

سوالات واحد برنامه ریزی نیروی انسانی

۱. رشته های اجباری مشمول طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان که مجوز وزارت را لازم دارند کدامند؟

پاسخ : پرستاری - اتاق عمل - فوریت های پزشکی - هوشبری - رادیولوژی - علوم آزمایشگاهی

۲. آیا ثبت درخواست نیروی طرحی در بازه زمانی خاصی امکان پذیر است ؟

پاسخ : بله ، طبق جدول زمان بندی ارسال شده به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه ، در ماه پایانی هرفصل امکان ثبت نیرو در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی وجود دارد.

۳. در صورت کمبود نیرو ، آیا برای ثبت درخواست می بایست اقدام خاصی انجام شود ؟

پاسخ : بله ، می بایست مصوبه کارگروه کارسنجی و کمیته کاهش تصدی گری اخذ و سپس فرم تامین اعتبار تکمیل و در قسمت پیوست درخواست در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی ، بارگذاری گردد و اصل فرم تکمیل شده به واحد برنامه ریزی نیروی انسانی ارسال گردد. شایان ذکر است پس از امضای مدیر / رئیس شبکه ، اخذ امضای کمیته تخصصی و سایر امضاهای مربوطه الزامی است.

۴. برای ثبت یک درخواست نیاز به هماهنگی های خاصی هست؟

پاسخ : بله ، طبق شیوه نامه رابطین برای ارسال درخواستها بایستی با اعضای کارگروه های تخصصی مربوط به خود هماهنگ نمایند

۵. آیا مجوزهای اخذ شده تاریخ اعتبار دارند ؟

پاسخ : بله ، هر درخواست عمر یک ساله دارد و پس از آن به حالت منقضی شده تبدیل می گردد.

۶. آیا امکان تغییر رشته نیروی خروجی برای ثبت درخواست نیروی طرحی در رشته مورد نیاز واحد وجود دارد ؟

پاسخ : صرفا در رشته های اختیاری پس از هماهنگی با ۲ کارگروه تخصصی (رشته جایگزین - رشته اصلی) فرم جا به جایی رشته تکمیل و در قسمت پیوست درخواست در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی ، بارگذاری و اصل فرم تکمیل شده به واحد برنامه ریزی نیروی انسانی ارسال گردد.

۷. آیا در صورت عدم وجود یک رشته در چارت سازمانی ، امکان ثبت درخواست نیروی طرحی در رشته مورد نظر در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی وجود دارد ؟

پاسخ : خیر ، با توجه به اینکه کلیه اطلاعات در سامانه مذکور توسط وزارتخانه بر اساس اطلاعات سامانه جامع منابع انسانی واحدها پایش می شود امکان اخذ نیرو در غیر چارت سازمانی وجود ندارد.

۸. نواقص یک درخواست شامل چه مواردی میشوند و پس از اعلام نقص چه باید کرد؟

پاسخ : طبق راهنما و آموزشهای کسب شده توسط رابطین در صورتیکه هر کدام از اطلاعات خواسته شده در سامانه برنامه ریزی صحیح وارد نشود ، آن درخواست ناقص شناسایی می شود و جهت اصلاح مجددا به واحد مربوطه ارجاع داده می شود که رابط بایستی نواقص اعلام شده را اصلاح و درخواست را مجددا جهت بررسی به گروه برنامه ریزی ستاد ارسال نمایند.

۹. آیا برای اخذ تاییدیه های مورد نیاز برای تکمیل فرم تامین اعتبار / جابه جایی رشته ، ترتیب خاصی مد نظر است ؟

پاسخ : بله ، در فرم شماره گذاری انجام شده است پس از اخذ تاییدیه مدیر / رئیس شبکه بایستی تاییدیه کمیته تخصصی در رشته مربوطه اخذ گردد (در صورت عدم تایید توسط کمیته ، سایر امضاها فاقد اعتبار خواهند بود).

۱۰. آیا ثبت درخواست در سامانه بمنزله تامین نیرو و موافقت با بکارگیری نیروست ؟

پاسخ : خیر ، درخواستها بر اساس نرم استاندارد کشوری ، تعداد نیروهای موجود، تعداد پست و بر اساس نظریه کارگروههای تخصصی و گروه برنامه ریزی ستاد و همچنین تعداد نیروی درصاف انتظار و اولویتهای خاص بررسی میگردد و صرفا وجود یک درخواست بمنزله تایید نیرو نمیشود.

۱۱. تفاوت واحد نیاز با بخش نیاز چیست ؟

پاسخ : واحد منظور حوزه بالاتر می باشد که این بخش زیر نظر آن محسوب می شود.

۱۲. در قسمت ثبت درخواست نیرو در سامانه رشد ، تعداد پست تشکیلاتی اشغال / بالاتصدی برای کدام یک از واحد مورد نیاز / بخش مورد نیاز تکمیل شود ؟

پاسخ : برای تکمیل اطلاعات خواسته شده در رشته مد نظر ، اطلاعات واحد بالایی (واحد اصلی) تکمیل شود نه بخش مورد نیاز .

۱۳. آیا پس از تایید و اختصاص مجوز در رشته های اجباری ، امکان تغییرات وجود دارد ؟

پاسخ : خیر ، پس از بررسی وزارت در رشته های اجباری امکان هیچ گونه تغییراتی وجود ندارد .

۱۴. آیا ثبت درخواست نیروی طرحی در سامانه رشد توسط واحد برنامه ریزی انجام میشود ؟

پاسخ : خیر ، گروه برنامه ریزی نیروی انسانی ستاد در کلیه سطوح محیطی رابط تعیین نموده است و معرفی رابط توسط حوزه مربوطه با توجه به شرایط احراز اعلام شده انجام شده است

۱۵. نظارت و پایش عملکرد رابطین سامانه چگونه انجام می گیرد؟

پاسخ : نظارت بر عملکرد رابطین هم توسط بالاترین مقام در حوزه خودشان و هم توسط گروه برنامه ریزی ستاد توسط چک لیست تهیه و ارسال شده از سوی واحد برنامه ریزی نیروی انسانی دانشگاه هر سه ماه یک بار انجام خواهد شد و بازخورد آن به حوزه مربوطه ارسال خواهد شد.

۱۶. آیا اطلاعات رابطین سامانه در واحدها بطور مستمر بروز می شود؟

پاسخ : بله ، راهنمای آموزشی تصویری تهیه شده و در قسمت برنامه ریزی نیروی انسانی در سایت دانشگاه جهت بهره برداری قرار داده شده است و هرسال یک وبینار آموزشی توسط گروه برنامه ریزی نیروی انسانی جهت بروز نمودن اطلاعات آموزشی برگزار می گردد. همچنین گروه پیام رسان جهت اطلاع رسانی کلیه اصلاحات سامانه ایجاد شده که بطور مستمر به رفع ابهامات احتمالی رابطین می پردازد. در صورت هرگونه ابهام یا سوالی با شماره های ۵۲۰۳ و ۵۲۹۴ می توانند تماس حاصل فرمایند.

۱۷. چطور می شود درخواست های ناتمام و ارجاع داده نشده و رفع نقص ها را در سامانه رویت کرد ؟

پاسخ : از طریق آیتم برنامه ریزی – کارتابل اعلام نیاز ها قابل رویت می باشد

۱۸. از کجا متوجه می شویم که مجوز درخواست ها اخذ شده است ؟

پاسخ : زمانی که وضعیت درخواست در حالت "تامین نیرو شود" باشد به معنای اخذ مجوز می باشد.

۱۹. پاسخ : آیا بیشتر از پست تشکیلاتی بلاتصدی در شته شغلی مورد تقاضا می شود درخواست در سامانه زد؟

پاسخ : خیر ، به هیچ عنوان. تاکید می شود رشته مورد تقاضا در چارت می باست پست بلاتصدی داشته باشد.

۲۰. شاخص های خواسته شده در نوع درخواست باید از کجا جمع آوری شود ؟

پاسخ : از مترون و مسئول واحد مدارک پزشکی و سامانه آواب اطلاعات را دریافت نمائید.

۲۱. حوزه های تخصصی رشته های طرح اجباری و اختیاری کدامند ؟

عنوان رشته	کمیته تخصصی	نام و نام خانوادگی عضو
آزمایشگاه	مشتری	مجتبی سخاوتی
		راضیه لشکری
پرستاری	مشتری	حسین نصرآبادی
		راضیه لشکری
فوریتهای پزشکی	معاونت درمان	
فناوری اطلاعات سلامت، آمار و پذیرش	مشتری	علیرضا عباسی
		عباس کدخدا
اقتصاد درمان	مشتری	راضیه لشکری
		خاطره اعتصام
سلامت روان (روانشناسی) / مددکاری	مشتری	ملیحه کمیلی
		راضیه لشکری
تجهیزات پزشکی	معاونت درمان	
مامایی	مشتری	دکتر امین ... گلو
		رضوانه سهل آبادی
رادیولوژی	مشتری	راضیه لشکری
		سمانه احمدی
توانبخشی (شنوایی سنجی، بینایی سنجی، گفتار درمانی، کار درمانی، فیزیوتراپی)	معاونت درمان	
تغذیه	مشتری	سمانه علی آبادی
		سوری صغری راغبی
داروسازی	مشتری	راضیه لشکری
		دکتر علی راستی
پزشک / دندانپزشک	مشتری	مسعود دلپسند
		حمیدرضا اله پور
کاردان بهداشت دهان	معاونت بهداشتی	
بهداشت محیط و حرفه ای	معاونت بهداشتی	
بهداشت عمومی	معاونت بهداشتی	

۲۲. وضعیت‌های مختلف اعلام نیاز:

۱-حالت ممیزی - ۲در حال اخذ مجوز - ۳تامین نیرو شود - ۴تامین شده است - ۵رفع نقص - ۶نیاز شناسایی نشد

۲۳. انواع علت های درخواست نیرو در سامانه چیست؟

پیش بینی خروج نیرو راه اندازی واحد جدید تغییر نوبت کاری واحد(شبهانه روزی شدن)کمبود نیرو احداث بیمارستان/مرکز آموزشی درمانی جدید احداث کلینیک افزایش تخت توسعه بخش/تجهیزات پیاده سازی برنامه های خاص وزارتی (مثل اعتبار بخشی ها و).....تعداد پست با تصدی و بال تصدی رشته مورد تقاضا تعداد نیروی موجود رشته مورد تقاضا تعداد نیروی خروجی تعدادمجوزهای باقیمانده شاخصهای اختصاصی (تعداد تخت فعال بیمارستان/بخش-ضریب اشغال تخت ،تعداداتاق عمل جنرال،دستگاههای نوبت فعال رادیولوژی،سیتی اسکن و).....

۲۴. ایجاد نام کاربری و کار تابل چگونه انجام می گیرد؟

ایجاد نام کاربری واحدها و معاونت ها و حوزه های تخصصی جهت ورود به سامانه پس از معرفی کتبی برای کلیه واحدهای محیطی و عملیاتی دانشگاه که نیازمند و متقاضی جذب نیرو هستند تعریف شود و این نام کاربری در اختیار آنها قرار داده میشود و در صورت لزوم جلسه آموزشی نیز برای آنها برگزار می گردد . در صورت هر گونه تغییر و انتقال کار تابل به شخص دیگری می بایست از طریق مکاتبه و هماهنگی با مدیریت منابع انسانی اقدام گردد.