

	<b>عنوان سند</b> <b>دستورالعمل پیام آوران بهداشت</b>		
	شماره ویرایش: 02 صفحه: 1 از 5	شماره سند: H.R..Wi.14	

### 1- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل مشخص نمودن نحوه و چگونگی مراحل معرفی پیام آوران بهداشت به واحدهای تابعه دانشگاه می باشد.

### 2- دامنه کاربرد:

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

### 3- مراجع:

قانون اجرای نحوه تشکیل پیام آوران بهداشت

### 4- تعاریف:

**پیام آوران بهداشت:** فارغ التحصیلان رشته های پزشکی و پیراپزشکی در صورت تمایل می توانند خدمت وظیفه عمومی خود را در واحدهای تابعه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به انجام برسانند که به این گروه پیام آوران بهداشت گفته می شود.

**5- ورودی فرآیند:** به منظور اجرای مناسب فرآیند **دستورالعمل پیام آوران بهداشت** در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:

اعلام نیاز از معاونت ذیربط ( در رشته های بهداشتی درمانی )

برگه اعزام به خدمت

کارت واکسیناسیون

کپی شناسنامه ، کارت ملی ، عکس 1 قطعه

معرفینامه از وزارت متبوع و تأییدیه سپاه پاسداران انقلاب اسلامی همدان

### 6- روش کار:

#### صدور ابلاغ شروع بکار پیام آوران بهداشت:

1-6) متقاضی پیام آور بهداشت با در دست داشتن برگه اعزام به خدمت و فتوکپی شناسنامه به واحد طرح مدیریت منابع انسانی مراجعه و مدارک نامبرده توسط کارشناس طرح طی نامه کتبی و در جهت اعزام فرد به عنوان پیام آور بهداشت به وزارت متبوع ارسال می گردد.

2-6) کسانی که از طریق وزارت متبوع به عنوان پیام آور بهداشت انتخاب شده اند؛ پس از طی دوره آموزش نظامی از طریق وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معرفی نامه اخذ نموده و خود را به دانشگاه علوم پزشکی استان تعیین شده معرفی می نمایند.

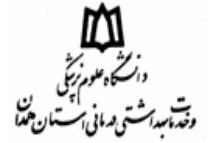
3-6) پیام آور با در دست داشتن معرفی نامه به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه مراجعه نموده و معرفی نامه پس از دستور مدیریت به کارشناس طرح ارجاع می گردد سپس معرفی نامه پیام آور جهت تعیین محل



عنوان سند  
دستورالعمل پیام آوران بهداشت

شماره ویرایش: 02  
صفحه: 2 از 5

شماره سند: H.R..Wi.14



خدمتی به معاونت مربوطه (بهداشتی، درمان، غذا و دارو و فوریت‌های پزشکی) ارجاع می‌گردد.  
4-6) پس از تعیین محل خدمتی پیام آور در جهت تشکیل پرونده با در دست داشتن معرفی نامه مذکور و شناسنامه، کارت ملی و عکس به واحدهای حراست و گزینش دانشگاه جهت اعلام نظر مراجعه می‌نماید.  
5-6) سپس معرفی نامه پیام آور جهت ثبت به دبیرخانه نیروی انسانی ارجاع می‌گردد.  
6-6) پس از ارجاع معرفی نامه از طریق دبیرخانه (سیستم مکانیزه) به کارشناس طرح، پیش نویس ابلاغ پیام آور تهیه می‌گردد.

6-7) پیش نویس ابلاغ جهت تایپ به ماشین نویسی ارجاع پس از تایپ از طریق سیستم مکانیزه به کارشناس مربوطه جهت پاراف ارجاع می‌گردد. پس از پاراف بمنظور تهیه پرینت به دبیرخانه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارجاع می‌شود. نامه صادر شده جهت امضاء به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه تحویل و پس از امضاء بمنظور مهر و تفکیک به دبیرخانه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال می‌گردد. سپس پیام آور بهداشت با تحویل نسخه های مربوطه از دبیرخانه جهت شروع بکار به واحد خدمتی تعیین شده مراجعه می‌نماید.

**صدور گواهی پایان خدمت پیام آور بهداشت :**

پیام آور پس از اتمام مدت تعیین شده گواهی کارکرد و تسویه حساب را از واحد خدمتی اخذ و به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارائه می‌نماید. سپس توسط کارشناس طرح جهت اخذ تسویه حساب نهایی به معاونت های مربوطه (درمان، بهداشتی، غذا و دارو و فوریت‌های پزشکی و امور مالی و حراست و گزینش) معرفی می‌گردد.

پیام آور پس از تسویه حساب با معاونت‌های مذکور به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی مراجعه نموده و مراتب انجام پایان خدمت نامبرده به فرماندهی سپاه پاسداران استان همدان اعلام و رونوشت به وزارت متبوع (مرکز تامین و توزیع نیروی انسانی) جهت استحضار ارسال می‌گردد.

در صورتیکه پیام آور در طول خدمت خود نیاز به مکاتبات متفرقه (مثلاً عضویت در کتابخانه) داشته باشد آن مکاتبه از طریق کارشناس واحد طرح مدیریت منابع انسانی، انجام می‌شود.

**7 - خروجی فرآیند:**

با توجه به اقدامات انجام شده نتایج حاصل از این فرآیند تحت عنوان خروجی ها که به سایر واحدها و یا فرآیندها ارسال / اتصال پیدا می‌کند عبارتند از:

✚ مکاتبه با معاونت های ذیربط جهت تعیین محل خدمتی

✚ معرفی به گزینش و حراست جهت تشکیل پرونده

✚ صدور ابلاغ تعیین محل خدمتی

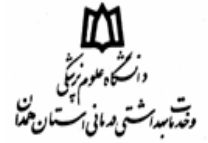
✚ اعلام اتمام مدت خدمت دوره ضرورت به سپاه پاسداران و وزارت متبوع



عنوان سند  
دستورالعمل پیام آوران بهداشت

شماره ویرایش: 02  
صفحه: 3 از 5

شماره سند: H.R..Wi.14



**8- شاخص اندازه گیری فرآیند:**

ندارد

**9- نحوه ثبت و کنترل موارد اشکال / خدمات نامنطبق:**

باتوجه به فعالیت های انجام شده چنانچه نواقص یا اشکالاتی بروز نماید و یا محدودیتهایی منجر به عدم امکان اجرای مناسب فرآیند گردد و این موضوعات به عنوان اشکالات/نواقص و یا خدمات نامنطبق تلقی که در دفاتر مجزا و یا فرم های مربوطه ثبت و در دوره های زمانی ماهانه و یا سه ماهه با نظر مدیریت ذیربط و نیز دفتر R&D مورد تجزیه و تحلیل واقع و به منظور جلوگیری از بروز مجدد این اشکالات اقدامات اصلاحی لازم پیش بینی و به مورد اجرا گذارده خواهد شد.

عموما نواقص یا اشکالات حین اجرای این فرآیند شامل موارد زیر خواهد بود که موقتا با نظر سرپرست واحد مرتفع می گردد لیکن برای جلوگیری از بروز مجدد آن بایستی اقدامات لازم مطابق توضیحات بالا صورت پذیرد.

نقص در اطلاعات دریافتی از متقاضیان

عدم ارائه به موقع معرفی نامه از سوی وزارت متبوع و سپاه پاسداران

عدم صدور به موقع تأییدیه های تحصیلی از سوی دانشگاه محل تحصیل به وزارت متبوع

تاخیر در انجام مراحل کار به علت فرسودگی و اشکال در سیستم

**10 - سوابق و پیوست ها:**

کلیه سوابق ایجاد شده ناشی از اجرای این فرآیند که در قالب مکاتبات، گزارش ها، فرم های مختلف تهیه و تکمیل می گردند شامل عناوین جدول زیر بوده که در سطح واحد و به صورت بایگانی جاری نگهداری خواهند شد. بدیهی است پس از اتمام دوره تعیین شده اقدامات لازم جهت ارسال آنها به بایگانی راکد دانشگاه صورت می پذیرد.

ردیف	عنوان فرم	شماره فرم / کد سابقه	مدت نگهداری جاری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
1	فرم اعلام شروع به کار پیام آوران بهداشت	HR.FO.30	-	بایگانی در پرونده طرحی فرد	بر اساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی	بعد از اتمام خدمت راکد
2	فرم معرفی به واحد پیام آوران بهداشت	HR.FO.67	-	//	//	//
3	گواهی انجام پایان خدمت پیام آوران بهداشت	HR.FO.68	-	//	//	//

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه علامه طباطبائی دفتر آمار و احصای اسناد 9001/2008</p>	<b>عنوان سند</b> <b>دستورالعمل پیام آوران بهداشت</b>		 <p>دانشگاه علامه طباطبائی دفتر آمار و احصای اسناد</p>
	شماره ویرایش: 02 صفحه: 4 از 5	شماره سند: H.R..Wi.14	

