



توجیهی بدو خدمت

ویژه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی همدان

مدیریت منابع انسانی

آموزش و توانمندسازی کارکنان

تابستان ۱۴۰۰



فهرست مطالب:

۴	..... مقدمه
۶	..... سخن ریاست دانشگاه
۸	..... اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت معرفی دانشگاه علوم پزشکی همدان
۹	..... تاریخچه
۹	..... جمعیت تحت پوشش
۱۰	..... رسالت
۱۱	..... ارزش ها
۱۲	..... اهداف استراتژیک
۱۳	..... ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیرمجموعه معرفی معاونت های دانشگاه
۱۵	..... معاونت آموزشی
۱۸	..... معاونت بهداشت
۲۱	..... معاونت درمان
۲۴	..... معاونت غذا دارو
۲۶	..... معاونت دانشجویی فرهنگی
۲۹	..... معاونت تحقیقات و فناوری



۳۲	..... معاونت توسعه مدیریت و منابع
۳۵	..... معرفی بیمارستانهای تابعه دانشگاه و مراکز خصوصی
۳۶	..... معرفی مراکز بهداشت استان
	..... معرفی و تشریح سامانه های اختصاصی دانشگاه
۳۸	..... سامانه جامع پیوند (ERP)
۳۹	..... آموزش
۵۶	..... پرسنلی و حقوق
۵۷	..... نقل و انتقالات
۶۱	..... ارزیابی عملکرد
۶۶	..... آموزش مداوم جامعه پزشکی
۷۲	..... طرح
۷۴	..... سایت دانشگاه علوم پزشکی همدان

**مقدمه:**

در عصر حاضر، با گذشت زمان نیازهای مدیران و مجریان در عرصه های مختلف حرفه ای، تخصصی و دانشگری جدیدتر شده و اهمیت توجه به این موضوع نمایان تر می گردد. سازمانهای موفق با توجه به این نکته مهم، سعی دارند تا توانمندی های 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 علایق) و هم در بعد توانستن (توسعه مهارت ها، تکنیک ها و روش های علمی) به صورت همه جانبه برنامه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را در دستور کار خود قرار داده اند. در تمامی برنامه های توسعه جمهوری اسلامی ایران (اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و ...) به اهمیت و ضرورت آموزش ضمن خدمت پرداخته شده است. پس ضروری است آموزش ضمن خدمت به صورت برنامه ها و دوره های سازماندهی شده و هماهنگ به مرحله اجرا درآید تا بتواند نتایج و پیامدهای مناسب، اثربخش و کارا داشته باشد. آموزش نوعی سرمایه گذاری مفید و یک عامل کلیدی در سازمان محسوب می شود که چنانچه به درستی و شایستگی برنامه ریزی و اجرا شود، می تواند بازده و اثربخشی قابل ملاحظه ای داشته باشد. از جمله دوره هایی که نقش بسزایی در آشنا نمودن کارمندان با محیط، قوانین و مقررات نظام اداری و ... دارد، دوره آموزشی **توجیهی بدو خدمت می باشد.**

دوره **توجیهی بدو خدمت:** به آموزشهایی اطلاق می گردد که کارمندان جدیدالاستخدام مکلف هستند حداقل در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود نسبت به گذراندن آن اقدام نمایند. دوره مذکور از مهرماه سال ۱۴۰۰ توسط گروه آموزش و توانمندسازی اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بصورت مجازی (خارج از سقف سالانه) براساس سرفصلهای آموزشی تعیین شده، از طریق سامانه کارمند برگزار می گردد.



آدرس سامانه کارمند اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع: <https://karmand.behdasht.gov.ir>

نام کاربری : کدملی

کلمه عبور : شماره شناسنامه

سامانه آموزش و توانمند سازی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان
و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
اداره کل منابع انسانی
گروه آموزش و توانمند سازی

رشد

3391920459

.....

ورود

رمز را فراموش کرده اید؟

بررسی اصالت مدارک



سخن ریاست دانشگاه:

بسم الله الرحمن الرحيم

آرزوی سلامتی و عاقبت بخیری می کنم برای همه همکاران عزیز و بزرگوaram. با توجه به اینکه همکارانی که تازه به جمع ما می پیوندند و در دانشگاه علوم پزشکی همدان شاغل می شوند باید یکسری آموزش هایی را سپری کنند با عنوان آموزش های توجیهی بدو خدمت که این آموزش ها می تواند نقش بسیار مهمی در عملکرد شغلی این عزیزان داشته باشد. همانطور که می دانید حوزه بهداشت و درمان به طور کلی حوزه سلامت، حوزه بسیار گسترده ای است و افرادی که در این زمینه فعالیت می کنند باید روحیه ایثار، جنگندگی، شهامت و از خودگذشتگی برای شرایط سخت را داشته باشند به عنوان مثال اتفاقی که در همه گیری کرونا در دنیا افتاد، ما به عنوان افرادی که در خط مقدم جبهه باید ایثارگری و از خودگذشتگی کنیم و به جامعه هدف خود ارائه خدمت کنیم و باید تمام تلاشمان را انجام دهیم که این نگاه را در خودمان تقویت کنیم. یک سری از آموزش ها بر نحوه تعامل شما با سازمان، نحوه تعامل با خارج از سازمان، و نحوه ارتقا شما بسیار موثر می باشد.

دانشگاه علوم پزشکی همدان به عنوان رئیس قطب کلان منطقه سه کشور استان های کرمانشاه، کردستان، همدان و اسدآباد را تحت پوشش دارد. ما در اعتباربخشی آموزشی، پژوهشی و تحقیقاتی که انجام شد رتبه شش کشور رو کسب کردیم و این اتفاق، اتفاق بسیار بزرگی است. ۱۱ دانشکده، ۲۰ مرکز تحقیقاتی و ۱۶ بیمارستان زیرمجموعه دانشگاه علوم پزشکی همدان است. در واقع اگر نیروهای شرکتی را نیز حساب کنیم نزدیک به ۱۵ هزار کارمند در



دانشگاه علوم پزشکی فعالیت می کنند که به جمعیتی نزدیک به یک میلیون و ۸۰۰ هزار نفر خدمت ارائه می دهند. از دورترین روستاها تا مراکزی که خدمات آن فوق تخصصی است.

یکی از نکات قابل توجه در عرصه سلامت کشور این است که سیستم سطح بندی که در همه دانشگاه ها وجود دارد؛ ارائه خدمت از دورترین خانه بهداشت است که ۵۷۵ خانه بهداشت در کل استان وجود دارد تا مراکز فوق تخصصی است. من خواهشی دارم از دوستان عزیز که به جمع ما پیوستند، ضمن خیر مقدم ویژه، از خداوند منان برای خودشان و خانواده های آنها آرزوی سلامتی می کنم. از آنها تقاضا می کنم با جدیت تمام کار را شروع کنند و برای ارتقاء شغل خود هرگونه آموزشی که از سوی دانشگاه برای آنها در نظر گرفته می شود با حداکثر تلاش و کوشش طی بکنند چرا که دوره های آموزشی می تواند جهت ارائه خدمت بسیار کمک کننده باشد هم برای آینده شغلی و هم برای اینکه ما ارائه دهنده خدمت به جامعه هستیم. از خداوند منان برای همه شما عزیزان آرزوی سلامتی، عاقبت به خیری و ایام خوش را دارم.



اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت:

- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران، قوانین و مقررات استخدامی، آیین نامه ها، حقوق فردی و شغلی، محیط کار و
- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت، نگرش) موردنیاز کارمندان جدیدالاستخدام جهت تصدی شغل مربوطه.
- پایه گذاری ارتباط سالم کارمندان با نظام اداری در بدو ورود به سازمان.
- اجرای فرآیند جامعه پذیری سازمانی و نهادینه کردن آن در راستای همسو شدن با معیارهای سازمانی و کاهش هزینه ها و خطاهای عملکردی.
- گسترش روحیه تیمی، مسئولیت پذیری و تعهد کاری، توسعه مهارت ها، استفاده بهینه از منابع و انطباق با شرایط و تحولات متغیر سازمانی.



معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

تاریخچه:

همدان یکی از کلان شهرها در منطقه غربی و کوهستانی ایران است. این شهر در دامنه کوه الوند از سلسله جبال زاگرس و در بلندای ۱۷۴۱ متری از سطح دریا واقع شده است. همدان قدیمی ترین شهر ایران و از کهن ترین شهرهای جهان است و با وجود مراکز دانشگاهی متعدد به عنوان یکی از قطب های دانشگاهی کشور شناخته شده است. آرامگاه بوعلی سینا نماد شهر همدان و همچنین یکی از نمادهای پیشینه ایران در فرهنگ جهان و دانش و علم به شمار می رود. مجتمع علوم تندرستی در سال ۱۳۵۱ در مجموعه دانشگاه بوعلی سینا و همکاری دانشگاه مون پلیه فرانسه با رشته های پزشکی، پرستاری و بهداشت شروع به فعالیت کرد و با این امکانات هسته اولیه را پایه گذاری کرد. سپس با تصویب لایحه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۳۶۵ دانشگاه علوم پزشکی همدان شکل گرفت. رسالت عمده این دانشگاه بطور کلی در راستای تربیت نیروی انسانی متخصص بهداشتی و درمانی و تامین و تجهیز مراکز بهداشتی و درمانی در سطوح مختلف می باشد.

جمعیت تحت پوشش:

این دانشگاه به منظور تحقق اهداف بهداشتی درمانی و آموزش پزشکی، فعالیت های خود را در قالب ۷ معاونت آموزشی، بهداشتی، تحقیقات و فناوری، توسعه مدیریت و منابع، فرهنگی و دانشجویی، درمان و غذا و دارو انجام می دهد. دانشگاه علوم پزشکی همدان با هدف تربیت نیروی انسانی مورد نیاز بخش های مختلف خود و نیز ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در حال حاضر با ۱۰۶۷۰ نیروی انسانی رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی و ۴۷۷ عضو هیات علمی و دانشکده های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، پرستاری و مامایی، بهداشت، پیراپزشکی، توانبخشی، علوم و فناوری های نوین پزشکی، در مقاطع تحصیلی



کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد، کارشناسی ارشد ناپیوسته، **Ph.D, Mph**، دکترای تخصصی پژوهشی، تخصص بالینی، تخصص بالینی، دکترای پزشکی و غیرپزشکی، دستیاری پزشکی و دندانپزشکی و فلوشیپ دندانپزشکی در حال آموزش به بیش از ۵۵۰۰ دانشجو می‌باشد. دانشگاه علوم پزشکی همدان همچنین دارای ۲۰ مرکز تحقیقاتی و ۴ پژوهشکده، ۲۲ بیمارستان (۱۶ بیمارستان تابعه دانشگاه و ۶ بیمارستان و مرکز خصوصی تحت نظر دانشگاه) و ۸ کلینیک ویژه می‌باشد و خدمات درمانی تخصصی و فوق تخصصی از قبیل پیوند کلیه، جراحی قلب باز، کاشت حلقون، درمان سرطان ها و... را در بخش‌های فوق تخصصی گوش و حلق و بینی، ارولوژی و اندویورولوژی، جراحی چشم، جراحی زنان و نازایی، جراحی اطفال، جراحی فک و صورت، ارتوپدی، جراحی مغز و اعصاب، سوختگی، کودکان، ریه، کبد، گوارش، انکولوژی، نفرولوژی، روماتولوژی، هماتولوژی، غدد، نورولوژی، ICU و CCU و خدمات پاراکلینیکی آزمایشگاه، پاتولوژی، رادیولوژی، سونوگرافی داپلر، سی‌تی‌اسکن، فیزیوتراپی، اکوکاردیوگرافی، اسپیرومتری، شنوایی‌سنجی، سنگ‌شکن برون‌اندومی، فلوروسکوپی، ercp سنجش تراکم استخوان، ویدئو برونکوسکوپی، هماتولوژی، آندوسکوپی به مردم ارائه می‌نماید.

رسالت (mission) دانشگاه علوم پزشکی همدان:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی همدان وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، در چارچوب سیاست‌های کلی نظام سلامت کشور، جهت تأمین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت انسانها به عنوان محور توسعه پایدار، در سال ۱۳۶۵ ایجاد گردیده و اهتمام می‌ورزد با تربیت، آموزش و به کارگیری نیروهای متعهد و متخصص، انجام پژوهش‌های بنیادی و کاربردی و تولید دانش و فناوری در زمینه‌های آموزشی، پزشکی و بهداشتی، بستر مناسبی جهت ارائه خدمات پیشگیری، درمانی، تشخیصی، بازتوانی و آموزشی در کشور ایجاد نماید.

در این راستا با بهره‌گیری از توانمندی‌ها و پتانسیل‌های موجود، جلب مشارکت فعال آحاد جامعه و خیرین، سازمان‌های مرتبط با سلامت و سایر بخش‌های توسعه، در جهت اصلاح عوامل اجتماعی موثر بر سلامت و ایجاد عدالت اجتماعی تلاش نموده و خود را ملزم به ارتقاء کمی و کیفی شاخص‌های حوزه سلامت،



آموزش و پژوهش با جلب رضایت گیرندگان خدمت می نماید. دانشگاه همدان پذیرای تغییرات بوده و با استفاده از فرصت های جدید، حوزه جغرافیائی تحت پوشش خود را ضمن حفظ دامنه فعالیت ها، گسترش می دهد.

ارزشهای (values) دانشگاه علوم پزشکی همدان:

- پایبندی کامل به اصول و ارزشهای اسلامی، انقلابی و حفظ کرامت انسانی.
- ایجاد فرهنگ اخلاق مداری و رعایت عدالت محوری در ارائه خدمات دانشگاه.
- پایبندی به صداقت و درستی به عنوان زیربنای ارتباطات و مناسبات سازمانی.
- رعایت قوانین اداری و ضوابط حقوقی و ایجاد ایمنی، نظم و انضباط در محیط کار.
- التزام به رویکرد تنوع گرایی و جامعیت در آموزش و تحقیقات.
- شایسته سالاری در به کارگیری نیروهای انسانی و مدیران.
- مشتری مداری و توجه به نیازها و خواسته های گیرندگان خدمت.
- فراهم نمودن زمینه بروز خلاقیت با توانمندسازی و جلب مشارکت نیروی انسانی به عنوان با ارزشترین منبع و محور ارائه خدمات در دانشگاه.
- توجه به ارتقاء کیفیت و مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم سازی و تصمیم گیری.
- صیانت و حفاظت از منابع ملی و محیط زیست.

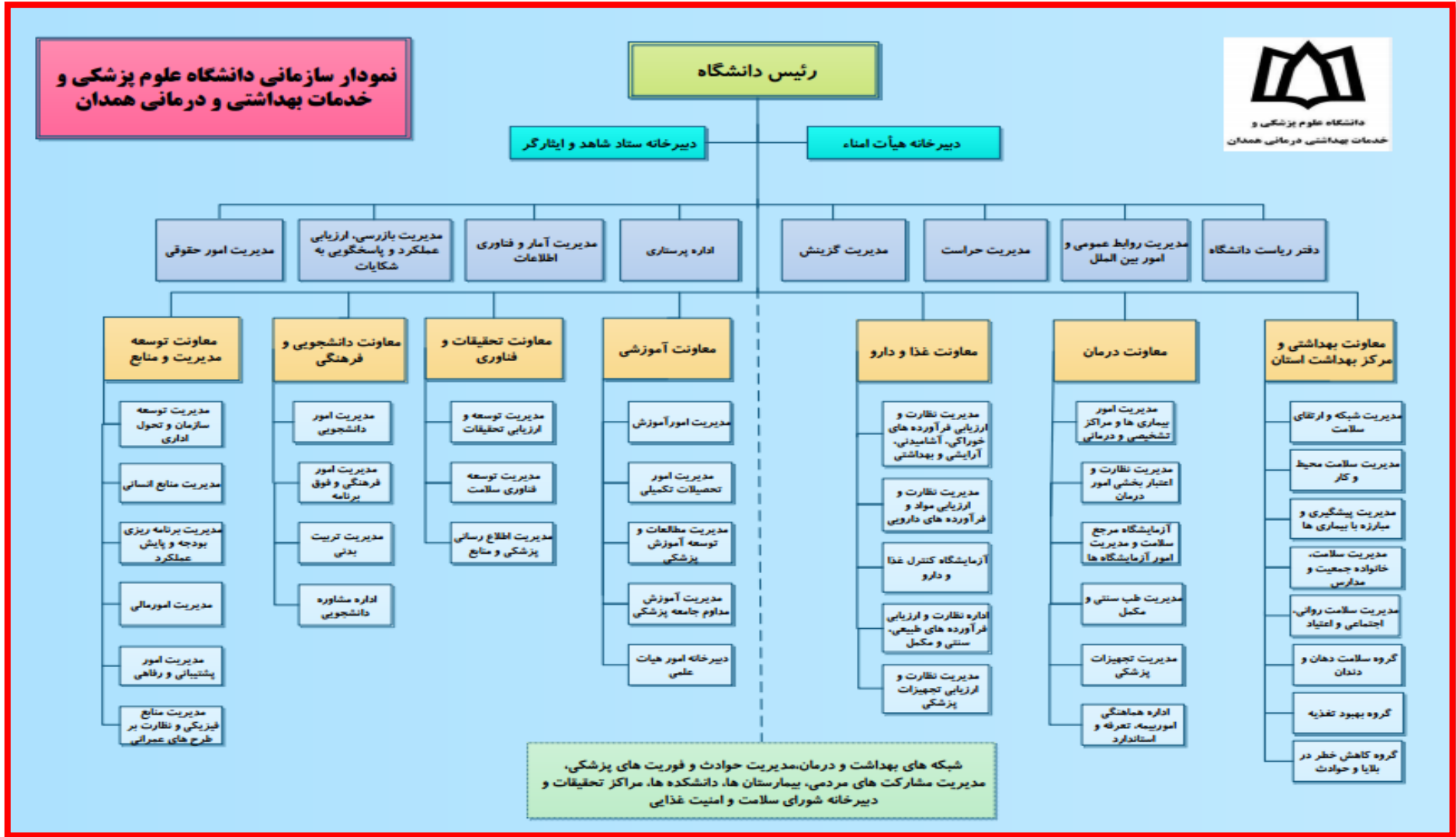


اهداف استراتژیک دانشگاه علوم پزشکی همدان:

- ۱- افزایش امید به زندگی سالم.
- ۲- کاهش عوامل خطر و بار بیماری ها.
- ۳- ارتقای سلامت همه جانبه در ابعاد جسمی.
- ۴- دسترسی عادلانه و همگانی به خدمات سلامت با کیفیت.
- ۵- اجتماعی سازی سلامت در جهت مشارکت ساختارمند و فعال فرد، خانواده و جامعه و جلب مشارکت بین بخشی در تامین، حفظ و ارتقای سلامت.
- ۶- حفاظت مالی مردم در برابر هزینه های سلامت.
- ۷- تامین ایمنی و اصلاح الگوی مصرف فرآورده های سلامت.
- ۸- توسعه کمی و کیفی تولید داخلی دارو و فرآورده های سلامت.
- ۹- توسعه آموزش علوم پزشکی پاسخگو، جامعه نگر، عادلانه و ادغام یافته در ارائه مراقبت های سلامت.
- ۱۰- توسعه ظرفیت مطالعات بزرگ ملی و منطقه ای، نوآوری در تولید علم نافع و تحقق مرجعیت علمی.
- ۱۱- تامین نیازهای رفاهی و توسعه ظرفیت های فرهنگی در دانشگاه های علوم پزشکی.
- ۱۲- افزایش بهره وری منابع مالی، فیزیکی و انسانی و ارتقای فرهنگ سازمانی.



ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیر مجموعه:





معرفی معاونت های دانشگاه



معاونت آموزشی

رسالت:

معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی همدان واحد مرکزی سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر خدمات آموزش عالی در دانشگاه بوده، و مسئول ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان در سطوح مختلف در راستای تربیت نیروی انسانی توانمند به منظور ارائه خدمات مناسب آموزشی، پژوهشی و بهداشتی، درمانی به جامعه می‌باشد، به طوری که ارائه مناسب خدمات مذکور ارتقاء سطح سلامت جامعه را به همراه خواهد داشت. مأموریت ما ایجاد شرایط مطلوب برای یاددهی و یادگیری دانش، مهارت و ارزشهای حرفه‌ای در حیطه علوم پزشکی است. ما سعی خواهیم نمود، با توانمندسازی نیروهای انسانی، افزایش انگیزه در مدرسین و فراگیران، استفاده بهینه از منابع و تجهیزات و تحول در برنامه‌های آموزشی به رسالت فوق دست یابیم. این معاونت در راستای دستیابی به اهداف کلان خود که همانا تربیت نیروی انسانی متخصص و توانمند می‌باشد بر آن است تا اقدامات ذیل را به مرحله اجرا درآورد:

- بهبود و توسعه کمی و کیفی خدمات آموزشی در سطوح مختلف.
- آموزش نیروی انسانی در حوزه علوم مربوط به سلامت به منظور تامین نیازهای دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و سایر مراکز سلامتی و پژوهشی، اعم از هیئت علمی، متخصص و محقق، با تاکید بر گسترش دوره‌های تخصصی، فوق تخصصی و PhD.
- تولید علم و فناوری در حیطه سلامتی از طریق انجام پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای برای حل مشکلات سلامتی در سطح ملی و منطقه‌ای.
- بهبود مداوم فرآیندهای آموزشی در جهت افزایش بهره‌وری.
- جلب مشارکت اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان و کلیه ذینفعان در جهت تحقیق اهداف و بهبود کیفیت برنامه‌های آموزشی دانشگاه.
- تلاش در جهت دستیابی به فناوری نوین و مناسب.
- توسعه ارتباطات بین دانشگاهی اعم از داخل و خارج کشور.
- رعایت کامل قوانین و مقررات موجود آموزشی و اجرای مصوبات و سیاست‌های کلان دانشگاه، وزارت متبوع و سایر مراجع ذیصلاح قانونی مانند شورای عالی انقلاب فرهنگی و ...



وظایف و مسؤلیتها:

- برنامه ریزی، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه های آموزشی و ارائه خط مشی سیاست های آموزشی به هیأت رئیسه دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب.
- مطالعه و بررسی آیین نامه های آموزشی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای آموزشی دانشگاه و شورای عالی برنامه ریزی برای بازنگری و بهبود آنها.
- ارزشیابی و ارزیابی مستمر وضعیت دانشجویان و مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت های علمی و عملی آنان و ارائه گزارشات لازم به رئیس دانشگاه.
- بررسی و اظهارنظر در خصوص راه اندازی رشته ها و گروه های آموزشی جدید مصوب و نیز دوره های جدید تحصیلات تکمیلی دانشگاه متناسب با نیاز.
- بررسی و اظهارنظر در خصوص راه اندازی رشته های جدید غیرمصوب و ارائه پیشنهادات لازم به شورای عالی برنامه ریزی برای تصویب آنها.
- برنامه ریزی برای دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان به منظور استفاده هرچه بهتر از آیین نامه مربوطه.
- همکاری با وزارت متبوع در خصوص برگزاری آزمون های متمرکز سراسری از جمله علوم پایه، پیش کارورزی، پذیرش دستیار، کارشناس ارشد.
- نظارت بر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و اداره کل آموزش در جهت اجرای برنامه های آموزشی، و ارتقاء کیفیت آموزش.
- تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و تهیه دستور جلسات و ابلاغ مصوبات جهت اجرا.
- تشکیل کمیسیون نقل و انتقالات دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات آن.
- نظارت بر دایره امتحانات دانشگاه و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات.
- برقراری ارتباط با سایر دانشگاه ها و موسسات آموزشی در داخل و خارج از کشور به منظور انجام مبادلات دانشجویی و آموزشی و همچنین دانش آموختگان.
- انجام تمهیدات لازم جهت برگزاری آزمون ها و انجام امور مربوط به آزمون های ارتقاء و گواهینامه تخصصی، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی.
- بررسی پرونده دانش آموختگان، پاسخ به هرگونه مکاتبه در خصوص دانش آموختگان به موسسات و ارگانهای دولتی و موسسات آموزشی داخل و خارج از کشور براساس مقررات آموزشی.
- بررسی کیفیت آموزشی در دانشگاه و ارزیابی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدها و اعلام نتیجه ارزیابی ها جهت بهبود کیفیت و ارائه آن به شورای دانشگاه.
- بررسی متون جزوه ها و کتب ارائه شده از جانب اعضای هیأت علمی به لحاظ تطبیق با سرفصلهای مصوب و ارائه نتیجه به شورای دانشگاه.
- بررسی و تایید صلاحیت علمی داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشگاه که باید پس از تایید گروه آموزشی ذی ربط از طریق رئیس دانشکده به شورا ارجاع شود.
- نظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی، از طریق دفتر نظارت و ارزیابی آموزش دانشگاه.
- اصلاح روش های کیفیتی تدریس و فراهم نمودن زمینه مناسب به منظور ایجاد خلاقیت و نوآوری در آموزش و استفاده از نرم افزارهای جدید و پیشرفته رایانه ای در فرآیندهای آموزشی.
- برگزاری کارگاه های آموزشی متناسب با نیاز اساتید و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه.
- فراهم نمودن نیازهای سخت افزاری در گروه های آموزشی دانشکده های تابعه جهت استفاده از نرم افزارهای اختصاصی و دسترسی به اینترنت و سایر بانکهای اطلاعاتی مرتبط.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های درسی و تطبیق برنامه ها با نیازهای علمی پزشکی و اقتصادی کشور.
- ارتقای دانش و مهارت اعضای محترم هیأت علمی با برگزاری کارگاه های متعدد روش تدریس، روش تحقیق، ارزشیابی، طب بالینی، TQM و.....



ارزش ها:

- پایبندی به ارزشهای اسلامی معنویت و رعایت اصول اخلاقی و حفظ کرامت انسانی سرلوحه فعالیت‌های ما می باشد.
- بکارگیری روشهای علمی در حل مشکلات و اداره امور، حرکت بر اساس برنامه، رعایت نظم و استفاده از تجربه های مفید مورد توجه ماست.
- به قانون مداری، شایسته سالاری و رعایت عدالت در محیط کار معتقدیم.
- صداقت و درستی را زیر بنای ارتباطات و مناسبات سازمانی می دانیم و در نهادینه ساختن آن تلاش می کنیم.
- ارتقاء کیفیت مستمر فرآیندهای آموزشی اعتقاد همیشگی این حوزه می باشد.
- توجه به نیازها و خواسته های مشتریان داخلی و خارجی را جزء وظایف اصلی خود می دانیم.
- خود را ملزم به ارتقاء کمی و کیفی برنامه های آموزشی در راستای حفظ و ارتقاء سطح سلامت جامعه می دانیم.
- در جهت حفظ احترام و رعایت جایگاه ویژه هیئت علمی، دانشجویان، کارکنان و بالاخره همه اقشار جامعه و جلب رضایت آنان تلاشی جدی خواهیم داشت.
- استقرار مبانی اخلاق حرفه ای (رعایت حقوق بیماران).

اهداف استراتژیک:

- ۱- بهبود و ارتقاء مدیریت آموزشی.
- ۲- ارتقا مستمر فرآیندها و پایش فعالیت های مرتبط با آموزش در حیطه اعضا هیئت علمی، دانشجویان، مدیران و کارکنان.
- ۳- ارتقای دانشگاه در زمینه آموزش های تحصیلات تکمیلی.
- ۴- گسترش فضاهای فیزیکی آموزشی.
- ۵- گسترش روابط بین دانشگاهی و بین المللی.
- ۶- توسعه روش های نوین آموزش الکترونیک.
- ۷- ارتقای مدیریت منابع و تامین الزامات مالی و اعتباری مورد نیاز اجرای برنامه های آموزشی.



معاونت بهداشتی

رسالت:

معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی همدان، مسئولیت تامین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت آحاد مردم استان را از طریق ارائه مراقبتها و خدمات بهداشتی-درمانی با اولویت اقدامات پیشگیرانه، به عهده دارد. به این منظور این معاونت از طریق گروهها، واحدها و نیروهای تخصصی کارآمد و توانمند زیر مجموعه خود و مراکز بهداشت شهرستانهای تابعه، در راستای تحقق اهداف بخش سلامت در برنامه های توسعه کشور از طریق:

- مدیریت مشارکتی
- مشارکت عادلانه با عرضه کنندگان خدمات دولتی و خصوصی
- پژوهش، آموزش و مشاوره
- برنامه ریزی و ارزشیابی

افزایش امید به زندگی توأم با سلامت را با توجه به عوامل اجتماعی موثر بر سلامت و استفاده از توان بخش خصوصی به طور هدفمند دنبال می کند. این معاونت بر این باور است که منابع انسانی موجود در سازمان محور ارائه خدمات بوده و ضمن توجه به نیازهای کارکنان، در جهت ارتقاء دانش و بهره وری سرمایه انسانی ارزشمند خود تلاش می نماید و معتقد است که دستیابی به سلامت مردم و جلب رضایت و تکریم گیرندگان خدمت در گرو توجه خاص به انتظارات کارکنان خود، سازمانهای مرتبط و حساسیت به بازخورد جامعه نسبت به ارائه خدمات می باشد.

وظایف و مسئولیتها:

- ایجاد و راه اندازی واحدهای بهداشتی درمانی مصوب بر اساس طرح گسترش و اصلاح طرح، مطابق با تغییرات جغرافیایی توسعه راهها به منظور سهولت دسترسی افراد جامعه به خدمات.
- تامین نیروی انسانی مورد نیاز از طریق آموزش، تربیت و جذب نیروهای تخصصی متناسب با تشکیلات مصوب سازمانی.
- استقرار پزشک خانواده در روستاها و شهرهای دارای جمعیت زیر ۵۰ هزار نفر.



- کنترل و مراقبت بیماریهای واگیر و غیرواگیر منطقه ای و تعیین الگوی اپیدمیولوژیک بیماریها.
- تدوین برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت عملیاتی بر اساس سیاستهای کشوری و ابلاغ به کلیه شبکه های استان و پیگیری اجرای برنامه های ابلاغی.
- مدیریت برنامه کودکان، جوانان، مادران باردار و شیرده، ارائه خدمات تنظیم خانواده، میانسالان و سالمندان در جمعیت تحت پوشش استان.
- 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.
- برنامه ریزی و پیگیری برنامه های سلامت دانش آموزان و هماهنگی با آموزش و پرورش.
- تدوین و پیگیری اجرای برنامه های سلامت روان (**mental health**) در سطح جامعه.
- مدیریت برنامه های بهبود تغذیه جامعه به منظور اصلاح عادات و سبب غذایی جامعه.
- مدیریت اطلاعات و آمار در سیستم شبکه های بهداشت و درمان شهرستانها و تهیه و تکمیل تحقیقات ملی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مطابق با مشکلات و اولویتهای استانی.
- همکاری و مشارکت با معاونت و گروههای آموزشی دانشگاه در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه.
- جمع آوری و بررسی گزارشات فعالیتهای مراکز بهداشت، اعلام نتایج و تهیه گزارشات برای مسئولین.
- ارتقاء توانمندیهای نیروی انسانی شاغل در سیستم بهداشتی از طریق برگزاری دوره های آموزشی و بازآموزی حضوری و غیر حضوری.



ارزش ها:

- پایبندی کامل به اصول و ارزش های اسلامی و حفظ حرمت و کرامت انسانی و رعایت عدالت سرلوحه فعالیت های سازمان ما می باشد.
- نیروی انسانی با ارزشترین منبع و محور ارائه خدمات در سیستم بهداشت و درمان بوده که فراهم نمودن زمینه بروز خلاقیت با توانمندسازی و جلب مشارکت آنان از اهداف ما می باشد.
- توجه به مدیریت کیفیت و ارتقاء کیفیت خدمات ، مشتری مداری و توجه به نیازها و خواسته های وی از اصول حاکم بر فعالیت های ما می باشد.
- صیانت از منابع ملی و حفظ این منابع از ارزش های والای سازمان ما در راستای هدفمندی یارانه ها می باشد.

اهداف استراتژیک :

- ۱- ارتقاء پوشش کمی و کیفی خدمات بهداشتی، درمانی در سطح استان.
- ۲- بهبود سیستم پایش و ارزشیابی فرآیندها و فعالیت ها در سطوح ستادی و محیطی.
- ۳- ارتقاء دانش مدیریتی و توان اجرایی مدیران در سطوح مختلف سازمان.
- ۴- بهبود سیستم تامین، توزیع و مصرف منابع (انسانی، مالی، فضای فیزیکی، تجهیزاتی و نقلیه).
- ۵- ارتقاء و توسعه کمی و کیفی پژوهش های کاربردی مرتبط با بخش بهداشت.
- ۶- ارتقاء آگاهی، نگرش و عملکرد جامعه در زمینه سبک زندگی سالم و پیشگیری از بیماریها.
- ۷- بهبود و توسعه هماهنگی های بین بخشی در راستای ارتقاء سطح سلامت جامعه.



معاونت درمان

رسالت:

رسالت معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی همدان تامین و ارائه خدمات ستادی و تخصصی مربوط به امور درمان و باز توانی در راستای حفظ و ارتقاء سلامت جامعه در کلیه مراکز و موسسات درمانی سطح استان و سازمانها و ارگانهای مرتبط با امر سلامت در پهنای جغرافیایی استان همدان می باشد. برای نیل به این رسالت از منابع انسانی متخصص و فناوری نوین و متناسب با ویژگیهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی منطقه ای، ملی، طب بومی و همچنین رعایت اصول توسعه پایدار، جامعه نگر و فراگیر و در دسترس بودن خدمات برای همگان استفاده شده، که قطعاً توجه به اصول عدالت اجتماعی، کارایی و اثربخشی بهبود کیفیت و کمیت مقبولیت خدمات از سوی ارائه دهندگان و گیرندگان خدمات و با در نظر گرفتن ارزشهای اسلامی و انسانی مورد نظر می باشد.

وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر بیمارستانها و مراکز درمانی و اعتباربخشی بیمارستانها و مراکز درمانی.
- رسیدگی به شکایات درمانی و رسیدگی به درخواستهای مردمی.
- مدیریت فرایند اهداء عضو.
- خدمات حضوری به بیماران هموفیلی و دیالیزی و ام اس.
- مدیریت امور پرستاری استان.
- مدیریت تجهیزات پزشکی.
- مدیریت آزمایشگاه های استان.



- هماهنگی امور بیمه و تعرفه و استاندارد.
- مدیریت امور بیمارستانی و توزیع نیروهای متخصص.
- مدیریت تعالی خدمات بالینی.
- مدیریت سطح بندی و برنامه استراتژیک درمان.
- مدیریت امور مامایی استان.
- مدیریت سرطان و بیماریهای غیر واگیر در بیمارستانها.
- مدیریت اورژانس بیمارستانی.
- صدور پروانه مطب ها و مراکز درمانی.
- درمان مواد مخدر (متادون تراپی).
- آموزش کادر پرستاری و مامایی و پیراپزشکی شاغل در بیمارستانها و مراکز درمانی.

ارزش ها:

- پایبندی کامل به ارزشهای اسلامی.
- توانمندسازی کارکنان.
- جلب مشارکت پرسنل، کارشناسان و پزشکان.
- صیانت از منابع ملی و حفظ محیط زیست.



- رعایت عدالت در رأس کلیه اقدامات و خدمات.
- خلاقیت و نوآوری به عنوان کلید موفقیت سازمان.
- تعهد به خود، خانواده، جامعه و در رأس همه تعهد به خداوند متعال.
- صداقت و درستی به عنوان زیربنای ارتباطات و مناسبات سازمانی.
- ارتقاء کیفیت خدمات بعنوان اعتقاد همیشگی سازمان.
- مشتری مداری و توجه به نیازها و خواسته های ارباب رجوع.
- رعایت کامل منشور حقوق بیمار.
- دسترسی به آرمان درمانی به نحوی که اگر کسی در یک خانواده بیمار شد، آن خانواده بیش از رنج بیمار داری، رنج دیگری نداشته باشد.

اهداف استراتژیک :

- ۱- افزایش نقش و مشارکت خیرین سلامت در امر درمان.
- ۲- استفاده بهینه از توانمندی فارغ التحصیلان در رشته های مورد نیاز.
- ۳- متناسب سازی چارت سازمانی با اهداف حوزه درمان.
- ۴- متناسب نمودن تخت های مصوب با تخت های فعال در مراکز درمانی.
- ۵- تسهیل و حمایت از توسعه متناسب مراکز درمانی غیردانشگاهی و فعالیت های مرتبط با آن.



معاونت غذا و دارو

رسالت:

حوزه معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی همدان با استفاده از نیروهای متخصص و توانمند و مدیریت کارآ و تجهیزات پیشرفته آزمایشگاهی، با ارائه آموزش و پژوهش لازم در راستای تامین و ارتقاء سلامت چرخه غذا و دارو عرضه شده به مردم، براساس برنامه ای منسجم و علمی بر تولید و توزیع محصولات غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و دارویی در سطح استان نظارت نموده و با تحقق آن، تعهدات خود را نسبت به ارائه مواد غذایی، بهداشتی و دارویی سالم به انجام می رساند تا مطلوب ترین خدمات را در زمینه تامین سلامت محصولات غذایی، بهداشتی و دارویی، تسهیل دسترسی به آنها و بهبود فرهنگ تغذیه و اصلاح الگوی مصرف مواد غذایی و دارویی ارائه نماید.

وظایف و مسؤلیتها:

- ارائه خدمات مربوط به صدور پروانه های بهداشتی موسسات تولید و عرضه مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی و دارویی و نظارت مستمر بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف حوزه.
- ارائه خدمات مربوط به صدور مجوزهای ترخیص کالاهای غذایی، آرایشی و بهداشتی وارداتی و گواهی بهداشتی صادرات.
- انجام آزمایشهای کنترلی بر روی محصولات غذایی، آرایشی و بهداشتی.
- پاسخگویی به سوالات و شکایات مطرح شده توسط گروه های پزشکی و مردم در حوزه غذا و دارو.
- برگزاری دوره های علمی و آموزشی جهت بخشهای نظارتی، تولید کنندگان، گروه های پزشکی و زیر مجموعه های مرتبط.
- ارتباط با مراجع بالادستی و پایین دستی و سایر ادارات و دستگاه های مرتبط در جهت پیشبرد وظایف قانونی حوزه غذا و دارو.
- نظارت بر کلیه امور مربوط به دارو، مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی و بسته بندی در استان در چارچوب وظایف حوزه.
- انجام امور تحقیقاتی و پژوهشی در زمینه مسائل غذایی، آرایشی، بهداشتی و دارویی با رویکرد حل معضلات این بخش.
- انجام مداخلات لازم در زمینه اصلاح وضعیت تجویز و مصرف دارو با هماهنگی سازمان های بیمه گر، نظام پزشکی و سایر بخش های مرتبط.



- تقویت داروخانه های بیمارستانی دانشگاهی و شبکه های بهداشت و درمان در جهت ارائه بهتر خدمات در حوزه دارو و غذا.
- تهیه و توزیع داروهای مخدر مورد نیاز مراکز درمانی و بیماران استان.
- سیاستگذاری و نظارت بر توزیع و مصرف داروهای خاص، تحت کنترل و حساس در استان.

ارزش ها:

ما اصول و مبانی دینی، اعتقادی و اخلاقی انسانی را بعنوان ارزش های والای نظام الهی مورد توجه قرار داده و معتقدیم رعایت صداقت در ارائه خدمات رکن اساسی فعالیت ها می باشد. همچنین از آنجا که نیروی انسانی به عنوان عاملی ارزشمند در نیل به اهداف محسوب می شود تکریم کارکنان حوزه از وظایف خود می دانیم. لذا رعایت اصول اخلاقی در ارتباط با همکاران و ارائه خدمات به مشتریان را اصل زیر بنای خدمات محسوب و تمام توان خود را در تکریم ارباب رجوع به کار می بندیم. ما انجام وظایف سازمانی و رعایت مقررات را بهترین راه تامین سلامت و امنیت فرآورده های دارویی و غذایی و بهداشتی می دانیم و با رعایت اصل مشتری مداری و عمل به قانون در حفظ منافع آحاد جامعه و مشتریان خود می کوشیم. از آنجائیکه کیفیت اصلی ارزشمند و کمالی بی پایان است، ارتقاء آن را در تامین سلامت فرآورده ها هدف عالی خود محسوب و جهت نیل به آن تلاش می نمائیم.

اهداف استراتژیک:

- ۱- ارتقاء سلامت غذا و دارو و ارقام آرایشی و بهداشتی در فرآیند تولید و عرضه و کاهش قاچاق ارقام مذکور.
- ۲- اصلاح الگوهای ناصحیح استفاده از مواد آرایشی، بهداشتی و دارویی و اصلاح فرهنگ های غلط تغذیه ای.
- ۳- توسعه نیروی انسانی متخصص مورد نیاز.
- ۴- تامین فضای فیزیکی مورد نیاز و تمرکز واحدهای تحت پوشش حوزه معاونت.



معاونت دانشجویی و فرهنگی

رسالت:

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی همدان با علم به رسالت مقدس دانشگاه که همانا تولید علم مفید مبتنی بر بینش توحیدی و بهره مندی هماهنگ از منابع چهارگانه معرفت یعنی عقل، وحی، تجربه، شهود و تربیت کارشناسانی توانمند و متخصص با اندیشه و رفتار اسلامی است خود را مکلف می داند با بهره گیری از همه ظرفیت های مادی و معنوی قابل دسترس، جهت گسترش بینش توحیدی و تجلی معنویت و مکارم اخلاق در دانشگاه تلاش نماید و با نصب العین قرار دادن رهنمودها و منویات مقام معظم رهبری بعنوان ولی امر مسلمین در حفظ و گسترش ارزش های نظام مقدس جمهوری اسلامی از هیچ کوششی فروگذار ننماید.

این معاونت با درک استراتژی استکبار جهانی در جهت مقابله با نظام مقدس جمهوری اسلامی و ملت شریف ایران، ضمن آگاهی از همه توطئه های فرهنگی دشمن در قالب جنگ نرم، خود را موظف به اتخاذ تدابیر لازم جهت مقابله با هجمه های فرهنگ استکباری می داند.

این معاونت خود را مکلف می داند با ایجاد بسترهای معنوی و نرم افزاری جهت ارتقاء دانشگاه علوم پزشکی همدان به دانشگاهی در شأن پایتخت تاریخ و تمدن ایران زمین با هدف بهره مندی بیشتر جامعه از این نهاد اثرگذار، زمینه های رشد و تعالی بیشتر جامعه را فراهم نماید و بر حسب وظیفه ذاتی خود، به منظور ارتقاء سطح کیفی و کمی سلامت دانشجویان با ارتقاء کیفیت خدمات ورزشی، رفاهی و تغذیه، زمینه توسعه سلامت دانشجویان عزیز به عنوان سرمایه های ملی فراهم نماید.



وظایف و مسؤلیتها:

- اجرای سیاست های راهبردی معاونت فرهنگی وزارت متبوع بر اساس رهنمودهای مقام معظم رهبری، شورایی عالی انقلاب فرهنگی بر اساس مقتضیات زمانی و مکانی و..... در حوزه مسائل فرهنگی اجتماعی و سیاسی به همراه پیش بینی امکانات مورد نیاز برنامه.
- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی دانشگاه از طریق ارائه و پیگیری پیشنهادهای لازم، تحقق مصوبات، دستورالعمل ها و فعال سازی شوراها و ستادهای مرتبط با حوزه فرهنگ مانند: ستاد اقامه نماز، امر به معروف و نهی از منکر، عفاف و حجاب و
- کوشش در جهت تحقق مصوبات شورای اسلامی شدن دانشگاه ها به منظور تثبیت ارزش ها و آرمان های انقلاب اسلامی با تاکید بر وحدت همه جانبه حوزه و دانشگاه.
- رصد وضعیت کلی فرهنگی و اجتماعی و همچنین انجام مطالعات و پژوهش های لازم به منظور برنامه ریزی و سیاست گذاری فعالیت های فرهنگی اجتماعی جهت گسترش و تعمیق ارزش های اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح دانشگاه.
- راهبردهای مدیریت و اجرای برنامه ها و فعالیت های فرهنگی، هنری، قرآنی، دینی، اجتماعی و سیاسی در سطوح استادان، دانشجویان و کارگزاران دانشگاه.
- گسترش فضای اخلاقی، معنوی و تربیتی و انجام فعالیت های پرورشی در دانشگاه.
- برنامه ریزی، ساماندهی و زمینه سازی اجرای فعالیت های قرآنی - مذهبی اساتید، دانشجویان و کارگزاران فرهنگی.
- نظارت و ارزیابی فعالیت ها و برنامه های فرهنگی و پیوست های فرهنگی سایر بخش های دانشگاه.
- اعتماد سازی و جلب مشارکت استادان، دانشجویان و کارگزاران در فعالیت های فرهنگی - اجتماعی جهت استفاده بهینه از ظرفیت ها و استعداد های موجود دانشگاهیان.
- ایجاد هماهنگی، انسجام و همکاری لازم میان متولیان امور فرهنگی درون دانشگاه و استفاده از توانمندی های فرهنگی و اجتماعی عوامل و دستگاه های اثرگذار بیرون از دانشگاه.
- توسعه و فعال سازی گروه های نهادمند خودجوش دانشگاهی به منظور گسترش فعالیت و تحقق اهداف فرهنگی و اجتماعی.
- برنامه ریزی و اجرای آموزش های مورد نیاز در حوزه اجتماعی به منظور جلب مشارکت، اعتماد سازی و اطلاع رسانی از طریق بکار گیری روش های جدید و مناسب آموزشی بر اساس نیاز استادان، دانشجویان و کارگزاران دانشگاه.



ارزش ها:

- پایبندی به اصول، ارزش های اسلامی و رعایت شعائر دینی و حفظ حرمت و کرامت انسانی سرلوحه ارزش های ما می باشد.
- رعایت قوانین اداری و ضوابط حقوقی که موجب برقراری نظم و انضباط کاری در محیط خواهد شد، از ارزش های مهم این حوزه می باشد.
- از ارزش های والای فرهنگ سازمانی این حوزه عدالت محوری و شایسته سالاری می باشد.
- تکریم ارباب رجوع توأم با صداقت و سعه صدر از دیگر ارزش های حاکم بر جو سازمانی این حوزه می باشد.
- ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات و کسب رضایتمندی مبتنی بر مصلحت مشتریان، اعتقاد همیشگی ماست.
- نیروی انسانی اعم از مدیران، کارکنان و دانشجویان از ارزشمندترین منابع ما می باشند که تأمین حقوق، حفظ امنیت و منزلت آنها از اعتقادات اصلی ماست.
- بهره گیری از نظرات همکاران و دانشجویان در تصمیم گیری و تصمیم سازی مبتنی بر مدیریت مشارکتی در پیشبرد اهداف حوزه از اعتقادات و ارزش های ماست.

اهداف استراتژیک:

- ۱- توسعه و نهادینه سازی فرهنگ دینی، ملی و سیاسی دانشگاهیان.
- ۲- ارتقاء سطح سلامت جسمی، روحی، روانی و اخلاقی دانشگاهیان.
- ۳- ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان.



معاونت تحقیقات و فناوری

رسالت:

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی همدان متعهد است با مهیا نمودن بستری مناسب، ایجاد انگیزه و توانمندسازی پژوهشگران، موجبات ارتقاء کمی و کیفی فعالیت‌های پژوهشی، نهادینه کردن فرهنگ پژوهش، تولید علم، پاسخ‌گویی به نیازهای سلامت و ارتقای آن و همچنین مشارکت در جهت تولید ثروت از طریق دانش را فراهم نماید.

وظایف و مسئولیتها:

- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه.
- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاری‌های علمی و بین‌المللی؛ اولویت‌بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش‌های کاربردی و موردنیاز کشور.
- توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم‌انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی مؤسسه بر اساس تقویم تعیین‌شده در طرحنامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی.
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه مؤسسه جهت ارائه به رئیس مؤسسه.
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی و همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی.
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین مؤسسه و سایر مؤسسات.
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیئت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب.



- تهیه برنامه پژوهشی و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌ها در قالب برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری، جهت طرح در شورای پژوهشی.
- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های مؤسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور بر اساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه.

ارزش‌ها:

- پایبندی به اصول و ارزش‌های اسلامی و اخلاقی و حفظ حرمت و کرامت انسانی سرلوحه فعالیت‌های ما می‌باشد.
- تأمین و ارتقاء سلامت حق همه افراد جامعه بدون توجه به تفاوت‌ها و سطح اجتماعی‌شان بوده و یکی از مهمترین اهداف این معاونت کمک به تحقق این امر از طریق پژوهش می‌باشد.
- رعایت قانون مداری و شایسته‌سالاری را به عنوان پایه ایجاد عدالت در محیط کار و احساس برابری در کارکنان تلقی نموده و به فرهنگ آفریننده و خلاق معتقد هستیم .
- صداقت و درستی را زیر بنای ارتباطات و مناسبات سازمانی خود قرار داده و بر رعایت مالکیت معنوی در پژوهش‌ها تاکید می‌نماییم.
- تکریم ارباب رجوع و توجه به نیازها و خواسته‌های آنان در چهارچوب وظایف تعریف شده، تعیین کننده پایبندی به رسالت ما می‌باشد.
- ارتقاء کیفیت ارائه خدمات، اعتقاد همیشگی ما است.
- با ارزش‌ترین منابع ما اعضاء هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان و پژوهشگران هستند که حفظ شان و منزلت، ایجاد انگیزه و توانمندسازی آنها در انجام امور پژوهشی و تولید جزء اهداف اصلی ما می‌باشد.
- مشارکت پرسنل در فرآیند تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری مورد استقبال ما بوده و زمینه‌ی این مشارکت را هرچه بیشتر فراهم می‌نماییم.



اهداف استراتژیک :

- ۱- توسعه کمی و کیفی تحقیقات کاربردی و تولیدات علمی متناسب با اولویت‌های تحقیقاتی مورد نیاز کشور و استان.
- ۲- جهت دهی تحقیقات در راستای پاسخگویی به نیاز جامعه.
- ۳- زمینه سازی جهت بهره برداری از تحقیقات کاربردی و استفاده از نتایج تحقیقات در عرصه سلامت.
- ۴- گسترش و توسعه تحقیقات درآمدساز، مبتنی بر اخذ سفارش و ارتباط با صنایع.
- ۵- تقویت زیرساخت های پژوهشی و بستر سازی مناسب برای تولید علم با بهره گیری از فناوری های نوین.
- ۶- توسعه کمی و کیفی مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده و توسعه تحقیقات دانشجویی در مقاطع مختلف.
- ۷- توسعه و گسترش سطح ارتباطات علمی تحقیقاتی با دانشگاه ها ، مراکز علمی پژوهشی و مجامع معتبر منطقه ای، ملی و بین المللی.
- ۸- تلاش در جهت افزایش تربیت پژوهشگر و توانمندسازی محققین.
- ۹- حمایت از پژوهشگران و ایجاد انگیزه در اعضای هیأت علمی، پژوهشگران غیرهیأت علمی، دستیاران و دانشجویان.
- ۱۰- نهادینه کردن پژوهش در نظام ارائه خدمات بهداشتی، درمانی، آموزشی و پشتیبانی دانشگاه.
- ۱۱- فرهنگ سازی استفاده از تحقیق در بین مدیران و مسئولین جهت رفع مشکلات و ارائه خدمات مطلوب تر.
- ۱۲- سازماندهی و توسعه نظام اطلاعاتی و اطلاع رسانی پزشکی دانشگاه.
- ۱۳- ارتقاء سطح علمی و مهارتی کارکنان بخش پژوهش و بهبود وضعیت ساختار تشکیلاتی و فرآیندها.
- ۱۴- ساماندهی نظام مالی در عرصه تحقیقات و توسعه و جذب منابع مورد نیاز تحقیقات.
- ۱۵- تقویت و ساماندهی نظام چاپ و انتشار مجلات علمی پژوهشی و تألیف و ترجمه کتب.



معاونت توسعه مدیریت و منابع

رسالت:

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی همدان، یکی از معاونت های ستادی دانشگاه است که عهده دار توسعه کیفیت، کمیت و رضایتمندی در تمام ابعاد رسالت و وظایف دانشگاه می باشد. مطالعه و بکارگیری مناسب ترین رویکردها، روش ها، نظام ها و ابزارهای مدیریتی، ایجاد زیرساخت ها و تامین منابع مورد نیاز جهت توسعه و اعتلای سطح عملکرد دانشگاه از جمله فعالیت های اصلی این معاونت محسوب می گردد. این معاونت در هر یک از زمینه های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی، تامین کننده منابع مورد نیاز اعم از منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی جهت توسعه کمی و کیفی خدمات و ارتقای مدیریت در حوزه های مختلف دانشگاه می باشد.

جریان فعالیت ها در کل حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع به سمتی است که نتایج حاصل از آن دستیابی به مجموعه ای مناسب از دستاوردهای مدیریتی، پژوهش های اجرایی، الگوهای آموزش سازمانی، توسعه استراتژی های سازمانی، توسعه تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات، توسعه سرمایه انسانی و سایر زیرساخت ها و منابع مورد نیاز را فراهم می نماید. معاونت توسعه مدیریت و منابع در جهت نیل به اهداف متعالی دانشگاه علوم پزشکی همدان در راستای چشم انداز بیست ساله و سیاست های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در جهت بهتر انجام دادن وظایف و مسئولیت های خود، اقداماتی را انجام می دهد. این معاونت در صدد است با توجه به اهمیت اقدامات و فعالیتها و در نظر گرفتن محدودیت های منابع در جهت چشم انداز تعیین شده حرکت نماید.



وظایف و مسؤلیتها:

- تعیین سیاستها و خط مشی های دانشگاه در زمینه مدیریت و برنامه ریزی منابع انسانی مالی، فیزیکی و اطلاعاتی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای خط مشی های تصویب شده از واحدهای دانشگاه.
- تامین نیازهای نیروی انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی دانشگاه.
- نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی و خدماتی و تعمیراتی دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسؤلیت های اصلی به منظور دستیابی هر چه سریعتر به هدف های مورد نظر.
- شرکت در کمیته ها، کنفرانس ها، کمیسیون ها، سمینارهای اداری و مالی.
- ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها و ضوابط مربوطه جهت اجرای قانون.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف و کلیه امور ادارات واحدهای تحت سرپرستی.

ارزش ها:

- به اصول و ارزش های اسلامی پایبند بوده و حفظ حرمت و کرامت انسانی سرلوحه فعالیت ما می باشد.
- ما بر این اعتقادیم که تامین و ارتقای سلامتی برای همه آحاد جامعه بدون توجه به تفاوت ها و سطح اجتماعی شان حیاتی ترین مسؤلیت دانشگاه بوده و ما در جهت پشتیبانی همه جانبه از ارائه این خدمات مسؤلیم.
- با ارزش ترین منابع ما، کارکنان هستند و توانمندسازی آنها جهت استقلال در کارکردن و اعطاء اختیار کافی در تصمیم گیری ها، هدف عمده ما می باشد.
- همواره از مشارکت پرسنل استقبال کرده و زمینه های مشارکت را فراهم می کنیم.
- از مسؤلیتهای اجتماعی خود هیچگاه تخطی نکرده و صیانت از منابع ملی و حفظ محیط زیست جزئی از ارزشهای والای سازمان ما می باشد.



- قانون مداری و شایسته سالاری را به عنوان پایه ایجاد عدالت در سازمان و احساس برابری در کارکنان تلقی کرده و به فرهنگ آفریننده و خلاق معتقد هستیم.
- صداقت و درستی را زیر بنای ارتباطات و مناسبات سازمانی قرار داده و در نهادینه ساختن آن در مدیران و کارکنان سعی وافر داریم.
- ارتقاء کیفیت خدمات اعتقاد همیشگی سازمان ما بوده و کیفیت را یک مسابقه بدون خط پایان می دانیم.
- توجه به نیازها و خواسته های مشتریان و ذینفعان تعیین کننده پایبندی ما به رسالتمان می باشد.

اهداف استراتژیک :

- ۱- استفاده بهینه از کلیه منابع سازمان و استقرار سیستم مدیریت هزینه و درآمد در راستای افزایش بهره وری.
- ۲- تامین، توسعه و ارتقاء زیرساخت ها و اصلاح ساختار تشکیلات اداری، مالی و پشتیبانی.
- ۳- جلب مشارکت مدیران و کارکنان در راستای ترویج کار تیمی و استفاده کاربردی از نتایج حاصل از تحقیقات دانشگاهی.
- ۴- پایش عملکرد و استقرار داشبوردهای مدیریتی.
- ۵- برون سپاری و واگذاری خدمات قابل ارائه به بخش غیردولتی.
- ۶- گسترش کمی و کیفی خدمات رفاهی دانشگاه.
- ۷- بهبود استانداردها و ساماندهی فضاهای فیزیکی.
- ۸- توانمندسازی کارکنان و ارتقاء سطح شایستگی مدیران.
- ۹- استقرار مدل‌های تعالی، سرآمدی و بهبود کیفیت.



معرفی بیمارستانهای تابعه دانشگاه با ذکر نوع تخصص

نوع تخصص	نام مرکز درمانی	ردیف	نوع تخصص	نام مرکز درمانی	ردیف
جنرال	شهید قدوسی نهاوند	۹	جنرال (تروما-سوختگی-مغز و اعصاب-اطفال-نوزادان-ENT)	بعثت	۱
جنرال	ولیعصر (عج ا..) تویسرکان	۱۰	تک تخصصی قلب	فرشچیان (قلب)	۲
جنرال	شهید سردار سلیمانی تویسرکان	۱۱	جنرال (داخلی)	شهید بهشتی	۳
جنرال	آیت ا.. بهاری بهار	۱۲	تک تخصصی زنان و ناباروری	فاطمیه	۴
جنرال	ولیعصر (عج ا..) رزن	۱۳	جنرال (عفونی و روان نورولوژی)	فرشچیان (سینا)	۵
جنرال	امام رضا (ع) کبودرآهنگ	۱۴	جنرال	امام حسین (ع) ملایر	۶
جنرال	امام حسن (ع) فامنین	۱۵	جنرال (نوزادان - کودکان - زنان و زایمان)	مهر ملایر	۷
دندانپزشکی	پورسینا بهار	۱۶	جنرال	آیت ا... علیمرادیان نهاوند	۸

معرفی بیمارستانها و مراکز خصوصی تحت نظر دانشگاه با ذکر نوع تخصص

نوع تخصص	نام مرکز درمانی	ردیف
جنرال	غرضی (تامین اجتماعی)	۱
جنرال	آتیه (تامین اجتماعی)	۲
جنرال	مطهری	۳
جنرال	بوعلی	۴
جنرال	ابن سینا	۵
جنرال	پایگاه نوژه	۶



معرفی مراکز بهداشت استان و شهرستانهای تابعه

معاونت بهداشتی استان همدان (مرکز بهداشت استان)



شبکه بهداشت و درمان شهرستان فامنین	شبکه بهداشت و درمان شهرستان رزن	مرکز بهداشت شهرستان همدان
شبکه بهداشت و درمان شهرستان کبودرآهنگ	شبکه بهداشت و درمان شهرستان تویسرکان	شبکه بهداشت و درمان شهرستان ملایر
شبکه بهداشت و درمان شهرستان نهاوند	شبکه بهداشت و درمان شهرستان درگزین	شبکه بهداشت و درمان شهرستان بهار

واحدهای ستادی مراکز بهداشتی



بهداشت حرفه ای	بهورزی	آموزش سلامت	بهداشت خانواده
تغذیه	بهداشت روان	بهداشت مدارس	اداری مالی
آمار و کامپیوتر	بهداشت محیط	مبارزه با بیماری ها	گسترش

مرکز خدمات جامع سلامت روستایی



خانه بهداشت

مرکز خدمات جامع سلامت شهری



پایگاه سلامت

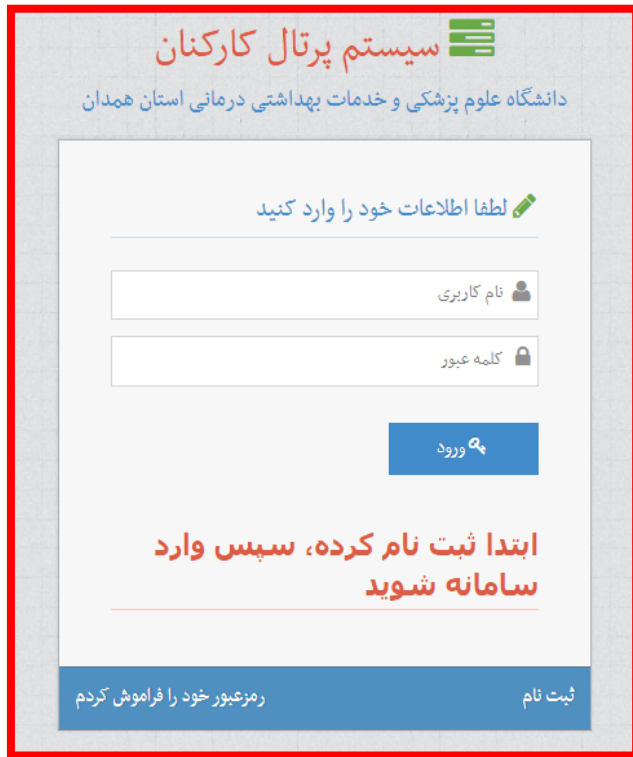


معرفی و تشریح سامانه های اختصاصی دانشگاه



سیستم جامع پیوند (ERP):

نرم افزاری جامع پرسنلی دانشگاه علوم پزشکی همدان به آدرس: <http://erp.umsha.ac.ir> تحت وب بوده و دسترسی به کلیه اطلاعات مرتبط با احکام صادره، سوابق آموزشی، مرخصی ها و مأموریت ها، مشاهده فیش حقوقی و ارزیابی عملکرد کارکنان در این بخش با توجه به سیاست های دانشگاه و وجود زیرساخت های لازم قابل دسترس می باشد. کارکنان می توانند با وارد کردن نام کاربری (کدملی) و کلمه عبور (شماره حساب) به منوهای مربوطه دسترسی یابند. فرد پس از ورود به پرتال شخصی، می بایست ابتدا نسبت به تغییر رمز عبور و سپس بارگذاری عکس پرسنلی خود اقدام نماید. در صورت عدم بارگذاری عکس پرسنلی، ثبت نام در دوره های آموزشی جهت فرد فعال نمی گردد.



سیستم پرتال کارکنان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان

لطفا اطلاعات خود را وارد کنید

نام کاربری

کلمه عبور

ورود

ابتدا ثبت نام کرده، سپس وارد سامانه شوید

ثبت نام

رمزعبور خود را فراموش کردم



سیستم جامع پیوند

برنامه ریزی منابع سازمانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان
مرکز اطلاعات مدیریت

دانشگاه

مقدمه

پرتال کارکنان

مدیریت نظام پیشنهادات

برنامه ریزی منابع انسانی - HRP

برنامه ریزی منابع مالی - FRP

مدیریت خدمات پشتیبانی

SUPPORT
(98) 8118283336



سامانه آموزش فراگیران:

شامل منوهای نیازسنجی آموزشی، نیازسنجی مستمر فردی، تقویم آموزشی و ثبت نام در دوره های آموزشی، دسترسی به سه سطح اثربخشی، شناسنامه آموزشی و تدریس، دوره های مصوب سالیانه کمیته آموزش و بخشنامه های وزارتی و شیوه نامه های دانشگاهی می باشد.

روان تشنه ما را به جرعه‌ای دریاب / چوبی دهنده زلال خضر ز جام جمت

ثبت نام

ایمل توجه همکار محترم:

حداکثر سقف سالانه جهت گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت مطابق با جدول زیر می باشد که شما در سال جاری تا اکنون 24 ساعت دوره آموزشی گذرانده اید. خواهشمند است ضمن رعایت سقف ساعت آموزشی در سال و به منظور بهره مندی از امتیازات آموزشی، حداقل دو سوم (معادل 70%) از دوره های آموزشی شفلی-اختصاصی / بهبود مدیریت / آموزش مداوم و حداکثر یک سوم (معادل 30%) از دوره های عمومی و ابلاغی باشد. دوره های مازاد بر سقف مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود. در ضمن رعایت حداکثر سقف ساعت در سال بابت مشمولین دوره های بازآموزی، آموزش مداوم جامعه پزشکی الزامی می باشد. (کارشناسان سالانه 30 ساعت معادل 15 امتیاز و پزشکان 50 ساعت معادل 25 امتیاز)

رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل سقف ساعات آموزشی سالیانه	حداکثر سقف ساعات آموزشی سالیانه
1	فوق دیپلم و پایین تر	50	150
2	لیسانس	50	130
3	فوق لیسانس و بالاتر	50	120

اطلاعیه ها:

جهت حرکت در آزمون های الکترونیکی از آدرس <http://lms.umsha.ac.ir> استفاده کنید.

سایت آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه <http://sam.umsha.ac.ir> می باشد.

سامانه کارمند (جهت ثبت نام در دوره های کشوری وزارت بهداشت و درمان و دریافت گواهینامه مربوطه) <http://karmand.behdast.gov.ir>

برای مشاهده لیست دوره های قابل ثبت نام اینجا کلیک کنید



نیازسنجی آموزشی:

واحد آموزش و توانمندسازی سالیانه اقدام به انجام نیازسنجی سیستمی در سطوح فردی و شغلی به تفکیک هر واحد سازمانی بر اساس شرح وظایف احصا شده هر رشته شغلی (کتاب طبقه بندی مشاغل) نموده است. پس از اعلام نیازهای آموزشی پیشنهادی و مشخصات تفصیلی آن از سوی معاونت‌های مربوطه، دوره های آموزشی مذکور پس از بررسی و تایید، توسط نماینده آموزشی هر معاونت، در بازه زمانی تعیین شده در سامانه آموزش دانشگاه ثبت می گردد که در هر مرحله مدیران و کارکنان می توانند متناسب با هر وظیفه، دوره های آموزشی پیشنهادی خود را انتخاب نمایند.

فرم جمع آوری نیازهای آموزشی که توسط فرد تکمیل و توسط سرپرست بلافاصل در هر واحد تایید می گردد.

نام و نام خانوادگی: کدملی:		رشته شغلی: محل خدمت:		پست سازمانی: سمت ابلاغی:		مدیرک تحصیلی: نوع استخدام:	
 شماره: _____ تاریخ: _____		عنوان فرم فرم نیازسنجی برنامه توسعه فردی کارکنان (فرم شماره یک)		 شماره سند: HR.FO.۱۳۲ شماره ویرایش: ۰۱ صفحه: ۰۱			
نیازسنجی فردی	ردیف براساس اولویت	عنوان نیاز آموزشی	مدت ساعت	حضوری	غیرحضوری	نیمه حضوری	الکترونیکی
نظرفرد (همکار گرامی جهت پیشنهاد دوره های آموزشی، دو ردیف بر اساس پست سازمانی و دو ردیف براساس ابلاغ تکمیل گردد)	۱						
	۲						
	۳						
	۴						
نظر مسئول مستقیم یا هماهنگی مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان واحد	۱						
	۲						
	۳						
	۴						
بالاترین مقام اجرائی واحد	۱						
	۲						
	۳						
	۴						

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان



انجام نیازسنجی: انتخاب دوره های آموزشی در بازه زمانی تعیین شده در پرتال کارکنان براساس شرح وظایف مصوب هر رشته شغلی و همچنین شرح وظایف بر اساس ابلاغ هر فرد

سیستم پرتال کارکنان

ارزیابی عملکرد

آموزش ۱

نیازسنجی

همکار گرامی جهت انجام نیازسنجی طبق مراحل شماره گذاری شده، نسبت به انتخاب شرح وظایف خود اقدام نمایید.

انتخاب شرح وظایف:

۳

۴

نیازسنجی ۲

بانک اطلاعاتی مدیران

پرسنلی

برقراری ارتباط صمیمی و خوشامدگویی به بیمار

شناسایی و پذیرش مددجو و بیمار

معرفی خود و در مواقع لزوم همکاران به مددجو/بیمار

ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرولده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.

انجام اقدام های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل عالیم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و ...).

اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.

ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و ...).

ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار (اسقوط از تخت، زد و خورد و ...). (و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.

احترام و رعایت حقوق بیمارآن.

کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.

تحويل گرفتن بیمارآن (کلیه بیمارآن بستری در بخش) و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.

رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی .

هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.

پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.

ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخشهای بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.

تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.

ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.

ارایه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها، بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم

بررسی و ارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرك و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تمویض به موقع آن .

برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری .

آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش بیمار.

مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، بیدهای مرکزی، شنت ها و کاتر، هر گونه اختلال در کاترکد و عوارض ناشی از آنها.

ارزیابی (مطلع اول) - نظرسنجی

ارزیابی (مطلع دوم) - PreTest - PostTest

ارزیابی (مطلع سوم)

یخسنامه های وزارتی و دانشگاهی

تجویز تنوعی

ثبت مشخصات مدرسین

ثبت نام

دوره های تدریس شده

دوره های طی شده

دوره های مصوب کمیته

گزارش شناخت توجیهی

محتوای الکترونیکی

نیازسنجی مستمر (فردی)



مراقبت و کنترل نامرغباتی، سردرد، تهوع، استفراغ و اسهال و سایر علائم در حین کار و عوارض ناشی از آن.

ارایه مراقبت های الزم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک ، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده.

انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.

کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری الزم در موارد تغذیه از طریق لوله های کوارشی و تغذیه کامل وریدی.

آموزش بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی.

شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.

کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.

مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.

همراهی در آموزش دانشجویان پرستاری با مربی مربوطه.

ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری ، عملی و بالینی دانشجویان.

آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.

برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.

برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.

شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری

سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هر یک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.

تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و

بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.

همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی.

تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط.

مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها، نیازها در واحدها و شیفت های مختلف.

شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه..

پس از انتحاب شرح وظایف مربوط به رشته شغلی خود با کلیک بر روی دکمه (مرحله بعد) به صفحه انتحاب دوره های آموزشی وارد شوید.

فایل راهنمای نیازسنجی را می توانید از قسمت مشخص شده دانلود نمایید. → **مرحله بعد** / راهنمای انجام نیازسنجی



انتخاب دوره ها به تفکیک نوع دوره (شغلی اختصاصی، عمومی، بهبود مدیریت)، مجری دوره، مرجع پیشنهاد دهنده

سیستم پرتال کارکنان

همکار گرامی لطفا قبل از انجام نیازسنجی خود به توضیحات مندرج در کادرهای مشخص شده توجه فرمایید.

تذکر: همکار گرامی شما از تاریخ 1399/12/20 لغایت 1400/01/20 مجاز به انتخاب حداکثر 80 ساعت دوره آموزشی جهت انجام نیازسنجی جهت 6 ماهه اول سال 1400 می باشید. مسئول آموزش کارکنان آن واحد موظف می باشد 60% از 80 ساعت دوره های انتخابی پرسنل را بر اساس اولویت بندی های مربوطه برگزار نماید. باقی مانده ساعات آموزشی در طول سال بر اساس دوره های الزامی وزارت متبوع، آموزش مداوم جامعه پزشکی، دوره های مدیریتی، دوره های ابلاغی، آزمون های الکترونیکی و ... تکمیل می گردد.

تذکر: انجام نیازسنجی به مدت 3 ساعت امتیاز آموزشی دارد. مجری دوره جهت های شغلی اختصاصی فعال است.

عنوان دوره نیازسنجی: عنوان دوره نیازسنجی
نوع دوره؟: شغلی اختصاصی
مجری دوره؟: همه موارد

همکار گرامی علاوه بر پیشنهاد دوره های شغلی اختصاصی (65 دوره)، شما می توانید از لیست انتخابی نوع دوره، دوره هایی از انواع دیگر را نیز جستجو و سپس انتخاب نمایید.

ارزیابی عملکرد:
نقاط قوت: پرسنل شاغل در معاونت از نیروهای باتجربه و کارآمد در دانشگاه علوم پزشکی می باشند که موجب پیشبرد اهداف شد.
نقاط ضعف: با توجه به نویا بودن معاونت اجتماعی مشکلاتی در سطح شهرستانها به دلیل نبود رابط وجود دارد

« عنوان دوره نیازسنجی: **تداخلات دارویی** « مدت به ساعت: 5
« نوع دوره: شغلی اختصاصی « نحوه برگزاری دوره: حضوری « مجری دوره: معاونت غذا و دارو
« مرجع پیشنهاد دهنده: « طبق نظر فرد « طبق نظر مسئول « طبق نظر مدیر گروه « طبق ارزیابی عملکرد - نقاط قوت و ضعف

ارزیابی عملکرد
آموزش
اربخشی (سطح اول) - نظرسنجی
اربخشی (سطح دوم) - ProTest
PostTest
اربخشی (سطح سوم)
بخشنامه های وزارتی و دانشگاهی
تقویم آموزشی
لیست مشخصات مدرسین
لیست نام
دوره های تدریس شده
دوره های طی شده
دوره های مصوب کمیته
گزارش شناخت توجیهی
محتوای الکترونیکی
نیازسنجی
نیازسنجی مستمر (فردی)
بانک اطلاعاتی مدیران
پرسنل



نیازسنجی

تذکر: همکار گرامی شما از تاریخ 1399/12/20 لغایت 1400/01/20 مجاز به انتخاب حداکثر 80 ساعت دوره آموزشی جهت انجام نیازسنجی جهت 6 ماهه اول سال 1400 می باشید. مسئول آموزش کارکنان آن واحد موظف می باشد 60% از 80 ساعت دوره های انتخابی پرسنل را بر اساس اولویت بندی های مربوطه برگزار نماید. باقی مانده ساعات آموزشی در طول سال بر اساس دوره های الزامی وزارت متبوع، آموزش مداوم جامعه پزشکی، دوره های مدیریتی، دوره های ابلاغی، آزمون های الکترونیکی و ... تکمیل می گردد.

تذکر: انجام نیازسنجی به مدت 3 ساعت امتیاز آموزشی دارد. مجری دوره جهت دوره های شغلی اختصاصی فعال است.

عنوان دوره نیازسنجی	نوع دوره؟	مجری دوره؟
عنوان دوره نیازسنجی	شغلی اختصاصی	همه موارد
همکار گرامی علاوه بر پیشنهاد دوره های شغلی اختصاصی (65 دوره)		مدیریت امور عمومی مدیریت امور مالی مدیریت برنامه ریزی منابع و بودجه مدیریت تحول اداری (آموزش کارکنان) مدیریت تحول اداری (آموزش مدیران) مدیریت فناوری اطلاعات، ارتباطات و آمار مدیریت منابع انسانی (امور اداری) مدیریت منابع انسانی (آموزش کارکنان) مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی معاونت امور اجتماعی معاونت آموزشی معاونت بهداشتی معاونت تحقیقات و فناوری معاونت دانشجویی و فرهنگی معاونت درمان معاونت غذا و دارو معاونت غذا و دارو (تجهیزات پزشکی)

ارزیابی عملکرد:
نقاط قوت: پرسنل شاغل در معاونت از نیروهای باتجربه و کارآمد در دانش
نقاط ضعف: با توجه به نوبا بودن معاونت اجتماعی مشکلاتی در سطح

« عنوان دوره نیازسنجی: **تداخلات دارویی** « مدت به ساعت: 3
« نوع دوره: شغلی اختصاصی « نحوه برگزاری دوره: حضوری « مجری دوره
« مرجع پیشنهاد دهنده: طبق نظر فرد طبق نظر مسئول طبق نظر مدیر
« سرفصل دروس: بررسی انواع تداخلات داروها و آزمایشات و مواد غذایی
« توضیحات: دوره مذکور ویژه کارکنان شاغل در معاونت غذا دارو می باشد.

انتخاب

راهنمای انجام نیازسنجی | بازگشت | جستجو

اع دیگر را نیز جستجو و سپس انتخاب نمایید.

ابتدا نوع دوره را بر روی یک از گزینه های (شغلی اختصاصی/بهبود مدیریت/عمومی) قرار داده و سپس با انتخاب مجری مربوطه بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید.

آبیت آموزش

- آبیتش (مطرح اول) - نفرسنجی
- آبیتش (مطرح دوم) - PreTest PostTest
- آبیتش (مطرح سوم)
- پیشنامه های وزارتی و دانشگاهی
- تأیید آموزشی
- آبیت مشخصات مدرسین
- آبیت نام
- دوره های تدریس شده
- دوره های طی شده
- دوره های مصوب کمیته
- گزارش شناخت توجیهی
- محتوای الکترونیکی
- نیازسنجی
- نیازسنجی مستمر (فردی)
- بانک اطلاعاتی مدیران
- پرسنلی
- حقوق و دستمزد
- نظام پیشنهادات



عنوان دوره نیازسنجی: عنوان دوره نیازسنجی

نوع دوره؟: شفلی اختصاصی

مجری دوره؟: معاونت درمان

راهبمای انجام نیازسنجی: راهبمای انجام نیازسنجی

بارگشت: بارگشت

جستجو: جستجو

ثبت مشخصات مدرسین

ثبت نام

دوره های تدریس شده

دوره های طی شده

دوره های مصوب کمیته

گزارش شناخت توجیهی

محتوای اتنرونیکی

نیازسنجی

نیازسنجی مستمر (فردی)

بانک اطلاعاتی مدیران

پرسنلی

حقوق و دستمزد

نظام پیشنهادات

همکار گرامی علاوه بر پیشنهاد دوره های شفلی اختصاصی (25 دوره)، شما می توانید از لیست انتخابی نوع دوره، دوره هایی از انواع دیگر را نیز جستجو و سپس انتخاب نمایید.

ارزیابی عملکرد:

نقاط قوت: پرسنل شاغل در معاونت از نیروهای باتجربه و کارآمد در دانشگاه علوم پزشکی می باشند که موجب پیشبرد اهداف شده

نقاط ضعف: با توجه به توپا بودن معاونت اجتماعی مشکلاتی در سطح شهرستانها به دلیل نبود رابط وجود دارد

« عنوان دوره نیازسنجی: احتیاطات استاندارد و نحوه استفاده از وسایل حفاظت فردی « مدت به ساعت: 3

« نوع دوره: شفلی اختصاصی « نحوه برگزاری دوره: نیمه حضوری « مجری دوره: معاونت درمان

« مرجع پیشنهاد دهنده: طبق نظر فرد طبق نظر مسئول طبق نظر مدیرگروه طبق ارزیابی عملکرد - نقاط قوت و ضعف

« سرفصل دروس: علائم و معاینات بیماری ایدز- پیشگیری و درمان

« توضیحات:

انتخاب

« عنوان دوره نیازسنجی: ایمنی بیمار 1 (باتاکید بر 9 راه حل ایمنی، 7 قانون دارودهی، اصول ارجاع و اعزام ایمن، مهار فیزیکی و شیمیایی) « مدت به ساعت: 3

« نوع دوره: شفلی اختصاصی « نحوه برگزاری دوره: نیمه حضوری « مجری دوره: معاونت درمان

« مرجع پیشنهاد دهند: طبق نظر فرد طبق نظر مسئول طبق نظر مدیرگروه طبق ارزیابی عملکرد - نقاط قوت و ضعف

« سرفصل دروس: آشنایی با دستورالعمل های مرتبط با ایمنی بیمار

« توضیحات:

انتخاب

مشخصات کامل هر دوره آموزشی در باکس های تفکیک شده مطابق تصویر قابل مشاهده و انتخاب می باشد. با توجه به نیلای فردی (طبق نظر فرد)، شفلی (طبق نظر مسئول، مدیر گروه یا ارزیابی عملکرد) یکی از گزینه های مرجع پیشنهاد دهنده را مشخص نموده و سپس بر روی دکمه انتخاب کلیک نمایید تا دوره مربوطه به لیست اضافه گردد. لازم به ذکر است در صورت عدم انتخاب یکی از گزینه های مرجع پیشنهاد دهنده در هنگام ثبت با خطا مواجه خواهید شد.



« عنوان دوره نیازسنجی: نظام مراقبت سندرومیک « مدت به ساعت: ۵
 « نوع دوره: شغلی اختصاصی « نحوه برگزاری دوره: نیمه حضوری « مجری دوره: معاونت درمان
 « مرجع پیشنهاد دهنده: طبق نظر فرد طبق نظر مسئول طبق نظر مدیر گروه طبق ارزیابی عملکرد - نقاط قوت و ضعف
 « سرفصل دروس: آشنایی با نظام گردآوری منظم، تجزیه و تحلیل و تفسیر اطلاعات مربوط به وضعیت سلامت
 « توضیحات:

انتخاب

در صورت داشتن پیشنهادات و انتقادات در خصوص انجام نیازسنجی و نحوه برگزاری دوره های آموزشی، در کادر مربوطه ذکر بفرمایید.

↓

نظر، انتقاد یا پیشنهاد:

نظر، انتقاد یا پیشنهاد خود را در کارد زیر وارد کرده و دکمه ثبت پیشنهاد را کلیک نمایید، در صورت نیاز اطلاعات تماستان را نیز جهت پیگیری واحد آموزش وارد بفرمایید.

نظر، انتقاد یا پیشنهاد

ثبت پیشنهاد



نتایج بعمل آمده از اعلام نیازهای آموزشی فرد (ملاک برنامه ریزی و اولویت بندی در اجرای برنامه های آموزشی)

کد	عناوین نیازهای آموزشی فردی و شغلی	مدت به ساعت	نحوه برگزاری	نوع دوره	مجری دوره	سرفصل دروس
15569	بازآموزی سیستم پرسنلی(ERP)	5	نیمه حضوری	شغلی اختصاصی	مدیریت منابع انسانی (امور اداری)	آشنایی با سامانه ERP
15401	نظام اداری در حوزه سلامت (آموزش و توانمندسازی)	5	نیمه حضوری	شغلی اختصاصی	مدیریت منابع انسانی (امور اداری)	آشنایی با دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی پرسنل آگاهی از شیوه نامه های آموزشی
14969	خودسازی	5	الکترونیکی	عمومی	حوزه ریاست (نهادنمایدگی مقام معظم رهبری دردانشگاه)	تفویت بنیادهای اعتقادی/ اخلاقی و رفتاری
15554	علی از زبان علی (علیه السلام)	5	الکترونیکی	عمومی	مدیریت منابع انسانی(آموزش کارکنان)	شرحی بر زندگی امیرالمومنین علیه السلام از زبان خودشان از زمان رحلت پیامبر (صلوات الله علیه و آله) تا شهادت حضرت فاطمه (سالم الله علیها)
15551	تفسیر سوره لقمان (ویژه ماه مبارک رمضان)	5	الکترونیکی	عمومی	مدیریت منابع انسانی(آموزش کارکنان)	سرگذشت لقمان و سخنان حکیمانه و اخلاقی او/ مباحث توحیدی و وصف حال نیکوکاران خصوصیات منکران و مستکبران/ دعوت به تقوا و توصیف اوضاع قیامت
15254	خودسازی به سبک شهدا	5	الکترونیکی	عمومی	حوزه ریاست (امور ایثارگران)	خودسازی و جهاد با نفس روایات جهاد با نفس مراحل سیر و سلوک شهدا
15031	احترام به ارباب رجوع و رعایت حقوق بیماران	5	نیمه حضوری	بهبود مدیریت	حوزه ریاست(اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات)	منشور حقوق بیماران
15425	تعهد سازمانی و رضایت شغلی	5	نیمه حضوری	بهبود مدیریت	مدیریت تحول اداری(آموزش مدیران)	تعاریف و ابعاد تعهد سازمانی- پیامد های تعهد سازمانی- اندازه گیری رضایت شغلی

دسترسی به بخشنامه های وزارتی، شیوه نامه های دانشگاهی و راهنمای سامانه های آموزشی دانشگاه

ردیف	عنوان فایل
1	شیوه نامه برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان(غیرهیات علمی) دانشگاه سال1400.pdf
2	شیوه نامه برگزاری آزمون های الکترونیکی سال 1400.pdf
3	دستورالعمل ابلاغی وزارت متبوع در خصوص ضوابط اجرایی برگزاری دوره های آموزشی مدیران و کارکنان.zip
4	گزارش عملکرد آموزش و توانمندسازی همدان سال 99.pdf
5	راهنمای انجام نیازسنجی دوره های ضمن خدمت سال 1400.pdf
6	بخشنامه احتساب دوره های آموزشی پرسنل قراردادی و پزشک خانواده(وزارتی).pdf
7	مشخصات سوپروایزرین و رابطین آموزشی ضمن خدمت کارکنان دانشگاه.pdf
8	گزارش عملکرد واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان 4 ماهه اول سال 1399.pdf
9	فرآیند گردش کار برگزاری آزمون های الکترونیکی.pdf
10	لیست واحد های برگزارکننده دوره های آموزشی شغلی_تخصصی جهت رشته های شغلی مرتبط در سطح استان (بصورت متمرکز).pdf
11	مشمولین آموزش مداوم جامعه پزشکی.pdf
12	عدم صدور گواهینامه نوع دوم.jpg
13	عدم صدور مجوز آموزشی به همایش ها، سمینارها و ... (بخشنامه وزارتی).pdf
14	عدم احتساب دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان حین ماموریت آموزشی تمام وقت -مرحی استعلاجی و زایمان(بخشنامه وزارتی).pdf
15	ضوابط برگزاری دوره های کشوری و درون دانشگاهی(بخشنامه وزارتی).pdf
16	ضوابط برگزاری دوره های آموزشی کشوری و منطقه ای(بخشنامه وزارتی).pdf
17	شیوه نامه طراحی بسته آموزشی شغلی (نیازسنجی تا تدوین محتوا).pdf



اجرای دوره های آموزشی:

دوره های آموزشی طبق تقویم آموزشی مصوب هر معاونت و با رعایت مفاد شیوه نامه های برگزاری دوره های آموزشی حضوری و الکترونیکی دانشگاه اجرا می گردد. کارکنان می توانند در قسمت ثبت نام، لیست مشخصات دوره های آموزشی خود را مشاهده و انتخاب نمایند. افرادی که در دوره آموزشی (حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی) ثبت نام می نمایند و به هر دلیل قادر به شرکت در دوره /آزمون نمی باشند، می بایست تا ۲۴ ساعت قبل از شروع دوره آموزشی حضوری و ۴۸ ساعت قبل از شروع آزمون الکترونیکی، انصراف خود را در پرتال کارکنان اعلام نمایند. در صورت عدم انصراف و عدم شرکت در کارگاه یا آزمون، میزان ساعت همان دوره از سقف ساعات سالیانه فرد کسر می گردد.

دوره هایی که بر اساس دوره های نیازسنجی شده شما باشند، به رنگ سبز نمایش داده می شوند.

ثبت نام	کد	نام دوره	نوع دوره - نحوه برگزاری	شروع دوره	پایان دوره	ظرفیت باقیمانده	مجری دوره	مدت	محل برگزاری	مدرس	زمان برگزاری	اهداف رفتاری	انصراف
ثبت نام	31567	نظام اداری در حوزه سلامت 2 (حقوق و مزایا)	شغلی اختصاصی - الکترونیکی	1400/06/28	1400/06/31	87	مدیریت منابع انسانی	17	الکترونیکی بصورت 24 ساعته در ساعت اداری/خارج از ساعت اداری		از ساعت 10 صبح مورخ 1400/06/28 تا پایان وقت اداری مورخ 1400/06/31	1- فراگیر بتواند نحوه محاسبه آیم های حقوقی مرتبط با قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را ارائه نماید. 2- فراگیر بتواند نحوه محاسبه آیم های حقوقی (حق خنجر، حق خاغل، فوق العاده مدیریت، تفاوت تطبیق و ...) مرتبط با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری استحضاری کارکنان غیرخبرات نظامی را ارائه نماید.	انصراف
ثبت نام	31615	طب سنتی در درمان کرونا	عمومی - الکترونیکی	1400/07/04	1400/07/07	4225	معاونت درمان	3	الکترونیکی بصورت 24 ساعته : در ساعت اداری/خارج از ساعت اداری		ساعت 10 صبح مورخ 4 مهر لغایت پایان وقت اداری 7 مهر 1400	برخی از شایعترین توصیه های طب سنتی در رابطه با کووید-19	
ثبت نام	31609	مبانی مقدماتی شبکه	عمومی - الکترونیکی	1400/07/17	1400/07/20	52	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	13	بصورت 24 ساعته در ساعت اداری /خارج از ساعت اداری		ساعت 10 صبح مورخ 1400/7/17 الی 10 صبح مورخ 1400/7/20	ارتقاء دانش فناوری اطلاعات در حوزه شبکه	

توضیحات: 1- همکاران محترم می توانند در دوره شرکت نمایند پس از ثبت نام جزوه در قسمت محتوای الکترونیکی قابل دسترسی می باشد. 2- خواهشمند است به منظور بهبود روزافزون در نحوه برگزاری دوره های آموزشی بعد از اتمام آزمون، نسبت به تکمیل فرم اثربخشی سطح اول (نظرسنجی) در پرتال کارکنان اقدام نمایید. 2- پرسنل می توانند جهت شرکت در آزمونها (خارج از محل کار) از طریق اینترنت و با مراجعه به سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی، وارد سامانه آزمون شوند. آدرس سامانه آزمون: <http://tms.umsha.ac.ir>

توضیحات: 1- همکاران محترم می توانند در دوره شرکت نمایند پس از ثبت نام جزوه در قسمت محتوای الکترونیکی قابل دسترسی می باشد. 2- خواهشمند است به منظور بهبود روزافزون در نحوه برگزاری دوره های آموزشی بعد از اتمام آزمون، نسبت به تکمیل فرم اثربخشی سطح اول (نظرسنجی) در پرتال کارکنان اقدام نمایید. 3- پرسنل می توانند جهت شرکت در آزمونها (خارج از محل کار) از طریق اینترنت و با مراجعه به سامانه آموزش و انتخاب سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی، وارد سامانه آزمون شوند. آدرس سایت

توضیحات: این دوره ویژه کارشناسان آمار و رایانه سطح دانشگاه می باشد. تکمیل فرم نظر سنجی یک ساعت آموزشی محسوب می گردد.



دسترسی به محتواهای آموزشی: کارکنان بعد از ثبت نام در دوره آموزشی می توانند محتوای مربوطه را از منو محتوای الکترونیکی دانلود و استفاده نمایند.

سیستم پرتال کارکنان

سردگز خاتم لعش زلم لاف سلیمانی | جو اسم اعظم باشد چه باک از اهرمن دارم

محتوای الکترونیکی

کد	نام دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نام فایل	نوع فایل	حجم فایل
31567	نظام اداری در حوزه سلامت 2 (حقوق و مزایا)	1400/06/28	1400/06/31	محتوای الکترونیکی	pdf	2094487
31565	نظام اداری در حوزه سلامت 1 (حقوق و مزایا)	1400/06/20	1400/06/23	محتوای الکترونیکی	pdf	
31591	روش ها و فنون تدریس	1400/06/17	1400/06/21	محتوای الکترونیکی	pdf	
31540	نگارش طرح شغلی (ویژه)	1400/06/08	1400/06/11	محتوای الکترونیکی	pdf	

دسترسی به محتواهای آموزشی

- ارزیابی عملکرد
- آموزش
 - ارثیخشی (سطح اول) - نظرسنجی
 - ارثیخشی (سطح دوم) - PreTest / PostTest
 - ارثیخشی (سطح سوم)
 - بخشنامه های وزارتی و دانشگاهی
 - تکویم آموزشی
 - ثبت مشخصات مدرسین
 - ثبت نام
 - دوره های تدریس شده
 - دوره های طی شده
 - دوره های مصوب کمیته
 - گزارش شناخت توجیهی
 - محتوای الکترونیکی**
 - نیازسنجی

دسترسی به مشخصات دوره های مصوب سالیانه کمیته آموزش دانشگاه به تفکیک مجری دوره

دوره های مصوب کمیته

لیست دوره های مصوب در کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه

فرم جستجو: عنوان دوره معاونت درمان

ردیف	عنوان دوره	ساعت	نحوه برگزاری	شماره مجوز	سرفصل دروس	مجموعه	طرفیت	رشته شغلی
1	احیا پایه نوزاد HBB	5	نیجه حضوری	1400-33/257	کلیات استاندارد های خدمات مادر ونوزاد	معاونت درمان	400	پزشک عمومی، پزشک متخصص، ماما
2	استاندارد های گزارش نویسی پرونده های زایمان	3	نیجه حضوری	1400-33/261	کلیات استاندارد های خدمات مادر ونوزاد	معاونت درمان	400	ماما
3	بیماریهای شایع قلبی و مراقبتها	3	نیجه حضوری	1400-33/170	شناخت بیماریهای شایع قلبی	معاونت درمان	5000	کارشناس اتاق عمل، پرستار، پزشک عمومی، پزشک متخصص، کارشناس بالینی فوریتهای پزشکی، ماما، کارآزمای هماهنگی اورژانس 115، دندانپزشک، کاردان بالینی فوریتهای پزشکی، کارشناس هوشبری، مسئول امور فوریتهای پزشکی، پزشک... ^{***} کاردان اتاق عمل، بهیار، کاردان هوشبری، تکنیسین هوشبری، تکنیسین اتاق عمل
4	تداخلات و عوارض ناخواسته دارویی	3	نیجه حضوری	1400-33/141	آشنایی با عوارض داروهای مختلف در بخشها، آشنایی با تلفیق دارویی و دستورالعملهای مربوطه	معاونت درمان	5000	کارشناس اتاق عمل، پرستار، پزشک عمومی، پزشک متخصص، کارشناس بالینی فوریتهای پزشکی، ماما، کارآزمای هماهنگی اورژانس 115، دندانپزشک، کاردان بالینی فوریتهای پزشکی، کارشناس هوشبری، مسئول امور فوریتهای پزشکی، کاردان اتاق عمل، بهیار، کاردان هوشبری، تکنیسین هوشبری، تکنیسین اتاق عمل، داروساز، داروپار، کارشناس اموردارویی، کمک تکنیسین اموردارویی، کاردان امور دارویی

دسترسی به مشخصات دوره های مصوب کمیته

- ارزیابی عملکرد
- آموزش
 - ارثیخشی (سطح اول) - نظرسنجی
 - ارثیخشی (سطح دوم) - PreTest / PostTest
 - ارثیخشی (سطح سوم)
 - بخشنامه های وزارتی و دانشگاهی
 - تکویم آموزشی
 - ثبت مشخصات مدرسین
 - ثبت نام
 - دوره های تدریس شده
 - دوره های طی شده
 - دوره های مصوب کمیته**
 - گزارش شناخت توجیهی
 - محتوای الکترونیکی
 - نیازسنجی
 - نیازسنجی مستمر (فردی)
 - پرستلی
 - حقوق و دستمزد



سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی دانشگاه:

کارکنان می توانند جهت شرکت در آزمونهای الکترونیکی ضمن خدمت به آدرس: <http://lms.umsha.ac.ir> مراجعه و با ثبت، نام کاربری (کدملی) و کلمه عبور (صفر کدملی) وارد صفحه شخصی آزمونهای فعال خود شوند. پس از انتخاب آزمون مربوطه و کلیک بر روی دکمه "شرکت در آزمون" می بایست در مدت زمان تعیین شده، به سوالات پاسخ داده و در انتها دکمه خاتمه را انتخاب و امتیاز خود را مشاهده نمایند.

The screenshot shows the LMS website interface. At the top, there is a header with the university logo and the title "سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی". Below the header, there is a navigation menu with items like "سیستم آموزش مجازی", "صفحه اصلی", "مدیریت مرکز آموزش الکترونیک", etc. The main content area features a login form with fields for "نام کاربری" (Username) and "کلمه عبور" (Password), and a "ورود" (Login) button. The URL "lms.umsha.ac.ir" is prominently displayed. Below the login form, there are several icons and text boxes representing different services: "ورود به سامانه کلاس مجازی", "سامانه پژوهش در علوم بهداشتی", "وب سایت مرکز آموزش الکترونیک", and "دوره الکترونیکی مشاوره ازدواج".



سازمان مدیریت یادگیری الکترونیکی



55 06/21/1400

فضای کاربری « صفحه شخصی مهدیه گیتی جلالان »

تقویم اجرایی

شهریور 1400

ش	د	س	چ	پ	ج
5	4	3	2	1	
12	11	10	9	8	7
19	18	17	16	15	14
26	25	24	23	22	21
		31	30	29	28
					27

بیمارها

هیچ بیمار خوانده نشده ای ندارید

لینک های برگزیده

- دانشگاه علوم پزشکی همدان
- مرکز آموزش الکترونیک
- سامانه کلاس مجازی دانشگاه
- سامانه پژوهش در علوم بهداشتی

دیارنامه های من

اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان

خوزه ریاست

معاونت درمان

معاونت بهداشتی

معاونت آموزشی

معاونت تحقیقات و فناوری

درس های من

فعالیت های قابل انجام من

بذل استاد

ترم : دوره های ضمن خدمت

آشنایی با حقوق جزای عمومی (30168)

آشنایی با دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انطباق و توسعه مدیران حرفه ای (30362)

آشنایی با سبزه و زندگی جهاد پند سرداران شهید علیرضا و ابوالقاسم حاج بابایی (کتاب حاج جلال) (030253)

آشنایی با صیات از حقوق شهروندی (30358)

12:07:51 06/22/1400

بیمارها (0)

فضای کاربری « ایمی بیمار »

عنوان دیارنامه : اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان

عنوان ترم : دوره های ضمن خدمت کارکنان- تابستان 1400

عنوان یعنی شما : Student

لیست اسناد درس

عنوان

ویزایش

برای مشاهده اطلاعات بیشتر روی لینک کلیک کنید

واژه نامه

برداخت ها

اخبار

نگارخانه

نادر گفتگو

نظرسنجی

طرح سوال

کلاس مجازی

سؤالات مذاکره (0)

دانشنامه آزاد

کارنامه

آزمون (1)

اناق گفتگو

بازبینی من



فضای کاربری خروج از سیستم پیام ها 3391920459 یادداشت های من ویکی CMS

ساز مدیریت یادگیری الکترونیکی

12:08:47 06/22/1400

اجتار دروس ارائه شده

آزمون های عادی

نوع آزمون	وضعیت شما	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت (دقیقه)	نمره	تعداد سوالات	عملیات
ایمنی بیمار 1	هنوز شرکت نشده	1400/06/22 10:00	1400/06/25 23:00	15		10	شرکت در آزمون

آزمون غیرفعال می باشد. در این آزمون قبول شده اید. در این آزمون قبول نشده اید.

نادر گنگو

فضای کاربری ایمنی بیمار 1 آزمون ها « برگزار آزمون - ایمنی بیمار 1

12:09:43 06/22/1400

ایمنی بیمار 1

چند گزینه ای یک جوابی | 1 نمره

1) طبق استانداردهای اعتبار بخشی در زمان وارد شدن هر گونه خسارت به بیمار اولین اقدام صورت گرفته جهت خیرات خسارت کدام گزینه است؟

(1) جبران مالی خسارت
(2) حفظ محرمانگی موضوع
(3) برقراری ارتباط صادقانه طی 24 ساعت اولیه بعد از وقوع حادثه و شرح کامل
(4) اتفاق با بیمار یا فرد حامی او، اظهار پشیمانی و تأسف از وقوع آن چه که اتفاق افتاده.

چند گزینه ای یک جوابی | 1 نمره

2) در نحوه مواجهه پرستار با مفادیر بحرانی کدام گزینه از اولویت بیشتری برخوردار است؟

(1) پس از دریافت و ثبت گزارش نتایج بحرانی سریعاً به باین بیمار مراجعه می نماید
(2) نتایج بحرانی را سریعاً به صورت تلفنی از خط HOT Line به پزشک معالج اطلاع می دهد
(3) بلافاصله آزمایش را تکرار می کند
(4) تا زمان تایید نتایج بحرانی توسط مسئول فنی آزمایشگاه اقدام خاصی انجام نمی دهد

چند گزینه ای یک جوابی | 1 نمره

3) بر اساس استانداردهای اعتبار بخشی در زمان وارد شدن خسارت جسمی، روحی روانی و مالی به بیمار کدام اقدام صحیح می باشد؟

(1) اطلاع رسانی بدون هرگونه پنهان کاری به بیمار/مراجعی و خانواده آنان
(2) حفظ جوانب محرمانگی وقایع رخ داده و عدم اط
(3) شرح کامل اتفاق به بیمار/مراجعی، طی 72 ساعت پس از حادثه
(4) حمایت از کارکنان و عدم بررسی موضوع

پاسخنامه

برای پاک کردن پاسخ های خود بر روی گزینه انتخاب شده کلیک نمایید.

1 2 3 4
2 1 3 4
3 1 2 4
4 1 2 3
5 1 2 3 4
6 1 2 3 4
7 1 2 3 4
8 1 2 3 4
9 1 2
10 1 2 3 4

خانه

00:14:50



اثر بخشی دوره های آموزشی:

ارزیابی و سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی نقش کلیدی در کنترل کیفیت چرخه آموزش دارد و با فراهم آوردن بازخوردهای لازم و بهنگام، میزان تحقق اهداف تعیین شده و نیازهای آموزشی شناسایی شده را برای مدیران و دست اندرکاران آموزش نشان می دهد تا برنامه ریزی و اقدامات اصلاحی جهت بهبود صورت پذیرد. لذا در راستای بهبود کیفیت و سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی، سامانه آموزش دانشگاه براساس مدل ۴ سطحی کرک پاتریک طراحی شده است. بعد از برگزاری دوره های آموزشی، سنجش اثربخشی در سطوح واکنش، یادگیری و رفتار انجام و بازخوردهای لازم به رابطین آموزشی و مدیران مافوق داده می شود.

انجام اثربخشی سطح اول: جهت سنجش این سطح اثربخشی، فرمهای مربوطه در قالب دو پرسشنامه (دوره های حضوری/آزمونهای الکترونیکی) در سامانه طراحی گردیده که پس از اتمام دوره، بمدت یک هفته فعال بوده و نظرات شرکت کنندگان با توجه به نحوه برگزاری دوره در سه بخش محتوای آموزشی، امکانات و منابع، مدرس ثبت می گردد. پس از ثبت نمرات، نتایج اثربخشی در قالب گراف و جدول به مدرس و رابطین آموزشی نمایش داده می شود.

The screenshot shows the 'System Portal' interface for 'Effectiveness of Training Courses'. The main content area displays a table with columns for 'Code', 'Course Title', 'Start Date', 'End Date', 'Location', 'Instructor Name', and 'Remarks'. Two rows are visible, both marked as 'Completed' (ثبت اثربخشی). A green arrow points to the second row. The sidebar on the right contains navigation options, with 'Effectiveness of Training Courses' (اثر بخشی (سطح اول) - نظرسنجی) highlighted in a green box.

کد	عنوان دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مکان	نام استاد	توضیحات
31533	آشنایی با سیره و زندگی جهادی پدر سرداران شهید علیرضا و ابوالقاسم حاج بابایی (کتاب حاج جلال)	1400/06/15	1400/06/18	الکترونیکی بصورت 24 ساعته در ساعت اداری/خارج از ساعت اداری	سوز کز خاتم لعلش ززم لاف سلیمانی	همکار گرامی: 1-محتوای آموزشی در قالب کتاب بوده که جهت دریافت کتاب (کاملاً رایگان) به واحد امور ایثارگران (سائن همایش ها- طبقه دوم) یا به رابطین امور ایثارگران در واحدهای تابعه مراجعه فرمایید. 2- خواهشمند است به منظور بهبود روزافزون در نحوه برگزاری دوره های آموزشی بعد از اتمام آزمون، نسبت به تکمیل فرم اثربخشی سطح اول (نظرسنجی) در پورتال کارکنان اقدام نمایید. 3- پرسش می توانند جهت شرکت در آزمونها (خارج از محل کار) از طریق اینترنت و با مراجعه به سامانه آموزش و انتخاب سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی، وارد سامانه آزمون شوند. آدرس سایت آموزش: http://ims.umsha.ac.ir
31591	روش ها و فنون تدریس	1400/06/17	1400/06/21	الکترونیکی بصورت 24 ساعته در ساعت اداری/خارج از ساعت اداری	جو اسم اعظم باشد چه باک از اهرم ندارم	با سلام و احترام، دوره آموزشی « روش ها و فنون تدریس» جهت مدیران و کارشناسان برگزار می گردد. 1. نوع دوره بهبود مدیریت و ساعت دوره 13 ساعت بوده، و یک ساعت پس از انجام نظرسنجی به ساعت دوره اضافه می گردد. 2. آزمون نمره منفی ندارد. 3. جزوه آزمون از طریق محتوای الکترونیکی پورتال کارکنان قابل دسترسی می باشد. 4. حد نصاب نمره قبولی در این آزمون 60 می باشد. 5. تاریخ ثبت نام از ساعت 10 صبح 1400/06/03 لغایت پایان وقت اداری تاریخ 1400/06/15 می باشد. 6. تاریخ آزمون از ساعت 10 صبح روز 1400/06/17 لغایت مورخ 1400/06/21 می باشد. 7. شرکت در آزمون از طریق سامانه LMS به آدرس http://ims.umsha.ac.ir



تکمیل فرم اثربخشی سطح اول توسط فراگیران بمدت یک هفته بعد از پایان دوره

فراگیر محترم دقت بفرمایید که به تمام سوالات پاسخ مناسب دهید و در انتها دکمه ذخیره را کلیک کنید زیرا امکان ویرایش وجود ندارد

عنوان دوره: روش ها و فنون تدریس

سوال

- 1- تناسب محتوای آموزشی با عنوان دوره، اهداف و سرفصل های آموزشی
- 2- کیفیت محتوای آموزشی (نگارش و تایپ / انسجام و پیوستگی مطالب و ...)
- 3- به روز بودن مطالب آموزشی
- 4- تناسب سوالات آزمون با محتوای آموزشی
- 5- کاربردی بودن دوره
- 6- توانایی مجریان در ثبت نام، برگزاری آزمون و پاسخگویی به فراگیران

برگشت | ذخیره

انجام اثربخشی سطح دوم: سنجش اثربخشی این سطح با اجرای پیش آزمون و پس آزمون از طریق سامانه LMS (سامانه آزمونهای الکترونیکی دانشگاه) انجام و تفاوت میزان یادگیری به صورت خودکار محاسبه و نتایج آن در قالب گراف و جدول به کارکنان و رابطین آموزشی نمایش داده می شود. کارکنان می بایست طبق زمان های تعیین شده، به سوالات پیش آزمون و پس آزمون که در سامانه آزمونهای دانشگاه (LMS) تعریف شده است، پاسخ دهند.

تعمیر دوره ها جهت ثبت نام

#	کد	نام	نام خانوادگی	کد ملی	نام پدر	پست	امتیاز
1	18130	رهررا				کارشناسی هوسنرف	
2	10201	حمید				کاردار هوسنرف	
3	6053955	نسا				کارشناسی هوسنرف	
4	1000306	مریم				پرستار	
5	6058327	مجدده				کارشناسی هوسنرف	
6	18465	آرزو				کارشناسی هوسنرف	
7	6005402	ساناز				کارشناسی هوسنرف	
8	6053221	آنا				کارشناسی هوسنرف	
9	6053952	رهررا				کارشناسی هوسنرف	
10	14886	رهره				کارشناسی هوسنرف	
11	6058325	سحید				کارشناسی هوسنرف	
12	10207	برناب				کارشناسی آزمایشگاه	

تعمیر دوره ها جهت ثبت نام

عملیات	نوع آزمون	وضعیت شما	تاریخ پایان	نمره	تعداد سوالات	ترتیب	عملیات
تعمیر	آزمون خودکار ک	شماره ثبت شده			5		تعمیر
تعمیر	آزمون خودکار ک	شماره ثبت شده			5		تعمیر



انجام اثربخشی سطح سوم: سومین سطح سنجش اثربخشی آموزشی عبارتست از: تعیین این واقعیت که آیا دانش و مهارت های آموخته شده در طی دوره های آموزشی به کار گرفته شده اند و آیا تغییر محسوس و معنی داری در رفتار افراد شرکت کننده در دوره ها به وجود آمده است؟ این سطح از ارزشیابی مدتی پس از اتمام دوره (معمولاً یک الی شش ماه پس از پایان دوره) انجام می شود. منظور از ارزشیابی سطح سوم، سنجش میزان تغییرات حاصله در رفتار شغلی به عنوان نتیجه یادگیری دانش و مهارت های جدید در دوره های آموزشی است. هنگامی که یادگیری به وقوع پیوست مرحله بعدی عبارتند از به کارگیری این مهارت ها در راستای عملکرد شغلی. طبق بازه زمانی تعیین شده، پرسشنامه سطح سوم جهت تکمیل فراگیر و مدیر ارزیابی کننده دوره در پرتال کارکنان (گزینه اثربخشی سطح سوم) فعال می گردد. پس از برگزاری دوره و ثبت نمرات، نتایج اثربخشی سطح سوم در قالب گراف و جدول نمایش داده می شود و میزان تغییر رفتار هریک از شرکت کنندگان به صورت خودکار محاسبه می گردد.

تکمیل پرسشنامه سطح سوم توسط فراگیر

فراگیر محترم دقت بفرمایید که به تمام سوالات پاسخ مناسب دهید و در انتها دکمه ذخیره را کلیک کنید زیرا امکان ویرایش وجود ندارد

عوامل ارزیابی	خودارزیابی فراگیر
1- نحوه بکارگیری آموخته ها در انجام کار	3 (عالی)
2- میزان افزایش مهارت	-
3- نحوه استفاده از ابزار و تجهیزات در اختیار	3 (عالی)
4- تلاش جهت ارتقا کیفیت کار	4 (خوب)
5- میزان علاقمندی و درک از دوره ارائه شده	3 (متوسط)
	2 (ضعیف)
	1 (خیلی ضعیف)

فراگیر محترم شما می توانید نظرات شخصی خود درباره این دوره را با ذکر مشخصات بیان کنید(اختیاری)



سامانه های پرسنلی و حقوق و دستمزد:

کارکنان می توانند از منو پرسنلی، به احکام صادره، حضور و غیاب، مرخصی ها و مشخصات پرسنلی دسترسی یابند.

ردیف	شماره حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا	عنوان حکم	جمع حکم	آیتم	چاپ
1	1114	1400/02/27	1400/02/19	ارتقا طبقه استحقاقی	113,356,439		
2	998	1400/02/25	1400/01/01	تغییر حقوق و مزایا	110,820,274		
3	2765	1399/10/08	1399/10/01	برقراری فوق العاده ویژه	88,670,347		
4	113	1399/02/10	1399/01/01	تغییر حقوق و مزایا	60,411,245		
5	1934	1398/12/10	1398/12/01	افزایش تا 50 درصدی امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری و استخدامی	52,581,049		
6	1375	1398/07/20	1398/01/01	تغییر حقوق و مزایا	38,645,441		
7	43	1398/02/14	1398/01/01	تغییر حقوق و مزایا	37,812,852		
8	90	1397/04/05	1397/01/01	تغییر حقوق و مزایا	31,656,921		
9	185	1396/02/12	1396/02/19	ارتقا طبقه	28,575,949		
10	34	1396/02/06	1396/01/01	تغییر حقوق و مزایا	27,878,287		

پرسنلی

- خانه
- احکام صادره
- اطلاعات بستگان
- تأخیر و تمجیل
- شرح وظایف
- مأموریتها
- مرخصی ها
- مشخصات پرسنلی
- ویرایش عکس و ...

حقوق و دستمزد

نظام پیشنهادات

کارکنان می توانند از منو حقوق و دستمزد، به فیش حقوقی، لیست وام ها و مشخصات حقوقی خود دسترسی یابند.

سال	ماه	جمع کسور	جمع آیتم های پرداختی	خالص پرداختی	جمع اقساط	نام واحد حقوقی	چاپ
1400	6	44,431,893	113,356,439	68,924,546	20,532,200	ستاد دانشگاه	
1400	5	44,431,894	113,356,439	68,924,545	20,532,200	ستاد دانشگاه	
1400	4	48,811,735	113,356,439	64,544,704	23,032,200	ستاد دانشگاه	
1400	3	47,173,165	114,370,905	67,197,740	23,032,200	ستاد دانشگاه	
1400	2	93,670,136	132,970,201	39,300,065	23,032,200	ستاد دانشگاه	
1400	1	40,701,418	88,670,347	47,968,929	22,940,700	ستاد دانشگاه	
1399	13					ستاد دانشگاه	

فیش های حقوقی

- ارزیابی عملکرد
- آموزش
- پرسنلی
- حقوق و دستمزد
- اضافه کاری
- فیش های حقوقی
- لیست وامها
- مشخصات حقوقی
- نظام پیشنهادات

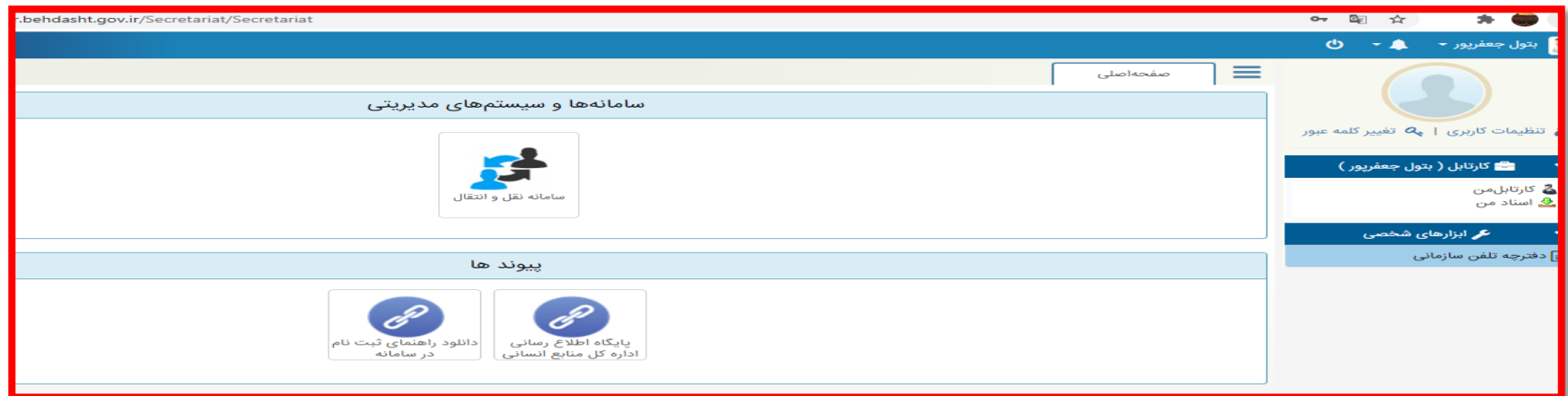


سامانه نقل و انتقالات جهت کارکنان مأمور یا منتقله به آدرس: [Transfer.behdasht.gov.ir](https://transfer.behdasht.gov.ir)

۱- ابتدا با استفاده از مرورگر FireFox وارد آدرس مربوطه شده، در صفحه باز شده، کدملی را به عنوان "نام کاربری" و رمز عبور "ثبت می کنیم".



۲- بعد از تغییر رمز عبور وارد صفحه اصلی سامانه می شویم.





۳- با کلیک روی گزینه «سامانه نقل و انتقالات» به صفحه اصلی وارد می شویم.



۴- در صفحه گزینه ثبت نام را انتخاب کرده و پس از مطالعه نکات با کلیک بر روی گزینه "شروع ثبت" اقدام به طی مراحل ثبت اطلاعات به ترتیب زیر می نمایم:





انتخاب سازمان مبدا

انتخاب واحد سازمانی اصلی جهت اقدام (اگر گزینه انتخابی واحد اصلی شما نیست لطفا واحد اصلی خود را از لیست انتخاب نمایید) *

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان (نوع حکم : شاغل ، شماره حکم : ۱۴۵۵ ، تاریخ اجرا : ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ ، تاریخ صدور : ۱۴۰۰/۰۴/۲۰)

یک موافقت زده نشده است

سازمان **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان** واحد سازمانی اصلی اینجانب می باشد و با علم بر اینکه درخواست ثبت نام با توجه به این سازمان صورت می گیرد آنرا تایید می نمایم

مرحله بعدی

سازمان شما : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

انتخاب عنوان نقل و انتقال

نقل و انتقال درون سازمانی
درون سازمانی - انتقال
انتخاب

نقل و انتقال برون سازمانی
برون سازمانی - انتقال
انتخاب

ماموریت درون سازمانی
درون سازمانی - ماموریت
انتخاب

ماموریت برون سازمانی
برون سازمانی - ماموریت
انتخاب

تمدید ماموریت درون سازمانی
درون سازمانی - تمدید ماموریت
انتخاب

تمدید ماموریت برون سازمانی
برون سازمانی - تمدید ماموریت
انتخاب



۵- پس از انتخاب مبدأ، مقصد، نوع نقل و انتقال و ثبت اطلاعات شخصی با دریافت کدرهگیری مراحل پایان می یابد. کارکنان می توانند با انتخاب گزینه های ویرایش و مشاهده نسبت به اصلاح یا تغییر اطلاعات و پیگیری درخواست خود اقدام نمایند.

۶- موضوع نقل و انتقال کارکنان در کمیته "نقل و انتقالات دانشگاه" مطرح و نتیجه در سامانه ثبت و توسط فرد قابل مشاهده می باشد.

https://transfer.behdasht.gov.ir/TraineePlan/LoginResultObservation/ObservationEnteghal

۲۲ شهریور ۱۴۰۰ ۰۹:۴۹:۳۲

بترول جعفرپور

تأمین و توزیع نیرو

نقل و انتقالات

ثبت نام

ویرایش

مشاهده نتیجه

مشاهده نتیجه

انتخاب ثبت نام جهت مشاهده نتیجه

کمیته نقل و انتقالات

مشاهده

درخواست شما در کارتابل یافت نشد

مشاهده روند پیگیری

مشاهده اطلاعات کلی

خاتمه فرآیند ثبت نام

**سامانه ارزیابی عملکرد به آدرس: <http://erp.umsha.ac.ir>**

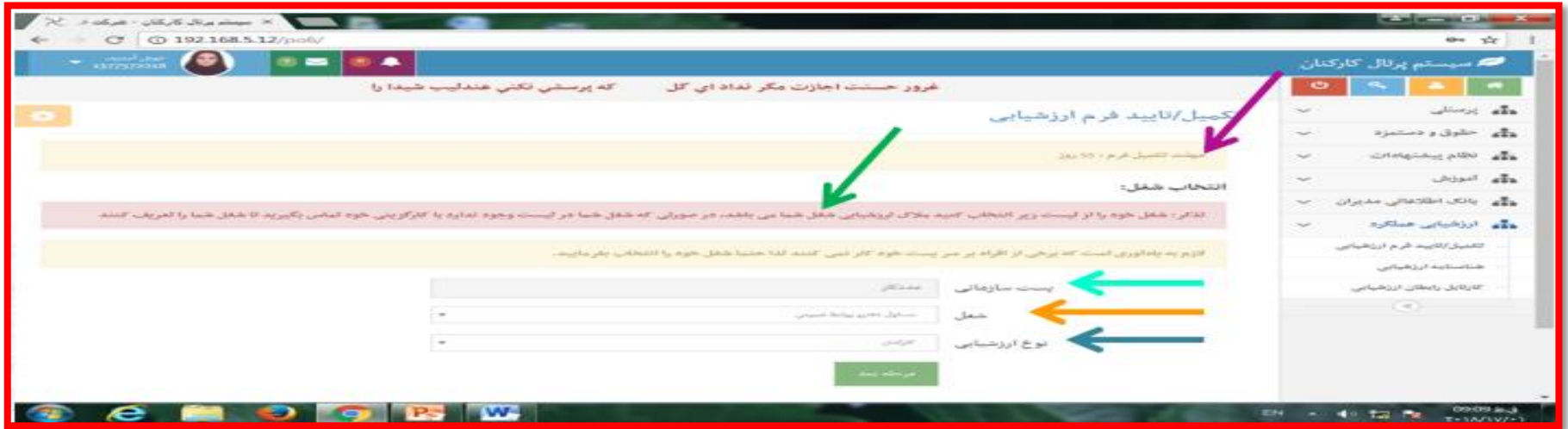
ارزیابی عملکرد فرآیندی است که سازمان ها توسط آن، عملکرد کارکنان را براساس استانداردهای از پیش تعیین شده ارزیابی می کنند. در این راستا، سامانه ای تحت عنوان سامانه ارزیابی عملکرد در دانشگاه طراحی شده و هر یک از کارکنان موظف به تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد و بارگذاری اطلاعات درخواستی به صورت سالیانه می باشند. پس از تکمیل اولیه اطلاعات توسط فرد، فرم ارزیابی جهت مسئول مربوطه ارسال و در صورت کامل بودن، نتیجه جهت مسئول ارزیابی فرستاده می شود تا نوع عملکرد فرد طی سال گذشته بررسی گردد. لازم بذکر است نحوه عملکرد پرسنل قراردادی در تمدید یا عدم تمدید قرارداد آنان جهت سال آتی موثر است.

۱- ابتدا با وارد کردن کدملی به عنوان نام کاربری و شماره حساب به عنوان رمز عبور در صفحه پرتال کارکنان به نشانی فوق و انتخاب گزینه تکمیل/تائید فرم ارزیابی از منو ارزیابی عملکرد، مراحل آغاز می گردد.

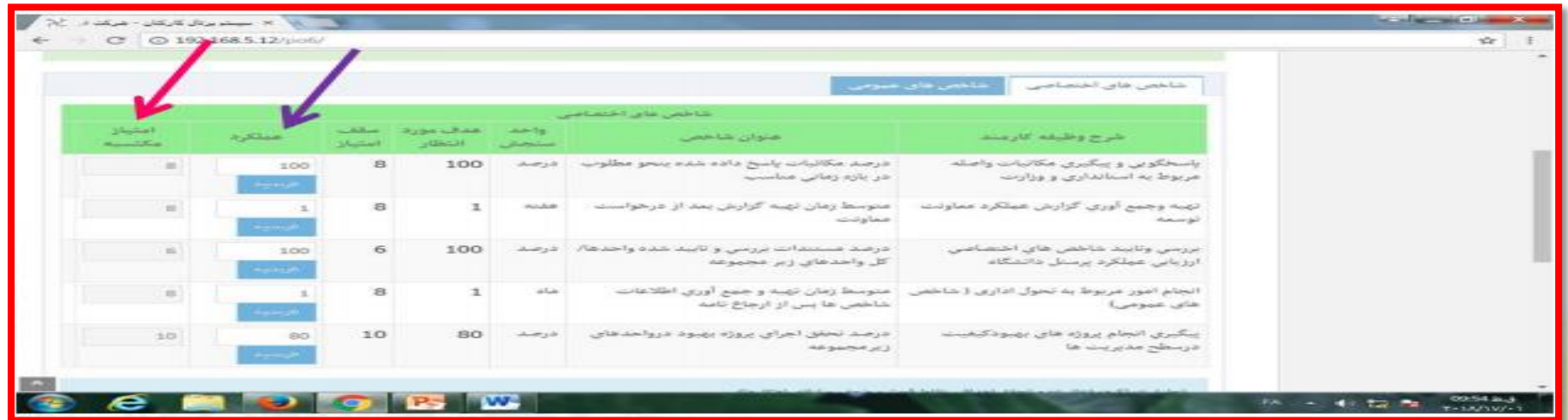
عنوان دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	فعال از تاریخ	فعال تا تاریخ
ارزیابی عملکرد سال 1397	1397/01/01	1397/12/29	1398/02/21	1400/06/13
ارزیابی عملکرد سال 1396	1396/01/01	1396/12/29	1396/09/11	1400/06/13
ارزیابی عملکرد سال 1395	1395/01/01	1395/12/29	1396/01/01	1400/06/13



۲- در صفحه جدید لازم است پست سازمانی، شغل و نوع ارزشیابی انتخاب گردد و سپس روی گزینه مرحله بعد کلیک شود.



۳- جدول ارائه شده در مرحله بعد دارای دو قسمت شاخص های اختصاصی و شاخص های عمومی می باشد. منظور از شاخص های اختصاصی، مسئولیت هایی است که بر اساس پست، انجام آنها برعهده فرد است که پس از ثبت میزان عملکرد، امتیاز توسط خود سامانه محاسبه می گردد.





۴- شاخص های عمومی دارای چهار منو هستند که شامل دو بخش ابتکار و خلاقیت، یک بخش آموزش و یک بخش رضایتمندی است که براساس نوع عملکرد کارکنان تکمیل می گردد.

شاخص های اختصاصی		شاخص های عمومی	
ابتکار و خلاقیت	ابتکار و خلاقیت	آموزش	رضایتمندی
سقف امتیاز محور: 20 امتیاز مکتسبه: 18			
آموزش ضمن خدمت (تا 10 امتیاز)			
دوره های اختصاصی، بهبود مدیریت و آموزش مداوم - مجموع ساعات:		103	امتیاز 30.9
دوره های عمومی و توجیهی بدو خدمت - مجموع ساعات:		27	امتیاز 5.4
امتیاز عملکرد: 10		تاریخچه	
انتقال تجارب شعلی با تایید مدیر واحد (تا 3 امتیاز)			
امتیاز عملکرد: 3		تاریخچه	



۵- پس از تکمیل فرم ارزیابی عملکرد و بارگذاری مستندات مربوطه، با کلیک بر روی تأیید نهایی، فرم ارزیابی عملکرد فرد جهت بررسی اولیه برای رابط ارزیابی واحد مربوطه ارسال می شود و در صورت کامل بودن اطلاعات، فرم جهت امضاء مدیر بلافاصل ارسال و پس از تأیید نهایی، فرم ارزیابی عملکرد فرد در شناسنامه ارزیابی قابل مشاهده و دسترس خواهد بود.





سیستم پرتال کارکنان

خوش آمدید 4732959

7 1

گر چو فرهادم به تلخی جان برآید باک نیست بس حکایت‌های شیرین باز می‌ماند ز من

شناسنامه ارزیابی

کد	دوره زمانی	پست سازمانی	عنوان شغلی	نوع ارزیابی	امتیاز شاخص اختصاصی	امتیاز شاخص عمومی
306372	ارزیابی عملکرد سال 1397 از تاریخ 1397/01/01 تا تاریخ 1397/12/29	کارشناس بهداشت محیط	کارشناس بهداشت محیط	کارکنان	40	58
پیوست‌ها: تقدیر تقدیر نامه						
80585	ارزیابی عملکرد سال 1396 از تاریخ 1396/01/01 تا تاریخ 1396/12/29	کارشناس بهداشت محیط	کارشناس بهداشت محیط	کارکنان	40	60
پیوست‌ها: تقدیرنامه‌های 96 001 png جمفریور 2.png تقدیرنامه‌های 96 004 png جمفریور 1.png تقدیرنامه‌های 96 003 png تقدیر و تشکر						
30459	ارزیابی عملکرد سال 1395 از تاریخ 1395/01/01 تا تاریخ 1395/12/29	کارشناس بهداشت محیط	کارشناس بهداشت محیط	کارکنان	40	59.5
پیوست‌ها: تقدیرنامه فرماندار تقدیر تقدیرنامه						

ارزیابی عملکرد

- تکمیل فرم توافقتنامه
- تکمیل/تایید فرم ارزیابی
- شناسنامه ارزیابی
- کارتابل تاییدکننده های توافقتنامه
- کارتابل رابطان ارزیابی

آموزش

پرسنلی

حقوق و دستمزد

نظام پیشنهادات



سامانه آموزش مداوم جامعه پزشکی به آدرس: Hamedan.ircme.ir

راهنمای سامانه یکپارچه آموزش مداوم جامعه پزشکی

- ۱- برای استفاده از این سامانه از مرورگر فایرفاکس و یا گوگل کروم استفاده نمایید.
- ۲- آدرس سامانه یکپارچه آموزش مداوم پزشکی: hamedan.ircme.ir
- ۳- ورود به سامانه: نام کاربری، رمز عبور و کد امنیتی درج شده را وارد نمایید. در صورتی که در سامانه عضو نشده‌اید به قسمت عضویت در سامانه مراجعه کرده و پس از ورود اطلاعات نام کاربری و رمز عبور دریافت کنید.

The screenshot shows the homepage of the Hamedan.ircme.ir website. At the top, there is a navigation menu with links for 'صفحه اصلی' (Home), 'راهنما' (Help), 'لیست و شماره تماس مراکز' (List and contact numbers of centers), 'معرفی سامانه' (System introduction), 'پرسش‌های متداول' (FAQ), and 'پشتیبانی' (Support). Below the menu, there is a login section titled 'ورود کاربران' (User login) with fields for 'نام کاربری' (Username) containing '0384849210', 'رمز عبور' (Password) with masked characters, and a CAPTCHA image showing the number '58231'. A 'ورود' (Login) button is located below the fields. To the left of the login form, there is a banner for 'سامانه یکپارچه آموزش مداوم پزشکی کشور' (National integrated continuing medical education system) and a logo for 'CME' (Continuing Medical Education) with the text 'دانشگاه علوم پزشکی همدان' (Hamedan University of Medical Sciences) and 'دفتر آموزش مداوم دانشگاه' (University continuing education office). There are also some news or announcement snippets on the left side of the page.



۴- ثبت نام در برنامه‌های حضوری و رایگان: پس از ورود به صفحه شخصی خود، با مراجعه به منوی سمت راست گزینه برنامه‌های حضوری را انتخاب نمایید. سپس گزینه برنامه‌های جدید در این مرکز را انتخاب کرده تا کلیه برنامه‌های دانشگاه علوم پزشکی همدان برای شما نمایش داده شود. پس از انتخاب برنامه مورد نظر، با انتخاب علامتی که در عکس زیر نمایش داده شده ثبت نام خود را در برنامه تایید نمایید.

امروزه یکشنبه 12 اردیبهشت 95 | کاربران آنلاین: 1105 | 918 (1395/02/11)

صفحه اصلی | راهنما | لیست و شماره تماس مراکز | معرفی سامانه | پرسش‌های متداول | پشتیبانی

کاربر محترم ورود _

کاربر: سارا سلیمانپ

صفحه نخست | کارنامه آموزش مداوم | برنامه های حضوری

برنامه های جدید در این مرکز
برنامه های جدید در همه مراکز
برنامه های ثبت نام شده
برنامه های غیر حضوری
برنامه های رسانه ملی
فعالیت خارج از کشور
فعالیت آموزشی و پژوهشی

برنامه های حضوری | لیست برنامه ها

مجری: دانشگاه علوم پزشکی همدان

شناسه: عنوان:

نوع: از تاریخ: / / تا تاریخ: / / جستجو

شناسه	عنوان	نوع	شروع	اعتبار	هزینه	ظرفیت خالی	مجری
73725	هموفیلی	کنفرانس علمی یک روزه	1395/02/28	2.5	100000	159	دانشگاه علوم پزشکی همدان

ثبت نام در برنامه



راهنمای سامانه یکپارچه آموزش مداوم جامعه پزشکی

۵- ثبت نام در برنامه‌های دارای هزینه ثبت‌نام: پس از ورود به صفحه شخصی خود، با مراجعه به منوی سمت راست، گزینه مدیریت اعتبار مالی را انتخاب نمایید. سپس با مراجعه به قسمت افزایش اعتبار مالی در این مرکز به صورت آنلاین هزینه ثبت نام در برنامه را بصورت الکترونیک پرداخت نموده و بقیه مراحل ثبت‌نام در برنامه را با مراجعه به گزینه برنامه‌های حضوری و طبق روند گفته شده در قسمت ۳ انجام دهید.

امروز: یکشنبه 12 اردیبهشت 95 | کاربران آنلاین: 834 | 918 (1395/02/11)

صفحه اصلی | راهنما | لیست و شماره تماس مراکز | معرفی سامانه | پرسش های متداول | پشتیبانی

کاربر مختار

کاربر: سارا سلیمانی

صفحه نخست

کارتنامه آموزش مداوم

برنامه های حضوری

برنامه های غیر حضوری

برنامه های رسانه ملی

فعالیت خارج از کشور

فعالیت آموزشی و پژوهشی

سوابق خارج از سامانه ما قبل 91

مدیریت اعتبار مالی

امکانات مشمول | مدیریت اعتبار مالی

پرداخت آنلاین (راهنما)

افزایش اعتبار مالی در این مرکز به صورت آنلاین

مشاهده و پیگیری پرداخت های آنلاین در همه مراکز

پرداخت سنتی (راهنما)

مشاهده حساب های بانکی این مرکز

ثبت فیش واریزی جدید در این مرکز

مشاهده و پیگیری فیش ها در این مرکز

تراکنش های مالی (راهنما)

موجودی فعلی شما در این مرکز: 1000

مشاهده کلیه تراکنش های مالی شما در این مرکز



۶- روش پرداخت آنلاین حق ثبت نام برنامه‌ها: پس از انتخاب مدیریت اعتبار مالی از منوی اصلی، در قسمت پرداخت آنلاین گزینه افزایش اعتبار مالی در این مرکز به صورت آنلاین را انتخاب نمایید. سپس مبلغ شارژ مورد نظر را وارد کنید و گزینه صدور فیش پرداخت را کلیک نمایید. در این مرحله راهنمای اخذ اطلاعات مورد نیاز جهت پرداخت آنلاین وجود دارد. در صورتی که اطلاعات این صفحه مورد تایید شما است، گزینه تایید و پرداخت آنلاین را انتخاب نمایید تا به صفحه پرداخت بانک منتقل شوید. در این صفحه می‌توانید با کلیک کارت های عضو شتاب پرداخت خود را انجام دهید. اطلاعات خواسته شده را وارد نموده و سپس گزینه پرداخت را انتخاب کنید. در صورت مورد تایید بودن اطلاعات وارد شده گزینه تایید پرداخت را کلیک کنید.

توجه ۱: در صورت پرداخت مبالغ بیشتر، مبلغ شارژ شده در اعتبار مالی شما باقی مانده و در صورت ثبت نام در برنامه های بعدی از اعتبار مالی شما کسر می‌گردد. ضمناً تا زمانی که اعتبار مالی شما به پایان نرسیده، جهت ثبت نام در برنامه ها نیاز به طی هیچ یک از مراحل فوق نمی‌باشد.

توجه ۲: با توجه به اینکه حساب های مالی دانشگاه ها از یکدیگر مجزا می باشد، بنابراین شما از این اعتبار فقط در برنامه های مرکز همدان می‌توانید استفاده نمایید.

۷- کارنامه آموزش مداوم: بمنظور اطلاع از دوره‌های طی شده میتوان به این قسمت مراجعه نمود. بمنظور آگاهی از جزئیات هر بند از کارنامه آموزش مداوم خود، بروی عدد ثبت شده در کادر کلیک نمایید. مثلاً با انتخاب عدد ثبت شده در قسمت شرکت در برنامه حضور جدولی از کلیه برنامه‌های حضوری که کاربر در آنها شرکت نموده نمایش داده می‌شود.




راهنمای سامانه یکپارچه آموزش مداوم جامعه پزشکی


تایید بررسی باطل مردود
 جهت دریافت خروجی اکسل کارنامه آموزش مداوم اینجا را کلیک نمایید

مردود	باطل	بررسی	تایید	موضوع
0	0 | 0	1	0 | 282.75	شرکت در برنامه حضوری
0	0	0	0	شرکت در برنامه غیر حضوری
0	0	0	0	شرکت در برنامه رسانه ملی
0	0	0	0	سخنرانی در برنامه حضوری
0	0	0	0	نویسندگی در برنامه غیر حضوری
0	0	0	0	سخنرانی در برنامه رسانه ملی
0	0	0	0	فعالیت آموزشی و پژوهشی
0	0	0	0	فعالیت خارج از کشور
0	0	0	0	سوابق خارج از سامانه ما قبل 91
0	0	1	282.75	مجموع امتیازات

- صفحه نخست
- کارنامه آموزش مداوم
- برنامه های حضوری
- برنامه های غیر حضوری
- برنامه های رسانه ملی
- فعالیت خارج از کشور
- فعالیت آموزشی و پژوهشی
- سوابق خارج از سامانه ما قبل 91
- مدیریت اعتبار مالی
- پروفایل من
- خروج از سیستم
- منوی اصلی

با انتخاب علامت «  » در جلوی عنوان هر برنامه میتوان با مشاهده متن گواهی از آن پرینت تهیه نمود.




با انتخاب علامت «  » در جلوی عنوان هر برنامه میتوان با مشاهده متن گواهی از آن پرینت تهیه نمود.

شناسه	عنوان	شروع	نوع	اعتیاز	مهارت	معادل
5251	CPR	1390/12/04	کنفرانس علمی یک روزه	2.5	ندارد	<input type="checkbox"/>
5402	ارزیابی و مشاوره بیهوشی قبل از عمل	1390/09/24	کنفرانس علمی یک روزه	2.5	ندارد	<input type="checkbox"/>
7456	تهیه مکانیکی و مراقبتهای پرستاری در بخش مراقبتهای ویژه نوزادان	1390/10/04	کارگاه	3	ندارد	<input type="checkbox"/>
7778	تجویز منطقی آنتی بیوتیکها	1390/12/03	کنفرانس علمی یک روزه	5.5	ندارد	<input type="checkbox"/>
7854	کنگره زایمان ایمن ، سزارین یا زایمان طبیعی ؟	1391/02/20	همایش و کنگره	6	ندارد	<input type="checkbox"/>
12275	هیأت و عوارض آن	1391/01/23	سمینار	6	ندارد	<input type="checkbox"/>
12349	اختلالات عملکرد تیروئید	1391/01/29	کنفرانس علمی یک روزه	3	ندارد	<input type="checkbox"/>
12613	مراقبت کانگوروی شیرخوار (KMC)	1391/02/28	کنفرانس علمی یک روزه	3	ندارد	<input type="checkbox"/>
18892	احیای قلبی -ریوی و مغزی	1391/07/27	کنفرانس علمی یک روزه	3	ندارد	<input type="checkbox"/>
18944	...	1391/09/21	کارگاه	3.5	ندارد	<input type="checkbox"/>


برای صدور گواهی پایان دوره کلیک نمایید

کارنامه آموزش مداوم 

برنامه های حضوری 

برنامه های غیر حضوری 

برنامه های رسانه ملی 


فعالیت خارج از کشور 


فعالیت آموزشی و پژوهشی 

سوابق خارج از سامانه ما قبل 91 

محدویت اعتبار مالی 

پروفایل من 

خروج از سیستم 

منوی اصلی 

قوانین و مقررات

پیام دبیر آموزش مداوم دانشگاه



سامانه طرح (تامین و توزیع نیروی انسانی) به آدرس: <https://tarhreg.behdasht.gov.ir>

سامانه طرح با هدف جذب عادلانه فارغ التحصیلان رشته های پزشکی و پیراپزشکی طراحی شده است. افرادی که تحصیلات خود را به پایان رسانده اند طبق قوانین و دستورالعملهای مربوطه می بایست در مدت زمان ده الی پانزده روز پس از فراغت از تحصیل در سامانه طرح ثبت نام و در نوبت طرح قرار بگیرند.

The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top containing 'خانه' (Home) and 'رشد' (Growth). The main content area lists four notices:

- ثبت نام مشمولین غیرپزشک و غیردندانپزشک عمومی قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرح)**: ثبت نام مشمولین غیرپزشک و غیردندانپزشک عمومی طرح قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان جهت اعزام به انجام خدمات و نیز تداوم خدمت کلیه فارغ التحصیلان دانشگاه های دولتی و آزاد سراسر کشور در رشته های پزشکی و پیراپزشکی و رشته های وابسته در مقاطع کاردانی و بالاتر در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از طریق این سایت به صورت غیرحضوری و اینترنتی انجام می گیرد.
- ثبت نام مشمولین پزشک و دندانپزشک عمومی قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرح)**: با توجه به شرایط ویژه و نیاز به توزیع پزشکان در کشور و مناطق مورد نیاز، ثبت نام پزشکان عمومی مشمول طرح قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از طریق این بخش انجام می گیرد. پیرو بخشنامه شماره ۲۰۷/۸۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۷/۴، دندانبازشکان محترم مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از تاریخ ۱۳۹۶/۷/۲۴ به صورت متمرکز و صرفاً از طریق ثبت نام در این بخش از سایت تعیین محل می گردند. لازم به ذکر است شروع و پایان ثبت نام و همچنین اعلام نتایج همزمان با برنامه پزشکان عمومی صورت می پذیرد.
- ثبت نام پیام آوران بهداشت**: ثبت نام پیام آوران بهداشت جهت اعزام به خدمت در رشته های پزشکی و پیراپزشکی و رشته های وابسته در مقاطع دیپلم و بالاتر در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از طریق این بخش به صورت غیرحضوری و اینترنتی انجام می گیرد.
- ثبت نام دریافت گواهی پایان خدمات یا معافیت از قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرح)**: ثبت نام دریافت گواهی پایان خدمات یا معافیت از خدمات قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از طریق این بخش سایت به صورت غیرحضوری و اینترنتی انجام می گیرد.

در صفحه باز شده برای کاربر گزینه های زیر قابل مشاهده است که یکی از آنها را با توجه به رشته تحصیلی، شروع یا پایان طرح و علاقه مندی انتخاب می کند:

- ثبت نام مشمولین غیرپزشک و غیردندانپزشک عمومی قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرح)

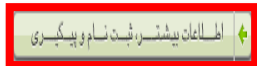


۲. ثبت نام مشمولین پزشک و دندانپزشک عمومی قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرح)

۳. ثبت نام پیام آوران بهداشت

۴. ثبت نام دریافت گواهی پایان خدمات یا معافیت از قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان (طرح)

کلیک می کند و وارد صفحه بعد



به طور مثال: فارغ التحصیل رشته پرستاری گزینه اول را انتخاب کرده و بر روی کادر

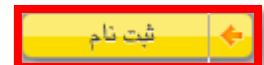
می شود. صفحه فوق دارای دو گزینه راهنما می باشد که کاربر به راحتی با مطالعه آن می تواند مراحل ثبت نام را طی نماید.

۱. دستورالعمل ثبت نام (برای دانلود اینجا کلیک کنید).

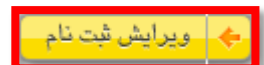
۲. فرم استشهاد محلی جهت متقاضیان غیربومی ساکن شهرستان محل ثبت نام به مدت حداقل دو سال (برای دانلود اینجا کلیک کنید).

همچنین در بالای صفحه دکمه هایی به شرح ذیل جهت ادامه فرآیند ثبت نام درج شده است:

این آیتم جهت ثبت نام اولیه و بارگذاری مدارک درخواستی است.



انتخاب این گزینه جهت ایجاد تغییرات پیش آمده در وضعیت ثبت نام اولیه است. ایجاد برخی تغییرات، شما را به انتهای صف انتظار خواهد برد. لذا



لازم است در ثبت نام اولیه و انتخاب حوزه نهایت دقت بعمل آید.

پس از پایان ثبت نام لازم است فرد دائماً وضعیت خود را بررسی نماید تا در صورت اعلام سامانه، از زمان شروع طرح خود آگاه شود.



با کلیک بر روی این گزینه فرد از وضعیت خود در صف انتظار آگاه خواهد شد تا در صورت لزوم با وجود متقاضی زیاد در یک حوزه، حوزه



دیگری را انتخاب نماید.



تولید، پشتیبانی ها، مانع زدایی ها

متن جستجو را وارد کنید

روابط عمومی دانشگاه علوم پزشکی همدان

حوزه ریاست ▾ معاونت ها ▾ دانشکده ها ▾ مراکز پژوهشی و فناوری ▾ بیمارستان ها ▾ شبکه های بهداشت ▾ نسخه نویسی الکترونیک ▾ دبیرخانه کلان منطقه ۳ کووید - ۱۹ ▾

پر بازدیدها | آخرین اخبار

واکسیناسیون افراد ۱۸ سال و بالاتر انجام می شود
عیادت مجازی برای بیماران بدحال بستری در آی سی یو
گردو تکانی حادثه آفرید
پلمب ۳۱ واحد صنفی در همدان
فعالیت ۷ مرکز منتخب ارائه خدمات کووید با انجام تست PCR در شهرستان همدان
محدودیت سنی واکسیناسیون در همدان برداشته شد / وضعیت خوب همدان در حوزه سلامت
پیام تبریک رییس دانشگاه به مناسبت روز ملی اورژانس
۱۰۰ هزار دُز واکسن کرونا به صورت هفتگی تحویل استان همدان می شود
مشارکت بیش از ۲۶۰ دانشجوی دانشگاه در پویش «مجاهدین واکسیناسیون»
دکتر ممانی دبیر هیأت اجرایی جذب دانشگاه شد
ممنوع برداشته خدمات و آمپزشک ... همدان شد
آرشیو ...

بازدید وزیر بهداشت از مرکز واکسیناسیون تالار قرآن