



به نام خداوند بخشنده مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل : روش اجرایی تهیه و تدوین تشکیلات تفصیلی واحدهای جدیدالتاسیس

و توسعه یافتن

دارنده سند: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی - درمانی ایران و واحدهای کارگزینی
مراکز تابعه
اداره: تشکیلات

تهیه کننده (صاحب فرایند): کارشناسان گروه تشکیلات

تصویب کننده	تایید کننده
دکتر پریسا پویای قلبزاده مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	فریده بختیاری رئیس گروه تشکیلات

تاریخ تنظیم/ بازنگری : ۹۶/۱/ ۲۰



هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه تهیه و تدوین تشکیلات تفصیلی جهت واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه یافته می باشد.

واحدهای جدیدالتاسیس:

واحدهایی که بامجوزهای مراجع ذیصلاح در جهت اهداف خاصی از قبیل بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی تاسیس می شود.

واحدهای توسعه یافته:

واحدهایی که از قبل ایجاد شده ولی بنابه دلایلی از قبیل گستره خدمات، افزایش فعالیتها،..... توسعه یافته است.

عملیات:

الف: اقدامات و مدارک مورد نیاز

واحدهای آموزشی و درمانی: مثال (تاسیس بیمارستان، توسعه تخت یا ایجاد بخش جدید...)

- اخذ فرم ارزیابی مورد تایید معاونت درمان
- ثبت و تکمیل اطلاعات در سیستم آواب توسط معاونت درمان و کارشناسان بیمارستان
- ثبت و تکمیل اطلاعات در سیستم سابنا توسط معاونت درمان با هماهنگی کارشناسان معاونت توسعه
- بررسی تخته‌های فعال به تفکیک هر بخش



- بررسی ضریب اشغال تخت در هر بخش
- بررسی شیفتهای کاری در هر واحد
- بررسی استفاده از امکانات بخش خصوصی و واگذاری به بخش غیر دولتی
- بررسی تعداد نیروی انسانی فعلی و مورد نیاز با توجه به رشته های تخصصی
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی

واحدهای آموزشی: مثال (ایجاد دانشکده یا گروه آموزشی، رشته یا مقطع تحصیلی جدید....)

- بررسی مجوزهای اخذ شده از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی در وزارت متبوع
- بررسی رشته و مقاطع تحصیلی مصوب دانشکده
- بررسی واحدهای ارائه شده در هر نیم سال تحصیلی
- بررسی تعداد دانشجویان مشغول به تحصیل به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی
- بررسی تعداد دانشجویان پذیرفته شده در هر نیم سال تحصیلی
- بررسی تعداد دانشجویان فارغ التحصیل شده در هر نیم سال تحصیلی
- بررسی تعداد واحدهای تحصیلی با توجه به رشته و مقطع تحصیلی
- بررسی تعداد اعضاء هیات علمی و کارشناس موجود و مورد نیاز
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی

واحدهای بهداشتی: مثال (ایجاد مرکز بهداشتی و درمانی، خانه بهداشت و پایگاه بهداشتی....)

- اخذ مصوبه وزارت کشور مبنی بر تغییر تقسیمات کشوری در صورت نیاز
- بررسی طرحهای گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی مصوب
- بررسی وضعیت مرکز بهداشتی و درمانی و.... (تاریخ راه اندازی و تعیین ساعات فعالیت و....)
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی
- بررسی تعداد نیروی انسانی موجود و مورد نیاز با توجه به رشته تحصیلی



- بررسی استفاده از امکانات بخش خصوصی و واگذاری به بخش غیر دولتی
- بررسی نحوه اداره مرکز بهداشتی و درمانی و... (دولتی، واگذاری، مشارکتی....)

مراکز تحقیقاتی: مثال (ایجاد مرکز تحقیقاتی جدید)

- بررسی مجوز شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی در خصوص اعلام موافقت قطعی
- بررسی اساسنامه مرکز (مورد تایید وزارت متبوع)
- بررسی شرح وظیفه مرکز
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی
- بررسی تعداد اعضاء هیات علمی و کارشناس موجود و مورد نیاز

ب: مراحل انجام کار

- تشکیلات تفصیلی پیشنهادی به همراه مدارک و مستندات از معاونت تخصصی ذیربط دریافت می گردد.
- مدارک و مستندات توسط کارشناس تشکیلات بررسی می شود.
- در صورت وجود نقص مدارک عودت داده می شود.
- در صورت نیاز بازدید از واحد مربوطه انجام می گیرد.
- در صورت نیاز جلسات کارشناسی با مسئولین ذیربط برگزار می گردد.
- پس از تکمیل مدارک، پیش نویس تشکیلات تفصیلی در گروه کارشناسان تشکیلات تدوین می گردد.
- تشکیلات تفصیلی پیشنهادی جهت بررسی به رئیس گروه تشکیلات ارجاع می گردد.
- تشکیلات تفصیلی پیشنهادی جهت تایید به مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی ارجاع می گردد.
- تشکیلات تفصیلی پیشنهادی جهت تایید نهایی و امضاء به معاون توسعه مدیریت و منابع ایفاد می گردد.



- در صورت تایید نهایی ، تشکیلات تفصیلی پیشنهادی به همراه مدارک ومستندات ، جهت تصویب به وزارت متبوع ارسال می شود.

- در صورت تایید یا مخالفت مراتب به واحد مربوطه ومعاونت تخصصی ابلاغ می شود.

- پس از تصویب، اطلاعات در سیستم تشکیلات چارگون ثبت می گردد.

مسئولیت ها :

- اموراداری واحد:

مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک ومستندات وانجام مکاتبات مربوطه ونگهداری سوابق

- کارشناسان تشکیلات:

مسئولیت بررسی مدارک ومستندات مربوطه وانجام مکاتبات مرتبط ونگهداری سوابق وثبت در سیستم

قوانین مرتبط :

برای تدوین این روش اجرایی مراجع ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:

- برنامه های توسعه کشور

- برنامه های تحول درنظام اداری

- بخشنامه های صادره از معاونتهای تخصصی وزارت متبوع

- مصوبات هیات امنای دانشگاه

- آیین نامه اداری ،استخدامی وتشکیلاتی دانشگاه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

شماره ویرایش: ۰۱

عنوان سند :
دستور العمل

- مصوبات هیات رئیسه دانشگاه

- شرح وظایف و فعالیتهای واحد

- مجوزهای اخذ شده از مراجع ذیصلاح