

به نام خالق زیبایی ها



برنامه ریزی نیروی انسانی

برنامه ریزی:

عبارتست از فرایندی دارای مراحل مشخص و به هم پیوسته برای تولید یک خروجی منسجم در قالب سیستمی هماهنگ از تصمیمات.

برنامه ریزی، فرایند تفکر در رابطه با فعالیت‌های لازم برای رسیدن به هدف مطلوب است. تعیین هدف، یافتن و ساختن راه وصول به آن.

تصمیم گیری در مورد اینکه چه کارهایی باید انجام گردد. تجسم و طراحی وضعیت مطلوب در آینده به همراه یافتن و ساختن راه ها و ابزارهای مورد نیاز برای رسیدن به آن.

تعیین راه های دستیابی به اهداف مورد نظر، قبل از تلاش فیزیکی، ذهنی و اقدام عملی با کمک برنامه های مدون.

سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی سامانه ای است که به منظور برنامه ریزی جهت تامین توزیع نیروی انسانی در سطح دانشگاه های علوم پزشکی و سازمان های تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی طراحی و پیاده سازی گردیده است.

این سامانه نیاز به نیروی انسانی را از سطح واحدهای محیطی و عملیاتی دانشگاه های علوم پزشکی جمع آوری و پس از هدایت آن به ستاد دانشگاه های علوم پزشکی مقدمات لازم جهت اخذ مجوز این درخواست مطابق با شاخص های نیروی انسانی، تامین نیروی انسانی را برای این واحدها فراهم می آورد.

علاوه بر این دانشگاه های علوم پزشکی کشور صرفا برای هر نوع درخواست تنها از طریق این سامانه می توانند مجوز بکارگیری نیروهای جدید را از ستاد وزارت بهداشت دریافت و پس از تخصیص مجوز از آن بهره برداری نمایند.

درخواست نیروی انسانی

- در حال حاضر دو شیوه برای تامین نیرو پیش بینی شده است
 - 1- **بر اساس نقل و انتقال داخلی و یا سایر** بخش نامه های بکارگیری بدون نیاز به اخذ مجوز وزارتی به کار گرفته شده باشد (نظیر بکارگیری نیروی طرحی در رشته های اختیاری به جایگزینی نیروهای خارج شده) این گزینه انتخاب می شود
 - 2- **به استناد مجوزاز وزارت** در صورتی که نیرو به کارگرفته شده شامل شرایط مشخص شده در گزینه قبل نیست برای بکارگیری نیرو مطابق با شرایطی ابتدا باید مجوز لازم از ستاد وزارت اخذ شده باشد.
- با عنایت به مواد ۳۱ و ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و تبصره های ذیل آن ، هر گونه بکارگیری نیروی انسانی با هر نوع رابطه استخدامی جدید و همچنین جایگزینی نیروهای خروجی منوط به اخذ مجوز معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب آن در هیات امناء مشروط به تامین اعتبار می باشد.

<https://hris.behdasht.gov.ir/> آدرس الکترونیکی

اولین مرحله بکارگیری نیروی انسانی توسط واحدهای محیطی و عملیاتی در این سامانه

ایجاد نام کاربری و کارتابل:

- در مرحله اول ایجاد نام کاربری واحدها و معاونت ها و حوزه های تخصصی طبق شرح وظیفه ارسالی از مدیریت

منابع انسانی و نامه معرفی رابط از جانب مدیریت مربوطه واحد درخواست کننده، جهت ورود به سامانه لازم است برای کلیه واحدهای محیطی و عملیاتی دانشگاه که نیازمند و متقاضی جذب نیرو هستند در سامانه یک نام کاربری تعریف شود و این نام کاربری را در اختیار آنها قرار داده و جلسه آموزشی نیز برای آنها برگزار می گردد.

تبصره- در صورت هر گونه تغییر و انتقال کارتابل به شخص دیگری می بایست از طریق مکاتبه و هماهنگی با مدیریت منابع انسانی اقدام گردد.

انواع مجوزها

مجوزهای داخلی

۱. کلیه مجوزهای طرح اختیاری
۲. داروساز، پزشک، دندانپزشک، متخصص
۳. شرکتی ها
۴. برای معرفی نامه های طرح زیر ۶ ماه

مجوزهای وزارتی

۱. استخدامی
۲. موردی
۳. طرح اجباری (تمدید طرح اجباری)
۴. شرکتی

معاونین محترم رییس دانشگاه رؤسا و مدیران محترم واحد های اجرایی

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، با عنایت به چابک سازی و پیاده سازی متدها و روش های مدیریت انقباضی و استفاده از توان و پتانسیل نیروهای موجود و صرفه جویی حداکثری اعتبارات هزینه ای و با یادآوری ممنوعیت و محدودیت های ایجاد شده در بکارگیری نیروی انسانی ، موضوع بخشنامه های شماره ۲۰۹/۹۱۳۳ د مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۵ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع منضم به نامه شماره ۴۲۸۴۴۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۰۲ مقام عالی وزارت و شماره ۲/۹۴۷۳ د مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۵ و شماره ۲/۵۳۵۶ د مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۳ این معاونت، خواهشمند است دستور فرمایید: از تاریخ صدور این بخشنامه کلیه ی درخواست های اعلام نیاز نیروی انسانی صرفا از طریق سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) ورود اطلاعات، ثبت و از انجام مکاتبه با ریاست دانشگاه، معاونت / مدیریت های ستادی مرجع و مدیریت منابع انسانی خودداری گردد.

بدیهی است به منظور جلوگیری از ارسال مکاتبات متعدد، جهت ثبت درخواست ها خارج از فرایند اعلام نیاز، **آن مکاتبه از طریق نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه اعاده خواهد شد .** لذا اجرای موارد زیر لازم الاجرا می باشد :

۱- تمامی درخواست ها می بایست قبل از ثبت در سامانه برنامه ریزی (رشد)، به صورت سه ماه یکبار در مکاتبه منابع انسانی آن واحد نیاز سنجی ، بررسی و تصویب گردد.

۲- ثبت اعلام نیازها جهت درخواست مجور جذب و به کارگیری نیروی طرح مشمولین خدمات پزشکان و پیراپزشکان صرفا در بازه زمانی اعلام شده و مطابق با بخشنامه های واصله از مدیریت منابع انسانی انجام و از ثبت درخواست خارج از موعد مقرر خودداری گردد.

۳- نوع استخدام را در زمان ثبت درخواست برای نیروهای طرحی (طرح/ضریب کال/پیام آور) برای نیروهای شرکتی (شرکتی) انتخاب نمایید.

۴- از انتخاب نوع استخدام (تفاوتی ندارد) خود داری نمایید.

۵- چنانچه در فیلد نیروهای خروجی به ثبت بازه زمانی کد ملی خطا داده شود، درسربگ مدارک پیوست، مشخصات نیروی خروجی (نام، نام خانوادگی، کد ملی، تاریخ خروج، رابط استخدامی، علت خروج) در قالب فایل جداگانه ای بارگزاری گردد. **(علت خروج چنانچه انتقال باشد ذکر مبدا و مقصد ضروری است..)**



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :
تاریخ :
ساعت :
پیوست :

معاون توسعه مدیریت و منابع

۶- به سقف تعداد پست های بلاتصدی رشته مورد تقاضا، نیروهای موجود، وسایر شاخص های درخواستی برحسب انتخاب نوع درخواست توجه فرمایید.

۷- چنانچه درخواست نیرو به دلیل افزایش تخت ، توسعه بخش و تجهیزات باشد، لازم است مستندات مربوطه جهت بررسی بارگزاری گردد.

۸- در فیلد توضیحات تکمیلی و شرح ارجاع، موارد مورد نیاز جهت بررسی بر مبنای نوع درخواست، ثبت گردد.

توجه: در خصوص درخواست های با علت کمبود نیرو می بایست توضیحات تکمیلی مشروح، ثبت گردد.

۹- رابطین محترم حوزه های تخصصی ضمن در نظر گرفتن مجوزهای باقیمانده ، در قسمت شرح ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست دلایل توجیهی نظریه خود را ثبت نمایند.

توجه: به درخواست های بدون ثبت توضیحات و نظریه حوزه تخصصی ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۰- همکاران محترم حوزه های تخصصی، کلیه درخواست ها، تا پایان فرایند ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست درحالت ممیزی باشد.(در صورت عدم تایید حوزه تخصصی مربوطه ، نیاز شناسایی نشد اعمال گردد).

۱۱- صرفا در خواست هایی که در سامانه ثبت و کد شناسه به آن تعلق گیرد، قابل پیگیری و پاسخگویی خواهد بود . بنابراین لازم است رابطین محترم برنامه ریزی نیروی انسانی آن واحد . کلیه درخواست ها را طبق هماهنگی انجام گرفته در بند ۱ نامه پس از ثبت، تا پایان بسته شدن صورت جلسه رصد و در صورت نیاز، رفع نقص و پیگیری نمایند.

توجه : در خصوص موافقت های آن واحد با موضوع (ماموریت، تمدید ماموریت و انتقال) لازم است تمهیداتی فراهم گردد . که چنانچه اعلام نیاز به رشته شغلی در آن واحد محرز باشد ، حتی الامکان درخواست های ماموریت و انتقال کارکنان با تامل بیشتری مورد بررسی قرار گرفته و کمیته انتقالات آن واحد موضوع را به دقت رصد و تصمیمات مقتضی اخذ نمایند.

دکتر محمد حسین اعرابی
معاون توسعه مدیریت و منابع

● مفاد بخشنامه شماره ۵۰۰۰:

● خواهشمند است دستور فرمایید:

- از تاریخ صدور این بخشنامه کلیه ی درخواست های اعلام نیاز نیروی انسانی صرفاً از طریق سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) ورود اطلاعات، ثبت و از انجام مکاتبه با ریاست دانشگاه، معاونت / مدیریت های ستادی مرجع و مدیریت منابع انسانی خودداری گردد.
- بدیهی است به منظور جلوگیری از ارسال مکاتبات متعدد، جهت ثبت درخواست ها خارج از فرآیند اعلام نیاز، آن مکاتبه از طریق نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه اعاده خواهد شد. لذا اجرای موارد زیر لازم الاجرا می باشد:
- ۱- تمامی درخواست ها می بایست قبل از ثبت در سامانه برنامه ریزی (رشد)، به صورت سه ماه یکبار در کمیته منابع انسانی آن واحد نیاز سنجی، بررسی و تصویب گردد.

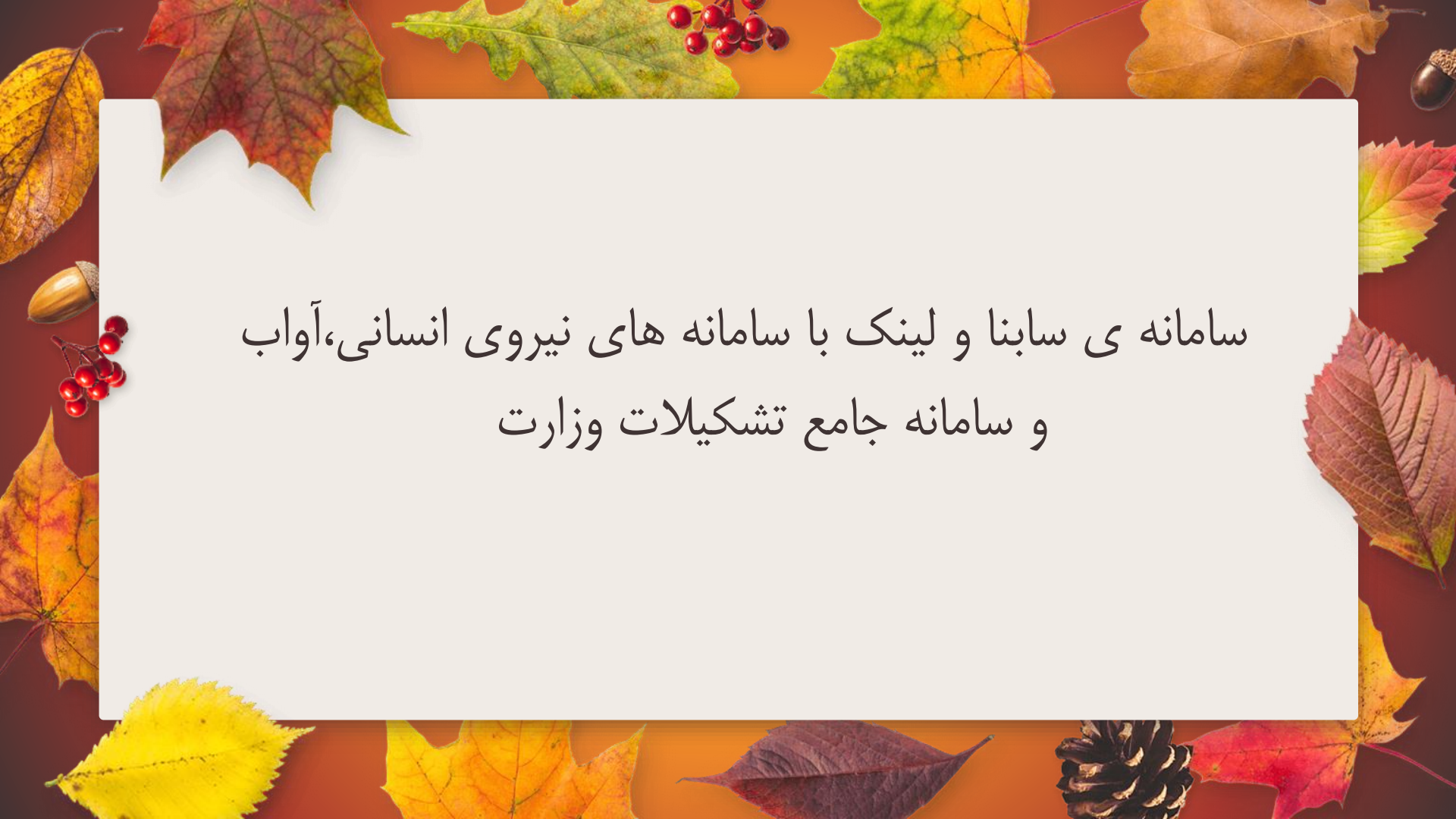
- ۲- ثبت اعلام نیازها جهت درخواست مجور جذب و به کارگیری نیروی طرح مشمولین خدمات پزشکان و پیراپزشکان صرفاً در بازه زمانی اعلام شده و مطابق با بخشنامه های واصله از مدیریت منابع انسانی انجام و از ثبت درخواست خارج از موعد مقرر خودداری گردد.
- ۳- نوع استخدام را در زمان ثبت درخواست برای نیروهای طرحی (طرح / ضریب کا / پیام آور) برای نیروهای شرکتی (شرکتی) انتخاب نمایید.
- ۴- از انتخاب نوع استخدام (تفاوتی ندارد) خودداری نمایید.
- ۵- چنانچه در فیلد نیروهای خروجی به ثبت بازه زمانی کد ملی خطا داده شود، در سربرگ مدارک پیوست، مشخصات نیروی خروجی (نام، نام خانوادگی، کد ملی، تاریخ خروج، رابط استخدامی، علت خروج) در قالب فایل جداگانه ای بارگزاری گردد. (علت خروج چنانچه انتقال باشد ذکر مبدا و مقصد ضروری است).
- ۶- به سقف تعداد پست های بلاتصدی رشته مورد تقاضا، نیروهای موجود، و سایر شاخص های درخواستی برحسب انتخاب نوع درخواست توجه فرمایید.
- ۷- چنانچه درخواست نیرو به دلیل افزایش تخت، توسعه بخش و تجهیزات باشد، لازم است مستندات مربوطه، جهت بررسی بارگزاری گردد.
- ۸- در فیلد توضیحات تکمیلی و شرح ارجاع، موارد مورد نیاز جهت بررسی بر مبنای نوع درخواست، ثبت گردد. توجه: در خصوص درخواست های با علت کمبود نیرو می بایست توضیحات تکمیلی مشروح، ثبت گردد.
- ۹- رابطین محترم حوزه های تخصصی ضمن در نظر گرفتن مجوزهای باقیمانده، در قسمت شرح ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست دلایل توجیهی نظریه خود را ثبت نمایند.
- توجه: به درخواست های بدون ثبت توضیحات و نظریه حوزه تخصصی ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۱۰- همکاران محترم حوزه های تخصصی، کلیه درخواست ها، تا پایان فرآیند ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست در حالت ممیزی باشد. (در صورت عدم تایید حوزه تخصصی مربوطه، نیاز شناسایی نشد اعمال گردد).
- ۱۱- صرفاً در خواست هایی که در سامانه ثبت و کد شناسه به آن تعلق گیرد، قابل پیگیری و پاسخگویی خواهد بود. بنابراین لازم است رابطین محترم برنامه ریزی نیروی انسانی آن واحد کلیه درخواست ها را طبق هماهنگی انجام گرفته در بند ۱ نامه پس از ثبت، تا پایان بسته شدن صورت جلسه رصد و در صورت نیاز **رفع نقص** و پیگیری نمایند.

شرح وظایف رابط برنامه ریزی:

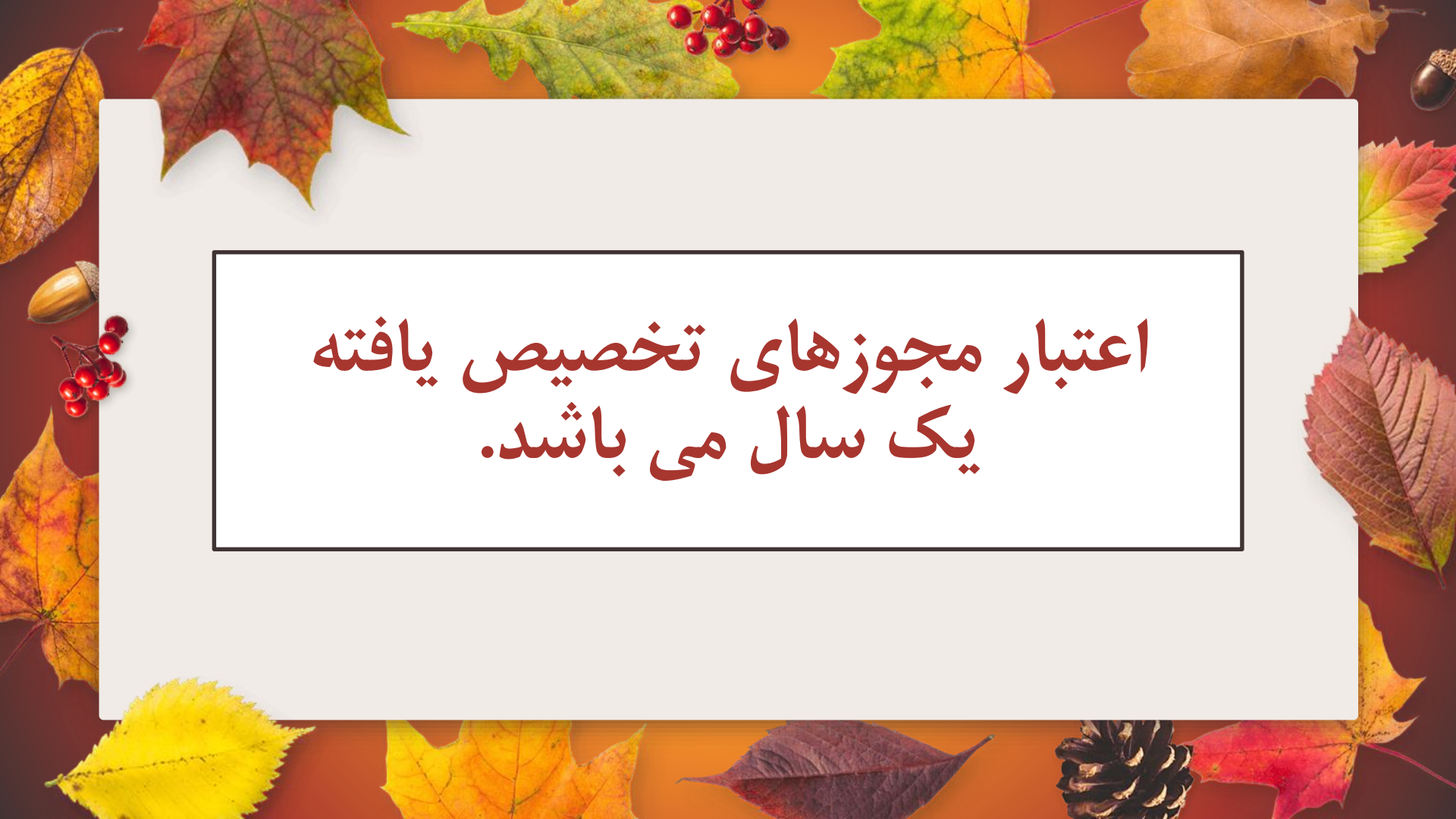
- عهده دار انجام برنامه ریزی (پیش بینی ورودی و خروجی نیروها) و بررسی های تخصصی و کنترل مدارک و مستندات و تهیه و تکمیل اطلاعات در راستای اعلام نیاز نیروی انسانی، همسو با اهداف، برنامه ریزی، خط مشی و سیاستگذاری های کلان تعیین شده دانشگاه تحت نظارت مقام مافوق می باشد.
- **اخذ تاییدیه از مدیریت منابع انسانی در راستای انتخاب متصدی سامانه مربوطه.**
- مطالعه و بررسی سیستم ها و شاخص ها و استانداردهای برآورد حوزه منابع انسانی و معاونت های تخصصی.
- بررسی پست های بالاتر به عنوان سقف اعلام نیاز هر رشته درخواستی و بررسی سهمیه مجوزهای استفاده نشده از قبل.
- پیگیری مرتب فرآیند اعلام نیاز و برطرف کردن نواقص و بارگذاری مستندات مربوطه (نیروی خروجی/توسعه بخش /افزایش تخت و ...) و در صورت نیاز، راهنمایی گرفتن از مسئولین مربوطه در انجام وظایف محوله.
- شرکت در جلسات آموزشی / مهارتی (حضوری / مجازی) در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی شغلی.
- **انجام اقدامات لازم نسبت به انتقال تجربیات و آموزش به رابط بعدی سامانه برنامه ریزی (که می بایست با اطلاع و تایید این مدیریت باشد).**
- دقت در انتخاب نوع استخدام درخواست مورد نظر (طرحی /شرکتی / تفاوتی ندارد و ...).
- سایر امور محوله...

در خصوص ثبت اعلام نیازها در سامانه برنامه ریزی رشد، (طرح اجباری، اختیاری، شرکتی و...) به موارد ذیل توجه بفرمایید:

- 1- نوع استخدام را در زمان ثبت درخواست برای نیروهای طرحی (طرح /ضرب کا/پیام آور) و برای نیروهای شرکتی (شرکتی) و برای نیروی موردی (موردی) و انتخاب فرمایید.
*از انتخاب نوع استخدام (تفاوتی ندارد) خود داری نمایید.
- 2- چنانچه در فیلد نیروهای خروجی به ثبت بازه زمانی کد ملی خطا داده شود در سرپرست مدارک پیوست، مشخصات نیروی خروجی (نام، نام خانوادگی، کد ملی، تاریخ خروج، رابط استخدامی، علت خروج) در قالب فایل word to excel بارگزاری گردد.
- 3- به سقف تعداد پستهای بالاتر رفته مورد تقاضا، نیروهای موجود و سایر شاخصهای درخواستی برحسب انتخاب نوع درخواست توجه فرمایید.
- 4- با توجه به دلیل درخواست در صورت هرگونه افزایش تخت و توسعه بخش و تجهیزات می بایست مستندات مربوطه، جهت بررسی بارگزاری گردد.
- 5- در فیلد توضیحات تکمیلی و شرح ارجاع موارد مورد نیاز جهت بررسی بر مبنای نوع درخواست ثبت گردد.
- 6- همکاران محترم حوزه های تخصصی ضمن در نظر گرفتن مجوزهای باقیمانده، در قسمت شرح ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست دلایل توجیهی نظریه خود را ثبت نمایند.
- 7- همکاران محترم حوزه های تخصصی، کلیه درخواستها، تا پایان فرآیند ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست در حالت معیزی باشد. (در صورت عدم تایید حوزه تخصصی مربوطه، نیاز شناسایی نشد اعمال گردد).
- 8- رابطین محترم برنامه ریزی نیروی انسانی می بایست کلیه درخواستها را طبق هماهنگی با مدیریت و مسئولین بخش های آن واحد ثبت و تا پایان بسته شدن صورت جلسه رصد و پیگیری نمایند.



سامانه ی سابنا و لینک با سامانه های نیروی انسانی، آواب
و سامانه جامع تشکیلات وزارت

The background is a dark reddish-brown color, decorated with various autumn-themed elements. There are several large, detailed leaves in shades of yellow, orange, and red, some with prominent veins. Small clusters of red berries and acorns are scattered around the edges. A white rectangular box with a thin black border is centered on the page, containing the Persian text.

اعتبار مجوزهای تخصیص یافته
یک سال می باشد.

حوزه های تخصصی رشته های طرح اجباری (شرکتی)

معاونت درمان

- پرستاری - اتاق عمل -
هوشبری - رادیولوژی (کارشناس
برتو شناسی) - علوم
آزمایشگاهی - فوریت های
پزشکی - متخصص

معاونت بهداشتی

پزشک - دندانپزشک

معاونت غذا و دارو

- داروسازی

حوزه های تخصصی رشته های طرح اختیاری (شرکتی)

معاونت بهداشتی

بهداشت خانواده، بهداشت عمومی،
بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط،
مبارزه با بیماریها، کاردانهای مامایی و
(کارشناس مامایی، روانشناسی بالینی -
نیازهای شبکه ها) و تغذیه (نیازهای
شبکه ها) ..

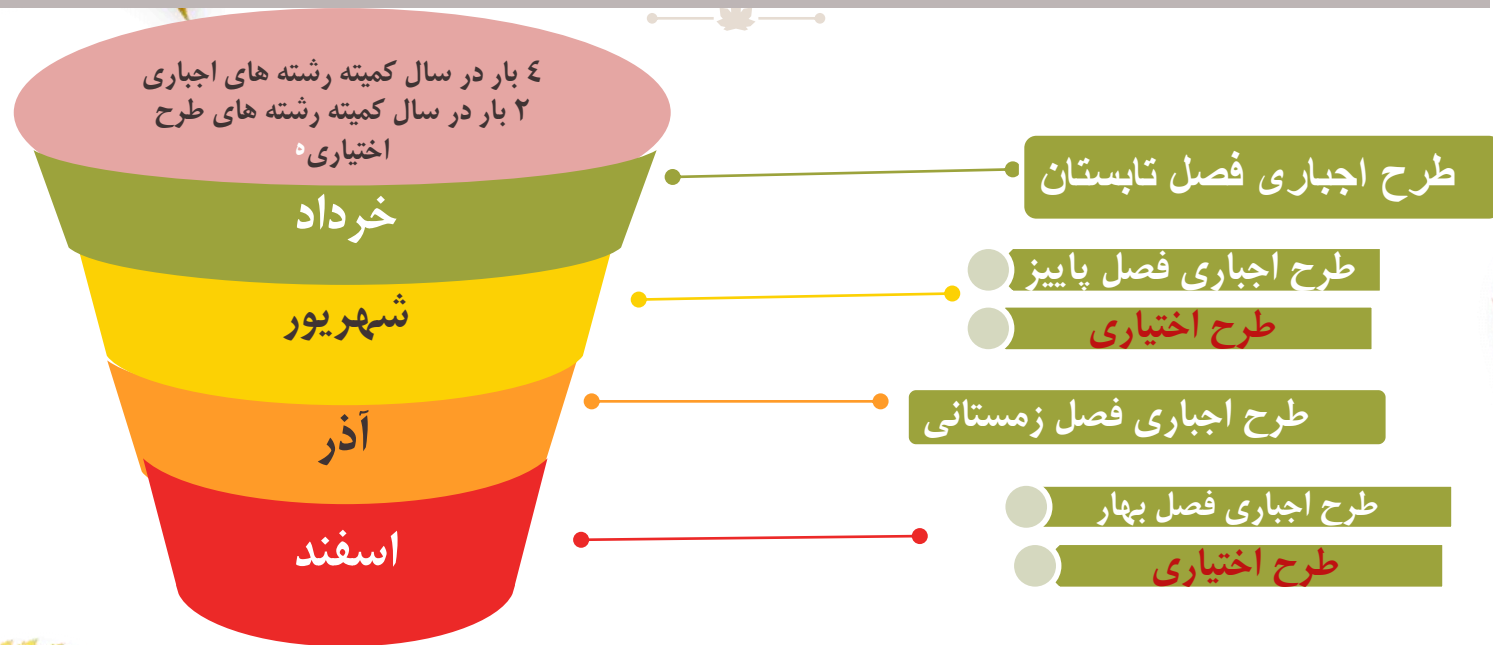
معاونت غذا دارو

سم شناسی
مواد خوراکی و آشامیدنی
مهندسی صنایع غذایی و ..

معاونت درمان

● گفتار درمانی - شنوایی سنجی - کار
درمانی - مامایی - مددکاری - فیزیوتراپی -
بینایی سنجی - مدیریت خدمات بهداشت
درمانی - (کارشناس امور اجرایی سلامت
● - کارشناس فتاوری اطلاعات سلامت -
کارشناس **بر تو درمانی** - پزشکی هسته ای -
روانشناسی بالینی (نیازهای بیمارستانها و مراکز
بهداشتی درمانی) - تغذیه (نیازهای
بیمارستانها) - تجهیزات پزشکی و سایر رشته
ها

زمان ثبت درخواست اعلام نیازها در سامانه برنامه ریزی



فرآیند اخذ مجوز طرح اجباری

در سایت معاونت‌های مربوطه
راخوانی در جهت اطلاع رسانی به
تقاضیان در خصوص مراکز دارای
مجوز درج می‌گردد.

پس از تخصیص مجوز، به کلیه
معاونت‌های تخصصی و واحد طرح و
لایحه ابلاغ می‌گردد.

پس از تایید حوزه برنامه ریزی منابع
انسانی، وضعیت درخواست از
ممیزی به در حال اخذ مجوز تغییر می
یابد و در نهایت صورتجلسه تامین
اعتیار مالی تکمیل و جهت صدور
مجوز به وزارت متبوع از طریق
سامانه ارسال می‌گردد.

همکاران محترم حوزه تخصصی نیز
پس از بررسی درخواست نیروهای
مشمول طرح اجباری، در بازه زمانی
مقرر نتیجه را به حوزه برنامه ریزی
منابع انسانی جهت بررسی
کارشناسی و اخذ مجوز از وزارت
متبوع ارجاع نمایند.

رابط برنامه ریزی هر واحد، در خصوص
ثبت درخواست اعلام نیاز به نیروهای
مشمول قانون خدمت پزشکان و
پیراپزشکان/ رشته‌های اجباری در هر
فصل **(پیش‌بینی نیاز ۳ ماهه)** جهت
فصل آینده در سامانه برنامه ریزی نیروی
انسانی (رشد) اقدام و مراتب را جهت
تایید به حوزه تخصصی (معاونت ذیربط)
ارجاع می‌نماید.

اخذ مجوز طرح اختیاری

۱- کارشناس برنامه ریزی هر واحد، در خصوص ثبت درخواست اعلام نیاز به نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان / رشته های اختیاری، بصورت ثبت اعلام نیازهای ۶ ماهه اول سال تا پایان اسفند و ۶ ماهه دوم سال تا پایان شهریور در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) اقدام و مراتب را جهت تایید به حوزه تخصصی (معاونت ذیربط) ارجاع نمایند.

۲- همکاران محترم حوزه تخصصی نیز پس از بررسی درخواست نیروهای مشمول طرح اختیاری در بازه زمانی مقرر نتیجه را به حوزه برنامه ریزی منابع انسانی ارجاع نمایند

۳- پس از تایید و بررسی در حوزه منابع انسانی، صورت جلسه، جهت طرح در کمیته طرح اختیاری بسته می شود.

۴- پس از تشکیل کمیته طرح رشته های اختیاری دانشگاه با حضور نمایندگان کلیه معاونتها ی تخصصی درمان، بهداشت و غذا دارو، معاون توسعه مدیریت و منابع یا نماینده تام الاختیار ایشان ، سرپرست منابع انسانی، مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد، مسئول برنامه ریزی و برآورد و مسئول امور طرح و لایحه دانشگاه می باشند.

۵- پس از بررسی و تایید طبق صورت جلسه نهایی مجوز ها از حالت ممیزی به تامین نیرو شود تغییر می یابد

۶- مجوزهای تخصیص یافته به کلیه حوزه های تخصصی و واحد طرح و لایحه ابلاغ می گردد.

فرآیند اخذ مجوز استخدام موردی

معرفی افراد با مقاطع تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر به ریاست محترم دانشگاه

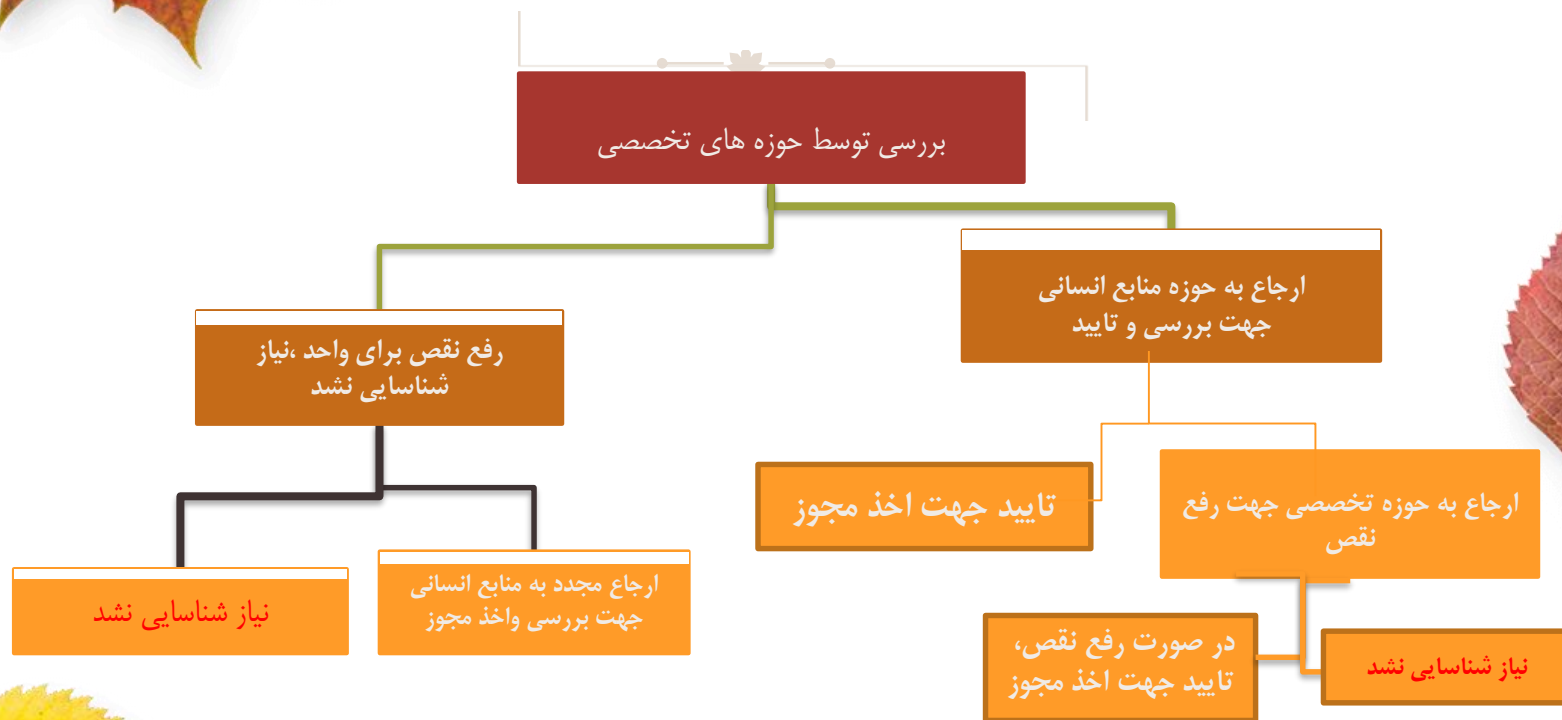
- ارجاع نامه به معاونت ستادی مرجع جهت اعلام نظر

- اعلام موافقت ریاست محترم دانشگاه و انجام مکاتبه با معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت جهت اخذ مجوز

- ورود اطلاعات در سامانه برنامه ریزی رشد

- طرح درخواست در کمیته استخدام وزارت و صدور مجوز

ثبت اعلام نیاز در سامانه توسط واحدهای محیط



وضعیت درخواستها

ممیزی

اخذ
مجوز

رفع نقص
شود

تامین نیرو
شود

نیاز شناسایی
نشود

منقضی
شده است

تامین شده
است

بررسی علت درخواست و مدارک پیوست شامل



پیاده سازی برنامه های خاص وزارتی
(مثل اعتبار بخشی ها و.....)

شاخصهای اختصاصی (تعداد تخت فعال
بیمارستان/بخش-ضریب اشغال تخت
،تعداداتاق عمل جنرال،دستگاههای
نوبت فعال رادیولوژی،سیتی اسکن
و.....)

تعداد پست با تصدی و بلا تصدی
رشته مورد تقاضا

تعداد نیروی موجود رشته مورد
تقاضا(شرکتی ،طرحی،استخدامی)

تعداد نیروی خروجی

تعداد مجوزهای باقیمانده

پیش بینی خروج نیرو

راه اندازی واحد جدید

تغییر نوبت کاری واحد(شبانه روزی شدن)

کبود نیرو

احداث بیمارستان/مرکز آموزشی درمانی جدید

احداث کلینیک

افزایش تخت

توسعه بخش/تجهیزات

معیارهای برآورد پست سازمانی در بیمارستان

برمبنای عدد ثابت : بدون ارتباط با حجم وظایف و فعالیت های مربوطه مانند رئیس مترون یا مدیر

برمبنای تعداد تخت : براساس تعداد ثابت تخت های بستری؛ مانند بهداشت محیط برای ۲۵۰ تخت

براساس تعداد دستگاه فعال : مانند رادیولوژی، مبنای محاسبه تعداد دستگاه آماده به کار و نوبت فعال است

براساس سایر متغیرها: مانند تعداد بیماران بستری شده در بخش اورژانس و یا تعداد زایمان انجام شده، تعداد نیروهای موجود و شاغل

**به نسبت ۲۰ درصد (یک
پنجم) ضریب پرستاری هر بخش
کمک پرستاری در نظر گرفته
می شود**

**برای محاسبه پرستار بخش با چند مدل تخت
تخصصی روبرو هستیم :**

به ازای هر ۱۰ تخت icu جراحی ، جنرال ، داخلی
قلب باز ، سوختگی ، picu و nicu با ۹۰٪ اشغال
۳۱ نفر در نظر گرفته می شود. (ضریب ۳/۱۳)

به ازای هر ۱۰ تخت سوختگی ۲۰ نفر در نظر گرفته
می شود (ضریب ۱/۹۶)

به ازای هر ۱۰ تخت ccu با ۹۰٪ اشغال ۱۸ نفر در
نظر گرفته می شود. (۱/۷۶)

به ازای هر ۱۰ تخت جراحی زنان و زایمان ۸ نفر در نظر گرفته می شود
(ضریب ۰/۸)

به ازای هر ۱۰ تخت ارتوپدی و ارولوژی و اطفال، جراحی عمومی، نوزادان، ۹ نفر
در نظر گرفته می شود (ضریب ۰/۸۸)

به ازای هر ۱۰ تخت فعال دیالیز، شیمی درمانی، تالاسمی، ناباروری، هموفیلی
در هر نوبت کاری ۳/۳ در نظر گرفته می شود. (ضریب اشغال ۰/۷۵)

مثال

- برای هر اتاق عمل نوبت فعال جنرال ، قلب باز ، پیوند اعضا به ترتیب ۲ و ۳ و ۳/۵ نفر نیروی اتاق عمل پیش بینی می شود.
- برای هر اتاق عمل نوبت فعال جنرال ، قلب باز ، پیوند اعضا به ترتیب ۱ و ۱/۵ و ۱/۵ نفر نیروی **هوشبری** پیش بینی می گردد
- ضریب اعمال ۷۵٪

مثال

رادیولوژی/فلورسکوپی/ماموگرافی/سیتی اسکن/ام آر آی

تعدادپرتو کاران برای هر دستگاه در هر شیفت با توجه به نوع دستگاه
۳ نفرمی باشد.

آنژیوگرافی برای هر دستگاه در هر شیفت ۱ نفرمی باشد.

برای آزمایشگاه بر مبنای

تعداد تخت فعال بیمارستان

تعدادپذیرش سرپایی

تعداد بیماران بستری

شاخص های شبکه

به ازای هر ۲۵۰۰ نفر جمعیت یک ماما یا مراقب سلامت

به ازای جمعیت بالای ۵۰۰۰ نفر از هر رشته ما و مراقب سلامت یک نفر

به ازای هر ۱۰۰۰۰ نفر جمعیت یک پزشک عمومی

به ازای هر ۴۰۰۰۰ نفر تغذیه و سلامت روان

بهداشت محیط به ازای هر ۳۰۰ تا ۵۰۰ امکنه

بهداشت حرفه ای به ازای هر ۳۰۰ تا ۵۰۰ کارگاه یا کارخانه

آزمایشگاه با توجه به واحد فعال

اتاق عمل:

برای هر اتاق عمل - نوبت فعال جنرال، قلب باز و پیوند اعضا به

ترتیب ۲، ۳، ۴، ۵، ۶ نفر نیروی اتاق عمل پیش بینی می شود.

مثال: بیمارستان X یک اتاق عمل جنرال دارد که شامل ۴ تخت

می باشد. تعداد تخت نوبت فعال ۸ تخت می باشد (۴ صبح ۲ عصر

و ۲ شب)

$$(8 \times 2 = 16) + 4 = 20$$

هوشبری :

برای هر اتاق عمل- نوبت فعال جنرال؛ قلب باز و پیوند اعضا به ترتیب ۱، ۵، ۱ و به ازای هر ۲ تخت ریکاوری فعال در نوبت ۱ نیروی بیهوشی پیش بینی می شود.

مثال: بیمارستان X یک اتاق عمل جنرال دارد که شامل ۴ تخت می باشد. تعداد تخت نوبت فعال ۸ تخت می باشد (۴ صبح ۲ عصر و ۲ شب) و ۲ تخت ریکاوری

$$(8*1)+2+4=14$$



چه احساس قشنگی بود زمانی که دعا کردی
خدا و عشق پاکش را صمیمانه صدا کردی
خدا خندید و عاشق شد به چشمانی که وا کردی
دو دستت را گرفت و تن به اغوشش رها کردی

خدا قوت