



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

کمیته سرمایه انسانی

کارگروه تخصصی برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی

برنامه عملیاتی

ثبت و ساماندهی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه کارا و انتقال به فراب

برنامه کاری ویریت خدمات پشتیبانی و رفاه در سال ۹۷



تهیه و تدوین:

دکتر پروا دامن - مریم اعتمادی نیا

تابستان ۹۷

مقدمه:

سازمانها امروزه در محیطی کالارقابتی که همواره با تحولات سنگفت انگیز است باید اداره شوند در چنین شرایطی مدیران فرصت چندانی برای کنترل کارکنان در اختیار ندارند و باید بیشترین وقت و نیروی خود را صرف شناسایی محیط‌های خارجی و داخلی سازمان نمایند. مدیران با تهیه برنامه عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت می‌توانند سازمان را با همکاری و هماهنگی بین کارشناسان خود به ارتقاء و پیشرفت سوق دهند. مدیریت پشتیبانی با هدف این مهم، گام در تهیه برنامه عملیاتی جهت برنامه ریزی و ارتقاء دانش نیروها و بهره مندی از بالاترین سطح خدمات پرداخته است. آموزش و بالابردن مهارت، و توانمندی نیرو را در اولویت نهالت خود دانسته و با تهیه برنامه عملیاتی سعی در اعلاای سطح دانش حرفه‌ای کارکنان و توسعه قابلیت‌های افراد و بهبود عملکرد دارد. همیشه داشتن اطلاعات دقیق در سازمان می‌تواند راه‌نمایی خوب جهت ارتقاء و پیشرفت سازمان گردد. آمار و اطلاعات دقیق نیروی انسانی فضای فیزیکی منابع و مصارف، یکی می‌تواند کمک دهنده در رسیدن به هدف نهایی باشد.

۱- تکمیل جدول ماتریس تصمیم گیری به منظور اولویت بندی برنامه ها

درجه اولویت	معیارهای انتخاب				موضوع برنامه ها
	مدت زمان حصول نتیجه	کارایی و اثربخشی	مقبولیت برای سیستم	اهمیت موضوع	
اولویت اول	۲	۱	۱	۱	اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه کارا و انتقال به سامانه فرابر
اولویت دوم	۱	۲	۱	۱	آموزش کارکنان مدیریت پشتیبانی ورفاهی دانشگاه
اولویت سوم	۳	۲	۲	۳	تشکیل ستاد مدیریت حوادث

هدف ۱: ثبت و ساماندهی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه کارا و انتقال به سامانه فرابر

هدف ۲: آموزش کارکنان مدیریت پشتیبانی ورفاهی دانشگاه

هدف ۳: تشکیل ستاد مدیریت حوادث



هدف ۱ : ثبت و ساماندهی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه کارا و انتقال به سامانه فرابر

- استراتژی ۱-۱ :** ساماندهی و جمع بندی ثبت اطلاعات
- استراتژی ۱-۲ :** برنامه ریزی جهت ارتقاء و توانمند سازی نیرو
- استراتژی ۱-۳ :** تهیه و جمع بندی اطلاعات دقیق هر واحد
- استراتژی ۱-۴ :** تایید نهایی اطلاعات و بارگذاری در سامانه فرابر
- استراتژی ۱-۵ :** تفکیک و ابلاغ به واحدهای مختلف
- استراتژی ۱-۶ :** نظارت بر ورود و خروج نیرو و ثبت در سامانه
- استراتژی ۱-۷ :** برنامه ریزی جهت آموزش و ارتقاء توانمندی

هدف ۲ : آموزش کارکنان مدیریت پشتیبانی ورفاهی دانشگاه

- استراتژی ۲-۱ :** نیاز سنجی و طراحی آموزشی مورد نیاز کارکنان حوزه پشتیبانی به صورت (حضوری و غیر حضوری)
- استراتژی ۲-۲ :** طرح در کمیته آموزش دانشگاه
- استراتژی ۲-۳ :** برنامه ریزی دوره های آموزشی مصوب شده در کمیته آموزش دانشگاه
- استراتژی ۲-۴ :** تهیه جدول زمان بندی (گانت) جهت برگزاری دوره های آموزشی
- استراتژی ۲-۵ :** ثبت در پرونده الکترونیکی آموزشی کارکنان (شناسنامه آموزشی)

هدف ۳ : تشکیل ستاد مدیریت حوادث

- استراتژی ۳-۱ :** برنامه ریزی و اجرای اقدامات ایمنی فضاهای ستادی ، دانشگاهی و مراکز درمانی
- استراتژی ۳-۲ :** تشکیل ستاد مدیریت حوادث
- استراتژی ۳-۳ :** ابلاغ اعضاء ستاد مدیریت حوادث
- استراتژی ۳-۴ :** تعیین شرح وظایف و دستورالعمل هر کدام از اعضاء
- استراتژی ۳-۵ :** تدوین و برنامه ریزی بر اساس دستورالعمل هر واحد

هدف ۱: ثبت و ساماندهی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه کارا و انتقال به سامانه فرابر

فعالیت های مرتبط با هر استراتژی	استراتژی های مرتبط با هدف ۱
<p>۱- مکاتبه و ارسال فرم اطلاعات نیروها ۲- ابلاغ ناظر قرارداد ۳- تعیین یک نماینده در هر معاونت و حوزه جهت جمع بندی و پاسخگویی ۴- جمع بندی کل فرم های ارسالی ۵- مغایرت گیری اطلاعات با اطلاعات موجود</p>	<p>استراتژی ۱-۱: جمع آوری و ثبت اطلاعات نیروها</p>
<p>۱- جمع بندی فرمهای تکمیل شده و پیشنهادات ارسالی ۲- برگزاری جلسه جهت جمع بندی اطلاعات واحدها و تایید اولیه</p>	<p>استراتژی ۱-۲: برنامه ریزی جهت ارتقاء و توانمند سازی نیرو</p>
<p>۱- بررسی و جمع بندی و رفع اشکالات احتمالی ۲- تدوین فرمهای تکمیل شده ارسالی واحدها</p>	<p>استراتژی ۱-۳: تهیه و جمع بندی اطلاعات دقیق هر واحد</p>
<p>۱- برگزاری جلسه با واحد آمارو فن آوری اطلاعات جهت بارگذاری اطلاعات ۲- ثبت اطلاعات در سامان فرابر</p>	<p>استراتژی ۱-۴: تایید نهایی اطلاعات و بارگذاری در سامانه فرابر</p>
<p>۱- تهیه فرمهای نهایی تصویب شده به تفکیک واحدها ۲- ارسال به کلیه واحدها جهت اجرا</p>	<p>استراتژی ۱-۵: تفکیک و ابلاغ به واحدهای مختلف</p>
<p>۱- مکاتبه واحدها و ناظرین قرارداد (نماینده واحد) جهت ورود و خروج نیرو با معاونت توسعه ۲- بارگذاری و ثبت اطلاعات نیروی جدید در سامانه پس از بررسی فرایند</p>	<p>استراتژی ۱-۶: نظارت بر ورود و خروج نیرو و ثبت در سامانه</p>

<p>۱- برگزاری دوره های آموزشی به تفکیک نوع خدمت افراد جهت ارتقاء و افزایش بهره وری</p>	<p>استراتژی ۷-۱: برنامه ریزی جهت آموزش و ارتقاء توانمندی</p>
--	---

هدف ۲: آموزش کارکنان مدیریت پشتیبانی ورفاهی دانشگاه

<p>فعالیت های مرتبط با هر استراتژی</p>	<p>استراتژی های مرتبط با هدف ۲</p>
<p>۱- مکاتبه با واحدهای پشتیبانی (نقلیه - اداره تدارکات و انبار - دبیرخانه - اداره پشتیبانی - امور قراردادها) جهت ارسال نیازسنجی حوزه براساس طرح درس ، سرفصل و حضوری - غیر حضوری و...</p>	<p>استراتژی ۱-۲: نیازسنجی و طراحی آموزشی مورد نیاز کارکنان حوزه پشتیبانی به صورت (حضوری و غیر حضوری)</p>
<p>۱- جمع بندی دوره ای حوزه پشتیبانی و ارسال به کمیته آموزش *این کمیته هر سه ماه یکبار بر اساس نیاز آموزشی حوزه ها توسط مدیریت منابع انسانی دانشگاه برگزار می گردد.</p>	<p>استراتژی ۲-۲: طرح در کمیته آموزش</p>
<p>برنامه ریزی بر اساس نیاز هر واحد اولویت بندی شده و جهت برگزاری اقدام می گردد.</p>	<p>استراتژی ۳-۲: برنامه ریزی دوره های آموزشی مصوب شده در کمیته آموزش دانشگاه</p>

<p>پس از برنامه ریزی و اولویت بندی برنامه ها جهت برگزاری زمان بندی و در جدول گانت قرار داده می شود .</p>	<p>استراتژی ۴-۲: تهیه جدول زمان بندی (گانت) جهت برگزاری دوره های آموزشی</p>
<p>پس از برگزاری و حضور کارکنان در کارگاه اطلاعات لیست حضور و غیاب همکاران به واحد آموزش جهت ثبت یوابق و تهیه شناسنامه آموزشی تحویل واحد آموزش منابع انسانی دانشگاه قرار داده می شود</p>	<p>استراتژی ۵-۲: ثبت در پرونده الکترونیکی آموزشی کارکنان (شناسنامه آموزشی)</p>

هدف ۳: تشکیل ستاد مدیریت حوادث

<p>فعالیت های مرتبط با هر استراتژی</p>	<p>استراتژی های مرتبط با هدف ۳</p>
<p>۱-بالا بردن سطح ایمنی کارکنان ۲-بالا بردن سطح ایمنی فضاهای ستادی</p>	<p>استراتژی ۱-۳: برنامه ریزی و اجرای اقدامات ایمنی فضاهای ستادی ، دانشگاهی و مراکز درمانی</p>
<p>۱-تشکیل ستاد مدیریت حوادث ۲-تعیین نماینده هر واحد</p>	<p>استراتژی ۲-۳: تشکیل ستاد مدیریت حوادث</p>

<p>۱-شناسایی مهارت های افراد در کل واحدها جهت تشکیل ستاد</p> <p>۲-بلاغ اصلح ترین فرد</p> <p>۳-اطلاع رسانی به کلیه واحدها</p>	<p>استراتژی ۳-۳: ابلاغ اعضاء ستاد مدیریت</p> <p>حوادث</p>
<p>۱- تعیین شرح وظایف هر فرد</p> <p>۲- پیگیری انجام وظایف محوله</p>	<p>استراتژی ۳-۴: تعیین شرح وظایف و دستورالعمل هر کدام از اعضاء</p>
<p>۱-ارسال برنامه و دستورالعمل به واحد</p>	<p>استراتژی ۳-۵: تدوین و برنامه ریزی بر اساس دستورالعمل هر واحد</p>

جدول فعالیت های تفصیلی مدیریت پشتیبانی و رفاهی در سال ۹۷

استراتژی ۱-۱ : (ثبت و ساماندهی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه کارا و انتقال به سامانه فراب)

ردیف	عنوان فعالیت	گروه هدف	مسئول اجرا	ناظر	همکاران اجرا	زمان اجرا	مکان اجرا
۱	استراتژی ۱-۱ : جمع آوری و ثبت اطلاعات نیروها	کلیدها واحدها	مدیر و کارشناس پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	سه ماه سوم ۹۷	مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
۲	استراتژی ۱-۲ : برنامه ریزی جهت ارتقاء و توانمندسازی نیرو	کلیدها واحدها	مدیر و کارشناس پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	سه ماه سوم ۹۷	مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
۳	استراتژی ۱-۳ : تهیه و جمع بندی اطلاعات دقیق هر واحد	کلیدها واحدها	مدیر و کارشناس پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	سه ماه سوم ۹۷	مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
۴	استراتژی ۱-۴ : تایید نهایی اطلاعات و بارگذاری در سامانه فراب	کلیدها واحدها	مدیر و کارشناس پشتیبانی	مدیر پشتیبانی و مدیر آمار	کارشناس مدیریت پشتیبانی و آمار	سه ماه سوم ۹۷	مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

۵	استراتژی ۱-۵: تفکیک و ابلاغ به واحدهای مختلف	کلیدها واحدها	مدیر و کارشناسان پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	سه ماه سوم ۹۷	مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
۶	استراتژی ۱-۶: نظارت بر ورود و خروج نیرو و ثبت در سامانه	کلیدها واحدها	مدیر و کارشناسان پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	سه ماه سوم ۹۷	مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
۷	استراتژی ۱-۷: برنامه ریزی جهت آموزش و ارتقاء توانمندی	کلیدها واحدها	مدیر و کارشناسان پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	سه ماه سوم ۹۷	مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

جدول فعالیت های تفصیلی مدیریت پشتیبانی و رفاهی در سال ۹۷

استراتژی ۲-۱: (آموزش کارکنان مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه)

ردیف	عنوان فعالیت	گروه هدف	مسئول اجرا	ناظر	همکاران اجرا	زمان اجرا
۱	استراتژی ۱-۲ : نیازسنجی و طراحی آموزشی مور نیاز کارکنان حوزه پشتیبانی به صورت (حضوری و غیر حضوری)	حوزه مدیریت پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی - واحد آموزش	هر سه ماه یکبار
۲	استراتژی ۲-۲ : طرح در کمیته آموزش	حوزه مدیریت پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس آموزش منابع انسانی، دانشگاه	هر سه ماه یکبار
۳	استراتژی ۳-۲ : برنامه ریزی دوره های آموزشی مصوب شده در کمیته آموزش دانشگاه	حوزه مدیریت پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	هر سه ماه یکبار
۴	استراتژی ۴-۲ : تهیه جدول زمان بندی (گانت) جهت برگزاری دوره های آموزشی	حوزه مدیریت پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	کل سال ۹۷
۵	استراتژی ۵-۲ : ثبت در پرونده الکترونیکی آموزشی کارکنان (شناسنامه آموزشی)	حوزه مدیریت پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی - واحد آموزش	کارشناس آموزش منابع انسانی، دانشگاه	ماهانه

جدول فعالیت های تفصیلی مدیریت پشتیبانی و رفاهی در سال ۹۷

استراتژی ۳-۱ : (هدف ۳ : تشکیل ستاد مدیریت حوادث)

ردیف	عنوان فعالیت	گروه هدف	مسئول اجرا	ناظر	همکاران اجرا	زمان اجرا	مکان اجرا
۱	استراتژی ۳-۱ : برنامه ریزی و اجرای اقدامات ایمنی فضاهای ستادی ، دانشگاهی و مراکز درمانی	کلیه واحدها	مدیریت پشتیبانی و رفاهی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	پایان اسفند ۹۷	کل واحدهای تابعه دانشگاه
۲	استراتژی ۳-۲ : تشکیل ستاد مدیریت حوادث	کلیه واحدها	مدیریت پشتیبانی و رفاهی	مدیر پشتیبانی	کارشناس مدیریت پشتیبانی	پایان اسفند ۹۷	کل واحدهای تابعه دانشگاه

کل واحدهای تابعه دانشگاه	پایان اسفند ۹۷	کارشناس مدیریت پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی ورفاهی	کلیه واحدها	استراتژی ۳-۳: ابلاغ اعضاء ستاد مدیریت حوادث	۳
کل واحدهای تابعه دانشگاه	پایان اسفند ۹۷	کارشناس مدیریت پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی ورفاهی	کلیه واحدها	استراتژی ۳-۴: تعیین شرح وظایف و دستورالعمل هر کدام از اعضاء	۴
کل واحدهای تابعه دانشگاه	پایان اسفند ۹۷	کارشناس مدیریت پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی ورفاهی	کلیه واحدها	استراتژی ۳-۵: تدوین و برنامه ریزی بر اساس دستورالعمل هر واحد	۵

جدول گانت مدیریت پشتیبانی ورفاهی در سال ۱۳۹۷

استراتژی ۱-۱: ثبت و ساماندهی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه کارا و انتقال به سامانه فرابار

اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	عنوان فعالیت
												استراتژی ۱-۱: جمع آوری و ثبت اطلاعات نیروها
												استراتژی ۱-۲: برنامه ریزی جهت ارتقاء و توانمند سازی نیرو
												استراتژی ۱-۳: تهیه و جمع بندی اطلاعات دقیق هر واحد
												استراتژی ۱-۴: تایید نهایی اطلاعات و بارگذاری در سامانه فرابار

جدول گانت مدیریت پشتیبانی ورفاهی در سال ۱۳۹۷

استراتژی ۱-۲: آموزش کارکنان مدیریت پشتیبانی ورفاهی دانشگاه (

اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	عنوان فعالیت
												استراتژی ۱-۲: نیازسنجی و طراحی آموزشی مور نیاز کارکنان حوزه پشتیبانی به صورت (حضوری و غیر حضوری)
												استراتژی ۲-۲: طرح در کمیته آموزش
												استراتژی ۳-۲: برنامه ریزی دوره های آموزشی مصوب شده در کمیته آموزش دانشگاه
												استراتژی ۴-۲: تهیه جدول زمان بندی (گانت) جهت برگزاری دوره های آموزشی
												استراتژی ۵-۲: ثبت در پرونده الکترونیکی آموزشی کارکنان (شناسنامه آموزشی)

