



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت منابع انسانی
اداره آموزش و توسعه

بسته اختصاصی آموزش توجیهی بدو خدمت

۱۴۰۰



فهرست مطالب

مباحث مقدماتی

۱. پیشگفتار
۲. سخن رییس دانشگاه
۳. اهداف کلی بسته
۴. کلیات و تعاریف

فصل اول: معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

۱. تاریخچه

۲. ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیر مجموعه

- ۲-۱ ساختار ستاد دانشگاه در یک نگاه
- ۲-۲ حوزه ریاست دانشگاه
 - ۲-۲-۱ دفتر ریاست
 - ۲-۲-۲ واحد اسناد دانشگاه
 - ۲-۲-۳ فناوری اطلاعات
 - ۲-۲-۴ واحد اداری و مالی
- ۲-۳ مدیریت حراست دانشگاه
- ۲-۴ مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
 - ۲-۴-۱ اداره آمار
 - ۲-۴-۲ اداره زیرساخت و ارتباطات
 - ۲-۴-۳ گروه نرم‌افزار اطلاع‌رسانی و پرتال
 - ۲-۴-۴ شبکه رابطین
- ۲-۵ مرکز سیاستگذاری و برنامه‌ریزی دانشگاه
- ۲-۶ هیئت امنای دانشگاه
- ۲-۷ امور شبکه‌ها
- ۲-۸ شورای انضباطی دانشجویان
- ۲-۹ نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۲-۱۰ هسته‌گزينش دانشگاه
- ۲-۱۱ دفتر امور بانوان
- ۲-۱۲ مدیریت روابط عمومی
 - ۲-۱۲-۱ واحد خبر
 - ۲-۱۲-۲ واحد ارتباطات
 - ۲-۱۲-۳ تبلیغات و انتشارات
 - ۲-۱۲-۴ پژوهش و برنامه‌ریزی افکارسنجی
- ۲-۱۳ مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- ۲-۱۴ دفتر پیشگیری و درمان اعتیاد
- ۲-۱۵ میز خدمت
 - ۲-۱۵-۱ باجه غذا و دارو
 - ۲-۱۵-۲ باجه معاونت توسعه
 - ۲-۱۵-۳ باجه پرستاری
 - ۲-۱۵-۴ باجه معاونت بهداشت
 - ۲-۱۵-۵ باجه حوزه ریاست
- ۲-۱۶ امور انطباق و موازین شرعی
- ۲-۱۷ سایر واحدهای حوزه ریاست دانشگاه

۳. معرفی معاونت‌ها و اهداف

۳-۱ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی

۳-۱-۱ مدیریت منابع انسانی

۳-۱-۱-۱ اداره طرح نیروی انسانی و پیام آوران بهداشت

۳-۱-۱-۲ اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان

۳-۱-۱-۳ اداره استخدام

۳-۱-۱-۴ اداره آموزش و توسعه

۳-۱-۱-۵ اداره بازنشستگی

۳-۱-۱-۶ اداره بایگانی پرسنلی

۳-۱-۱-۷ برنامه‌ریزی نیروی انسانی

۳-۱-۱-۸ اداره حقوق و دستمزد

۳-۱-۱-۹ فناوری اطلاعات

۳-۱-۱-۱۰ اداره کارگزینی

۳-۱-۱-۱۱ اداره نقل و انتقالات

۳-۱-۱-۱۲ اداره حضور و غیاب

۳-۱-۲ مدیریت امور مالی

۳-۱-۳ مدیریت بودجه برنامه‌ریزی و پایش عملکرد

۳-۱-۴ مدیریت سازمان و تحول اداری

۳-۱-۴-۱ گروه مهندسی مشاغل

۳-۱-۴-۲ گروه مهندسی سازمان

۳-۱-۴-۳ گروه بهبود سیستمها و روش‌ها

۳-۱-۴-۴ گروه تحول اداری

۳-۱-۴-۵ مدیریت دانش

۳-۱-۵ مدیریت امور حقوقی

۳-۱-۶ مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

۳-۱-۷ مدیریت فنی

۳-۱-۸ مرکز سیاستگذاری و برنامه‌ریزی

۳-۱-۹ مدیریت اقتصاد سلامت و ستاد اقتصاد مقاومتی

۳-۲ معاونت درمان

۳-۲-۱ مدیریت نظارت و اعتباربخشی

۳-۲-۲ مدیریت امور بیماری‌ها و مراکز تشخیصی و درمانی

۳-۲-۳ مدیریت اداری مالی

۳-۲-۴ مدیریت تجهیزات پزشکی

۳-۲-۵ اداره هماهنگی امور بیمه تعرفه و استاندارد

۳-۲-۶ اداره امور آزمایشگاه‌ها

۳-۳ معاونت بهداشت

۳-۳-۱ مدیریت سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد

۳-۳-۲ مدیریت سلامت خانواده جمعیت و مدارس

۳-۳-۳ مدیریت شبکه و ارتقای سلامت

۳-۳-۴ گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های غیرواگیر

۳-۳-۵ گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های واگیر

۳-۳-۶ گروه کاهش خطر بلایا و حوادث

۳-۳-۷ گروه آموزش و ارتقای سلامت

۳-۳-۸ گروه بهبود تغذیه جامعه

۳-۳-۹ سلامت محیط و کار

۳-۴ معاونت آموزش

۳-۴-۱ مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

۳-۴-۲ مدیریت تحصیلات تکمیلی

۳-۴-۳ مدیریت امور آموزشی

۳-۴-۴ مدیریت آموزش مداوم جامعه پزشکی

۳-۴-۵ اداره امور هیات علمی

۳-۴-۶ اداره استعدادها و عملکردهای درخشان

۳-۴-۷ مرکز مهارت‌های بالینی

۳-۴-۸ دبیرخانه طرح تحول در نظام آموزش

۳-۴-۹ دبیرخانه هیئت ممیزه دانشگاه

۳-۴-۱۰ مدیریت استاد مشاور

۳-۴-۱۱ دانشکده‌های دانشگاه علوم شیراز

۳-۵ معاونت غذا و دارو

۳-۵-۱ اداره تحقیق و توسعه و آموزش‌های مردمی

۳-۵-۲ واحد نظارت بر مصرف دارو و غذا

۳-۵-۳ واحد آموزش و فرهنگ‌سازی دارو و غذا

۳-۵-۴ واحد تحقیقات کاربردی دارویی و غذا

۳-۵-۵ واحد برنامه‌ریزی و توسعه دارو و غذا

۳-۵-۶ مدیریت نظارت بر مواد غذایی آرایشی و بهداشتی

۳-۵-۷ مدیریت دارو و فرآورده‌های بیولوژیک

۳-۵-۸ اداره نظارت بر داروهای مخدر و اعتیادآور

۳-۵-۹ اداره نظارت بر داروخانه و شرکت‌های دارویی

۳-۵-۱۰ مدیریت نظارت و ارزیابی تجهیزات پزشکی

۳-۵-۱۱ واحد تامین و تدارکات

۳-۵-۱۲ واحد صدور پروانه‌ها

۳-۵-۱۳ واحد نظارت و بازرسی

۳-۵-۱۴ اداره فرآورده‌های طبیعی سنتی و مکمل

۳-۵-۱۵ آزمایشگاه کنترل غذا و دارو

۳-۶ معاونت تحقیقات و فناوری

۳-۶-۱ مدیریت توسعه و تحقیقات

۳-۶-۲ مدیریت اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی

۳-۶-۳ مدیریت توسعه فناوری

۳-۷ معاونت فرهنگی و دانشجویی

۳-۷-۱ مدیریت امور دانشجویی

۳-۷-۲ مرکز طبی و بهداشتی دانشجویان

۳-۷-۳ مدیریت تربیت بدنی

۳-۷-۴ اداره مشاوره و سلامت روان

۳-۷-۵ مدیریت امور فرهنگی و فعالیت‌های فوق برنامه

۳-۸ معاونت بین‌الملل

۳-۸-۱ مدیریت توسعه آموزش بین‌الملل

۲-۸-۳ مدیریت شبکه و تبلیغات بین الملل

۳-۸-۳ اداره امور کنسولی

۴-۸-۳ مدیریت روابط، رتبه بندی و اعتبار بخشی بین المللی

۴. بیمارستان های زیرمجموعه دانشگاه به تفکیک نوع تخصص

۵. ساختار نظام سلامت، مراکز جامع سلامت، مراکز بهداشت استان و شهرستان های تابعه

فصل دوم: آشنایی با مباحث کار با رایانه در دانشگاه

معرفی تارنما و سامانه های اختصاصی دانشگاه

مباحث مقدماتی

۱. پیشگفتار

در عصر حاضر، با گذشت زمان نیازهای مدیران و مجریان در عرصه‌های مختلف حرفه‌ای، تخصصی و دانشگری جدیدتر شده و اهمیت توجه به این موضوع نمایان‌تر می‌گردد. سازمان‌های موفق با توجه به این نکته مهم، سعی دارند تا توانمندی‌های منابع انسانی خود را در کلیه سطوح افزایش دهند و برای نیل به این هدف عالی هم در بعد خواستن (نظیر توجه به ضریب انگیزشی درک نیازها و علائق) و هم در بعد توانستن (توسعه مهارت‌ها، تکنیک‌ها و روش‌های علمی) به صورت همه جانبه برنامه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را در دستور کار خود قرار داده‌اند. در تمامی برنامه‌های سوم، چهارم و پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به اهمیت و ضرورت آموزش ضمن خدمت پرداخته شده است پس ضروری است که آموزش ضمن خدمت به صورت برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی سازماندهی شده و هماهنگ به مرحله اجرا درآید تا بتواند نتایج و پیامدهای مناسب، اثربخش و کارا داشته باشد.

آموزش بدو خدمت، از نظر سازمانی به آموزشی گفته می‌شود که پس از استخدام فرد در سازمان صورت می‌گیرد و هدف از آن آماده‌سازی فرد برای اجرای بهتر مسوولیت‌ها و بهبود توانایی‌ها و مهارت‌های او است. این معادل فارسی در برابر on-the-job training قرار گرفته است که طبق تعریف، برای کارمندی به کار می‌رود که تازه مورد پذیرش سازمان قرار گرفته است و نیازمند کسب مهارت لازم برای انجام وظیفه است. بنا به این تعریف، می‌توان آن را معادل آموزش بدو خدمت یا آموزش بدو خدمت که به آموزش توجیهی بدو خدمت (استخدام) هم معروف است دانست. از سوی دیگر، آموزش ضمن خدمت با برداشت و کاربردی که لاقلاً در سازمان‌های ما از آن می‌شود همان in-service training یا in-service program است که مربوط به کارکنان شاغل در سازمان می‌باشد.

آموزش ضمن خدمت شامل فعالیت‌هایی است که توانایی و شایستگی کارمندان را در انجام وظایفی که به آنها محول می‌شود حفظ کرده و افزایش می‌دهد، در نتیجه یاری‌گر سازمان در دستیابی به اهداف و انجام رسالت‌ها می‌باشد. به عبارتی، آموزش ضمن خدمت مجموعه‌ای از فعالیت‌های آموزشی نظام‌مند و برنامه‌ریزی شده است که برای بهبود عملکرد کارکنان در محل کار طراحی شده و در نتیجه بهره‌وری و کیفیت خدمات ارائه شده افزایش می‌یابد. مطالعات زیادی تأثیرات مثبت برنامه‌های مختلف توسعه منابع انسانی، از جمله آموزش ضمن خدمت، بر کارایی، اعتماد به نفس، دانش و مهارت کارکنان را نشان داده‌اند. همچنین، مطالعات نشان می‌دهد که دوره‌های آموزش ضمن خدمت منجر به کاهش هزینه‌های سازمان، کاهش استعفای کارمندان، کاهش غیبت، افزایش کارایی سازمانی، ایجاد بینش عمیق‌تر، افزایش توانایی و مهارت کارکنان و به طور کلی، افزایش بهره‌وری می‌شود.

از سوی دیگر، برنامه‌های آموزش ضمن خدمت فرصت مناسبی برای بحث و تبادل نظر در گروه‌های شغلی هم‌تا در خصوص فرآیندها، روش‌ها، چالش‌ها و راهکارهاست که در طول دوران خدمت به صورت اختصاصی برای گروه‌های شغلی تخصصی اجرا می‌شود. از جمله دوره‌هایی که نیاز به اجرای همسان آن در میان کلیه شاغلین یک سازمان ضروری بوده و در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها نیز برگزاری آن مورد تأکید قرار گرفته است، دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت می‌باشد. این دوره به دلیل نقش بسزای آن که در آشنا نمودن کارمند با محیط، قوانین و مقررات نظام اداری، شایسته توجه و اهتمام خاص می‌باشد. هماهنگی در برگزاری دوره با محتوای یکسان باعث عرضه اطلاعات مورد نیاز و همسان به شاغلین می‌شود.

بکار فریستم

مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز، مفتخر است با بیش از ۷۰ سال سابقه آکادمیک، اکنون علاوه بر خدمت‌رسانی به عنوان یکی از بزرگترین مجموعه‌های سازمانی کشور، همواره توانسته جایگاه دیرینه خود را به مثابه یک قطب بزرگ پزشکی در کشور و حتی در سطح منطقه، ارتقا بخشد که این مهم، مرهون توانمندی بالا، دانش و فرهیختگی و همدلی یکایک اعضای این مجموعه است.

مجموعه‌ای که همچون یک خانواده گسترده، از بزرگترین بیمارستان‌ها تا خانه‌های بهداشت دورافتاده‌ترین روستاهای استان فارس را در عرصه خطیر ارائه خدمات سلامت پشتیبانی کرده و تمامی اعضای آن، عضوی از این خانواده محسوب می‌شوند.

مجموعه‌ای گسترده که همواره تعریف یک هویت متعالی سازمانی به مدد ارتقای روزافزون فرهنگ سازمانی را سرلوحه هر اقدامی قرار داده و بی‌شک این مجموعه زمانی می‌تواند در دستیابی به افق‌های روشن فردا، استوار و راسخ گام برداشته و مسیر تحقق رسالت‌ها تسهیل گردد که روح جمعی، همدلی صادقانه و سطح مشارکت تمامی اعضای این مجموعه تعالی یابد.

امید است این مهم با حضور شما همکار ارجمند و دیگر همکاران شریفتان، محقق گردیده و ره‌آورد حضور امروز یکایک ما در این مجموعه سترگ سازمانی، پویایی اندیشه دانش‌ورزی در مسیر تعالی فرهنگ سازمانی و ارتقای امیدبخش مولفه‌های این حوزه برای آیندگانمان باشد.

از ایزد هستی بخش توفیق حضور موفق شما همکار گرامی در مسوولیت خطیر تحقق سلامت آحاد جامعه که از اجر توامان دنیوی و اخروی برخوردار است را خواستارم و امید است شاهد اثربخشی روزافزون گام‌های استوار شما در این عرصه باشیم.

دکتر مهرزاد لطفی

رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

۳. اهداف کلی بسته

الف. پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دانشگاهی که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند
ب. ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل
به طور کلی، محتوای دوره آموزشی بدو خدمت از یک سو شامل آشنایی عمومی با نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با آیین‌نامه اداری استخدامی دانشگاه، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن؛ و از سوی دیگر، آشنایی اختصاصی با واحدهای ستادی و محیطی دانشگاه، شرح وظایف، مسوولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت مد نظر قرار گرفته است.

۴. کلیات و تعاریف

یکی از دوره‌های آموزشی که در ماده ۲۳ بخش چهارم دستورالعمل‌های نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان به آن پرداخته شده است دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت است که به صورت یک دوره الزامی جهت کلیه کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) در نظر گرفته شده است و به لحاظ تعریف به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت به افراد تازه استخدام در راستای موارد زیر ارایه می‌گردد:

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

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

بر این اساس، آموزش ضمن خدمت دارای ویژگی‌های زیر است:

۱. پس از استخدام فرد در سازمان صورت می‌پذیرد.
 ۲. هدف از این آموزش، آشنایی با سازمان آماده‌سازی افراد برای اجرای بهینه وظایف و مسوولیت‌های شغلی است.
 ۳. این نوع آموزش عمدتاً در سه محور اساسی توسعه دانش، ارتقا مهارت‌ها و ایجاد یا تغییر نگرش جدید ارائه می‌شود.
 ۴. جهت‌گیری اصلی این آموزش، وظایف و مسوولیت‌های شغل مورد تصدی است.
- آموزش ضمن خدمت با توجه به ماهیت هر دوره آموزشی، مدت زمان دوره و نیز اهداف آموزشی، متفاوت است. بر این اساس، آموزش ضمن خدمت به سه نوع تقسیم می‌شود:

۱. زمان: کوتاه‌مدت - بلندمدت - ترکیبی
۲. هدف: توجیهی - بازآموزی - جبرانی - دانش‌افزایی
۳. ماهیت: ویژه - تخصصی

فصل اول

معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

۱. تاریخچه دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز، در گذر از بیش از هفتاد سال پیشینه آموزش آکادمیک پزشکی و به پشتوانه بهره‌مندی از سایه سار حضور توانمندترین اساتید این حوزه، همواره توانسته مسیر پرافتخار توسعه دانش پزشکی را با توان مضاعف پیموده و جایگاه خود را در عرصه‌های بین‌المللی ارتقا بخشد.

نخستین بارقه‌های درخشش این مرکز آموزش عالی مصادف است با تاسیس آموزشگاه عالی بهداری در سال ۱۳۲۵ و پرورش متخصصانی که پیشگامان این دیباچه غنی باشند و این سرآغازی شد برای توسعه دانش پزشکی در خطه جنوب میهن عزیزمان ایران و این مسیر پرافتخار در تمامی این سال‌ها، پرتوان و با عزمی راسخ، پیموده شد.

سال ۱۳۲۸ این آموزشگاه به دانشکده پزشکی تبدیل شد و راه آموزش پزشکی به شیوه نوین را به عنوان بخشی از دانشگاه شیراز آغاز کرد؛ در سال ۱۳۳۲ آموزشگاه عالی پرستاری نمازی به عنوان دومین مجموعه تربیت کادر پزشکی تشکیل شد و در سال ۱۳۵۵ به دانشکده پرستاری ارتقاء یافت.

سال‌های بعد با راه‌اندازی دانشکده‌های دیگری در این مجموعه، تداوم یافت و در پی تصویب لایحه تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در راستای استفاده صحیح از امکانات پزشکی برای توسعه بهداشت، درمان، آموزش و پژوهش، دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان مجموعه‌ای مستقل از دانشگاه شیراز راه خود را در این مسیر ادامه داد.

سال ۱۳۷۳ این دانشگاه با عنوان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان فارس موجودیت یافت و اکنون از گذر این سال‌ها، سنگ بنایی که با مهر به انسانیت بنا نهاده شد، به مجموعه‌ای سترگ در عرصه دانشگاهی کشور تبدیل شده که سه عرصه تاثیرگذار بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را در کنار یکدیگر مدیریت می‌کند و نگینی درخشان در عرصه بهداشت و درمان کشور است.

این مرکز آموزش عالی که اکنون با نام «دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز» شناخته می‌شود، در تداوم این سال‌های سراسر خدمت، به عنوان یکی از دانشگاه‌های تیپ یک کشور، سلامت مردم خطه پهناور فارس را مدیریت کرده و از سویی ملجائی مطمئن برای بیماران منطقه جنوب کشور و حتی کشورهای حوزه خلیج فارس است.

در حال حاضر، چرخه این مجموعه گسترده با همت شبانه‌روزی بیش از ۳۰ هزار نیرو در سراسر استان در قالب ۸ معاونت، ۳۲ شبکه بهداشت و درمان، ۱۵ مرکز آموزشی درمانی در شیراز، ۲۸ بیمارستان در شهرستان‌های استان، ۱۸ دانشکده، ۶۵ مرکز پژوهشی و تحقیقاتی برجسته، با عظمتی روزافزون در حال حرکت بوده و همواره نیز مسیر تعالی را پرتوان می‌پیماید.

حضور بیش از ۱۰ هزار و پانصد دانشجو در ۲۳۱ رشته مقاطع کارشناسی پیوسته و ناپیوسته، کارشناسی ارشد، MPH، دکترای عمومی، تخصصی و فوق تخصصی، PhD و فلوشیپ، نمود دیگری از این عظمت است که این دانشگاه را همواره به یکی از دانشگاه‌های برتر کشور در عرصه آموزشی، تبدیل کرده است.

نام پرآوازه این مرکز آموزش عالی، بی شک در کنار همه این مجموعه گسترده که گستره آن از مرکز استان تا خانه‌های بهداشت دورافتاده‌ترین روستاهای فارس را در بر گرفته است؛ با بزرگان برومندی عجین شده که سال‌هاست با بینشی رو به افق‌های روشن آینده و انگیزه‌ای ارزشمند، در این وادی تاثیرگذار گام نهاده‌اند و بر غنای دانش پزشکی نه تنها در فارس، بلکه ایران زمین، افزوده‌اند و اقدامات پیچیده در حوزه سلامت، امروز به همین پشتوانه، به پزشکان شیرازی سپرده می‌شود.

شهرت جهانی بخش پیوند با ثبت رکوردهای بین‌المللی پیوند اعضا، پیشگامی گروه‌های آموزشی پایه و بالینی مانند داخلی، ارتوپدی، اطفال و دیگر رشته‌های نام‌آور بالینی، گستردگی جراحی‌های کاشت حلزون شنوایی، جراحی‌های دشواری مانند جراحی

دوقلوهای به هم چسبیده، درمان‌های پیشرفته و جراحی‌های پیچیده مغز و اعصاب، قلب و چشم، تنها گوشه‌ای از این نام‌آوری است که بیش از هفتاد سال همت، انسانیت و دانش را به رخ می‌نمایاند.

در کنار این جایگاه ارزنده که همواره مایه غرور مردمان دیار فارس بوده است، این مجموعه در زمینه آموزش پزشکی نیز به عنوان یکی از مراکز مورد توجه دانش پژوهان کشور شناخته شده و فرزندان اندیشمند تاثیرگذاری در این مرکز، پرورش یافته و پیام‌آور ندای سلامت در عرصه‌های جهانی بوده‌اند.

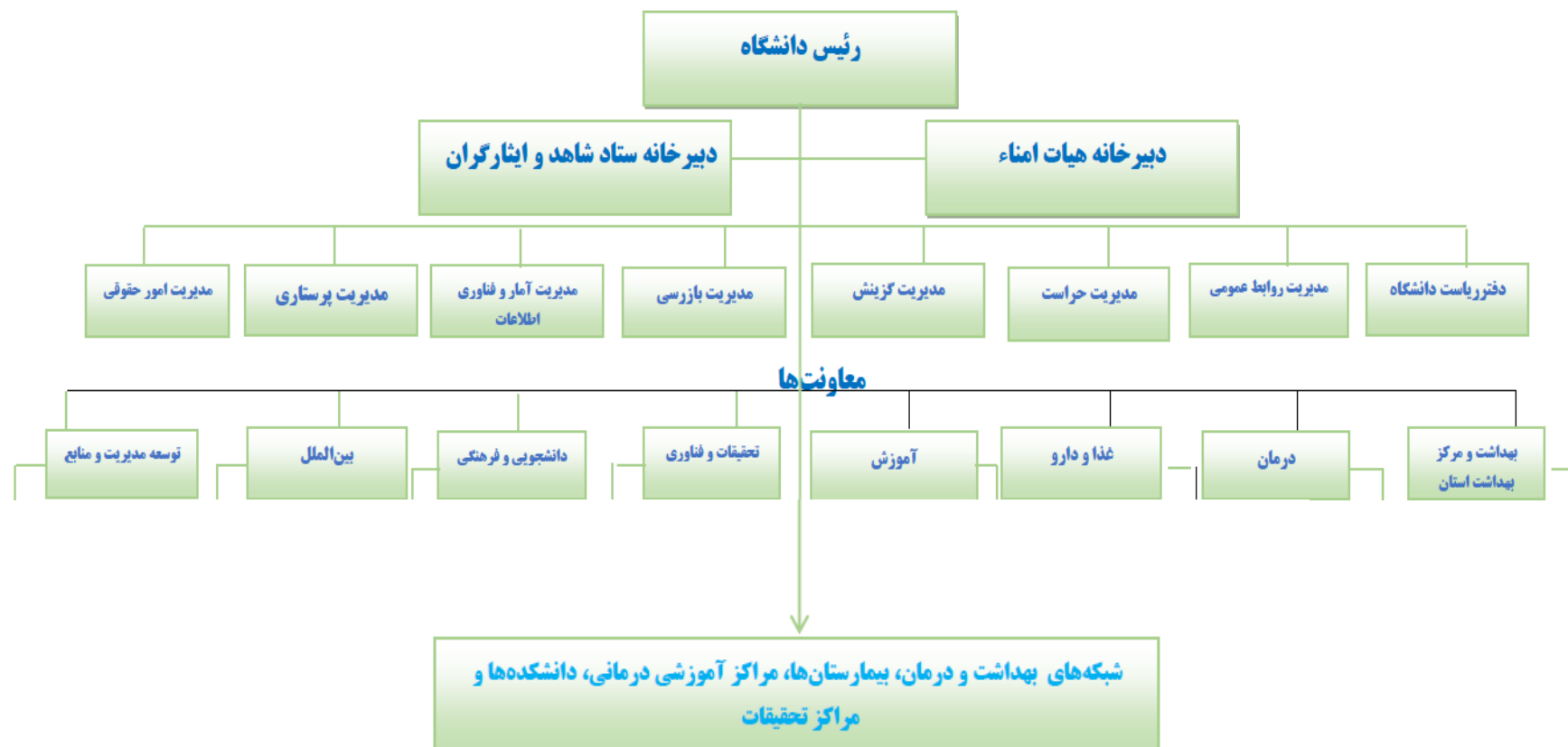
این مجموعه اکنون با نگاه به ارتقا به سوی دانشگاه‌های نسل سوم و چهارم دنیا، رسالت‌های خود را تعالی بخشیده و با سرلوحه قرار دادن امر دانش‌آفرینی، پژوهش محوری و توسعه امر سلامت در مسیر آبادانی و استقلال کشور، هدفمندتر و پرتوان‌تر از همیشه در حال حرکت است و از ورای قریب به ۷۵ سال پیشینه، باز هم نگاه در این مجموعه، رو به آینده و دلگرم به گذشته است تا طرحی نو در انداخته شود.

پاس می‌داریم، یاد و خاطره شهدای گرانقدر این مجموعه را که امروز میان ما نیستند، اما جان عزیز خود را در راه استمرار و ارتقای روزافزون دانشگاه و عظمت ایران و اسلام فدا کردند و حرمت می‌نهمیم قطره قطره خون آنها را که نهال این دانشگاه را درختی تنومند ساخت. به ویژه شهیدان شریف مدافع سلامت که در بحرانی‌ترین روزهای تاریخ سلامت کشور، سنگر سلامت از خونشان رنگین شد، اما حامی جان هموطنانشان بودند و قهرمانانه واژه «خدمت» و «ایثار» را به هم پیوند زده و نامشان تا ابد جاویدان است.

۲. ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیرمجموعه

۲-۱ ساختار ستاد دانشگاه در یک نگاه

ساختار کلی ستاد دانشگاه علوم پزشکی شیراز به تفکیک واحدهای اصلی زیرمجموعه در نمودار صفحه بعد آمده است. در این نمودار سلسله مراتب سازمانی مشخص شده است. در ادامه این بسته آموزشی، به معرفی اهداف و شرح وظایف اصلی هر یک از این واحدها به ویژه معاونت‌های تخصصی به همراه مدیریت‌ها، ادارات، گروه‌ها و سایر واحدهای زیرمجموعه آنها خواهیم پرداخت که فهرست کامل آن در صفحات قبل و در بخش "فهرست عناوین" از نظرتان گذشت. انتظار می‌رود هر یک از کارکنان، ضمن آشنایی با ساختار کلی دانشگاه، اهداف اصلی و وظایف معاونت تخصصی یا واحدهای مرتبط با حوزه کاری خود را بشناسند.



۲-۲ حوزه ریاست دانشگاه

۲-۲-۱ دفتر ریاست

- اهم اقدامات و فعالیت‌هایی که در دفتر ریاست دانشگاه و دبیرخانه دفتر ریاست انجام می‌گیرد به شرح ذیل می‌باشد:
- تعیین و برنامه‌ریزی قرار ملاقات با ریاست دانشگاه
 - برنامه‌ریزی جلسات ریاست دانشگاه
 - برنامه‌ریزی جلسات قائم مقام ریاست دانشگاه
 - پاسخگویی تلفنی و حضوری به مراجعین
 - تهیه و تنظیم مکاتبات ریاست دانشگاه
 - تهیه و تنظیم احکام فوق‌العاده مدیریت اعضای هیات علمی و احکام تمام‌وقتی مدیران ستادی و پزشکان پیام‌آور،
 - ثبت، صدور و توزیع نامه‌های ریاست محترم دانشگاه، مدیر دفتر ریاست، قائم مقام ریاست دانشگاه، مشاور ریاست و رئیس کمیته برنامه‌ریزی و مسئول دبیرخانه شورای سلامت استان
 - تایپ نامه‌های ریاست دانشگاه، قائم مقام ریاست، مدیر دفتر ریاست و رئیس کمیته برنامه‌ریزی و شورای سلامت
 - تایپ کلیه احکام فوق‌العاده مدیریت اعضای هیات علمی و پزشکان تمام‌وقت پیام‌آور
 - فاکس کلیه نامه‌های خارج از کشور در سطح دانشگاه و نامه‌های داخلی ریاست دانشگاه
 - تنظیم کارتابل‌های ریاست دانشگاه، قائم مقام ریاست دانشگاه و مدیر دفتر ریاست
 - پیگیری مکاتبات انجام شده حسب الامر ریاست دانشگاه

۲-۲-۲ واحد اسناد دانشگاه

براساس تشکیلات جدید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و نیاز دانشگاه‌ها به ارزشیابی و مدیریت اسناد، واحد اسناد دانشگاه در حوزه ریاست دانشگاه تشکیل و با بهره‌گیری از تجربیات و نظرات کارشناسان اسناد وزارت متبوع و سازمان اسناد و کتابخانه ملی و کارشناسان صاحب نظر در دانشگاه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغ شده فرایند مدیریت اسناد را پیگیری می‌نماید.

- ۱- پایش و ارزیابی بایگانی‌ها در واحدهای تابعه
- ۲- پیگیری و نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های ابلاغ شده
- ۳- شناسایی و ارزیابی بایگانی‌های راکد
- ۴- اطلاع‌رسانی به مدیران واحدهایی که دارای بایگانی راکد می‌باشند
- ۵- نظارت بر حسن انجام طبقه‌بندی موضوعی اسناد امحائی
- ۶- نظارت بر انجام کلیه مراحل مربوط به امحاء اسناد
- ۷- حفظ و ارتقاء دانش خود در زمینه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارتباط مستمر با رابطین اسناد مراکز تحت پوشش در اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی

آدرس: خیابان مشیرفاطمی ساختمان شماره ۲ علوم پزشکی طبقه دوم اتاق ۲۲۱ تلفن: ۳۲۳۳۲۶۹

۲-۲-۳ فناوری اطلاعات

- ۱- بررسی و عیب‌یابی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری تجهیزات رایانه‌ای
- ۲- همکاری در ایجاد و توسعه و نصب شبکه‌های کامپیوتری و اینترنت
- ۳- آرایه سرویس و آموزش و خدمات در زمینه مورد نیاز
- ۴- همکاری در طراحی سیستم‌های رایانه‌ای مورد نیاز

- ۵- پشتیبانی تجهیزات رایانه‌ای
- ۶- برنامه‌ریزی جهت تهیه قطعات مورد نیاز و تجهیزات رایانه‌ای
- ۷- دریافت و تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه‌ای
- ۸- بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه‌های واحدهای تحت پوشش و تایید یا عدم تایید درخواست مربوطه
- ۹- تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز درخواست دهنده
- ۱۰- تایید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات درخواستی
- ۱۱- نصب نرم‌افزارهای جانبی بر روی رایانه‌های تحت پوشش
- ۱۲- نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند
- ۱۳- نظارت بر فعالیت‌های شرکت‌های طرف قرارداد از نظر خدمات ارائه شده
- ۱۴- نگهداری صحیح تجهیزات شبکه موجود در واحد
- ۱۵- مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات از هرگونه تغییر و تحول و نیاز
- ۱۶- عیب‌یابی و رفع مشکل شبکه‌های کلید سیستم‌های تحت پوشش
- ۱۷- پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم‌افزاری و بهبود سیستم
- ۱۸- مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرآیندها
- ۱۹- هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم‌افزارها
- ۲۰- آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت‌های تحت پوشش) نرم‌افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب‌تر مسائل مربوطه
- ۲۱- تایید اتمام کار پروژه‌ها و یا فاکتورهای نرم‌افزاری
- ۲۲- مطلع بودن از هرگونه تغییر و تحول نرم‌افزاری در واحد محل خدمت
- ۲۳- پیگیری راه‌اندازی نرم‌افزارهای مورد نیاز واحد و ارائه راهکارها و مشاوره در پیاده‌سازی بهتر نرم‌افزار در واحدهای زیر مجموعه
- ۲۴- آشنایی با نحوه ساختن VPN و Dial-up و استفاده از امکانات اینترنت (FTP، FTP، حجم دانلود) و نرم‌افزارهای جانبی
- ۲۵- شناسایی error های سیستم جهت اتصال به اینترنت
- ۲۶- راهنمایی کاربران واحدها جهت گرفتن اشتراک اداری و تأیید نیاز فرم درخواست و یا شخصی و یا اشتراک خطوط ADSL (موارد فوق در سایت مرکز اینترنت توضیح داده شده است)
- ۲۷- آگاهی کامل از تنظیمات نرم‌افزار اتوماسیون اداری
- ۲۸- آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم‌افزار و رفع اشکال کاربران شاغل در آن واحد
- ۲۹- اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال؛ تغییر سمت) در آن مرکز
- ۳۰- پیگیری راه‌اندازی دبیرخانه و بایگانی مکانیزه و نظارت بر روند صحیح ارجاع نامه به گیرنده

۴-۲-۲ واحد اداری و مالی

واحد امور اداری کوشش می‌نماید تا در جهت کسب رضایت کارکنان و تأمین هدف‌های سازمانی گام برداشته و مسؤلیت جمع‌آوری اطلاعات و برنامه‌ریزی در زمینه‌های اموراداری، مالی و رفاهی مرتبط با کارکنان، توانمندسازی و ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی از طریق اخذ مجوز آموزش‌های مرتبط کاربردی، دسترسی سریع و آسان کلید کارکنان جهت دریافت خدمات با مراجعه به یک واحد متمرکز بجای مراجعات مکرر به مدیریت‌های مختلف معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، ایجاد رویه‌های یکسان و مناسب سلسله مراتب اداری انجام امور مربوطه، کارمندیابی، انتخاب و ارتقاء و همچنین برنامه‌ریزی در راستای توزیع مناسب نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه را بر عهده دارد.

- ۱) پیگیری و نظارت بر حسن اجرای عملیات امور اداری شامل: امور انتصاب، ترفیع، انتقال، بازنشستگی، ارزشیابی، استعفا، مأموریت‌ها، مرخصی‌ها، صدور احکام و ابلاغ‌های مربوطه با هماهنگی رییس مربوطه
- ۲) مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی‌های انجام کار کارکنان
- ۳) سازماندهی فعالیت‌های مربوطه به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی با هماهنگی رییس مربوطه
- ۴) پیگیری امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان
- ۵) پیگیری فرآیند نقل و انتقال و تمدید مأموریت کارکنان حوزه
- ۶) تهیه، تنظیم و گزارش‌گیری آمار و اطلاعات نیروی انسانی حوزه
- ۷) به‌روزرسانی بانک آمار و اطلاعات مربوط به کارکنان حوزه
- ۸) به‌روزرسانی بسته‌های آموزشی کارکنان
- ۹) بررسی و شناخت نارسایی‌ها و منابع انسانی حوزه و برنامه‌ریزی در جهت رفع آنها
- ۱۰) تنظیم لیست کارانه، حق لباس، حق فنی، گواهی انجام کار، لیست کشیک و اضافه‌کار کارکنان
- ۱۱) تنظیم صورتجلسه شورای مدیران و پیگیری مصوبات
- ۱۲) پیگیری امور رفاهی کارمندان
- ۱۳) شرکت در جلسات درون‌بخشی و برون‌بخشی و راهبردی مرتبط با هماهنگی مقام مافوق
- ۱۴) برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و نظارت بر توزیع عادلانه نیرو در زیر مجموعه‌های تابعه
- ۱۵) کارشناسی تخصیص پست‌ها به افراد ذیصلاح و امور مربوط به طرح طبقه‌بندی مشاغل حوزه
- ۱۶) راهنمایی و پاسخگویی مسؤولانه به مراجعه‌کنندگان

۲-۳ مدیریت حراست دانشگاه:

مدیریت حراست دانشگاه به منظور حفظ اصول و تعمیق ارزش‌های نظام مقدس جمهوری اسلامی و ایجاد نظم و انسجام در اداره تشکیلات سازمانی دانشگاه فعالیت می‌کند تا ضمن ارایه پیشنهادات و راهکارهای مناسب هرگونه انحراف و تخلفی را در امور اجرائی کشف نماید و گزارش‌ها و رهنمودهای لازم را در این زمینه به مراجع ذیصلاح ارسال دارد. همچنین این مدیریت در راستای حفاظت و حراست از ارزش‌های والای نظام، حفظ نظم و انسجام در مجموعه دانشگاه و جلوگیری از انحراف و تخلف در امور اجرایی و دیگر زمینه‌ها، ایجاد شده است.

بخشی از وظایف حراست

- ۱- حفاظت پرسنلی
- ۲- حفاظت اسناد
- ۳- حفاظت فناوری اطلاعات
- ۴- حفاظت فیزیکی

۲-۴ مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه:

این مدیریت از سه اداره و چهار واحد تشکیل شده است. این ادارات شامل اداره آمار، اداره زیرساخت و اداره نرم‌افزار می‌باشند. اداره زیرساخت شامل واحدهای شبکه، مخابرات، سخت‌افزار و اینترنت می‌باشد. اداره نرم‌افزار شامل واحدهای نرم‌افزار، وبسایت، اتوماسیون اداری و واحد GIS می‌باشد. واحدهای این مدیریت شامل واحد دیتا سنتر، واحد تحقیق و توسعه، واحد شبکه رابطین

می‌باشد. هر اداره شامل یک رئیس و تعدادی کارشناس متخصص امور محوله می‌باشد. هر واحد شامل یک مسئول و تعدادی کارشناس متخصص در زمینه امور محوله می‌باشد. ادارات و واحدهای این مدیریت و شرح وظایف هر یک در زیر آمده است.

۱-۴-۲ اداره آمار

نظام سلامت در شرایط محدودیت منابع و تعدد شرح وظایف و همچنین گستردگی واحدهای ارائه خدمات در مناطق شهری و روستایی، برای افزایش کارایی خدمات تندرستی، نیازمند مدیریت مطلوب است. لازمه مدیریت مطلوب، بهبود نظام‌های اطلاعات سلامت و استفاده از اطلاعات در تصمیم‌گیری‌ها است. اداره آمار دانشگاه علوم پزشکی شیراز به منظور پاسخ به این نیاز، در جهت ارتقاء کمی و کیفی نظام آماری دانشگاه، ایجاد هماهنگی‌های درون و برون‌بخشی در حوزه نظام اطلاعات سلامت، آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران دانشگاه، توسعه اطلاع‌رسانی و توسعه فناوری اطلاعات و ایجاد پایگاه اطلاعات آماری دانشگاه تلاش می‌نماید.

شرح وظایف

- ۱- تدوین نظام‌نامه آمار سلامت دانشگاه و نظارت بر اجرای آن
- ۲- همکاری در تهیه و تنظیم آمارهای مورد نیاز واحدهای داخل و خارج از سازمان و افراد ذینفع
- ۳- پردازش و تحلیل آماری داده‌های جمع‌آوری شده با استفاده از نرم‌افزارهای مربوطه و انعکاس نتایج
- ۴- تهیه و تنظیم سالنامه آماری
- ۵- برگزاری جلسات تصمیم‌گیری آماری با رابطین آمار
- ۶- تهیه شاخص‌های آماری هر یک از معاونت‌های دانشگاه با همکاری معاونت‌های مربوطه و واحدهای زیر مجموعه و مستند کردن شاخص‌های مذکور
- ۷- تهیه شاخص‌های مدیریتی جهت استفاده مدیران، معاونین و رییس دانشگاه
- ۸- بررسی و تایید اقلام آمار و اطلاعاتی پیشنهاد شده توسط مدیران اجرایی معاونت‌ها
- ۹- تهیه شناسنامه جهت آمارهای مورد نیاز دانشگاه
- ۱۰- تهیه جداول مناسب و استاندارد جهت ورود اطلاعات معاونت‌های موجود در دانشگاه
- ۱۱- تهیه برنامه عملیاتی و برآورد هزینه سالیانه اداره آمار و ارائه گزارش عملکرد به رییس دانشگاه
- ۱۲- ارائه مشاوره آماری به سایر واحدهای زیرمجموعه دانشگاه و پرسنل شاغل در دانشگاه جهت تکمیل طرح‌های پژوهشی
- ۱۳- آموزش و تقویت دانش آماری رابطین آمار دانشگاه
- ۱۴- تهیه اطلاعات و وبسایت اداره آمار

۲-۴-۲ اداره زیر ساخت و ارتباطات:

یکی از بخش‌های اصلی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات، اداره‌ی زیرساخت و ارتباطات می‌باشد. این اداره از تیر ماه ۱۳۹۳ با ادغام اداره "مخابرات" و "اداره زیر ساخت و اینترنت" به منظور دست یابی به اهداف جدید، با عنوان اداره زیرساخت و ارتباطات تشکیل شد. این اداره شامل سه گروه شبکه، سخت‌افزار و مخابرات می‌باشد.

شرح وظایف گروه شبکه

- ۱- راه اندازی و بهینه سازی شبکه LAN مراکز تابعه دانشگاه
- ۲- نظارت و مدیریت پهنای باند اینترنت دانشگاه
- ۳- مدیریت فایروال و ارتباطات مراکز تابعه دانشگاه
- ۴- پیگیری امور مربوط به ارتباطات و پوشش بی سیم مراکز تابعه دانشگاه
- ۵- پیگیری امور مربوط به ارتباطات ADSL دانشگاه
- ۶- مدیریت، مانیتورینگ، پیگیری و رفع عیب امور مربوط به مشکلات شبکه مراکز تابعه دانشگاه در شیراز
- ۷- پیگیری امور مربوط به فیبر نوری

شرح وظایف گروه سخت افزار

- ۱- نظارت بر عملکرد شرکت های پشتیبان سخت افزار مراکز تابعه دانشگاه
- ۲- پیگیری امور فنی مربوط به دوربین مدار بسته
- ۳- پیگیری امور مربوط به سخت افزار

شرح وظایف گروه مخابرات

- ۱- رفع اشکال خطوط داخلی و مستقیم و جابجایی و برقراری خطوط جدید (داخلی و مستقیم) در MDF ساختمان مرکزی
- ۲- پیگیری و مدیریت درخواست های مخابراتی مراکز تابعه دانشگاه با شرکت مخابرات
- ۳- پیگیری در خصوص ارائه امکانات جدید از طریق بستر VoIP
- ۴- پیگیری فرآیندهای خرید و تعویض تجهیزات مخابراتی واحدهای تابعه اعم از مراکز تلفن و پست بندی های مخابراتی
- ۵- پیگیری مشکلات آنتن دهی موبایل و درخواست های مربوط به تقویت آنتن دهی شبکه تلفن همراه
- ۶- نگهداری و نظارت بر صحت عملکرد سامانه های پیام کوتاه دانشگاه

۳-۴-۲ معرفی گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پرتال

انجام فعالیت های مربوط به درخواست واحدهای تابعه دانشگاه مبنی بر تهیه نرم افزار شامل مراحل عمده زیر:

- ۱- ثبت و نگهداری اطلاعات نرم افزارهای تخصصی دانشگاه و تسهیل و تسریع در تهیه نرم افزارهای تخصصی دانشگاه به کمک نرم افزار تحت وب مدیریت فناوری اطلاعات
 - ۲- تهیه و پشتیبانی برخی از نرم افزارها توسط کارشناسان نرم افزار مدیریت فناوری اطلاعات
 - ۳- حضور در سمینارهای تخصصی و ارائه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فرآیندها
 - ۴- بازدید از واحدهای زیرمجموعه دانشگاه، تکمیل چک لیست مربوطه و گزارش به مقام مافوق
 - ۵- پایش و ارزیابی رابطین واحدهای زیرمجموعه در حیطه نرم افزار
 - ۶- واگذاری خرید نرم افزارها تا سقف معاملات کوچک به واحدهای زیرمجموعه دانشگاه با هدف:
 - تمرکز زدایی
 - تسهیل و تسریع در امور اجرایی واحدهای دانشگاه
 - دسته بندی نرم افزارها
- در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی استان فارس بالغ بر صد نرم افزار وجود دارد.

شرح وظایف

- ۱- تهیه و پشتیبانی نرم‌افزارهای داخلی دانشگاه
- ۲- آرایه سرویس‌های اطلاعاتی جهت واحدهای دانشگاه
- ۳- نظارت بر اجرای پروژه‌های نرم‌افزاری
- ۴- تهیه و یا نظارت بر تهیه RFP جهت درخواست نرم‌افزارهای مورد نیاز دانشگاه از شرکت‌های مربوطه
- ۵- پایش و ارزیابی واحدها، شرکت‌ها و نرم‌افزارهای موجود
- ۶- بازدید از واحدهای زیرمجموعه دانشگاه در کلیه حوزه‌های مرتبط با نرم‌افزار، تکمیل چک‌لیست‌های مربوطه و آرایه گزارش
- ۷- نظارت بر کنترل امنیت نرم‌افزارها و همچنین استانداردهای تولید آنها
- ۸- انجام مشاوره به واحدهای زیرمجموعه و رفع مشکلات سازمان از طریق راهکارهای نرم‌افزاری
- ۹- حضور در سمینارها و بررسی تکنولوژی‌های به‌روز در این زمینه
- ۱۰- برگزاری و پیگیری و نظارت بر قراردادهای نرم‌افزاری
- ۱۱- پیاده‌سازی سامانه پرونده الکترونیک سلامت (سپاس) و نظارت بر حسن اجرای آن در حوزه فنی
- ۱۲- نظارت بر سیستم‌های اطلاعات بیمارستانی و درمانگاهی در حوزه فنی
- ۱۳- مدیریت اتوماسیون اداری
- ۱۴- سیاست‌گذاری و پشتیبانی فنی از وب‌سایت‌های دانشگاه
- ۱۵- تعیین خط‌مشی‌ها و سیاست‌های GIS و نحوه استفاده از خدمات بخش‌های عمومی و خصوصی در استان
- ۱۶- ایجاد هماهنگی در این خصوص بین دستگاه‌های دیگر با دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۴-۴-۲ شبکه رابطین

شبکه رابطین فناوری اطلاعات استان فارس شامل مجموعه‌ای از نیروهای انسانی متخصص و نیمه‌متخصص در واحدهای مختلف استان فارس می‌باشد که با هدف اصلی ارتقا روند تهیه و نگهداری تجهیزات رایانه‌ای و ساماندهی تجهیزات فناوری اطلاعات، از شهریورماه سال ۸۳ فعالیت خویش را آغاز نموده است. در حال حاضر این شبکه دارای ۱۵۲ عضو می‌باشد که از این تعداد ۱۱۶ نفر کارشناس ارشد و کارشناس، ۱۱ نفر کاردان و ۲۵ نفر رابط می‌باشند.

شرح وظایف عمومی

- ماده ۱- تهیه و به‌روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه‌ای، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم‌افزارهای موجود به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها
تبصره- شناسنامه‌های پیشگفت باید در نرم‌افزار ictmsoft وارد گردد.
- ماده ۲- ارسال گزارش فعالیت‌های انجام شده (سخت‌افزار، نرم‌افزار، شبکه و مخابرات) در قالب فرم‌های تدوین شده و دستورالعمل‌های مدیریت (قالب فرم‌ها در سایت شبکه رابطین موجود می‌باشد) فعالیت‌ها بصورت روزانه و فرآیندها بایستی بصورت فصلی (حداکثر تا ۱۵ روز قبل از پایان هر فصل) در نرم‌افزار ictmsoft وارد گردد.
- ماده ۳- انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تأیید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز در بخشنامه‌های ارسال شده از طرف مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه (معاملات کوچک) و خرید طبق لیست تجهیزات مجاز که در سایت شبکه رابطین موجود می‌باشد.
- ماده ۴- حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی‌های برگزار شده توسط مدیریت و در مواقعی که حضور ممکن نیست، کسب اجازه از مدیریت فناوری اطلاعات به همراه آرایه دلایل توجیهی بصورت مکتوب و تأیید مسئول مربوطه
تبصره- هریک از کارشناسان فناوری اطلاعات موظف هستند حداقل ۲۴ ساعت آموزش شغلی در طول یک سال داشته باشند

ماده ۵- اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و کوشش در جهت ارتقاء سطح علمی و عملی با فراگیری آموزش‌های لازم
ماده ۶- بازدید از سایت‌های خبری ICT جهت به‌روز نگه‌داشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژی‌های جدید جهانی و آرایه
بازخوردهای لازم به مدیریت فناوری اطلاعات
ماده ۷- بازدید مستمر از وب سایت مدیریت فناوری اطلاعات <http://ictm.sums.ac.ir> و واحدهای زیرمجموعه به منظور اطلاع
از آخرین اخبار، بخشنامه‌ها و ... در حوزه فناوری اطلاعات و آرایه نظرات و پیشنهادهای سازنده جهت ارتقا سایت‌ها

این شبکه دارای حوزه‌های سخت‌افزار، شبکه، اینترنت، نرم‌افزار، اتوماسیون و مخابرات می‌باشد. که هر واحد وظایفی خاص را بر عهده دارد.

شرح وظایف حوزه سخت‌افزار

ماده ۱ - نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه‌ای:
۱-۱ دریافت یا تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه‌ای (فرم شماره یک)
۱-۲ بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه‌ای و تأیید، یا عدم تأیید نیاز واحد درخواست‌کننده
۱-۳ تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز (در صورت تأیید نیاز) طبق مشخصات آرایه شده از سوی مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات (فرم شماره ۵)
۱-۴ تأیید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات و بررسی قیمت و اعلام نظر احتمالی در زمینه قیمت‌ها (تأیید قیمت بر عهده کارپرداز می‌باشد)
تبصره- واحد موظف است پس از صدور ابلاغ از طرف مدیریت فناوری اطلاعات مهر اسم و سمت، جهت رابطین و کارشناسان، تهیه نماید.
ماده ۲ - کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتورهای تأیید شده، به صورت زیر:
۲-۱ بررسی فنی قطعات و گارانتی‌های آرایه شده و مطابقت با لیست تهیه شده و فاکتور تأیید شده
۲-۲ الصاق برچسب لیست قطعات داخلی رایانه‌ها همراه با مشخصات فنی و تاریخ شروع و خاتمه گارانتی قطعات بصورت مشخص بر روی رایانه‌های خریداری شده (بهتر است توسط شرکت فروشنده انجام گیرد) و ورود اطلاعات در نرم‌افزار ICTM
۲-۳ الصاق برچسب کنترل فنی در پشت کیس
ماده ۳ - فرآیند تعمیرات:
۳-۱ نصب سیستم عامل‌ها و نرم‌افزارهای جانبی، آنتی ویروس و... بر روی رایانه‌ها
۳-۲ تشخیص عیوب سخت‌افزاری سیستم‌ها و رفع عیب تجهیزات در سطح آموزش‌های داده شده
۳-۳ نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند (مانند: چاپگر) به شرکت‌های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیرات
تبصره: نظارت بر فعالیت شرکت‌های پیمانکار طرف قرارداد از طریق چک لیست‌های نظارتی و ورود اطلاعات مربوط به تعمیرات در نرم‌افزار ICTM صورت می‌گیرد.

وظایف حوزه شبکه

ماده ۱ - نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استانداردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات
ماده ۲ - تهیه مستندات جامع شبکه LAN بر اساس استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات (مانند نقشه کابل کشی‌ها، مشخصات سرور، سویچ‌ها و ...)
ماده ۳ - آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active
ماده ۴ - آگاهی کامل از نحوه ارتباط مرکز تا ساختمان مرکزی و دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت

- ماده ۵ - آگاهی کامل از نحوه عیب‌یابی درونی شبکه LAN و نحوه رفع مشکلات احتمالی
- ماده ۶ - حفظ، نگهداری، پشتیبانی و عیب‌یابی از نقطه ابتدایی تا انتهایی شبکه LAN موجود
- ماده ۷ - مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر، تحول و نیازها
- ماده ۸ - عیب‌یابی و رفع مشکل شبکه‌ای کلیه سیستم‌های کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه IP و کارت شبکه و...
- ماده ۹ - آشنایی با سیستم عامل لینوکس و مفاهیم اولیه شبکه
- ماده ۱۰ - مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی جدید و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه و توسعه آن

وظایف حوزه اینترنت

- ماده ۱ - آشنایی با نحوه ساختن VPN و Dial-up و استفاده از امکانات اینترنت FTP ۲، FTP ۳، حجم دانلود و نرم‌افزارهای جانبی
- ماده ۲ - شناسایی error های سیستم جهت اتصال به اینترنت
- ماده ۳ - راهنمایی کاربران واحدها جهت گرفتن اشتراک اداری و تأیید نیاز فرم درخواست و یا شخصی و یا اشتراک خطوط ADSL (موارد فوق در سایت مرکز اینترنت توضیح داده شده است)
- ماده ۴ - شناخت و آشنایی با میزان پهنای باند در دانشگاه و ارائه راه حل برای مشکلات این حوزه به کاربران واحد خود

وظایف حوزه نرم‌افزار

- ماده ۱ - پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم‌افزاری و بهبود سیستم
- ماده ۲ - مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرآیندها
- ماده ۳ - هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم‌افزارها
- ماده ۴ - همکاری در تهیه RFP (تهیه، تنظیم و مستندسازی نیازها و انتظارات واحد از نرم‌افزار مورد تقاضا)
- ماده ۵ - آشنایی فنی با نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای مربوطه (مانند حضور و غیاب و دستگاه تایمکس)
- ماده ۶ - آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت‌های تحت پوشش) نرم‌افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب‌تر مسائل
- ماده ۷ - نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم‌افزارها بصورت دوره‌ای و آرشیو آنها
- ماده ۸ - تأیید اتمام کار پروژه‌ها و یا فاکتورهای نرم‌افزاری
- ماده ۹ - مطلع بودن از هرگونه تغییر و تحول نرم‌افزاری در واحد محل خدمت
- ماده ۱۰ - پیگیری راه اندازی نرم‌افزارهای مورد نیاز واحد و ارائه راهکارها و مشاوره در پیاده‌سازی هرچه بهتر نرم‌افزار در واحدهای زیرمجموعه

- ماده ۱۱ - تهیه مستندات مورد نیاز جهت ارزیابی کمیته فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری

وظایف در حوزه وب سایت

- ماده ۱ - آشنایی با نرم‌افزار ICARUS و آدرس‌های وب‌سایت واحد
- ماده ۲ - بررسی وب‌سایت‌های واحدهای مختلف و اعلام نظرات به مدیریت فناوری اطلاعات جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب‌سایت‌های زیرمجموعه
- ماده ۳ - آشنایی با استانداردهای طراحی وب‌سایت (از طریق بازدید از سایت‌های مختلف)
- ماده ۴ - نظارت بر به‌روز نگه داشتن مطالب وب سایت (اخبار و اطلاعیه و ...)
- ماده ۵ - نظارت کارشناس IT بر روی کار رابط وب سایت (در صورت متفاوت بودن رابطان)
- ماده ۶ - نظارت مستقیم بر روی وب‌سایت واحد خود، انتقال مشکلات و پیگیری آنها

وظایف در حوزه HIS

- ماده ۱ - نظارت بر آموزش‌های شرکت پیمانکار و گزارش اشکال‌های احتمالی به کارشناس مسئول آموزش نرم‌افزار
- ماده ۲ - همکاری با مدیریت بیمارستان جهت بهتر شدن شرایط کاربری نرم‌افزار
- ماده ۳ - نظارت بر فعالیت‌های شرکت پیمانکار در زمان سرویس‌های دوره‌ای و تحویل گرفتن قطعات داغی (قطعه تعویض شده) و تأیید یا عدم تأیید صورت وضعیت‌های ارائه شده از سوی شرکت
- ماده ۴ - نظارت بر تهیه گزارش‌های HIS توسط سوپروایزرها و ارسال آنها بصورت فصلی
- ماده ۵- هماهنگی و همکاری با سوپروایزر HIS جهت رفع مشکلات موجود در سیستم
- ماده ۶- پیگیری آماده‌سازی زیرساخت HIS جهت راه‌اندازی نرم‌افزار HIS و اعلام نیازهای سخت‌افزاری و زیرساختی HIS به مدیریت واحد

وظایف حوزه اتوماسیون

- ماده ۱ - آگاهی کامل از تنظیمات نرم‌افزار اتوماسیون اداری
- ماده ۲ - آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم‌افزار و رفع اشکال کاربران شاغل در آن واحد
- ماده ۳ - اطلاع‌رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال - تغییر سمت) در آن مرکز
- ماده ۴ - پیگیری راه‌اندازی دبیرخانه و بایگانی مکانیزه و نظارت بر روند صحیح ارجاع نامه به گیرنده

وظایف حوزه مخابرات

- ماده ۱ - آشنایی با نرم‌افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن (مراکز تلفن دارای رایانه)
- ماده ۲ - تهیه نرم‌افزار مرکز تلفن بصورت Backup (از طریق مخابرات دانشگاه) جهت استفاده در مواقع ضروری (جهت مراکز تلفن دارای رایانه)
- ماده ۳ - تهیه کیس رزرو برای مرکز تلفن و جایگزینی در مواقع ضروری (جهت مراکز تلفن دارای رایانه)
- ماده ۴ - آشنایی با عملکرد کلیدهای کنسول مرکز تلفن (مراکز فاقد رایانه)
- ماده ۵ - آموزش دستگاه مبدل IP (VoIP) جهت آشنایی با قابلیت‌های دستگاه و تسلط کافی بر نحوه عملکرد صحیح دستگاه و عیب‌یابی آن
- ماده ۶ - نظارت روزانه بر عملکرد صحیح دستگاه VoIP و رفع عیوب احتمالی
- ماده ۷ - نظارت بر صحت عملکرد UPS و باتری‌های مرکز تلفن
- ماده ۸ - تهیه دفترچه تلفن از کلیه خطوط داخلی و مستقیم موجود، به‌روزرسانی آن و اطلاع‌رسانی به تمام واحدهای ذیربط و مدیریت فناوری اطلاعات

۵-۲ مرکز سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی دانشگاه:

- سیاست‌گذاری: فرآیندی است که منجر به استفاده بهینه از کلیه منابع برای رسیدن به اهداف موردنظر می‌شود.
- اتخاذ هر سیاستی بیانگر تصمیم و انتخاب است که باعث خروج از تحیر و سرگردانی می‌شود.
- برنامه‌ریزی: عبارتست از فرآیندی دارای مراحل مشخص و بهم پیوسته برای تولید یک خروجی منسجم در قالب سیستمی هماهنگ از تصمیمات.

اهداف مرکز:

۱. تدوین نقشه راهبردی دانشگاه از طریق تجمیع و تلفیق برنامه استراتژیک معاونت ها و اسناد بالادستی
۲. بررسی وضع موجود و تصمیم‌سازی و ارایه پیشنهاد برای ارکان دانشگاه (هیات امناء، شورای دانشگاه، هیات ریسه و رییس دانشگاه)
۳. برگزاری نشست‌های هم‌اندیشی تبیین سیاست‌ها و افق‌های توسعه دانشگاه
۴. هماهنگی و توانمندسازی مدیران نظام سلامت به منظور ارتقاء کیفیت و استفاده از دانش
۵. اجرای پژوهش‌های کاربردی در راستای اصلاح سیاست‌ها و برنامه‌های دانشگاه و تدوین نقشه توسعه سلامت
۶. توسعه و ارتقاء استفاده از شواهد حاصل از پژوهش‌های کاربردی در تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری‌های مدیران و کارشناسان دانشگاه علوم پزشکی شیراز
۷. نظرسنجی‌های هدفمند از گروه‌های متخصص و مرتبط در زمینه‌های مختلف فعالیت‌های دانشگاه
۸. توانمندسازی مدیران حوزه ستادی دانشگاه جهت تدوین برنامه‌های استراتژیک و عملیاتی سالانه
۹. بسترسازی جهت ساماندهی و جمع‌آوری آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات و شاخص‌های عملیاتی
۱۰. کمک به ساماندهی برنامه‌های پایش و ارزشیابی برنامه‌های عملیاتی
۱۱. ترغیب و تشویق و به‌کارگیری پژوهشگران و صاحب‌نظران برجسته در جهت

۶-۲ هیئت امنای دانشگاه

اعضای هیات امناء دانشگاه‌ها از بین شخصیت‌های علمی و فرهنگی و یا اجتماعی محلی و کشوری که نقش موثری در توسعه و پیشرفت موسسه مربوط داشته باشند با پیشنهاد رئیس دانشگاه به وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سپس معرفی به شورای عالی انقلاب فرهنگی و طی فرایند بررسی و تصمیم‌گیری مشورتی معرفی شده و با حکم ریاست محترم جمهور به مدت ۴ سال منصوب می‌گردند. رئیس دانشگاه بعنوان رئیس کمیسیون، رئیس دبیرخانه هیات امناء بعنوان دبیر جلسه در کمیسیون دائمی هیئت امناء مسئولیت دارند.

۷-۲ امور شبکه‌ها

ضرورت وجود هماهنگی‌های عدیده برای شبکه‌های بهداشت و درمان در ستاد دانشگاه، سبب گردید موضوع در سال ۱۳۸۵ در هیئت ریسه دانشگاه علوم پزشکی شیراز مطرح و مقرر گردید دفتری تحت عنوان "دفتر امور شبکه‌ها" در دانشگاه تأسیس و شرح وظایفی برای آن دفتر تدوین گردد. پس از تصویب موضوع، مشاور رئیس دانشگاه در هماهنگی امور شبکه‌های بهداشتی درمانی منصوب گردیدند و شرح وظایف دفتر امور شبکه‌ها تدوین و به تصویب هیئت محترم ریسه دانشگاه رسید. این دفتر از ابتدای تأسیس موفقیت‌های زیادی داشته که مهمترین آن ایجاد پل ارتباطی بین رؤسای شبکه‌ها و مدیران ارشد دانشگاه می‌باشد، مشکلات شبکه‌ها از یک کانال واحد پیگیری و اولین سطح مراجعه رؤسای شبکه‌ها در ستاد دانشگاه به این دفتر می‌باشد.

شرح وظایف

۱. ایجاد انسجام و وحدت و همدلی بین مدیران شهرستان‌ها (رئیس شبکه، رئیس مرکز بهداشت و رئیس بیمارستان) به گونه‌ای که محوریت رئیس شبکه بعنوان نماینده عالی دانشگاه در شهرستان و پاسخگوی اصلی به مسئولین شهرستان و استان حفظ گردد
۲. برنامه‌ریزی و ارایه مشاوره به معاونین محترم بهداشتی، درمان، پشتیبانی و غذا و داروی دانشگاه در توسعه همه جانبه تمامی شهرستان‌ها با عطف توجه به تازه تأسیس بودن، محرومیت و برخورداری شبکه‌ها از امکانات، تجهیزات و نیروی انسانی بصورت عادلانه و عدالت محور
۳. ارایه مشاوره به معاونین محترم در توزیع نیروی انسانی طرحی و پیام آور بهداشت از یک کانال واحد

۴. هماهنگی لازم با معاونین محترم دانشگاه و تهیه شاخص‌های قابل اهمیت در برنامه‌ریزی، از فعالیت‌های شبکه‌ها (مراکز بهداشت بیمارستان‌ها)
۵. تدوین فرم‌ها و شاخص‌گذاری فعالیت‌ها، به منظور ارزشیابی عملکرد رؤسای شبکه‌ها (همچنین مراکز بهداشت و بیمارستان‌ها) و رتبه‌بندی تمامی شهرستان‌ها هر ۶ ماه یکبار و ارایه به معاونین و ریاست دانشگاه
۶. برنامه‌ریزی در خصوص مأموریت‌ها و مراجعات رؤسای شبکه‌ها به شیراز جهت پیگیری امور اداری و طراحی مسیر واقعی پیگیری امور اجرایی، به گونه‌ای که از مراجعات اضافی به ریاست و معاونین دانشگاه کاسته شود.
۷. بازدید منظم و ادواری از شبکه‌ها و ارایه گزارش به ریاست دانشگاه
۸. پیگیری بودجه و اعتبارات شبکه‌ها (جاری، تملک و دارایی‌ها و تجهیزاتی) از طریق معاونت محترم پشتیبانی دانشگاه
۹. پیگیری پاسخ به نامه‌های ارجاعی از سوی نمایندگان مجلس، فرمانداران و شوراهای اسلامی شهر و روستا
۱۰. هماهنگی لازم با اداره رسیدگی به شکایات و پاسخگویی به شکایات مطروحه از مسئولین شهرستان به منظور احقاق حقوق مردم و مسئولین
۱۱. ارایه مشاوره به ریاست محترم دانشگاه و معاونین محترم در خصوص پرداخت‌های مالی و تشویق‌ها به رؤسای شبکه‌ها و مدیران به منظور احقاق حقوق آنان و توجه به عدالت محوری
۱۲. پیگیری تسهیلات رفاهی رؤسای شبکه، مراکز بهداشت و بیمارستان‌ها
۱۳. پیگیری مسئله ادامه تحصیل رؤسای شبکه‌ها از جمله MPH و دوره‌های دستیاری
۱۴. برنامه‌ریزی در جهت پویایی و ارتقاء سطح دانش مدیریتی مدیران شبکه‌ها، رؤسای مراکز بهداشت و بیمارستان‌ها از طریق برپایی کارگاه‌های آموزشی و بازآموزی در زمینه‌های **Problem Solving**، ارتقاء فرآیندها، ارزشیابی فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیاتی، بودجه برنامه‌ای، اپیدمیولوژی و کنترل علمی بیماری‌های بومی نظیر مالاریا، بروسلوز و
۱۵. ارایه مشاوره به ریاست دانشگاه در تشویق‌های بموقع و عادلانه به منظور ایجاد انگیزه و جلوگیری از سرخوردگی مدیران کارآمد
۱۶. تدوین برنامه‌ای دراز مدت به منظور جایگزینی بعد علمی رؤسای شبکه‌ها بر بعد اجرایی در بدو انتصاب
۱۷. ارایه تحلیلی از وضعیت موجود، نیازسنجی، هدف‌گذاری و تلاش برای کاهش فاصله بین وضعیت موجود و وضعیت مطلوب
۱۸. پیگیری اموری که شورای معاونین دانشگاه به این دفتر واگذار می‌نمایند
۱۹. پیگیری برگزاری اجلاس رؤسای شبکه‌ها و تعیین دستور جلسه و پیگیری صورتهای جلسات
۲۰. نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه در پیگیری مشکلات شبکه‌ها در تیم نظارت عالی استان
۲۱. شرکت در جلسات شورای معاونین دانشگاه و پیگیری مصوبات و تعیین دستورکار جلسات بعنوان دبیر شورا (بسیاری از تصمیمات این شورا منجر به تدوین آئین‌نامه‌ها و سیستم‌سازی در جهت رفع مشکلات دانشگاه گردیده است)
۲۲. برنامه‌ریزی سفرهای هیئت رئیسه دانشگاه به شهرستان‌ها و همراهی با ریاست دانشگاه در سفرهای شهرستانی و پیگیری مصوبات
۲۳. برنامه‌ریزی ملاقات رؤسای شبکه‌ها با ریاست دانشگاه و حضور در ملاقات‌ها به منظور پیگیری مشکلات
۲۴. هماهنگی و پیگیری فرآیند انتصاب مدیران شبکه‌ها از زمان مصاحبه و طرح در شورای معاونین، هماهنگی با فرمانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، حراست دانشگاه و نهایتاً صدور ابلاغ سرپرستی
۲۵. شرکت در اغلب جلسات استانداری و حضور در جلسات ملاقات عمومی استاندار محترم
۲۶. حضور شورای رفاهی کارکنان دانشگاه و شرکت در جلسات آن شورا
۲۷. شرکت در جلسات شورای فنی دانشگاه بعنوان نماینده مدیران و پیگیری مطالبات مدیران ستادی و رؤسای شبکه‌ها، بدنبال تصویب در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه با ابلاغ از سوی ریاست دانشگاه

۲۸. ارتباط با فرمانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و اعضای شوراهای اسلامی و پیگیری مشکلات شهرستانها و ارجاع به معاونت‌های دانشگاه و ارسال پسخوراند
۲۹. پیگیری فرآیند ارزشیابی رؤسای شبکه‌ها و رتبه‌بندی عملکرد آنان به منظور ایجاد رقابت منطقی و سازنده در بین مدیران
۳۰. مشاوره به رؤسای شبکه‌های بهداشت و درمان در جهت رفع مشکلاتشان
۳۱. برگزاری دوره‌های آموزشی بدو سرپرستی جهت مدیران شبکه‌ها و صدور گواهی آموزشی در جهت طی فرآیند تبدیل وضعیت آنان از سرپرست به رئیس
۳۲. برگزاری چهار نوبت اجلاس فصلی رؤسای شبکه‌ها در سال و پیگیری مصوبات، به منظور ارتقاء سیستم شبکه‌ای
۳۳. همراهی با استاندار محترم فارس در سفرهای شهرستانی و پیگیری مصوبات
۳۴. پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی از سوی معاونت محترم پارلمانی وزارت بهداشت در خصوص مشکلات
۳۵. تدوین بانک اطلاعات مدیران به منظور استفاده از مدیران لایق و شایسته در پست‌های مختلف مدیریتی دانشگاه بویژه مسئولیت شبکه‌ها

۸-۲ شورای انضباطی دانشجویان

اهداف اصلی این شورا عبارتست از:

- پاسداری از جایگاه رفیع دانشگاه
- کمک به سالم نگه داشتن محیط‌های آموزشی، پژوهشی و تامین حقوق دانشگاهیان
- ترغیب دانشجویان به حفظ شان و کرامت دانشجویی و رعایت حقوق فردی و اجتماعی دیگران
- مقابله با بی نظمی و هنجار شکنی
- برخورد صحیح و عالمانه با تخلفات دانشجویی و رعایت تقوی در رسیدگی و تصمیم‌گیری به امور آنان

شرح وظایف دفتر شورای انضباطی دانشجویان

۱- پیگیری شکایات دانشجویان
۲- پاسخگویی به استعلام‌های استخدامی ادارات و سازمان‌ها و استعلام آزمون‌های دستیاری، دکترای تخصصی و کارشناسی ارشد
۳- اعلام نظر در خصوص درخواست‌های میهمانی، انتقالی و جابجایی دانشجویان
۴- ارائه مجوز فارغ‌التحصیلی دانشجویان دارای پرونده انضباطی
۵- پاسخ به استعلام‌های واحدهای مختلف دانشگاهی از جمله کمیته ناظر بر نشریات، شورای صنفی
شرح وظایف شورای بدوی
بررسی و رسیدگی به تخلفات گزارش شده دانشجویی از سوی واحدهای دانشگاه و اشخاص حقوقی و حقیقی
شرح وظایف شورای تجدیدنظر
رسیدگی به درخواست تجدیدنظر دانشجویانی که احکام آنان توسط شورای بدوی صادر شده و مورد اعتراض قرار گرفته است.
شرح وظایف شورای مرکزی
رسیدگی به درخواست تجدیدنظر دانشجویانی که احکام آنان توسط شورای تجدیدنظر صادر شده و مورد اعتراض قرار گرفته است.

۹-۲ نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها حسب عنایت و دستور حضرت آیت‌الله خامنه‌ای (مدظله العالی) با هدفی متعالی و در راستای ایجاد دانشگاه مؤمن و متعبد به هدایت الهی و در راستای تبیین ارزشهای اسلامی و تعمیق آگاهی‌های دینی و اعتقادی

دانشجویان و دانشگاهیان و بر اساس مصوبه نهایی اسفندماه سال ۱۳۷۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی مبنی بر ایجاد سازمانی جدید برای تحقق منویات معظم‌له، بر اساس اهداف و وظایف معین تشکیل گردید که در کلیه دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی به انجام وظایف مصرح در اساسنامه می‌پردازد.

نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها در جهت نیل به این اهداف و وظایف الهی دو اصل مهم و اساسی را فراروی خود قرار داده است:

۱. تأکید و تلاش جدی بر حرکت‌های زیربنایی و عمیق فرهنگی در راستای رشد و توسعه اندیشه‌ها و آگاهی دینی و اسلامی دانشجویان و دانشگاهیان

۲. ایجاد و تقویت روحیه تحرک و مشارکت فعال دانشجویان و دانشگاهیان در عرصه فعالیت‌های سیاسی، اجتماعی و فرهنگی در سطح جامعه و دانشگاه‌ها

بر همین اساس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها با اهتمام و جدیت تمام نسبت به برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی و ارتباط با نهادها و تشکل‌های دانشجویی اقدام نموده و در جهت ایجاد ارتباط با اساتید و نیروهای فرهنگی و مذهبی گام‌های مؤثری برداشته است.

۱۰-۲ هسته گزینش دانشگاه

نگاهی اجمالی به تاریخچه نظام گزینش کشور روند تکوین و شکل‌گیری نظام گزینش کشور به شکل کنونی آن، در واقع حاصل تلاش ۳۰ ساله مسئولین نظام مقدس جمهوری اسلامی در سطوح مختلف و کارگزاران گزینش در اقصی نقاط کشور است که در نگاهی اجمالی، این روند را می‌توان به سه مقطع تاریخی زیر تفکیک نمود:

۱- از زمان پیروزی انقلاب اسلامی تا صدور فرمان ۱۵ دی سال ۶۱ حضرت امام خمینی (ره)،

۲- از زمان فرمان امام تا قبل از تصویب قانون گزینش کشور،

۳- از زمان تصویب قانون گزینش کشور تاکنون

هسته‌های گزینش در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی سراسر کشور و ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مرکب از ۳ تا ۵ عضو بوده و توسط هیأت مرکزی گزینش تشکیل و اعضای آن به پیشنهاد هیأت مرکزی و پس از تأیید صلاحیت آنان از سوی هیأت عالی، با امضاء دبیر هیأت مرکزی گزینش منصوب می‌شوند. هسته گزینش دارای یک مدیر است که با حکم دبیر هیأت مرکزی منصوب می‌شوند. هسته‌های گزینش انجام مراحل اجرایی گزینش متقاضیان استخدام در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی سراسر کشور را عهده‌دار می‌باشند. لازم به ذکر است شرح وظایف پست‌های سازمانی هسته گزینش منطبق با حدود وظایف و اختیارات هیأت‌های مرکزی و هسته‌های گزینش مصرح در قانون و آیین‌نامه اجرایی قانون گزینش کشور و دستورالعمل‌های مربوطه تهیه و تدوین گردیده است.

۱۱-۲ دفتر امور بانوان

دفتر امور بانوان به منظور توانمندسازی، تقویت خود باوری، توسعه دانش و مهارت در کلیه ابعاد فردی، اجتماعی، فرهنگی، اخلاقی و ارتقاء ارزش‌های اسلامی و حرفه‌ای بانوان تشکیل گردیده است.

شرح وظایف

۱. برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری و مجازی در راستای افزایش سواد سلامت بانوان
۲. تشکیل جلسات شورای سلامت بانوان با استفاده از علم و تجربه و دیدگاه صاحب‌نظران و ذینفعان حوزه سلامت بانوان در دانشگاه

۳. استفاده از توانمندی‌های علمی، فرهنگی و پژوهشی نخبگان دانشگاه در راستای برنامه‌ریزی و پایش امور بانوان با رویکرد سلامت خانواده
۴. تعامل مناسب بین کلیه مجریان و برنامه‌ریزان موجود در دانشگاه و خارج از دانشگاه در حیطه سلامت بانوان
۵. شرکت در جلسات امور بانوان استانداری و سایر ادارات به عنوان نماینده ریاست دانشگاه در حوزه بانوان
۶. تجلیل از مقام والای زن و مادر و برگزاری مناسبت‌های مربوطه با تقدیر از بانوان منتخب در حیطه های مختلف فعالیتی دانشگاه (علمی، پژوهشی، آموزشی و ...)
۷. پیگیری موارد مطرح شده از امور زنان و خانواده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و استانداری و دیگر دستگاه‌های اجرایی در استان
۸. حضور فعال و منظم در گروه کاری بانوان و خانواده استانداری

۱۲-۲ مدیریت روابط عمومی

رسالت و نقش راهبردی روابط عمومی همواره مورد تاکید مدیران موفق در همه سازمان‌ها می‌باشد. در دانشگاه علوم پزشکی شیراز نیز خانواده روابط عمومی با اهتمام ویژه به انجام وظایف محوله بعنوان درگاه ارتباطی سازمان با مردم، رسانه‌ها و کارکنان در راستای تحقق اهداف که همان ارتقای همه جانبه سطوح سلامت در جامعه است گام برخواهد داشت.

۱-۱۲-۲ واحد خبر

این واحد به منظور ایجاد تعامل بیشتر با مدیران روابط عمومی واحدهای دانشگاه در فروردین سال ۱۳۹۴ راه‌اندازی شده تا در رشد ارتقای کمی و کیفی در زمینه دریافت اخبار مؤثر باشد.

آئین نامه ارسال خبر

- ۱- ارسال خبر به روابط عمومی دانشگاه برای بارگزاری در روز موردنظر، حداکثر تا ساعت ۱۰ صبح انجام شود.
 - ۲- فایل خبر به صورت جداگانه، در قالب فایل word ضمیمه گردد و از ارسال متن خبر در ضمن مکاتبه و یا فایل‌هایی نظیر pdf و ... خودداری شود.
 - ۳- محتوای خبر لازم است به نقل از مسوولان و دست اندرکاران خبر موردنظر تنظیم شود.
 - ۴- در بخش «موضوع» نامه‌های خبر لازم است سوژه خبر قید شود و از قید موضوعاتی نظیر «درج خبر در سایت»، «سوژه خبری»، «خبر» و ... پرهیز شود.
 - ۵- فاصله گذاری میان کلمات و حروف در خبر لازم است طبق اصول آموزش داده شده باشد.
 - ۶- علایم نگارشی اخبار لازم است طبق اصول آیین نگارش فارسی رعایت شود.
 - ۷- در انتخاب سوژه‌های خبری لازم است از سوژه‌های تکراری پرهیز کرده و از موارد جدید که مورد استقبال مخاطبان قرار گیرد برای معرفی واحد زیرمجموعه استفاده گردد.
 - ۸- در بازدیدهای مسوولان محترم دانشگاهی و غیردانشگاهی از واحدهای زیرمجموعه، لازم است اطلاعات کاملی از مجموعه، در خبر قید شود.
 - ۹- مدیران محترم روابط عمومی لازم است آرشيو کاملی از اطلاعات و تصاویر مربوط به بخش‌ها و پروژه‌های در دست اجرای مجموعه تحت پوشش خود را تهیه و به صورت منظم به روزرسانی کنند:
- اطلاعات مورد نیاز در معاونت‌ها:
- واحدهای زیرمجموعه
 - خدمات معاونت

- وظایف معاونت
- اقدامات نظارتی
- آرشيو دستاوردهای گذشته و آگاهی از دستاوردها و خدمات جدید

اطلاعات مورد نیاز شبکه‌های بهداشت و درمان:

- واحدهای زیرمجموعه
- معرفی کامل مراکز خدمات جامع سلامت شامل جمعیت تحت پوشش، تعداد پزشک خانواده، مراقب سلامت، کارشناسان بهداشت، واحدهای هر مرکز و خدمات در حال انجام، سال راه‌اندازی، مترای و اعتبار
- خانه‌های بهداشت
- پروژه‌های عمرانی در دست اجرا، اعتبار، مترای، زیربنا

اطلاعات مورد نیاز بیمارستان‌ها:

- اطلاعات کلی بیمارستان نظیر سال راه‌اندازی، تعداد تخت
- بخش‌های بیمارستان
- حوزه‌های تخصصی ویژه
- دستگاه‌های ویژه و امکانات
- جراحی‌های ویژه
- تخصص‌های موجود

اطلاعات مورد نیاز دانشکده‌ها:

- تعداد دانشجو
- رشته‌ها و گروه‌های موجود
- مقاطع
- پروژه‌های تحقیقاتی مهم
- اختراعات

- ۱۰- اخبار مناسبی حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از برنامه موردنظر به روابط عمومی ارسال شود.
- ۱۱- در صورت اهمیت خبر به دلایل موردنظر واحد و یا اهمیت سوژه، لازم است موضوع از سوی مدیران و کارشناسان محترم روابط عمومی پیگیری شود.
- ۱۲- پیام‌های مناسبی لازم است از یک هفته قبل از مناسبت موردنظر به روابط عمومی ارسال گردد.
- ۱۳- تصاویر خبر لازم است در قالب فایل zip، با کیفیت کافی ضمیمه مکاتبه گردد.
- ۱۴- در ارسال تصاویر خبر لازم است ابتدا گزینش کارشناسانه، بر اساس دوره‌های آموزشی برگزار شده برای مدیران و کارشناسان محترم روابط عمومی صورت گرفته و سپس ارسال گردد و از ارسال تصاویر مشابه و بدون کارشناسی، پرهیز شود.
- ۱۵- در تصاویر ارسالی لازم است به دلایل اخلاقی، چهره خدمات گیرندگان و یا بیماران بستری در بیمارستان، مشخص نباشد.
- ۱۶- در تنظیم خبرها، ذکر اطلاعاتی نظیر محتوای مفهومی، اهمیت و اهداف برگزاری برنامه‌ها، نتایج پیش‌بینی شده برای برگزاری برنامه و تاریخچه موضوع؛ بیش از مکان و یا زمان برگزاری برنامه اهمیت دارد.
- ۱۷- لازم به ذکر است در رتبه‌بندی ماهانه مدیران محترم روابط عمومی، بیشترین امتیاز بخش خبر، به کیفیت و رعایت اصول نگارشی در خبر اختصاص دارد، بنابراین تعداد بالای خبرهای ارسالی، نمی‌تواند جایگزین کیفیت پایین سوژه و نگارش خبر شود.
- ۱۸- از ارسال مطالب آموزشی و نکات مورد تاکید کارشناسان محترم منبع خبر به صورت بندهای جداگانه و یا جدول پرهیز شود و تمامی محتوا، به صورت پاراگراف‌های خبری و جمله‌های به هم پیوسته در هر پاراگراف، تنظیم و ارسال گردد.
- ۱۹- با توجه به پیش‌بینی بخش‌های مختلفی از سوی روابط عمومی دانشگاه نظیر بخش اطلاعیه، یادداشت، گزارش تصویری و فضای مجازی در کنار بخش اخبار سایت، لازم است مدیران محترم روابط عمومی واحدها با اشراف کامل نسبت به ظرفیت هر بخش، محتوای موردنظر را ارسال کنند.

- ۲۰- در کنار توجه به کیفیت اخبار ارسالی، لازم است سرعت عمل در انتشار اخبار نیز مورد توجه قرار گیرد.
- ۲۱- ذکر نام، نام خانوادگی و سمت دقیق افراد ذکر شده در خبر الزامی است.
- ۲۲- مدیران محترم روابط عمومی شبکه‌های بهداشت و درمان لازم است نسبت به نام و نام خانوادگی مسوولان رده بالای شهرستان و موقعیت جغرافیایی منطقه خود آگاهی داشته باشند.
- ۲۳- خبرهای حوزه اورژانس از شبکه‌های بهداشت و درمان، لازم است طبق تفاهم نامه با مرکز اورژانس، ابتدا به تایید مسوولان این مرکز برسد.
- ۲۴- تصمیم‌گیری در خصوص بارگزاری خبر در صفحه اصلی و زمان آن، طبق اولویت‌بندی روابط عمومی بر اساس کیفیت سوژه‌ها، مناسبت‌ها، منابع خبری و اصول مشابه صورت می‌گیرد.
- ۲۵- لطفاً از ارسال تصاویر منابع خبر به صورت تکی پرهیز شده و تصاویر افراد به صورت دسته جمعی، با فرمت jpeg، کیفیت و شفافیت کافی، رعایت اصول پوشش، نحوه نشستن، محیط و کادر مناسب ارسال شود.
- ۲۶- همکاران روابط عمومی، لازم است در تنظیم اخبار به اصول قید شده در سایت روابط عمومی (واحد خبر) مراجعه کنند.
- ۲۷- خبرهای مربوط به دستاوردهای مهم، نخستین‌ها، دستگاه‌های جدید، رتبه‌ها و موارد مشابه لازم است ابتدا به تایید مراجع بالاتر در معاونت‌های مربوطه برسد.
- ۲۸- طبق تفاهم صورت گرفته با مدیریت تربیت بدنی دانشگاه، اخبار ورزشی لازم است ابتدا به تایید این مدیریت برسد.
- ۲۹- اخبار ارسالی لازم است در حیطه تخصص و یا سمت منابع خبر باشد و از ورود به سایر حوزه‌ها پرهیز شود.
- ۳۰- از پیوست تصاویر خبر در فایل word، پرهیز شود.

۲-۱۲-۲ واحد ارتباطات

برنامه‌ریزی و هماهنگی برنامه‌های معاونت‌های سه گانه صدا، سیما و خبر شبکه استانی فارس و همچنین برنامه‌های سلامت شبکه‌های سراسری در حوزه‌های بهداشتی، درمانی، دارو، غذا، آموزشی، پژوهشی، دستاوردها و ... به منظور ارتقای آگاهی‌های عمومی به مردم که به صورت کلی به شرح زیر می‌باشد:

سیما:

الف) برنامه زنده تلویزیونی "سلامت باشید":

- برنامه‌ای زنده در قالب کلی پرسش و پاسخ و با آیت‌های متنوع گزارش، معرفی دستاوردهای دانشگاه، توصیه‌ها و پیام‌ها و ... که روزهای دوشنبه و چهارشنبه هر هفته با حضور اساتید و متخصصان برجسته دانشگاه با موضوعات متنوع بهداشتی و درمانی ساعت ۱۸ پخش و بازپخش آن سه شنبه‌ها و پنج شنبه‌ها در همان ساعت انجام می‌شود.

ب) برنامه‌های متنوع سلامت محور:

دانشگاه علوم پزشکی با توجه به مسوولیت خطیر خود در امر ارتقای سلامت و بهداشت مردم، اقدام به برگزاری برنامه‌های مختلف تلویزیونی در قالب‌های زنده، تولیدی، زیرنویس، ارتباط تلفنی، گفتگو محور و ... با توجه به تقویم سلامت جهانی و ملی و به صورت متوالی می‌نماید که از آن جمله برنامه‌های: کاشانه مهر، صبح پارسی، درشهر، نگاه روز، هشتمک فارس، شبانه و ... می‌باشد.

صدا:

الف) برنامه زنده رادیویی "راز تندرستی":

- برنامه‌ای زنده در قالب کلی پرسش و پاسخ و با آیت‌های متنوع گزارش و ارمغان‌های تندرستی که روزهای چهارشنبه هر هفته با حضور اساتید، متخصصان و کارشناسان برجسته دانشگاه با موضوعات متنوع بهداشتی و درمانی ساعت ۹ صبح پخش می‌شود.

ب) برنامه‌های متنوع سلامت محور :

- این برنامه‌ها در قالب‌های زنده، تولیدی، ارتباط تلفنی، گفتگو محور، نمایشنامه‌های کوتاه رادیویی، گزارشی و ... با توجه به تقویم سلامت جهانی و ملی که از آن جمله برنامه‌های: بیشتر بدانیم، سلام کاکو، سایبان مهر، بی تعارف با مسوولان، نیمروزی، شبانه، پسین دلگشا و ... می‌باشد.

خبر:

- تهیه و ارایه سوزده‌های به روز دانشگاه در حوزه‌های مختلف علمی، پژوهشی، فناوری و هماهنگی با واحدهای مورد نظر جهت انجام مصاحبه و پخش خبر از بخش‌های خبری صدا و سیما استانی و سراسری

- هماهنگی مصاحبه‌های موردی با مسوولان مورد نظر و خبرنگاران صدا و سیما جهت تهیه گزارش و پخش از بخش‌های خبری صدا و سیما

- مکاتبه و هماهنگی به منظور پوشش خبری و تصویری سمینارها و برنامه‌های مهم دانشگاه
سایر امور :

- هماهنگی با تیم‌های تصویربرداری و خبری شبکه‌های سراسری صدا و سیما به منظور انعکاس مهم‌ترین برنامه‌ها و دستاوردهای حوزه سلامت استان از طریق رسانه ملی

- بررسی نظرات، مشکلات و پیشنهادات مردم در قالب دریافت ایمیل‌های مردمی و انعکاس به ریاست محترم دانشگاه و واحدهای مربوطه از طریق تهیه نامه‌های محرمانه جهت پاسخگویی و رفع مشکل

سمعی و بصری

- فیلمبرداری و عکاسی از مراسم و موضوعاتی که از طرف ریاست محترم دانشگاه ارجاع می‌شود.

- فیلمبرداری و عکاسی از مراسم افتتاحیه و اختتامیه کنگره‌ها و سمینارهای کشوری و بین‌المللی که از طرف واحدهای مختلف دانشگاه برگزار می‌گردد.

- تدوین و مونتاژ فیلم‌های ضبط شده حسب نیاز و صلاحدید مدیریت روابط عمومی

- تبدیل فیلم به CD و DVD

- آرشیو فیلم عکس و CD

- تهیه عکس‌های نشریات مربوط به روابط عمومی دانشگاه

- ضبط، کپی و تبدیل فیلم‌های مرتبط با علوم پزشکی که از سیمای مرکزی فارس پخش می‌گردد

- تهیه فیلم‌های مستند از نقاط ضعف و قوت، پیشرفت‌ها و وضعیت واحدهای مختلف دانشگاه

- تهیه فیلم از فعالیت‌های انجام شده توسط شخصیت‌ها و واحدهای مختلف دانشگاه

- ساخت تیزر جهت پخش در تلویزیون

- ساخت فیلم مستند و کلیپ با موضوعات مختلف پزشکی

۳-۱۲-۲ تبلیغات و انتشارات

۱- طراحی و اجرای کلیه امور تبلیغاتی در واحد روابط عمومی در کل دانشگاه

۲- هماهنگی و نظارت بر امور تبلیغاتی و چاپی

۳- مشاوره در کلیه امور تبلیغاتی از جمله طراحی، اجرا، چاپ و نصب

۴- طراحی و اجرا، چاپ و نصب بیلبوردها به مناسبت‌های مختلف در سطح شهر

۵- تهیه پلاکارد و نصب در قسمت ورودی ساختمان به مناسبت‌های مختلف

۶- طراحی، چاپ و نصب تراکت و بروشور به مناسبت‌های مختلف

۴-۱۲-۲ پژوهش، برنامه‌ریزی، افکارسنجی

- ۱- انجام پژوهش در حوزه ارتباطات و روابط عمومی
- ۲- افکارسنجی از مردم در خصوص اقدامات و فعالیت‌های دستگاه ذیربط و تهیه گزارشات تحلیلی و آرایه به مسئولین
- ۳- تهیه و تنظیم مقالات و گزارش‌های تحلیلی و مطالب علمی در حوزه فعالیت
- ۴- تحلیل محتوای مطالب، مقالات و گزارش‌های مندرج در مطبوعات و یا سایر وسایل ارتباط جمعی
- ۵- برنامه‌ریزی مدون و منسجم در امور ارتباطی و آرایه ایده‌های نو در زمینه روابط عمومی
- ۶- اصلاح روش و بهبود شیوه‌های ارتباطی
- ۷- طراحی و برنامه‌ریزی و اجرای پژوهش با موضوعات مختلف در دوران و برون سازمان
- ۸- طراحی تحقیق و برگزاری جلسات گروه تحقیق مروری بر متون
- ۹- انجام مصاحبه‌ها در موارد لزوم تحقیقات
- ۱۰- تهیه پرسشنامه و تکثیر و ارسال به جمعیت هدف
- ۱۱- جمع‌آوری اطلاعات و پیگیری‌های لازم
- ۱۲- ورود اطلاعات به کامپیوتر و تجزیه و تحلیل آماری استخراج نتایج
- ۱۳- نوشتن گزارش نهایی
- ۱۴- مصاحبه با نخبگان و پیشکسوتان دانشگاه علوم پزشکی جهت درج در نشریه (با بازدیدکنندگان در هفته سلامت در رابطه با چگونگی برگزاری برنامه‌های هفته سلامت و مقوله سلامت در جامعه، مسؤولین امور رفاهی و ...)
- ۱۵- آرایه مطالب بصورت PowerPoint (جهت سخنرانی‌های ریاست دانشگاه و نیازهای واحدهای روابط عمومی و مجمع خیرین تامین سلامت، برنامه‌های صدا و سیما)
- ۱۶- همکاری در طرح‌هایی که از وزارتخانه به ریاست دانشگاه واگذار می‌گردد.
- ۱۷- تحقیق در موضوعاتی که از طرف ریاست دانشگاه به حوزه ریاست و روابط عمومی ارجاع می‌شود.
- ۱۸- تهیه پوستر طرح‌های تحقیقاتی به منظور شرکت در نمایشگاه‌ها و کنگره‌ها (نرم‌افزار Publisher)
- ۱۹- برگزاری جلسات کمیته پژوهش و برنامه‌ریزی جهت سیاست‌گذاری و طراحی طرح‌های آتی پژوهش و برنامه‌ریزی و افکارسنجی
- ۲۰- تهیه تقویم مناسب‌های پزشکی، فرهنگی، اجتماعی و مذهبی
- ۲۱- آرایه طرح‌های تحقیقاتی جهت چاپ در نشریه نسیم
- ۲۲- تهیه خلاصه مقالات به صورت فارسی و انگلیسی جهت شرکت در کنگره‌ها و جشنواره‌ها
- ۲۳- تهیه خلاصه مقاله جهت ریاست دانشگاه از مقالات علمی و گزارشات آرایه شده به دفتر ریاست
- ۲۴- جستجو و تحقیق در اینترنت در موضوعات درخواستی ریاست و روابط عمومی دانشگاه
- ۲۵- آرایه طرح بررسی نظریات پزشکان فارغ‌التحصیل دانشگاه علوم پزشکی در مورد نحوه ارتباط با دانشگاه به صورت پوستر پانزدهمین کنگره پزشکی جغرافیایی
- ۲۶- طبقه‌بندی و نگهداری از کتب، مقالات، مجلات، نرم‌افزارهای روابط عمومی
- ۲۷- همکاری در ضبط و پخش و اجرای برنامه‌های مشترک صدا و سیما و دانشگاه علوم پزشکی

۴-۱۳ مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

مدیریت و کارکنان دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، ضمن استقبال از نظرات، پیشنهادات و انتقادات ارزنده مراجعین محترم و همکاران گرانقدر در دانشگاه علوم پزشکی شیراز، خود را متعهد می‌دانند در حفظ این امانت بزرگ، نهایت

کوشش و توان خویش را بکارگیرند و اجرای مفاد این پیمان نامه را به عنوان منشور اخلاقی و رفتاری مدیران و کارکنان این دفتر، سرلوحه کار و خدمات خود قرار دهند.

- پرهیز از ایجاد جو تشویش اذهان عمومی، شایعه سازی، تهمت، غیبت و... را وظیفه قانونی و شرعی خود می دانیم.
- تلاش برای صیانت از حقوق شهروندی، تقویت ارزش های اخلاقی، اسلامی و اجتماعی در محیط کار را وظیفه قانونی خود می دانیم.

- امانتداری، حفظ اسرار ارباب رجوع و خودداری از افشای اسناد محرمانه را به عنوان یک اصل اخلاقی، رفتار سازمانی و وظیفه قانونی می دانیم.

- انتقال تجربیات و ارایه اطلاعات در جهت انجام خدمات بهینه به همکاران، بر قراری توازن و اعتدال متناسب فعالیت در محیط کار و زندگی خانوادگی را از وظایف خود می دانیم.

- استفاده صحیح از اختیارات و قدرت سازمانی و رعایت دقیق قوانین و مقررات وظیفه قانونی ما می باشد.

- پرهیز از هر گونه مظاهر فساد اداری از قبیل سفارش، هدیه غیر متعارف و وجه نقد و جلوگیری از آن را وظیفه خود می دانیم.
- در تعامل با همکاران و ارباب رجوع، حسن رفتار، رعایت عدالت و انصاف، ایجاد فضای صمیمانه و برقراری حس اعتماد متقابل را از وظایف خود می دانیم.

- ارایه راهنمایی و اطلاعات لازم به مراجعین بمنظور سهولت انجام امور آنان؛ توجه به درخواست های معقول و قانونی مراجعین و تلاش در جهت برآورده نمودن آنها را از وظایف خود می دانیم.

۱۴-۲ دفتر پیشگیری و درمان اعتیاد

از تاریخ ۲۷ / ۱۰ / ۹۳ با صدور ابلاغی از طرف رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی تحت عنوان جانشین تام الاختیار رئیس دانشگاه در امور اعتیاد و رئیس دفتر اعتیاد دانشگاه فعالیت این دفتر به طور رسمی آغاز گردید.

شرح وظایف اداره درمان سوء مصرف مواد	
۱.	برنامه ریزی برای راه اندازی و بهره برداری از مراکز درمان سوء مصرف مواد با هماهنگی مدیر نظارت، اعتباربخشی و صدور پروانه ها
۲.	بررسی و پاسخگویی به شکایات و استعلامات واصله در خصوص عملکرد مسوولین فنی مراکز خصوصی
۳.	بررسی مسایل و مشکلات مراکز دولتی
۴.	تامین نیرو و تجهیزات مراکز دولتی
۵.	نظارت بر عملکرد مراکز خصوصی، مرکز موضوع ماده ۱۶، کمپها و واحدهای درمان با داروهای آگونست مراکز گذری
۶.	آموزش توجیهی کارشناسان ناظر شیراز و شهرستانها و مراکز تازه تاسیس
۷.	بررسی پرونده و پاسخگویی به شکایات واصله از مراکز درمان اعتیاد
۸.	پیگیری اجرای آرا و مصوبات صادره از کمیته ماده ۳۱
۹.	شرکت در جلسات ماهیانه شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر و کمیته قضایی و پیشگیری از جرم دادگستری
۱۰.	پاسخگویی به مکاتبات پاسخگویی به مکاتبات وزارتخانه، استانداری، فرمانداری، شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر و سایر نهادها در خصوص مسایل درمان اعتیاد
۱۱.	نظارت ویژه بر فرایند درمان دارویی و غیردارویی اعتیاد در مرکز موضوع ماده ۱۶
۱۲.	گزارش مشکلات درمانی مرکز موضوع ماده ۱۶ به شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر
۱۳.	نظارت ایام تعطیل
۱۴.	بازرسی هفتگی (شمارش داروی مراکز خصوصی و دولتی)
۱۵.	پیگیری تخلفات و ارایه بازخورد به مراکز

۱۵-۲ میز خدمت

میز خدمت به استناد ابلاغ بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱/۳/۱۳۹۷ رئیس جمهور به دستگاه‌های اجرایی، از تیر ماه سال ۹۷ در دانشگاه علوم پزشکی شیراز راه‌اندازی گردید و پیرو ابلاغ وزارت بهداشت طی نامه شماره ۹۲۳/۱۲۳/د مورخ ۱۷/۰۴/۹۸، میز خدمت در زیرمجموعه مدیریت بازرسی دانشگاه‌ها قرار گرفت که میز خدمت دانشگاه علوم پزشکی شیراز شامل:

میز خدمت حضوری و میز خدمت الکترونیک می‌باشد.

در حال حاضر میز خدمت الکترونیکی دانشگاه شامل ۸۴ خدمت شناسه‌دار می‌باشد که همه این خدمات با نام و آدرس و لینک مورد استفاده هر معاونت در سایت دانشگاه - میز خدمت الکترونیکی قابل مشاهده می‌باشد و تعداد حدود صد خدمت الکترونیکی دیگر هم بدون شناسه می‌باشد ولی قابل دسترسی الکترونیکی است .

خدمات حضوری: خدمات حضوری میز خدمت با حضور ۱۰ کارشناس از معاونت‌های غذا و دارو، توسعه مدیریت و منابع، درمان، بهداشت و دفتر ریاست در ۱۰ باجه ارائه می‌گردد.

۱-۱۵-۲ باجه غذا و دارو

شرح وظیفه :

تدارکات دارو: راهنمایی بیماران خاص و عمومی جهت دریافت داروهای کمیاب به داروخانه‌های سطح شهر و تخفیف دارو که شامل داروهای خاص که وزارت متبوع مشخص کرده و شامل ۲۰ تا ۵۰ درصد تخفیف می‌شود.

تخفیف دارو: ارائه تخفیف هزینه دارو برای بیماران صعب‌العلاج

تعداد کارشناسان مستقر در هر روز: روزانه ۲ کارشناس ثابت و ۲ دانشجو بعنوان کار دانشجویی در هر باجه حضور دارند.

خدمات حوزه دارو (تدارکات و تخفیف دارو) به صورت کامل در میز خدمت ارائه می‌شود.

۲-۱۵-۲ باجه معاونت توسعه

شرح وظیفه:

طرح نیروی انسانی: صدور ابلاغ و احکام نیروهای طرحی (همه رشته‌ها)

منابع انسانی: انجام امورات منابع انسانی (متقاضیان انتقال، استخدام، بازنشستگان و برنامه‌ریزی نیروی انسانی)

امور رفاهی: ارائه خدمات رفاهی بازنشستگان (کارشناس مستقل ندارد و خدمات توسط بخش کافی نت ارائه می‌شود)

خدماتی که در حال حاضر ارائه می‌شود: امور رفاهی بازنشستگان، امور متقاضیان طرح و پیام‌آور بهداشت، پاسخگویی به متقاضیان استخدام و راهنمایی متقاضیان انتقال

۳-۱۵-۲ باجه پرستاری

مختصری از شرح وظیفه باجه پرستاری: در حال حاضر تنها تعیین محل خدمت نیروهای طرحی پرستاری آن هم به صورت ناقص صورت می‌گیرد و خدمات مددکاری اجتماعی توسط کارشناس دفتر پرستاری انجام می‌گردد.

تعداد کارشناسان مستقر در هر روز: یک نفر کارشناس ثابت بصورت روزانه حضور دارد.

خدماتی که در حال حاضر ارائه می‌شود: تعیین محل خدمت نیروهای طرح پرستاری

۴-۱۵-۲ باجه معاونت بهداشت

مختصری از شرح وظیفه باجه: تعیین وقت ملاقات با مدیریت، پیگیری نامه با دبیرخانه، اموری مربوط به واحد پزشک خانواده، بهداشت محیط و حرفه‌ای واحد آموزش سلامت

تعداد کارشناسان مستقر در هر روز: روزانه یک کارشناس ثابت حضور دارد.

خدماتی که در حال حاضر ارائه می‌شود: بخشی از خدمات دفتر معاونت، بهداشت محیط و پزشک خانواده (تحويل فرم ملاقات با معاون، رسیدگی به شکایات پزشک خانواده، چک کردن مدارک جهت ثبت شرکت‌های سم‌پاشی و راهنمایی لازم جهت مراجعه به سایر ارگان‌ها (جهاد کشاورزی و ..)

۵-۱۵-۲ باجه حوزه ریاست

یک نفر از مدیریت پاسخگویی به شکایات در میز خدمت مستقر بوده که شکایات مربوط به کلیه معاونت‌ها و مدیریت‌های تحت امر در سطح استان را تحويل و در انتهای روز به مدیریت بازرسی ارسال می‌نماید و یک نفر هم علاوه بر نوبت‌دهی و کنترل ارباب‌رجوع جهت جمع‌آوری نامه‌های مربوط به دفتر ریاست حضور دارد.

۱۶-۲ امور انطباق و موازین شرعی

در اجرای ماده (۳) قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب ۶۴/۷/۹ این وزارتخانه موظف است به منظور انطباق امور درمانی، بهداشتی و آموزش پزشکی با موازین شرع مقدس اسلام، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی و تدوین آیین‌نامه اجرایی جهت عملی نمودن انطباق امور مذکور با موازین شرع مقدس را به انجام رساند. در سال ۱۳۷۷ آیین‌نامه قانون انطباق تصویب گردید. در همین راستا آیین‌نامه اجرایی این قانون در سال ۱۳۸۰ توسط معاون اول رییس جمهور وقت به تمامی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور ابلاغ شد.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان پیشرو در امر پایلوت اجرای قانون انطباق در سال ۷۷ و در جهت اجرای موازین شرعی منطبق با امور پزشکی اقدام به تشکیل کارگروه تخصصی در زمینه قانون انطباق نمود و جلسات مربوط به آن به‌طور مستمر و ماهیانه برگزار گردید. در سال ۸۴ طبق تصمیم ریاست، معاونین و مسئولین مربوطه اداره انطباق و موازین در واحد معاونت درمان دانشگاه راه‌اندازی شد و کلیه اقدامات و مصوبات به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال می‌گردید.

از سال ۸۵ بازدیدهای مراکز بصورت سالیانه آغاز و ارزیابی صورت گرفته و طبق نیاز بیمارستان در اعمال تغییرات نرم‌افزاری یا سخت‌افزاری جهت اجرای قانون انطباق به بیمارستان فرصت تغییرات لازم داده شده و مجدداً مورد بازرسی قرار می‌گرفت. (در حال حاضر بازدیدها به صورت هر شش ماه و طی دو دوره انجام می‌گیرد. در پایان هر دوره سالی بیمارستان‌های نمونه معرفی و از آنها تقدیر به عمل می‌آید.

رسالت واحد امور انطباق دانشگاه:

- تکریم و حفظ حریم خصوصی بیماران و کارکنان مؤسسات درمانی، آموزشی و کادر اداری
- بیماران از رعایت و حفظ حریم خصوصی و انجام مراقبت‌ها و درمان‌ها توسط پزشک و پرستار همگن تا حد امکان
- حفظ حریم بیماران و کارکنان در اتاق عمل
- توجه به رعایت موازین شرع مقدس در برخورد کارکنان با همکاران و بیماران
- رشد معنوی کارکنان در جهت مراقبت معنوی از بیماران

شرح وظایف

۱. پیگیری بهبود کاربرد موازین شرعی در چارچوب قانون در مراکز و مؤسسات تابعه دانشگاه علوم پزشکی شیراز.
۲. نظارت بر حسن اجرای قانون و آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های انطباق امور اداری و فنی مراکز و مؤسسات پزشکی با موازین شرع مقدس در مراکز تحت پوشش دانشگاه که توسط شورای عالی انطباق تدوین می‌شود.
۳. پیگیری برگزاری جلسات کمیته انطباق در بیمارستان‌ها و مراکز تابعه طبق دستورالعمل تنظیم شده

۴. نظارت بر عملکرد کمیته‌های انطباق دانشکده‌ها، درمانگاه‌ها و بیمارستان‌ها و ارزشیابی کلیه فعالیت‌های آن‌ها (ارجاع نتیجه ارزشیابی به مراجع ذی صلاح و بررسی شکایت‌های واصل شده در خصوص عملکرد کمیته‌های بیمارستانی و مراکز تابعه)
۵. ابلاغ دستورالعمل‌های شورای مرکزی انطباق وزارتخانه مبنی بر چگونگی نظارت بر اجرای قانون و آیین‌نامه اجرایی به مراکز و واحدهای تابعه دانشگاه
۶. پیگیری صدور ابلاغ مسئولین و رابطین انطباق کلیه مراکز تحت پوشش شورای انطباق دانشگاه
۷. پیگیری رسیدگی به کلیه اموری که به منظور اجرای قانون و رعایت موازین شرعی مراکز تابعه که مستلزم نظارت شورای انطباق دانشگاه می‌باشد
۸. برگزاری جلسات شورای انطباق دانشگاه
۹. آموزش مسئولین و رابطین جدید
۱۰. پیشنهاد و پیگیری صدور ابلاغ بازرسی امور انطباق دانشگاه
۱۱. برنامه‌ریزی بازدیدهای دوره‌ای قانون انطباق دانشگاه از کلیه مراکز تحت پوشش دانشگاه
۱۲. بررسی شکایات و گزارشات مردمی در مورد عدم رعایت موازین شرعی و دستورالعمل قانون انطباق
۱۳. تهیه و ارائه نتایج گزارش‌های مردمی و شکایات واصله به ریاست محترم دانشگاه به منظور تصمیم‌گیری و ارائه بازخورد به مرکز مربوطه
۱۴. بازدید دوره‌ای از مراکز تابعه طبق چک لیست و ارزیابی واحدها
۱۵. تهیه و تنظیم گزارشات بازدید بازرسی و ارائه بازخورد نتایج بازدید به مراکز بازدید شده
۱۶. ارائه گزارش بازدیدها در شورای انطباق دانشگاه
۱۷. تحلیل نتایج ارزیابی بازدید از مراکز و معرفی بیمارستان‌های برتر در بازه زمانی بازدید انجام شده
۱۸. برگزاری وینار و سمینار آموزشی جهت آشنایی و آگاهی مدیران در اجرای هر چه بهتر اصول قانون و آیین‌نامه اجرایی انطباق
۱۹. تقدیر و تشویق از مراکز نمونه و برتر در اجرای قانون انطباق
۲۰. همکاری بین‌بخشی با سایر معاونت‌ها در زمینه اجرای قوانین و آیین‌نامه‌های انطباق و حجاب و عفاف و Dress Code
۲۱. سایر امور محوله طبق قانون و دستورالعمل‌ها

۱۷-۲ سایر واحدهای حوزه ریاست دانشگاه

- (۱) کمیته HSR
- (۲) امور اجتماعی و شورای سیاستگذاری سلامت
- (۳) کمیته حجاب و عفاف
- (۴) شورای نمایندگان دستکاری
- (۵) دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی
- (۶) ستاد اقامه نماز
- (۷) ستاد شاهد و ایثارگر
- (۸) مجمع خیرین تأمین سلامت
- (۹) مجمع نمایندگان تحصیلات تکمیلی

۳. معرفی معاونت‌ها و اهداف

۳-۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع

رسالت معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی شیراز فراهم‌آوری سیستم مناسب نیروی انسانی، مالی، اداری و تجهیزاتی جهت حمایت از ارائه خدمات بهداشتی، درمانی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فرهنگی دانشگاه می‌باشد. این رسالت از طریق زیر صورت می‌گیرد:

- ۱- برآورد، برنامه‌ریزی، جذب و تخصیص بودجه به علمی‌ترین وجه و در حداقل زمان ممکن
- ۲- برآورد، برنامه‌ریزی، تأمین و توزیع نیروی انسانی در مشاغل مورد نیاز با توجه به اهداف دانشگاه
- ۳- تدارک و تأمین تجهیزات و خدمات مورد نیاز کلیه واحدهای دانشگاه بر اساس استانداردهای فنی مربوطه
- ۴- پیش‌بینی، تأمین و تجهیز و بهینه‌سازی فضاهای فیزیکی مورد نیاز کلیه واحدهای دانشگاه بر اساس استانداردهای پیشرفته خدمات اداری، درمانی، بهداشتی، آموزشی، فرهنگی و پژوهشی
- ۵- ایجاد سیستم آموزش و بازآموزی کلیه کارکنان دانشگاه به منظور رشد و ارتقاء توانمندی‌های شغلی و حرفه‌ای آنها در راستای اهداف دانشگاه
- ۶- فراهم‌آوری بستر مناسب رشد و تعالی جنبه‌های آشکار و غیر آشکار فرهنگ سازمانی

معاونت توسعه مدیریت و منابع شامل واحدهای مدیریتی ذیل می‌باشد:



کمیته‌ها

کمیته اعتبارات و فنی
کمیته سیاست گذاری پژوهش در نظام سلامت HSR
کمیته تحول اداری
کمیته سرمایه انسانی
کمیته شورای خوابگاه‌ها
کارگروه کاهش تصدیی گری
کارگروه مبتنی بر عملکرد
کمیته نقل و انتقالات
کمیته مهندسی مشاغل
شورای سلامت کارکنان

۳-۱-۱ مدیریت منابع انسانی

۳-۱-۱-۱ اداره طرح نیروی انسانی و پیام آوران بهداشت

تامین نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه از طریق جذب نیروی طرح، پیام آور بهداشت، تعهدات قانونی (ضریب کا)، تعهدات خدمتی، طرح یک ماهه دستیاران

شرح وظایف اداره طرح عبارتست از:

- ۱- انجام کلیه امور مربوط به جذب مشمولین طرح
- ۲- انجام کلیه مراحل جذب پیام آوران بهداشت
- ۳- انجام کلیه امور مربوط به جذب فارغ التحصیلان PHD مشمول تعهدات خدمتی
- ۴- انجام کلیه امور مربوط به جذب متخصصان مشمول تعهدات قانونی (ضریب کا)
- ۵- انجام کلیه امور مربوط به جذب مشمولین طرح یکماهه دستیاران
- ۶- صدور گواهی معافیت از طرح
- ۷- انجام کلیه امور مربوط به تقسیم پزشکان
- ۸- انجام کلیه امور مربوط به جذب مشمولین طرح شامل:
 - ✓ بررسی و تائید مدارک و فرم امتیاز بندی مشمولین ثبت نامی در سامانه طرح
 - ✓ صدور معرفینامه طرح بر اساس قوانین مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان
 - ✓ صدور گواهی پایان طرح ، خروج از طرح و انصراف از طرح
 - ✓ صدور گواهی اشتغال بکار جهت سفارت
 - ✓ صدور گواهی اشتغال بکار جهت استخدام، ادامه‌ی تحصیل و
 - ✓ اعزام نیروی طرحی در رشته‌های اختیاری (روانشناسی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی و
 - ✓ صدور احکام حقوقی نیروهای طرحی واحدهای زیر مجموعه ساختمان مرکزی دانشگاه
 - ✓ صدور نامه کسورات بازنشستگی ایام طرح

۲-۱-۳ اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان

- ۱- شرکت در جلسات کارگروه وزارتی
- ۲- مطالعه دستورالعمل پیشنهادی وزارت متبوع و بیان نظر مشورتی
- ۳- ابلاغ دستورالعمل ارزشیابی بر اساس بخشنامه وزارتی
- ۴- آماده سازی زیر ساخت نرم افزاری سامانه ارزشیابی برای شروع ارزشیابی
- ۵- برگزاری دوره‌های آموزشی برای رابطین ارزشیابی
- ۶- برگزاری دوره‌های آموزشی برای مدیران
- ۷- رفع ایرادات سیستم و پشتیبانی از سامانه رشد در زمان انجام ارزشیابی
- ۸- بررسی و تایید فرم ارزشیابی واحدهای دانشگاه
- ۹- نظارت بر حسن انجام فرایند ارزشیابی و رفع ایراد رابطین ارزشیابی
- ۱۰- صدور بخشنامه کارمند نمونه و اعلام شرایط عمومی و اختصاصی آن
- ۱۱- بررسی صلاحیت کارکنانی که به عنوان کارمند نمونه معرفی شده‌اند
- ۱۲- برگزاری مراسم روز کارمند و تجلیل از کارکنان نمونه دانشگاه
- ۱۳- آموزش رابطین صدور تقدیر نامه و پشتیبانی از سامانه تقدیرنامه

۳-۱-۳ اداره استخدام

- ۱- انجام کلیه کارهای مربوط به اتباع بیگانه (مکاتبات مربوط به اداره کار، داری و نیروی انتظامی) و مراجعه حضوری جهت انجام کارهای مربوط به سازمانهای نامبرده
- ۲- مطالعه دستورالعمل پیشنهادی وزارت متبوع و بیان نظر مشورتی
- ۳- ابلاغ دستورالعمل استخدام بر اساس بخشنامه وزارتی
- ۴- آماده‌سازی زیر ساخت نرم افزاری سامانه استخدام برای شروع آزمون استخدام
- ۵- برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارگزین‌ها
- ۶- برگزاری دوره‌های آموزشی برای مدیران
- ۷- رفع ایرادات سیستم و پشتیبانی از سامانه رشد در زمان انجام آزمون استخدامی
- ۸- نظارت بر حسن انجام آزمون استخدام و رفع ایرادات سامانه
- ۹- بررسی و پرداخت حق الزحمه مراقبین آزمون استخدامی
- ۱۰- تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه
- ۱۱- بررسی و پاراف احکام حقوقی پرسنل پیمانی تازه استخدام و تبدیل وضع از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
- ۱۲- نامه‌های مربوط به تغییر صندوق بیمه شدگان
- ۱۳- بررسی مدارک اولیه پذیرفتگان پیش‌فرض آزمونها
- ۱۴- انجام کلیه کارهای مربوط به اتباع بیگانه (مکاتبات مربوط به اداره کار، داری و نیروی انتظامی) و مراجعه حضوری جهت انجام کارهای مربوط به سازمانهای نامبرده
- ۱۵- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۱۶- برگزاری مصاحبه آزمون‌های استخدامی

۴-۱-۱-۳ اداره آموزش و توسعه

۱. استانداردسازی فرآیندهای آموزش مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت
۲. بررسی و تایید نیازهای آموزشی معاونت‌های دانشگاه بر اساس تحلیل سازمان، شغل و فرد
۳. بررسی و تایید محتوی دوره‌های آموزشی غیرحضور و معادل‌سازی آنها به ساعت آموزشی
۴. بررسی و صدور مجوز دوره‌های آموزشی درخواستی از کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۵. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت ویژه کارکنان جدیدالاستخدام
۶. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی "شغلی" ویژه کارکنان اداری و مالی و پشتیبانی با هماهنگی مدیریت‌های دانشگاه
۷. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی "عمومی" ویژه کلیه کارکنان دانشگاه
۸. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت ویژه مدیران دانشگاه
۹. بررسی و تصویب دوره‌های آموزشی عمومی و ثبت دوره‌های آموزشی مذکور در بانک دوره‌های عمومی
۱۰. ایجاد، ثبت و به‌روزرسانی بانک مدیران دانشگاه به منظور شرکت مدیران در دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت
۱۱. ایجاد، ثبت و به‌روزرسانی بانک اطلاعات مدرسین
۱۲. ارزشیابی دوره‌های آموزشی برگزار شده با استفاده از فرم‌ها و روش‌های علمی
۱۳. نظارت مستمر بر نحوه اجرای صحیح دوره‌های آموزشی در کلیه واحدهای تابعه
۱۴. بررسی و پرداخت حق‌التدریس مدرسین دوره‌های آموزشی ضمن خدمت
۱۵. بررسی و پرداخت هزینه دوره‌های آموزشی کارکنانی
۱۶. ثبت دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان
۱۷. بررسی و تایید شناسنامه آموزشی کارکنان برای استفاده از مزایای آموزش (ارتقاء شغلی، ارزشیابی سالیانه و...)
۱۸. بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص انتخاب رابطین آموزش واحدهای تابعه
۱۹. تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد آموزش واحدهای تابعه و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه
۲۰. هماهنگی با موسسات و مراکز آموزشی خصوصی مورد تایید به منظور معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره‌های آموزشی
۲۱. برنامه‌ریزی برای اجرا و گسترش دوره‌های غیرحضور و مجازی و ترویج فرهنگ کتابخوانی
۲۲. نوآوری، خلاقیت و بهره‌گیری از روش‌های نوین آموزشی جهت اجرای دوره‌های آموزشی

۵-۱-۱-۳ اداره بازنشستگی

۱. برقراری حقوق بازنشستگی کارکنان ۳۰ سال سابقه خدمت و ۶۵ سال سن
۲. برقراری حقوق وظیفه وارث
۳. صدور حکم برقراری حقوق از کار افتادگی کلی کارکنان از افتاده کلی
۴. پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان (از کار افتاده کلی - بازنشسته و متوفی)
۵. انتقال کسور بازنشستگی و یا حق بیمه کارکنان متقاضی مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری
۶. انجام اقدامات مربوط به تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی کارکنان پیمانی
۷. انجام امور مربوط به مکاتبات با خریدی کارکنان
۸. انجام هماهنگی در برنامه‌ریزی جهت ارسال احکام بازنشستگی به دفتر نمایندگی سازمان بازنشستگی
۹. تفکیک و توزیع احکام افزایش سنواتی بازنشستگان
۱۰. آموزش قوانین و مقررات بازنشستگی به کارگزاران

۱۱. برقراری حقوق بازنشستگی اعضای هیات علمی
۱۲. محاسبه میزان بدهی خدمت غیررسمی کارکنان هیات علمی و غیرهیات علمی
۱۳. محاسبه میزان بدهی دوره دستگیری، طرح، ضریب کا و سربازی، قراردادی
۱۴. انجام مکاتبات مربوط به هیات انتظامی هیات علمی، امور مالی، سازمان بازنشستگی، تامین اجتماعی، امور حقوقی، بازرسی، مرخصی، هزینه سفر
۱۵. پیگیری مکاتبات مربوط به دیوان عدالت اداری و تهیه پاسخ‌های لازم جهت ارجاع به اداره حقوقی
۱۶. پاسخگویی امور مربوط به مراجعین (هیات علمی/غیرهیات علمی) تلفنی و حضوری
۱۷. تعیین و واریز بدهی سهم کارفرما شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان
۱۸. برقراری حقوق بازنشستگی کارکنان با استناد قانون بازنشستگی مشاغل سخت و زیان‌آور
۱۹. انجام امور مربوط به متقاضیان کار با اشعه و ارسال مدارک به سازمان انرژی اتمی جهت تعیین سوابق ارفاقی
۲۰. برقراری حقوق بازنشستگی جانبازان
۲۱. برقراری حقوق بازنشستگی فرزندان شهدا
۲۲. برقراری حقوق متقاضیان بازنشستگی پیش از موعد
۲۳. ثبت اطلاعات برقراری حقوق در سایت سازمان بازنشستگی کشوری
۲۴. نظارت و کنترل مستمر بر واحدهای محیطی و شبکه‌های بهداشت و درمان
۲۵. انجام امور استرداد کسور بازنشستگی
۲۶. انجام امور انتقال کسور بازنشستگی مشمولین تامین اجتماعی که طرح نیروی انسانی خود را قبل از تاریخ ۷۹/۸/۹ گذرانده‌اند.
۲۷. انجام اقدامات مربوط به تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی کارکنان رسمی
۲۸. انتقال کسور بازنشستگی مشمولین سایر صندوق‌ها
۲۹. محاسبه و تعیین بدهی دوران طرح، ضریب K، سربازی و قراردادی

۶-۱-۱-۳ اداره بایگانی پرسنلی

۱. انجام کلیه امور مربوط به نقل و انتقالات پرونده‌های پرسنلی خارج از استان (کلیه مراکز)
۲. انجام کلیه امور مربوط به نقل و انتقالات پرونده‌های پرسنلی ستاد دانشگاه
۳. انجام کلیه امور مربوط به تقاضای ارسال نواقص یا عودت پرونده داخل و خارج از استان
۴. انجام کلیه امور مربوط به مکاتبات، نگهداری و بایگانی تمامی بازنشستگان مراکز شیراز
۵. انجام کلیه امور مربوط به دریافت و ارسال تاییدیه تحصیلی تمام مراکز
۶. انجام کلیه امور مربوط به تصویربرداری و بارگذاری کلیه اسناد پرسنلی ارجاعی
۷. انجام کلیه امور مربوط به تحویل اصل پایان طرح
۸. انجام کلیه امور مربوط به تحویل مدارک درخواستی ضریب کا به معاونت درمان
۹. انجام کلیه امور مربوط به آموزش بایگانی الکترونیک (آموزش، اشکال‌گیری، بازبینی پاسخگویی تلفنی و حضوری و ...)
۱۰. انجام کلیه امور مربوط به به روزرسانی و بازبینی پرونده‌های پرسنلی ستاد دانشگاه
۱۲. انجام کلیه امور مربوط به تشکیل پرونده (فیزیکی/الکترونیکی)
۱۳. انجام کلیه امور مربوط به ارزیابی عملکرد سالانه کلیه مراکز تحت پوشش دانشگاه
۱۴. انجام کلیه امور مربوط به ارسال فیزیکی پرونده‌های مورد نیاز به کارشناسان منابع انسانی
۱۵. انجام کلیه امور مربوط به پاکسازی و مرتب سازی پرونده‌ها

۷-۱-۳-۱ اداره برنامه‌ریزی نیروی انسانی

۱. برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تحت پوشش دانشگاه براساس سیاست های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه
۲. پیگیری صدور مجوز بکارگیری نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش دانشگاه
۳. مشارکت در توزیع مجوزهای شرکتی، قراردادی و پیمانی در دانشگاه بر اساس سیاست های موجود
۴. انجام مطالعات، پژوهش‌ها و تحلیل‌های کارشناسی در خصوص برنامه‌ریزی منابع انسانی
۵. بررسی و عارضه یابی وضعیت کمی و کیفی منابع انسانی دانشگاه در راستای تامین و توزیع بهینه نیروی انسانی دانشگاه
۶. هماهنگی و همکاری بین بخشی با واحدهای طرح، نقل و انتقالات و استخدام در امر تامین و توزیع نیروی انسانی
۷. هماهنگی و همکاری با مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه در راستای تامین نیروی شرکتی
۸. هماهنگی با معاونت های دانشگاه در تامین و توزیع بهینه نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه
۹. تهیه دستور کار کمیته سرمایه انسانی دانشگاه و پیگیری مصوبه‌های آن
۱۰. مشارکت در برنامه‌های برون سپاری و تحلیل نیروی انسانی واحدهای در دست واگذاری
۱۱. مشارکت در برآورد نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط بحران
۱۲. مدیریت سامانه برنامه‌ریزی نیروی انسانی دانشگاه و آموزش مستمر به کاربران واحدهای زیرمجموعه
۱۳. پیگیری و اجرای مصوبات کمیته‌های دانشگاهی
۱۴. اجرا و پیگیری برنامه‌های عملیاتی OP و HOP در دانشگاه و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۱۵. نظارت بر عملکرد کاربران سامانه برنامه‌ریزی نیروی انسانی
۱۶. تهیه آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه‌ای از عملکرد واحد به صورت ادواری (فصلی و سالیانه) و ارائه به مسئولین مافوق

۸-۱-۳-۱ اداره حقوق و دستمزد

۱. انجام مطالعات لازم در خصوص آسیب شناسی قوانین و مصوبات منابع انسانی دانشگاه و آثار آن بر سلامت کارکنان و جامعه و انعکاس نتایج به وزارت متبوع
۲. تهیه گزارش عملکرد به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین مربوط
۳. مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مرتبط
۴. مشارکت در تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های اداری و استخدامی و دستورالعمل‌های مربوط
۵. نظارت بر اجرای قوانین، مقررات حقوق و دستمزد در واحدهای تابعه دانشگاه
۶. کنترل و نظارت بر به هنگام نمودن سیستم و اطلاعات پرسنلی
۷. برآورد میزان بودجه و اعتبار مورد نیاز جهت اجرای بخشنامه‌های ارسالی و همچنین پیشنهادات در حوزه حقوق و دستمزد کارکنان هیات علمی و غیرهیات علمی
۸. پاسخگویی و ارائه ادله لازم با استفاده از قوانین و مقررات به شکایات مطرح توسط کارکنان در دیوان عدالت اداری
۹. تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد حقوق و دستمزد واحدهای تابعه
۱۰. ارائه پیشنهادات در حوزه حقوق و دستمزد به هیات امانا و وزارت متبوع
۱۱. توانمندسازی و به‌هنگام‌سازی آموزش‌ها در حوزه حقوق و دستمزد از طریق کلاس آموزشی، تهیه جزوه آموزشی و.....

۹-۱-۳ فناوری اطلاعات

۱. امور مرتبط با نگهداشت سامانه رشد و سامانه کارمند و پشتیبانی از نام‌های کاربری و اطلاعات موجود در سامانه
۲. رصد اطلاعات ثبت شده در سامانه رشد و برطرف کردن خطاهای احتمالی، ایجاد بستری به منظور جلوگیری از ثبت اطلاعات نادرست در سیستم از طریق ایجاد لینک بین فیله‌های موجود
۳. ارسال اطلاعات احکام کارکنان و ثبت این اطلاعات در سامانه پاکنا از زیرسامانه‌های کارمند ایران که اطلاعات آن توسط سازمان اداری استخدامی کشور رصد می‌گردد و ثبت این اطلاعات لازمه پرداخت حقوق به کارکنان دانشگاه می‌باشد
۴. ارسال اطلاعات کارکنان دانشگاه به سامانه جامع وزارت که پایه و مبنای کار با سامانه‌های وزارت بهداشت در حوزه منابع انسانی و تصمیم‌گیری‌های آماری می‌باشد
۵. تعامل با شرکت پشتیبان نرم‌افزار رشد به منظور ایجاد بسترهای جدید و نگهداشت و توسعه سامانه‌های رشد و کارمند
۶. نگهداشت و به‌روزرسانی وبسایت مدیریت منابع انسانی
۷. ارایه آمار و گزارش به وزارت متبوع، سازمان مدیریت و دانشگاه بر اساس ورود اطلاعات کاربران واحدهای محیطی
۸. برقراری ارتباط بین سامانه رشد با سایر سامانه‌های دانشگاه و کشور به منظور یکسان‌سازی اطلاعات پایه و جلوگیری از بروز خطا و اشتباهات
۹. ارسال پیامک‌های گروهی متناسب با نیاز مدیریت منابع انسانی و مجموعه دانشگاه

۱۰-۱-۳ اداره کارگزینی

۱. صدور احکام پرسنل قرارداد مشاغل کارگری/ قرارداد کار مشخص/ قرارداد کار معین/ رسمی/ پیمانی
۲. بررسی پرونده‌های پرسنلی
۳. بکارگیری پزشک/ داروساز/ دندانپزشک قرارداد کار معین (بررسی شرایط فرد پس از دریافت نامه از معاونت تخصصی در خصوص خروجی معرفی شده و ضوابط بکارگیری) (تا زمان واگذاری فرآیند به واحد تخصصی استخدام)
۴. صدور گواهی اشتغال به کار به صورت الکترونیک از طریق سامانه کارمند
۵. صدور گواهی سوابق جهت وزارت امور خارجه (پس از دریافت نامه از واحد خدمتی و دریافت گواهی تشکیل پرونده از مدیریت حراست)
۶. انجام امور مربوط به مأموریت آموزشی کارکنان به صورت الکترونیک از طریق سامانه کارمند
۷. انجام امور مربوط به حق محرومیت از مطب کارکنان به صورت الکترونیک از طریق سامانه کارمند
۸. انجام مکاتبات مربوط به گزینش از طریق اتوماسیون و همینطور به صورت محرمانه
۹. مکاتبات مربوط به هیات بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان به صورت محرمانه
۱۰. پاسخگویی به شکایات دیوان عدالت اداری در خصوص احکام و حقوق و مزایا و ارتقا بهره وری و تهیه لوایح دفاعیه
۱۱. پاسخگویی به استعلامات واحدهای محیطی در خصوص حقوق و مزایا
۱۲. نظارت بر احکام صادره واحدهای محیطی
۱۳. مکاتبات مربوط به تأییدیه تحصیلی مدارک اخذ شده از خارج از کشور
۱۴. مکاتبات جهت ارایه سوابق به نظام پزشکی و یا دانشگاه محل تحصیل و یا هیات جذب هیات علمی
۱۵. تهیه صورت‌جلسه‌های مربوط به ارتقاء طبقه/رتبه کارکنان زیرمجموعه
۱۶. تهیه گزارش کارکرد پرسنل و ارسال به امور مالی
۱۷. تهیه بخشنامه حق لباس
۱۸. ارسال گزارش مربوط به حق لباس پرسنل ستاد دانشگاه

۱۹. مکاتبات مربوط به موافقت با ادامه تحصیل با دانشگاه محل تحصیل
۲۰. تهیه گزارشات پرسنلی جهت پرداخت عیدی، سنوات، حق لباس و ...

۱۱-۱-۳ اداره نقل و انتقالات

واحد نقل و انتقالات به عنوان یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت منابع انسانی دانشگاه، وظیفه بررسی کلیه درخواستهای جابجایی کارمندان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین، قرارداد کار مشخص و قرارداد مشاغل کارگری و کارکنان سایر دانشگاههای علوم پزشکی و همچنین سایر دستگاههای دولتی را با استناد به قوانین و بخشنامههای بالادستی و بر اساس فرآیندی نظاممند بر عهده دارد. سایر وظایف محوله به شرح زیر می باشد:

۱. طرح موضوعات جابجایی کارمندان در کمیته نقل و انتقالات و اعلام نتیجه به فرد و واحدهای مبدا و مقصد
۲. بررسی درخواست متخصصین ضریب کاهیات علمی و غیرهیات علمی و صدور ابلاغ ماموریت آنها
۳. عضویت در کارگروه تخصصی نقل و انتقالات وزارت بهداشت و ارائه پیشنهادات و مشارکت در تدوین آیین نامه نقل و انتقالات کارمندان
۴. تنظیم دستور کار کمیته سرمایه انسانی و طرح موضوعات برحسب نیاز در کمیته مذکور
۵. انجام کلیه مکاتبات مربوط به نقل و انتقالات کارمندان
۶. هماهنگی با معاونت های ستادی دانشگاه، مدیریت حراست و مدیریت گزینش
۷. رعایت عدالت در بررسی درخواست های ارجاع شده از طریق اعمال ضوابط یکسان، پاسخگویی مناسب، تکریم ارباب رجوع و کسب رضایت آنان، تسریع در انجام امور محوله، تعامل با مدیران سازمان و اهتمام به سیاست های ابلاغی از سوی آنان، یکپارچه نمودن فرایند نقل و انتقالات در راستای اسناد بالادستی و ایجاد وحدت رویه، شفاف سازی امور نقل و انتقالات کارکنان و تسریع این امر، ایجاد بستر مناسب جهت اعتمادسازی در کارمندان مبنی بر رعایت اصول و ضوابط در امور نقل و انتقالات

۱۲-۱-۳ اداره حضور و غیاب

شرح وظایف اصلی این اداره عبارتست از:

۱. استانداردسازی فرآیندهای سامانه حضور و غیاب مطابق با قوانین و مقررات مربوطه
۲. برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز ویژه کارگزین ها و رابطین حضور و غیاب دانشگاه
۳. ایجاد، ثبت و به روزرسانی سامانه حضور و غیاب مطابق با ابلاغ ها و احکام صادر شده
۴. ارزیابی سالیانه عملکرد واحدهای محیطی دانشگاه در زمینه حضور و غیاب
۵. نظارت مستمر بر نحوه اجرای صحیح قوانین و مقررات در سامانه حضور و غیاب و عملکرد رابطین در کلیه واحدهای تابعه
۶. بررسی و تایید فرم های درخواست مرخصی بدون حقوق و خدمت نیمه وقت کارکنان ستاد و واحدهای محیطی
۷. بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص انتخاب رابطین حضور و غیاب واحدهای تابعه
۸. تعیین شاخص های ارزیابی عملکرد حضور و غیاب واحدهای تابعه و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه
۹. پاسخگویی به استعلامات واحدهای محیطی در خصوص مرخصی بدون حقوق، خدمت نیمه وقت، قانون ارتقاء بهره وری و قوانین و مقررات مرخصی استعلاجی، استحقاقی، مرخصی زایمان و شیردهی
۱۰. مکاتبات و پاسخگویی به استعلامات هیات بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و کمیته انضباط کار و اداره بازرسی و حراست دانشگاه

۱۱. پاسخگویی به شکایات دیوان عدالت اداری در خصوص مرخصی مناطق محروم، مرخصی زایمان و موارد مربوط به واحد حضور و غیاب و تهیه لوايح دفاعیه
۱۲. تهیه گزارشات مختلف پرسنلی از جمله اضافه کار، یارانه غذا و غیبت ماهیانه پرسنل و گزارشات آماری مرخصی استحقاقی استعلاجی، بدون حقوق و ماموریت آموزشی با توجه به نیاز واحدهای بالادستی
۱۳. ثبت و بارگزاری اطلاعات پرسنلی و اثرانگشت و کارت کارکنان ستاد دانشگاه در دستگاه و سامانه حضور و غیاب
۱۴. محاسبه ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنان و اعلام به پرسنل
۱۵. انجام مکاتبات مربوط به مرخصی استعلاجی با شورای پزشکی، تامین اجتماعی و امور مالی و صدور احکام
۱۶. پاسخگویی به سوالات و مشکلات رابطین و کاربران حضور و غیاب
۱۷. انجام مکاتبات اعلام ذخیره مرخصی بازنشستگان ستاد دانشگاه به مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه
۱۸. انجام امور مربوط به مشمولان قانون حمایت از معلولان، بانوان دارای شرایط خاص، حمایت از جانبازان

۲-۱-۳ مدیریت امور مالی دانشگاه:

واحدهای این مدیریت عبارتند از:

- ۱) دفتر و دبیرخانه امور مالی
- ۲) اداره حسابداری پرسنلی
- ۳) اداره درآمد
- ۴) اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار
- ۵) اداره حسابداری مدیریت
- ۶) اداره نظارت و پایش عملکرد

شرح وظایف اصلی مدیریت:

- ✓ تهیه و تدوین صورت‌های مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و تنظیم حساب‌ها بر اساس آیین‌نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات موردی مدیریت
- ✓ نظارت بر عملکرد مالی رییس حسابداری واحدهای اجرایی تابعه و واحدهای وابسته
- ✓ نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه و حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی
- ✓ تبادل اطلاعات مالی موسسه حسب مورد با دستگاه‌های نظارتی قانونی با هماهنگی مقام مسئول موسسه مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه حسب ضرورت
- ✓ نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه‌ها و وسپرده‌ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای موسسه
- ✓ اجرای کدینگ (طبقه‌بندی) حسابها بر اساس شکل متحد به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارشات مالی بین موسسات پس از تصویب رئیس موسسه و هیئت امناء
- ✓ شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارایی‌های موسسه
- ✓ اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان

- ✓ اجرای آن بخش از عملیات مالی موسسه که در چارچوب بودجه تفضیلی مصوب هیئت امناء برعهده مدیر امور مالی می باشد
- ✓ پیگیری و به روز رسانی مانده حساب های سنواتی
- ✓ نظارت بر اجرایی نمودن روش های متداول حسابداری در موسسه و اجرای دستورالعمل های پیش پرداخت و علی الحساب
- ✓ تامین اعتبار بر اساس بودجه تفضیلی هیات امناء به استناد ماده ۴۴ آیین نامه مالی و معاملاتی
- ✓ تطبیق پرداخت با آیین نامه بر اساس ماده ۴۴ آیین نامه مالی و معاملاتی
- ✓ اعمال ماده ۹۰ آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص دستور پرداخت های خلاف مقررات که به اضطرار توسط مسئولین مربوطه صادر می گردد
- ✓ حضور در کمیته موضوع ماده ۲۴ آیین نامه مالی و معاملاتی

۳-۱-۳ مدیریت بودجه، برنامه ریزی و پایش عملکرد

مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد شامل ۲ گروه:

- ۱- نظارت و بودجه ریزی عملیاتی
- ۲- نظارت و پایش عملکرد مالی
- ۳- واحد اقتصاد سلامت

هر گروه شامل کارشناسان در بخش های آموزش و پژوهش، بهداشت و درمان می باشد.

اهداف و مأموریت ها:

بودجه ضرورتی است که محدودیت منابع آن را ایجاد کرده است. با رشد دانش پزشکی در ابعاد مختلف و به طبع آن پیچیدگی و گستردگی در فعالیت های بهداشتی درمانی آموزشی و پژوهشی وجود یک سیستم بودجه ریزی مناسب را ایجاب می کند. به طوری که بتواند ارتباط میان وجوهی که به هر برنامه یا فعالیت تخصیص می یابد و نتایجی که از آن برنامه یا فعالیت به دست می آید را نشان دهد. این امر از طریق بودجه ریزی عملیاتی میسر می گردد، زیرا هدف نهایی آن مدیریت بهینه منابع، کارایی و اثربخشی هزینه ها می باشد. خوشبختانه بعد از پیروزی انقلاب اسلامی نگرش جدیدی در امر بودجه بندی کشور به وجود آمد که حاصل تلاش های فراوان گذشته و تجربیات به دست آمده تصویب مواد قانونی ۱۳۸ و ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه بود که بر اساس مفاد این مواد دولت ملزم گردید تخصیص بودجه را بر اساس عملکرد و نتایج انجام دهد. در بودجه ریزی سنتی فقط به فرایندهای اجرایی توجه می شد و بابت آنها پول پرداخت می گردید اما در روش بودجه ریزی عملیاتی عملکرد یا نتایج محور پرداخت قرار می گیرد و فرایندها در اختیار سازمان ها یا دستگاه ها قرار می گیرد تا با تغییر آنها بتوانند قیمت تمام شده خدمات را به دست آورده و کارکنان مشارکت بیشتری داشته باشند. با توجه به تعریف بودجه ریزی عملیاتی از فواید آن می توان به ایجاد سیستم هزینه یابی، قابلیت محاسبه قیمت تمام شده خدمات، ارتباط بین مدیران و کارکنان و ... اشاره نمود. مدیریت بودجه برنامه ای با هدف خدمت به مردم به عنوان صاحبان حق و در راستای نیل به اهداف دانشگاه جهت ارتقاء وضعیت سلامت و بهداشت و آموزش و پژوهش سعی در اجرای بودجه ریزی عملیاتی نموده تا نگرش جدیدی در بین دست اندرکاران مسایل مالی و بودجه ای دانشگاه علوم پزشکی ایجاد گردد.

شرح وظایف کلی مدیریت بودجه برنامه‌ریزی و پایش عملکرد:

- ۱- تهیه و ابلاغ بخشنامه بودجه دانشگاه به واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه کلی بودجه کشور و مصوبات هیأت امناء
- ۲- تهیه پیش‌نویس برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت دانشگاه با همکاری دیگر واحدها
- ۳- تلفیق و تنظیم بودجه پیشنهاد شده در قالب اهداف و خط‌مشی‌های دانشگاه
- ۴- ابلاغ بودجه مصوب به هر یک از واحدها و نظارت بر اجرای بودجه از طریق مراقبت در نحوه مصرف و اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها
- ۵- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و توجیه واحدها در خصوص مفاد بخشنامه ضوابط تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی و نیز ضوابط اجرای بودجه سنواتی (ضوابط اجرایی بودجه کشور)
- ۶- نگهداری حساب اعتبارات برحسب برنامه‌ها و فصول هزینه و تهیه جداول و آمارهای ماهانه از وضعیت تأمین اعتبارات مصوب
- ۷- تهیه و تدوین گزارشات بودجه‌ای و هماهنگی با امور اداری و مالی برای اطلاع از میزان هزینه‌های پرسنلی و سایر هزینه‌ها به منظور تنظیم بودجه تفصیلی پیشنهادی
- ۸- تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی دانشگاه
- ۹- تهیه و تنظیم لایحه بودجه سالانه دانشگاه بر اساس بخشنامه ابلاغی سازمان برنامه و بودجه کشور

شرح وظایف اختصاصی:

- ۱- تصمیم‌گیری در خصوص تدوین برنامه عملیاتی و استراتژیک مدیریت برنامه‌ریزی بودجه و پایش عملکرد
- ۲- پیگیری و تلاش در جهت جذب منابع مالی
- ۳- تلاش در جهت ارتقاء سطح علمی پرسنل
- ۴- تهیه گزارش‌های مورد نیاز مدیریت کلان دانشگاه
- ۵- ارائه مشاوره و راهکار به واحدهای زیر مجموعه
- ۶- پیگیری دریافت اعتبارات دانشگاه
- ۷- مبادله موافقت‌نامه اعتبارات دانشگاه
- ۸- مبادله اصلاحیه موافقت‌نامه اعتبارات دانشگاه
- ۹- تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی و اصلاحیه بودجه تفصیلی دانشگاه
- ۱۰- دریافت و توزیع اعتبارات جاری، عمرانی و ردیف‌های متمرکز
- ۱۱- دریافت اعلام نیاز واحدها و تجزیه و تحلیل آن
- ۱۲- تخصیص اعتبارات دانشگاه بین واحدهای تابعه (کمیت ماده ۲۴)
- ۱۳- بودجه‌ریزی عملیاتی واحدهای دانشگاه و انعقاد تفاهم‌نامه
- ۱۴- نظارت بر نحوه بکارگیری اعتبارات توزیع شده
- ۱۵- تکمیل سامانه‌های اطلاعاتی و بودجه‌ای سازمان مدیریت و وزارت متبوع

۳-۱-۴ مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

۳-۱-۴-۱ گروه مهندسی مشاغل:

- ۱- بررسی، تحلیل و نظارت بر فرایند انتصابات و تغییر عناوین کارکنان بر اساس آیین‌نامه‌ها و ضوابط ابلاغی
- ۲- نظارت بر صحت احکام استخدامی کارکنان از منظر ضوابط مهندسی مشاغل
- ۳- بررسی، تحلیل و نظارت بر فرایند ارتقاء طبقه کارکنان
- ۴- بررسی، تحلیل و نظارت بر فرایند ارتقاء رتبه کارکنان
- ۵- بررسی، تحلیل و نظارت بر فرایند احتساب مدرک تحصیلی کلیه کارکنان
- ۶- بررسی، تحلیل و نظارت بر فرایند احتساب سوابق دولتی و تجربی کارکنان
- ۷- مکاتبه با مدیریت حراست در خصوص کارکنان متقاضی پست‌های مدیریتی و سرپرستی
- ۸- پیگیری و برگزاری جلسات کمیته اجرایی مهندسی مشاغل
- ۹- بررسی درخواست ادامه تحصیل کارکنان بر اساس ضوابط مرتبط و شرایط احراز و اعلام نتیجه در سامانه مهندسی مشاغل
- ۱۰- بررسی و تأیید درخواست‌های ارتقاء به رتبه خبره و عالی در سامانه مهندسی مشاغل
- ۱۱- نظارت بر بکارگیری منابع انسانی شاغل در واحدهای ستادی و محیطی دانشگاه در قالب کمیته‌های انتصابات و نقل و انتقالات از منظر ضوابط مهندسی مشاغل
- ۱۲- نظارت بر کمیته‌های فرعی اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل واحدهای تابعه دانشگاه
- ۱۳- پاسخ به مکاتبات مربوط به شکایات کارکنان به دیوان عدالت اداری
- ۱۴- بازدید از واحدهای تابعه دانشگاه و نظارت بر صحت امور مهندسی مشاغل
- ۱۵- شرکت در همایش‌ها، جلسات و کارگروه‌های کشوری و منطقه‌ای مهندسی مشاغل در خصوص تدوین شرایط احراز، شرح وظایف، ضوابط انتصاب مدیران و ...
- ۱۶- به‌روز نمودن بانک اطلاعاتی مرتبط با حوزه مهندسی مشاغل
- ۱۷- هماهنگی و برگزاری جلسات در حوزه مهندسی مشاغل قطب ۵ کشوری (به‌عنوان سرگروه قطب)
- ۱۸- انجام مطالعات و تحلیل‌های علمی مستمر در خصوص طراحی شغل، تجزیه و تحلیل شغل و شرایط احراز شغل
- ۱۹- انجام دوره‌ای و منظم تحلیل مشاغل برای تعیین نیازهای دانشی، نگرشی و مهارتی کارکنان و مدیران
- ۲۰- مشارکت در نیازسنجی آموزشی و تدوین محتوا و راهنماهای آموزشی در حوزه مهندسی مشاغل بر اساس ضوابط ابلاغی و پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی
- ۲۱- مشارکت در تدوین و پایش برنامه عملیاتی اختصاصی و مشترک مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه
- ۲۲- مشارکت در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی توسط سازمان‌های نظارتی
- ۲۳- مدیریت اسناد و صورت‌جلسات کمیته‌های اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و سایر جلسات مرتبط
- ۲۴- پاسخ به مکاتبات واحدهای تابعه دانشگاه در خصوص مهندسی مشاغل
- ۲۵- تهیه گزارش‌های عملکرد به‌صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین و مراجع مربوط

۳-۱-۴-۲ گروه مهندسی سازمان:

۱. انجام مطالعات مستمر در خصوص ساختارهای سازمانی کارآمد و پویا و استقرار نظام‌ها و سبک‌های نوین مدیریت برای انجام کارآمد مأموریت‌ها و وظایف اصلی
۲. بررسی و پیشنهاد اصلاحات ساختاری و تشکیلاتی
۳. تهیه و تدوین نمودار سازمانی دانشگاه با هماهنگی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

۴. تهیه و تدوین شرح وظایف واحدها و پست‌های سازمانی واحدهای تابعه
۵. بررسی و پیشنهاد ادغام، انحلال و یا ایجاد واحدهای سازمانی براساس ضوابط ابلاغی
۶. بررسی و پیشنهاد حذف، ایجاد و تبدیل پست‌های سازمانی مورد نیاز واحدهای تابعه براساس ضوابط ابلاغی
۷. بررسی مسایل و مشکلات تشکیلاتی دانشگاه / دانشکده و ارایه راهکارهای مناسب با همکاری واحدهای مرتبط
۸. نظارت بر حسن استقرار ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه / دانشکده
۹. نظارت بر ابلاغ‌های سطوح سرپرستی و مدیریتی و سایر کارکنان منطبق با تشکیلات مصوب دانشگاه
۱۰. نظارت بر بکارگیری نیروی انسانی شاغل در واحدهای ستادی و اجرایی دانشگاه/دانشکده در قالب کمیته انتصاب و نقل و انتقالات از منظر ضوابط مهندسی سازمان
۱۱. به‌روز کردن بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با حوزه مهندسی سازمان
۱۲. تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین و مراجع مربوط
۱۳. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اتوماسیون اداری جهت کارکنان دانشگاه منطبق با چارت تشکیلاتی
۱۴. نظارت و بررسی کلیه صورتجلسه‌های نقل و انتقالات جهت اختصاص ردیف مرتبط
۱۵. نظارت و بررسی کلیه صورتجلسه‌های تغییر عناوین جهت اختصاص ردیف مناسب
۱۶. هماهنگی و ذخیره و یا تبدیل و ارتقاء پست‌های سازمانی جهت آزمون‌های استخدامی
۱۷. تکمیل شاخص‌های کمیته ساختار سازمانی مدیریت برنامه‌ریزی
۱۸. طراحی و ترسیم نمودارهای سازمانی واحدهای تابعه دانشگاه
۱۹. مشارکت فعال در همایش‌ها، کنگره‌ها و نشست‌های مربوط به گروه
۲۰. شرکت در کارگاه‌های کشوری ساختار و تشکیلات دانشگاه
۲۱. ارایه پیشنهادات لازم به مقامات بالاتر در خصوص واحدهای موازی و خارج از ساختار دانشگاه

۳-۴-۱-۳ گروه بهبود سیستم‌ها و روش‌ها:

- ۱- مشارکت در مستندسازی، بهبود روش‌ها و فرآیندهای صفی و ستادی دانشگاه
- ۲- مشارکت در کارسنجی و زمان‌سنجی، مهندسی مجدد، تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار با هماهنگی و همکاری واحدهای مرتبط
- ۳- تعیین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در زمینه بهبود سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و مشارکت در پیاده‌سازی آن
- ۴- تعیین اولویت اصلاح روش‌ها، رویه‌ها و فرآیندهای انجام کار در واحدها با هماهنگی و همکاری صاحبان فرآیند
- ۵- ارایه راهنمایی و مشاوره به واحدهای ستادی و محیطی دانشگاه درباره اصلاح، بهسازی و ارتقا سیستم‌ها، فرایندها و روش‌ها
- ۶- مشارکت و همکاری در تهیه و ابلاغ بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم جهت بهبود روش‌ها و گردش کار و ایجاد هماهنگی و وحدت عمل
- ۷- همکاری در نظارت و بررسی نحوه گردش کار هر یک از واحدهای دانشگاه به منظور جلوگیری از دوباره‌کاری و تجدیدنظر در سیستم و روش‌های انجام کار در جهت بهبود و بالندگی سازمانی
- ۸- مشارکت در استقرار مدیریت کیفیت و چرخه مدیریت بهره‌وری
- ۹- انجام مطالعات و تحلیل‌های علمی در خصوص روش‌های صحیح انجام کار، مهندسی مجدد یا عارضه‌یابی سازمان، تحول در سیستم‌ها و روش‌های انجام کار
- ۱۰- تهیه محتوای و راهنمای آموزشی در زمینه بهبود سیستم‌ها و روش‌ها
- ۱۱- شرکت در جلسات آموزشی و هماهنگی در سطح وزارت، کلان منطقه و دانشگاه

- ۱۲- تعامل و همکاری مستمر با گروه مهندسی مشاغل، گروه مهندسی سازمان و گروه تحول اداری دانشگاه در راستای اصلاح و بهبود سیستم‌ها و فرایندها
- ۱۳- مشارکت فعال در برنامه عملیاتی و شاخص‌های عملکردی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه
- ۱۴- تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین و مراجع مربوط
- ۱۵- پیگیری کلیه امور مربوط به فناوری اطلاعات مدیریت

۴-۱-۳ گروه تحول اداری:

- ۱- پیگیری و مشارکت در برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های توسعه، ترویج و اصلاح نظام اداری در دانشگاه
- ۲- پیگیری و مشارکت در استقرار نظام ارزیابی عملکرد دانشگاه
- ۳- پیگیری و مشارکت در تشکیل کمیته‌های تخصصی جهت پیگیری و اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد دانشگاه (فرایند جشنواره شهید رجایی)
- ۴- جمع‌آوری و ارائه مستندات و پاسخگویی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان فارس با همکاری کمیته‌های تخصصی (فرایند جشنواره شهید رجایی)
- ۵- همکاری در تدوین شاخص‌های دقیق نظام ارزیابی با همکاری و مشارکت ذینفعان و کمیته‌های تخصصی تحول اداری
- ۶- پیگیری و مشارکت در طراحی و پیاده‌سازی نظام مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
- ۷- پیاده‌سازی فرایند ارزیابی تحول اداری در دانشگاه بر مبنای اسناد بالادستی و در راستای اهداف تعیین‌شده و ارائه گزارش سالانه از عملکرد تحول اداری دانشگاه
- ۸- برگزاری همایش فرایند ارزیابی تحول اداری دانشگاه
- ۹- پیگیری و مشارکت در تشکیل «شورای راهبری توسعه مدیریت» جهت بررسی و تحلیل موانع اجرایی و برنامه‌ریزی اقدامات اصلاحی
- ۱۰- پیگیری و مشارکت در تدوین دستورالعمل‌های صیانت از حقوق شهروندی در نظام اداری در راستای پاسداشت کرامت انسانی و رعایت حقوق ایشان در دانشگاه
- ۱۱- همکاری در نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌های صیانت از حقوق شهروندی در نظام اداری در راستای پاسداشت کرامت انسانی و رعایت حقوق ایشان در دانشگاه
- ۱۲- انجام مطالعات و تحلیل‌های علمی در زمینه ارتقا و اصلاح نظام اداری
- ۱۳- تهیه محتوای و راهنمای آموزشی در زمینه اصلاح نظام اداری
- ۱۴- شرکت در جلسات آموزشی و هماهنگی در سطح وزارت، کلان منطقه و دانشگاه
- ۱۵- تعامل و همکاری مستمر با گروه بهبود سیستم‌ها و روش‌ها در راستای اصلاح و بهبود سیستم‌ها و فرایندها
- ۱۶- تعامل و همکاری مستمر با سایر گروه‌های مدیریت و واحدهای دانشگاه در راستای اصلاح نظام اداری
- ۱۷- مشارکت فعال در برنامه عملیاتی و شاخص‌های عملکردی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه
- ۱۸- تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین و مراجع مربوط

۵-۴-۱-۳ مدیریت دانش:

- ۱- نیازسنجی، تدوین و بازنگری اسناد بالادستی و پیشنهاد آن به مراجع ذیصلاح
- ۲- برنامه‌ریزی و ارائه برنامه‌های بهبود در زمینه مدیریت دانش
- ۳- تعامل با سایر ادارات و معاونت‌ها به منظور ایجاد بستری مناسب برای نهادینه سازی فرهنگ تبادل دانش

- ۴- نظارت بر نحوه اجرای فرآیند استخراج دانش از متخصصان در سطح معاونت و واحدهای تابعه
- ۵- نظارت بر حسن اجرای فرآیندهای مدیریت دانش و عملکرد نمایندگان مدیریت دانش و اطمینان از پیشبرد فعالیت‌ها
- ۶- حصول اطمینان از آشنایی تمامی اعضای ساختار مدیریت دانش با شرح وظایف محوله
- ۷- ارتباط با مجامع علمی به منظور همکاری‌های دانشی از طریق واحد آموزش
- ۸- بررسی و ارایه گزارش‌های مربوط به پیشرفت فرآیندهای مدیریت دانش و نتایج حاصله به شورا
- ۹- شرکت در جلسات شورای راهبری و تصمیم‌گیری در راستای پیگیری و اجرایی نمودن مصوبات شورا
- ۱۰- همکاری در به‌روزرسانی مدل، راهبردها، برنامه‌ها و فرآیندهای مدیریت دانش
- ۱۱- بررسی دوره‌ای آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مدیریت دانش جهت به‌روزرسانی و پیشنهاد تغییرات لازم در صورت نیاز
- ۱۲- پیگیری و برنامه‌ریزی جهت افزایش تعداد دانش سازمانی مستند شده
- ۱۳- بررسی مسایل و مشکلات نمایندگان دانش در واحدهای مربوط و ارایه راهکارهای مناسب به منظور رفع مشکلات
- ۱۴- ارایه برنامه سالانه در حوزه توسعه فرهنگ سازمانی مدیریت دانش
- ۱۵- تعامل با واحدهای سازمانی به منظور طراحی و انتشار ارقام فرهنگی (پوستر، خبرنامه، مجله و ...)
- ۱۶- همکاری با دیگر ادارات و مراکز و نمایندگان به منظور ایجاد بستری مناسب برای نهادینه‌سازی فرهنگ تبادل دانش
- ۱۷- تعامل با واحد آموزش جهت برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با مدیریت دانش
- ۱۸- دریافت درخواست‌های دانشی از متخصصان و مدیران، ارسال جهت بررسی اولیه و انتشار درخواست در صورت تایید
- ۱۹- همکاری در به‌روزرسانی مدل، راهبردها و برنامه‌های مدیریت دانش
- ۲۰- تهیه و ارایه برنامه سالانه در حوزه ساختار اداری و اجرایی مدیریت دانش
- ۲۱- آموزش و نظارت بر عملکرد نمایندگان و ارزیابان دانش و پاسخگویی به سوالات مطرح شده توسط ایشان
- ۲۲- ارزیابی شکلی (شکل و ساختار ارایه مطلب) دانش ثبت شده و مطابقت اولیه دانش ثبت شده با تعاریف از پیش تعیین شده در بند ب از ماده ۸ دستورالعمل
- ۲۳- هماهنگی با صاحبین دانش جهت رفع نواقص احتمالی شکلی و ساختاری دانش ثبت شده
- ۲۴- پاسخگویی به سوالات مطرح شده توسط کاربران در سامانه
- ۲۵- بررسی دانش انتشار یافته و اعلام فراخوان دانشی در صورت تایید شورا/کمیته.
- ۲۶- شناسایی تغییرات احتمالی مورد نیاز جهت بهبود عملکرد و به‌روزرسانی پایگاه دانش تدوین یافته
- ۲۷- نظارت بر فعالیت افراد در پایگاه مدیریت دانش و پیگیری پاسخگویی ارزیابان و دانشکاران در تالارهای گفتمان
- ۳۱- پاسخگویی به سوالات مطرح شده توسط کاربران در زمینه نرم‌افزار مدیریت دانش (ثبت دانش، شرکت در تالارهای گفتمان)
- ۳۲- به‌روزرسانی اخبار و اطلاعات پایگاه مدیریت دانش
- ۳۳- تهیه و ارایه گزارش‌های آماری عملکرد سیستم
- ۳۴- برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با پایگاه مدیریت دانش

۵-۱-۳ مدیریت امور حقوقی:

۱. پاسخگویی، طرح و تعقیب دعاوی کیفری و حقوقی دانشگاه له/ علیه/ اشخاص حقیقی و حقوقی در مراجع قضائی، شبه قضائی و اداری، دیوان عدالت اداری، اداره کار، تامین اجتماعی
۲. مشاوره و اظهارنظر در امور قراردادهای
۳. ارایه مشاوره حقوقی و معاضدت قضائی از همکاران
۴. ارایه مشاوره حقوقی به بخش‌های مختلف دانشگاه

۵. پیگیری اخذ گرامت از متعهدینی که از انجام خدمت تعهدات خود، اجتناب نموده‌اند با اعلام مراجع زیربط در دانشگاه یا وزارت
۶. پیگیری امور مستندسازی اموال غیرمنقول
۷. پیگیری امور ثبتی

۲-۱-۶ مدیریت امور پشتیبانی ورفاهی:

۱. اداره تدارکات مرکزی
۲. اداره قراردادها
۳. اداره نظارت بر خدمات عمومی
۴. اداره ساختمان مرکزی (شامل اداره دبیرخانه و ماشین نویسی، اداره تاسیسات و نگهداشت، انبار ساختمان مرکزی و خدمات عمومی)
۵. اداره رفاه
۶. اداره حسابداری
۷. اداره HSE
۸. واحد انبار مرکزی
۹. مجتمع آموزشی فرهنگی ورزشی ولایت
۱۰. زائرسرای مشهد مقدس
۱۱. مهمانسرای مرکزی دانشگاه
۱۲. مهمانسرای کیش
۱۳. خوابگاههای خلیلی
۱۴. مجتمع سینا وصدرا
۱۵. دفتر مرکزی دانشگاه در تهران
۱۶. سایر واحدها (واحد اموراداری و آموزش، انفورماتیک و امور خودروئی)

شرح وظایف مدیریت امور پشتیبانی ورفاهی:

۱. واگذاری خدمات عمومی براساس بسته‌های خدمتی تعریف شده در چارچوب قانون به بخش خصوصی و مبتنی بر قانون مناقصه و آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها
۲. اجرا و نظارت بر فرآیندهای برگزاری مناقصات و مزایده‌ها، انعقاد قراردادها و همچنین برگزاری کمیسیون مناقصات در دانشگاه با شرکت اعضای کمیسیون
۳. کمک به افزایش درآمد اختصاصی واحدها از طریق واگذاری‌های جاری، مزایده و فروش اموال اسقاطی و کمک به صرفه‌جویی و کاهش هزینه
۴. نظارت بر انجام هزینه‌کرد امور جاری و فرآیندهای حسابداری هزینه‌ی ستاد دانشگاه اعم از پرداخت‌های متمرکز، قراردادهای خرید خدمت و سایر هزینه‌های اداری
۵. نظارت بر اعتبارات و نحوه هزینه‌کرد اعتبار دریافتی حوزه مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی در راستای اهداف دانشگاه و مطابق با آیین‌نامه مالی و معاملاتی
۶. بررسی و نظارت بر نحوه نگهداری کالاها و اموال در انبار و رعایت سیستم محافظت و ایمنی انبارها و نظارت و پایش مستمر اجرای سیستم حسابداری تعهدی و اصول انبارداری در انبارهای کل استان

۷. برنامه‌ریزی و مراقبت جهت حفظ و کنترل موجودی و تعیین نقطه سفارش هر یک از اقلام کالاهاى مورد نیاز سازمان در شکل مطلوب خود در کلیه انبارهای استان
۸. نظارت بر خرید و تامین کالا و احتیاجات حوزه ستادی با توجه به بودجه تخصیص داده شده و پیش‌بینی نیازهای تدارکاتی دانشگاه شامل وسایل و ملزومات اداری و تعیین برآورد هزینه آنها برای دریافت و توزیع اعتبارات تخصیص یافته
۹. فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان و اعضا هیات علمی دانشگاهها در محدوده مقررات و با در نظر گرفتن امکانات و شرایط فنی و مالی دانشگاه
۱۰. نظارت بر فرآیندهای ارایه خدمت در مهمانسرای مرکزی، زائر سرا، مهمانسرای کیش و مجتمع آموزشی فرهنگی ورزشی ولایت، سالنهای سینما و صدرا و خوابگاه‌های خلیلی به مهمانان و سایرگیرندگان خدمت
۱۱. نظارت بر کلیه امور بیمه‌ای مشتمل بر بیمه‌های اجباری (نظیر بیمه خودرو و شخص ثالث) و بیمه‌های مکمل نظیر (بیمه مکمل درمان، بیمه مسئولیت مدنی، بیمه آتش‌سوزی)
۱۲. برنامه‌ریزی جهت آموزش، توانمند سازی و بهسازی نیروی انسانی تحت پوشش و کلیه مسئولان خدمات مالی استان
۱۳. نظارت بر کلیه امور عمومی ستاد دانشگاه مشتمل بر (امور نقلیه، فضای سبز و خدمات، تنظیفات، نگداشت فضای فیزیکی و دبیرخانه مرکزی، برگزاری همایش‌ها و اعیاد مذهبی)
۱۴. نظارت بر فعالیتهای خودروئی اعم از سوخت و هزینه‌های کلیه خودروهای دولتی و بخش خصوصی موجود در سطح واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه
۱۵. نظارت بر کلیه امور عمومی استان (از قبیل تدارکات، انبار، قراردادهای) توسط کارشناسان اداره نظارت بر خدمات عمومی
۱۶. نظارت بر بهداشت و ایمنی محیط کار کارکنان، HSE

۳-۱-۷ مدیریت فنی

- ۱- بررسی و کنترل نقشه پروژه‌ها اعم از نقشه های تیپ و نقشه های خاص (فلزی، بتونی)
- ۲- بررسی و کنترل تغییرات نقشه‌ها
- ۳- نظارت محلی و نظارت عالی کلیه پروژه‌ها در دست احداث از محل اعتبارات استانی، ملی، درآمد اختصاصی، خیرین
- ۴- نظارت محلی و نظارت عالی کلیه پروژه‌های تعمیراتی از محل اعتبارات استانی، ملی، درآمد اختصاصی، خیرین
- ۵- برآورد پروژه‌های احداثی و تعمیراتی جهت انجام مناقصات
- ۶- برآورد و اولویت‌بندی تعمیر و تکمیل پروژه‌ها بر حسب اعتبار هر پروژه
- ۷- برآورد اعتبار مورد نیاز جهت فازهای بعدی هر پروژه در سال‌های آتی
- ۸- هماهنگی با مشاوران طرف قرارداد در اجرای پروژه‌ها
- ۹- شرکت در کمیسیون تحویل زمین به پیمانکار و تنظیم صورتجلسه مربوطه
- ۱۰- انجام مکاتبات لازم با پیمانکاران
- ۱۱- شرکت در کمیسیون تحویل موقت و تنظیم صورتجلسه مربوطه
- ۱۲- شرکت در کمیسیون تحویل قطعی و تنظیم صورتجلسه مربوطه
- ۱۳- شرکت در جلسات به اتفاق نمایندگان مراکز بهره‌بردار و خیرین
- ۱۴- جلسات دوره‌ای به اتفاق پیمانکاران نمایندگان مراکز بهره‌بردار و خیرین
- ۱۵- پیگیری اعتبارات
- ۱۶- پیگیری اعمال ماده ۴۶ شرایط عمومی (فسخ پیمان) و ماده ۴۸ شرایط عمومی پیمان (ختم پیمان) و تنظیم صورتجلسات مربوطه و شرکت در کمیسیون ها و انجام مکاتبات لازم با استانداری و وزارت متبوع

- ۱۷- پیگیری تأمین زمین غالب جهت پروژه‌ها و بررسی معیارهای انتخاب زمین و شرکت در جلسات مربوطه و بازدیدهای میدانی
- ۱۸- پیگیری تأمین اعتبار جهت انشعابات آب، برق، گاز، تلفن پروژه‌ها و انجام مکاتبات و پیگیری‌های لازم
- ۱۹- بازدید و بررسی مراکز بهداشتی درمانی خصوصی به منظور تأیید فنی جهت موافقت نامه اصولی پس از درخواست معاونت محترم درمان دانشگاه
- ۲۰- برگزاری دوره های آموزش به منظور ارتقاء سطح علمی کارشناسان
- ۲۱- برگزاری جلسات هم‌اندیشی جهت بهبود کیفیت اجرای پروژه‌ها و برطرف نمودن چالش‌ها
- ۲۲- تهیه و تنظیم صورت وضعیت پروژه‌ها و ثبت در سامانه‌ها
- ۲۳- بررسی و تنظیم کسر و اضافه کاری پروژه‌های عمرانی
- ۲۴- تهیه و تنظیم اسناد مناقصات و درج در سامانه‌های مربوطه
- ۲۵- گزارش مالی، پیشرفت فیزیکی، چالش‌ها و ... به مقامات، فوق و پیگیری لازم
- ۲۶- شرکت در کمیسیون مناقصات
- ۲۷- تشکیل جلسات کمیته پیمان‌ها و بررسی کسر، اضافه کار و درخواست پیمانکاران
- ۲۸- بررسی لایحه تأخیرات پیمانکاران
- ۲۹- شرکت در جلسات معاونت‌ها و ریاست دانشگاه حسب مورد
- ۳۰- شرکت در جلسه اعتبارات
- ۳۱- تهیه و تنظیم قراردادها
- ۳۲- پیگیری و بررسی بخشنامه های جدید و اعمال آن در قراردادها و پروژه‌ها
- ۳۳- بررسی و تنظیم صورت وضعیت تعدیل
- ۳۴- نظارت بر عملکرد پیمانکاران نگهداری تأسیسات مراکز تحت پوشش دانشگاه
- ۳۵- بازدید از شرکت های تولیدی تجهیزات نوین تأسیسات بیمارستانی و ارتقاء دانش کارشناسان
- ۳۶- تهیه و تنظیم اسناد جهت خرید تجهیزات تأسیساتی
- ۳۷- شرکت در کمیسیون تأیید و بررسی نقشه های مراکز خصوصی
- ۳۸- بررسی نقشه های تهیه شده از سوی مشاوران
- ۳۹- تشکیل جلسات بمنظور بررسی و تطابق نقشه های معماری، سازه، تأسیسات پروژه‌ها
- ۴۰- همکاری و هماهنگی با اداره محترم حقوقی دانشگاه حسب مورد
- ۴۱- تشکیل جلسات با مدیریت محترم بودجه بهانه ای و امور محترم مالی دانشگاه جهت بررسی مسائل مالی پروژه‌ها
- ۴۲- تهیه و تنظیم شناسنامه مالی پروژه‌ها
- ۴۳- نظارت بر عملکرد ناظرین مقیم واحدها
- ۴۴- تهیه و طراحی نقشه ها
- ۴۵- انجام برخی پروژه‌ها بصورت امانی
- ۴۶- خرید برخی اقلام در حد معاملات متوسط توسط اداره امانی
- ۴۷- تهیه، تنظیم، پیگیری و ارزیابی شاخص های مدیریت سبز
- ۴۸- تهیه، پیگیری و شرکت در جلسات اقتصاد مقاومتی (بخش فنی) دانشگاه
- ۴۹- آموزش، پیگیری و راه اندازی سامانه مکانیزه مدیریت نگهداشت CMMS
- ۵۰- آموزش، پیگیری و راه اندازی سامانه مدیریت پروژه PMIS

۸-۱-۳ مرکز سیاستگذاری، برنامه‌ریزی

۱. مشارکت در تدوین و مطالعات مربوط به اسناد بالادستی مانند برنامه‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی و اسناد سیاستی نظام سلامت مانند سند درمان استان، اسناد آمایش سرزمین
۲. تدوین و جمع‌آوری اطلاعات و آمار جهت تهیه پیشنویس پروپزال و طرح‌های اجرایی مرکز شامل (طرح چارچوب پیامدی، ارزشیابی پرسنلی، احصای بسته‌های خدمت)
۳. مطالعات مروری بر روی متون، اسناد، کتاب‌ها، مقالات (فارسی و انگلیسی) و مرور بر متون و ترجمه متون‌های انگلیسی در راستای تدوین و اجرای سیاست‌های و برنامه‌های آتی دانشگاه
۴. بازبینی و تدوین شاخص‌ها و سنجه‌های ارزیابی عملکرد محیطی
۵. همکاری در ارزیابی عملکرد محیطی، برگزاری و اجرای همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط با برنامه‌ریزی
۶. برگزاری جلسات کارگروه فکر و عملیات در جهت یکپارچه‌سازی برنامه‌های استراتژیک و عملیاتی دانشگاه
۷. در تهیه و تدوین سند راهبردی و برنامه استراتژیک یکپارچه دانشگاه
۸. احصا، بازنگری و یکپارچه‌سازی شاخص‌های ارزیابی معاونت‌ها
۹. تدوین گزارش عملکرد دانشگاه جهت ارائه به سازمان‌های بیرونی مانند استانداری
۱۰. پیگیری فعالیت‌ها و برنامه‌های عملیاتی واحدها و معاونت‌های دانشگاه در سامانه HOP
۱۱. تدوین و مشارکت در تدوین برنامه‌های عملیاتی اختصاصی واحدها و معاونت‌های مختلف دانشگاه
۱۲. گزارش‌دهی نتیجه ارزیابی انطباق برنامه‌های عملیاتی به واحدها و مسئولین مربوطه

اهداف اختصاصی:

- برنامه‌ریزی مبتنی بر شواهد از طریق بررسی وضعیت موجود و آمار و اطلاعات
- ادغام دید تحلیلی در پایش دوره‌ای برنامه‌ها
- ادغام فرایند برنامه‌ریزی در برنامه‌های معاونت‌ها و کارکنان (هر سال کاری با یک برنامه عملیاتی آماده اجرا آغاز می‌شود)
- ارتقاء سطح برنامه‌ریزی و نظارت بر آن از سطح کارکنان به سطح معاون محترم دانشگاه
- ارتقای سطح نظارت‌های ستاد و محیط هم از جهت کمی و هم از جهت کیفی با تدوین چک لیست‌های نظارتی
- ارتقاء اجرایی شدن برنامه‌ها با اصلاح روابط برنامه‌های معاونت‌ها و سطوح اجرائی محیطی (از طریق تنظیم تفاهم‌نامه‌ها)

شرح وظایف مرکز سیاستگذاری و برنامه‌ریزی

- بسترسازی جهت تبیین سیاست‌ها، راهبردها و اقدامات کلی دانشگاه بصورت دوره‌ای توسط معاونت‌های مرتبط
- ایجاد هماهنگی جهت تنظیم برنامه استراتژیک مدت‌دار دانشگاه با همکاری کامل کمیته‌های تحقیق و توسعه سیاست‌های (آموزشی، تحقیقات، دانشجویی فرهنگی، بهداشتی، درمانی، غذا و دارو، توسعه و مدیریت منابع) مستقر در معاونت‌ها
- نظارت بر پایش، ارزشیابی و اجرای برنامه استراتژیک در هر معاونت
- ایجاد هماهنگی جهت یکپارچه و منسجم نمودن اقدامات و برنامه‌ها در حوزه‌های اولویت‌دار مطابق با برنامه استراتژیک دانشگاه
- پیگیری تنظیم برنامه‌های عملیاتی با نظر به سیاست‌ها، راهبردها و اقدامات کلی و برنامه استراتژیک دانشگاه در سطح معاونت‌ها و حوزه‌های محیطی
- ظرفیت‌سازی برنامه‌ریزی و مدیریت برنامه در سطح دانشگاه
- تهیه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به ریاست دانشگاه و ارائه پسخوراند به معاونت‌ها
- تامین پشتیبانی علمی و تخصصی در زمینه‌های مختلف برنامه‌ریزی

اهم فعالیت‌های واحد سیاستگذاری و برنامه‌ریزی

۱. پایش برنامه عملیاتی وزارتی و اختصاصی معاونت‌های دانشگاه در سامانه HOP
۲. سازمان‌دهی، برگزاری، و پیگیری مصوبات جلسات معاونان توسعه دانشگاه‌های کلان منطقه ۵
۳. گردآوری و تدوین گزارش عملکرد دانشگاه و ارسال به دستگاه‌های متقاضی
۴. همکاری با مسئولان فکر و عملیات در معاونت‌های مختلف و پیگیری امور مربوط به برنامه‌ریزی و پایش عملکرد
۵. پروژه سالنامه الکترونیکی آمار حوزه سلامت در نیم قرن اخیر
۶. تهیه بانک و تحلیل اسناد بالادستی نظام سلامت جهت شناسایی اولویت‌های دانشگاه
۷. تدوین برنامه واحدهای محیطی جهت کاهش هزینه با همکاری واحد اقتصاد سلامت

۳-۱-۹ مدیریت اقتصاد سلامت و ستاد اقتصاد مقاومتی

مدیریت اقتصاد سلامت و ستاد اقتصاد مقاومتی از مرداد ماه سال ۱۳۹۷ به صلاحدید معاون محترم توسعه در معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه تشکیل و شروع به فعالیت نمود. این مدیریت با تکیه بر روش‌های علمی تخصیص منابع، ارتقاء بهره‌وری، برقراری عدالت در پرداخت‌ها، مدیریت اطلاعات و ارزیابی‌های اقتصادی می‌تواند کمک شایانی به مدیران و سیاستگذاران بخش سلامت در دستیابی به اهداف متعالی تأمین سلامت و درمان مردم جامعه بنماید. همچنین مدیریت اقتصاد سلامت با تشکیل کمیته‌های تخصصی مشورتی و علمی و تحلیل اطلاعات عملکردی مراکز، سعی در ارائه راهکارهای اجرایی در راستای مدیریت مصارف (هزینه‌ها) و افزایش منابع (درآمد) مراکز تابعه دانشگاه در حوزه‌های درمان، بهداشت، دارو، آموزش و پژوهش داشته است.



مختصری از شرح وظایف اصلی مدیریت اقتصاد سلامت و ستاد اقتصاد مقاومتی:

- ✓ سیاستگذاری در زمینه مسایل کلان اقتصاد سلامت دانشگاه علوم پزشکی از جمله ارائه خدمات، تامین منابع مالی، تولید منابع و افزایش بهره‌وری
- ✓ پیگیری مجدانه اجرای سیاست‌های اقتصاد مقاومتی در سطح کلان دانشگاه و همچنین واحدهای محیطی
- ✓ برنامه‌ریزی در تمامی حوزه‌های اقتصاد سلامت (اعم از اقتصاد درمان، اقتصاد دارو، اقتصاد بهداشت، اقتصاد آموزش و اقتصاد پژوهش)
- ✓ نظارت بر اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های تدوین شده اقتصاد سلامت در هر یک از معاونت‌ها و واحدهای محیطی
- ✓ تجزیه و تحلیل داده‌ها، اطلاعات و شاخص‌های اقتصادی و عملکردی در دانشگاه علوم پزشکی (شاخص‌های کارایی، اثربخشی و بهره‌وری)

- ✓ نظارت بر جریان اقتصادی حاکم در مراکز تابعه از طریق تجزیه و تحلیل و شناسایی عوامل دخیل در تولید درآمد و مدیریت هزینه و همچنین ارائه پیشنهادات علمی و عملی به معاونت‌ها و واحدهای محیطی در زمینه بهبود شاخص‌های اقتصادی (شیوه‌های کاهش مصارف و افزایش منابع با حفظ توان تولید، شیوه‌های حمایت از تولید داخل، شیوه‌های باز توزیع منابع)
- ✓ بررسی و نظارت بر اجرای صحیح نظام پرداخت در مراکز تابعه دانشگاه
- ✓ تهیه گزارشات در خصوص پرداخت مبتنی بر عملکرد پزشکان و پرسنل حسب شرایط و دستور مقامات دانشگاه
- ✓ ایجاد و توسعه سامانه کاربردی پایش اقتصادی به منظور ارزیابی وضعیت اقتصادی و عملکردی واحدهای تابعه دانشگاه
- ✓ برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های عملیاتی مرتبط با اقتصاد سلامت، اقتصاد مقاومتی و پرداخت مبتنی بر عملکرد
- ✓ برگزاری کارگروه‌های تخصصی و مشورتی (کارگروه پرداخت مبتنی بر عملکرد، کارگروه سیاستگذاری اقتصاد سلامت دانشگاه، کمیته مدیریت منابع و مصارف، کارگروه HTA، کمیته احیای اقتصاد سلامت HERC، کارگروه جبران کسری بودجه)
- ✓ بررسی و ایجاد ساز و کارهای لازم بمنظور افزایش بهره‌وری تخت‌های بیمارستانی و سایر منابع ارائه خدمات
- ✓ اجرای طرح‌های تحقیقاتی و پژوهش‌های کاربردی مرتبط با اقتصاد سلامت، اقتصاد مقاومتی و پرداخت مبتنی بر عملکرد
- ✓ طراحی پلتفرم‌های تحلیل منطقی بمنظور تبیین مدل‌های تصمیم‌گیری و پیش‌بینی اقتصادی در نظام سلامت

اهداف مدیریت اقتصاد سلامت و ستاد اقتصاد مقاومتی:

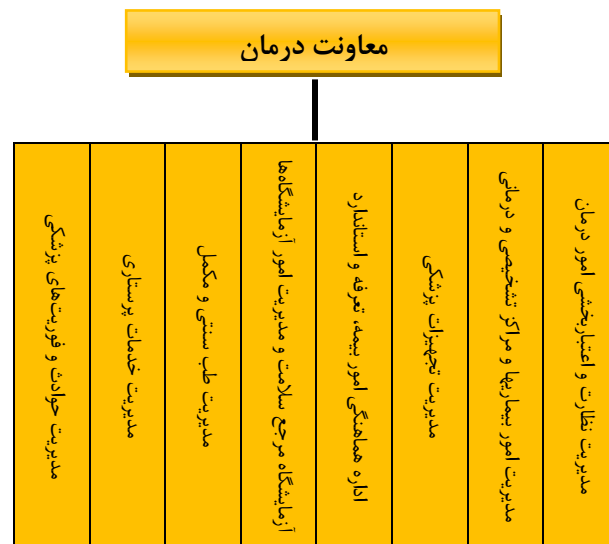
- ✓ استفاده بهینه از منابع موجود (منابع مالی، منابع انسانی، منابع فیزیکی و تجهیزات سرمایه‌ای) در جهت افزایش بهره‌وری
- ✓ استفاده حداکثری از ظرفیت‌های قانونی بودجه نظام سلامت
- ✓ شناسایی خدمات و راه‌های جدید کسب درآمد و ارائه پیشنهاد به مراکز تابعه
- ✓ ارتقاء فضای رقابتی ارائه خدمات در بخش دولتی از طریق راه‌اندازی بخش‌های VIP و IPD
- ✓ شناسایی و اولویت‌بندی رویکرد‌های کنترل هزینه در جهت مدیریت مصارف مراکز تابعه
- ✓ شناسایی بخش‌های ضررده و واگذاری به بخش خصوصی
- ✓ پیاده‌سازی مدیریت لجستیک و مدیریت مصرف منطقی
- ✓ ایجاد شرایطی پایدار، اقتصادی ایمن و مقاوم در جهت دستیابی به اهداف اقتصاد مقاومتی
- ✓ فرهنگ‌سازی اصلاح‌الگوی مصرف در بین کارکنان دانشگاه
- ✓ فرهنگ‌سازی و حمایت از کالای ایرانی با تکیه بر شرکت‌های دانش‌بنیان
- ✓ عدالت در پرداخت مبتنی بر عملکرد پزشکان و کارکنان شاغل در مراکز تابعه

۲-۳ معاونت درمان

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی شیراز، یکی از هشت معاونت دانشگاه است که زیر نظر ریاست دانشگاه فعالیت می‌کند. معاونت درمان، مسئولیت مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر امور حوزه درمان دانشگاه را بر عهده دارد. هدایت فعالیت‌های درمانی دانشگاه و پشتیبانی از حوزه‌های مختلف خدمات‌دهی بیمارستانی شامل حوزه‌های: صدور پروانه، نظارت بر امور رادیولوژی، نظارت بر امور آزمایشگاه‌ها، نظارت بر دندانپزشکان و فرآیندهای دندانپزشکی، نظارت و اعتباربخشی، پایش مراقبت‌های درمانی، اورژانس، توسعه و برنامه‌ریزی، رسیدگی به تخلفات تعزیراتی، شورای پزشکی، بیماری‌های غیرواگیر و ...، از جمله فعالیت‌های این معاونت می‌باشد. هدف ما آن است که هر فرد در هر نقطه استان بتواند از بهترین سطح کیفیت خدمات تشخیصی، درمانی و توانبخشی برخوردار شود بطوری که این خدمات با مناسبترین وضعیت دسترسی و با فناوری استاندارد در فضای فیزیکی بهینه و هزینه مناسب و بالاترین سطح دانش علمی و تجربی و با تکریم ارباب رجوع و حفظ قداست حرفه‌ای به مراجعین ارائه شود. اولویت ما در خدمات فوق، بیماران اورژانسی، بیماران خاص و مبتلا به بیماری‌های صعب‌العلاج و کاهش ناتوانی‌ها، معلولیت‌ها و مرگ و میر می‌باشد.

اهم وظایف:

- ۱- تنظیم برنامه‌های درمانی مراکز استان و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها
- ۲- تامین و توزیع نیروهای تخصصی پزشکی و پیراپزشکی با هماهنگی سایر معاونت‌ها
- ۳- سرویس‌دهی مطلوب در امر صدور پروانه‌ها
- ۴- نظارت و ارزشیابی آزمایشگاه‌ها و ارتقای وضعیت ارائه خدمات آزمایشگاهی
- ۵- نظارت بر امور رادیولوژی مراکز درمانی
- ۶- نظارت بر تهیه و توزیع تجهیزات پزشکی در استان
- ۷- نظارت و ارزشیابی مستمر از کلیه مراکز درمانی استان در فواصل زمانی متعدد از طریق ادارات تابعه
- ۸- تامین پزشک جهت کمیسیون‌های پزشکی و انجام تصمیم‌گیری‌های صحیح در شورای پزشکی
- ۹- توضیح و توجیه مسائل مربوط به تعرفه‌های پزشکی و رسیدگی به تخلفات و شکایات در این زمینه و هماهنگی تعرفه‌ها با سایر ادارات بیمه
- ۱۰- ارائه خدمات فوریت‌های پزشکی در اسرع وقت و حداقل عوارض
- ۱۱- انجام پژوهش‌های کاربردی در جهت ارتقای سلامت جامعه و رفع مشکلات سیستم
- ۱۲- هماهنگی کلیه امور پرستاری و مامایی
- ۱۳- پاسداری از بهداشت و سلامت جامعه از طریق برخورد با متخلفان برابر قوانین و آیین‌نامه‌های داخلی و اختیارات قانونی وزارت متبوع و قوانین جزایی جمهوری اسلامی
- ۱۴- ایجاد دسترسی کلیه بیماران خاص به خدمات درمانی دارویی مورد نیاز و تلاش در جهت اطلاع‌رسانی و آموزش بیماران



۱-۲-۳ مدیریت نظارت و اعتباربخشی

الف. اداره نظارت بر مراکز درمانی

اداره نظارت بر درمان از جمله ادارات وابسته به معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی می‌باشد که مسئولیت نظارت بر عملکرد مراکز درمانی و موسسات پزشکی و اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با مراکز درمانی اعم از دولتی و خصوصی را بر عهده دارد. از جمله فعالیت‌های این اداره:

- بازدید و نظارت کلیه مراکز بیمارستانی شیراز و شهرستان‌ها
- بازدید و نظارت موسسات پزشک نظیر درمانگاه‌های عمومی و تخصصی دفاتر کار از جمله مطب پزشکان، ماما، شنوایی‌سنجی، توانبخشی، مراکز درمان در منزل، بینایی‌سنجی، تغذیه و..... در سطح شیراز و شهرستان‌ها
- رسیدگی به شکایات از مراکز درمانی
- همکاری در تعیین و تهیه استانداردهای نظارت بر درمان با معاونت ذیربط
- پاسخ به استعلام‌های اداره ارزیابی و صدور پروانه‌ها
- همکاری با واحدهای امور بیمارستان‌ها، اعتباربخشی، صدور پروانه، اداره آمار و مدارک پزشکی، دفتر فنی دانشگاه و وزارت متبوع

ساماندهی و تفکیک نیروهای ستادی اداره نظارت و ارزشیابی

- گروه مطب: (عمومی - متخصص، فوق تخصص)
- گروه درمانگاهی: (عمومی و تخصصی - پوست و مو - مراکز جراحی محدود)
- گروه بیمارستانی: شیراز و شهرستان (خصوصی - دولتی - خیریه - وابسته)
- گروه رسیدگی به شکایات و خطاهای پزشکی
- گروه دفاتر کار: ماما، تغذیه - توانبخشی - فیزیوتراپی - شنوایی‌سنجی - بینایی‌سنجی - گفتاردرمانی
- گروه بهداشت محیط: (بیمارستانی - درمانگاهی)
- گروه تغذیه: (بیمارستان و کلینیک دیابت)

ب. واحد آموزش

- نیازسنجی و تدوین برنامه‌های آموزشی کادر درمانی واحدهای تحت پوشش معاونت درمان
- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی کادر درمانی واحدهای تحت پوشش
- تعیین رابطین آموزشی کادر درمانی در واحدهای تحت پوشش و مشخص نمودن و آموزش آنان
- تأیید برنامه‌های آموزشی واحدهای تحت پوشش قبل از ارسال به مدیریت توسعه منابع انسانی
- اخذ مجوز دوره های جدید آموزشی استانی و کشوری جهت کادر درمان و بررسی و تأیید و صدور گواهی
- تهیه بانک اطلاعاتی مدرسین و هماهنگی با آنان در اجرای برنامه‌های آموزشی
- بررسی نحوه پرداخت حق‌الزحمه تدریس
- بررسی و تأیید دوره‌های برگزار شده و صدور گواهینامه آموزشی جهت افراد
- بررسی و تکمیل شناسنامه آموزشی پرسنل معاونت درمان جهت برخورداری از امتیازات نظام جدید آموزش

ج. اداره دندانپزشکی

- بازدید از مراکز دندانپزشکی (مطب، درمانگاه، دندانپزشکی، بیمارستان)
- بررسی شکایات
- تقسیم نیروهای مخصوص و نیروهای طرحی
- تأیید محل مطب
- آموزش‌های مرتبط با حوزه دندانپزشکی
- نظارت بر مراکز دندانپزشکی شهرستان‌ها
- تدوین برنامه عملیاتی
- پیگیری تعداد کلینیک‌های دندانپزشکی حیطه‌های دانشگاه
- پاسخ به استعلام‌های نظارتی
- تدوین تعرفه‌ها
- به‌روزرسانی آدرس مراکز دندانپزشکی
- تأیید محل مراکز دندانپزشکی
- نیازسنجی بیمارستان‌ها در راستای راه‌اندازی یونیت‌های بیمارستانی
- همکاری با تعزیرات در مراکز دندانپزشکی غیرمجاز
- تدوین گزارش عملکرد هفتگی سه ماه و سالیانه
- ارسال پسخورندهای نظارتی به مراکز

د. اداره اعتبار بخشی امور درمان

- انجام فرآیند اعتبار بخشی بیمارستان‌ها (بصورت دوره‌ای دو سالانه)
- آموزش اعتبار بخشی در محورهای ۸ گانه به مسئولین واحدها / بخش‌های بیمارستان‌ها با همکاری واحدهای مختلف دانشگاه
- مشارکت در تدوین و بازنگری استانداردهای اعتبار بخشی در وزارت متبوع (سالیانه)
- انجام اعتبار بخشی بیمارستان‌های خارج استانی (اعزام ارزیاب ارشد)
- مشارکت در تدریس استانداردهای اعتبار بخشی در وزارت متبوع (مدرس کشوری)

- هماهنگی و تعامل با اداره صدور پروانه‌ها جهت اعلام شروع به کار و پروانه بهره‌برداری بیمارستان‌های تازه تأسیس به منظور لحاظ شدن در فرآیند اعتباربخشی
- هماهنگی و همراهی با بیمارستان‌های استان جهت انجام ارزیابی داخلی اعتباربخشی و ثبت در سامانه ملی اعتباربخشی
- انجام بازدید ادواری و پایش اعتباربخشی بیمارستان‌ها
- انجام بازدید دوره‌ای ایمنی بیمار و ارسال نتایج به وزارت متبوع
- رتبه‌بندی بیمارستان‌ها براساس نتایج ایمنی
- مدیریت سامانه ملی اعتباربخشی در استان
- تشکیل ماهانه کمیته خطای دانشگاهی و ارسال اقدامات به وزارت متبوع
- مدیریت گزارش فوری وقایع ناخواسته
- آموزش سالیانه مدیریت خطا و ایمنی بیمار
- تدوین درسنامه خطاهای پزشکی با مشارکت سایر ادارات معاونت درمان و ارسال به وزارت متبوع، مدیران گروه‌های پزشکی و بیمارستان‌های زیرمجموعه
- بکارگیری نیروهای مدیریت خدمات بهداشتی درمانی در بیمارستان‌ها

ه. اداره امور رادیولوژی

- * به‌روزرسانی آمار و اطلاعات تجهیزات، نیروی انسانی، خدمات و عملکرد مراکز خصوصی و دولتی در زمینه رادیولوژی، پزشکی هسته‌ای و پرتودرمانی
- * تدوین برنامه آموزشی و ارتقاء توانمندی پرسنل رادیولوژی، پزشکی هسته‌ای و رادیوتراپی دانشگاه با هماهنگی مراکز تابعه
- * هماهنگی با سایر واحدهای ستادی به ویژه اداره پزشکان در زمینه ساماندهی نیروی انسانی متخصص
- * تدوین برنامه عملیاتی نظارت بر مراکز خصوصی و دولتی استان با هماهنگی مدیر محترم نظارت
- * کارشناسی لازم در زمینه ارتقاء و توسعه خدمات رادیولوژی، پزشکی هسته‌ای و پرتودرمانی استان
- * همکاری لازم با مدیران معاونت در زمینه ارزیابی و ارائه پیشنهاد واگذاری خدمات مراکز تابعه
- * پیگیری و انجام امور حفاظت در برابر اشعه مراکز تابعه دانشگاه و هماهنگی با سازمان انرژی اتمی ایران
- * پیگیری و انجام امور صدور و تمدید پروانه‌های قانونی موسسات و مراکز تصویربرداری، پزشکی هسته‌ای، پرتودرمانی
- * پیگیری برنامه‌های ارتقاء توانمندی کارشناسان واحد

و. ستاد تعرفه‌ها

- ابلاغ دستورالعمل‌ها و تعرفه‌های ابلاغی وزارت محترم بهداشت به مراکز درمانی و نظارت بر اجرای صحیح آن
- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه ستاد نظارت بر تعرفه استان
- پاسخدهی به استعلام و شکایات ارسالی از معاونت‌های درمان دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی داخل استان / شیراز - جهرم - فسا - گراش - لار
- پاسخدهی به استعلام مطب‌های خصوصی، مراکز درمانی و درمانگاه‌ها در خصوص هزینه ویزیت و تعرفه خدمات قابل انجام در آن مراکز
- پاسخدهی به استعلام و شکایات تعرفه‌ای شبکه‌های بهداشت و درمان شهرستان‌ها
- برگزاری جلسه پنج نفره جهت تعیین سقف تعرفه یک بار در سال، با حضور نماینده محترم استاندار، رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، روءسای بیمه، رئیس سازمان نظام پزشکی

- برگزاری جلسه ستاد تعرفه بر حسب نیاز جهت طرح و تصمیم‌گیری راجع به موارد تعرفه‌ای، با حضور معاون درمان، دبیر ستاد نظارت بر تعرفه، رئیس سازمان نظام پزشکی، روءسای بیمه‌ها، معاونت دارو غذا، دبیر کمیسیون ماده ۱۱ و رئیس اداره اقتصاد درمان و روءسای دانشگاه‌های داخل استان
- برگزاری کمیته‌های علمی، با حضور دبیر محترم ستاد نظارت بر تعرفه استان، نماینده گروه سرویس پزشکی مورد نظر، یکی از اساتید سرویس مربوطه و پزشک پرونده مورد نظر، جهت رسیدگی به پرونده‌های شکایتی بیمارانی که کارشناسی شده‌اند و پزشک یا بیمارستان مربوطه بر روی آن اعتراض گذاشته‌اند
- برگزاری جلساتی جهت بررسی و تعیین تکلیف خدماتی که انجام می‌شود ولی در کتاب ارزش نسبی خدمات و مراقبت سلامت برای آنها کد ملی تعریف نشده است
- بازدید از مراکز درمانی به صلاحدید دبیر ستاد نظارت بر تعرفه سلامت استان و ارایه گزارش

فرایند رسیدگی به شکایات تعرفه‌ای:

- جمع‌آوری شکایات تعرفه‌ای از کانال‌های حضوری و سایت ۲۰۲۰، ارسال شده از طریق ۱۸۱۹ (MCMC)، ارسال شده از اداره بازرسی، ارسال شده از اداره محترم نظارت، ارسال شده از سامانه ۱۹۰ وزارت بهداشت
- مصاحبه و مشاوره با شاکی و ارایه توضیحات و راهنمایی‌های لازم و در نهایت در صورت ارتباط موضوع شکایت با ستاد نظارت بر تعرفه ثبت شکایت و پیگیری
- بررسی اولیه شکایات و انجام مکاتبات لازم با مراکز مورد نظر و درخواست مستندات، انجام کارشناسی و اعلام نتیجه به مراکز درمانی جهت اصلاح فرایند معیوب و استرداد اضافه دریافتی به بیمار و ارسال رضایت مکتوب بیمار طی مدت زمان معلوم
- برگزاری کمیته‌های علمی با حضور اساتید در صورت اعتراض به کارشناسی پرونده بیمار مورد نظر
- ارجاع پرونده‌هایی که در آنها تخلف آشکار دیده می‌شود به کمیسیون ماده ۱۱
- اعلام نتیجه پرونده‌های رسیدگی شده به بیماران شاکی
- انجام بازدیدهای موردی و اضطراری
- تهیه و ارسال آمار ماهیانه و سالیانه عملکرد ستاد نظارت بر تعرفه
- پاسخگویی و پیگیری مستقیم گزارشات مردمی به سامانه ۱۹۰ و اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات
- پاسخدهی به مکاتبات و شکایات ارسالی از بیمه‌های پایه و تکمیلی

ز. اداره ارزیابی و صدور پروانه‌ها

وظیفه این اداره قانونمند نمودن فعالیت مراکز و موسسات درمانی از طریق صدور پروانه‌های مربوطه و انطباق آنها با قوانین وزارت متبوع می‌باشد، اهمیت این موضوع تا بدانجاست که فعالیت هیچ مرکز یا موسسه درمانی بدون صدور مجوز از سوی این اداره وجه قانونی نداشته و ادارات مربوطه می‌توانند از فعالیت آنها جلوگیری بعمل آورند. این اداره هم‌اکنون با ۸ کارشناس تحت نظر رئیس اداره به انجام امور اداری مربوط به بیمارستان‌ها، درمانگاه‌ها، موسسات جامع توانبخشی، موسسات فیزیوتراپی، ارتوپد فنی، موسسات عینک‌سازی، دفاتر کار، رده‌های مختلف دندان‌سازی، درمان سوءمصرف مواد، مراکز مشاوره پرستاری، مشاوره مامایی، جراحی محدود، طب سوزنی، حجامت و ... می‌پردازد.

با عنایت به سیاست اخیر وزارت متبوع در خصوص عدم اعمال محدودیت در تأسیس موسسات پزشکی در جهت تحقق عدالت اجتماعی و دسترسی کمی و کیفی هر چه بیشتر مردم به خدمات بهداشتی درمانی در سطح استان و لزوم ایجاد زمینه اشتغال فارغ‌التحصیلان روزافزون گروه پزشکی و پیراپزشکی، انجام ارزیابی بیمارستان‌ها (فضا و تجهیزات) صدور مجوز مراکز سوء مصرف (قبلاً زیر نظر بهزیستی بود) لزوم صدور پروانه جهت رده‌های مختلف دندان‌سازی (که قبلاً نیاز به صدور مجوز نبود) اجازه فعالیت به

پیراپزشکان در قالب دفاتر کار مستقل؛ تفویض اختیار بعضی از امور به کمیسیون ماده ۲۰ دانشگاه؛ پیاده نمودن نظام سطح‌بندی و شکل الکترونیک سبب افزایش حجم فعالیت‌های این اداره گردیده است، از جمله:

- ✓ صدور و تمدید پروانه بهره‌برداری کلیه مراکز و موسسات درمانی و بیمارستان‌های استان فارس
- ✓ صدور و تمدید موافقت اصولی کلیه مراکز و موسسات درمانی و بیمارستان‌های سطح استان فارس از طریق (سامانه وزارتی صدور پروانه‌ها)
- ✓ سطح‌بندی خدمات درمانی بستری کشور (دولتی، خصوصی، خیریه، نهادهای عمومی غیردولتی)
- ✓ کمیته عمران و ارزیابی و بررسی و تایید کلیه نقشه‌های بیمارستان‌ها و مراکز و موسسات درمانی سطح استان فارس
- ✓ بازدید و ارزیابی از فضاهای فیزیکی کلیه مراکز و موسسات درمانی و بیمارستان‌های سطح استان فارس
- ✓ امور مرتبط به طرح در کمیسیون قانونی ماده ۲۰ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- ✓ صدور و تمدید پروانه تاریخ شروع بکار، تعطیلی، سابقه فعالیت، مطب پزشکان، دفاتر کار، تزریقات و پانسمان، ساخت عینک طبی و دندانسازی

قابل ذکر است تمام اقدامات صدور از مرحله درخواست و صدور موافقت اصولی تا مرحله صدور پروانه بهره‌برداری موسسات از طریق این سامانه انجام می‌گیرد. همچنین درخواست‌های تمدید پروانه‌ها- تغییر آدرس موسسات- تغییر نوبت کاری مسئول فنی و موسسه- تغییر موسس- تغییر مسئول فنی- موافقت اصولی افزایش بخش- بهره‌برداری افزایش بخش- تغییر نام موسسات- تمدید اعتبار موافقت اصولی- ابطال موافقت اصولی- تعطیلی موقت موسسه- تعطیلی دائم و ابطال پروانه بهره‌برداری- درخواست پروانه المثنی از طریق این سامانه انجام می‌پذیرد. parvaneh.behdasht.gov.ir

ح. اداره درمان سوء مصرف مواد:

- * برنامه‌ریزی جهت راه‌اندازی و بهره‌برداری مراکز درمان سوء مصرف مواد با هماهنگی مدیر نظارت، اعتبار بخشی و صدور پروانه‌ها
- * بررسی و پاسخگویی به شکایات و استعلامات واصله در خصوص عملکرد مسوولین فنی مراکز خصوصی
- * بررسی مسایل و مشکلات مراکز دولتی
- * تامین نیرو و تجهیزات مراکز دولتی
- * نظارت ویژه بر عملکرد مراکز خصوصی، مرکز موضوع ماده ۱۶، کمپ ها و واحد های درمان با داروهای آگونیسست مراکز گذری
- * آموزش توجیهی کارشناسان ناظر شیراز و شهرستان‌ها و مراکز تازه تاسیس
- * بررسی پرونده و پاسخگویی به شکایات واصله از مراکز درمان اعتیاد
- * پیگیری اجرای آرا و مصوبات صادره از کمیته ماده ۳۱
- * شرکت در جلسات ماهیانه شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر و کمیته قضایی و پیشگیری از جرم دادگستری
- * پاسخگویی به مکاتبات پاسخگویی به مکاتبات وزارتخانه، استانداری، فرمانداری، شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر و سایر نهادها در خصوص مسایل درمان اعتیاد
- * نظارت ویژه بر فرآیند درمان دارویی و غیر دارویی اعتیاد در مرکز موضوع ماده ۱۶
- * گزارش مشکلات درمانی مرکز موضوع ماده ۱۶ به شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر
- * نظارت ایام تعطیل
- * بازرسی هفتگی (شمارش داروی مراکز خصوصی و دولتی)
- * پیگیری تخلفات و ارایه پسخوراند به مراکز

- هدایت و ساماندهی انتقال بیماران از مراکز درمانی شهرستانها به شهرستانهای همجوار، بیمارستان قطب و بیمارستانهای شیراز، همچنین در بین بیمارستانهای سطح شیراز (اخذ پذیرش بین بیمارستانی شیراز، شهرستان و خارج استان) بر اساس دستورالعمل اعزام بیماران
 - توزیع هدفمند بیماران در بین بیمارستانهای سطح شیراز
 - راهنمایی و ارجاع بیماران به مراکز درمانی از قطب های درمانی به سایر مراکز
 - اطلاع رسانی تلفنی به شهروندان در زمینه طرح تحول نظام سلامت و خدمات آزمایشگاهی، دارویی، رادیولوژی و متفرقه(از دو خط ۴ رقمی ۱۸۱۹ و ۱۵۹۰)
 - تهیه آمار و اطلاعات مورد لزوم از بیمارستانهای خصوصی و دولتی سطح استان
 - پایش حضور متخصصین در شهرستانها و تهیه لیست عدم حضور متخصصین (قبل از مرخصی)
 - همکاری با ستاد حوادث غیر مترقبه (اعلام آماده باش به بیمارستانهای نزدیک به محل حادثه، جابجایی بیماران از بیمارستانهای نزدیک محل حادثه به سایر بیمارستانها، جمع آوری مشخصات مصدومان و آمار مراجعین، شرکت در توزیع و تریاژ بیماران و مصدومان)
 - نظارت بر اورژانس بیمارستانهای استان فارس از طریق دوربین های مداربسته بیمارستانی
 - ثبت تلفنی شکایت، پیشنهاد و تشکر از مراکز درمانی بهداشتی استان از طریق شماره ۴ رقمی ۱۸۱۹
 - بازدیدهای عصر و شب از مراکز درمانی دولتی و خصوصی شیراز و شهرستانها با حضور اعضاء هیئت رئیسه دانشگاه و دانشکده پزشکی و مدیران گروههای آموزشی
 - نظارت بر راند اساتید به ویژه ایام خاص و نوروز
 - پایش بیمارستانها از طریق اتصال بیمارستانهای استان به سامانه پایش داده های مرکز پایش و استفاده از اطلاعات نرم افزار مرکز پایش
 - پیگیری وضعیت مادران و کودکان پرخطر بستری در بیمارستانهای استان
 - ایجاد نظام ارجاع معکوس
- شایان ذکر است کلیه فرآیندهای این مرکز از طریق سامانه MCMC به نشانی MCMC.SUMS.AC.IR صورت می پذیرد.

ی. شورای پژوهش در نظام سلامت

- ۱- تعیین اولویت های تحقیقاتی با تاکید بر جنبه های کاربردی و نیاز حوزه درمان
- ۲- بررسی و تصویب طرح های ارایه شده با توجه به اولویت های تحقیقاتی و در چارچوب اختیارات تفویض شده
- ۳- اطلاع رسانی مکتوب اولویت های تحقیقاتی به کلیه ذینفعان مستقر در معاونت درمان و مراکز تابعه
- ۴- پیگیری جهت دریافت گزارش طرحهای تحقیقاتی و پایان نامه های انجام شده در حوزه معاونت امور درمان

۲-۲-۳ مدیریت امور بیماریها و مراکز تشخیصی و درمانی

الف. گردشگری سلامت

امروزه در صورتی که یک بیمارستان بخواهد در زمینه بین المللی فعالیت داشته باشد می بایستی فرایندی را در بیمارستان طراحی کند که خدمات درمانی به بیماران بین الملل در سریع ترین زمان ممکن و به شکل مطلوب و با مناسب ترین هزینه ارایه گردد. راهکاری که در سایر کشورهای موفق در زمینه گردشگری سلامت اندیشیده شده است ایجاد و راه اندازی دپارتمان پذیرش بیماران بین الملل در بیمارستانها است، بنابراین با تاسیس این دپارتمان توسط وزارت بهداشت، اداره گردشگری سلامت وزارت

بهداشت از ابتدای سال ۹۳ تمامی مراکز ارایه کننده خدمات درمانی را موظف نموده در صورت پذیرش بیماران خارجی دپارتمان بیماران بین الملل را در مرکز درمانی خود ایجاد نمایند. در واقع دپارتمان (ای پی دی) ارتباط بیمارستان ها با بیماران خارجی از اولین تماس تا دریافت درمان و ترخیص و دریافت مراقبت های پس از عمل را فراهم می سازد.

شرح وظایف اداره گردشگری سلامت معاونت درمان:

- سیاستگذاری و تدوین اهداف کوتاه مدت و بلند مدت در زمینه جذب و درمان بیمار بین الملل
 - برگزاری دوره های آموزشی در زمینه گردشگری سلامت
 - ارزیابی اولیه و معرفی مراکز درمانی به منظور صدور و تمدید مجوز
 - ابلاغ آیین نامه های مربوط به حوزه گردشگری سلامت به مراکز درمانی
 - نظارت بر سایت گردشگری سلامت بیمارستان های دارای مجوز (International Patient department (IPD
 - نظارت بر حسن ثبت اطلاعات در سامانه آواب در قسمت توریسم درمانی با توجه به بازدیدهای موردی
 - ابلاغ آیین نامه شرکتهای تسهیل گر گردشگری سلامت:
- در راستای تقویت گردشگری سلامت آیین نامه تاسیس و بهره برداری شرکتهای تسهیل گر ارایه خدمات تشخیصی و درمانی به بیماران بین الملل توسط وزارت بهداشت در سال ۹۸ ابلاغ گردیده است که مهمترین اهداف این آیین نامه جلوگیری از فعالیت غیرقانونی فعالان فاقد صلاحیت در صنعت گردشگری سلامت و تکمیل زنجیره ارجاع بیمار، همچنین ایجاد بستر مناسب برای رقابت سالم می باشد.

ب. اداره سلامت نوزادان و کودکان

شرح وظایف کارشناس ستادی کودکان:

نظام مراقبت مرگ کودکان ۵۹-۱ ماهه

۱. نظارت و پیگیری ثبت اطلاعات اولیه مرگ در پورتال وزارت که در ۲۴ ساعت اول وقوع مرگ بوسیله رابطین کودکان بیمارستان ها بصورت تلفنی گزارش می گردد.
۲. نظارت و پیگیری ارسال پرسشنامه های مرگ طی ۱ ماه بعد از فوت به دفتر سلامت کودکان
۳. نظارت و پیگیری ثبت اطلاعات پرسشنامه های مرگ در پورتال وزارت طی ۱ ماه بعد از وقوع فوت توسط بیمارستان ها
۴. پیگیری برگزاری کمیته مرگ کودکان طی ۱ ماه بعد از وقوع فوت و ارسال صورتجلسه از بیمارستان ها به دفتر سلامت کودکان
۵. ارایه بازخورد به بیمارستان ها در خصوص مستندات رسیده
۶. ارسال پرسشنامه ها و صورتجلسات رسیده به استاد مسئول پیگیری کاهش مرگ کودکان دانشگاه (از اساتید گروه اطفال)
۷. پیگیری و نظارت بر اجرای نظرات اصلاحی اعلام شده از سوی استاد مسئول پیگیری کاهش مرگ و میر کودکان دانشگاه در خصوص هر مورد مرگ
۸. برگزاری کلاس های آموزشی نظام مراقبت مرگ کودکان بر اساس نیاز رابطین
۹. رفع اشکالات موجود در انتقال اطلاعات به پورتال از طریق نرم افزار Team Viewer و تماس تلفنی با بیمارستان ها و تعامل با وزارت متبوع
۱۰. ارزیابی عملکرد بیمارستان ها بصورت فصلی بر اساس چک لیست وزارت متبوع (ثبت گزارش های صفر و مرگ در پورتال وزارت متبوع، ارزیابی بخش اطفال و اورژانس، کیفیت جلسات، پاسخگویی به مکاتبات، انجام مداخله در جهت کاهش مرگ و میر)
۱۱. تهیه نمودار مقایسه ای و ارایه گزارش به معاونت درمان
۱۲. ارسال پسخوراند به بیمارستان ها جهت رفع نواقص موجود
۱۳. راهنمایی و نظارت بر رفع نواقص موجود در اجرای نظام مراقبت مرگ کودکان در بیمارستان ها

۱۴. همکاری در برنامه‌ریزی و نظارت به منظور ارتقاء کمی و کیفی خدمات در بخش‌های کودکان بیمارستان‌های تابعه دانشگاه
۱۵. پیگیری و نظارت بر ارسال سناریو مرگ کودکان در اثر حوادث از بیمارستان‌ها به دفتر سلامت
۱۶. ثبت سناریوهای مرگ کودکان در اثر حوادث در پورتال وزارت بصورت فصلی از درگاه معاونت درمان
۱۷. پیگیری ارسال پرسشنامه‌های مرگ بدلیل ناهنجاری مادرزادی و ثبت آنها در پورتال وزارت متبوع توسط بیمارستان‌ها
۱۸. تجمیع اطلاعات بدست آمده از بررسی پرسشنامه‌ها و کمیته‌های بررسی مرگ بیمارستان‌ها جهت ارائه به معاون درمان
۱۹. برگزاری جلسات کاهش مرگ کودکان بصورت فصلی در معاونت درمان
۲۰. برگزاری جلسات کاهش مرگ و میر کودکان بصورت سالیانه با حضور ریاست دانشگاه
۲۱. تعیین وقت جلسه و دعوت از مدعوین
۲۲. تنظیم صورتجلسات

بازدید از بیمارستان‌ها

الف. تهیه جدول گانت بازدید حوزه کودکان

۱. بازدید از بخش‌های بستری، مراقبت ویژه کودکان و اورژانس بیمارستان‌های تابعه دانشگاه
۲. ارائه گزارش به معاونت درمان و بازخورد به بیمارستان‌ها جهت رفع نواقص
۳. پیگیری رفع نواقص مشاهده شده در بیمارستان‌ها (تجهیزات، استاندارد فضای فیزیکی، استاندارد پرسنلی، آموزش)
۴. ارائه نظر مشورتی و پاسخگویی به مراکز درمانی در خصوص اصلاح فرآیندهای خدمات درمانی و پرستاری ارائه نظر مشورتی به واحدهای مربوطه جهت راه‌اندازی بخش‌های بستری و ویژه کودکان در خصوص استانداردهای فضای فیزیکی و تجهیزات

ب. کمیته بررسی مرگ و میر کودکان

۱. بررسی موضوع فوت کودک
۲. درخواست پرونده از بیمارستان‌های محل بستری و فوت کودک
۳. کارشناسی اولیه پرونده متوفیان
۴. ارسال پرونده‌ها جهت اخذ نظریه علمی به دفتر گروه‌های مرتبط (گروه اطفال، جراحی عمومی، مغز و اعصاب)
۵. خلاصه کردن پرونده‌ها
۶. هماهنگی با اساتید گروه علمی و مدیریت درمان جهت تعیین زمان جلسه
۷. رزرو سالن جهت برگزاری کمیته
۸. ارسال دعوت‌نامه‌ها جهت مدعوین
۹. تدوین صورتجلسه کمیته
۱۰. ارسال نامه‌های تذکر محرمانه به پرسنل خاطی درگیر در درمان کودک
۱۱. تهیه درسنامه و ارسال آن به بیمارستان‌های تابعه دانشگاه جهت جلوگیری از تکرار خطا در سایر مراکز
۱۲. ارجاع پرونده‌ها ی دارای قصور به نظام پزشکی و هیات تخلفات بر اساس نظر معاون درمان

ج. شکایات

۱. کارشناسی اولیه شکایات
۲. تماس با شاکی و توضیح فرآیند پیگیری شکایت در معاونت درمان

۳. مکاتبه با متشاکی و بررسی پاسخ متشاکی و قضاوت اولیه در مورد صحت یا سقم موضوع شکایت
۴. در خواست پرونده کودک بر اساس ملزومات شکایت
۵. ارجاع شکایت به همراه پرونده بیمار به اساتید گروه های علمی مرتبط جهت اظهار نظر علمی
۶. تشکیل کمیته بررسی مرگ در شکایت های با موضوع فوت کودک (طبق شرح وظایف برگزاری کمیته بررسی مرگ)
۷. استخراج پاسخ شکایت
۸. ارسال پاسخ شکایت به مبدا ارسال کنند (اداره بازرسی، حراست، MCMC)
۹. تماس با شاکی و جلب رضایت شاکی - ختم شکایت
۱۰. ارسال نامه های تذکر به اشخاص خاطی
۱۱. انجام مکاتبه به منظور اصلاح فرآیندهای ناقص منجر به نارضایتی با بیمارستان ها
۱۲. ارجاع پرونده های دارای قصور به نظام پزشکی و هیات تخلفات بر اساس نظر معاون درمان

د. آموزش

۱. نیازسنجی آموزشی گروه های درمانی مسئول خدمت دهی به کودکان و نوجوانان بر اساس واقعیات و شرایط موجود
۲. برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاه بر حسب نیاز گروه های مختلف درمانی
۳. برنامه ریزی و پیگیری تدوین گایدلاین و پروتکل های درمانی و پرستاری با همکاری اساتید گروه اطفال و پرستاری و سایر گروه های مرتبط
۴. برگزاری کارگاه و سمینار جهت متخصصین و پرسنل درمانی حوزه کودکان بر اساس ابلاغ وزارت متبوع در سطح استان
۵. پیگیری خرید مولاژهای آموزشی در حوزه درمان و سایر وسایل کمک آموزشی
۶. صدور گواهی آموزشی جهت پرسنل بیمارستان های خصوصی
۷. پایش و نظارت بر برنامه های آموزشی

ه. شاخص مرگ کودکان ۵۹-۱ ماهه داخل بیمارستانی

ثبت آمار مرگ کودکان ۵۹-۱ ماهه داخل بیمارستانی و محاسبه شاخص مرگ داخل بیمارستانی کودکان ۵۹-۱ ماهه

۱. تحلیل آمار مرگ داخل بیمارستانی و تهیه نمودار
۲. تشکیل جلسات با گروه های مرتبط به منظور ارائه پیشنهاد جهت کاهش مرگ و میر داخل بیمارستانی کودکان
۳. تهیه گزارش تخصصی جهت ارائه به معاون درمان و ریاست دانشگاه
۴. ارائه گزارش در جلسه کاهش مرگ و میر کودکان معاونت درمان
۵. پیگیری و اجرای مصوبات جلسه
۶. تهیه برنامه جامع عملیاتی سالیانه مناسب با اهداف برنامه و شرایط و مشکلات موجود و مداخلات مصوب در معاونت
۷. پیگیری سامانه کودک پر خطر
۸. جمع آوری آمار مرگ نوجوانان ۶ سال تا ۱۸ سال
۹. پاسخگویی به مکاتبات مرتبط
۱۰. هماهنگی در خصوص برگزاری هفته کودک طبق برنامه ی وزارت متبوع
۱۱. استفاده بهینه و کاربردی از آمار موجود جهت طرح های پژوهشی و تحقیقاتی به منظور ارتقاء کیفیت و گسترش خدمات در حوزه کودکان

و. محاسبه شاخص‌های U5MR و IMR

۱. جمع آمار مرگ داخل بیمارستانی (معاونت درمان) و خارج بیمارستانی (معاونت بهداشت) و استخراج آمار کل دانشگاه
۲. برگزاری جلسات هماهنگی معاونت درمان با معاونت بهداشت در حوزه کودکان
۳. چک آمار کل با آمار ثبت مرگ ستاد گسترش دانشگاه بصورت موردی با همکاری کارشناس کودکان معاونت بهداشت
۴. تحلیل آمار کل مرگ کودکان ۵۹-۱ ماهه دانشگاه و تهیه نمودار
۵. محاسبه شاخص مرگ کودکان زیر ۵ سال - شاخص مرگ شیرخواران و شاخص مرگ کودکان ۵۹-۱ ماهه دانشگاه
۶. تهیه گزارش جهت ارائه به ریاست دانشگاه
۷. استخراج مداخلات پیشنهادی جهت کاهش مرگ و میر کودکان در سطح دانشگاه
۸. تشکیل جلسه دانشگاهی کاهش مرگ و میر کودکان با حضور معاونت درمان، معاونت بهداشت، گروه‌های پزشکی مرتبط، واحد ژنتیک، واحد غیرواگیر
۹. پیگیری اجرای مصوبات جلسه دانشگاهی در سطح دانشگاه
۱۰. تهیه گزارش از شاخص‌های کودکان و اقدامات انجام شده جهت کاهش این شاخص‌ها و ارسال به وزارت متبوع و سایر بخش‌های مرتبط در دانشگاه و خارج از دانشگاه
۱۱. هماهنگی جهت همکاری‌های درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارتقاء سطح سلامت کودکان
۱۲. برگزاری کمیته کاهش مرگ کودکان بصورت مشترک با معاونت بهداشت و معاونت درمان
۱۳. شرکت در نشست‌ها و جلسات کشوری کودکان
۱۴. برگزاری نشست منطقه‌ای کودکان

ز. وظایف اداری

۱. پاسخگویی حضوری و تلفنی به شاکیان و ارباب رجوع
۲. شرکت در جلسات به دعوت سایر ادارات معاونت درمان
۳. پاسخگویی به نامه‌های ارسالی از وزارت متبوع، سایر دانشگاه‌ها و معاونت‌های دیگر
۴. تهیه گزارش‌های عملکردی حوزه کودکان معاونت درمان به درخواست مافوق
۵. جلب همکاری بین‌بخشی و خیرین حوزه درمان
۶. تعیین ساعت جلسات کودکان و دعوت از مدعوین
۷. تنظیم صورتجلسات و ارسال آن به واحدهای مرتبط
۸. پیگیری تدارکات کارگاه‌های آموزشی (پذیرایی، پوستر، مکان، وسیله نقلیه، بلیت)

شرح وظایف کارشناس ستادی نوزادان:

- ✓ همکاری در تدوین برنامه سالیانه جامع عملیاتی واحد نوزادان و ارسال به وزارت متبوع
- ✓ همکاری در بررسی وضعیت موجود فضای فیزیکی، امکانات، تجهیزات و نیروی انسانی در بخش‌های مراقبت ویژه/ تخصصی نوزادان
- ✓ همکاری در برنامه‌ریزی و نظارت به منظور ارتقاء کمی و کیفی ارائه خدمات در بخش‌های مراقبت ویژه/تخصصی نوزادان و سایر بخش‌های مربوطه بر اساس استانداردهای موجود
- ✓ پایش و نظارت بر برنامه‌های آموزشی

- ✓ بازدید از بیمارستان‌های دارای بخش مراقبت ویژه/ تخصصی نوزادان و تهیه گزارش بازدید در خصوص نواقص موجود و پیشنهادات در خصوص بازدیدهای مزبور
- ✓ ارسال پسخوراند بازدیدهای بیمارستانی به واحدها جهت رفع نواقص موجود
- ✓ برگزاری کلاس‌های آموزشی و سمینارهای مربوطه طبق پروتکل ارسالی از سوی وزارت متبوع جهت گروه هدف
- ✓ پیگیری برنامه‌ها و طرح‌های ارایه شده از سوی وزارت متبوع در رابطه با نوزادان، تنظیم گزارشات و ارسال عملکرد به وزارت متبوع
- ✓ نیازسنجی آموزشی پرسنل شاغل در بخش‌های مرتبط با نوزادان و برنامه‌ریزی جهت تشکیل دوره‌های آموزشی و نظارت بر اجرای آنها
- ✓ برنامه‌ریزی و مشارکت جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش‌های علمی و فرهنگی و نظارت بر اجرای دوره‌ها
- ✓ جمع‌آوری آمار و اطلاعات جهت تهیه پاورپوینت و ارایه گزارش به معاونت و ریاست دانشگاه
- ✓ حضور در کمیته‌ها و پیگیری مصوبات آنها
- ✓ ارایه گزارشات فصلی اقدامات صورت پذیرفته در اداره
- ✓ برگزاری جلسات مشترک با معاونت بهداشت جهت برگزاری کارگاه‌ها، کمیته‌ها
- ✓ استفاده بهینه و کاربردی از آمار موجود جهت طرح‌های پژوهشی و تحقیقاتی
- ✓ بازدید از بخش‌های مراقبت ویژه/تخصصی نوزادان و ارایه گزارش به معاونت درمان
- ✓ پیگیری گزارش ثبت فوری وقایع در سامانه
- ✓ درخواست کپی برابر اصل پرونده نوزادان بر اساس شکایات
- ✓ خلاصه پرونده مرگ نوزادان
- ✓ ارسال دعوتنامه و هماهنگی با اساتید علمی و معاونت درمان جهت برگزاری کمیته‌های مرگ نوزادی
- ✓ برگزاری کمیته‌های مرگ نوزادی
- ✓ تدوین صورت‌جلسات کمیته‌های مرگ نوزادی
- ✓ ارسال صورت‌جلسات به بیمارستان‌ها و ادارات مرتبط با مورتالیته نوزادی
- ✓ پیگیری مصوبات کمیته‌ها و ارسال نامه‌های مربوطه
- ✓ تدوین درسنامه بر اساس کمیته‌های مورتالیته نوزادان
- ✓ ثبت اطلاعات در سامانه وقایع ناخواسته
- ✓ ارسال نامه‌های محرمانه به پزشک و پرسنل متخلف و دارای قصور
- ✓ ارسال برخی از پرونده‌های مرگ نوزادی به سازمان نظام پزشکی و اداره تخلفات اداری و اداره تعزیرات
- ✓ ارسال درسنامه‌ها به تمام بیمارستان‌های دولتی، خصوصی و وابسته جهت آموزش پزشکان و پرسنل بیمارستان
- ✓ برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت آموزش پرسنل شاغل در بخش‌های مراقبت ویژه نوزادان، متخصصین کودکان و زنان و زایمان و دستیاران تخصصی گروه‌های مربوطه
- ✓ نظارت بر ثبت موربیدیتی بیمارستان‌ها
- ✓ برگزاری کمیته‌های موربیدیتی نوزادان
- ✓ جمع‌آوری شاخص موربیدیتی
- ✓ پیگیری مصوبات مرگ نوزادی
- ✓ نظارت بر کمیته‌های بیمارستانی مرگ‌های نوزادی و کووید ۱۹
- ✓ نظارت بر توزیع بسته‌های مربوط به واحدهای زیرمجموعه

- ✓ استفاده از اطلاعات آماری در طرح‌های پژوهشی جهت جلوگیری از تکرار خطا در راستای ارتقا آرایه خدمات به نوزادان
- ✓ حضور در جلسات وزارتخانه در خصوص نوزادان
- ✓ طراحی جدول گانت سالانه جهت بازدید از بیمارستان‌ها و انجام بازدیدهای دوره‌ای
- ✓ ارسال نامه‌های تذکر کتبی، تویب‌خ و تشویقی در خصوص عملکرد متخصصین و بیمارستان‌ها
- ✓ استخراج اطلاعات از سامانه ایمان و محاسبه شاخص به معاونت درمان و بیمارستان‌های مربوطه
- ✓ تهیه نمودار مقایسه‌ای فصلی، شش ماهه، سالیانه جهت آرایه گزارش به مسئولین مافوق
- ✓ پاسخ به تماس‌های تلفنی و پیگیری مشکلات ارباب رجوع و آرایه راهکار
- ✓ پیگیری و بررسی شکایات ارسالی از سوی شاکیان / مرکز پایش مراقبت‌های درمانی / اداره نظارت و ارزشیابی
- ✓ تماس با متشاکی
- ✓ درخواست کپی برابر با اصل پرونده
- ✓ درخواست نتیجه بررسی شکایت / درخواست RCA
- ✓ در صورت لزوم درخواست توضیحات کتبی پزشک و پرستار
- ✓ بررسی پرونده و خلاصه‌نویسی
- ✓ ارسال خلاصه به اساتید جهت بررسی و اظهار نظر و انجام کانسالت با اساتید علمی
- ✓ در صورت نیاز تشکیل کمیته/اعلام نتیجه بررسی یا کمیته به شاکی
- ✓ نامه اصلاح فرایند به بیمارستان مربوطه
- ✓ در صورت لزوم ارسال نامه محرمانه تذکر به پزشک یا پرستار خاطی و بیمارستان
- ✓ بررسی ثبت اطلاعات کووید ۱۹ در سامانه
- ✓ ارسال گزارشات کووید ۱۹ به وزارت متبوع

شرح وظایف رئیس اداره سلامت کودکان و نوزادان:

- تدوین برنامه سالیانه جامع عملیاتی اداره سلامت کودکان و نوزادان
- بازدید و نظارت بر بیمارستان‌های دارای بخش مراقبت ویژه کودکان/کودکان
- بازدید و نظارت بر بیمارستان‌های دارای بخش مراقبت ویژه/تخصصی نوزادان بر اساس بسته خدمتی سطح‌بندی
- تدوین فرایند و دستورالعمل‌های مرتبط با اداره سلامت نوزادان وزارت متبوع در راستای استاندارد سازی خدمات
- برنامه‌ریزی و نظارت به منظور ارتقاء کمی و کیفی آرایه خدمات در بخش‌های مراقبت ویژه کودکان و نوزادان براساس استانداردهای موجود
- هماهنگی با معاون درمان و مدیران مافوق جهت اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی
- شرکت در جلسات وزارت متبوع در خصوص فعالیت‌های مرتبط با کودکان و نوزادان
- تنظیم و آرایه گزارش به معاون درمان و مدیریت امور بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی در خصوص فعالیت‌های مرتبط
- هماهنگی با سایر مدیران حوزه ستادی معاونت درمان به منظور تسهیل در خدمات قابل آرایه
- نظارت بر بررسی شکایات و اعلام نتیجه به شاکی
- آرایه مشاوره به افراد شاکی
- پیگیری برنامه‌ها و طرح‌های آرایه شده از سوی وزارت متبوع در رابطه با کودکان و نوزادان، تنظیم گزارشات و ارسال
- عملکرد به وزارت متبوع
- نظارت بر آرایه خدمات درمانی به کودکان و نوزادان

- پیگیری برگزاری جلسات، کمیته‌ها و پیگیری مصوبات جلسات
- آموزش شرح وظایف به پرسنل اداره
- آموزش بخشنامه‌های جدید وزارتی به پرسنل اداره
- آموزش بسته‌های خدمتی ابلاغی وزارت متبوع به پرسنل و گروه هدف در کارگاه‌ها

ج. اداره امور بیماری‌های غیر واگیر

- ۱- اخذ آمار ماهیانه از مراکز دیابت، بررسی و تحلیل آمار و ارسال گزارش ماهیانه کلینیک‌ها به وزارت متبوع
- ۲- ارایه گزارش مالی سه ماهه و شش ماهه دیابت سطح ۲ به وزارت متبوع
- ۳- ثبت آمار فعالیت کلینیک‌های سطح ۲ و ۳ در پورتال دیابت وزارت به صورت ماهیانه
- ۴- پاسخگویی و راهنمایی بیماران در خصوص داروهای سرطانی و نحوه تهیه و تخفیف داروها
- ۵- نظارت بر اجرای برنامه کشوری دیابت در سطوح ۲ و ۳
- ۶- نظارت بر اجرای برنامه تشخیص زودرس سرطان در سطح مرکز تیپ یک
- ۷- نظارت بر اجرای برنامه کشوری فشار خون و سایر بیماری‌های قلبی و عروقی در سطوح ۲ و ۳
- ۸- پیگیری تکمیل فضای فیزیکی/تجهیزاتی/نیروی انسانی مراکز تشخیص زودرس در قطب‌های درمانی استان
- ۹- همکاری با معاونت بهداشتی در برنامه‌های مشترک دو معاونت در سطح دانشگاه
- ۱۰- آموزش فوکل پونیت‌های مراکز NCD در سطوح ۲ و ۳
- ۱۱- فوکل پونیت برنامه پن انسولین در سطح استان
- ۱۲- نظارت و پیشگیری جذب نیروهای تغذیه بالینی، روان‌شناسان در بیمارستان‌های استان
- ۱۳- پیگیری برنامه‌های مراکز دوستدار سالمند در سطوح ۲ و ۳
- ۱۴- پیگیری و نظارت بر فعالیت‌های تغذیه بالینی بیمارستان‌ها

د. اداره مامایی:

- اداره مامایی مسئول تدوین و اجرای برنامه‌های ارتقاء خدمات درمانی مادران با هماهنگی معاونت بهداشتی و همچنین نظارت بر شاخص‌های سلامت مادران (موربیدیتی، مورتالیتی و بسته ترویج زایمان طبیعی)، نوزاد سالم، رسیدگی به امور مامایی (پرسنلی، نقل و انتقالات و اعزام نیرو) و رسیدگی به شکایات در همین زمینه می‌باشد.
- ✓ بررسی پرونده‌های سزارین از نقطه نظر اندیکاسیون انجام سزارین
 - ✓ ارسال فصلی شاخص‌های سه‌گانه سزارین به بیمارستان‌ها
 - ✓ استخراج اطلاعات عملکرد متخصصین در خصوص آمار سزارین از سامانه ایمن و ارسال نتایج به معاونت درمان و بیمارستان‌های مربوطه
 - ✓ جمع‌آوری پسخورنده‌های مربوط به کمیته‌های ترویج زایمان طبیعی و کمیته ۵ نفره اندیکاسیون سزارین مراکز
 - ✓ نظارت بر ثبت آمار زایمان در سایت وزارت متبوع بصورت هفتگی
 - ✓ اقدامات مربوط به فرهنگ‌سازی ترویج زایمان طبیعی
 - ✓ برگزاری کمیته زایمان ایمن و پیگیری مصوبات آن
 - ✓ پیگیری و انجام اقدامات مربوط به تفاهم نامه بین روابط عمومی و معاونت درمان در خصوص ترویج زایمان طبیعی
 - ✓ پیگیری امور مربوط به نقل و انتقالات و پذیرش داخل و خارج دانشگاهی نیروهای مامایی (برگزاری آزمون‌های کتبی، مصاحبه تخصصی و ارسال نمرات به واحد استخدام)
 - ✓ نظارت بر اجرای بسته ناباروری و حمایت از زوجین نابارور

بازدید:

تهیه گزارش بازدید در خصوص نواقص موجود و پیشنهادات در خصوص بازدیدهای مزبور برنامه‌ریزی و نظارت به منظور ارتقاء کمی و کیفی ارائه خدمات در زایشگاه‌ها و بخش‌های زنان و سایر بخش‌های مربوطه براساس استانداردهای موجود دوستدار مادر؛ نظارت بر اجرای بسته خدمتی نوزاد سالم ارسالی از سوی وزارت متبوع در واحدهای تابعه

مرگ و میر مادران باردار:

- هماهنگی درون بخشی به منظور گزارش فوری مرگ مادر باردار
- دریافت گزارش فوری مرگ مادر از مراکز درمانی تحت پوشش
- تشکیل کمیته مرگ مادر با دریافت اطلاعات از مراکز بهداشتی درمانی، بررسی پرونده و ابلاغ نتایج و ثبت اطلاعات در پرتابل وزارت
- ارسال آمار فصلی مرگ مادران باردار و فرم های ۷ الی ۱۲ جدول اطلاعات استخراج شده از پرسشنامه در پایان هر نیمسال به وزارت
- دریافت نتایج پرسشگری مرگ مادر باردار از معاونت بهداشتی و دانشگاه‌های دیگر
- بررسی پرونده‌های بیمارستانی مرگ مادر باردار از نظر اقدامات انجام شده
- پیگیری شکایات پرسنل مامایی و تلاش جهت رفع مشکلات آنها
- پیگیری مادران پرخطر بصورت ۲۴ ساعته
- پیگیری شکایت ارسالی از سوی MCMC

امور آموزشی:

- نیازسنجی آموزشی ماماهاى شاغل و برنامه‌ریزی جهت تشکیل دوره‌های آموزشی و نظارت بر اجرای آنها
- پیگیری راه‌اندازی سایت اداره مامایی و نظارت بر به‌روز بودن آن
- برگزاری جشنواره استانی زایمان طبیعی
- پیگیری جهت برگزاری جشن بزرگداشت روز ماما به مناسبت روز جهانی ماما و تقدیر از ماماهاى نمونه

سایر موارد:

- همکاری با معاونت بهداشتی در اجرای طرح پیشگیری از انتقال HIV مادر به جنین (pmtct)
- نظارت بر صدور گواهی ولادت طی ۲۴ ساعت اول در بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه و پیگیری جهت
- ارتقاء شاخص صدور گواهی ولادت

ه. اداره پزشکان

- جمع‌آوری اطلاعات نیاز به متخصصین در ابتدای هر سال و اعلام نیاز به وزارتخانه
- امتیازبندی و اولویت‌بندی متخصصین معرفی شده از طرف وزارتخانه بر اساس دستورالعمل اجرایی تعهد خدمت فارغ‌التحصیلان رشته‌های تخصصی پزشکی بالینی وزارتخانه
- برگزاری جلسه معارفه با متخصصین جدیدالورود و آشنایی ایشان با قوانین و مقررات دانشگاه و تقسیم متخصصین و فوق تخصص‌های معرفی شده ضریب کا و مناطق محروم (بر اساس امتیازهای محاسبه شده)
- صدور ابلاغ برای تمامی متخصصین و هماهنگی با منابع انسانی دانشگاه و روسای بیمارستان‌های استان
- پیگیری و صدور گواهی پایان تعهدات ضریب کا

- نیازسنجی و تقسیم و توزیع پزشکان عمومی با همکاری معاونت محترم بهداشتی و منابع انسانی دانشگاه (انجام ۶ دوره تقسیم پزشکان عمومی طرحی در هر سال)
- انجام امور مربوط به طرح یکماهه دستیاران تخصصی (نیازسنجی، مکاتبه با گروه‌های آموزشی، تقسیم، ابلاغ و صدور گواهی پایان طرح یکماهه پس از دریافت عملکرد ایشان از بیمارستان)
- مشاوره به پزشکان جهت جابجایی و تعیین محل خدمت
- صدور ابلاغ تعیین محل خدمت پزشکان درمانی
- پیگیری و تعیین محل خدمت متخصصین سهمیه مناطق محروم و هماهنگی جهت گرفتن تعهدنامه‌های لازم
- نیازسنجی بلندمدت و تعیین محل خدمت متخصصین سهمیه مناطق محروم و هماهنگی جهت گرفتن تعهدنامه‌های لازم
- ثبت نام دستیاران رشته‌های مختلف در سال آخر تحصیل در سامانه آواب وزارتخانه
- جمع آوری مدارک متخصصین و ارسال به وزارتخانه
- هماهنگی با متخصصین اطفال جهت پوشش کشیک های PICU, NICU بیمارستان‌های نمازی و حافظ و مادران باردار پرخطر
- تهیه آمارهای مختلف مربوط به پزشکان جهت معاونت درمان و وزارتخانه
- پیگیری امور مربوط به راه اندازی سامانه جدید اداره پزشکان و برگزاری جلسات متعدد
- صدور گواهی اشتغال و سوابق خدمت جهت اخذ یا تمدید پروانه مطب پزشکان (عمومی، متخصص، فوق تخصص)
- جمع آوری و ارسال مشخصات پزشکان جهت ثبت نام آزمون‌های فوق تخصص و فلوشیپی به وزارتخانه
- پیگیری امور مربوط به محرومیت از مطب متخصصین و پزشکان عمومی
- اعلام نظر و تائید انتقال پزشکان در سامانه نقل و انتقالات پزشکان
- بازدید از مراکز تابعه شیراز و شهرستان‌ها
- پیگیری و نظارت بر ثبت اطلاعات پزشکان در سامانه عملکرد پزشکان و امور رفاهی وزارتخانه
- پیگیری و نظارت بر ثبت اطلاعات پزشکان در سامانه نوز و حضور پزشکان طبق برنامه ثبت شده در بیمارستان‌ها
- ارزیابی و نمره‌دهی سامانه عملکرد روسای بیمارستان‌های استان
- بررسی عملکرد روزانه پزشکان و میزان ساعات موظفی ایشان و در صورت کمبود موظفی، پرنمودن ساعات ایشان در بیمارستان‌های دانشگاه
- برنامه‌ریزی آنکالی متخصصین قلب، جراحی عمومی و زنان در مراکز تابعه شیراز

و. اداره آمار، توسعه و برنامه‌ریزی

- ۱- جمع‌آوری آمار فعالیت، مراجعین و آمار اورژانس بیمارستان‌های استان و تجزیه و تحلیل آمارها در سامانه آماری تحت وب اداره آمار و برنامه‌ریزی و ارایه جهت تصمیم‌گیری‌های مدیریتی
- ۲- جمع‌آوری و به‌روز نمودن آمار و اطلاعات تسهیلات بهداشتی درمانی شامل بیمارستان‌ها، درمانگاه‌ها، مراکز توانبخشی، دندانپزشکی، رادیولوژی‌ها، آزمایشگاه‌ها
- ۳- پاسخگویی به آمار و اطلاعات درخواستی از سوی وزارت متبوع، هیئت امنا، مدیریت بودجه
- ۴- آموزش و هماهنگی در تکمیل اطلاعات در سامانه وزارتی آمار و اطلاعات بیمارستانی (آواب) و کنترل اطلاعات وارد شده به سامانه و تهیه گزارشات مورد نیاز
- ۵- همکاری و هماهنگی در راه‌اندازی بخش‌های مدارک پزشکی و پذیرش بیمارستان‌های جدید الاحداث (جابجایی، پیش‌بینی تجهیزات، آموزش پرسنل، تهیه و ارایه اوراق استاندارد)

- ۶- پاسخ به استعلام بیمارستان‌ها در خصوص جنبه‌های قانونی مدارک پزشکی
- ۷- نظارت و هماهنگی امور واحد مدیریت اطلاعات سلامت مراکز درمانی شامل تامین و توزیع نیروهای انسانی، و اقدامات مورد نیاز جهت کارکرد بهینه واحدهای پذیرش، بایگانی طبی، آمار، کدگذاری بیماری‌ها و اقدامات درمانی و آموزش
- ۸- سطح‌بندی خدمات درمانی در دانشگاه و بیمارستان‌های تابعه بر اساس سند راه درمان ایران تا سال ۱۴۰۴
- ۹- مدیریت و هماهنگی واحدهای ستادی معاونت درمان در اجرا و پایش برنامه عملیاتی مشترک دانشگاه‌ها
- ۱۰- پیگیری و تکمیل شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد حوزه درمان در سامانه یکپارچه عملکرد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان فارس و تهیه گزارشات تکمیلی
- ۱۱- پاسخگویی به رزمندگان، ایثارگران و جانبازان جنگ تحمیلی از طریق بانک جامع رزمندگان
- ۱۲- پیگیری و پاسخگویی به استعلام موارد قضایی و پلیس آگاهی از مراکز تحت پوشش دانشگاه
- ۱۳- طراحی و استاندارد سازی اوراق مورد نیاز پرونده‌ای بالینی مراکز درمانی و پاسخ به استعلام بیمارستان‌ها در خصوص جنبه‌های قانونی مدارک پزشکی .
- ۱۴- همکاری با دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی در امر کارآموزی و آشنایی دانشجویان مدارک پزشکی با ستاد درمان

ز. اداره بیماران خاص

- هماهنگی با مرکز مدیریت پیوند و درمان بیماری‌های وزارت متبوع و ارایه آمار و عملکرد بخش‌های خاص
- نظارت بر عملکرد بخش‌های خاص (همودیالیز، دیالیز صفاقی، تالاسمی، هموفیلی، پیوند کلیه و ام اس) و EB (بیماری بال پروانه‌ای)، CF (بیماری ریوی سیستیک فیروز)، SMA (بیماری تحلیل نخاعی-عضلانی) و پیوند اعضا در راستای ارتقاء خدمات درمانی در مراکز درمانی دولتی و غیردولتی
- بازدیدهای منظم و دوره‌ای از تمامی بخش‌های بیماران خاص تحت پوشش، تهیه گزارش بازدید، ارجاع به مرکز مربوطه و پیگیری جهت رفع مشکلات بیماران خاص
- نیازسنجی و همکاری در راه‌اندازی و گسترش واحدهای تشخیصی و درمانی مرتبط با بیماری‌های خاص
- برآورد و پیش‌بینی تجهیزات و امکانات تخصصی جهت مبتلایان به بیماری‌های خاص در بیمارستان‌ها و سایر مراکز درمانی
- برنامه‌ریزی در راستای اجرای دستورالعمل حمایت از بیماران خاص، صعب‌العلاج و پیوند اعضا و نظارت بر ثبت عملکرد مالی بیماران خاص
- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی
- پیگیری برنامه‌های نرم‌افزاری در جهت مکانیزه و به‌روز نمودن فعالیت‌ها و ارتباطات درون و برون‌بخشی
- نظارت بر ثبت اطلاعات در نرم‌افزار جامع بیماران خاص و نرم‌افزارهای وزارتی توسط بخش‌های تابعه
- پیگیری امور آموزشی پرسنل بخش‌های تحت پوشش (برگزاری سمینارهای آموزشی با هماهنگی مراکز و وزارت متبوع)
- پیگیری امور مربوط به بخش‌های پزشکی بازساختی
- همکاری با سازمان‌های مردم‌نهاد (NGO) و مجمع خیرین تأمین سلامت
- هماهنگی با واحدهای ستادی دانشگاه (در زمینه تأمین دارو)
- هماهنگی با واحد فراهم‌آوری اعضای دانشگاه و پیگیری امور مربوطه
- مشارکت در تهیه و تدوین پژوهش‌های مرتبط
- بررسی، تجزیه و تحلیل شاخص‌های درمانی و برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء مستمر شاخص‌ها
- معرفی بیماران خاص به سازمان‌های بیمه‌گر جهت دریافت دفترچه بیمه خاص
- برگزاری شوراهای دیالیز تالاسمی، هموفیلی و ام اس با حضور اساتید دانشگاه و طرح مشکلات و بررسی درمان‌های جدید

• تشکیل پرونده و تهیه بانک اطلاعات الکترونیکی جهت بیماران ام اس تکمیل و نظارت بر موارد مرتبط در سامانه بیماریهای نادر

ح. کمیته کنترل عفونت:

وظیفه این کمیته کنترل عفونت طبق استانداردهای اعتباربخشی کنترل عفونت و بهداشت محیط می‌باشد که شامل: بهداشت دست: فرهنگ‌سازی، آموزش، پیگیری تهیه امکانات و ملزومات، ممیزی و پایش و بازخورد درصد بهداشت دست استفاده ایمن از وسایل حفاظت فردی: آموزش استفاده از احتیاطات استاندارد و احتیاطات براساس راه انتقال، تزریقات ایمن، پیگیری تهیه امکانات و ملزومات گزارش‌دهی آمار عفونت‌های بیمارستانی مواجهه شغلی بیماری‌های واگیر پیشگیری از عفونت‌های بیمارستانی مصرف منطقی آنتی بیوتیک‌ها ممیزی و نظارت بر شاخص‌های کنترل عفونت برگزاری کمیته‌های کنترل عفونت و پیگیری مصوبات

انتظارات از روسای بیمارستان‌ها و شبکه‌ها:

بازخورد شاخص‌های کنترل عفونت همکاری در به اجرا گذاشتن کلیه اهداف کمیته تشکیل کمیته‌های کنترل عفونت بصورت ماهانه و پیگیری مصوبات مصرفی منطقی آنتی بیوتیک‌ها براساس برنامه استواردشیپ اختصاص برنامه و بودجه به تسهیلات کنترل عفونت بازخورد موارد بیماری‌های واگیر همکاری در فرهنگ‌سازی بهداشت دست در گروه‌های مختلف همکاری در برنامه پسماندها و تفکیک صحیح

ط. اداره درمان بیماری‌ها

ساماندهی امور بیماری‌های غیرواگیر و ارتقاء فرایند موجود تدوین برنامه‌های هماهنگ و مشترک با معاونت محترم بهداشتی در زمینه کنترل دیابت، درمان عوارض با ساماندهی کلینیک‌های دیابت استان فارس تدوین برنامه‌های هماهنگ و مشترک با معاونت بهداشتی در زمینه بیماری‌های متابولیک و خدمات درمانی سطح ۲ و ۳ اجرای برنامه پرونده الکترونیک بیماران دیابتی تدوین توجه به امور بیماران اعصاب و روان و گسترش خدمات مشاوره‌ای و بیمارستانی و لزوم برنامه‌های کنترل خودکشی نظارت بر درمان بیماران معتاد به مواد مخدر ارتقاء امور توانبخشی، به خصوص گسترش خدمت به معلولین و اقشار ضعیف جامعه ساماندهی توزیع پزشکان عمومی و متخصص در بیمارستان‌ها

پیگیری امور رفاهی پزشکان مشمول تعهدات موظف و انجام بازدیدهای محیطی مستمر هماهنگی در تدوین گایدلاین‌های بالینی با کمیته تجویز و مصرف منطقی و نظارت بر اجرای مصوبات کمیته‌ها

مدیریت اداری- مالی

الف. کاهش تصدی‌گری:

شناسایی واحدهای قابل برون‌سپاری به بخش غیر دولتی در حوزه درمان
تعیین اولویت‌های واگذاری خدمات سلامت در حوزه درمان
بررسی و کارشناسی پیشنهادات واحدهای تابعه در راستای واگذاری خدمات سلامت حوزه درمان
تعیین عناوین واحدهای قابل واگذاری درحوزه درمان، وظایف، خدمات قابل واگذاری و اولویت‌بندی آنها جهت واگذاری با همکاری مراکز تحت پوشش دانشگاه به کارگروه کاهش تصدی‌گری
تدوین شرح وظایف و شرایط اختصاصی مورد نیاز جهت واحد قابل واگذاری حوزه درمان
برنامه‌ریزی و برگزاری جلسات در خصوص پیشنهادات واگذاری و دستورالعمل‌های ابلاغی در حوزه درمان
پیگیری جهت اخذ تاییدیه واحدهای قابل واگذاری در حوزه درمان کارگروه کاهش تصدی‌گری
نظارت و پایش عملکرد واحد، خدمات و وظایف واحدهای واگذار شده به بخش غیر دولتی در حوزه درمان
تعیین قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت‌ها، خدمات و محصولات واحدهای مجری در چارچوب متوسط قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت‌ها و خدمات و تصویب توسط کارگروه کاهش تصدی‌گری درحوزه درمان
اطلاع رسانی در راستای استفاده از نیروهای بالقوه دانش آموختگان رشته‌های پزشکی و سایر رشته‌های وابسته از طریق انجمن‌های فارغ‌التحصیلان در واگذاری خدمات سلامت در حوزه درمان
نظارت بر فرایند واگذاری و عملکرد واحدهای واگذار شده در حوزه درمان

ب. روابط عمومی معاونت درمان:

اطلاع رسانی اخبار حوزه معاونت، بیمارستان‌ها
برگزاری مراسم و مناسبت‌های بهداشتی درمانی
جمع‌آوری اطلاعات و اخبار مربوط به اقدامات و فعالیت‌های ستاد و مراکز تابعه و انتشار آنها از طریق وسایل ارتباط جمعی و مطبوعات به منظور آگاهی مردم از پیشرفت‌ها و نتایج فعالیت
گردآوری آمار و عملکرد فعالیت‌های واحدهای ستادی معاونت و ارسال ماهانه آن به روابط عمومی دانشگاه
پیگیری‌های لازم امور مربوط به رسانه‌های گروهی در واحد ذیربط مانند جلسات مصاحبه، تهیه گزارش از مراسم جهت اعلام در رسانه‌ها تهیه جوابیه‌های لازم در رابطه با مسایل مطرح در رسانه‌ها
انجام برخی فعالیت‌های ارتباطی در میان کارکنان، مسئولین و سایر امور مشابه به عنوان شعبه روابط عمومی در واحد ذیربط با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه و همچنین انعکاس مسائل و مشکلات موجود و تسهیل در ایجاد ارتباطات و دوسویه روابط عمومی با کارکنان، مسئولین و مخاطبین
حضور در مراسم‌ها و تهیه گزارش، عکس و فیلم برای سایت معاونت و دانشگاه
دریافت و انعکاس اخبار صورت‌جلسات و رویدادهای واحدهای مختلف معاونت و بیمارستان‌ها
هماهنگی جهت برگزاری جلسات پرسش و پاسخ با کارکنان و مسئولین

ج. دفتر معاونت درمان

هماهنگی لازم جهت اخذ وقت ملاقات با معاون درمان و مدیریت‌های زیرمجموعه هماهنگی لازم جهت مذاکرات و برگزاری جلسات در حوزه درمان از طریق ویدئو کنفرانس پیگیری مستمر مصوبات هیات رئیسه و سفرهای مسوولین کشوری، استانی و حوزه دانشگاه و بازخورد نتایج حاصله توجه ویژه به فرآیند ارسال مراسلات و ارجاع نامه‌ها حتی‌المقدور به مدیران زیرمجموعه درمان و در صورت عدم حصول نتیجه پیگیری از طریق معاونت پاسخگویی دقیق و سریع به مکاتباتی که با فوریت به بیمارستان‌ها و شبکه‌ها ارسال می‌گردد جهت تسهیل در فرآیند نقل و انتقالات پرسنلی توجه به این مطلب ضروری است که می‌بایست کارگزین محترم بیمارستان پس از بررسی لازم، شرایط مشخص متقاضی و واحدهای مبدا و مقصد را کنترل نمایند و نهایتاً در صورت مهیا بودن همه شرایط نسبت به اظهار نظر نهایی و ارجاع به واحد مقصد یا معاونت مربوطه با واحد نقل و اتصالات اقدام نماید.

د. واحد فناوری

۱- نرم‌افزار

توسعه و به‌روزرسانی وب سایت معاونت درمان و ادارات زیر مجموعه پیگیری و ارایه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم‌افزاری و بهبود سیستم مشاوره به واحدها مربوطه جهت مکانیزه کردن فرآیندها عقد قراردادهای خرید و پشتیبانی نرم‌افزارها همکاری در تهیه RFP، تهیه تنظیم و مستندسازی نیازمندا و انتظارات واحد از نرم‌افزار مورد تقاضا آشنایی فنی با نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای مربوطه مانند حضور و غیاب و دستگاه تایمکس آگاهی از کلیات حیطه و نوع فعالیت‌های تحت پوشش نرم‌افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسائل مربوطه نظارت و نگهداری از سرور نرم‌افزارهای معاونت و پشتیبان‌گیری از داده‌ها تایید اتمام کار پروژه‌ها و یا فاکتورهای نرم‌افزاری مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم‌افزاری آگاهی کامل از کاربرد و تنظیمات نرم‌افزار اتوماسیون اداری و رفع اشکال کاربران شاغل واحدها

۲- سخت‌افزار

بررسی کارشناسی درخواست خرید تجهیزات رایانه‌ای واحدها و تایید یا عدم تایید نیاز تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز تایید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات و بررسی قیمت و اعلام نظر احتمالی در زمینه قیمت‌ها کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتورهای تایید شده رفع عیوب و نصب سیستم عامل و نرم‌افزارهای جانبی، آنتی ویروس بر روی رایانه‌های موجود در واحد تشخیص عیوب سخت‌افزاری سیستم‌ها و رفع عیب تجهیزات نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر در بیرون از دانشگاه دارند

۳- شبکه

نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استانداردهای فن آوری اطلاعات و ارتباطات تهیه مستندات جامع شبکه بر اساس استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active آگاهی کامل از نحوه ارتباط مرکز و دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت دانشگاه آگاهی کامل از نحوه عیب یابی درون شبکه و برخورد با مشکلات احتمالی حفظ، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهای شبکه موجود مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر، تحول و نیازها عیب یابی و رفع مشکل شبکه ها ی کلیه سیستمهای کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه IP (وکارت شبکه و) مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه

۴- مخابرات

کار با نرم افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن نظارت روزانه بر عملکرد صحیح دستگاه Voip و رفع عیوب احتمالی نظارت بر صحت عملکرد UPS و باطری های مرکز تلفن

۵. شورای پزشکی

رسیدگی و تأیید استراحت های پزشکی کارمندان دولت
رسیدگی و تأیید از کار افتادگی کارمندان دولت
اظهار نظر در خصوص میزان از کار افتادگی مددجویان بنیاد شهید
اظهار نظر در خصوص از کارافتادگی بستگان درجه یک تحت تکفل کارمندان دولت
اظهار نظر در خصوص تغییر محل خدمت کارمندان دولت در مواردی که علت پزشکی خاصی مطرح باشد (بنا به درخواست کتبی اداره محل خدمت کارمند)
اظهار نظر در خصوص تقلیل کار کارمندان زن دولت در مواردی که علت پزشکی خاصی مطرح باشد و صعبالعلاج شناخته شوند.
اظهار نظر در خصوص ارجاع به کار سبک کارمندان دولت در مواردی که علت پزشکی خاصی مطرح باشد (بنا به درخواست کتبی اداره محل خدمت کارمند)
اظهار نظر در خصوص تغییر شغل کارمندان دولت در مواردی که علت پزشکی خاصی مطرح باشد (بنا به درخواست کتبی اداره محل خدمت کارمند)
اظهار نظر در خصوص معاینات بدو خدمت (تنها موارد ارسالی بررسی و اظهار نظر می گردد) ،
نظارت بر فعالیت شورای پزشکی شهرستان های سراسر استان (بجز فسا و جهرم و لارستان که دانشگاه مستقل دارند)
اظهار نظر در خصوص درصد از کار افتادگی مددجویان کمیته امداد امام خمینی (ره)
اظهار نظر در خصوص تغییر رشته و یا محل تحصیل دانشجویان با درخواست کتبی اداره کل امور آموزشی دانشگاه
اظهار نظر در خصوص بازنشستگی پیش از موعد پزشکی کارمندان دولت در سطح استان
پاسخ به استعلام های کتبی صورت گرفته از شورای پزشکی در مورد وضعیت پزشکی افراد
ایفاء نقش پزشک معتمد ستاد دانشگاه

و. واحد HIS:

پشتیبانی نرم افزار HIS بیمارستان‌ها (بیمارستان‌های تحت پوشش نرم افزار منتخب دانشگاه) ارتقاء HIS شرکت تیراژه و رفع مشکلات آن جهت استقرار آن در کل استان جمع‌بندی مشکلات فعلی و طبقه‌بندی و رفع آنها

پیگیری و برنامه‌ریزی منسجم جهت اخذ خروجی‌های HIS بصورت گزارشات مدیریتی مورد استفاده واحدها و ستاد دانشگاه

پیگیری مشکلات مربوط به سپاس و هماهنگی با فناوری اطلاعات جهت برطرف نمودن مشکل و گرفتن خروجی اطلاعات

پیگیری و بررسی اشکالات ساختاری HIS جهت ارسال اسناد به سازمان‌های بیمه‌گر طرف قرارداد و برنامه‌ریزی جهت ارسال الکترونیکی اسناد در سامانه کسورات بیمه

برنامه‌ریزی و پیگیری اخذ خروجی HIS برای کلیه سامانه‌ها (سجاد، آواب، سپاس، قاصدک) و نظارت بر عملکرد HIS واحدها

برنامه‌ریزی جهت آموزش مداوم رابطین HIS بیمارستان‌ها

هماهنگی با کلیه واحدها فناوری دانشگاه - اقتصاد درمان - امور مالی دانشگاه - بیمه‌های پایه و ...) جهت اخذ درخواست‌ها و ساماندهی و حل و فصل آتی

بررسی و اعلام نظر درخصوص هر گونه قرارداد در خصوص HIS واحدها

تایید و گواهی انجام کار کلیه شرکت‌های مربوط به HIS جهت پرداخت‌ها

اعمال تعرفه‌ها بصورت متمرکز در نرم‌افزار

ز. واحد حسابداری

پیگیری جذب اعتبارات حوزه درمان (حوادث ترافیکی (ماده ۹۲) - تحول سلامت - سوختگی - سرطان - نیازمندان - روانی - روانی - حوادث غیرترافیکی (مسمومین))

سامانه‌های وزارتی (سوختگی - روانی - نیازمندان - سرطان - حوادث غیرترافیکی (مسمومین) - بیماران خاص - حوادث ترافیکی (ماده ۹۲))

تامین اعتبار و پشتیبانی واحدهای ستادی معاونت درمان

پیگیری پرداخت مساعدت مالی معاونت درمان به بیمارستان‌ها

ح. مددکاری

شرح وظایف مددکار اجتماعی درمانگاه‌های عمومی

مراجعه روزانه به بخش‌های مختلف درمانگاه با هدف موردیابی

تشخیص نیازهای بهداشتی، درمانی، فرهنگی و اجتماعی مددجویان و اولویت‌بندی آنها

ارایه خدمات اجتماعی به بیماران و خانواده‌های آنان به منظور ایجاد توانمندی‌های الزم در جهت شناخت و قبول موقعیت (بیماری (موجود و کاهش مسایل و معضالت مددجو با استفاده از ابزارهای حرفه‌ای) مصاحبه، مشاهده، بازدید از منزل و برنامه‌های آموزشی جهت تطبیق شرایط بیمار با محیط زندگی و ارتقای کیفیت زندگی

انجام برنامه‌های گروه درمانی برای جامعه هدف در درمانگاه شیمی درمانی، دیالیز (بیمار و همراه بیمار)

ارتباط و همکاری با سازمان‌های دولتی و غیردولتی موجود در جامعه و بهره‌گیری از خدمات آنان به نفع بیماران و خانواده آنان

ایجاد ارتباط مطلوب و سالم بین بیماران، درمانگاه، خانواده به منظور کاهش و حل مشکلات غیر درمانی آنان

ارتباط و تعامل با مددکاران اجتماعی سایر مراکز درمانی جهت ارجاع بیماران به آنان با هدف پیگیری مسائل و مشکلات روحی - عاطفی - اجتماعی

انجام مصاحبه و مشاوره‌های تخصصی بیماران آسیب‌دیده اجتماعی و ارجاع آنان به مراکز حمایت اجتماعی) بیماران سوختگی بخش زیبایی، بیماران بخش شیمی درمانی شناخت عملکرد و وظایف موسسات، NGO، خیریه‌های مرتبط با بیمار و ارجاع بیمار و خانواده ایشان به این مراکز با هدف کاهش مسائل و مشکلات تاثیرگذار در ایجاد بیماری یا کاهش تاثیرات اجتماعی بیماری‌ها

شرح وظایف مددکاری اجتماعی مراکز درمانی

مراجعه روزانه به بخش‌های بیمارستان با هدف مورد یابی و تشکیل پرونده اجتماعی بیمار برای بیماران جدید تشخیص نیازهای بهداشتی، درمانی، فرهنگی و اجتماعی مددجویان و اولویت بندی آنها

ارایه خدمات مشاوره‌ای به بیماران و خانواده‌های آنان جهت حمایت‌های بهداشتی درمانی در راستای فرایند‌های درمانی مرکز ایجاد رابطه مطلوب و سالم بین بیماران، موسسه، خانواده به منظور حل مشکل آنان

بررسی و پیگیری مسائل مربوط به سوءرفتارهای اجتماعی و وقوع جرم و ضرب و شتم در مورد بیماران گروه‌های هدف برقراری برنامه‌های آموزشی جهت تطبیق شرایط بیمار با محیط زندگی و ارتقای کیفیت زندگی

انجام برنامه‌های گروه درمانی برای جامعه هدف

ارتباط و همکاری با سازمان‌های دولتی و غیردولتی موجود در جامعه و بهره‌گیری از آنان به نفع بیماران و خانواده آنان

بازدید منزل بیماران در صورت ضرورت بنا بر تشخیص مسئول واحد

بررسی وضعیت مالی بیماران و اعلام نظر تخصصی با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و منابع موجود در جهت تسهیل پرداخت هزینه‌های درمانی

ایجاد تعامل بین بیمار و همراهان با کادر درمان و پزشکان معالج در راستای تسهیل خدمات درمانی موثر و کارآمد

حضور در کمیته‌های بیمارستانی و ستادی منطبق با شرح وظایف

اجرای پروژه‌های تحقیقاتی و مطالعاتی در مورد مسائل اجتماعی و روانی در حوزه بهداشت و درمان

شرکت در گروه‌های آموزشی ضمن خدمت

همکاری در جهت پیشبرد آموزشی علمی دانشجویان مددکاری اجتماعی

همکاری و مشارکت در بحران‌های طبیعی و اجتماعی از طریق اداره مددکاری و ستاد حوادث غیر مترقبه وزارت متبوع

تهیه و تنظیم برنامه‌های فرهنگی، هنری و تفریحی به منظور بهبود وضعیت روانی بیماران

تهیه گزارش نهایی از وضعیت اقتصادی و اجتماعی بیماران، تشکیل پرونده اجتماعی بیماران و ارایه به مقام مافوق

شرح وظایف واحد مددکاری اجتماعی ستاد مرکزی دانشگاه

بررسی وضعیت مالی و اجتماعی بیماران ارجاع شده از طرف مددکاران مراکز درمانی جهت مساعدت در هزینه‌های درمان طبق فصل ششم کتابچه طرح تحول نظام سلامت

بررسی وضعیت مالی و اجتماعی و نیازهای درمانی متقاضیان پیگیری هزینه درمان ارجاعی از طرف ریاست دانشگاه، وزارت متبوع، مجلس، شورای شهر، نمایندگان مجلس، ائمه جمعه و ارایه پاسخ

شرکت در جلسات و کمیته‌های مربوطه و پیگیری مصوبات

پایش برنامه عملیاتی مراکز

پایش نحوه اجرای پروتکل‌های خدمات پایه مددکاری
نظارت بر اجرای خدمات حرفه‌ای مددکاری
مدیریت منابع انسانی مددکاری
همکاری با اداره مددکاری وزارت متبوع در کمیته‌های مشورتی
نظارت بر و پایش بر ثبت اطلاعات در سامانه جامع مددکاری
نیازسنجی دوره‌های آموزش ضمن خدمت مددکاران شاغل در مراکز همکاری و برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت مددکاران
با هماهنگی اداره مددکاری
آموزش بدو خدمت مددکاران اجتماعی جهت آشنایی با شرح وظایف و فرآیندهای مددکاری
پیگیری مصوبات مربوط به واحدهای مددکاری دانشگاه‌های علوم پزشکی قطب پنج کشوری (آموزش، اجرای پایلوت و جمع‌آوری و
گزارش عملکرد کلان منطقه ۵ کشور)

۴-۲-۳ مدیریت تجهیزات پزشکی:

الف. واحد فنی:

کنترل کیفی خرید دستگاه‌های پزشکی
پیگیری نصب و راه‌اندازی
پیگیری سرویس و نگهداری تجهیزات سرمایه‌ای
انعقاد قراردادهای سرویس و نگهداری و نظارت بر آن
نظارت بر حسن اجرای کالیبراسیون
بررسی فاکتورهای تعمیراتی

ب. بازرگانی:

سفارش و خرید تجهیزات مورد نیاز
تنظیم کلیه اسناد حسابداری مربوطه
پیگیری بودجه‌های مصوب
پیگیری تحویل تجهیزات اختصاص داده شده توسط هیات امنای صرفه‌جویی ارزی در معالجه بیماران
نظارت مستمر بر تجهیزات موجود در انبار تجهیزات پزشکی

ج. نحوه خرید:

خریدهای کوچک: توسط بیمارستان با رعایت مقررات و ثبت در سامانه ستاد ایران
خریدهای متوسط: تهیه پیش فاکتور از شرکت‌های مجاز، ارسال به مدیریت تجهیزات همراه با سایر مستندات و ثبت در سامانه
ستاد ایران توسط بیمارستان
خریدهای بزرگ: انجام مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه

د. آموزش:

برنامه‌ریزی زمانی اجرای دوره‌های آموزشی
نیازسنجی آموزشی

هماهنگی با شرکت‌های تجهیزات پزشکی جهت زمان برگزاری دوره‌های آموزشی
آموزش به پرسنل جدیدالاستخدام
پیگیری و هماهنگی امور مربوط به کارآموزان
مستندسازی و بازبینی فرآیندهای مدیریت تجهیزات پزشکی
تهیه برنامه جامع عملیاتی مدیریت تجهیزات پزشکی و پایش فصلی اجرای آن با همکاری دیگر همکاران
تهیه مطالب آموزشی و بارگذاری در سایت مدیریت تجهیزات پزشکی

ه. نظارت و ارزشیابی:

بررسی صورت جلسه‌های بیمارستانی و مستندات کمیته‌های تجهیزات پزشکی
بررسی پرونده‌های شکایات در حوزه خرید تجهیزات پزشکی
بررسی پرونده‌های قاچاق و همکاری با مدیریت نظارت و ارزشیابی تجهیزات و ملزومات پزشکی دانشگاه
ابلاغ بخشنامه‌های وزارتخانه و نظارت بر حسن انجام آن
بازدید از مراکز درمانی
نظارت و ارزیابی فرآیندهای مهندسی پزشکی مراکز تابع بر اساس چک لیست استاندارد

۵-۲-۳ اداره هماهنگی امور بیمه، تعرفه و استاندارد

ابلاغ دستورالعمل‌ها و تعرفه‌های ابلاغی وزارت محترم بهداشت به مراکز درمانی و نظارت بر اجرای صحیح آن
انجام HTA جهت خدمات و یا داروهای گران قیمت و یا جدید
قیمت‌گذاری خدمات پزشکی و پیراپزشکی فاقد تعرفه و تعیین قیمت تمام شده و پیگیری تا تأیید آن از طرف وزارت متبوع
مشارکت در پیگیری تدوین استانداردها (پروتکل‌ها و گایدلاین‌های علمی) با هماهنگی گروه‌های تخصصی علمی
پیگیری وضعیت اعتبارات اعلام شده جهت سقف اسناد بیمه‌ای دانشگاه (بیمه سلامت)
پیگیری اعتبارات کاهش فرانشیز از وزارتخانه بر اساس داشبورد اقتصاد درمان
پیگیری فرآیند ماده ۹۲ در صورت ارجاع فرآیند
پیگیری قراردادهای بیمه پایه و تکمیلی در صورت ارجاع موضوع و پیگیری مطالبات بیمه تکمیلی
بازدیدهای بسته کاهش فرانشیز و تعرفه
رسیدگی به شکایات ارسالی مرتبط با حوزه تعرفه‌ها
پیگیری تبادل الکترونیکی اسناد در پرونده‌های بستری و بستری موقت
پیگیری تشکیل کمیته منابع و مصارف بیمارستان‌های دانشگاهی و امور مرتبط با تحول نظام سلامت

انتظارات: کمیسیون ماده ۱۱ تعزیرات

- * تشکیل و کارشناسی پرونده‌های ارجاعی از حوزه‌های مختلف (تعرفه‌ای، بهداشتی، درمانی، غذا و دارو)
- * طرح پرونده‌های مذکور در کمیسیون ماده ۱۱
- * ارجاع پرونده‌ها طبق نظر کمیسیون به مراجع قضایی (تعزیرات - دادگاه - نظام پزشکی - سایر)
- * مستندسازی صحیح و قابل دفاع در محاکم قضایی
- * پاسخ به استعلامات اعلامی از واحدهای مختلف به صورت سامانه‌ای و محرمانه برابر مقررات

* اجرای دستورات و آراء قضایی صادره از مراجع قضایی مرتبط
* انجام بازرسی‌ها و اجرای ماده ۳، ۵ و ۶ قانون تعزیراتی طبق دستورات قضایی

۳-۲-۶ مدیریت امور آزمایشگاه‌ها

الف. اداره آزمایشگاه‌ها

حمایت کامل مسئولین شبکه‌ها از مسئولین آزمایشگاه بیمارستان‌ها در راستای استقرار و ارتقای الزامات آزمایشگاه مرجع سلامت و حصول حداقل نمره ۹۰ درصد بر اساس چک لیست نظارتی و در بعضی از مراکز (مانند مراکز قطب) حصول حداقل نمره ۹۵ درصد. انجام نظارت و بازرسی مستمر از آزمایشگاه‌های تحت پوشش هر شبکه توسط کارشناس نظارت بر آزمایشگاه شبکه در راستای ارتقای کیفیت خدمات آزمایشگاهی

ب. صدور پروانه‌ها

اقدام جهت صدور پروانه تاسیس و قبول مسئولیت فنی آزمایشگاه
اقدام جهت تمدید پروانه مسئولیت فنی آزمایشگاه
انجام بازدید از مراکز مورد معرفی متقاضیان تاسیس آزمایشگاه در سطح استان
مشاوره جهت برآورد فضای فیزیکی (مساحت؛ نور)، تجهیزات و نیروی فنی

ج. تجویز منطقی آزمایش:

در راستای اجرای برنامه‌های اقتصاد مقاومتی در دانشگاه علوم پزشکی شیراز، طرح تجویز منطقی آزمایش از اواخر سال ۱۳۹۴ آغاز شد و در سال ۹۵ در ۴ بیمارستان بصورت آزمایشی اجرا گردید که نتایج قابل قبولی در کنترل آزمایش‌های تجویزی برای بیماران بستری در پی داشت. بر همین اساس فرآیند آن بصورت کلی تدوین و از ابتدای شهریور ماه ۹۶ در کلیه بیمارستان‌های دولتی شیراز به اجرا درآمد. هدف از اجرای این برنامه منطقی نمودن درخواست آزمایش‌های بالینی است، که در مرحله اول ۴ آزمایش پر تکرار بیمارستان‌ها (CBC-BUN-PT-PTT) در این طرح قرار گرفت. انجام طرح تجویز منطقی آزمایش و کاهش درخواست تکرار آزمایش موجب صرفه‌جویی اقتصادی چشمگیری در بیمارستان‌ها گردیده است.
در ادامه اجرای این برنامه در سال ۹۷ و طبق مصوبات جلسه سیاستگذاری تحول نظام سلامت در دفتر ریاست دانشگاه با تعیین ۶۰ تست پر تقاضای بیمارستان‌ها و تشکیل جلسه با مدیران گروه‌های تخصصی، اندیکاسیون تکرار این آزمایش‌ها تعیین و در چند مرحله به مراکز جهت اجرا از ابتدای تیر ماه ابلاغ شده است.
* همچنین فرمولاری آزمایش‌های غیر بستری بیماران تعیین و به کلیه بیمارستان‌ها ابلاغ شده است. در این فرمولاری لیست آزمایش‌هایی که در بیماران بستری نیاز به تجویز آن وجود ندارد، از لیست خدمات بیمارستان حذف می‌گردد.

د. واحد بانک خون:

تجویز منطقی خون و فرآورده‌های خونی در اعمال جراحی الکتیو: تدوین گایدلاین مصرف کیسه‌های خون در اعمال جراحی الکتیو توسط گروه‌های تخصصی در آبان‌ماه ۱۳۹۵ و ابلاغ به کلیه بیمارستان‌های استان. این طرح با هدف کاهش درخواست‌های غیر ضروری کیسه خون و آزمایش Cross match انجام شده است که نتیجه آن مدیریت کیسه‌های خون در بیمارستان‌ها و جلوگیری از هدررفت آن می‌باشد. این امر در نهایت صرفه‌جویی ریالی در هزینه تهیه کیسه‌های خون توسط سازمان انتقال خون، مدیریت کیسه‌های خون، گروه‌های خونی و اهداء کنندگان خون را در بر خواهد داشت.

لزوم تشکیل کمیته‌های انتقال خون بیمارستانی به طور منظم هر ماه یکبار و ارسال صورتجلسات کمیته به سازمان انتقال خون و معاونت درمان

لزوم اجرای گایدلاین تجویز منطقی خون و فرآورده‌های خونی بر اساس نامه ابلاغ شده به شماره ۹۵/۹۲۶۸۹۶ مورخ ۹۵/۸/۸ و ارسال آمار درخواست شده به معاونت درمان

ارسال آمار دقیق مصرف کیسه‌های خون و فرآورده‌های خونی به معاونت درمان و سازمان انتقال خون بر اساس فرم‌های درخواست شده (با توجه به تعرفه کیسه‌های خون و لزوم پرداخت هزینه به سازمان انتقال خون)

نظارت بر میزان تقاضا و مصرف منطقی خون و پیگیری درخواست‌های غیر ضروری خون از جانب پزشکان آن مرکز
نظارت بر اجرای کامل برنامه هموویژنلانس در بیمارستان

**** فعالیت در زمینه کاهش برنامه ملی مقاومت های آنتی بیوتیکی:**

لزوم تشکیل کمیته‌های مشترک، آزمایشگاه‌های مراکز و واحدهای کنترل عفونت بیمارستان‌های دانشگاه، در خصوص رعایت اصول کنترل کیفی در بخش میکروب شناسی و تجویز مناسب آنتی‌بیوتیک‌ها جهت بیماران بخش‌های مختلف و جلوگیری از ایجاد مقاومت دارویی و باکتریایی در مراکز مختلف طبق چک لیست نظارتی میکروب شناسی بلاغ شده از طرف وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

**** فعالیت خاص در صورت بروز بحران‌ها، بلایا و فوریت‌ها:**

با توجه به اهمیت ویژه آزمایشگاه در صورت بروز بحران‌ها، بلایا و فوریت‌ها، در ایران، که جزو مناطق بحران خیز دنیا نیز محسوب می‌شود، نقش و اهمیت تشخیصی آزمایشگاه‌های بالینی و آزمایشگاه‌های سیار، در بروز موارد فوق به خوبی مشخص است و لزوم اعزام تیم‌های سریع (تامین نیروی انسانی، تجهیزات و کیت و مواد مصرفی) جهت خدمت رسانی به هموطنان، توسط مدیریت امور آزمایشگاه‌ها و مدیریت این فرآیند جهت جلوگیری از ایجاد اپیدمی‌های وسیع از وظایف خطیر این مدیریت می‌باشد.

**** فعالیت در زمینه برنامه ملی ثبت سرطان و ایجاد هماهنگی با معاونت بهداشتی و وزارتخانه به صورت خاص:**

با توجه به مشکلات موجود در زمینه بیماری سرطان با همکاری معاونت بهداشتی و وزارتخانه، تلاش می‌شود تا موارد پاتولوژی ثبت شده در سامانه‌های آزمایشگاهی مربوطه با راهنمایی وزارتخانه ثبت شده و خروجی‌ها و اطلاعات با اتصال به سامانه سپاس در دسترس متولیان برنامه سرطان کشوری، جهت بررسی نتایج تست، پیگیری وضعیت بیمار، نحوه تامین، توزیع و تحویل داروهای خاص به بیماران سرطانی صورت گیرد.

۷-۲-۳ مرکز آموزش احیاء قلبی ریوی

موارد اجرایی روزانه :

۱- اختصاص سهمیه به سوپروایزرها و سایر افراد متفرقه به صورت تلفنی در اول ماه و به صورت هفتگی برای قطعی شدن سهمیه روزانه ارسال پیام یادآوری، برای اینکه ظرفیت ۲۴ نفره رعایت شود.

۲- آماده کردن فرم‌های هر دوره (فرم عکس، فرم گروه بندی، تگ مدرسین و شرکت‌کننده‌ها و تگ‌های کارگاه‌ها مربوط به دوره‌های پیشرفته، هولدر اسامی روی میز سالن، تنظیم و ارسال فرم برنامه ی مدرسین دوره های پایه، فرم مدرسین و شرکت‌کنندگان برای دوره‌های پیشرفته)

۳- کنترل وسایل مصرفی در انبار

۴- پاسخ به تمامی تماس‌ها و پیام‌ها و راهنمایی کامل و جامع جهت شرکت در دوره‌های پایه و پیشرفته

امور اجرایی در طی ماه:

۱. آماده کردن پوستر دوره ACLS
۲. آماده کردن گواهی شرکت کنندگان دوره های پایه و پیشرفته
۳. تفکیک گواهی بر اساس محل خدمت و تحویل به افراد
۴. ارایه آمار ماهانه به مدیر مرکز
۵. تکمیل فرم ساعت مدرسان بصورت ماهانه
۶. درخواست خرید جهت اقلام مصرفی، اقلام مربوط به ملزومات دوره، وسایل پذیرایی و ارسال به درگاه مربوط به تدارکات دانشگاه

۸-۲-۳ مدیریت طب سنتی و مکمل

تهیه و اجرای برنامه عملیاتی طب ایرانی و مکمل در حوزه درمان بر اساس برنامه بازدید و نظارت کلیه مراکز مجاز خدمات طب سنتی (مطب، درمانگاه و سلامتکده) رسیدگی به شکایات

بازدید و نظارت بر مراکز غیر مجاز خدمات طب سنتی

بازدید و نظارت بر آموزشگاه‌های غیر مجاز خدمات طب سنتی

برگزاری کلاس جهت واجدین شرایط (پزشک، ماما، پرستار)

استراتژیک دانشگاه/ دانشکده با جلب مشارکت واحدهای مربوطه

پیگیری و جاری سازی سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی از سوی دفتر طب ایرانی وزارت شناسایی و پیگیری امور پیشکسوتان و خبرگان طب ایرانی و مکمل

شناسایی و حمایت از صاحبان نسخ خطی منابع طب ایرانی منطقه جهت حفظ سرمایه علمی مکتوب

مشارکت در راه‌اندازی و پشتیبانی سلامتکده‌های طب ایرانی در سطح دانشگاه

مشارکت با سازمان‌ها و ارگان‌های خارج از دانشگاه و وزارت متبوع در مطالعات و تهیه نقشه‌های بومی گیاهان دارویی و ارزیابی توانمندی‌های بومی

همکاری با معاونت‌های دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی برای ادغام و استقرار برنامه‌های طب ایرانی در سطوح مختلف نظام ارایه خدمات بهداشتی و درمانی

مشارکت و حضور فعال در شوراهای و کارگروه‌های مرتبط با سلامت در منطقه (کارگروه سلامت و امنیت غذایی) برای گسترش و ترویج طب ایرانی و مکمل

توسعه و تعالی طب ایرانی از طریق آموزش به پزشکان عمومی و کارشناسان درمانی

پیگیری راه‌اندازی مراکز ارایه خدمات ایرانی و مکمل (سلامتکده - درمانگاه - مطب)

۹-۲-۳ مدیریت خدمات پرستاری:

- ✓ سیاستگذاری امور پرستاری در راستای سیاست‌های کلان وزارت متبوع و اهداف دانشگاه
- ✓ تعیین اهداف، استراتژی‌ها، برنامه‌های عملیاتی، تدوین و بازنگری فرآیندهای مدیریت پرستاری/ اداره پرستاری در حوزه ریاست دانشگاه
- ✓ تعیین خط مشی و ارایه راه کار جهت تحقق اهداف کلان مدیریت پرستاری / اداره پرستاری در حوزه ریاست دانشگاه
- ✓ تشکیل، هدایت و رهبری گروه‌های کارشناسی براساس وظایف و مأموریت‌های محوله در مدیریت پرستاری/ اداره پرستاری دانشگاه

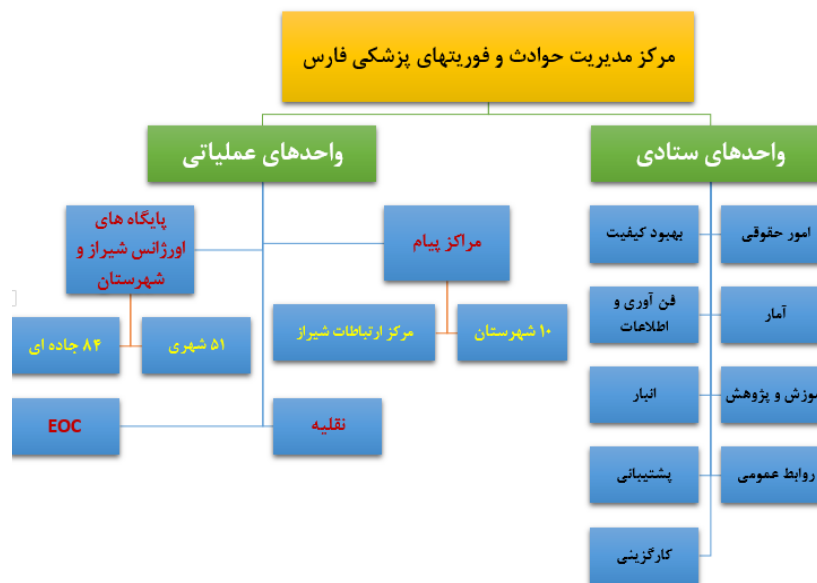
- ✓ هدایت، رهبری و توانمندسازی مدیران پایه (سرپرستان)، میانی (سوپروایزران)، و ارشد پرستاری (مدیران خدمات پرستاری بیمارستان)، در امور مربوطه
- ✓ مشارکت در تنظیم و اولویت بندی بودجه فعالیت های مرتبط پرستاری با حضور فعال در کارگروه توزیع درآمد اختصاصی ریاست دانشگاه
- ✓ برنامه ریزی، پیشنهاد، ارایه راهکار، اتخاذ تدابیر در مسائل مرتبط با پرستاری
- ✓ ارایه راهکار جهت تحقق اهداف کلان در مدیریت پرستاری
- ✓ نظارت بر حسن اجرای قانون ارتقاء بهره‌وری کادر پرستاری و مامایی
- ✓ برنامه ریزی جهت نظارت بر ارتقاء کیفی و استانداردسازی فرآیندها در سه سطح پیشگیری، مراقبت و بازتوانی
- ✓ اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت بهداشت و دانشگاه
- ✓ برنامه ریزی جهت برنامه عملیاتی و استراتژیک
- ✓ همکاری متقابل با دانشکده پرستاری و مامایی و انجمن‌های صنفی و علمی پرستاری
- ✓ مشارکت در تدوین برنامه مدیریت بحران دانشگاه
- ✓ پیگیری برگزاری مراسم‌های مختلف مانند هفته سلامت، روز پرستار، انتخابات نظام پرستاری
- ✓ رسیدگی به مطالبات و درخواست‌های (اداری، حقوقی، مالی، حقوقی) کادر پرستاری
- ✓ تصمیم‌گیری در خصوص مسیر ارتقاء شغلی، نقل انتقال، تغییر سمت، وضعیت استخدام، بازنشستگی، تشویق و تنبیه، نیازهای رفاهی
- ✓ نظارت بر برنامه‌های آموزش به پرسنل و بیمار
- ✓ ارایه گزارش دوره ای از فعالیت‌ها به مافوق

شرح وظایف کارشناس دفتر/ اداره پرستاری دانشگاه :

- ✓ برآورد نیروی مورد نیاز بیمارستان ها براساس استانداردهای موجود و مقایسه با استانداردهای مطلوب و ارایه راه کار جهت رسیدن به وضع مطلوب
- ✓ برآورد تعداد کادر پرستاری (پرستار، کارشناس اتاق عمل، و کارشناس بیهوشی) و مامایی مورد نیاز از طریق لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان و توزیع نیروها براساس اولویت‌های تعیین شده
- ✓ نظارت مستمر بر برنامه‌های پرستاری واحد های تابعه و ارزیابی نحوه چیدمان نیرو
- ✓ تحلیل مسایل پرستاری و شکایات وارده به اداره پرستاری
- ✓ تقسیم نیروی پرستاری طرحی جهت بیمارستان‌ها و مراکز درمانی
- ✓ تصمیم‌گیری در خصوص توزیع نیروهای کار دانشجویی
- ✓ همکاری جهت نظارت بر امور پرسنل شرکتی
- ✓ تلاش مستمر در جهت افزایش کیفیت خدمات پرستاری از طریق سنجش توانمندی‌های مورد نیاز در سطح دانش، نگرش و رفتار کادر پرستاری
- ✓ رسیدگی به مشکلات و نارسایی‌های حرفه‌ای و ارایه راهکارهای لازم
- ✓ ارزیابی مراقبت‌های وظایف مربوط به آموزش پرستاری به منظور کسب اطمینان از رعایت استانداردهای مراقبتی
- ✓ نظارت بر چیدمان، ورود و خروج نیروهای رسمی، طرحی و قراردادی
- ✓ اخذ مجوز اجرای دوره‌های برنامه‌های آموزشی پیش‌بینی شده در تقویم آموزشی
- ✓ مشارکت و نظارت در آموزش پرستاری بهداشت جامعه

- ✓ پیگیری برگزاری مراسم‌های مختلف مانند هفته سلامت، روز پرستار، انتخابات نظام پرستاری
- ✓ برنامه‌ریزی در خصوص استقرار و رعایت موازین شرعی و اخلاق پرستاری در مراقبت از بیماران در راستای رعایت منشور حقوق بیمار و حفظ حریم بیمار

۱۰-۲-۳ مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی



الف. واحد آموزش و پژوهش

- ۱- آموزش ضمن خدمت برای پرسنل شاغل در اورژانس ۱۱۵ استان فارس
- ۲- آموزش همگانی برای عموم مردم جامعه
- ۳- آموزش دوره‌های اختصاصی برای پرسنل استانهای جنوب کشور (بوشهر، کهگیلویه و بویر احمد، هرمزگان)
- ۴- آموزش دوره‌های اختصاصی برای پرسنل اورژانس ۱۱۵ دیگر دانشگاههای علوم پزشکی استان فارس (فسا، جهرم، لار، گراش)
- ۵- آموزش دوره‌های اختصاصی رشته فوریت‌های پزشکی برای دانشجویان دانشکده‌های (نورآباد، داراب، فسا، لار، گراش) و دانشجویان پزشکی دانشگاه علوم پزشکی فارس
- ۶- آموزش تکنسین‌های فوریت‌های پزشکی سراسر کشور از طریق سامانه LMS سازمان اورژانس کشور
- ۷- آموزش دوره‌های کارگاهی و عملیاتی به شیوه مجازی
- ۸- آموزش و حمایت از پرسنل مبتلا به ویروس کرونا (کمیتة حمایت از پرسنل)
- ۹- آموزش دوره‌های اختصاصی و مدیریت بحران دبیران و مسئولین فنی ستاد حوادث همه بیمارستان‌های استان فارس
- ۱۰- آموزش دوره‌های اختصاصی و مدیریت بحران واحد EOC همه مراکز اورژانس استان‌های جنوب کشور
- ۱۱- آموزش احیا قلبی ریوی همه درمانگاه‌های استان فارس

ب. واحد دیسپچ یا مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات

انجام تریاژ تلفنی هر تماس مددجو به ۱۱۵

اعزام و راهبری آمبولانس

مشاوره پزشکی و پرستاری

ج. واحد امور شهرستانها:

ارتباط تلفنی و مکاتبه با کلیه مسئولین پایگاههای اورژانس استان و برگزاری اجلاس مسئولین اورژانس استان

برآورد نیاز پایگاهها جهت توزیع تجهیزات

انجام کارشناسی و اولویت واگذاری آمبولانس به مراکز اورژانس و بیمارستانهای استان

(تدوین شناسنامه های پایگاههای اورژانس استان؛ جوابگویی به درخواستها و مکاتبات)

پوشش برنامه امداد مسافرین زیارت مرقد امام (ره)، نوروز و دیگر مناسبتها

توزیع اقلام رفاهی و هدایای مناسبتها به پرسنل شهرستانها

د. واحد بهبود کیفیت اورژانس

انجام طرح تکریم

انجام بازرسیهای آموزشی و نظارتی در سراسر استان

اجرای برنامه پایش

بررسی اعتباربخشی سازمان

نظارت بر عملکرد واحدهای عملیاتی اورژانس و مراکز آمبولانس خصوصی

واحد امور پایگاههای اورژانس

نظارت بر ورود و خروج نیروها

بررسی شیفتها و چینش نیروهای پایگاهها

بررسی و حل مشکلات اداری و پشتیبانی پایگاههای اورژانس حین ماموریتها

بررسی و حل مشکلات نیروهای انسانی شاغل در پایگاههای اورژانس

ه. واحد دبیرخانه کارگروه سلامت در حوادث (EOC)

اقدامات قبل، حین و بعد از حوادث در استان فارس

دبیرخانه کمیته پدافند غیرعامل استان

برنامه ریزی و انجام هماهنگی برنامههای بازدید مسوولین کشوری و بین المللی

همکاری در هماهنگی در اعزام بالگرد اورژانس به شهرستانها

انجام هماهنگیهای مربوط به طرحهای جهاد سلامت

همکاری در تدوین EOP (اقدام بر اساس EOP)

برگزاری تمرینها و مانورها

HIS بیمارستانها

و. واحد امور حقوقی

پاسخگویی به استعلامات

بررسی و پاسخ دهی به شکایات پرسنل

بررسی و پاسخ دهی به شکایات مردمی

واحد کنترل عفونت

انجام پروتکل های وزارت بهداشت در پایگاه های اورژانس و نظارت بر آنها

انجام فرآیند پیشگیری های ثانویه (مواجهه با ترشحات آلوده بیمار)

پیگیری موارد مواجهه خطرناک

آموزش دستورالعمل های کنترل عفونت در پایگاه ها و ماموریت های اورژانس پیش بیمارستانی

نمونه گیری از پرسنل علایم دار (پاندمی کووید ۱۹) و پیگیری مسایل و مشکلات مربوطه

پیگیری مسایل کمیته حمایت از پرسنل کووید مثبت

واحدهای کارگزینی، حسابداری، دبیرخانه، انبار، پشتیبانی، فناوری اطلاعات، روابط عمومی، نقلیه و امور اداری

انجام امور مطابق با شرح وظایف تعیین شده از سوی دانشگاه و مانند دیگر مراکز درمانی

۳-۳ معاونت بهداشت

معاونت بهداشتی زیرمجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی می‌باشد و بر اساس شرح وظائف پیش‌بینی شده در نظام بهداشتی (با مدیریت معاونت بهداشتی) در ۹ واحد ستادی به امر برنامه‌ریزی، هدایت، نظارت، سازماندهی برنامه‌ها و ارزشیابی آنها در سطح مراکز بهداشت شهرستانها (با هماهنگی و همکاری سایر معاونت‌های دانشگاه) می‌پردازد. این معاونت علاوه بر ارتباط با ریاست دانشگاه و سایر معاونت‌های مربوطه به طور مستقیم با معاونت سلامت و همچنین ادارات کل (مربوط به هر واحد ستادی) در سطح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در ارتباط می‌باشد و از سوی آنها پشتیبانی (علمی، مالی) هدایت و نظارت و سازماندهی می‌گردد.

اهداف اصلی این معاونت عبارتست از:

کنترل و مراقبت بیماری‌های واگیر و غیرواگیر منطقه‌ای و تعیین الگوی اپیدمیولوژیک بیماری‌ها
تدوین برنامه‌های بلند مدت و کوتاه مدت عملیاتی بر اساس سیاست‌های کشوری و ابلاغ به کلیه شبکه‌ها
مدیریت و برنامه‌ریزی مراقبت کودکان، مادران باردار و شیرده و ارایه خدمات تنظیم خانواده به کلیه مادران در سنین باروری
نظارت و کنترل بهداشت محیط امکان عمومی و تهیه، توزیع و فروش مواد غذایی، بهداشت آب، هوا و دفع بهداشتی زباله
نظارت و کنترل عوامل زیان آور شغلی در محیط‌های شغلی
توسعه آموزش سلامت و توانمند نمودن مردم در اتخاذ شیوه زندگی سالم
تدارک و پشتیبانی فنی، اداری و مالی از مراکز بهداشت شهرستانهای تابعه
برآورد، تهیه و تدارک دارو و مواد بیولوژیک و تجهیزات پزشکی مورد نیاز واحدهای تابعه
نظارت و ارزشیابی بر کلیه فعالیت‌های فنی و اداری مالی واحدهای تابعه در سطح استان
برنامه‌ریزی و پیگیری برنامه‌های سلامت دانش آموزان و هماهنگی با آموزش و پرورش
تدوین و پیگیری اجرای برنامه‌های سلامت روان در سطح جامعه
مدیریت برنامه‌های بهبود تغذیه جامعه به منظور اصلاح عادات و سبب غذایی جامعه
مدیریت اطلاعات و آمار در سیستم شبکه‌های بهداشت و درمان شهرستانها
شناسایی و طبقه بندی مشکلات بهداشتی منطقه به همراه مشکلات اجرایی و فنی
گسترش و اصلاح واحدهای بهداشتی مطابق با تغییرات توزیع جمعیت و سهولت دستیابی افراد جامعه به خدمات بهداشتی
شرکت در طرح و تکمیل آموزش پزشک جامعه‌نگر در واحدها
تهیه و تکمیل تحقیقات ملی در زمینه فیلدهای بهداشتی منطقه
جمع‌آوری و بررسی گزارش‌های فعالیت‌های مراکز بهداشت، اعلام نتایج و تهیه گزارشات برای مسئولین

معاونت بهداشت

مدیریت گسترش شبکه‌های بهداشتی
مدیریت سلامت محیط و کار
مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماریها
مدیریت سلامت خانواده، جمعیت و
مدیریت سلامت روانی، اجتماعی و
گروه سلامت دهان و دندان
گروه بهبود تغذیه جامعه
گروه آموزش و ارتقاء سلامت

شرح وظایف اصلی واحدهای این معاونت در زیر آمده است:

۱-۳-۳ مدیریت سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد

اصل ۲۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران بر خورداری از بهداشت و درمان را حق مسلم برای همه مردم اعلام نموده است. کشور ایران یکی از امضاءکنندگان اعلامیه آلماتا می‌باشد که هدف بهداشت برای همه تا سال ۲۰۰۰ را از طریق خدمات بهداشتی اولیه طرح‌ریزی نموده است.

سیاست‌های بهداشتی کشور که اخیراً در نظام جدید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین گردیده در جهت اقدام هماهنگ در سطوح مختلف بهداشت عمومی از طریق شبکه‌های بهداشتی درمانی کشور است. یکی از زمینه‌های بهداشت عمومی که باید در برنامه کلی از اهمیت زیادی برخوردار شود بهداشت روانی است. بهداشت روانی صرفاً به مراقبت از بیماران روانی اطلاق نمی‌شود بلکه با بسیاری از جنبه‌های بهداشت عمومی و بهزیستی افراد جامعه سروکار دارد.

براساس آمار موجود چنین تخمین زده می‌شود که حداقل ۱۵ الی ۲۵ درصد از بزرگسالانی که به درمانگاه‌ها و مراکز بهداشتی مراجعه می‌نمایند هیچ گونه بیماری جسمی ندارند و به طور جدی نیز دچار بیماری روانی نمی‌باشند، بلکه آنها تحت فشار، ناراحتی، اضطراب، نگرانی و افسردگی همراه با مسائل روان‌تنی می‌باشند. از طرف دیگر با در نظر گرفتن این حقیقت که ۵۰ درصد از جمعیت کشور در سنین زیر ۲۰ سال هستند و دوران بلوغ و نوجوانی از جمله سالهای حساس و بحرانی در دوران زندگی محسوب می‌شود، می‌توان نیاز رو به تزاید یک برنامه جامع بهداشت روانی را درک نمود. در حال حاضر واحد بهداشت روان با هدف تامین، گسترش و ارتقاء سلامت روانی و اجتماعی افراد فعالیت می‌نماید.

۲-۳-۳ مدیریت سلامت خانواده، جمعیت و مدارس

خانواده واحد اصلی جامعه است. تغییر سریع جمعیتی، اجتماعی- اقتصادی بر الگوهای شکل‌گیری خانواده و زندگی خانوادگی اثر می‌گذارد و تغییرهای چشمگیری را در ترکیب و ساختار خانواده‌ها ایجاد می‌کند. برنامه‌های بهداشت باروری باید در خدمت نیاز زنان، کودکان، نوجوانان، و جوانان باشند و آرایه اطلاعات مشاوره‌ای و خدمات را به آنها مدنظر قرار دهد. با برقراری سیستم مراقبت‌های بهداشت اولیه (PHC)؛ بهداشت مادر و کودک، تنظیم خانواده و تغذیه از اجزای مهم این سیستم شمرده شدند. در حال حاضر واحد سلامت خانواده، جمعیت و مدارس با هدف ارتقای سلامت گروه‌های هدف مربوطه به شرح ذیل، تدوین و اجرای استراتژی‌های کاربردی در این زمینه فعالیت دارد. گروه‌های مدیریت سلامت خانواده، جمعیت و مدارس عبارتند از:

گروه سلامت کودکان و نوزادان (شامل برنامه "ترویج تغذیه با شیر مادر"، برنامه "مراقبت های ادغام یافته ناخوشی های اطفال"، برنامه "مراقبت ادغام یافته کودک سالم"، برنامه تکامل، نظام مراقبت مرگ کودکان ۵۹-۱ ماهه)

گروه سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس

گروه سلامت مادران

گروه باروری سالم و جمعیت

گروه سلامت میانسالان و سالمندان

۳-۳-۳ مدیریت شبکه و ارتقاء سلامت

جریان شکل گیری شبکه های بهداشتی درمانی کشور در بعد از انقلاب اسلامی (از سال ۱۳۵۸) آغاز گردیده و در سطح وزارت بهداشت گروه های کاری متعدد متشکل از صاحب نظران و اساتید وقت تشکیل گردید از جمله این گروه ها می توان به گروه برنامه ریزی خدمات بهداشتی (با ۵ کمیته آموزش بهداشت، بهداشت خانواده و مدارس، بیماری های واگیر و غیر واگیر، بهداشت محیط اشاره نمود) سیاست ها و خط مشی ها و اولویت های برنامه های بهداشتی در سال ۱۳۶۰ تهیه و ارایه گردید. سپس شرح وظایف ارتباط واحدها، نیروی انسانی مورد نیاز و تنظیم برخی از معیارها و استانداردها برای خدمات تدوین گردید. برای روشن شدن مفهوم، مسیر و حجم عملیات اجرائی گسترش شبکه های بهداشتی درمانی کشور و مشخص شدن نقش و سهم هر شهرستان تهیه طرح های گسترش شبکه ها ضرورت پیدا کرد.

به منظور آگاهی کامل از وضعیت جغرافیائی، فرهنگی و ارتباطی مناطق روستائی هر شهرستان از کارشناسان مجرب استانها خواسته شد که نسبت به گردآوری و ارایه نسخه های خطی طرح های گسترش اقدام نمایند. پس از بررسی های کارشناسان و مسوولان کشوری در سال ۱۳۶۳ اولین نسخه طرح گسترش شهرستانها آماده گردید و زمینه جدی اجرای طرح های شبکه ها فراهم شد. ابتدا طرح استان در آذربایجان غربی به صورت پایلوت اجرا شده و پس از رفع مشکلات یک شهرستان از هر استان که بهتر می توانست از حمایت نمایندگان مجلس و شورای اسلامی برخوردار باشد انتخاب شده و طرح در آن اجرا شد. در استان فارس شهرستان فسا در سال ۱۳۶۴ به عنوان شهرستان نمونه زیر پوشش طرح گسترش قرار گرفت. از آن سال به بعد دیگر شهرستانها نیز به تدریج زیر پوشش طرح قرار گرفتند (به گونه ای که در سال ۱۳۷۰ کلیه شهرستانهای استان فارس زیر پوشش طرح قرار داشتند) و متولی پیگیری اجرای برنامه های نظام شبکه در مراکز بهداشت استانها گروه گسترش شبکه ها و در مراکز بهداشت شهرستانها واحد گسترش شبکه می باشد.

مراکز آموزش بهورزی و بازآموزی کارکنان نظام سلامت نیز زیرمجموعه این واحد می باشند که در جهت جذب، تربیت و بازآموزی بهورزان و مراقبین سلامت اقدام می نمایند. این مراکز در شهرستانها مستقیماً زیر نظر معاون بهداشتی شهرستان و معاونت بهداشتی دانشگاه فعالیت می کنند. مشارکت در زمینه نظارت بر واحدهای بهداشتی و بازآموزی کارکنان بهداشتی در بدو ورود به سیستم از دیگر وظایف این مراکز می باشد.

۳-۳-۴ گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری های غیرواگیر

انسان امروزی در حلقه ای از بیماری های غیرواگیر از جمله بیماری های قلبی و عروقی، دیابت، فشارخون، و سرطان گرفتار آمده است. انسان در جوامع مدرن امروزی در لابلای تبلیغات بی رویه محصولات غذایی نامناسب و تبعات ناشی از رشد جمعیت نظیر آلودگی هوا، ترافیک و حوادث جاده ای، افزایش استفاده از سموم کشاورزی، استرس های محیطی، گرد و غبار و هزاران عامل مضر و خطرناک محصور گشته است.

وظیفه و رسالت واحد مبارزه با بیماری های غیرواگیر گسترش برنامه های آموزشی، ترویج فرهنگ تغذیه سالم و مصرف سبزی و میوه، توسعه فرهنگ عدم مصرف دخانیات، توسعه فرهنگ ورزش و فعالیت های بدنی، شناسایی و غربالگری بیماری های غیرواگیر

برابر پروتکل وزارت بهداشت و درمان و در کل ارایه الگوی مناسب شیوه زندگی سالم می‌باشد و این مهم میسر نیست مگر با همکاری و همکاری کلیه اقشار جامعه که در جهت کاهش عوامل مضر و زیانبار، محیطی امن و سالم داشته باشیم.

۳-۳-۵ گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های واگیر

واحد مبارزه با بیماری‌های واگیر بر پایه علم اپیدمیولوژی، مراقبت در برنامه‌های پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها را انجام می‌دهد. مراقبت به معنای موشکافی و دقت مداوم در عوامل تعیین کننده بروز و انتشار بیماری‌ها و سایر شرایط ناخوشی می‌باشد و با جمع‌آوری مداوم و منظم، تجزیه و تحلیل و تفسیر داده‌های بهداشتی در فرآیند توصیف و پایش سلامتی جامعه را بعهده دارد. اهداف این مراقبت شامل پایش سیر بیماری که به طراحی برنامه‌ای مطابق با شرایط جدید بیماری منجر می‌شود، تعیین گروه‌های در معرض خطر بیماری و مرگ برای بیماری‌های دارای اولویت، ارزیابی تأثیر فعالیت‌های پیشگیری و درمان بر میزان بروز و شیوع، تعیین اولویت‌های موجود در بین فعالیت‌های کنترل بیماری و کمک به تعیین هویت و انجام پژوهش و کنترل اپیدمی‌ها می‌باشد. بیماری‌های واگیر مشمول مراقبت در کشور عبارتند از:

- ✓ بیماری‌های قابل پیشگیری با واکسن: دیفتتری، کزاز، سیاه‌سرفه، هیپاتیت، فلج اطفال، سرخک و مننژیت
- ✓ ایدز و بیماری‌های آمیزشی منتقله از طریق تماس جنسی مانند: سفلیس
- ✓ بیماری‌های مشترک بین انسان و حیوان: بروسلوز، هاری، لیشمانیوز، سیاه‌زخم، کیست هیداتیک، تب‌های خونریزی دهنده کریمه کنگو، لیتوسپیروز
- ✓ بیماری‌های انگلی و روده‌ای: وبا، تیفوئید، اسهال خونی، بوتولیسم
- ✓ بیماری‌های منتقله از ناقلین: مالاریا
- ✓ سل، جذام و آنفلوآنزا

۳-۳-۶ گروه کاهش خطر بلایا و حوادث

اهداف کلان:

ارتقاء آمادگی و کاهش آسیب پذیری منابع و تسهیلات بهداشتی در برابر بلایا
ارتقاء آمادگی و کاهش آسیب پذیری خانوارهای ایرانی در برابر بلایا

راهبردهای اصلی:

ادغام مدیریت و کاهش خطر بلایا در نظام شبکه
رویکرد پیش فعال نظام سلامت به کاهش خطر بلایا
رویکرد تمام مخاطرات و تمام جنبه‌های سلامت
رویکرد توجه به مخاطرات گسترده ضمن تاکید بر مخاطرات شدید
ارتقاء ظرفیت نیروی انسانی بهداشتی با اجرای برنامه‌های آموزشی و تمرین‌های عملیاتی
توسعه همکاری‌های درون بخشی و بین‌بخشی داخلی، منطقه‌ای و بین‌المللی معاونت بهداشتی در امر مدیریت و کاهش خطر بلایا در قالب کمیته بهداشت کارگروه سلامت در حوادث غیرمترقبه

۳-۳-۷ گروه آموزش و ارتقاء سلامت

آموزش بهداشت به عنوان یکی از قدیمی‌ترین فعالیت‌های وزارت بهداشت بیش از ۵۰ سال قبل شروع به کار کرده است. فعالیت آموزش بهداشت به عنوان یک فعالیت پشتیبان از زمان مبارزه با بیماری‌هایی چون آبله، مالاریا، التور طی دهه‌های ۱۳۳۰ تا ۱۳۵۰ مطرح بوده است. تجهیز آموزش بهداشت به وسایل سمعی و بصری به عنوان مهمترین استراتژی آموزشی طی سالهای فوق به اجرا

درآمده است. از سالهای ۱۳۷۳ به بعد با استفاده از رویکرد "آموزش بهداشت به عنوان حل مشکل" با بررسی مشکلات و تجزیه و تحلیل وضعیت موجود به تعیین نقش خود پرداخته و با اهداف مشخص و استراتژی‌های واضح و بیان فعالیت، همراه با ارایه جدول زمان‌بندی فعالیت‌ها نقش خود را در حل مشکلات نشان می‌دهد. در رویکرد "آموزش بهداشت به عنوان یک مراقبت" می‌توان از آموزش به عنوان رویکرد پیشگیری از بیماریها و ارتقاء سلامت استفاده کرد. در این رویکرد با استفاده از اصول ارتقاء سلامت، باید ضمن برنامه‌ریزی، نسبت به ایجاد عادات و رفتارهای صحیح بهداشتی در گروههای مختلف جامعه به ویژه کودکان و نوجوانان اقدام نمود. به طور کلی واحد آموزش بهداشت در حال حاضر با برنامه‌ریزی عملیاتی و تفضیلی در راستای طرح جامع آموزشی استان نقش خود را در هر یک از مشکلات بهداشتی نشان می‌دهد.

۳-۳-۸ گروه بهبود تغذیه جامعه

واحد بهبود تغذیه جامعه یکی از گروه‌های ستادی معاونت بهداشتی می‌باشد. رسالت واحد بهبود تغذیه جامعه برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری بهبود امنیت غذایی و ارتقاء کیفیت تغذیه آحاد مردم استان فارس از طریق ارتقای سطح دسترسی فیزیکی، اقتصادی، افزایش سواد و فرهنگ تغذیه ای و رهایی از بیماریهای مرتبط به غذا با بکارگیری استراتژی‌هایی مانند اطلاع‌رسانی و آموزش، مشارکت در تدوین سیاست‌های نوین در عرصه غذا و تغذیه در برنامه‌های توسعه ملی، تحقیق و پایش اقدامات پیشگیرانه از مشکلات تغذیه ای اعم از کم‌خوری، پرخوری و کمبود ریزمغذی‌ها می‌باشد تا مردمی سالم و پویا برای فعالیت در عرصه‌های علمی و فناوری در جهت توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی گام بردارند.

۳-۳-۹ گروه سلامت محیط و کار

هدف کلی بهداشت محیط: ارتقاء سطح بهداشت و سلامت جامعه
کنترل عوامل محیطی در ارتقای سلامت انسان نقش اساسی و کلیدی دارد و آلاینده‌های محیط که از تنوع، گستردگی و پیچیدگی خاصی برخوردارند، می‌توانند هر سه بعد جسمی، روانی و اجتماعی سلامت انسان را با خطر مواجه سازند.
امروزه بیشتر این آلاینده‌ها حاصل فعالیت‌های روزمره و یا فعالیت‌های ویژه انسانها نظیر علوم، فنون، صنایع و ارتقای سطح فناوری می‌باشند که در روند تولید آنها گاه علم و اراده انسان بصورت عمدی دخالت داشته و گاهی نیز ناشی از عدم آگاهی و اطلاع از پیامدهای آن هستند.
بهداشت محیط عبارتست از کنترل عواملی از محیط زندگی که به گونه‌ای روی سلامت جسمی، روانی و اجتماعی انسان تاثیر می‌گذارند.
مهندسی بهداشت حرفه‌ای یا سلامت شغلی یا سلامت کار شاخه‌ای است از علم بهداشت و عبارتست از شناسایی، ارزیابی و کنترل عوامل زیان‌آور موجود در محیط کار به همراه یکسری مراقبت‌های بهداشتی درمانی به منظور سالم‌سازی محیط کار و حفظ سلامت نیروی کار.

اهداف اصلی بهداشت حرفه‌ای:

- ۱ ارتقاء سطح سلامت جسمی، روانی و اجتماعی شاغلین
- ۲ پیشگیری از بروز بیماری‌های شغلی
- ۳ جلوگیری از بروز حوادث ناشی از کار
- ۴ انتخاب کارگر مناسب که از لحاظ جسمی و روانی متناسب با کار باشد

۳-۴ معاونت آموزش

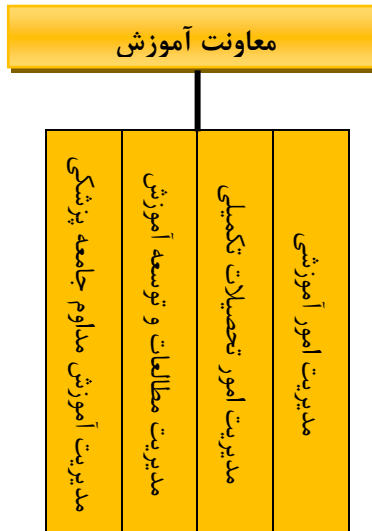
حدود ۷۰ سال پیش هسته اولیه دانشگاه علوم پزشکی شیراز با تاسیس آموزشگاه عالی بهداری در سال ۱۳۲۵ به منظور تربیت نیروهای حد واسط در دوره‌های چهار ساله شکل گرفت. در سال ۱۳۲۸ این آموزشگاه به دانشکده پزشکی تبدیل و در کنار سایر دانشکده‌های دانشگاه شیراز شروع به کار نمود. در سال ۱۳۳۲ آموزشگاه عالی پرستاری نمازی به عنوان دومین مجموعه تربیت کادر پیراپزشکی تشکیل و این آموزشگاه در سال ۱۳۵۵ به دانشکده پرستاری ارتقا یافت.

معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز بر آن است تا با توجه به ارزش‌های اسلامی و ایرانی و استفاده از توانمندی‌های درون‌بخشی و فرصت‌های برون‌بخشی، طی ۵ سال آینده به جایگاه اول در قطب آموزش علوم پزشکی منطقه مدیترانه شرقی و شمال آفریقا (منا) دست یابد و به عنوان دانشگاهی شاخص در فراهم کردن محیط رشد، بالندگی و پرورش استعدادهاى خلاق در ابعاد داخلی و بین‌المللی و همچنین شکوفایی و تقویت چرخه علم و نوآوری و ثروت تبدیل گردد.

معاونت آموزشی دانشگاه قصد دارد با تکیه بر الطاف الهی و سرمایه‌های ارزشمند منابع انسانی، به تربیت فراگیران رده‌های مختلف پزشکی و پیراپزشکی پاسخگو به نیازهای در حال تغییر جامعه و ارتقای مهارت‌های حرفه‌ای آنها جهت حفظ و ارتقای سلامت جامعه و گسترش مرزهای دانش روز دنیا اقدام نماید.

اهداف معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز، تربیت و آموزش دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی، جذب اعضای هیأت علمی توانمند و ارتقاء دانش و مهارت‌های ایشان به روش‌های علمی، در جهت تأمین نیازهای جامعه به نیروی انسانی کارآمد در حیطه سلامت می‌باشد. در این راستا ضمن استفاده از اطلاعات موجود و نظرات کارشناسان عالی دانشگاه اقدام به برنامه‌ریزی نموده و با بازنگری و تدوین قوانین، زمینه‌هایی پویا، در جهت تأمین نیازهای اساسی، جدید و واقعی دانشگاه فراهم می‌آورد. حوزه معاونت آموزشی با برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء شاخص‌های کیفی و کمی در حیطه آموزش، نقش موثری در رتبه‌بندی و اعتبارسنجی دانشگاه علوم پزشکی شیراز، ایفا می‌نماید. استفاده از یافته‌های پژوهش‌های کاربردی در حیطه آموزش و یادگیری، این معاونت را در جهت جلب رضایت مراجعین و سایر استفاده‌کنندگان خدمات آموزشی یاری می‌رساند.

- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌های آموزشی و نظارت بر اجرای آنها
- برقراری ارتباط با سایر مراکز آموزشی در داخل و خارج از کشور
- بررسی طرح‌ها در زمینه تغییر یا توسعه برنامه آموزشی
- نظارت بر واحد‌های تابعه و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنها
- انجام کلیه امور اعضاء هیئت علمی (جذب، ارتقاء، ترفیع)
- تدوین آئین‌نامه‌های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- انتخاب و معرفی اساتید نمونه دانشگاه
- نظارت بر اجرای طرح استاد مشاور در دانشکده‌ها
- بررسی امور معاونین آموزشی بیمارستان‌ها
- اخذ مجوز رشته‌های تحصیلی جدید
- رسیدگی و کسب اطلاع از وضعیت تحصیلی بورسیه‌ها
- اعطای بورسیه، جذب و استخدام کادر هیات علمی دانشگاه و متخصص



مدیریت‌های زیرمجموعه معاونت آموزشی:

۱-۴-۳ مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی شیراز تلاش می‌کند با بهبود مستمر آموزش در زمینه پزشکی، بهبود مراقبت‌های بهداشتی و درمانی را در ایران و منطقه افزایش دهد.

این مرکز از طریق مشارکت در مجامع بین‌المللی، همراهی با سیاست‌های کشور، همکاری با وزارتخانه و دانشگاه‌های علوم پزشکی و سایر مراکز توسعه آموزش پزشکی ارتقاء روز افزون کیفیت آموزش پزشکی را محقق سازد، علاوه بر این با پژوهش و توسعه مستمر در زمینه آموزش پزشکی می‌کوشد تا مسیر ارایه خدمات بهداشتی و درمانی با کیفیت را با تربیت نسلی متعهد، با اخلاق و پژوهشگر هموار سازد.

اهداف اصلی این معاونت عبارتست از:

- ✓ بازنگری و تدوین برنامه‌های درسی با توجه به سیاست‌های کشوری و تحولات و پیشرفت‌های آموزش در جهان
- ✓ توانمندسازی اعضای هیات علمی متناسب با نیازهای حوزه آموزش علوم پزشکی
- ✓ به کارگیری روش‌های نوین و موثر آموزشی در راستای بهبود مستمر کیفیت آموزش پزشکی
- ✓ به کارگیری روش‌های نوین و موثر ارزشیابی در راستای ارتقاء نظام آموزشی
- ✓ افزایش فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مشترک با سایر مراکز کشور، در سطح منطقه و بین‌المللی

۲-۴-۳ مدیریت تحصیلات تکمیلی

دانش آموختگان مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای برای تکمیل آموخته‌های قبلی خود می‌توانند به ترتیب در مقاطع بالاتر نظیر کارشناسی ارشد، دکتری تخصصی (Ph.D)، تخصص و فوق تخصص به ادامه تحصیل بپردازند. هدف کلی مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه حفظ و توسعه کمی و کیفی تحصیلات تکمیلی در دانشگاه و نظارت بر اجرای قوانین مربوطه می‌باشد.

عناوین مهم ترین فعالیت‌های مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شرح زیر است:

۱. توسعه کمی و کیفی تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲. نظارت بر اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی تحصیلات تکمیلی

۳. نظارت بر کیفیت دوره های آموزشی و پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
۴. ایجاد هماهنگی و نظارت در امور آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره های تکمیلی
۵. تشکیل شورای تحصیلات تکمیلی جهت رسیدگی به مسایل مربوط به امور آموزش و پژوهشی و ایجاد هماهنگی به منظور وحدت رویه در اجرای آیین نامه ها در دانشکده ها
۶. انجام امور مربوط به دانشجویان بورس داخل
۷. انجام امور مربوط به دانشجویان بورس خارج
۸. انجام امور اعزام دوره ۶ ماهه خارج از کشور دانشجویان Ph.D (در صورت تامین مالی سالانه)
۹. پیگیری تاسیس رشته های جدید در مقاطع مختلف تحصیلات تکمیلی
۱۰. اعلام و تنظیم ظرفیت پذیرش دانشجویان کارشناسی ارشد و Ph.D
۱۱. بررسی شرایط دانشجویان Ph.D داوطلب شرکت در آزمون جامع و تعیین نماینده معاونت آموزشی و معاونت پژوهشی برای برگزاری این آزمون
۱۲. بررسی شرایط دانشجویان Ph.D داوطلب دفاع از پایان نامه و تعیین داور برای شرکت در جلسه دفاع
۱۳. بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی مربوط به پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد و Ph.D
۱۴. انجام امور نهایی فارغ التحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و کنترل پایان نامه ها
۱۵. برگزاری سالانه مرحله دوم آزمون مصاحبه دکتری تحصی Ph.D

۳-۴-۳ مدیریت امور آموزشی

این مدیریت از سه زیر مجموعه تشکیل شده است:

- الف. اداره پذیرش و ثبت نام
- ب. اداره امور دانش آموختگان
- ج. واحد فناوری اطلاعات

الف. اداره پذیرش و ثبت نام

اداره پذیرش و ثبت نام یکی از اداره های زیرمجموعه مدیریت امور آموزشی دانشگاه می باشد که خود از واحدهای ثبت نام، انتخاب واحد، امور ارزشیابی، نظام وظیفه، نقل و انتقال و میهمانی، ریز نمرات، شهریه و ارزشیابی تشکیل شده است. این اداره بر اساس رسالت آموزشی خود مسایل آموزشی تمامی مقاطع تحصیلی از کاردانی تا فوق تخصصی را از بدو ثبت نام تا دانش آموختگی ایشان پایش و نظارت می نماید.

این واحد در راستای دولت الکترونیک و ارتقا خدمات آموزشی به دانشجویان تمامی مراحل فرایندهای ثبت نام پذیرفته شدگان مقاطع مختلف تحصیلی، گواهی اشتغال به تحصیل، درخواست میهمانی و انتقالی و انجام تسویه حساب از طریق سامانه آموزشی سبا به آدرس الکترونیکی saba.sums.ac.ir قابل انجام می باشد.

ب. اداره امور دانش آموختگان:

این اداره مراحل انجام فارغ التحصیلی دانشجویان را طبق ضوابط خاص اجرا می کند. مراحل در وبسایت دانشگاه در دسترس است.

ج. واحد فن آوری اطلاعات

پشتیبانی و نگهداری از شبکه داخلی LAN دانشکده و رفع عیب آن
پشتیبانی و نگهداری شبکه Wireless و رفع عیب آن

پشتیبانی سخت‌افزاری از رایانه‌ها و تجهیزات جانبی و رفع عیب آنها
پشتیبانی نرم‌افزاری از رایانه‌ها و تجهیزات جانبی و رفع عیب آنها
پشتیبانی از مرکز مخابرات به صورت نرم‌افزاری و سخت‌افزاری
پشتیبانی از واحد فناوری اطلاعات و ارتباطات مدیریت به صورت نرم‌افزاری و سخت‌افزاری
مشاوره در زمینه IT و سامانه آموزشی مروارید (سبا) به اساتید، کارشناسان دانشکده‌ها، همکاران و دانشجویان
فراهم نمودن بستر مناسب جهت ارائه اشتراک اینترنت از دانشگاه به کلیه پرسنل مدیریت

۴-۳-۴ مدیریت آموزش مداوم جامعه پزشکی

اداره آموزش مداوم دانشگاه، پس از اینکه در تاریخ ۶۹/۸/۱۷ طرح بازآموزی پزشکان و پیراپزشکان به تأیید شورای نگهبان رسید و به صورت قانون لازم‌الاجرا شد، رسماً از سال ۱۳۷۰ شروع به کار نموده است.

آموزش مداوم دانشگاه با تحت پوشش داشتن گروه‌های مختلف پزشکی، پرستاری، مامایی و پیراپزشکی با هدف ارتقا و حفظ اطلاعات و به روز نمودن دانش آنها تلاش می‌کند ارائه خدمات بهینه به جامعه را ممکن سازد. حیطه موضوعات آموزش مداوم بر مبنای دستورالعمل‌ها و مجوزهای کشوری و همچنین نیازهای دانش‌آموختگان به تفکیک رشته تحصیلی آنها است. امروزه آموزش مداوم در رشته‌های علوم پزشکی در همه کشورهای جهان به سرعت رو به گسترش است و هر روز به تعداد کشورهایی که این برنامه‌ها را به صورت اجباری یا اختیاری ارائه می‌دهند افزوده می‌شود. همه این تغییرات تحت تأثیر شواهد و مدارک علمی فراوانی است که بر اثر تأثیر مستقیم این برنامه‌ها بر کیفیت ارائه خدمات بالینی و بهبود پیش‌آگهی بیماران دلالت می‌کند.

تلاش برای ارتقای بیش از پیش برنامه‌های آموزش مداوم و به کارگیری شیوه‌های نوین آموزشی با سرعتی قابل توجه در سطح جهان ادامه دارد و در بیشتر کشورهای پیشرو، حرکت از آموزش مداوم (CME) continuing medical education به سمت توسعه حرفه‌ای مداوم (CPD) آغاز شده است.

رقابت کشورها بر اساس سطح مهارت و دانش نیروی کار، روند سریع جهانی شدن، عدم پاسخگوئی تحصیلات اجباری به تغییرات، لزوم مسئولیت پذیر بودن افراد برای افزایش مهارت‌های خود، سرعت و مداومت تغییر در زمینه‌های مختلف علمی و حرفه‌ای، بیشتر بودن سرعت پیشرفت علمی و فناورانه نسبت به سرعت یادگیری افراد و برخی موارد دیگر همگی از دلایل عمده توسعه روزافزون این برنامه‌ها در جهان هستند.

آموزش علوم پزشکی در ایران نیز همانند بسیاری از کشورهای جهان سه مرحله اصلی تحصیلات اولیه (undergraduate)، تحصیلات تکمیلی (postgraduate) و آموزش مداوم (Continuing Medical Education) را شامل می‌شود.

مبنای اصلی ارائه آموزش‌های مداوم جامعه علوم پزشکی در ایران مصوبه مجلس شورای اسلامی در سال ۱۳۶۸ است که بر مبنای آن کسب امتیاز آموزش مداوم برای کلیه شاغلان حرفه‌ای وابسته به پزشکی که به نحوی دارای مؤسسه یا دفتر کار هستند و خدماتی برای مردم ارائه می‌نمایند الزامی شده است. اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی نیز بر همین اساس در معاونت آموزشی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تشکیل شده و هماهنگی، نظارت و صدور مجوز برای مراکز و برنامه‌های آموزش مداوم را بر عهده دارد.

۴-۳-۵ اداره امور هیات علمی

مدیریت امور هیات علمی معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز بر آن است تا با توجه به ارزش‌های اسلامی و ایرانی و استفاده از توانمندی‌های درون‌بخشی و فرصت‌های برون‌بخشی، با بهره‌گیری از کادر علمی توانمند و پویا و تجهیزات و سیستم‌های آموزشی و مراکز پژوهشی پیشرفته و نظام اداری پویا، پاسخگوی انتظارات اعضای هیات علمی دانشگاه باشد. همچنین

این مرکز با اعمال مدیریت یکپارچه تلاش می‌نماید تا یکی از مراکز مطرح در سطح کشور گشته و با بهره‌گیری از همه توان و نیروی انسانی خویش شایستگی خود را ظاهر سازد.

رسالت: مدیریت امور هیات علمی معاونت آموزشی دانشگاه قصد دارد با تکیه بر الطاف الهی و سرمایه های ارزشمند منابع انسانی، با استفاده از نیروهای متخصص، کلیه نیازها و امور مرتبط با اعضاء هیئت علمی را ساماندهی نموده و با مدیریت یکپارچه کلیه امور مرتبط با اعضاء هیأت علمی در جهت استفاده کامل از پتانسیل ها و توسعه توانمندی‌های آنان در راستای ارتقای کیفی و کمی آموزشی، پژوهشی و خدماتی جهت وصول به اهداف دانشگاه گام بردارد.

اهداف: هدف مدیریت امور هیات علمی معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز جذب اعضاء هیأت علمی توانمند و ارتقاء دانش و مهارت های ایشان به روش های علمی، در جهت تأمین نیازهای جامعه به نیروی انسانی کارآمد در حیطه سلامت می‌باشد. در این راستا ضمن استفاده از اطلاعات موجود و نظرات کارشناسان عالی دانشگاه اقدام به برنامه‌ریزی نموده و با بازنگری و تدوین قوانین، زمینه هایی پویا، در جهت تأمین نیازهای اساسی، جدید و واقعی دانشگاه فراهم می آورد.

شرح وظائف:

- ۱- پایش و ارزشیابی مستمر عملکرد کمی و کیفی اعضاء هیات علمی و انجام امور کارشناسی مرتبط در جهت ارتقای افقی (ترقیع)، ارتقای عمودی (تغییر مرتبه علمی به استادیاری، دانشیاری و استادی) و تغییر وضعیت استخدامی اعضاء هیات علمی به صورت قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی
- ۲- تهیه فهرست اسامی اعضاء هیات علمی که موعد بازنشستگی آنان فرارسیده، طرح در جلسات مربوطه، صدور حکم و برقراری حقوق و مزایای بازنشستگی در کوتاه‌ترین زمان ممکن
- ۳- برگزاری جلسات کمیته نیازسنجی جهت شناسایی دقیق نیازهای پذیرش اعضاء هیات علمی همراه با اولویت‌بندی آنها
- ۴- تهیه و تدوین آئین‌نامه‌های اجرایی مرتبط با اعضاء محترم هیات علمی
- ۵- انجام مراحل مربوط به فرایند ترفیع اعضاء هیات علمی
- ۶- تکریم و قدردانی از اعضاء محترم هیات علمی نمونه، ارتقاء یافته، بازنشسته و معرفی اعضاء هیات علمی تازه استخدام شده
- ۷- تهیه اطلاعات آماری اعضاء هیات علمی به تفکیک شاخص های مختلف
- ۸- ارتقای سطح کیفی و کمی محتوای سایت مدیریت امور هیات علمی دانشگاه
- ۹- تهیه و تنظیم بانک جامع اطلاعاتی اعضاء هیات علمی دانشگاه
- ۱۰- شناسایی اعضاء هیات علمی بازنشسته برتر جهت انتخاب به عنوان استاد افتخاری
- ۱۱- عقد قرارداد با اعضاء هیات علمی بازنشسته ممتاز پس از صدور حکم بازنشستگی جهت تکریم آنها
- ۱۲- عقد قرارداد با دکترای تخصصی مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه
- ۱۳- ارائه پیشنهادات به هیات امنای دانشگاه جهت تصویب برخی موارد مرتبط با اعضاء هیات علمی
- ۱۴- تعیین اولویت‌های استخدامی اعضاء هیات علمی در کمیته نیازسنجی و ارسال فهرست نهایی اولویت‌ها به مرکز امور هیات علمی وزارت متبوع جهت انجام فراخوان عمومی استخدام عضو هیات علمی پیمانی طی مراحل فراخوان از طریق سایت وزارت متبوع و تشکیل پرونده علمی متقاضیان استخدام به عنوان عضو هیات علمی و بررسی پرونده علمی آنان و تعیین اولویت‌های مورد نیاز (اولویت اول و دوم)
- ۱۵- ارسال پرونده علمی متقاضیان پذیرفته شده به عنوان عضو هیات علمی پیمانی دانشگاه به هیات مرکزی جذب وزارت متبوع جهت اخذ مجوز
- ۱۶- تخصیص ردیف و پست سازمانی مصوب هیات علمی به پذیرفته شدگان نهایی و تامین اعتبار حقوقی آنان جهت صدور حکم هیات علمی پیمانی

۶-۴-۳ اداره استعدادها و عملکردهای درخشان

شرایط پذیرش به عنوان استعداد درخشان:

- ✓ برگزیدگان آزمون سراسری گروه علوم تجربی با کسب رتبه کشوری مساوی و کمتر از ۵۰۰ با معرفی سازمان سنجش آموزش کشور
- ✓ دارندگان مدال طلا، نقره و برنز کشوری از المپیادهای علمی دانش‌آموزی با معرفی وزارت آموزش و پرورش
- ✓ رتبه‌های اول تا سوم انفرادی و رتبه اول تیمی کشوری المپیاد علمی دانشجویان علوم پزشکی با معرفی دبیرخانه المپیاد علمی وزارت
- ✓ برگزیدگان رتبه اول تا سوم کشوری جشنواره رازی و خوارزمی و جوان خوارزمی (در زمینه علوم پزشکی) و سایر جشنواره‌های مورد تایید وزارت با معرفی دبیرخانه‌های مربوطه
- ✓ مالکان ابداع و اختراع ثبت شده در زمینه علوم پزشکی با تایید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت
- ✓ دانشجویان نمونه کشوری با تایید ستاد انتخاب دانشجویان نمونه کشوری
- ✓ ۲/۵ درصد پذیرفته شدگان برتر کشوری در هر یک از آزمون‌های متمرکز جامع علوم پایه پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و جامع پیش‌کارورزی پزشکی
- ✓ رتبه‌های برتر پذیرفته‌شدگان در آزمون‌های ورودی دوره‌های تحصیلات تکمیلی کارشناسی ارشد: تا ۲۰ نفر پذیرفته شده در هر رشته نفر اول کشوری، تا ۵۰ نفر پذیرفته شده در هر رشته دو نفر اول کشوری، و در صورتی که تعداد پذیرفته‌شدگان بیش از ۵۰ نفر باشد در مجموع سه نفر اول کشوری
- ✓ رتبه‌های برتر پذیرفته شدگان در آزمون‌های ورودی دوره‌های تحصیلات تکمیلی PhD: در صورت شرکت حداقل ۵۰ نفر در آزمون ورودی هر رشته تا ۱۰ نفر پذیرفته شده در هر رشته نفر اول، ۲۰ نفر پذیرفته شده در هر رشته دو نفر اول و در صورتی که تعداد پذیرفته شدگان بیش از ۲۰ نفر باشد در مجموع سه نفر اول
- ✓ یک درصد دانشجویان برتر هر رشته با ورودی مشترک در هر دانشگاه در پایان هر سال تحصیلی (حداقل یک دانشجو) به شرط کسب حداقل معدل ۱۷ در آن سال تحصیلی
- ✓ ده درصد برتر دانش‌آموختگان برتر هر رشته با ورودی مشترک در مقطع کارشناسی در هر دانشگاه با کسب معدل کل حداقل ۱۷ (در آخرین نیمسال تحصیلی اقدام شود)
- ✓ دانشجویان پژوهشگر برجسته بر اساس دستورالعملی که از سوی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت تدوین و به دانشگاه‌ها ابلاغ می‌شود (به تایید شورای پژوهشی دانشگاه و براساس دستورالعمل معاونت تحقیقات و فناوری وزارت)

۷-۴-۳ مرکز مهارت‌های بالینی

مرکز آموزش مهارت‌های بالینی دانشگاه با هدف آموزش فراگیران رشته‌های مختلف پزشکی و پیراپزشکی در حیطه مهارت‌های عملی، عاطفی و ارتباطی در خرداد ماه سال ۸۱ تأسیس گردیده است. چنین مراکزی این فرصت را برای دانشجویان به وجود می‌آورند که در محیطی ایمن، کاملاً آرام و بدون اضطراب، قبل از مواجهه با بیمار واقعی، تعداد زیادی از مهارت‌های عملی و ارتباطی را بیاموزند و با آمادگی بیشتر بر بالین بیمار حاضر شوند. همچنین با ایجاد شرایط مناسب و به ویژه به صورت کارگاهی، افزایش مهارت دانشجویان در این حیطه‌ها را باعث گردد.

۸-۴-۳ دبیرخانه طرح تحول در نظام آموزشی

چشم انداز، رسالت، اهداف دبیرخانه طرح تحول در نظام آموزشی

تحول در نظام سلامت بدون شک یکی از بزرگترین و اثرگذارترین اقداماتی است که در هر کشوری می تواند ضامن رشد و توسعه پایدار در آن جامعه گردد، تا آنجا که آثار این تحول در شئون زندگی مردم نمایان شده و موجبات رضایتمندی جامعه را فراهم خواهد نمود. اما تحقق اهداف این تحول در گرو اعتلای نظام آموزش عالی سلامت است که وظیفه تربیت و تامین منابع انسانی کارآمد را برای اجرای این برنامه بر عهده دارد، لذا نقش حوزه آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در کنار حوزه های بهداشت و درمان، نقشی پررنگ و اثرگذار خواهد بود، هر چند که تا به امروز نیز نظام آموزش عالی سلامت در کشور ما، با بهره مندی از وجود حدود ۱۸ هزار عضو هیأت علمی در بستر دانشگاه های علوم پزشکی، تربیت بیش از ۱۸۰ هزار دانشجو را در مقاطع مختلف تحصیلی بر عهده دارد که این خود، در میان کشورهای منطقه کم نظیر است.

با توجه به شرایط کنونی کشور در زمینه بار بیماری ها، تغییرات هرم جمعیتی، مسایل اجتماعی و فرهنگی و ...، ضرورت تحول در آموزش علوم پزشکی بیش از پیش محسوس بوده و در همین راستا بسته های تحول و نوآوری آموزش علوم پزشکی تدوین و نقشه راه روشنی را پیش روی نهادهای مرتبط قرار داده است.

این برنامه در قالب ۱۱ بسته تحولی و یک برنامه پایش تدوین گردیده است که در مجموع ۴۶ محور مختلف را برای طراحی، پیاده سازی و رصد برنامه تحول در آموزش علوم پزشکی در بر می گیرد. از ویژگی های عمده این بسته ها رصد نظرات بسیاری از دست اندرکاران حوزه آموزش علوم پزشکی کشور طی جلسات مختلف می باشد.

از جمله مراحل طی شده در تدوین این بسته ها می توان به موارد زیر اشاره نمود:

- ۱- تدوین نسخه اولیه توسط گروهی از صاحب نظران
 - ۲- راییه در شورای مدیران حوزه معاونت و بررسی بسته ها در ۴ جلسه
 - ۳- جلسه بحث و تبادل نظر پیرامون بسته ها در شورای مشاوران حوزه
 - ۴- راییه بسته ها در نشست معاونان آموزشی دانشگاه های علوم پزشکی کشور و بازخوردگیری از ایشان
 - ۵- راییه بسته ها در اجلاس روسای دانشگاه های علوم پزشکی کشور
 - ۶- هم اندیشی انجمن های علمی گروه پزشکی در خصوص بسته های تحول و نوآوری آموزش
 - ۷- راییه بسته ها در جمع اعضای هیأت های امتحانه و ارزشیابی رشته های تخصصی و فوق تخصصی بالینی
 - ۸- هم اندیشی اعضای فرهنگستان علوم پزشکی در خصوص بسته های تحول و نوآوری آموزش
- بدیهی است تحقق اهداف بسته های تحول و نوآوری آموزش علوم پزشکی مستلزم استمرار همکاری کلیه افراد ذریبط از جمله روسا، معاونین، مدیران، اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان محترم دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور می باشد.

۹-۴-۳ دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه

شرح وظایف دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه

بررسی پرونده های دریافتی و رفع نواقص احتمالی

آماده سازی و ارسال پرونده آموزشی (ماده ۲) به هیات ممیزه آموزشی

ارسال مصوبه های هیات ممیزه آموزشی به دانشکده ها یا معاونت آموزشی در خصوص هر پرونده

آماده سازی و ارسال پرونده های فرهنگی - تربیتی و اجتماعی (ماده یک) اعضای هیات علمی متقاضی ارتقا به کمیسیون

تخصصی ماده یک، پس از دریافت نامه تایید هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی

آماده سازی و ارسال پرونده به هیات ممیزه دانشگاه
ارسال مصوبه های هیات ممیزه به دانشکده ها یا معاونت پژوهشی
ارسال نامه تصویب ارتقا به دانشکده یا معاونت پژوهشی و مدیر منابع انسانی دانشگاه
مطرح نمودن نامه های مربوط به هیات ممیزه در جلسه و ارسال پاسخ به فرستنده نامه
ارسال پرونده های ارتقا از مربی به استادیاری (با شرط انجام یک پروژه تحقیقاتی در حد پایان نامه Ph.D رشته مربوطه)
برای تصویب به هیات ممیزه مرکزی (وزارت بهداشت) و پس از تصویب طرح در هیات ممیزه دانشگاه
ارسال پرونده ارتقای اساتیدی که برای نخستین بار در سطح ملی یا بین المللی فعالیتی را انجام داده اند (مانند عمل
جراحی) به هیات ممیزه مرکزی (وزارت بهداشت) جهت کسب امتیاز مربوطه
تنظیم صورت جلسه های هیات ممیزه دانشگاه و بایگانی
ابلاغ مصوبه های هیات ممیزه آموزشی و هیات ممیزه دانشگاه
تنظیم زمانبندی جلسه های یکساله هیات ممیزه آموزشی و هیات ممیزه دانشگاه
ابلاغ آیین نامه های مربوطه که از طرف وزارت بهداشت در خصوص ارتقا اعلام می شود

۱۰-۴-۳ مدیریت استاد مشاور

چشم انداز: مدیریت استاد مشاور دانشگاه علوم پزشکی شیراز بر آن است تا با توجه به ارزشهای اسلامی و ایرانی و استفاده از توانمندی های درون بخشی و فرصت های برون بخشی برابر با چشم انداز معاونت آموزشی دانشگاه، با بهره گیری از اساتید توانمند و پویا و تجهیزات و سیستم های آموزشی، دانشگاه را به صورت محیطی با نشاط و پرامید برای دانشجویان در آورد تا دانشگاه بتواند طی ۵ سال آینده به جایگاه اول در قطب آموزش علوم پزشکی منطقه مدیترانه شرقی و شمال افریقا (منا) دست یابد و به عنوان دانشگاهی شاخص در فراهم کردن محیط رشد، بالندگی و پرورش استعداد های خلاق در ابعاد داخلی و بین المللی و همچنین شکوفایی و تقویت چرخه علم و نوآوری و ثروت تبدیل گردد.

رسالت: مدیریت استاد مشاور دانشگاه قصد دارد با تکیه بر الطاف الهی و سرمایه های ارزشمند منابع انسانی، کمک کند تا تربیت فراگیران رده های مختلف پزشکی و پیراپزشکی پاسخگو به نیازهای در حال تغییر جامعه و ارتقای مهارت های فردی، اجتماعی و حرفه ای آنها جهت حفظ و ارتقای سلامت جامعه و گسترش مرزهای دانش روز دنیا و مطابق با رسالت اصلی معاونت آموزشی دانشگاه به بهترین نحو ممکن اجرا گردد.

اهداف

۱. شناسایی توانایی ها و استعداد های دانشجویان و کمک به بالفعل کردن آنها
۲. آموزش روابط مثبت و روابط مثبت و روشن کردن چشم انداز حرفه ای
۳. افزایش احساس عزت نفس و اعتماد به نفس، خود ارزشمندی، انگیزه، هدفمند زیستی همراه با زندگی تعریف شده، شناخت توانایی ها و محدودیت ها
۴. ارتباط با الگوهای موفق حرفه ای
۵. یکپارچه سازی رشد همه جانبه شناختی، روانی-اجتماعی، اخلاقی و فردی دانشجو در کنار رشد آموزشی و تحصیلی
۶. معرفی اساتید به عنوان الگوهای در دسترس برای زندگی فردی و حرفه ای دانشجو جهت بهره گیری او در تعیین اهداف زندگی، شناخت علایق و استعدادها و ساخت ارزشهای فردی و هویت حرفه ای و شناخت محدودیت ها و توانمندی های فردی
۷. کاهش افت تحصیلی و پیشرفت تحصیلی دانشجو و تسهیل فرآیند فارغ التحصیلی

۱۱-۴-۳ دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۱. پزشکی
۲. دندانپزشکی
۳. داروسازی
۴. علوم توانبخشی
۵. پیراپزشکی
۶. بهداشت
۷. تغذیه و علوم غذایی
۸. علوم و فناوری های نوین پزشکی
۹. پرستاری و مامایی حضرت فاطمه (س)
۱۰. مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی
۱۱. مجازی
۱۲. پیراپزشکی استهبان
۱۳. پیراپزشکی داراب
۱۴. پرستاری حضرت زهرا (س) آباده
۱۵. پرستاری حضرت ام البنین (س) لامرد

۵-۳ معاونت غذا و دارو

پیشینه استقرار تشکیلاتی در نظام اداری کشور و حوزه بهداشت و درمان برای انجام آنچه که وظایف سازمان غذا و دارو در حال حاضر شناخته می‌شود، به حدود نیم قرن پیش می‌رسد. از سال ۱۳۵۲ حوزه معاونت دارویی در وزارت بهداشتی تشکیل شد، حتی تشکیلاتی به نام "سازمان غذا و دارو" در سال ۱۳۵۵ به مدت یکسال در وزارت بهداشتی ایجاد گردید، ولی در ادامه برچیده شد. متعاقباً تغییراتی در بخشهای تحت پوشش معاونت دارویی ایجاد گردید. به نحوی که در سال ۱۳۵۸ حوزه این معاونت علاوه بر غذا، بخشهای مربوط به تجهیزات پزشکی و امور آزمایشگاهی را نیز تحت پوشش خود داشت و تحت نام "حوزه معاونت دارویی، غذایی و آزمایشگاهی" فعالیت می‌نمود و عنوان "آزمایشگاهی" به مجموع فعالیتهای آزمایشگاهی تشخیص طبی و امور آزمایشگاهی کنترل دارو و غذا مربوط می‌شد. اما به تدریج بخشهای مربوط به تجهیزات و ملزومات پزشکی و نیز امور آزمایشگاهی تشخیص طبی به حوزه معاونت درمان منتقل شد. با این وجود از سال ۱۳۶۴ تاکنون حوزه معاونت دارویی با نامهای مختلف بخشهای دارویی و غذایی، آرایشی، بهداشتی و امور آزمایشگاهی کنترل غذا و دارو را اداره کرده است. در سالهای پس از انقلاب به دفعات برای تشکیل یک سازمان مستقل و قدرتمند برای نظارت بر امور دارو و غذا خیز برداشته شد. تا اینکه در سال ۱۳۸۹ سازمان غذا و دارو با تصویب "شورای عالی اداری" تشکیل گردید که تا امروز نیز سازمان مزبور به راهبری امور غذایی و دارویی ادامه داده است. دامنه تشکیلاتی حوزه معاونت دارویی و غذایی در استانها نیز به صورت مدیریت امور دارو و غذا و تحت نظر معاونت امور درمان استان یا دانشگاه بوده است. در سال ۱۳۷۰ سمت معاون دارو و غذا" در استانها به لحاظ تشکیلاتی تعریف شد و رمق تازه‌ای در پیکره نظارتی دارو و غذا ایجاد گردید و معاونین دارویی و غذایی استانها توانستند با قدرت و تسلط بیشتر امور مربوط به خود را مدیریت نمایند. اما در سال ۱۳۷۳ تمامی معاونت‌های دارویی و غذایی در حوزه معاونت درمان ادغام شد و به این ترتیب کلیت حوزه مستقل دارو و غذا در تشکیلات وزارت بهداشت از بین رفت. تا اینکه دوباره از سال ۱۳۷۹ این تشکیلات استقلال خود را بدست آورد و حوزه معاونت غذا و دارو دوباره در سطح استانها موجودیت پیدا کرد.

معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی شیراز در سال ۱۳۸۵ با ارتقا سطح از مدیریت دارو، غذا و آزمایشگاه به معاونت تبدیل و در حال حاضر با شش مدیریت فعالیت می‌نماید:

- مدیریت نظارت بر امور دارو و مواد مخدر
- مدیریت نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی
- مدیریت آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی
- مدیریت تحقیق و توسعه
- مدیریت فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل
- مدیریت نظارت و ارزیابی تجهیزات پزشکی

اهداف، استراتژی و چشم انداز معاونت غذا و دارو

- ارتقای سطح سلامت جامعه
- افزایش سطح امنیت مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
- ارتقا و بهبود دسترسی مردم به خدمات دارویی
- افزایش رضایتمندی گیرندگان خدمات
- افزایش سطح تکنولوژی و دانش فنی در تولید مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی



۱-۵-۳ اداره تحقیق و توسعه و آموزش های مردمی

- برنامه ریزی جهت انجام آموزش های مختلف در کلیه سطوح مورد نیاز حوزه های مختلف معاونت و با توجه به گروه های هدف
- ایجاد ارتباط مستمر با سایر واحدهای معاونت و ارگان های مرتبط به منظور توسعه زیرساخت ها و فعالیت های حوزه معاونت در راستای اهداف سازمانی
- ایجاد زمینه لازم به منظور انجام پژوهشی کاربردی در جهت توسعه منابع موجود و دستیابی به منابع جدید مالی - علمی و پرسنلی
- نظارت بر حسن انجام برنامه های استراتژیک و عملیاتی معاونت با تکیه بر آنالیز شاخص های فعالیت و اهداف برنامه واحدهای مختلف معاونت

۲-۵-۳ واحد نظارت بر مصرف دارو و غذا

- جمع آوری اطلاعات لازم در حوزه تجویز و مصرف دارو در استان
- آنالیز داده ها و بررسی راهکارهای لازم جهت تجویز و مصرف منطقی دارو در استان
- ایجاد ارتباط با گروه های مختلف پزشکی به منظور تجویز هر چه منطقی تر دارو
- بررسی راهکارهای لازم به منظور تولید و مصرف هر چه منطقی تر غذا در استان

۳-۵-۳ واحد آموزش و فرهنگ سازی دارو و غذا

- انجام برنامه های آموزشی مورد نیاز حوزه های مختلف علوم پزشکی
- انجام برنامه های آموزش مردمی در حوزه دارو و غذا
- برنامه ریزی آموزشی جهت آموزش گروه های مختلف هدف در حوزه های مختلف معاونت
- انجام برنامه های علمی - فرهنگی در حوزه های مختلف معاونت
- ایجاد بسترهای لازم به منظور آموزش مصرف منطقی دارو و غذا

۴-۵-۳ واحد تحقیقات کاربردی دارو و غذا

- بررسی نیازهای پژوهشی حوزه معاونت
- ایجاد بسترهای لازم جهت انجام طرح های پژوهشی و کاربردی
- همکاری در انجام طرح پژوهشی - کاربردی متناسب با نیازهای حوزه معاونت
- حمایت از مجریان طرح های پژوهشی - کاربردی در حوزه معاونت

۵-۵-۳ واحد برنامه ریزی و توسعه دارو و غذا

- جمع آوری، بررسی و پایش شاخص های حوزه های مختلف معاونت
- آنالیز شاخص های معاونت
- بررسی و پایش برنامه استراتژیک حوزه معاونت
- آرایه گزارش های آماری به صورت مستمر از وضعیت شاخص های حوزه های مختلف معاونت
- بررسی راهکارهای توسعه فعالیت های معاونت
- ایجاد بانک اطلاعاتی قوی و به روز از اطلاعات کلی معاونت

۶-۵-۳ مدیریت نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی

- الف. اداره نظارت بر محصولات خوراکی و آشامیدنی
- ب. اداره نظارت بر فرآورده های آرایشی و بهداشتی
- ج. اداره نظارت بر صادرات و واردات فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی

الف و ب. اداره های نظارت (غذایی-آرایشی و بهداشتی)

- بازرسی از واحدهای تحت پوشش (روتین، موردی حسب شکایت)
- پیگیری نواقص و عدم انطباق مشاهده شده در بازرسی ها
- کنترل حضور، گزارش عملکرد و امتیازبندی سالیانه مسئولین فنی شاغل در واحدهای تحت پوشش
- نمونه برداری از محصولات در دو سطح تولید و عرضه (PMS)
- امتیازبندی سالیانه واحدهای تحت پوشش بر اساس فرم های Prps با تمرکز حداکثری بر اصول پیشگیرانه
- کارشناسی فنی جهت اخذ پروانه های بهداشتی (تایید نقشه واحد-کنترل ماشین آلات و تجهیزات)
- رسیدگی به شکایات از واحدهای تحت پوشش
- پیگیری قضایی پرونده متخلفین در امر غذا
- بازدید از واحدهای عرضه فرآورده های آرایشی و بهداشتی در راستای مبارزه با پدیده شوم قاچاق

ج. شرح وظایف اداره صادرات و واردات

- بررسی مدارک و کنترل مستندات مربوط به صدور مجوزهای ترخیص، گشایش و گواهی بهداشت
- نمونه برداری از محصولات حسب نیاز
- کنترل مستندات مربوط به مواد اولیه و محصولات وارداتی (برچسب اصالت و سلامت) و پیگیری قضایی پرونده های قاچاق

۷-۵-۳ مدیریت دارو و فرآورده های بیولوژیک

صدور پروانه داروخانه و شرکت های دارویی
صدور پروانه تاسیس و مسؤول فنی داروخانه های تحت پوشش
صدور پروانه مسؤول فنی و تایید محل شرکتهای پخش دارویی تحت پوشش

۸-۵-۳ اداره نظارت بر داروهای مخدر و اعتیادآور

تأمین داروی مخدر مورد نیاز بیماران و مراکز درمانی استان
تشکیل پرونده دارویی جهت بیماران و مراکز درمانی
نظارت بر مصرف داروهای مخدر بیماران و مراکز درمانی
نظارت بر شرکتهای توزیع داروهای مخدر
نظارت بر عملکرد مراکز درمانی در خصوص نحوه تجویز، مصرف و نگهداری داروهای مخدر
نظارت بر کارخانجات تولید الکل طبی و مواد تحت کنترل
نظارت بر نحوه توزیع و مصرف الکل طبی و مواد تحت کنترل
اخذ و جمع آوری مستندات داروی مخدر بیماران و مراکز درمانی
اخذ، جمع آوری و امحاء پوکه داروهای مخدر داروهای مخدر بیماران و مراکز درمانی
مشارکت و همکاری با شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر به ویژه در کمیته های درمان و نظارت
بازرسی از مراکز درمانی در خصوص بررسی نحوه نگهداری و مصرف داروهای مخدر
مشارکت و همکاری با معاونت درمان در بازرسی از مراکز درمان سوء مصرف مواد
مشارکت در تدوین و بازنگری دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ضوابط مربوطه
نظارت بر نحوه تهیه و توزیع قرص ریتالین (متیل فنیدیت) بین داروخانه های منتخب
نظارت بر پلمپ و فک پلمپ و تقلیب الکل اتیلیک در واحدهای تولیدی و مصرفی صنعتی

۹-۵-۳ اداره فنی و نظارت بر داروخانه و شرکت های دارویی و تدارکات دارویی

- ✓ صدور کلید توزیع جهت شرکت های پخش
- ✓ پیگیری کمبودهای دارویی بیمارستان ها و ارسال هفتگی کمبودهای دارویی بیمارستان ها به سازمان بازرسی
- ✓ آموزش به مدیران دارو شبکه ها، ناظران دارویی بیمارستان ها و مسئول فنی های شرکت پخش در خصوص پیام رسان گپ، نحوه ارسال کمبودهای دارویی و پیگیری کمبود ها
- ✓ پاسخگویی حضوری و تلفنی به ارباب رجوع
- ✓ انجام بخشی از مکاتبات اداری با سازمان غذا و دارو
- ✓ پاسخگویی به رابطین دارویی بیمارستان ها در پیام رسان گپ
- ✓ ارسال درخواست داروهای کمیاب و نایاب به سازمان غذا و دارو و پیگیری جهت تخصیص سهمیه به استان
- ✓ پاسخگویی به همکاران میز خدمت
- ✓ پاسخگویی به نیاز های دارویی بیمارستان ها
- ✓ سازماندهی رابطین دارویی در پیام رسان گپ
- ✓ نظارت بر سامانه ۱۹۰ (سامانه پاسخگویی تلفنی کمبودهای دارویی)
- ✓ بررسی سهمیه اعلامی توسط شرکت های پخش زیرمجموعه و سهمیه اعلامی توسط سازمان و کنترل و پیگیری عدم انطباق ها

- ✓ پیگیری کمبودهای دارویی داروخانه ویژه و تامین این کمبودها
- ✓ پایش تاریخ انقضای داروهای انبار معاونت
- ✓ نامه نگاری با شرکت ها و سازمان غذا و دارو در مورد داروهای کمیاب
- ✓ برگزاری و اعلام نتیجه جلسه ستاد توزیع دارو به سازمان غذا و دارو
- ✓ پاسخگویی حضوری و تلفنی به مراجعین
- ✓ اعلام کمبودهای دارویی در سامانه سامک و آموزش سامانه سامک به ناظران دارویی بیمارستان و مسئول فنی شرکت های پخش
- ✓ صدور حواله دارو جهت بیمارستان های خصوصی و دولتی از انبار معاونت
- ✓ هماهنگی ارسال دارو به داروخانه ویژه از انبار معاونت
- ✓ تشکیل پرونده و پیگیری تامین دارو جهت بیماران متابولیک
- ✓ صدور مجوز خروج دارو همراه مسافر
- ✓ پیگیری نامه های کلید توزیع صادر شده سازمان از شرکت های دارویی و تطبیق بین شرکت و سهمیه اعلام شده سازمان
- ✓ سازماندهی و گروه بندی داروخانه های سطح شهر و بروزرسانی آن
- ✓ بررسی و فراخوان جهت داروخانه های متقاضی توزیع داروهای خاص و سهمیه

۱۰-۵-۳ مدیریت نظارت و ارزیابی تجهیزات پزشکی

- کارشناس امور عمومی
- ✓ انجام امور عمومی معاونت
- ✓ برنامه ریزی جلسات
- ✓ تنظیم صورتجلسات
- ✓ تهیه آمار عملکرد مدیریت
- ✓ پایش برنامه عملیاتی
- ✓ همکاری با رؤسای ادارات در خصوص تنظیم جلسات
- ✓ همکاری کارشناس مسئول آموزش جهت برگزاری دوره های آموزشی
- ✓ انجام کلیه هماهنگی ها جهت ماموریت های نظارتی همکاران

۱۱-۵-۳ واحد تامین و تدارکات

- ✓ نظارت بر لیست dimel مراکز
- ✓ نظارت بر عملکرد مسئولان فنی
- ✓ ایجاد بانک اطلاعاتی از شرکت های تامین کننده (تولیدی/وارداتی)
- ✓ مذاکرات و انجام کلیه امور مربوط به خرید متمرکز اقلام دیالیز
- ✓ پیگیری امور مربوط به کمبود های اورژانسی مراکز درمانی از طریق سامانه IMED

۱۲-۵-۳ واحد صدور پروانه ها

- کارشناسی امور صدور پروانه تولید و تمدید مجوزهای تولید
- انجام بازدید GMP و کلیه بازدیدهای مربوط به راه اندازی واحد تولیدی
- جمع آوری بانک اطلاعاتی تولیدکنندگان و بروزرسانی

مشاوره به متقاضیان تولید
پیگیری مشکلات کیفی محصولات تولیدی از طریق سامانه MDR
کارشناسی امور مربوط به صدور پروانه توزیع و عرضه تجهیزات پزشکی و ثبت نمایندگی
انجام بازدیدهای دوره‌ای از انبار توزیع و عرضه‌کنندگان
حل مشکلات و چالش‌های توزیع و عرضه‌کنندگان
برگزاری دوره ناظر فنی تولید

۱۳-۵-۳ واحد نظارت و بازرسی

- ✓ برنامه‌ریزی مدون و انجام بازدید از کلیه مراکز توزیع، عرضه، مصرف و نگهداری تجهیزات پزشکی
- ✓ نظارت بر فرایند تامین و تدارک اقلام در مراکز درمانی، کلینیک‌ها و مراکز مصرف تجهیزات با همکاری واحدهای نظارتی دانشگاه
- ✓ تشکیل و بررسی پرونده‌های مصرف و فروش کالای غیر مجاز و ارایه به مراجع قضایی، پیگیری روند پرونده
- ✓ ارتباط مستمر با اصناف
- ✓ برگزاری دوره‌های ناظر فنی توزیع جهت اصناف و شرکت‌ها

۱۴-۵-۳ اداره فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل

بررسی اولیه پرونده‌های مرتبط با تولید فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل
نظارت بر مراکز توزیع و عرضه فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل

۱۵-۵-۳ آزمایشگاه کنترل غذا و دارو (فرانس)

الف. بخش میکروبی‌شناسی

آزمونهای میکروبی که در بخش میکروبی‌شناسی این آزمایشگاه انجام می شود شامل آزمون‌های روتین میکروبی و پاتوژن در فرآورده‌های غذایی که باعث مسمومیت می‌گردد به شرح ذیل است:
شمارش کلی میکروبیهای هوازی، شمارش کلیفرمها، شمارش انتروباکتریاسه، شناسایی اشر شیاکلی، شناسایی استافیلوکوکوس ارئوس، شناسایی استرپتوکوک‌های گروه D - لانسفیلد، شناسایی سالمونلا، شناسایی کلستریدیوم‌های احیا کننده سولفیت، شناسایی پزودوموناس اثرژی‌نوزا، شناسایی باسیلوس سرئوس، شناسایی باکتریهای اسید دوست و مقاوم به اسید، شناسایی باکتریهای سرما گرا و سرما دوست، شمارش کپک و ریسه کپک ها، شمارش و شناسایی مخمرها، شناسایی تک یاخته‌ها و کیست آنها و شناسایی تخم کرم‌ها، جستجوی میکرو ارگانسیم های تخصصی EColi-O157، لیستریا مونوسایتوزنز، کمپیلوباکترژونی و یرسینیا اینترکولیتیکا.

ب. بخش شیمی

در این بخش کنترل کیفیت شیمیایی نمونه ها دو کار عمده انجام می‌گیرد:

۱. کنترل خواص ارگانولپتیک و فیزیکوشیمیایی مواد غذایی و آرایشی و بهداشتی
۲. مطابقت با فرمول ساخت پس از انجام آزمونهای مربوطه توسط کارشناسان آزمایشگاه که با معیارهای تعیین شده توسط پروتکل‌های استاندارد مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی مطابقت داده می‌شود و به واحد ارسال کننده نمونه گزارش می‌شود. فرآورده‌های غذایی و آزمایشات شیمیایی که در مورد آنها انجام می شود به شرح ذیل می باشد:

گوشت و فراورده‌های آن، غلات و فراورده‌های آن، لبنیات، روغن‌ها و چربیها، ترشیجات و شوربجیات، نوشابه‌ها و انواع رب، قندها، ادویه جات، نگهدارنده ها، رنگ، اسانس، آب ، تعیین میزان الكل مایعات مشکوک. مواد آرایشی و بهداشتی، تعیین میزان مهاجرت در ظروف پلیمری

ج. بخش سم‌شناسی مواد غذایی

در این بخش آزمایشات زیر انجام شده و به واحد ارسال کننده نمونه گزارش می‌شود.
اندازه‌گیری سموم میکروتوکسین ها از جمله آفلاتوکسین، پاتولین، اکراتوکسین و آنتی بیوتیک‌ها
اندازه‌گیری میزان نیتريت در فرآورده‌های گوشتی
اندازه‌گیری میزان سوربات و بنزوات در فرآورده‌های غذایی
اندازه‌گیری میزان فلزات سنگین در فرآورده‌های غذایی
اندازه‌گیری میزان باقیمانده سموم و نیترات دفع آفات نباتی در محصولات باغی و کشاورزی

د. بخش بیولوژی

در این بخش با استفاده از روش‌های انجام آزمون بر روی ژنوم و پروتئوم با بهره‌گیری از روشهای PCR، RT-PCR و ELISA نوع گونه‌های جانوری و سویای به کار رفته در فرآورده‌های گوشتی را تشخیص داده و همچنین قادر به تعیین نوع ژلاتین مورد استفاده در فرآورده‌های غذایی (تشخیص حلیت مواد غذایی) می‌باشند. از طرفی با آماده‌سازی نمونه‌ها جهت آزمون‌های بافت‌شناسی امکان تشخیص اندام‌های جانوری مورد استفاده در فرآورده‌های گوشتی را فراهم می‌آورند. همچنین در این بخش امکان تشخیص فرآورده‌های تراریخته نیز وجود دارد.

ه. بخش دارو و مکمل‌های دارویی

این بخش جدیدترین بخش آزمایشگاه می‌باشد که مجوز فعالیت از مرکز آزمایشگاه‌های غذا و دارو را دریافت نموده است و با تجهیزات فراهم شده امکان انجام آزمون‌های میکروبی و فیزیکوشیمیایی بر روی داروها و همچنین تعیین ماده موثره آنها و نیز انجام آزمون بر روی مکمل‌های غذایی و گیاهان دارویی را فراهم می‌سازد.

۳-۶. معاونت تحقیقات و فناوری

این معاونت با تلاش مداوم، اهتمام و همیاری پژوهشگران در راستای چشم‌انداز کلان دانشگاه به نحوی گام برمی‌دارد تا دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان دانشگاهی مرجع، پیشرو و نوآور در گستره پژوهش‌های مرتبط با سلامت، آموزش پزشکی و پیشگام در عرصه تولید و اشاعه علم و فناوری‌های نوین علوم پزشکی در سطح کشور و منطقه شناخته شود.

ماموریت‌های اصلی معاونت تحقیقات و فناوری:

توسعه و ارتقاء پژوهش‌های مرتبط با سلامت با تاکید بر رعایت اصول اخلاق در پژوهش‌های علوم پزشکی ارتقاء کمیت و کیفیت نیروی انسانی پژوهشگر در حوزه سلامت تامین و جذب منابع مورد نیاز جهت اداره و ارتقاء ساختار پژوهش و فناوری دانشگاه (نیروی انسانی، مالی، تجهیزات تخصصی و فضای فیزیکی)

انتقال موثر نتایج حاصل از پژوهش‌های انجام شده در دانشگاه به ذینفعان، مدیران و سیاست‌گذاران نظام سلامت (KTE) تولید و انتشار علم نافع، با کیفیتی در تراز جهانی

توزیع کارآمد منابع مالی در حوزه تحقیقات و فناوری و توجه به اصل بهره‌وری منابع تشویق نوآوری و توسعه کمی، کیفی و تجاری سازی محصولات دانش‌بنیان با حفظ و رعایت اصول مالکیت فکری

راهبردهای اصلی معاونت تحقیقات و فناوری شامل:

- ✓ نهادینه کردن پژوهش در نظام ارایه خدمات دانشگاه
- ✓ شناسایی و افزایش نقش نخبگان دانشگاه در حوزه سیاست‌گذاری
- ✓ ایجاد و تقویت شبکه حمایت طلبی از نخبگان، فارغ‌التحصیلان و سایر افراد ذی‌نفوذ مرتبط با دانشگاه در راستای اهداف معاونت
- ✓ حمایت از برگزاری سمینارها، جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت هدفمند
- ✓ ارتقاء کمی و کیفی پژوهش‌های بنیادی و کاربردی متناسب با اولویت‌های تحقیقاتی کشور
- ✓ برقراری ارتباط با مراکز ملی و بین‌المللی معتبر و حمایت از پژوهش‌ها و انتشارات مشترک
- ✓ تقویت و توسعه پژوهش‌های دانشجویی
- ✓ مهندسی مجدد و روان سازی کسب و کار و فرآیندهای نظام تحقیقات
- ✓ تامین منابع تولید و انتشار مقالات پر استناد/ چاپ شده در نشریات با ضریب تاثیر بالا
- ✓ ساماندهی و تقویت نظام انگیزشی پژوهش و پژوهشگری
- ✓ اصلاح و بهبود شیوه‌های تشویق و ترغیب تولیدات عملی گسترش حمایت‌های مادی و معنوی از پژوهشگران و نوآوران
- ✓ بهبود نظام نظارت، پایش و ارزیابی عملکرد و اجرای سیستم‌های بهبود اصلاح ساختار مدیریت داده‌ای و اطلاعاتی دانشگاه مبتنی بر کاربری پژوهشی
- ✓ توسعه، تقویت و افزایش کارایی مراکز تحقیقاتی و فن‌آور محور
- ✓ راه‌اندازی، تجهیز و توسعه زیرساخت‌های تولید پژوهش‌های با کیفیت بالا
- ✓ تقویت توان علمی، ارتقا دانش و مهارت مدیران، کارکنان و پژوهشگران
- ✓ هدفمند سازی و اصلاح چارچوب فعالیت‌های پژوهشی سایر حوزه‌های دانشگاه (سامان‌دهی پایان‌نامه‌ها- HSR)
- ✓ استقرار نظام ترجمان و انتقال دانش و فن‌آوری مبتنی بر آینده پژوهی بهبود دسترسی و ترغیب پژوهشگران در به کارگیری منابع اطلاعاتی معتبر علمی

- ✓ افزایش ظرفیت تولید منابع مالی
- ✓ تقویت زیر ساخت‌های علمی، فرهنگی و ظرفیت‌های فناوری
- ✓ حمایت ویژه از تحقیقات کاربردی و فناورانه
- ✓ تقویت ارتباط بین پژوهش‌های بالینی و پایه
- ✓ بهبود و توسعه زیر ساخت و به‌کارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ✓ پیشبرد فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه مبتنی بر نیازها، فرصت‌ها و ظرفیت‌های موجود و توجه به سیاست‌های ملی در شکل دهی سیاست‌های پژوهشی
- ✓ توسعه خدمات پژوهشی، مشاوره‌ای و چاپ مقالات به پژوهشگران دانشگاه
- ✓ استفاده بهینه و ساماندهی و توسعه ساختار پژوهشی، منابع فیزیکی و تجهیزاتی دانشگاه در حوزه پژوهش
- ✓ جذب و ساماندهی و ایجاد شرایط ماندگاری منابع انسانی نخبه، متخصص و کارآمد در جهت اهداف پژوهشی دانشگاه
- ✓ جذب و ایجاد تمایل در موسسات خارج از دانشگاه جهت سرمایه‌گذاری در تولید و تجاری‌سازی علم و فناوری به منظور جذب منابع پژوهشی پایدار و مستقل و بهره‌برداری از امکانات، فرصت‌ها و دستاوردها
- ✓ پیگیری جذب منابع از سطوح بالادستی و تخصیص به موقع و هدفمند منابع براساس شاخص‌های تعریف شده

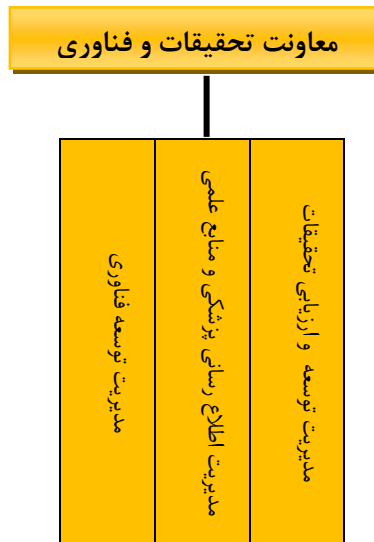
اهداف

- توسعه پژوهش‌های کاربردی، بالینی و بنیادی متناسب با اولویت‌های تحقیقاتی کشور
- گسترش ارتباطات ملی و بین‌المللی در حوزه پژوهش
- ایجاد بستر مناسب جهت بهره‌گیری از فناوری‌های مورد نیاز پژوهش بویژه فناوری‌های نوین
- بهبود کارآیی و اثربخشی در حوزه پژوهش

شرح وظایف

- بررسی‌های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های پژوهشی
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه
- اداره امور واحد‌های پژوهشی تابعه و وابسته به دانشگاه
- همکاری در برگزاری همایش‌های علمی و پژوهشی
- اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین دانشگاه و سایر موسسات
- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی برای سایر موسسات غیر دانشگاهی
- نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیات علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارجی برابر ضوابط مصوب
- تهیه برنامه پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
- برنامه‌ریزی جهت چاپ و انتشار تالیفات و یا ترجمه کتب توسط اعضای هیات علمی دانشگاه و نظارت بر فعالیت نشریات پژوهشی وابسته به دانشگاه
- نظارت بر فعالیت شوراهای پژوهشی در دانشکده‌ها و مراکز تابعه
- هدایت، هماهنگی و نظارت بر فعالیت کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه
- ارائه گزارش عملکرد مالی و برآورد اعتبار سالیانه امور پژوهشی دانشگاه جهت طرح در هیات ریسه

- نظارت بر کلیه مراکز تحقیقاتی تحت پوشش دانشگاه (مستقل و غیر مستقل)
- نظارت بر کلیه مراکز توسعه بالینی دانشگاه
- تشکیل جلسات کمیته اخلاق در پژوهش‌های علوم پزشکی و نظارت موثر بر رعایت اصول اخلاقی در طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی



۱-۶-۳ مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

مدیریت توسعه پژوهش، ارزیابی تحقیقات و هماهنگی مراکز تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان مدیریت بنیادی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با هدف گسترش و نهادینه کردن پژوهش و ارائه بستری مناسب در این حیطه فعالیت می‌نماید. شرح فعالیت‌های این مدیریت را در حیطه‌های سیاست‌گذاری در امر پژوهش در سطوح مختلف دانشگاه، تقویت زیر ساخت‌های پژوهشی و کلیه امور مرتبط با تصویب طرح‌های پژوهشی اعم از پایان‌نامه‌ای و غیرپایان‌نامه‌ای، تدوین اولویت‌های پژوهشی با همکاری کلیه ذینفعان و امور مربوط به علم‌سنجی می‌توان خلاصه نمود و شامل واحدهای زیر می‌باشد:

گروه برنامه‌ریزی و ارزیابی تحقیقات

گروه توسعه و ارزیابی مراکز تحقیقات

کمیته تحقیقات دانشجویی

کمیته اخلاق

۲-۶-۳ مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

مدیریت اطلاع رسانی و منابع علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان یکی از سه مدیریت بنیادی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌باشد که با هدف توسعه علم‌سنجی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه، افزایش مشاهده‌پذیری مقالات چاپ شده توسط محققان و اعضای هیات علمی وابسته به دانشگاه، توسعه کمی و کیفی نشریات علمی وابسته به دانشگاه و تسهیل دسترسی به کتب و منابع علمی فیزیکی و الکترونیک و حمایت از کتابخانه‌های وابسته به دانشگاه علوم پزشکی شیراز فعالیت می‌نماید. اهم شرح فعالیت‌های این مدیریت در حیطه‌های برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری فعالیت‌های علم‌سنجی پژوهشی در حوزه‌های مختلف دانشگاه، برنامه‌ریزی در جهت تجهیز و گسترش کتابخانه‌های فیزیکی و مجازی و تسهیل و گسترش دسترسی کلیه محققین به کتب و

مجلات علمی و ارتقای کمی و کیفی مجلات علمی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی شیراز در کنار توانمندسازی نیروی انسانی شاغل در کتابخانه‌های دانشکده‌ای و بیمارستانی و رابطان علم‌سنجی مراکز تحقیقاتی و دانشکده‌ها می‌باشد. این مدیریت شامل واحدهای زیر می‌باشد:

گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات

واحد علم‌سنجی و پایش

گروه کتب و نشریات

واحد ترجمان دانش

۳-۶-۳ مدیریت توسعه فناوری

نیاز به تحول در دانشگاه‌های سنتی و پذیرش نقش دانشگاه‌ها در توسعه اقتصادی و کارآفرینی منجر به حرکت و تلاش دانشگاه علوم پزشکی شیراز برای تبدیل شدن به دانشگاه نسل چهارم یعنی دانشگاهی کارآفرین، نوآور، فن‌آفرین با معیارهای الهی و ارزش‌های دینی شده است. برای رسیدن به این مقصود مدیریت توسعه فناوری سلامت به منظور توسعه فعالیت‌های فناورانه دانشگاهیان و ایجاد بستر مناسب جهت پیشبرد روند تحقیقات در مسیر توسعه و دست‌یابی به محصولات فناورانه و دانش‌بنیان و همچنین تسهیل فرآیند ثبت، تجاری‌سازی، انتقال تکنولوژی و محصولات تولید شده به صنعت و جامعه شکل گرفته است. این مدیریت در دو حوزه توسعه (مراکز رشد، اختراعات، کنگره‌ها و سمینارها، ارتباط با صنعت، مرکز نوآوری و شتاب‌دهنده، طرح‌های فناورانه) و ارتقای توانمندی پژوهشگران در مسیر پژوهش و فناوری و همچنین در راستای هموارسازی، نظام‌مند کردن و تحقق اهداف دانشگاه علوم پزشکی در ارتقاء کمی و کیفی فعالیت‌های مرتبط با فناوری در خدمت فناوران می‌باشد.

واحدهای زیر مجموعه :

الف. دفتر آموزش هیئت علمی مراکز تحقیقاتی دانشگاه

دفتر امور آموزشی و هیئت علمی مراکز تحقیقاتی دانشگاه (اعضای هیئت علمی پژوهشی) در خرداد ماه ۱۳۹۰ به منظور سامان‌دهی امور اعضای هیئت علمی پژوهشی و پر کردن خلأ موجود در خصوص اعضای هیئت علمی مراکز تحقیقاتی تأسیس شد. با تأسیس دفتر امور آموزشی و هیئت علمی مراکز تحقیقاتی، وظایفی که معاونت‌های هیئت علمی دانشکده‌ها در مورد اعضای هیئت علمی هر دانشکده به عهده دارند، در خصوص هیئت علمی مراکز به عهده این مدیریت قرار گرفت.

ب. دفتر تحصیلات تکمیلی پژوهشی دانشگاه

واحد تحصیلات تکمیلی پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز یکی از واحدهای زیر مجموعه معاونت پژوهشی می‌باشد که مدیریت اجرای دوره‌های تحصیلات تکمیلی شامل دکترای تخصصی پژوهشی، دستیار پژوهشی، پزشک پژوهشگر و پسا دکترا را به عهده دارد. دوره‌های تحصیلات تکمیلی محل تلاقی و فصل مشترک آموزش و پژوهش در عالی‌ترین سطوح خود می‌باشد که در آن برجسته‌ترین دانش‌پژوهان به عالی‌ترین مباحث علمی می‌پردازند و جامعه علمی کشور را زنده و پویا نگاه می‌دارند.

ج. برج پژوهشی محمد رسول الله (ص)

یکی از توانمندی‌های ممتاز دانشگاه علوم پزشکی شیراز در امور تحقیقات و پژوهش، راه‌اندازی و افتتاح برج پژوهشی محمد رسول الله (ص) است که محل استقرار تعداد ۲۳ مرکز تحقیقاتی، آزمایشگاه مرکزی و مراکز ثبت سرطان، توانمندسازی پژوهشی RCC، مرکز جامع سلول‌های بنیادی و پزشکی بازساختی می‌باشد و ۴ مرکز که دفتری در برج به آنها اختصاص داده شده است. طرح احداث ساختمانی برج از سال ۱۳۸۴ با مساحتی در حدود ۴۷۰۰ مترمربع آغاز شد، فضای آن در آغاز برای ۵ مرکز تحقیقاتی

پیش‌بینی‌شده بود که در سال‌های بعد، به دلیل افزایش کمی و کیفی مراکز تحقیقاتی، به مساحتی در حدود ۷۰۰۰ متر مربع افزایش یافت.

این مرکز شاخه اول برج دو قلو بوده که با استقرار متمرکز مراکز تحقیقات بالینی، علوم پایه، پژوهشکده سلول‌های بنیادی و پزشکی بازساختی، مرکز مشاوره آماری و پژوهشی، مدیریت مراکز تحقیقاتی، کلاس و سالن همایش، گام بسیار بزرگی در عرصه تحقیقات حوزه سلامت کشور برداشته است. با توجه به طیف گسترده فعالیت‌ها، این مرکز ناگزیر است برای هدایت امور خود به نحوی اثربخش و کارآمد، از برنامه‌ای مبتنی بر گام‌های منطقی و علمی استفاده کند تا بتواند نقشی مؤثر جهت انجام پژوهش‌های نوین و نهادینه کردن دانش پژوهی، حمایت از پژوهش‌های مشترک با سایر مراکز علمی داخلی و بین‌المللی، تقویت زمینه رقابت علمی و در نهایت، ارتقاء سطح سلامت کشور ایفا نماید.

د. آزمایشگاه جامع تحقیقات

طرح کلی آزمایشگاه مرکزی تحقیقات دانشگاه علوم پزشکی شیراز بر اساس سیاست‌های کلان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۳۸۷ در طبقه سوم ساختمان شماره یک دانشکده پزشکی آغاز نمود. این واحد به منظور تقویت و توسعه رویکرد شبکه‌ای در زمینه فعالیت‌های آزمایشگاهی مرتبط با تحقیقات در دانشگاه و مراکز تحقیقاتی وابسته، اقدام به تهیه دستگاه‌ها، تجهیزات پیشرفته و بستری مناسب جهت استفاده اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و دانشجویان نموده است. تهیه و خرید تجهیزات و دستگاه‌های پیشرفته، دقیق و به روز آزمایشگاهی، از طریق شرکت‌ها و سازندگان معتبر داخلی و بین‌المللی سرلوحه اقدامات این واحد بوده است. در عین حال این آزمایشگاه آماده ارائه خدمات پژوهشی و مشاوره در زمینه اجرای طرح‌های تحقیقاتی به کلیه مراکز پژوهشی و آموزشی دانشگاه و خارج از آن می‌باشد.



معاونت فرهنگی و دانشجویی، از ۳ مدیریت، یک اداره و یک مرکز تشکیل شده است که وظایف متنوعی به شرح زیر دارند:

۳-۷-۱ مدیریت امور دانشجویی:

الف. اداره امور خوابگاه‌ها: اداره امور خوابگاه‌ها، زیر مجموعه امور دانشجویی دانشگاه است و کلیه امور مرتبط با خوابگاه‌های دانشجویی زیر نظر این واحد می‌باشد. تعداد خوابگاه‌های مجردی خواهران ۸ واحد، برادران ۳ واحد و متاهلین ۳ واحد می‌باشد. این اداره به حدود ۳۵۰۰ دانشجوی غیر بومی سرویس ارایه می‌نماید. در حال حاضر، تعداد ۱۸۰۳ نفر دانشجوی دختر و ۱۴۱۳ نفر دانشجوی پسر و همچنین ۱۸۹ نفر دانشجوی متاهل از خدمات خوابگاهی این دانشگاه بهره‌مند هستند.

ب. اداره تغذیه: صنعتی کردن آشپزخانه معاونت دانشجویی به عنوان اولین دانشگاه علوم پزشکی کشور و نیز قرار گرفتن در کارگروه تغذیه دانشجویان وزارت بهداشت

خط مشی اداره تغذیه:

۱. اجرای استانداردها و موازین بهداشتی، کیفی و کمی

۲. ارایه غذای سالم و بهداشتی با کیفیت بالا که تامین کننده کالری، کربوهیدرات‌ها، پروتئین‌ها، ماکرو و میکرو نوترینت‌های مورد نیاز مصرف‌کنندگان باشد.

جهت نیل به اهداف فوق، اداره تغذیه دانشگاه علوم پزشکی شیراز با اجرای استانداردهای HACCP و GMP در آشپزخانه سلف سرویس مرکزی خود و نیز با تلاش‌های همه جانبه ناظرین این اداره، گام مهمی در جهت ارتقا فرهنگ تغذیه و بهداشت دانشگاه و جلوگیری یا کاهش مخاطرات و ضایعات غذایی برداشته است.

ج. اداره رفاه دانشجویان

انواع تسهیلات رفاهی که از طریق اداره رفاه به دانشجویان واجد شرایط تعلق می‌گیرد:

وام‌های تحصیلی؛ مسکن؛ ضروری؛ ودیعه؛ ازدواج؛ قرض‌الحسنه؛ بیمه و وام شهری	دانشجویان کارشناسی ارشد
وام‌های ضروری؛ ودیعه؛ ازدواج؛ قرض‌الحسنه؛ بیمه و وام شهری	دانشجویان دکتری PHD و رزیدنت‌ها

۲-۷-۳ مرکز طبی و بهداشتی دانشجویان

این واحد ارائه‌دهنده خدمات پزشکی و دندانپزشکی زیر به دانشجویان می‌باشد:

۱. معاینه رایگان دندانپزشکی
۲. ارائه خدمات دندانپزشکی با تخفیف دانشجویی
۳. ارائه خدمات پزشکی در قالب پزشک خانواده
۴. ارجاع افراد به مراکز تخصصی و فوق تخصصی دانشگاه
۵. ارائه رایگان مشاوره تغذیه (رژیم چاقی، لاغری)
۶. حذف پزشکی
۷. انجام رایگان آزمایش تیتر HBsAb برای دانشجویان بالینی
۸. انجام رایگان واکسیناسیون هپاتیت ب قبل از ورود به بالین
۹. برگزاری کارگاه‌های آموزشی با موضوعات پزشکی
۱۰. ارائه پمفلت و بروشور با موضوعات پزشکی

۳-۷-۳ مدیریت تربیت بدنی

مدیریت تربیت بدنی دانشگاه علوم پزشکی شیراز، زیر مجموعه معاونت فرهنگی دانشجویی بعنوان یکی از مراکز معتبر و علمی در زمینه ارائه فعالیت‌های فوق برنامه ورزشی به دانشجویان، کارکنان، اعضای هیات علمی، بازنشستگان و خانواده‌های ایشان با هدف ترویج سلامت ایفای نقش می‌نماید.

- ✓ جلب و افزایش رضایت دانشجویان، کارکنان، اعضای هیات علمی، بازنشستگان و خانواده‌های ایشان در حوزه ورزش
- ✓ شناسایی استعدادها برتر و پرورش آنها جهت رسیدن به سکوی قهرمانی
- ✓ بهبود مستمر کفایت و اثربخشی سیستم
- ✓ توسعه کمی و کیفی ورزش همگانی در سطح دانشگاه
- ✓ توسعه اماکن ورزشی با استفاده از وسایل و تجهیزات پیشرفته
- ✓ بهره‌گیری از کارکنان مجرب و کار آزموده و تلاش در جهت افزایش توانمندی‌های ایشان
- ✓ ارائه خدمات ورزشی همراه با آموزش به شرکت کنندگان
- ✓ ارائه دروس تربیت بدنی با همکاری بخش تربیت بدنی دانشکده پیراپزشکی
- ✓ برگزاری مسابقات ورزشی در دانشکده‌ها و خوابگاه‌های دانشجویی دانشگاه
- ✓ برگزاری جشنواره‌های ورزشی ویژه کارکنان و اعضای هیات علمی و بازنشستگان دانشگاه
- ✓ اعزام دانشجویان، کارکنان، اعضای هیات علمی و بازنشستگان به مسابقات و المپیادهای ورزشی استانی و کشوری

۴-۷-۳ اداره مشاوره و سلامت روان

مشاوره و راهنمایی درباره مسائل و مشکلات فردی و بین فردی، خانوادگی، شخصیتی، اجتماعی، تحصیلی، تعاملات خوابگاهی و دوری از خانواده و جنبه‌های وسیع تر مشکلات روحی از عمده فعالیت‌های اداره مشاوره است که به مراجعه شخص دانشجو به این مرکز یا مشاوره اینترنتی انجام می‌پذیرد. دیگر فعالیت‌های اداره مشاوره شامل:

- مشاوره فردی در خوابگاه‌ها، دانشکده‌ها و مرکز
- تهیه بروشورهای آموزشی و شعارهای بهداشتی و روان و تراکت‌های تبلیغاتی
- پیگیری‌های مددکاری برای دانشجویانی که مشکلات مالی دارند

- انجام آزمون‌های روانی
- حضور روانپزشک و مشاور تغذیه در مرکز
- انجام تست سلامت روان
- تشکیل پرونده سلامت روان
- مشاوره اینترنتی: سایت آن در صفحه اصلی دانشگاه علوم پزشکی شیراز قابل دسترسی است.

۵-۷-۳ مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه

الف. اداره قرآن و عترت

اهم فعالیت‌های این اداره مبتنی بر توسعه و تعمیق فعالیت‌های مرتبط با حوزه قرآن و عترت:

- برگزاری دوره‌های آموزشی مختلف قرآنی و مذهبی در خوابگاه‌های دانشجویی و سایر واحدهای دانشگاه نظیر آموزش روخوانی و روان‌خوانی، آموزش تجوید، مبانی صوت و لحن، حفظ قرآن کریم، آشنایی با تفسیر
- برگزاری مسابقات قرآن در رشته‌های مختلف ترتیل، تحقیق، حفظ، نهج البلاغه، تفسیر، حفظ موضوعی، احکام
- برگزاری جشنواره مسابقات قرآن و عترت در بخش‌های متنوع نظیر بخش پژوهشی، هنری، ادبی
- حمایت از فعالیت‌های کانون قرآن و عترت دانشجویان و تامین بودجه و اقلام و برنامه‌های مورد درخواست این کانون
- برگزاری کارگاه‌های مختلف سبک زندگی اسلامی و قرآنی
- برگزاری مراسم مذهبی مختلف نظیر شب شعر عاشورا و همکاری در برگزاری مراسم زیارت عاشورای هفتگی
- بهره‌گیری دانشجویان توانمند در زمینه‌های مختلف قرآنی از جمله تدریس دوره‌های قرآنی، تلاوت مراسم دانشگاهی
- برگزاری اردوهای زیارتی به مشهد مقدس و قم جهت فعالان حوزه قرآن و عترت
- برگزاری مراسم تقدیر از برگزیدگان جشنواره مسابقات قرآن و عترت

ب. اداره امور فوق برنامه

اداره امور فوق برنامه معاونت فرهنگی و امور دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شیراز با هدف جلب مشارکت‌های فرهنگی و هنری و بسط، آموزش و گسترش فعالیت‌های هنری و فرهنگی و ایجاد فضای نشاط در دانشجویان، کارکنان و اساتید هیأت علمی دانشگاه تشکیل گردیده است.

- ❖ کانون‌های فرهنگی دانشجویان
- ❖ امور فوق برنامه
- ❖ امور گردشگری
- ❖ امور کتاب
- ❖ دبیرخانه دائم دانشگاهی جشنواره بین‌المللی سیمرغ وزارت بهداشت

ج. اداره امور فرهنگی مراکز

این اداره دارای ۴ واحد امور فرهنگی دانشکده‌ها، امور فرهنگی خوابگاه‌های دانشجویی، امور فرهنگی بیمارستان‌ها و شبکه‌ها می‌باشد که با هدف ارتقای فرهنگ سازمانی در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، جلب مشارکت دانشجویان، کارکنان و اعضای هیئت علمی جهت انجام فعالیت‌های فرهنگی و مناسبی و ملی تشکیل گردیده است.

د. واحد نشریات

۱. برگزاری کارگاه آموزشی نشریات با موضوع حقوق نشریات، محتوای نشریات، اخلاق در نشریات و گرافیک
۲. برگزاری جلسات هم اندیشی با مدیران مسئول و سردبیران و اعضاء نشریات
۳. ارسال نشریات چاپ شده به اعضاء کمیته ناظر بر نشریات
۴. مطالعه نشریات ارسال شده به واحد نشریات، رایحه انتقادات پیشنهادات و اشکالات موجود در نشریه به صورت مکتوب و شفاهی به مدیر مسئول و سردبیر نشریه
۵. ارتباط مستمر با کارشناسان فرهنگی دانشکده ها در خصوص ارتقاء سطح کیفی نشریات
۶. برگزاری جلسات مستمر با اعضاء کمیته ناظر بر نشریات به صورت ماهانه
۷. برگزاری انتخابات اعضاء دانشجویی کمیته ناظر بر نشریات هر ساله
۸. ارسال آثار دانشجویی به جشنواره نشریات کشوری در هر سال
۹. رتبه بندی نشریات و اختصاص بودجه و تیراژ بر اساس رعایت اصول نشریه نگاری
۱۰. تهیه کتابچه های تخصصی در زمینه نشریه نگاری
۱۱. تشویق و ترغیب دانشجویان فعال در حیطه نشریه نگاری توسط ریاست دانشگاه، دبیر و رئیس کمیته ناظر بر نشریات به صورت مادی و معنوی
۱۲. ایجاد فضای آزاد اندیشی جهت نقد و گفتگوی سازنده در نشریات
۱۳. برگزاری جشنواره داخلی نشریات (ویژه نشریات دانشگاه علوم پزشکی شیراز)
۱۴. فراهم کردن بستر و شرایط مناسب برای اعزام دانشجویان فعال نشریاتی در کارگاهها و انتخابات، خانه نشریات وزارت بهداشت

ه. واحد انجمن های علمی

در حال حاضر ۳۸ انجمن علمی در این دانشگاه وجود دارد که زیر نظر معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه مشغول فعالیت هستند و از حمایت های مادی و معنوی این معاونت برخوردارند. نتیجه اعتماد به دانشجویان و زمینه سازی برای شکوفایی استعداد های آنها، برجای ماندن آثاری ارزشمند در زمینه های علمی، پژوهشی بوده است.

و. واحد امر به معروف و نهی از منکر

هر مسلمان در تعیین سرنوشت جامعه خود نقش داشته و در پذیرش مسئولیت های اجتماعی متعهد می باشد، بنابراین باید ناظر و مراقب همه اموری باشد که پیرامون وی اتفاق می افتد، این مطلب در قرآن و فقه اسلامی تحت عنوان امر به معروف و نهی از منکر مطرح شده و از مهمترین مبانی شناختی یک مسلمان به شمار می آید.

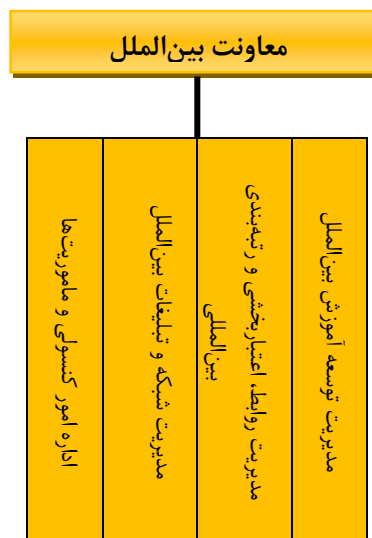
شاید طرحواره های ذهنمان از اجرای امر به معروف و نهی از منکر، ایجاد زور و خشونت در برقراری این فریضه و برخوردهای تحقیرآمیز با دیگران باشد، اما با توجه دلایل محکم و تشریح مستندات، و اجرای آن مهربانی و ملامت و حفظ کرامت افراد، دلنشین و توأم با رضایت و پیشرفت در جامعه خواهد شد.

واحد امر به معروف و نهی از منکر دانشگاه و به تبع آن در واحدهای زیرمجموعه دانشگاه پیرو دستورات قرآن و اسلام بعنوان تنها راهنمای بشریت عهده دار این امر خطیر گردیده که بنا به فرمایشات قرآن هدایتگر یکدیگر باشیم و با اجرای برنامه های مختلف بتوانیم در پیشبرد اهداف مد نظر با همکاری همه گروهها از جمله اساتید، کارکنان و دانشجویان در این امر خطیر موفق شویم.

۸. معاونت بین‌الملل

نام آشنای دانشگاه علوم پزشکی شیراز در مجامع بین‌المللی از یک طرف و انتخاب دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان یکی از دانشگاه‌های با ماموریت بین‌المللی در طرح تحول نظام سلامت، و نیز لزوم تمرکز ویژه بر برنامه‌های بین‌المللی‌سازی دانشگاه از طرف دیگر، باعث گردید "معاونت بین‌الملل" دانشگاه علوم پزشکی شیراز در بهمن ماه ۱۳۹۳ تاسیس گردد. توسعه زیرساخت‌ها و گسترش روابط بین‌الملل با دانشگاه‌ها و موسسات علمی معتبر دنیا، اعتبار بخشی بین‌المللی و برنامه‌ریزی‌های لازم جهت جذب دانشجویان خارجی شهریه‌پرداز و هماهنگی‌های برون و درون دانشگاهی از اولین اولویت‌های این معاونت تعیین گردید.

این معاونت هم‌اکنون در طبقه ششم (دفتر اصلی معاونت) و همکف (دفتر مدیریت‌های معاونت) ساختمان مرکزی دانشگاه مستقر بوده و فعالیت‌های خود را در قالب ۳ مدیریت (مدیریت توسعه آموزش بین‌الملل / مدیریت روابط، اعتباربخشی و رتبه‌بندی بین‌المللی / و مدیریت شبکه و تبلیغات بین‌الملل) و یک اداره (اداره امور کنسولی و ماموریت‌ها) دنبال می‌نماید که به تفصیل توضیحاتی در باب عملکردهای اجرایی هر کدام آورده شده است.



۸-۱ مدیریت توسعه آموزش بین‌الملل:

با رویکرد آموزشی و اعلام فراخوان جهت جذب دانشجوی خارجی از سراسر دنیا در کلیه مقاطع اقدام به جذب دانشجو می‌نماید و تاکنون بالغ بر ۲۰۰ رشته مقطع مختلف بر روی سایت انگلیسی دانشگاه برای جذب داوطلبان خارجی تحصیل در دانشگاه فراخوان شده است. این رشته-مقاطع شامل دوره‌های دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی) دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی (Ph.D)، تخصص، فوق تخصص و فلوشیپ می‌باشد. جذب داوطلبان خارجی علاوه بر این، برای دوره‌های کوتاه مدت غیر مبتنی بر مدرک (Non-degree based programs (NDBPs)) نیز صورت می‌پذیرد. همچنین برگزاری دوره‌های کوتاه مدت الکتیو (Elective) ویژه دانشجویان پزشکی دانشگاه‌های مختلف جهان از دیگر برنامه‌های در حال اجرا در قالب برنامه آموزش بین‌الملل دانشگاه است. در دوره‌های الکتیو، دانشجویان پزشکی سایر دانشگاه‌های دنیا، پس از طی مراحل قانونی به مدت ۴ هفته تا ۴ ماه در مراکز درمانی وابسته به دانشگاه حضور می‌یابند و علاوه بر دریافت آموزش‌های لازم به عنوان دانشجوی مشاهده‌گر (Observer)، با امکانات و فرآیندهای درمانی در دانشگاه علوم پزشکی شیراز آشنا می‌شوند.

پیگیری دریافت مدارک و فرآیند جذب و مکاتبات با متقاضیان در تمامی مراحل نیز به عهده مدیریت و کارشناسان این بخش می‌باشد. همچنین دانشجویان دکنترای عمومی برنامه آموزش بین‌الملل در بدو ورود در برنامه سه یا چهار روزه راهنمایی بدو ورود (New Student Orientation Program) ضمن آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی دانشگاه، با بخش‌های مختلف دانشگاه و نیز شهر شیراز آشنا می‌شوند. برگزاری کلاس‌های مکالمه زبان انگلیسی جهت اعضاء هیئت علمی دانشگاه، تهیه و ترجمه کوریکولوم آموزشی، نشست و ملاقات و مشاوره دانشجویان توسط معاون و مدیران نیز در برنامه‌های این مدیریت قرار دارد.

۸-۲ مدیریت شبکه و تبلیغات بین‌الملل

از جمله فعالیتهای این مدیریت، تولید محتوا، ترجمه و چاپ اقلام تبلیغاتی دانشگاه علوم پزشکی شیراز شامل Sums International Prospectus و Sums Book of Rules می‌باشد. در ادامه به سایر فعالیت‌های مدیریت شبکه و تبلیغات بین‌الملل می‌پردازیم:

- ✓ ترجمه، طراحی و چاپ تبلیغات (کتابچه، بروشور، پوستر) برای معرفی توانمندی‌های دانشگاه در عرصه‌های بین‌المللی
- ✓ گردآوری، ترجمه و بارگذاری اطلاعات کلیه دانشکده هاف بیمارستان‌ها، مراکز تحقیقاتی، معاونت‌ها و... بر روی سایت انگلیسی دانشگاه به منظور معرفی توانمندی و امکانات دانشگاه به مخاطبین خارجی
- ✓ ترجمه محتوا و اخبار انگلیسی سایت انگلیسی دانشگاه از فارسی به انگلیسی
- ✓ ترجمه نامه‌ها و قراردادهای بین‌المللی از زبان فارسی به انگلیسی
- ✓ تهیه کتابچه معرفی دانشگاه علوم پزشکی شیراز به زبان انگلیسی
- ✓ جذب ایجت جدید بین‌المللی از کشورهای هدف، به منظور معرفی توانمندی‌های دانشگاه در عرصه‌های بین‌المللی و همچنین افزایش جذب دانشجویان خارجی
- ✓ تهیه کتابچه Testimonial دانشگاه علوم پزشکی شیراز به زبان انگلیسی از زبان دانشجویان خارجی دانشگاه
- ✓ راه اندازی، رفع عیب و نگهداری شبکه خوابگاه‌های دانشجویان برنامه آموزش بین‌الملل (IEP)
- ✓ انجام رفع عیب و خرید کلیه تجهیزات سخت‌افزاری معاونت بین‌الملل
- ✓ آموزش نرم‌افزارهای مورد نیاز به پرسنل معاونت بین‌الملل

۸-۳ اداره امور کنسولی:

انجام امور کنسولی اعم از صدور ویزا، تمدید اقامت، خروج موقت، خروج قطعی و ... جهت مهمانان خارجی و دانشجویان شهریه پرداز برنامه آموزش بین‌الملل و همچنین دانشجویان بورسیه از جمله امور مهم این اداره می‌باشد. همچنین دانشجویان خارجی جذب شده در رشته مقاطع تحصیلی مختلف در برنامه آموزش بین‌الملل موظف به پرداخت شهریه با نظارت این اداره می‌باشند که به صورت ارزی یا ریالی توسط این مدیریت به بانک پرداخت می‌شود و زیر نظر معاونت بین‌الملل صرف توسعه زیرساخت‌های بین‌المللی و اجرای سیاست‌های بین‌المللی دانشگاه می‌گردد. میزان شهریه دانشجویان و دستیاران برنامه آموزش بین‌الملل در سایت انگلیسی دانشگاه موجود بوده و دانشجویان قبل از آغاز فرآیند ارسال درخواست، ملزم به مطالعه و قبول شرایط پرداخت شهریه می‌باشند.

۴-۸ مدیریت روابط، رتبه‌بندی و اعتباربخشی بین‌المللی:

تکمیل فرآیند اعتباربخشی بین‌المللی و اخذ گواهی‌های مربوطه، تبادل استاد و دانشجو با دانشگاه‌های معتبر جهان (Mobility programs)، معرفی موسسات، اساتید و پژوهشگران دانشگاه، شناسایی، معرفی و برقراری ارتباط با نهادها و موسسات حامی تبادلات علمی بین‌المللی، اجرای برنامه شبکه تبادلات علمی بین‌المللی دانشگاه (ISEN) به منظور استفاده از ظرفیت اساتید دارای تجربه بین‌المللی در توسعه تبادلات، تلاش جهت افزایش همکاری در برگزاری سمینارها، کارگاه‌ها، سمپوزیوم‌ها و کنگره‌های بین‌المللی با هماهنگی و همکاری معاونت پژوهشی دانشگاه، ارزیابی دانشگاه در رتبه‌بندی‌های بین‌المللی، توسعه توریسیم سلامت در هماهنگی و همکاری با معاونت درمان دانشگاه، گسترش فعالیت‌های اقتصادی بین‌المللی در حوزه سلامت با همکاری معاونت‌ها و نهاد‌های ذیربط، تبلیغات بین‌المللی و نیز همچنین برگزاری کارگاه‌های متعدد از جمله همکاری‌های بین‌المللی International Collaboration و برگزاری کارگاه نوشتار علمی Scientific Writing و نیز استخراج سنج‌های رتبه‌بندی تقریباً در تمام سازمان‌های بین‌المللی، برنامه‌ریزی جهت نمایش داشته‌های دانشگاه در برنامه‌ریزی‌های مختلف دانشگاه، تبلیغات بین‌المللی جهت افزایش Reputation دانشگاه و نیز هدف قرار دادن این سنج‌ها در برنامه‌ریزی‌های معاونت‌های مختلف دانشگاه و برنامه عملیاتی در چارچوب برنامه عملیاتی وزارت متبوع از جمله وظایف این مدیریت می‌باشد. از دیگر برنامه‌های عملیاتی این مدیریت می‌توان به موارد زیر نیز اشاره نمود:

- ✓ عقد تفاهم‌نامه توسعه همکاری با دانشگاه‌هایی از کشورهای آمریکا، بلژیک و برزیل، هلند و فرانسه
- ✓ نمایندگی دفتر یوسرن در شیراز و برگزاری کارگاه‌های مرتبط
- ✓ برگزاری کارگاه‌های توسعه روابط بین‌الملل با تمرکز بر موسسات حامی پژوهش‌های بین‌المللی (مانند DAAD، هومبولت و ...) و نیز شیوه چاپ کتب با انتشارات بین‌المللی
- ✓ تکمیل و به‌روز رسانی مداوم سایت انگلیسی دانشگاه و سامانه ملی Education Iran به منظور جذب داوطلبان خارجی در برنامه آموزش بین‌الملل دانشگاه (تاکنون بالغ بر ۲۰۰ رشته/مقطع برای جذب دانشجویان خارجی در قالب برنامه آموزش بین‌الملل دانشگاه فراخوان شده است)
- ✓ قرارداد با معاونت بین‌الملل معاونت فناوری رییس جمهوری جهت تامین مالی همکاری با دانشمندان و متخصصان ایرانی غیر مقیم در قالب طرح‌های ریاست جمهوری (در مجموع تاکنون بالغ بر ۱۵ نفر در قالب دوره‌های پسا دکترا، اساتید، مدعو به کشور بازگشته‌اند که دو نفر از آنها به عنوان عضو هیات علمی در دانشگاه ماندگار شده‌اند - مرحله نهایی جذب در حال انجام است)
- ✓ همکاری با اساتید مدعو و اساتید وابسته از میان دانشمندان خارجی دانشگاه‌های کشور در هیئت رئیسه دانشگاه
- ✓ شرکت در چهارمین کارگاه جهانی
- ✓ بورسیه‌ها و فرصت‌های مطالعاتی

۴. معرفی بیمارستان‌های زیرمجموعه دانشگاه به تفکیک نوع بیمارستان و بخش‌ها

ردیف	نام بیمارستان	نوع بیمارستان	بخش‌ها
۱	نمازی	تخصصی و فوق تخصصی	CCU؛ ICU جراحی؛ ICU جنرال؛ ICU داخلی؛ ICU قلب باز؛ NICU؛ POST؛ PICU؛ آنژیوگرافی؛ ارتوپدی؛ ارولوژی؛ اطفال؛ بارداری پرخطر؛ بخش نوزادان؛ پیوند مغز استخوان؛ جراحی عمومی؛ جراحی مغز و اعصاب؛ داخلی؛ داخلی اعصاب (نورولوژی)؛ طب هسته‌ای؛ فوق تخصصی جراحی اطفال؛ فوق تخصصی؛ جراحی ترمیمی؛ فوق تخصصی جراحی توراکس؛ فوق تخصصی جراحی قلب؛ فوق تخصصی داخلی غدد (اندوکراینولوژی)؛ فوق تخصصی داخلی کبد و گوارش؛ فوق تخصصی داخلی کلیه (نفرولوژی)؛ فوق تخصصی داخلی هماتولوژی آنکولوژی؛ فوق تخصصی ایمونولوژی و آلرژی اطفال؛ فوق تخصصی عفونی اطفال؛ فوق تخصصی غدد اطفال؛ فوق تخصصی قلب اطفال؛ فوق تخصصی کلیه اطفال (نفرولوژی)؛ فوق تخصصی گوارش اطفال؛ فوق تخصصی اطفال نورولوژی اطفال
۲	مادر و کودک شوشتری	تخصصی	NICU؛ بخش نوزادان؛ پست پارتوم؛ جراحی زنان و زایمان؛ داخلی
۳	قلب الزهرا(س) و کودکان شهید حجازی شیراز	تخصصی	CCU؛ ICU داخلی؛ ICU قلب باز؛ POST CCU و قلب؛ POST آنژیوگرافی؛ اطفال؛ داخلی
۴	شهید فقیهی شیراز	تخصصی و فوق تخصصی	CCU؛ ICU جراحی؛ ICU داخلی؛ ICU قلب باز؛ POST آنژیوگرافی؛ ارولوژی؛ بارداری پرخطر؛ پوست؛ جراحی زنان و زایمان؛ جراحی عمومی؛ داخلی؛ داخلی اعصاب (نورولوژی)؛ عفونی؛ فوق تخصصی جراحی پروکتولوژی؛ فوق تخصصی داخلی روماتولوژی؛ فوق تخصصی داخلی غدد (اندو کراینولوژی)؛ فوق تخصصی داخلی کبد و گوارش
۵	شهید دستغیب شیراز	تخصصی	ENT (گوش و حلق و بینی)؛ اطفال؛ چشم؛ داخلی
۶	شهید چمران شیراز	تخصصی	ICU جراحی؛ ICU داخلی؛ ارتوپدی؛ جراحی مغز و اعصاب؛ داخلی اعصاب (نورولوژی)؛ روانپزشکی؛ سایر؛ عفونی
۷	سوانح سوختگی و ترمیمی امیر المومنین(ع) شیراز	تخصصی	ICU سوختگی؛ جراحی عمومی؛ سوختگی؛ فوق تخصصی؛ جراحی ترمیمی
۸	خلیلی شیراز	تخصصی	ENT (گوش و حلق و بینی)؛ پیوند چشم (قرنیه)؛ پیوند گوش (کاشت حلزون داخلی)؛ چشم؛ فوق تخصصی جراحی ترمیمی
۹	حضرت علی اصغر(ع) شیراز	تخصصی	CCU؛ ICU جنرال؛ داخلی؛ داخلی اعصاب (نورولوژی)؛ فوق تخصصی داخلی کلیه (نفرولوژی)
۱۰	حافظ شیراز	تخصصی	NICU؛ بارداری پرخطر؛ بخش نوزادان؛ پست پارتوم؛ جراحی زنان و زایمان؛ روانپزشکی؛ سایر؛ فوق تخصصی داخلی روماتولوژی
۱۱	حضرت زینب(س) شیراز	تخصصی	ICU جنرال؛ ICU داخلی؛ NICU؛ بارداری پرخطر؛ بخش نوزادان؛ پست پارتوم؛ جراحی زنان و زایمان؛ داخلی
۱۲	حاج محمد اسماعیل امتیاز و مرکز فوریت‌های جراحی شهید رجایی	تخصصی	ICU جنرال؛ ارتوپدی؛ جراحی عمومی؛ جراحی مغز و اعصاب؛ فوق تخصصی؛ جراحی ترمیمی؛ فوق تخصصی جراحی فک و صورت
۱۳	اعصاب و روان استاد محرری	تخصصی	روانپزشکی
۱۴	ابن سینا شیراز	تخصصی	روانپزشکی
۱۵	آنکولوژی امیر شیراز	تخصصی	پیوند مغز استخوان؛ عفونی؛ فوق تخصصی داخلی هماتولوژی آنکولوژی؛ فوق تخصصی هماتولوژی آنکولوژی اطفال

۵. مراکز بهداشت استان و شهرستان‌های تابعه

استان فارس یکی از پیشگامان اجرای طرح فراگیر نظام شبکه‌های بهداشت و درمان در سراسر کشور بوده است. این طرح، ابتدا برای نمونه در فسا به اجرا درآمد و از سال ۱۳۶۲ پس از آماده‌سازی منطقه، در شهرستان شیراز آغاز شد. معاونت بهداشت استان فارس هم اکنون دارای ۳۳ شبکه بهداشت و درمان می‌باشد که در مجموع ۸۸۹ خانه بهداشت، ۵۹ مرکز خدمات جامع سلامت شهری و ۸۹ مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی، ۱۵۷ مرکز خدمات جامع سلامت روستایی و ۸۹ پایگاه سلامت زیر نظر دارد که امر برنامه‌ریزی، هدایت، نظارت، سازماندهی برنامه‌ها و ارزشیابی آنها در سطح مراکز بهداشت شهرستان‌ها (با هماهنگی و همکاری سایر معاونت‌های دانشگاه) می‌پردازد.

شهرستان شیراز نیز از نظر نظارت بر امور بهداشتی به دو منطقه تقسیم شده است و مرکز بهداشت شهرستان شیراز با عنوان‌های **شهدای انقلاب و شهدای والفجر**، عهده‌دار مدیریت و برنامه‌ریزی بهداشتی مناطق مذکور گردیده است. این مراکز وظیفه اصلی هدایت، نظارت و پشتیبانی واحدهای بهداشتی درمانی تابعه «مرکز خدمات جامع سلامت شهری - مرکز خدمات جامع سلامت روستایی - مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی - پایگاه بهداشتی - خانه بهداشت» را به عهده دارد.

مرکز بهداشت **شهدای والفجر** با ۲۵ خانه بهداشت، ۴ مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، ۱۶ مرکز خدمات جامع سلامت شهری، ۵ مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی و ۲۷ پایگاه سلامت به ارائه خدمات بهداشتی درمانی می‌پردازد. همچنین، مرکز بهداشت **انقلاب** دارای ۴۴ خانه بهداشت، ۱۲ مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، ۱۶ مرکز خدمات جامع سلامت شهری، ۱ مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی و ۲۳ پایگاه سلامت می‌باشد.

ساختار نظام سلامت

واحدهای عرضه خدمات در ایران:

نظام بهداشتی کشورمان را می‌توان در سه سطح شهرستان، استان و کشور مرور کرد:

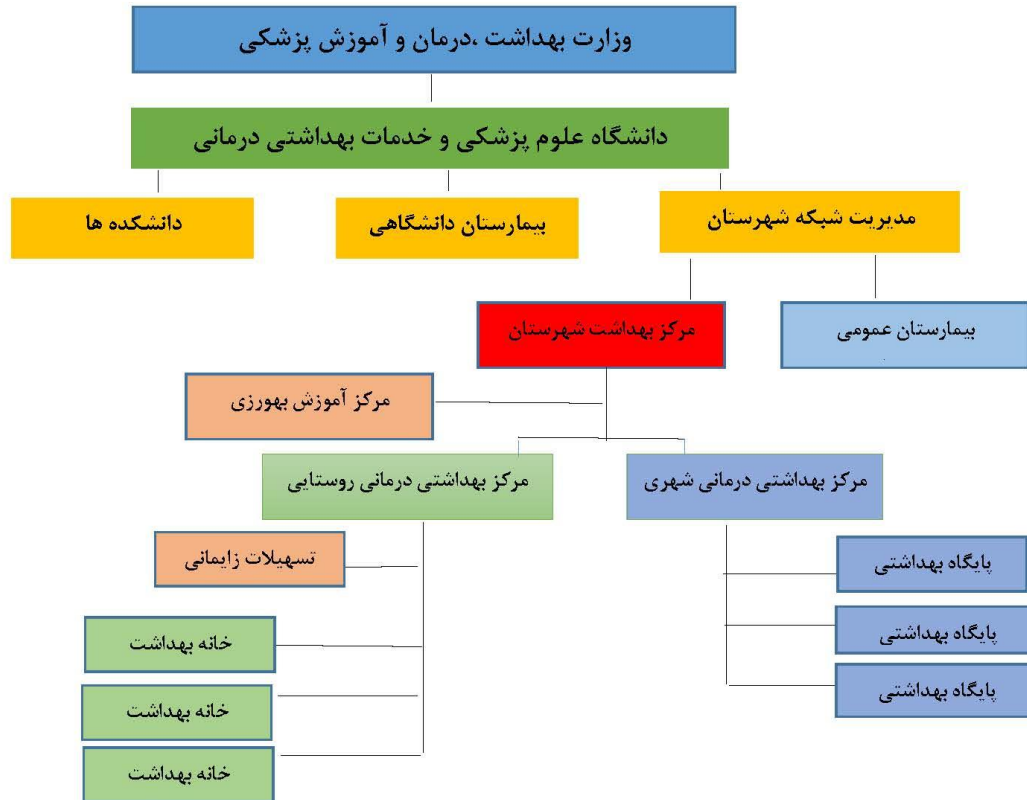
الف. سطح شهرستان: شهرستان واحد محیطی سازمان یافته نظام حکومت و مدیریت است. نظام بهداشتی مبتنی بر مراقبت‌های اولیه بهداشتی در یک شهرستان، مجموعه‌ای کم و بیش همه جانبه از کل نظام بهداشتی کشور است و در آن افراد معینی از کارکنان دولتی، سازمانهای غیر دولتی، موسسات خصوصی و سنتی خدمات بهداشتی را به مردم عرضه می‌کنند. نظام بهداشتی شهرستان، اقدام‌هایی را که مردم در مراقبت از خود به اجرا می‌گذارند و همچنین واحدهای پشتیبانی عملیات را شامل می‌شود. لازم است این اجزاء جدا از هم، توسط کسی که به مدیریت خدمات بهداشتی شهرستان منصوب می‌شود به نحوی هماهنگ گردد به نوعی که تمامی این اجزاء و موسسات به ارائه مجموعه‌ای از خدمات جامع پیشگیری، درمانی و توانبخشی بپردازند.

ب. شبکه بهداشت و درمان شهرستان: کوچکترین واحد مستقل نظام بهداشت و درمان کشور می‌باشد که مرکز بهداشت شهرستان و واحدهای تابعه آن و همچنین بیمارستان عمومی شهرستان، پلی کلینیک تخصصی مربوطه را زیر نظر خود دارد. رئیس شبکه معمولاً پزشک عمومی بوده و عهده دار هماهنگی خدمات بهداشتی درمانی، جلب مشارکت مردم، هماهنگی بین‌بخشی و نظارت بر بخش خصوصی می‌باشد. همچنین به عنوان نماینده رئیس دانشگاه شهرستان تلقی می‌شود.

ج. بیمارستان شهرستان: واحد تخصصی پزشکی در سطح شهرستان و محل پذیرش بیماران ارجاعی است. آموزش حین خدمت، بازآموزی و تربیت نیروی انسانی پزشکی، نگهداری، طبقه بندی و تحلیل اطلاعات و آمار، از دیگر وظایف برای بیمارستانها است.

د. مرکز بهداشت شهرستان: واحدی است که اولین سطح تخصصی یعنی کارشناسی خدمات مختلف را شامل می‌شود.

ساختار ارائه خدمات سلامت در ایران



وظایف اصلی مرکز بهداشت شهرستان:

- ۱- جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز برنامه‌های مختلف بهداشتی، آمارهای حیاتی و فعالیت‌های واحدهای بهداشتی شهرستان به منظور تدوین برنامه‌های محلی و تهیه گزارش
- ۲- شناخت و دسته‌بندی مسایل بهداشتی منطقه و تنگناهای فنی و اجرایی برنامه‌ها
- ۳- بررسی و شناخت اپیدمیولوژیک بیماری‌های بومی و اپیدمی
- ۴- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی لازم برای اجرای برنامه‌های کشوری خدمات بهداشتی (برای واحدهای تابعه)
- ۵- تدوین برنامه‌های بهداشتی متناسب با شرایط محلی برای حل مشکلات بهداشتی و مبارزه با بیماری‌های بومی و اپیدمی‌ها
- ۶- برنامه‌ریزی گسترش و تغییرات واحدهای بهداشتی متناسب با تغییرات جمعیتی و تامین دسترسی جامعه به خدمات بهداشتی
- ۷- تدارک و پشتیبانی فنی، اداری و مالی از مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت تابعه
- ۸- مشارکت در برنامه‌ریزی و اجرای آن قسمت از آموزش پزشکی جامعه نگر که در واحدهای بهداشتی می‌گذرد
- ۹- تدوین و اجرای پژوهش‌های کاربردی در زمینه مسایل بهداشتی منطقه
- ۱۰- اجرای پروژه‌های آزمایشی در زمینه روش‌های نوین، کاربرد ابزارهای جدید و ادغام خدمات
- ۱۱- تدوین و ابلاغ برنامه، روشها و دستورالعمل‌های مربوط به آزمایش‌های بهداشتی (تشخیص طبی در موارد لزوم و اپیدمی‌ها، آب و فاضلاب، بهداشت حرفه‌ای)
- ۱۲- انجام آزمایش‌های بهداشتی برای کنترل کار آزمایشگاه‌های مراکز بهداشتی درمانی تابعه و تشخیص‌های آزمایشگاهی برابر دستورالعمل‌های کشوری
- ۱۳- نظارت بر نحوه خدمات آزمایشگاهی مراکز بهداشتی درمانی و بررسی و تایید درخواست لوازم و مواد مورد نیاز
- ۱۴- نظارت مستمر بر فعالیت‌های فنی، پشتیبانی، اداری و مالی مرکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت تابعه
- ۱۵- ارزشیابی منظم خدمات و پوشش برنامه‌های بهداشتی شهرستان
- ۱۶- جمع‌آوری و بررسی گزارش فعالیت مراکز بهداشتی درمانی تابعه و ابلاغ نتیجه و تهیه گزارش برای ارگان‌ها و مقام‌های بالاتر
- ۱۷- تدوین، اجرا و مشارکت در اجرای برنامه‌های آموزش بدو خدمت و حین خدمت کارکنان بهداشت شهرستان
- ۱۸- برآورد اعتبارات مورد نیاز برنامه‌ها و تدوین بودجه سالانه و اجرای بودجه مصوب

۵. مرکز آموزش بهورزی: این مرکز با هدف بهره‌مند کردن خانه‌های بهداشت از بهورزان دارای مهارت‌های کافی تاسیس می‌گردد که تحت نظارت مستقیم رئیس مرکز بهداشت شهرستان برابر مقررات اداره می‌شود.

شرایط عمومی داوطلب شغل بهورزی:

- دارا بودن فقط مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
- بومی روستای مورد نظر بودن (سکونت داوطلب در روستای اصلی محل استقرار خانه بهداشت یا روستاهای قمر تابعه آن)
- سن داوطلبان زن حداقل ۱۸ سال و حداکثر ۲۶ سال تمام و سن داوطلبان مرد حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۸ سال تمام.
- داشتن برگ پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم برای داوطلب مرد (معافیت پزشکی مشروط به نداشتن نقص عضو یا معلولیت که مانع از انجام وظایف شغلی بهورزی گردد)
- نداشتن سابقه اخراج از مرکز آموزش بهورزی به دلیل ضعف علمی یا عدم صلاحیت اخلاقی
- نداشتن مقبولیت اجتماعی میان مردم منطقه (صدور تائیدیه شورای اسلامی محل)

و. واحدهای عرضه خدمات در شهرها

مرکز بهداشتی درمانی شهری - معمولاً به ازای هر ۵ پایگاه بهداشتی تحت پوشش و جمعیتی در حدود ۶۰/۰۰۰ نفر، یک مرکز بهداشتی درمانی شهری پیش‌بینی می‌گردد. بر اساس فعالیت روز افزون بخش خصوصی در مناطق شهری و سیاست استفاده از بخش خصوصی در ارائه خدمات درمان سرپایی، مراکز بهداشتی درمانی شهری عمدتاً وظیفه قبول ارجاعات و نظارت بر واحدهای تحت پوشش خود را بر عهده دارند. نیروی انسانی پیش‌بینی شده بطور معمول ۲ نفر پزشک، یک نفر دندانپزشک، دو نفر بهیار، یک نفر کاردان علوم آزمایشگاهی، یک نفر کاردان رادیولوژی (در صورت نیاز)، یک نفر متصدی امور دارویی، یک نفر متصدی پذیرش و امور عمومی تشکیل می‌دهند.

وظایف این مراکز را می‌توان به شرح ذیل خلاصه کرد:

- جمع‌آوری اطلاعات از پایگاههای بهداشت تابعه: کنترل و دسته‌بندی آنها و تهیه گزارش (آموزش رابطان بهداشتی و بهره‌گیری از آنها برای جمع‌آوری داده‌های بهداشتی می‌تواند نقش عمده‌ای در سرعت جمع‌آوری و صحت اطلاعات داشته باشد)
- کنترل و پیگیری اجرای برنامه‌ها در پایگاههای بهداشت تابعه
- اعزام تیم سیار به مناطق روستای تابعه
- شرکت در فعالیتهای آموزشی
- انجام آزمایشات پاراکلینیکی مورد نیاز برای گروههای هدف و بیماران
- کمک به مراقبت از زنان باردار نیازمند مراقبت ویژه
- بازدید از مدارس و سنجش سلامت دانش‌آموزان (توسط پزشک)
- پذیرش بیماران و ویزیت آنها توسط پزشک و در صورت لزوم ارجاع بیماران به بیمارستان
- ارائه خدمات بهداشت دهان و دندان در جمعیت و به ویژه مدارس تحت پوشش
- انجام بررسی‌های اپیدمیولوژیک برای شناخت مسایل بهداشتی و بیماریهای بومی و شایع منطقه

ز. مدیریت در مراکز بهداشتی درمانی شهری

مدیریت مرکز بهداشتی درمانی با یک نفر از پزشکان شاغل در مرکز خواهد بود. سایر کارکنان تابعه هر مرکز از نظر سازمانی ابواب جمعی مرکز بهداشتی درمانی تلقی می‌شوند. کلیه پرداخت‌ها، صدور احکام روزمره کارگزینی (مرخصی - ماموریت) و دستورالعمل‌های مالی و مکاتبات به دستور و امضای سرپرست مرکز بهداشتی درمانی خواهد بود.

تقسیم و تنظیم فعالیت‌ها و اعمال موازین انضباطی به عهده سرپرست مرکز بهداشتی درمانی است. چنانچه مرکز بهداشتی درمانی برای آموزش رده‌های مختلف نیروی انسانی پزشکی مورد استفاده قرار گیرد مکلف است کلیه تسهیلات ممکن برای پیشرفت برنامه‌های آموزشی را در اختیار تیم‌های آموزشی قرار دهد. مسئول مرکز بهداشتی درمانی باید درخواست‌های دریافتی را از واحدهای تابعه را بررسی کرده و در صورت تائید در حداقل زمان ممکن و در اسرع وقت کالای درخواست شده را تهیه کرده و در اختیار واحد مربوطه قرار داد و یا علت عدم تامین آن را به کارکنان اعلام دارند. متصدی امور عمومی و دارویار مرکز موظفند در جهت تهیه دارو و سایر مایحتاج کارکنان واحدهای تابعه پیگیری لازم را در اسرع وقت انجام دهند. هر مرکز بهداشتی درمانی باید در جریان اعتبارات و بودجه سالانه خود قرار داشته باشند و بتدریج فرا گیرد که اعتبارات خود را در مسیر مشخص و تصویب شده مصرف نماید. علاوه بر آن مدیریت مرکز بهداشتی درمانی می‌بایستی به موارد ذیل توجه داشته باشد:

- ۱- نظارت بر درآمد مرکز (نقدینگی) و اسناد مربوط به درآمد ماهیانه مرکز: می‌بایستی هر بخش را با اطلاعات مندرج در دفاتر بخش و پزشک، دندانپزشکی کنترل و مقایسه کرده و بر اعمال آخرین دستورالعمل‌های تعرفه‌ها در جهت دریافت فرانشیز از مراجعین کنترل و نظارت داشته باشد.

- ۲- توجه به وضعیت دارویی مرکز (تهیه و تامین درخواست دارویی- داروهای موجود دارای تاریخ مصرف باشند)
 - ۳- بررسی کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده توسط کارکنان و روند شاخص‌های بهداشتی منطقه
 - ۴- نظارت بر نحوه ارائه خدمات و در صورت لزوم آموزش کارکنان (به منظور ارتقای کیفی خدمات).
 - ۵- نظارت بر وضعیت عمومی پایگاه‌های بهداشتی تحت پوشش، نظم و انضباط کارکنان، رفتار با مراجعان، نگهداری وسایل
 - ۶- مذاکره با رابطان بهداشتی و کارکنان بهداشتی و بررسی نظرات و مشکلات آنها
 - ۷- مشاوره پزشکی در مواردی که کارکنان پایگاه درخواست می‌نمایند
 - ۸- بیماریابی و پیگیری بیماری‌ها
 - ۹- بررسی علل مرگ در جمعیت منطقه تحت پوشش و ثبت آن
- پایگاه بهداشت شهری، ارائه کلیه خدمات بهداشتی در مناطق شهری بر عهده پایگاه بهداشت است به ازای هر ۱۲/۵۰۰ نفر جمعیت شهری یک پایگاه بهداشت در نظر گرفته می‌شود. نیروی انسانی شاغل به طور معمول شامل یک نفر ماما، سه نفر کارکنان بهداشتی زن و یک نفر کارکنان بهداشتی مرد می‌باشد.

ح. وظایف پایگاه بهداشتی:

- جمع‌آوری آمار و اطلاعات حیاتی و بهداشتی منطقه و جمعیت تحت پوشش
- تشکیل گروه‌های داوطلب و شوراهای بهداشت
- آموزش بهداشت جامعه در زمینه‌های گوناگون
- مراقبت از زنان باردار
- مراقبت از کودکان صفر تا ۶ سال
- تنظیم خانواده و گذاشتن IUD و تهیه پاپ اسمیر
- مراقبت از بهداشت دانش‌آموزان و نوجوانان
- توجه به بهداشت محیط مدارس و کارگاه‌ها و اماکن عمومی و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و ارائه خدمات لازم
- آموزش بهداشت دهان و دندان به زنان باردار و شیرده و دانش‌آموزان
- آموزش تغذیه صحیح و استفاده درست از منابع غذایی در دسترس به مردم
- ایمن‌سازی گروه‌های هدف
- مراقبت از بهداشت کارگران
- مشارکت در آموزش دانشجویان گروه‌های پزشکی و پیراپزشکی
- مشارکت در طرح‌های پژوهشی

ط. واحدهای عرضه خدمات در روستا

مرکز بهداشتی درمانی روستایی، تنها واحد پزشکی دولتی مستقر در مناطق روستایی است که بوسیله پزشک اداره می‌شود و جمعیتی بین ۶/۰۰۰ تا ۹/۰۰۰ نفر را تحت پوشش خواهد داشت. این واحد ضمن نظارت بر فعالیت‌های خانه‌های بهداشت و هدایت کارکنان آنها، نیازهای درمانی تخصصی و بستری جمعیت تحت پوشش خود را از طریق ارجاع و ارتباط با بیمارستان شهرستان تامین می‌کند. نیروی انسانی معمول عبارتند از:

- یک نفر پزشک (برای حدود هر ۶ خانه بهداشت تحت پوشش)
- یک نفر کارکنان یا تکنسین یا بهداشتکار دهان و دندان
- یک نفر بهیار زن و نسخه‌پیچ

- یک نفر بهیار مرد و متصدی پذیرش
- یک نفر کاردان بهداشت عمومی زن با گرایش بهداشت خانواده
- یک نفر کاردان بهداشت عمومی مرد با گرایش مبارزه با بیماری‌ها یا بهداشت محیط
- سه نفر کاردان مامایی (در صورت وجود واحد تسهیلات زایمانی)

ی. وظایف اصلی مرکز بهداشتی درمانی روستایی

- ۱- جمع‌آوری، کنترل و دسته‌بندی اطلاعات و آمارها
 - ۲- کنترل و پیگیری اجرای برنامه‌ها درخانه‌های بهداشت و برقراری رابطه با معتمدین محلی
 - ۳- پذیرش بیماران و برقراری ارتباط با بیمارستان
 - ۴- انجام زایمان‌های مجاز (در صورت وجود واحد تسهیلات زایمانی و ماما)
 - ۵- همکاری با گروه‌های اعزامی از مرکز بهداشت شهرستان
 - ۶- مشارکت در فعالیت‌های آموزشی
 - ۷- اعزام تیم‌های سیاری به روستاهایی که فاقد خانه بهداشت بوده و تحت پوشش مستقیم مرکز می‌باشند (تیم سیار از کاردان‌های بهداشتی مرکز تشکیل می‌گردد)
 - ۸- تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزش بهداشت عمومی در مراکز تجمع مردم
 - ۹- آموزش چهره به چهره به معلمان مدارس روستایی و تشکیل کلاس‌های آموزشی برای آنان
 - ۱۰- همکاری در آموزش دانشجویان پزشکی و پیراپزشکی
 - ۱۱- انجام آزمایشات پاراکلینیکی مورد نیاز برای زنان باردار و کودکان معرفی شده از خانه‌های بهداشت
 - ۱۲- فراهم نمودن امکان برخورداری از زایمان سالم برای مادران
 - ۱۳- گذاردن I.U.D برای زنان داوطلب و تهیه پاپ اسمیر از زنان
 - ۱۴- معرفی داوطلبان بستن لوله‌ها به بیمارستان شهرستان
 - ۱۵- بازدید از مدارس و سنجش سلامت دانش‌آموزان کلاس اول (توسط پزشک مرکز)
 - ۱۶- ارائه خدمات بهداشت دهان و دندان به گروه‌های آسیب پذیر معرفی شده و سایر مراجعین (توسط دندانپزشک)
 - ۱۷- انجام معاینات دوره‌ای از کارگران
 - ۱۸- جمع‌آوری لام خون از نظر بیماری مالاریا، نمونه خلط و نمونه مدفوع از خانه‌های بهداشت
 - ۱۹- انجام بررسی علل بروز بیماری‌ها و بیماریابی و پیگیری بیمارها (توسط پزشک و کاردان)
 - ۲۰- انجام برنامه‌های بهداشت محیط و نظارت بر کار بهورزان
 - ۲۱- بررسی علل مرگ و میر جمعیت تحت پوشش و ثبت و گزارش علل مرگ
- کلیه وظایفی که مرکز بهداشتی درمانی شهری در مقابل پایگاه‌های بهداشتی تابعه دارند، مراکز بهداشتی درمانی روستایی در مقابل خانه‌های بهداشت خواهند داشت. تفاوت عمده این واحد با مرکز بهداشتی درمانی شهری در مراجعه مستقیم بیماران به این مرکز است. مراجعه بیماران به مراکز بهداشتی درمانی روستایی حتماً بایستی از طریق ارجاع از خانه بهداشت صورت گیرد، درحالی که درمراجعه بیمار به مرکز بهداشتی درمانی شهری لازم نیست بیمار حتماً از طریق ارجاع از پایگاه بهداشت شهری صورت گیرد.
- ک. واحد تسهیلات زایمانی: در برخی مراکز بهداشتی درمانی روستایی یا شهری روستایی که در مسیر طبیعی چند مرکز بهداشتی درمانی دیگر قرار گرفته باشند، بخشی بنام تسهیلات زایمانی ضمیمه مرکز بهداشتی درمانی روستایی ایجاد گردیده است.

این بخش وظایف زیر را نیز به عهده دارد:

- شناسایی ماما‌های روستایی منطقه، آموزش و راهنمایی آنها و تدارک مواد بهداشتی و ضدعفونی کننده برای آنها
- شرکت دادن ماما‌های روستایی در انجام زایمان‌های واحد تسهیلات زایمانی به منظور کنترل کیفیت خدمات ارائه شده
- انجام زایمان‌های طبیعی مادران مراجعه کننده به این واحد و ارجاع موارد پیچیده به پزشک و در صورت لزوم به بیمارستان شهرستان
- برنامه ریزی و اجرای مراقبت‌های بعد از زایمان
- گذاردن IUD، گرفتن پاپ اسمیر

ل. **خانه بهداشت:** محیطی ترین واحد ارائه خدمات به جمعیت روستایی (۱۵۰۰ نفر برای هر خانه بهداشت) می باشد که بسته به شرایط جغرافیایی یک یا چند روستا (روستا‌های قمر) را تحت پوشش دارد.

وظایف بهورزان در خانه‌های بهداشت:

- ۱- سرشماری سالیانه جمعیت و ثبت اطلاعات وقایع حیاتی (ازدواج، مرگ، مهاجرت موقت یا دائم به داخل یا خارج روستا)
 - ۲- آموزش بهداشت عمومی
 - ۳- تشکیل گروه‌های داوطلب و شورای محلی بهداشت
 - ۴- مراقبت از زنان باردار
 - ۵- مراقبت از کودکان
 - ۶- مراقبت از زنان و ارائه خدمات تنظیم خانواده به زوجین
 - ۷- آموزش مراقبت‌های تغذیه‌ای به جمعیت تحت پوشش
 - ۸- مراقبت از دانش‌آموزان و بهداشت مدارس
 - ۹- مراقبت بهداشت دهان و دندان از مادران و کودکان و دانش آموزان
 - ۱۰- ایمن سازی گروه‌های هدف
 - ۱۱- نظارت بر موازین بهداشت محیط و حرفه‌ای
 - ۱۲- تامین آب آشامیدنی سالم (با کلرزنی و کلرسنجی آب)
 - ۱۳- بهسازی محیط روستا، پیگیری تامین بهداشت مکانهای عمومی و مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد غذایی
 - ۱۴- بازدید منازل از نظر سوانح و حوادث خانگی
 - ۱۵- بیماریابی
 - ۱۶- انجام کمک‌های اولیه درمانی و پیگیری درمان بیماران
 - ۱۷- انجام تزریقات مجاز زیر نظر پزشک و پانسمان
- جز تلقیح واکسن انجام تزریقات دیگر توسط بهورزان مطلقاً ممنوع است. تزریقات زیر جلدی و عضلانی نیز در مورد هر بیمار و بار اول هر دارو، حتماً باید با حضور پزشک انجام گیرد. تکرار تزریقات بدون حضور پزشک مشروط به این است که تزریق اول با حضور پزشک انجام یافته و دستور ادامه تزریق به صورت نسخه قید شده و در اختیار بهورز قرار گرفته باشد.
- ۱۸- بازتوانی و کمک به معلولان.
 - ۱۹- همکاری با دانشجویان اعزامی.
- * معمولاً دو نفر بهورز زن و مرد در هر خانه بهداشت مشغول به کار می‌باشند که باید بتوانند مراقبت‌های اولیه بهداشتی مورد نیاز حدود ۲۰۰۰ نفر جمعیت را ارائه دهند.

مرکز خدمات جامع سلامت شهری: مراکز سلامت جامعه شهری با رعایت شرایط دسترسی جغرافیایی و فرهنگی بطور متوسط برای حدود ۳۷۵۰۰ نفر (۲۵ تا ۵۰ هزار نفر) راه‌اندازی خواهند شد. در هر مرکز سلامت جامعه شهری دو بخش فعال ارائه خدمت وجود دارد:

- ۱) بخش ارائه خدمات مدیریتی، نظارتی و درمانی بر پایگاه‌های سلامت شهری یا روستایی تحت پوشش
- ۲) بخش ارائه خدمات بهداشتی یا همان پایگاه سلامت شهری ضمیمه

وظایف مرکز خدمات جامع سلامت شهری:

جمع‌آوری اطلاعات و آمار از واحدهای تحت پوشش ضمن آموزش رابطان بهداشت و بهره‌گیری از آنها برای جمع‌آوری اطلاعات بهداشتی یکی از وظایف عمده

۱. کنترل و اجرای برنامه‌ها در پایگاه‌ها
۲. شرکت در فعالیت‌های آموزشی
۳. انجام آزمایشات پاراکلینیکی برای زنان باردار و بیماران
۴. کمک به زنان و کودکان نیازمند مراقبت‌های ویژه معرفی شده از پایگاه‌های بهداشتی
۵. بازدید از مدرسه‌ها و سنجش سلامت دانش‌آموزان توسط پزشک
۶. پذیرش بیماران و در صورت لزوم ارجاع آنها به بیمارستان
۷. ارائه خدمات بهداشت دهان و دندان در جمعیت تحت پوشش
۸. انجام بررسی‌های ضروری برای شناخت بیماری‌های بومی منطقه
۹. ارائه خدمات کمک‌های اولیه، انجام تزریقات و پانسمان
۱۰. ارائه خدمات رادیولوژی در صورت وجود واحد رادیولوژی فعال در مرکز

مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی: مراکز سلامت جامعه شهری روستایی (مراکز بهداشتی درمانی شهری روستایی)، مراکز مستقر در منطقه شهری هستند که تعدادی از جمعیت روستایی را با واسطه خانه بهداشت یا پایگاه سلامت روستایی یا به صورت مستقیم در پوشش خود دارند. در واقع جزو مراکز سلامت شهری ثبت می‌شوند و اصطلاح شهری روستایی به آنان تعلق دارد. همچنین مراکز سلامت جامعه شهری که به جمعیت روستایی خدمات مشاوره تغذیه و مشاوره روانشناس بالینی ارائه می‌دهند، نیز مرکز سلامت جامعه شهری روستایی تلقی می‌شوند.

مرکز خدمات جامع سلامت روستایی: مراکز سلامت جامعه روستایی با رعایت شرایط دسترسی جغرافیایی و فرهنگی بطور متوسط برای حدود ۸۰۰۰ نفر (۴۰۰۰ تا ۱۲۰۰۰ نفر) راه‌اندازی می‌شوند.

پایگاه سلامت: اولین واحد ارائه خدمات به جمعیت شهری در نظام شبکه‌های بهداشتی درمانی کشور است و بطور متوسط جمعیتی حدود ۱۲۰۰۰ نفر را پوشش می‌دهد. نیروی انسانی بهداشتی درمانی واحد شامل:

یک نفر ماما جهت گذاشتن I.U.D، تهیه پاپ اسمیر و مراقبت‌های ویژه زنان باردار و موارد پیچیده تنظیم خانواده سه نفر کاردان بهداشت خانواده برای ارائه خدمات بهداشت مادر و کودک و بهداشت مدارس -

یک نفر کاردان بهداشتی مرد « برای ارزیابی خدمات بهداشت و محیط و حرفه‌ای » می باشند.

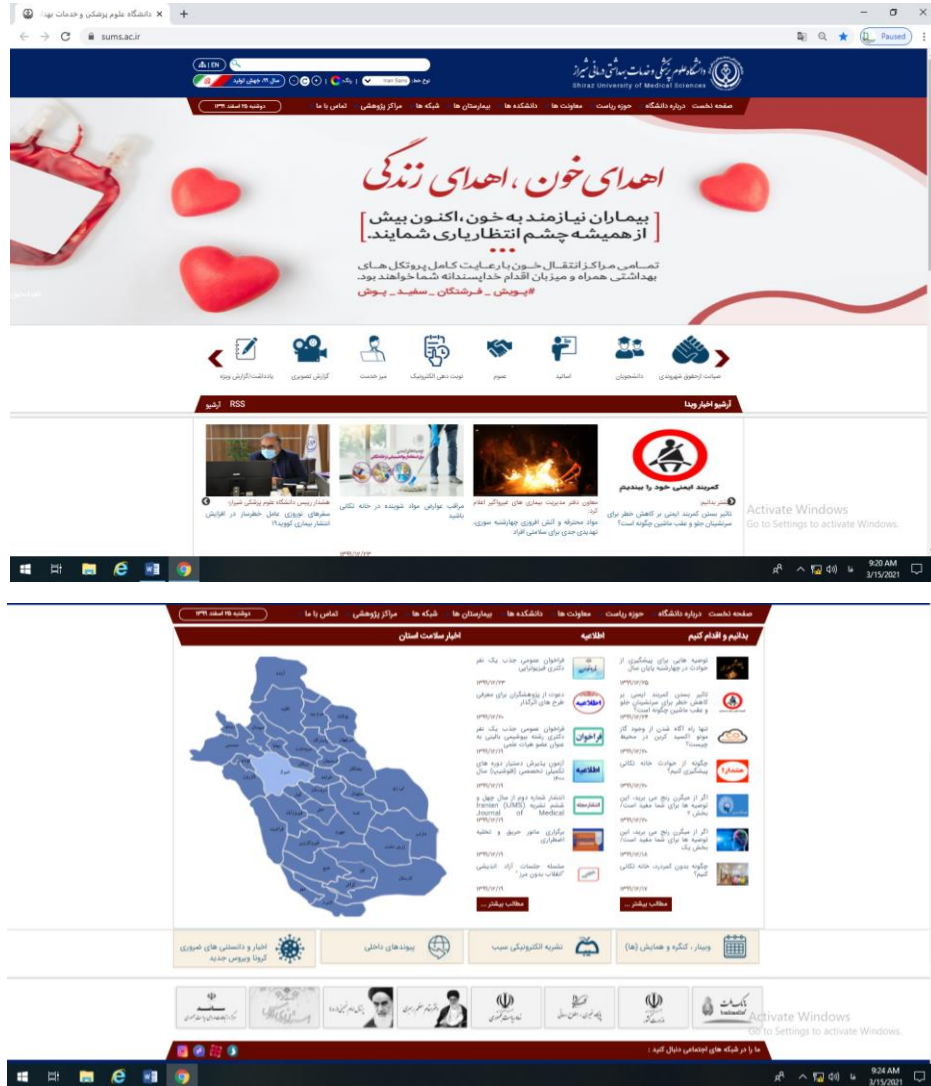
وظایف پایگاه‌های سلامت به شرح زیر می‌باشد:

۱. جمع‌آوری آمار و اطلاعات حیاتی و بهداشتی منطقه و جمعیت تحت پوشش
۲. تشکیل گروه‌های داوطلب و شوراهای بهداشت
۳. آموزش بهداشت جامعه در زمینه‌های گوناگون
۴. مراقبت از زنان باردار
۵. مراقبت از کودکان صفر تا ۶ سال
۶. تنظیم خانواده و گذاشتن
۷. I.U.D
۸. تهیه پاپ اسمیر
۹. مراقبت از بهداشت دانش آموزان و نوجوانان
۱۰. بهداشت محیط و مدارس
۱۱. آموزش بهداشت دهان و دندان به زنان باردار و شیرده و دانش آموزان
۱۲. آموزش تغذیه صحیح و استفاده درست از منابع غذایی در دسترس
۱۳. ایمن‌سازی
۱۴. مراقبت از بهداشت کارگران منطقه
۱۵. بهداشت محیط کارگاه‌ها
۱۶. بهداشت محیط مکان‌های عمومی
۱۷. بهداشت مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی
۱۸. مشارکت در آموزش دانشجویان
۱۹. مشارکت در انجام طرح‌های تحقیقاتی

فصل دوم: معرفی سامانه‌ها اختصاصی دانشگاه

الف. سایت اصلی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

سایت اصلی دانشگاه به آدرس www.sums.ac.ir می‌باشد و لینک دسترسی به سامانه‌های لازم و مفید در آن موجود می‌باشد.



بدین منظور کفایت بر روی لینک **کارکنان** در وسط صفحه کلیک کنید تا سامانه‌های مورد نیاز کارکنان در صفحه زیر برای شما نمایش داده شود:

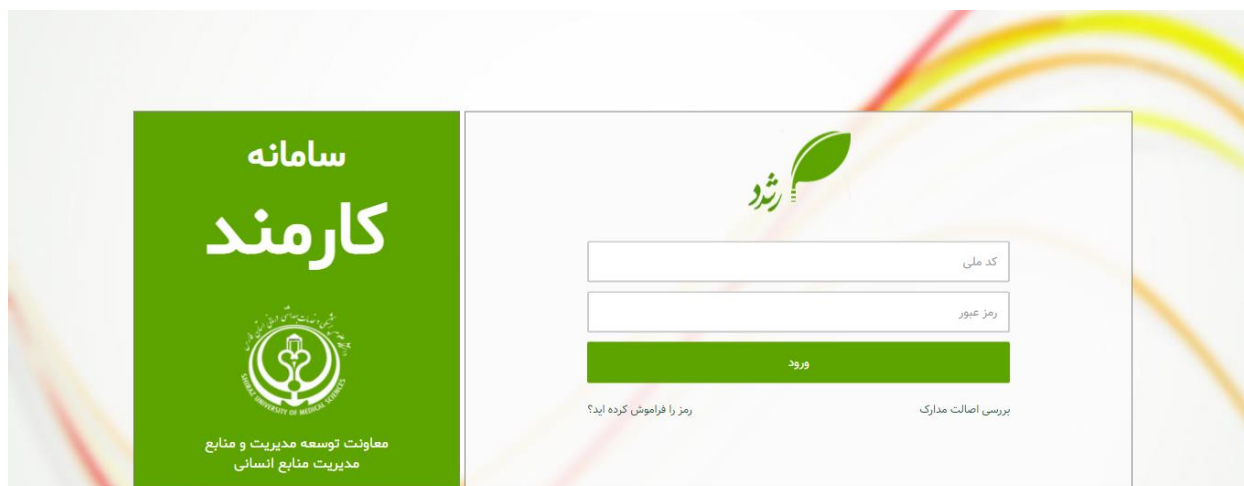




سامانه‌های مهم برای کارکنان به شرح زیر می‌باشد:

ب. سامانه کارمند: این سامانه به آدرس karmand.sums.ac.ir اطلاعات کارمند در حوزه منابع انسانی همانند احکام کارگزینی صادره، ارزشیابی‌های سالانه، اخبار و اطلاعیه‌های مربوط به کارکنان، درخواست‌های الکترونیکی حوزه منابع انسانی و سایر موارد را شامل می‌شود. (البته از صفحه اصلی دانشگاه و از قسمت کارکنان نیز می‌توان با انتخاب گزینه زیر وارد این سامانه شد)





در اولین ورود، نام کاربری شما **کد ملی** و رمز عبور، **شماره شناسایی** خواهد بود. همانطور که در تصویر زیر نیز مشاهده می‌شود قسمت‌های مختلفی در سامانه کارمند وجود دارد. در قسمت **پرونده من**، اطلاعات عمومی و مشخصات شغلی هر فرد نمایش داده می‌شود. همچنین تقدیرنامه‌های صادر برای هر فرد به صورت الکترونیک در این قسمت در دسترس می‌باشد. قسمت **احکام**، نمایش دهنده احکام کارگزینی صادره می‌باشد. در قسمت **آموزش**، دوره‌های آموزشی گذرانده شده و همچنین دوره‌های آموزشی که فرد می‌تواند ثبت‌نام کند در دسترس می‌باشد. در قسمت **خدمات الکترونیک** نیز، خدماتی که به صورت الکترونیک تعریف شده‌اند همانند اعطا ماموریت آموزشی، دریافت گواهی اشتغال به کار، اعلام یا تغییر وضعیت عائله‌مندی و اولاد وجود دارد که کارمند می‌تواند از آن استفاده نماید.



ج. سامانه حضور و غیاب: این سامانه به آدرس timex.sums.ac.ir اطلاعات مربوط به تردد کارکنان را شامل می‌شود. تمامی موارد مربوط به ماموریت (ساعتی/روزانه)، و مرخصی (ساعتی/روزانه) بایستی از طریق این سامانه درخواست داده شود و به تایید مسوول مستقیم برسد. سایر اطلاعات از جمله موارد تاخیر و تعجیل، غیبت، فراموشی و مانده مرخصی نیز در این سامانه قابل رویت است.

د. سامانه فیش حقوقی: این سامانه به آدرس salaryfish.sums.ac.ir فیش حقوقی کارکنان را ارائه می‌کند:

نحوه ورود:

- از صفحه اصلی وب سایت دانشگاه، گزینه کارکنان را انتخاب نموده، با کلیک بر روی فیش حقوقی، صفحه فوق باز میشود و با وارد کردن کد ملی و رمز عبور اطلاعات مربوط به فیش حقوقی فرد ظاهر می‌شود. (برای پرسنل جدیدالورود نام کاربری: کد ملی، رمز عبور: عدد ۱۰). سپس سال و ماه مورد نظر را انتخاب نموده، دکمه نمایش و پس از آن دکمه رویت فیش کلیک گردد.
 - در قسمت مرورگر، سامانه فیش حقوقی را تایپ نموده و کلیک گردد، کد ملی و رمز عبور را وارد کرده و کلیک نمایید (برای پرسنل جدیدالورود نام کاربری: کد ملی، رمز عبور: عدد ۱۰). سپس سال و ماه مورد نظر را انتخاب نموده، دکمه نمایش و پس از آن دکمه رویت فیش را کلیک گردد.
- نکته ۱: در صورت فراموشی رمز عبور، درخواست رمز عبور جدید را کلیک نموده شماره موبایل را وارد تا پیامک ارسال گردد.
- نکته ۲: در مورد پرسنل جدید پس از ورود با رمز پیش فرض ۱۰، رمز حتما تغییر داده شود.

ه. سامانه اتوماسیون اداری: این سامانه به آدرس oas.sums.ac.ir به منظور انجام مکاتبات دانشگاه و به صورت الکترونیک در دسترس کاربران قرار می گیرد.

دسترسی به این سامانه، با درخواست واحد محل خدمت از مدیریت محترم فناوری اطلاعات صورت می پذیرد. مکاتبات سازمانی و برون سازمانی و فرم‌های لازم در این سامانه تعریف شده و تقریباً اکثر مکاتبات دانشگاه از بستر این سامانه انجام می پذیرد. در واقع این سامانه میز کار کارمند محسوب شده و بخش عمده وظایف روزانه از همین بستر انجام میشود. شایان ذکر است سطح دسترسی به امکانات این سامانه برای افراد مختلف بسته به جایگاه و سمت سازمانی متفاوت است.

هرچند کار با این سامانه ساده است، آموزش کار با سامانه اتوماسیون اداری مفصل بوده و در این بسته نمی‌گنجد. پس از شروع به کار، آموزش لازم توسط واحد مربوطه یا رابط فناوری اطلاعات واحد به کارمند داده می‌شود.

کارنابل الکترونیکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ...

کانون پیوج جامعه پزشکی دانشگاه

Version 10

نام کاربری

کلمه عبور

ورود

تلفن : ۰۷۱۲۳۳۰۵۴۱۰ آدرس : شیراز - خیابان زند - رویروی خیابان فلسطین - ساختمان مرکزی
