به ایجاد هیچ گونه تغییراتی در این قسمت وجود ندارد (پس از تخصیص مجوز توسط ستاد وزارت و صدور ابلاغ برای نیرو، می توان در این قسمت اسامی نیروهای تامین شده را مشاهده نمود).

اطلاعات درخواست	مدارک پیوست	نیروهای خروجی	نحوه تامین و تخصیص نیرو	مجموعه های صادره	نیمه بررسی و گردش کار
نحوه تامین و تخصیص					
نوع استخدام	تعداد برزورد تامین	تعداد تامین شده	تامین نشده	وضاحت	
رسمی/پیمانی	<input type="checkbox"/>			تامین نیرو	
قراردادی	<input type="checkbox"/>			تامین نیرو	
شرکتی	<input type="checkbox"/>			تامین نیرو	
طرح/تصریب/کابینام آور	<input type="checkbox"/>			تامین نیرو	
مجموع برزورد نیاز	۲	۲	۰		
راهنما: ۱- تعداد برزورد تامین تعدادی است که کارشناس برنامه ریزی در نظر دارد از این تعداد به درخواست تخصیص باید. ۲- تعداد تامین شده تعدادی است که به درخواست تخصیص یافته و برای آن تامین شده است.					
توضیحات نحوه تامین					
نیروهای تخصیص یافته					
کد ملی	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام	تاریخ تخصیص	نیروی خروجی	نحوه تامین
۱۲۷۴۴۳۱۸۹	دانیال شاه مرادی	طرح/تصریب/کابینام آور	۱۳۹۳/۱۰/۱۹		مجوز به شماره ۲۴۴۵، ردیف ۵۹
۱۹۴۳۳۳۳۵۷	فاطمه زینب جوی الوار	طرح/تصریب/کابینام آور	۱۴۰۲/۰۲/۲۳		مجوز به شماره ۲۴۴۵، ردیف ۵۹
شماره معرفی نامه	تاریخ شروع بکار	نوع تخصیص	تاریخ معرفی بکار	شماره معرفی نامه	معرفی نامه
۴۷۱۵/۶۱۷۳/۱	<input type="text"/>	معرفی به محل خدمت	<input type="text"/>	چاپ	<input type="checkbox"/>
۳۳۷۲/۶۱۷۳/۱	<input type="text"/>	معرفی به محل خدمت	<input type="text"/>	چاپ	<input type="checkbox"/>

کارشناسان برنامه ریزی واحد در صورت نیاز می توانند ابلاغ نیروهای تخصیص یافته را از همین قسمت چاپ نمایند و در اختیار کارگزینی قرار دهند.

• نتیجه بررسی و گردش کار

در این مرحله کاربر می‌بایست اقدامات زیر را انجام دهد:

۱. گزینه "اقدام" باید حتماً بر روی حالت "ممیزی شود" باشد.

۲. گزینه "ارجاع به" بر روی یکی از حالت‌های گروه برنامه‌ریزی ستاد یا حوزه تخصصی انتخاب شود

۳. در نهایت بر روی کلید ارجاع کلیک نموده تا درخواست ارجاع داده شود. تا زمانی که دکمه ارجاع زده نشود، درخواست در حالت "**ناتمام**" در کارتابل خود کاربر مانده و بدون ثبت و هیچ گردش باقی می‌ماند و قابل پیگیری توسط ستاد برنامه‌ریزی نمی‌باشد. اما با ارجاع درخواست، وضعیت درخواست در حالت "**ممیزی**" یا به عبارتی در حال بررسی گروه برنامه‌ریزی ستاد دانشگاه قرار می‌گیرد.

اطلاعات درخواست	مدارک پیوست	نیروهای خروجی	نحوه تأمین و تخصیص نیرو	مجوزهای صادره	نتیجه بررسی و گردش کار
تایید و ارجاع					
اقدام	ممیزی شود				
ارجاع به	انتخاب ...				
شرح ارجاع	انتخاب ...				
	حوزه تخصصی				
	کارشناس واحد				

لازم به ذکر است تا زمانی که مدیر سامانه برنامه‌ریزی ستاد دانشگاه درخواست را مشاهده ننماید، درخواست توسط کارشناس برنامه‌ریزی واحد، قابل ویرایش و تغییر می‌باشد و نیازی به برگشت مجدد جهت رفع نقص نیست.

شرح وضعیت‌های مختلف "مدیریت اعلام نیازها"

به منظور امکان رهگیری وضعیت درخواست‌های مختلف پس از ارجاع توسط کاربران، در تب "برنامه‌ریزی" و در صفحه "مدیریت اعلام نیازها" بخشی وجود دارد که کلیه درخواست‌های ثبت شده را به کاربر نمایش می‌دهد.

چستجو در درخواست های اعلام نیاز ثبت شده

محل نیاز: انتخاب...
رشته شغلی: انتخاب...
اطلاعات درخواست: کلیه رشته ها

تاریخ درخواست از: الی:
نوع استخدام: همه موارد
شناسه درخواست:

فیلترهای بیشتر (اینجا کلیک کنید)

تمام	نامی	نیاز شناسایی نشد	رفع نقص	منقضی شده	تامین شده	تامین	اخذ مجوز	ممیزی
------	------	------------------	---------	-----------	-----------	-------	----------	-------

تعداد در صفحه: ۲۵

هر یک از این تب‌ها در ادامه شرح داده شده است:

ممیزی

تمامی درخواست‌های واحدها پس از ارجاع به گروه برنامه‌ریزی ستاد دانشگاه، در حالت ممیزی قرار می‌گیرند.

اخذ مجوز

درخواست هایی که نیاز به اخذ مجوز از وزارت داشته باشند (درخواست رشته‌های طرح اجباری) پس از بررسی گروه برنامه‌ریزی ستاد جهت پیوست در صورتجلسه کمیته تخصیص دانشگاه به حالت در حال اخذ مجوز تغییر می‌یابند.

تامین

درخواست هایی که پس از مرحله بررسی، به تایید گروه برنامه‌ریزی ستاد دانشگاه (در رشته‌های اختیاری) و به تایید وزارت (در رشته‌های اجباری) رسیده باشند، به صورت "تامین نیرو شود" در می‌آیند که در تب تامین نامی ش داده می‌شوند. شایان ذکر است که صرفاً این شناسه‌ها در سامانه طرح قابل نمایش و تامین نیرو می‌باشند.

در مورد رشته هایی که اخیراً اجباری شده‌اند، آیا نیازی به اخذ مجوز از ستاد وزارت جهت افرادی که تاریخ فارغ التحصیلی آنها قبل از تاریخ اعلام شده در بخشنامه است و مشمول طرح اجباری نمی‌شوند، وجود دارد؟

بله. وقتی رشته‌ای اجباری اعلام شده، سامانه آن رشته را نیازمند داشتن مجوز تشخیص می‌دهد و موسسات باید برای تامین نیرو از مجوزهای اخذ شده از ستاد وزارت استفاده بنمایند. بنابراین مجوزهای اخذ شده از ستاد وزارت (مثلاً برای رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی) را در دو حالت می‌توان استفاده نمود:

1. برای افرادی که بعد از تاریخ اعلام شده در بخشنامه فارغ‌التحصیل شده‌اند و طرحشان اجباریست
2. و یا برای افرادی که قبل از تاریخ اعلام شده فارغ‌التحصیل شده‌اند و با اینکه طرحشان اختیاریست، خودشان تمایل به گذراندن آن دارند.

تامین شده

همانطور که گفته شد درخواست‌ها پس از مرحله‌ی "تامین نیرو شود" در سامانه طرح، قابل نمایش می‌باشد و بعد از تامین نیرو و صدور ابلاغ برای نیروی متقاضی در صف، این شناسه‌ها به حالت تامین شده در می‌آیند.

منقضی شده

مدت اعتبار هر مجوز، ۴ فصل است و درخواست‌های تاییدشده در هر فصل، پس از گذشت ۳ فصل دیگر منقضی می‌شوند. به عبارت دیگر، مجوزهایی که در هر فصل تخصیص داده می‌شوند، در همان فصل و ۳ فصل بعد از آن اعتبار دارند نه دقیقا تا یکسال بعد (به منظور شفاف‌سازی به این مثال توجه بفرمایید: چنانچه موسسه‌ای درخواست فصل بهار ۱۴۰۴ خود را در تاریخ ۲۵ فروردین ۱۴۰۴ ارسال نماید و همان روز نیز توسط ستاد وزارت، بررسی و تخصیص نیرو شود، اعتبار مجوزها تا پایان اسفند ۱۴۰۴ خواهد بود نه تا ۲۵ فروردین ۱۴۰۵).

اطلاعات درخواست	مدارک پیوست	نیروهای خروجی	نحوه تامین و تخصیص نیرو	مجوزهای صادره	نتیجه بررسی و گردش کار
اطلاعات درخواست مجوز					
شماره درخواست: ۵۴۴	تاریخ درخواست: ۱۴۰۳/۱۲/۲۸	نوع درخواست: طرحی			
اطلاعات مجوز صادره					
واحد دارای مجوز: بیمارستان شهید محمد منتظری نجف آباد	شماره مجوز: ۲۵۳۸	تاریخ مجوز: ۱۴۰۴/۰۱/۲۵	وضعیت مجوز: ابلاغ شده	تاریخ اعتبار اعلام نیاز: ۱۴۰۵/۰۲/۱۳	تعداد باقی مانده: ۴
اطعام نیازهای بیهوش‌مانند از این مجوز: ۳۳۶۷۴۴, ۳۵۰۱۰۱	تعداد توزیع شده: ۹		تاریخ اعتبار مجوز: ۱۴۰۴/۱۲/۲۹		

در نهایت پس از اینکه تاریخ اعتبار مجوزها به اتمام رسید این مجوزها در تب منقضی شده برای کاربران سامانه برنام
ه ریزی قابل مشاهده خواهد بود.

شایان ذکر است مجوزهایی که منقضی می‌شوند، در سامانه طرح از حالت نمایش برای تامین نیرو در می‌آیند و غیرقا
بل مشاهده می‌گردند.

● کاربران سامانه برنامه‌ریزی می‌توانند تاریخ اعتبار هر درخواست را از قسمت "مجوزهای صادره" مشاهده نمایند،
اما این سربرگ همیشه قابل مشاهده نیست.

○ زمان فعال شدن و به نمایش درآمدن سربرگ "مجوزهای صادره":

- در رشته‌های اجباری: بلافاصله پس از تخصیص مجوز به درخواست‌های هر فصل توسط ستاد وزارت

- در رشته‌های اختیاری: به محض ۱. برآورد نیرو توسط مدیر سامانه (درج تعداد در باکس "برآورد شده مدیریت
منابع انسانی") و ۲. تغییر وضعیت درخواست به "تامین نیرو شود"

اطلاعات درخواست	مدارک بیوست	نیروهای خروجی	نحوه تامین و تخصیص نیرو	مجوزهای صادره	نتیجه بررسی و گردش کار
اطلاعات درخواست مجوز					
شماره درخواست: ۵۴۰۴	تاریخ درخواست: ۱۴۰۳/۱۲/۲۸	نوع درخواست: طرحی			
اطلاعات مجوز صادره					
واحد دارای مجوز: بیمارستان شهید محمد منتظری نجف آباد	شماره مجوز: ۲۵۳۸	تاریخ مجوز: ۱۴۰۴/۰۱/۲۵	وضعیت مجوز: ابلاغ شده	تاریخ اعتبار اعلام نیاز: ۱۴۰۵/۰۲/۱۳	تعداد باقی مانده: ۴
اعلام نیازهای بهره مند از این مجوز: ۳۳۶۷۴۲ , ۳۵۱۰۱	تعداد توزیع شده: ۹	تعداد باقی مانده: ۵	تاریخ اعتبار مجوز: ۱۴۰۴/۱۲/۲۹		

رفع نقص

کاربر واحد می‌تواند از سربرگ "برنامه‌ریزی" وارد "مدیریت اعلام نیازها" شده و از قسمت "رفع نقص"، تمامی موارد نیازمند اصلاح را مشاهده نماید سپس اقدام به رفع نواقص شناسه ثبت شده نماید

میزبانی	اخذ مجوز	تامین	تامین شده	منتقضی شده	رفع نقص	نیاز شناسایی نشد	تأتمام	همه					
تعداد در صفحه ۲۵													
درخواست های اعلام نیاز													
لیست درخواست های اعلام نیاز ثبت شده													
ویرایش	شناسه	واحد	محل نیاز	نوع استخدام رشته شغلی	دلیل درخواست	تعداد نیاز واحد	برآورد شده حوزه تخصصی	برآورد شده منابع انسانی	مجوز تأمین شده	تعداد درخواست	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست / تاریخ ویرایش	حذف
	۳۲۲۲۴۵	شبکه بهداشت و درمان شهر "ن"	مرکز خدمات جامع سلامت شهری/روستایی	طرح/ضرب کالیپام اور	کمبود نیرو	۱	۱	۰	۰	رفع نقص شود	۱۴۰۳/۰۸/۲۹ ۱۴:۳۸ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ ۰۷:۴۴		
	۳۱۷۱۴	بیمارستان	واحد امور توانبخشی	طرح/ضرب کالیپام اور	کمبود نیرو	۱	۱	۰	۰	رفع نقص شود	۱۴۰۳/۰۷/۱۶ ۰۸:۲۱ ۱۴۰۳/۰۷/۲۴ ۰۹:۵۴		
	۳۰۵۲۰۷	شبکه بهداشت و درمان شهرستان	مرکز خدمات جامع سلامت شهری	طرح/ضرب کالیپام اور	پیش بینی خروج نیرو	۱	۱	۰	۰	رفع نقص شود	۱۴۰۳/۰۵/۲۸ ۱۲:۳۳ ۱۴۰۳/۰۷/۱۴ ۱۲:۵۰		

در ادامه کاربر می‌تواند بر روی دکمه ویرایش هر یک از شناسه‌های مد نظر کلیک کرده و از سربرگ "نتیجه بررسی و گردش کار" (مطابق تصویر زیر)، دلیل برگشت درخواست را مشاهده نماید و پس از انجام اصلاحات و اتمام ویرایش، دوباره به سربرگ "نتیجه بررسی و گردش کار" رفته و درخواست را در حالت "ممیزی شود" قرار داده و از قسمت "ارجاع به"، آن را به گروه برنامه ریزی ستاد ارجاع دهد.



اطلاعات درخواست مدارک بیوست نیروهای خروجی نحوه تامین و تخصیص نیرو مجوزهای صادره نتیجه بررسی و گردش کار

تایید و ارجاع

اقدام ممیزی شود

ارجاع به گروه برنامه ریزی ستاد

شرح ارجاع

ارجاع

✓ در صفحه بالا باید ۴ مورد انجام شود:

1. **اقدام:** بر روی وضعیت "ممیزی شود" قرار گیرد.
2. **ارجاع به:** حتما در این قسمت باید اعلام نیاز را به "گروه برنامه ریزی ستاد" ارجاع داد. در صورتی که این قسمت تکمیل نگردد و ارجاع داده نشود، امکان ارسال مجوز به وزارت وجود ندارد.
3. **شرح ارجاع:** در این قسمت باید شرحی از مشکل که رفع گردیده، قید گردد.
4. **ارجاع:** در نهایت بر روی دکمه زرد رنگ "ارجاع" کلیک شود.

نیاز شناسایی نشد

در صورت عدم تایید اعلام نیاز توسط گروه برنامه‌ریزی ستاد یا وزارت، شناسه به صورت نیاز شناسایی نشد تغییر می‌یابد که به‌منزله عدم تایید نیاز می‌باشد.

ناتمام

در صورتیکه کاربر پس از ثبت اعلام نیاز جدید، گزینه ارجاع به "گروه برنامه‌ریزی ستاد" یا "حوزه تخصصی" را انتخاب ن‌نماید، درخواست به‌صورت ناتمام در کارتابل خود کاربر (همانند یک پیش نویس) باقی می‌ماند و بدون ثبت و هیچ‌گردشی باقی می‌ماند و قابل پیگیری توسط ستاد برنامه‌ریزی نمی‌باشد.

ناتمام

کلیه درخواست‌های تکمیل شده (به غیر از وضعیت "ناتمام" که حالت پیش نویس دارد) به‌صورت جامع در این سر برگ قابل نمایش می‌باشد:

همه

ناتمام

نیاز شناسایی نشد

رفع نقص


منقضی شده

تامین شده

تامین

اخذ مجوز

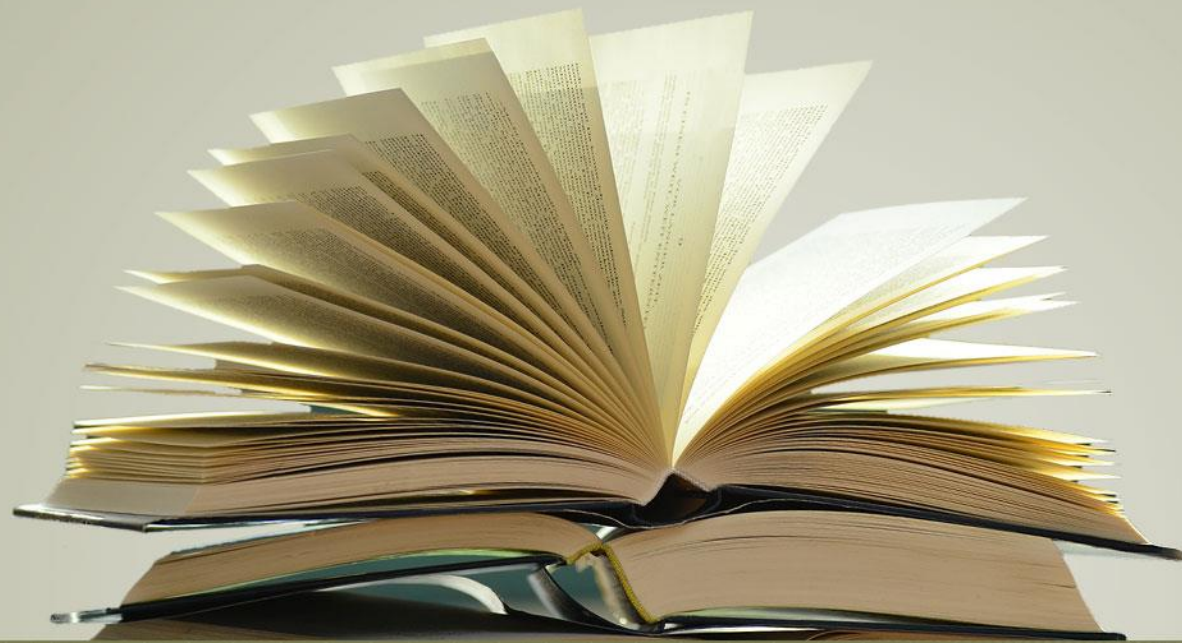
ممیزی



بدین صورت با توجه به تاریخ اعتبار مجوزها بایستی به گونه‌ای برنامه‌ریزی نمایید تا بتوانید حدا کثر استفاده از مجوزهای فعال را داشته باشید. در چنین حالتی تا زمان صفر شدن مجوز باقی‌مانده می‌توانید در رشته شغلی مذکور تخصیص نیرو انجام دهید و پس از صفر شدن تعداد باقی‌مانده تمامی شناسه‌های بهره‌مند به حالت **تامین نیرو شده است** (در صورت اعتبار مجوز) تغییر می‌یابند.

رشته های اجباری قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان:

پزشکی ، دندانپزشکی، داروسازی
پرستاری، اتاق عمل، هوشبری، رادیولوژی، علوم آزمایشگاهی، غوریت های پزشکی
از تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۱ رشته های زیر به رشته های اجباری اضافه گردید:
مامایی، تغذیه، بهداشت عمومی، بینایی سنجی، شنوایی سنجی، گفتاردرمانی، کاردرمانی، فیزیوتراپی و فناوری اطلاعات سلامت
و از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ رشته های زیر اضافه گردید
اپیدمیولوژی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، انفورماتیک پزشکی، اقتصاد سلامت، اقتصاد بهداشت و مددکاری اجتماعی (صرفاً فارغ التحصیلان دانشگاه های علوم پزشکی)



با تشکر از توجه شما

هنوز برایتان سوالی باقیمانده؟