

توجیهی بدو خدمت ویژه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کیلان

پدیدآورنده

مدیریت منابع انسانی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه

مباحث مقدماتی

- 3.....مقدمه
- 4.....سخن ریاست دانشگاه
- 5.....اهداف کلی بسته پیشنهادی

فصل اول: معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان و واحدهای تابعه آن

- 7.....تاریخچه
- 9.....جمعیت تحت پوشش
- 9.....ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیرمجموعه
- 10.....معرفی معاونت ها و اهداف
- 20.....معرفی بیمارستان های زیر مجموعه و نوع تخصص آن ها
- 29.....معرفی مراکز بهداشت دانشگاه و واحدهای تابعه

فصل دوم : آشنایی با مباحث کار با رایانه در دانشگاه

31.....

مقدمه

اهمیت و ضرورت آموزش ضمن خدمت در تمامی قوانین بالادستی و برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به کرار بیان شده و تاکید گردیده که آموزش ضمن خدمت باید به صورت برنامه ها و دوره های آموزشی سازماندهی شده و هماهنگ به مرحله اجرا درآید تا بتواند نتایج و پیامدهای مناسب، اثربخش و کارا داشته باشد. از جمله دوره هایی که نیاز به اجرای همسان آن در میان کلیه شاغلین یک دستگاه ضروری بوده و در آیین نامه ها و دستورالعمل ها نیز برگزاری آن مورد تاکید قرار گرفته است، دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت میباشد. این دوره به دلیل نقش بسزای آن در آشنا نمودن کارمند با محیط، قوانین و مقررات نظام اداری شایسته توجه و اهتمام خاص می باشد. بر اساس بند یک بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (سابق) رییس جمهور، گذراندن این دوره ها در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارکنان جدید استخدام (دیپلم و بالاتر) الزامی می باشد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش های توجیهی، ممنوع است. حد نصاب قبولی این دوره 60 درصد نمره نهایی می باشد.



سخن ریاست دانشگاه

اهداف دوره

- آشنا ساختن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری

- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدید الاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت

فصل اول

معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان و واحدهای تابعه آن

تاریخچه:

تشکیلات دولتی گیلان تقریباً تا صد سال پیش تشکیلاتی که پاسخگوی نیازهای بهداشتی و درمانی مردم گیلان باشد، وجود نداشت. در سال 1305 تشکیلات صحیحه گیلان پا به عرصه وجود گذاشت. در این سالها چندین پزشک استخدام و به شهرستانها اعزام گردید.

در سال 1313 خورشیدی صحیه گیلان به بهداری گیلان تغییر نام داد. در سال 1320 به دنبال تبدیل اداره کل بهداری به وزارت بهداری در تهران، در گیلان نیز تشکیلات در سطح استان ایجاد شد. از ابتدای تشکیل وزارت بهداری فعالیتهای فنی به وسیله دو اداره کل انجام گرفت 1- اداره کل معاونت عمومی که مسئولیت امور درمان مملکت را به عهده داشت و در گیلان اداره بهداری این امور را انجام می داد. 2- اداره کل بهداشت که انجام امور بهداشتی به ویژه پیشگیری و مبارزه و ریشه کنی بیماریهای مسری را عهده دار بود و در منطقه گیلان نیز اداره بهداشت به امور مزبور رسیدگی می کرد.

به موجب قانون واگذاری امور بهداری به مردم مصوب سال 1337 در شهرستانهای استان گیلان انجمنی به نام انجمن بهداری مرکب از رئیس انجمن شهر، شهردار، رییس بهداری، رییس فرهنگ، یکی از پزشکان منتخب شهر، سه نفر معتمد محل و مدیر عامل شیر و خورشید سرخ تشکیل گردید. اگرچه هسته اصلی امور بهداشتی و درمانی در اداره کل بهداری استان گیلان بود اما انجمن بهداری به توسعه و تعمیم بهداشت و درمان کمک موثر می نمود. انجمنهای بهداری گیلان تا سال 1355 دایر بودند و در این تاریخ در سازمان منطقه ای بهداری و بهزیستی گیلان ادغام شدند.

در سال 1364 این سازمان به دنبال تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، از سازمان منطقه ای بهداری استان گیلان به سازمان منطقه ای بهداشت و درمان استان گیلان تغییر نام یافت. برطبق قانون، هدف از تشکیل سازمان جدید، تامین و تعمیم بهداشت و درمان در سطح استان گیلان با استفاده مطلوب و هماهنگ از امکانات پزشکی و بهداشتی این منطقه تعیین گردیده است. این وزارتخانه موظف گردید جهت ادغام دانشکده های گروه پزشکی وزارت فرهنگ و آموزش عالی و مجتمعها و موسسات آموزشی و آن تعداد از بیمارستانهای وزارت بهداری منتقل به این وزارت که توان آموزشی دارند، دانشگاههای علوم پزشکی را تاسیس و نسبت به

توسعه آنها و ایجاد مراکز جدید در چارچوب سیاستهای آموزش عالی کشور با فراهم آوردن امکانات و وسایل و تجهیزات لازم اقدام نماید. در اجرای قانون در مرکز استان، مرکز بهداشت استان و در هر شهرستان یک شبکه و تعدادی مرکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی و خانه بهداشت عهده دار تامین و تعمیم بهداشت و درمان استان شدند.

نخستین بیمارستان مجهز رشت بوسیله میسیون آمریکایی در سال 1283 با 31 تختخواب دایر گردید. فعالیت این بیمارستان تا بروز جنگ جهانی اول ادامه یافت ولی دوران جنگ متوقف گردید. در حدود سال 1284 نخستین مریضخانه رشت با نام بیمارستان آقا سید علی آقا (وارث ساختمان اهدایی) در دو طبقه در محله قرق کارگزار (خیابان حاجی آباد قدیم و خیابان انقلاب کنونی) به همت انجمن خیریه به بهره برداری رسید. مخارج بیمارستان تمامی توسط نیکوکاران و ثروتمندان تامین می شد و امور بیمارستان توسط 4 پرستار مرد اداره می شد که بیماران بستری همگی مرد بودند زیرا هنوز بستری شدن زنان متداول نبود. با تاسیس بیمارستان آقا سید علی آقا ترس مردم از بستری شدن در بیمارستان بسیار کاهش یافت در نتیجه بیمارستان دوازده تختخوابی پاسخگوی نیاز اهالی نبود از این رو هیئتی به ریاست آیت الله سید حسن آقا اشکوری تشکیل جلسه داد. هیئت مذکور با کمک انجمن خیریه و خودیاری اهالی رشت موفق به تشکیل دومین بیمارستان در گذرگاه بیستون (خیابان طالقانی امروز) به نام بیمارستان ملی در سال 1287 شد. بیمارستان پورسینا رشت در تاریخ 1303 بوسیله 5 نفر از نیکوکاران محلی در محل کنونی با یک بلوک ساختمانی که بیشتر جنبه درمانگاهی داشت پی ریزی گردید که در سال 1327 کلیه امور بیمارستان به وزارت بهداری واگذار گردید.

اولین آموزشگاه عالی پرستاری در سال 1344 در خیابان مطهری اول خیابان بادی الله به ریاست خانم درگاهی تشکیل شد. در این آموزشگاه عالی دانشجویان دیپلمه پس از سه سال تحصیل درجه لیسانس می گرفتند. مدرسه عالی پرستاری ، در سال 1355 خورشیدی تاسیس گردید. دانشکده پزشکی رشت که در سال 1363 تاسیس شده تا سال 1365 توسط دانشگاه گیلان اداره می شد. پس از تشکیل دانشگاه علوم پزشکی گیلان، به این دانشگاه پیوست. امروزه دانشگاه علوم پزشکی گیلان دارای 7 دانشکده شامل پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی ، پردیس بین الملل انزلی، بهداشت، پرستاری و مامائی و پیراپزشکی شرق گیلان و شهید بهشتی رشت با 5735 دانشجو و 8 مرکز آموزشی درمانی و پژوهشی می باشد.

معرفی معاونت ها و اهداف:

معاونت آموزشی علوم پزشکی گیلان

حوزه معاونت آموزشی با برنامه ریزی در جهت ارتقاء شاخص های کیفی و کمی در حیطه آموزش، نقش موثری در رتبه بندی و اعتبارسنجی دانشگاه علوم پزشکی گیلان، ایفا می نماید. استفاده از دولتی گیلان یافته های پژوهش های کاربردی در حیطه آموزش و یادگیری، این معاونت را در جهت جلب رضایت مراجعین و سایر استفاده کنندگان خدمات آموزشی یاری می رساند. اهداف معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی گیلان، تربیت و آموزش دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی، جذب اعضای هیأت علمی توانمند و ارتقاء دانش و مهارت های ایشان به روش های علمی، در جهت تأمین نیازهای جامعه به نیروی انسانی کارآمد در حیطه سلامت می باشد. در این راستا ضمن استفاده از اطلاعات موجود و نظرات کارشناسان عالی دانشگاه اقدام به برنامه ریزی نموده و با بازنگری و تدوین قوانین، زمینه هایی پویا، در جهت تأمین نیازهای اساسی، جدید و واقعی دانشگاه فراهم می آورد. این معاونت شامل چهار مدیریت امور آموزشی، مدیریت تحصیلات تکمیلی، مدیریت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی، مدیریت آموزش مداوم، مدیریت امور هیت علمی میباشد.

معرفی معاونت تحقیقات و فناوری

معاونت تحقیقات و فناوری، مسئولیت مدیریت، برنامه ریزی و نظارت بر امور حوزه پژوهش دانشگاه را بر عهده دارد. هدایت فعالیت های پژوهشی دانشگاه و حمایت از فعالیت های پژوهشی اساتید، محققان، دانشجویان، کارکنان بخشی از فعالیت های این معاونت است.

اهداف اصلی این دانشگاه شامل:

- معرفی نتایج فعالیت های پژوهشی به ذینفعان
- نیازسنجی از ذینفعان در حوزه سلامت
- بررسی و برقراری ارتباط برای حمایت مالی ذینفعان از حوزه پژوهش
- نشست مشترک با دانشگاههای رقیب
- بازنگری در قوانین

- جهت دهی پژوهش ها به حوزه بهبود کیفیت زندگی و ارتقاء سلامت جامعه
- استفاده از مراکز تحقیقاتی و تسریع در فرآیند تولیدات علمی -
- افزایش جذب گرنتهای پژوهشی
- ایجاد سایت ، ژورنال و بورس ایده ها
- ثبت بیماری
- افزایش شاخص های علم سنجی
- افزایش فعالیت های ترویجی پژوهش ها در جامعه
- افزایش رتبه های دانشگاه (درقطب شمال یا دانشگاههای تیپ یک)
- افزایش کاربرد نتایج پژوهش ها در راستای پروژه های محصول محور و چند رشته ای
- تجاری سازی پژوهش ها
- ارتقاء پژوهش ها دانشجویی و پرستاری از طریق معاونت آموزشی و درمان
- افزایش انگیزه و رضایتمندی پژوهشگران
- توسعه ارتباط با بیمارستان ها و واحدهای تابعه دانشگاه

مدیریت های ذیل زیرمجموعه معاونت تحقیقات می باشند:

- 1- مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات
- 2- مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی (گروه علم سنجی - کتابخانه کلیه دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی)
- 3- مدیریت توسعه فناوری سلامت

مرکز رشد فناوری سلامت، کمیته تحقیقات دانشجویی، آزمایشگاه جامع تحقیقات و 26 مرکز تحقیقاتی در حیطه های تخصصی گوناگون و 3 مرکز توسعه تحقیقات بالینی تحت نظارت مستقیم این معاونت فعالیت می کنند.

معاونت فرهنگی و دانشجویی

معاونت فرهنگی و دانشجویی از یک سو ارائه خدمات صنفی، رفاهی و تامین نیازهای معیشتی دانشجویان و از سوی دیگر تمهید ساز و کارهای لازم برای ارائه خدمات فرهنگی، فوق برنامه، تربیت بدنی و مشاوره را در سر لوحه امور خود قرارداد داده است.

هدف نهایی و آرمان غایی معاونت دانشجویی فرهنگی از انجام وظایف و ایفای نقشهای خود، تربیت دانشجویانی سالم از نظر جسمی، روانی و فرهنگی - اجتماعی است که توان بکارگیری علوم و تخصص های دانشگاهی خود در عرصه جامعه و ایفای نقش در نظام سلامت را داشته باشند.

ما معتقدیم که رهیافت های و حیانی اسلام که آکنده از آیات رحمت و جلوه های زیبای خالق یکتا است بهترین و برترین الگوهای رشد و تربیت انسانی و توسعه جوامع بشری را ارائه کرده است. از این روی بر آنیم که از رهگذر این حقایق متعالی و با توجه به مقتضیات زمانی و مکانی زمینه و بستر لازم را جهت ظهور، رشد و بکارگیری استعداد های دانشجویان در فضای دانشگاه و عرصه جامعه فراهم آوریم. آرمان و آرزوی غایی ما اینست که برای محیط زندگی علمی - آموزشی دانشجویان تسهیلات و بستری را مهیا سازیم که موجبات رشد و شکوفایی استعدادهای درونی و اعتلای تعهد و اخلاق مبتنی بر آموزه های اسلامی و تقویت توان و مهارت های فردی دانشجویان برای ورود به عرصه فعالیت های اجتماعی را فراهم نماید.

شرح وظایف

۱. اجرای صحیح قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی در سطح دانشگاه
۲. ارائه تسهیلات رفاهی اعم از پرداخت کمک هزینه های تحصیلی، مسکن، پرداخت وام های دانشجویی و ودیعه مسکن و.... بر اساس آئین نامه ها و بخشنامه های صندوق رفاه دانشجویان
۳. ارائه خدمات مربوط به اسکان دانشجویان در خوابگاه های دانشجویی
۴. ارائه خدمات مربوط به تهیه، تدارک، پخت و توزیع مواد غذایی و سرو غذای دانشجویان در سلف

سرویس ها و خوابگاههای دانشجویی

۵. ارائه خدمات فرهنگی، هنری و فعالیتهای فوق برنامه دانشجویان
۶. برگزاری کلاسهای آموزشی ویژه دانشجویان، جهت توانمندسازی و افزایش مهارتهای زندگی
۷. بستر سازی جهت تشکیل کانونهای فرهنگی، هنری، علمی، ادبی و اجتماعی دانشجویان
۸. فراهم نمودن امکان دسترسی دانشجویان به رسانه ها و اطلاعات فرهنگی، اجتماعی
۹. برنامه ریزی و ارائه خدمات ورزشی و تربیت بدنی به دانشجویان و کارکنان
۱۰. برنامه ریزی و بستر سازی جهت ایجاد انگیزه و تشویق و ترغیب به امر ورزش در میان دانشجویان و کارکنان و اساتید
۱۱. برنامه ریزی جهت پرنمودن اوقات فراغت دانشجویان و اساتید و خانواده کارکنان و اساتید
۱۲. ارائه خدمات مشاوره ای و مددکاری به دانشجویان
۱۳. جلوگیری از بروز نارسائی های رفتاری و اختلالات روانی دانشجویان از طریق ارائه برنامه های آموزشی و حمایتی لازم
۱۴. بازتوانی و نوتوانی دانشجویان و ایجاد انگیزه جهت تلاش مجدد و بهبود آنان
۱۵. رسیدگی به امور انضباطی دانشجویان بر اساس آئین نامه ها و بخشنامه های مربوطه

معاونت بهداشتی:

این معاونت با هدف پیشگیری و رصد بیماریها و سلامت جامعه فعالیت دارد و شامل و دیریت های ستاد زیر است که به تفکیک کارکرد آنها قابل مشاهده است.

وظایف مرکز بهداشت شهرستان O: جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز برنامه های حیاتی و فعالیت واحدهای بهداشتی و تهیه گزارش O شناخت و دسته بندی مسائل بهداشتی منطقه و پیگیری حل آنها O بررسی و شناخت بیماری های بومی و همه گیری ها O تهیه و ابلاغ راهکارهای اجرایی لازم برای اجرای برنامه های کشوری خدمات بهداشتی برای واحدهای تابعه O طراحی برنامه های بهداشتی متناسب با شرایط محلی برای حل بیماری های بومی و اپیدمی ها O برنامه ریزی گسترش و راه اندازی واحدهای بهداشتی متناسب با دسترسی سهل جامعه به خدمات بهداشتی O تدارک و پشتیبانی فنی، اداری و مالی خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی O انجام آزمایش های بهداشتی برای کنترل کار آزمایشگاه های مراکز بهداشتی درمانی تابعه و تشخیص های آزمایشگاهی O نظارت بر نحوه خدمات آزمایشگاهی، خدمات دندانپزشکی، خدمات پزشکی و ... در واحد های تابعه O ارزشیابی منظم خدمات ارائه شده در واحدها O جمع آوری و بررسی گزارش فعالیت واحد های تابعه و گزارش به مسئولین O پیگیری و جلب مشارکت مردم در بهبود خدمات، خودیاری و ... معرفی واحدهای عرضه خدمات در شهرها آشنایی با وظایف و نحوه ارائه خدمات در مراکز بهداشتی درمانی شهری مرکز بهداشتی درمانی شهری: این واحد بر حسب تراکم جمعیت یک یا چند پایگاه بهداشت شهری حدود 60000 نفر جمعیت را تحت پوشش خواهد داشت و ضمن پذیرش بیماران معرفی شده از سوی پایگاه های بهداشتی، بیمارانی را که مستقیماً به مرکز مراجعه می کنند نیز می پذیرند. جمع آوری اطلاعات و آمار از واحدهای تحت پوشش ضمن آموزش رابطان برای جمع آوری اطلاعات بهداشتی O کنترل و اجرای برنامه ها در پایگاه ها O شرکت در فعالیت های آموزشی O انجام آزمایشات پاراکلینیکی برای زنان باردار و بیماران O کمک به زنان و کودکان نیازمند مراقبت های ویژه معرفی شده از پایگاه های بهداشتی O بازدید از مدرسه ها و سنجش سلامت دانش آموزان توسط پزشک O پذیرش بیماران و در صورت لزوم ارجاع آنها به بیمارستان O ارائه خدمات بهداشت دهان و دندان در جمعیت تحت پوشش O انجام بررسی های ضروری برای شناخت بیماری های بومی منطقه و O ... ارائه خدمات کمک های اولیه، انجام تزریقات و پانسمان و O ... ارائه خدمات رادیولوژی « در صورت وجود واحد رادیولوژی فعال در مرکز» تبصره: مرکز

بهداشتی درمانی شهری ممکن است بخش هایی از روستاها یا خانه های بهداشت را نیز تحت پوشش داشته باشد که به عنوان مرکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی علاوه بر وظایف فوق اقدامات ذیل را به عهده خواهد داشت: **○ نظارت بر عملکرد خانه های بهداشت و جمع آوری اطلاعات آنها** اعزام تیم سیار به مناطق روستایی **○** ویزیت بیماران در خانه بهداشت توسط پزشک آشنایی با وظایف و نحوه ارائه خدمات در پایگاه بهداشت شهری پایگاه بهداشت شهری: اولین واحد ارائه خدمات به جمعیت شهری در نظام شبکه های بهداشتی درمانی کشور است و بطور متوسط جمعیتی حدود **12000** نفر را پوشش می دهد نیروی انسانی بهداشتی در مانی واحد شامل **○**: یک نفر ماما جهت گذاشتن **I.U.D** - تهیه پاپ اسمیر و مراقبت های ویژه تنظیم خانواده **○** سه نفر کاردان بهداشت خانواده برای ارائه خدمات بهداشت مادر و کودک و بهداشت مدارس **○** یک نفر کاردان بهداشتی مرد « برای ارائه خدمات بهداشت و محیط و حرفه ای » و ... می باشند **○** مشارکت در انجام طرح های تحقیقاتی وظایف پایگاهها به شرح زیر می باشد **○**: جمع آوری آمار و اطلاعات حیاتی و بهداشتی منطقه و جمعیت تحت پوشش **○** تشکیل گروه های داوطلب و شوراهای بهداشت **○** آموزش بهداشت جامعه در زمینه های گوناگون **○** مراقبت از زنان باردار **○** مراقبت از کودکان صفر تا **6** سال **○** تنظیم خانواده و گذاشتن **I.U.D** تهیه پاپ اسمیر **○** مراقبت از بهداشت دانش آموزان و نوجوانان **○** بهداشت محیط و مدارس **○** آموزش بهداشت دهان و دندان به زنان باردار و شیرده و دانش آموزان **○** آموزش تغذیه صحیح و استفاده درست از منابع غذایی در دسترس **○** ایمن سازی **○** مراقبت از بهداشت کارگران منطقه **○** بهداشت محیط کارگاهها **○** بهداشت محیط مکان های عمومی **○** بهداشت مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی **○** مشارکت در آموزش دانشجویان **○** مشارکت در انجام طرح های تحقیقاتی

وضع موجود

موقعیت جغرافیایی

شهرستان رشت بزرگترین و پرجمعیت ترین شهرستان و مرکز استان گیلان است و دارای 1489 کیلومتر مربع وسعت دارد شهرستان رشت از جنوب به شهرستان رودبار و از شرق به آستانه اشرفیه و سیاهکل و از غرب به شهرستان صومعه سرا و شفت و از شمال به شهرستان انزلی محدود است. شهرستان رشت از طریق به دریای خزر راه دارد، این شهرستان براساس آخرین تقسیمات جغرافیایی و سیاسی دارای 6 نقطه شهری (شامل رشت - خشکبیجار - خمام - سنگر - کوچصفهان و لشت نشاء بوده و دارای 6 بخش به اسامی (بخش مرکزی - بخش خشکبیجار - بخش خمام - بخش سنگر - بخش کوچصفهان - بخش لشت نشاء (می باشد که در 18 دهستان پراکنده اند. شهرستان رشت دارای 6 بخش و 18 دهستان و 338 روستا می باشد. 18 دهستان تحت پوشش شهرستان رشت شامل: (بخش مرکزی) حومه (دارسازی) - پیربازار - پسینخان - لاکان. (از بخش سنگر (سنگر - اسلام آباد - سراوان (از بخش کوچصفهان) لولمان - بلسبینه - کنارسر. (از بخش لشت نشاء) جیره‌نده - زیباکنار - گفشه. (از بخش خمام) چاپارخانه - چوکام - کته سر. (از بخش خشکبیجار) حاجی بکنده - نوشر.

و بر اساس برآورد شهرستان رشت در مقایسه با استان گیلان 24/12 درصد تعداد شهرها و 14 درصد تعداد بخش و 15/51 درصد تعداد دهستان ها و 11/7 درصد تعداد روستاها را دارا می باشد.

رودخانه ها: در شهرستان رشت مهمترین رودهای جاری شامل گوهر رود و زرجوب است که متأسفانه در حال حاضر بدلیل آلودگی شدید مشکلات زیست محیطی فراوانی را موجب شده است. آب و هوا: آب و هوای استان گیلان و شهرستان رشت معتدل می باشد که بدلیل تأثیرات آب و هوای کوهستانی و جنگل های انبوه و وجود دریای خزر و باران فراوان می باشد و با توجه به همجواری با دریای خزر و باران فراوان دارای رطوبت زیاد بوده بطوری که این رطوبت بین 40-100 در نوسان است.

زبان: زبان مردم شهرستان رشت زبان فارسی با گویش گیلکی می باشد و بدیهی است گویش های تالشی و گالشی هم در برخی نقاط شهرستان رواج دارد البته زبان کردی و ترکی هم کم و بیش توسط برخی اهالی استفاده می شود.

محصولات: مهمترین محصولات شهرستان رشت ماهیگیری و برنج کاری - توتون - ابریشم و صیفی جات و مرکبات است در شهرستان رشت صنایع دستی نیز رواج دارد بطوری که نازک کاری روی چوب و انواع وسایل چوبی در تابلوهای نقاشی مینیاتور و معرق در شهر رشت رواج دارد.

مراکز سیاحتی و زیارتی: مهمترین مراکز سیاحتی و تفریحی و زیارتی شهرستان رشت شامل مقبره میرزا کوچک خانه جنگلی - بقعه دانای علی عمارت کلاه فرنگی - باغ محتشم رشت - موزه رشت - موزه میراث روستایی گیلان واقع در سراوان - بوستان ملت - امام زاده هاشم - عمارت شهرداری رشت - بقعه خواهر امام رشت و کاروانسرای عباسی در ابتدای امام زاده هاشم - سدسنگر - مناطق جنگلی بکر و زیبا و دریای موج و دیدنی در منطقه زیباکنار و خشکبیجار - پارک جنگلی سراوان را می توان نام برد.

امکانات بهداشتی درمانی: شهرستان رشت بر اساس کتابچه گسترش شبکه های بهداشتی درمانی تعداد 42 مرکز بهداشتی پیش بینی که 42 مرکز آن فعال می باشد یعنی 100٪ دسترسی حاصل شده است. که از این تعداد 10 مرکز بهداشتی درمانی شهری محض و 16 مرکز شهری و روستایی و 16 مرکز روستایی فعالیت دارند و هم چنین در شهرستان رشت تعداد 25 پایگاه بهداشتی پیش بینی شده تعداد 25 پایگاه فعال می باشد از تعداد 211 خانه بهداشت پیش بینی شده در طرح گسترش شبکه ها تعداد 206 خانه بهداشت فعال سازی و تجهیز و راه اندازی نموده است.

- ❖ کاهش خطر بلایا و حوادث
- ❖ سلامت روانی، اجتماعی و کاهش اعتیاد
- ❖ آموزش و ارتقای سلامت
- ❖ گسترش شبکه ها
- ❖ گسترش شبکه ها: آموزش بهورزی
- ❖ گسترش شبکه ها: امور دارویی
- ❖ گسترش شبکه ها: امور آزمایشگاه بهداشت
- ❖ سلامت محیط
- ❖ سلامت کار
- ❖ پیشگیری و مبارزه با بیماری های واگیر
- ❖ پیشگیری و مبارزه با بیماری های غیر واگیر

- ❖ سلامت خانواده، جمعیت، تغذیه و مدارس
- ❖ بهبود تغذیه

معرفی معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت توسعه مدیریت و منابع، یکی از معاونت‌های ستادی دانشگاه است که در هر یک از زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی، به عنوان اصلی‌ترین و تنها منبع تامین خدمات ستادی-تخصصی در زمینه توسعه سازمان و مدیریت و ارتقاء مدیریت منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی بوده و با ایجاد زیرساخت‌ها و تامین منابع مورد نیاز جهت توسعه و اعتلای سطح عملکرد دانشگاه تلاش می‌کند. این معاونت با ارائه خدمات فوق به واحدهای ستادی با توجه به برنامه‌های واحدهای مختلف دانشگاه از طریق بکارگیری کارآمدترین نظام‌ها و روش‌های مدیریت و علوم اداری و با استفاده از فناوری‌های نوین مدیریت و با ملاحظه محوری بودن نیروی انسانی در توسعه سازمانی و عنایت به کارایی، اثربخشی، نوآوری، خلاقیت، مسئولیت‌پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از کلیه ماموریت‌های دانشگاه و دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده، نقش خود را در دانشگاه ایفا می‌نماید.

- ❖ امور واگذاری و کاهش تصدی‌گری
- ❖ امور حقوقی
- ❖ توسعه سازمان و تحول اداری
- ❖ منابع انسانی
- ❖ برنامه‌ریزی بودجه و پایش عملکرد
- ❖ منابع مالی و حسابداری
- ❖ خدمات پشتیبانی
- ❖ منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی

معاونت درمان :

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی گیلان، یکی از هشت معاونت دانشگاه است که زیر نظر ریاست دانشگاه فعالیت می کند. معاونت درمان، مسئولیت مدیریت، برنامه ریزی و نظارت بر امور حوزه درمان دانشگاه را بر عهده دارد. هدایت فعالیت های درمانی دانشگاه و پشتیبانی از حوزه های مختلف خدمات دهی بیمارستانی شامل حوزه های : صدور پروانه ها ، نظارت بر امور رادیولوژی ، نظارت بر امور آزمایشگاه ها ، نظارت بر دندانپزشکان و فرآیند های دندانپزشکی، نظارت و اعتبار بخشی ، پایش مراقبت های درمانی ، اورژانس ، توسعه و برنامه ریزی ، رسیدگی به تخلفات تعزیراتی، شورای پزشکی ، بیماری های غیر واگیر و ... ، از جمله فعالیت های این معاونت می باشد .

واحدهای حوزه درمان

- ❖ ارزیابی فناوری، تدوین استاندارد و تعرفه
- ❖ حوادث و فوریت های پزشکی
- ❖ مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی
- ❖ نظارت و اعتبار بخشی امور درمان
- ❖ آزمایشگاه مرجع

معاونت غذا دارو:

1. این معاونت یکی از هفت معاونت زیر شاخه دانشگاه می باشد و به طور تخصصی در حوزه های - تعیین خط مشی و تبیین سیاست های کلی معاونت
2. - نظارت بر نحوه عملکرد بخش های مختلف حوزه معاونت غذا و دارو
3. - هماهنگی بین واحدهای تحت امر شامل مدیریتهای دارو، غذا و اداره آزمایشگاه و واحدها و کمیته های مربوطه
4. - برنامه ریزی و تعیین برنامه های راهبردی حوزه معاونت

5. - ایجاد فضای تعاون و همکاری با سایر قسمتهای درون بخشی و برون بخشی در زمینه سامان دهی و بهینه سازی

6- ارائه خدمات دارویی، غذایی، بهداشتی و آرایشی

7- برنامه ریزی و هماهنگی در جهت نشر فرهنگ صحیح مصرف غذا و دارو در جامعه

8- شرکت در جلسات هیئت رئیسه و ارائه نقطه نظرات

9- تشکیل جلسات، کمیته ها و کارگروههای مورد نیاز

به فعالیت مشغول است و دارای واحد های ستادی زیر می باشد.

❖ تجهیزات پزشکی

❖ نظارت و ارزیابی فرآورده های خوراکی،

آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

❖ امور داروئی

❖ آزمایشگاه کنترل غذا و دارو

معرفی بیمارستانها و مراکز خصوصی:

درمانگاه عمومی شبانه روزی

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نوع مالکیت	نوع وابستگی
1	سید الشهداء	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
2	مهر	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
3	آریا	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
4	ابن سینا	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
5	الزهرا	درمانگاه عمومی	خیریه	

6	امام جعفر صادق (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
7	امام حسن مجتبی (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
8	امام حسین (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
10	امام رضا (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
11	امام رضا (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
12	امام سجاد (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
13	امام علی النقی (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
14	امام موسی کاظم (ع)	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
15	امین	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
16	ایرانمهر	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
17	باب الحوائج	درمانگاه عمومی	خیریه	
18	بعثت	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به دانشگاه های علوم پزشکی
19	پارس	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
20	پارس	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
21	پردیس	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
22	تامین اجتماعی	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
23	تامین اجتماعی	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
24	تامین اجتماعی	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
25	تامین اجتماعی	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
26	تامین اجتماعی	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
27	تامین اجتماعی	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
28	تامین اجتماعی شماره 2	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
29	تامین اجتماعی شماره یک	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی	سازمان تامین اجتماعی
30	تریتا	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
31	ثامن	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی	شرکت های سهامی خاص
32	حافظ	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
33	حکمت	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
34	حکیم زاده	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	

35	دانش	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
36	دانشگاه آزاد اسلامی	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی
37	دانشگاه گیلان	درمانگاه عمومی	دولتی
38	دریا	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی
39	دکتر معصومی	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
40	دیلمان گیل	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی
41	رادمهر	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
42	رازی	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
43	رضوان	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
44	زندان لاکان	درمانگاه عمومی	دولتی
45	سلامت	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
46	سلامت	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی
47	سلامت	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
48	شرکت نفت	درمانگاه عمومی	دولتی
49	شفا	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
50	شفا	درمانگاه عمومی	خیریه
51	شفا	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
52	شهیدانصاری	درمانگاه عمومی	دولتی
53	صابرین	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی
54	صلح	درمانگاه عمومی	عمومی غیردولتی
55	فارابی	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی
56	فاطمیما	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی
57	فرهنگیان	درمانگاه عمومی	دولتی
58	فرهنگیان	درمانگاه عمومی	دولتی
59	فومن طب	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی

60	فومن کلینیک	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
61	لاوین	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
62	لبخند	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
63	لوتوس	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
64	منظریه	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
65	مهر	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی	شرکت های با مسئولیت محدود
66	میلاذ	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی	شرکت های تعاونی بهداشتی درمانی
67	نصر	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی	شرکت های سهامی خاص
68	نور	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی	شرکت های با مسئولیت محدود
69	هیراد	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
70	ولیعصر	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
71	ولیعصر	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
	ولیعصر	درمانگاه عمومی	دولتی	وابسته به ارگانهای نظامی
72	کوثر	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
73	کوثر گلزار	درمانگاه عمومی	خصوصی حقیقی	
74	کودکان گیل	درمانگاه عمومی	خصوصی حقوقی	شرکت های تعاونی بهداشتی درمانی

رادیوتراپی

نام موسسه	نوع موسسه	نوع مالکیت
دکتر رحیمی	موسسه رادیوتراپی	خصوصی حقیقی
دکتر ساعدی	موسسه رادیوتراپی	خصوصی حقیقی

مرکز جراحی محدود

نام موسسه	نوع موسسه	نوع مالکیت
ایران	مرکز جراحی محدود و سرپایی	خصوصی حقوقی
پاستور	مرکز جراحی محدود و سرپایی	خصوصی حقیقی

فراچی	مرکز جراحی محدود و سرپایی	خصوصی حقوقی
گیلان	مرکز جراحی محدود و سرپایی	خصوصی حقیقی
مهر	مرکز جراحی محدود و سرپایی	خصوصی حقیقی

پزشکی هسته ای

نام موسسه	نوع موسسه	نوع مالکیت
ابریشم	موسسه پزشکی هسته ای	خصوصی حقوقی
سپهرکیان	موسسه پزشکی هسته ای	خصوصی حقوقی
گیلان	موسسه پزشکی هسته ای	خصوصی حقوقی
مروارید	موسسه پزشکی هسته ای	خصوصی حقیقی

نام بیمارستان

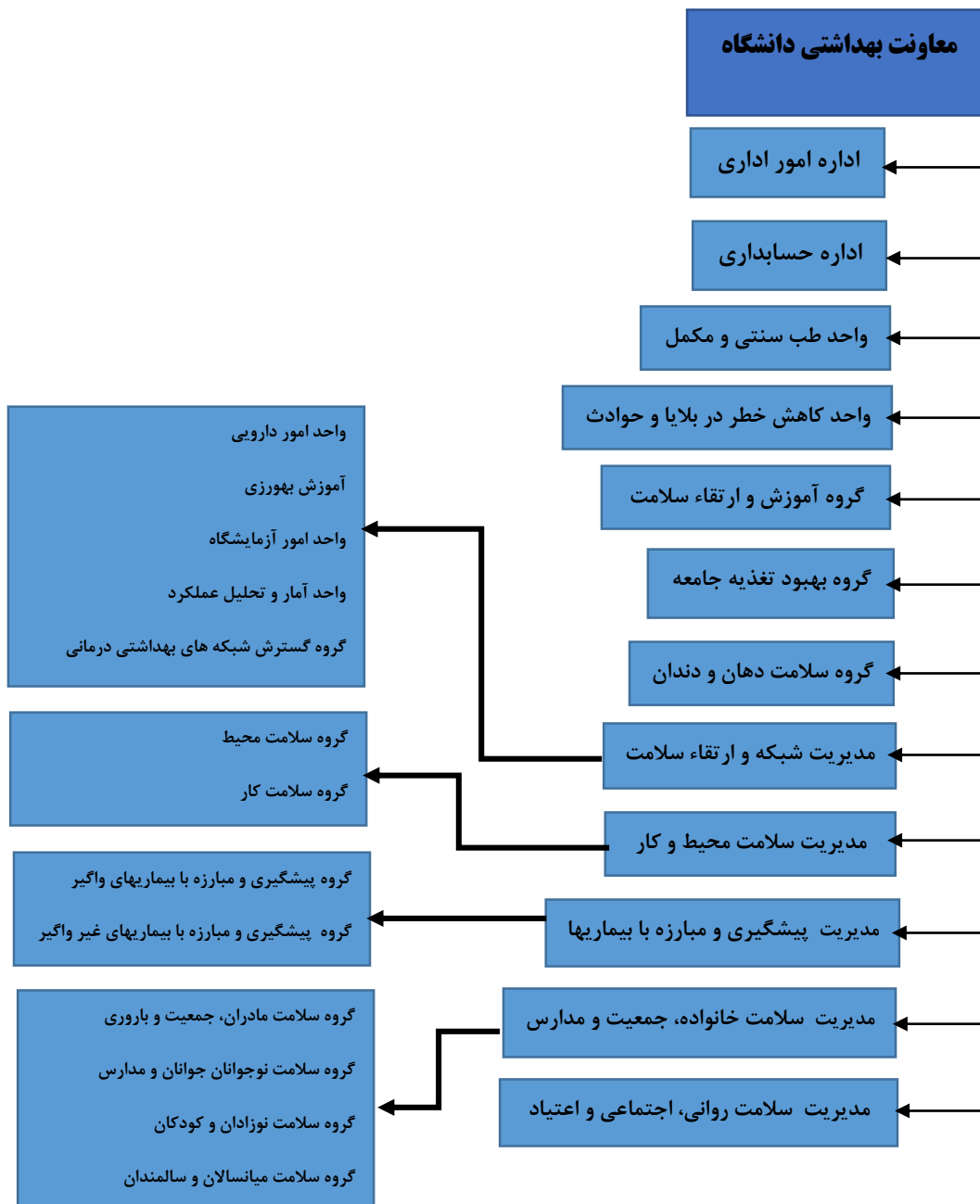
ردیف	نام بیمارستان (شهرستان)	نام بیمارستان (حوزه ها و مراکز)	دسته بندی	رشته فعالیت بیمارستان	نام رشته فعالیت	وابستگی	نوع مالکیت
1	آستارا	شهید دکتر بهشتی آستارا	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
2	آستانه اشرفیه	کوثر	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
3	املش	نیکو کار	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	واگذاری دولتی -
4	بندر انزلی	شهید دکتر بهشتی بندر انزلی	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی

5	تالش	شهیدنورانی	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
6	تالش	طاهری	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
7	رشت	آریا	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
8	رشت	پارس	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
9	رشت	توتونکاران	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	واگذاری - دولتی
10	رشت	قائم	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
11	رشت	گلزار	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
12	رشت	نیروی دریایی - ولی عصر عج	درمانی	عمومی	--	ارتش	ملکی
13	رشت	رسول اکرم (ص)	درمانی	عمومی	--	سازمان تامین اجتماعی	ملکی
14	رشت	17شهریور	آموزشی درمانی	تخصصی	اطفال	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
15	رشت	الزهرا	آموزشی درمانی	تخصصی	زنان	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
16	رشت	امیرالمومنین (ع)	آموزشی درمانی	تخصصی	چشم، ENT	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی

17	رشت	پورسینا	آموزشی درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
18	رشت	دکتر حشمت	آموزشی درمانی	تخصصی	قلب	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
19	رشت	رازی	آموزشی درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
20	رشت	سوانح سوختگی ولایت	آموزشی درمانی	تخصصی	سوختگی	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
21	رشت	شفا	آموزشی درمانی	تخصصی	روانپزشکی	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
22	رشت	فامیلی	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
23	رضوانشهر	شهدا	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
24	رودبار	31 خرداد منجیل	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
25	رودبار	سلامت	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
26	رودبار	ولیعصر (عج)	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی

27	رودسر	شهیدانصاری	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
28	سیاهکل	غدیر	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	واگذاری - دولتی
29	شفقت	امام رضا	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	واگذاری - دولتی
30	صومعه سرا	امام خمینی (ره)	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
31	فومن	امام حسن مجتبی (ع)	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
32	لاهیجان	دکتر پیروز لاهیجان	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	خیرین - غیردولتی
33	لاهیجان	بیمارستان میلاد	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
34	لاهیجان	شفا- لاهیجان	درمانی	عمومی	--	بخش خصوصی	ملکی
35	لنگرود	حسین پور	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی
36	ماسال	رسالت	درمانی	عمومی	--	دانشگاه علوم پزشکی	ملکی

ساختار معاونت بهداشتی دانشگاه



معرفی مراکز بهداشت استان

سلامتی یکی از محورهای عدالت و توسعه جوامع در تمامی ابعاد اجتماعی اقتصادی، سیاسی و انسانی به شمار می رود و نقش دولت در برنامه ریزی، پشتیبانی و جلب مشارکت مردم در راستای حفظ و ارتقای سلامتی به وضوح مشهود می باشد.

لذا ارائه خدمات بهداشتی و درمانی کامل و با کیفیت مطلوب با همکاری مردم از طریق واحدهای بهداشتی درمانی (مراکز بهداشتی درمانی، پایگاههای بهداشتی، خانه های بهداشت و ...) به تمامی اقشار جامعه با همکاری و مشارکت ارگانها، سازمانهای دولتی و غیر دولتی مرتبط از جمله اقدامات موثری است که در ارتقا سلامت جامعه (توانمند سازی مردم در شناخت عوامل تاثیر گذار بر سلامت فردی و اجتماعی و تصمیم گیری در انتخاب رفتارهای بهداشتی برای به دست آوردن زندگی سالم) نقش بسزایی دارد.

این معاونت متشکل از مجموعه گروههای فنی، تخصصی، کارشناسی و اداری و مالی است که هر یک از این گروهها در حیطه های مشخص شده و در چارچوب برنامه های مصوب حوزه معاونت بهداشتی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در راستای حصول اهداف معین تلاش میکنند .

عمده ترین گروههای کارشناسی این معاونت در حوزه پشتیبانی عبارتند از:

معاونت اجرایی، امور اداری، حسابداری، کارگزینی، بودجه و در حوزه فنی نیز عبارتند از معاونت فنی، گروههای کارشناسی پیشگیری و مبارزه با بیماریها، بهداشت محیط و حرفه، گروه سلامت خانواده، جمعیت، جوانان و مدارس، تغذیه، دارو و آزمایشگاه، بهداشت دهان و دندان، گروه آموزش و ارتقای سلامت، سیستم گسترش شبکه ها و آموزش بهورزی و..... که زیر نظر مستقیم معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی به ایفای نقش سازمانی خویش اشتغال داشته و نسبت به پیگیری برنامه ها و ماموریت های محوله اقدام می نمایند.

واحدهای عرضه خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان شهریور ۱۴۰۰									
تعداد مراکز رفرانس ومشاوره رفتاری	تعداد پایگاه مراقبت مرزی	تعداد پایگاه‌های سلامت			تعداد مراکز خدمات جامع سلامت			تعداد خانه بهداشت فعال	نام شهرستان
		روستایی	شهری ضمیمه غیر	شهری ضمیمه	فعال				
					شهری روستایی	شهری	روستایی		
۱	۱	۰	۱	۳	۳	۱	۴	۲۲	آستارا
۰	۰	۰	۲	۳	۳	۰	۸	۵۳	آستانه اشرفیه
۰	۰	۰	۰	۳	۳	۰	۳	۳۲	املش
۱	۲	۰	۴	۵	۲	۳	۳	۱۶	بندرانزلی
۰	۰	۰	۱	۸	۸	۰	۵	۸۶	تالش
۱	۱	۲	۲۵	۲۷	۱۷	۱۰	۱۵	۲۰۲	رشت
۰	۰	۰	۰	۳	۲	۱	۴	۳۵	رضوانشهر
۰	۰	۰	۲	۷	۷	۰	۶	۵۴	رودبار
۰	۰	۰	۰	۷	۶	۱	۹	۸۲	رودسر
۰	۰	۰	۰	۳	۳	۰	۴	۴۳	سیاهکل
۰	۰	۰	۰	۳	۳	۰	۶	۶۰	شفت
۰	۰	۱	۰	۵	۵	۰	۸	۷۴	صومعه سرا
۰	۰	۰	۰	۵	۵	۰	۶	۶۶	فومن
۱	۰	۱	۰	۷	۴	۳	۱۰	۶۶	لاهیجان
۰	۰	۰	۵	۸	۶	۲	۳	۴۵	لنگرود
۰	۰	۰	۱	۲	۲	۰	۳	۲۵	ماسال
۴	۴	۴	۴۱	۹۹	۷۹	۲۱	۹۷	۹۶۱	کل

فصل دوم

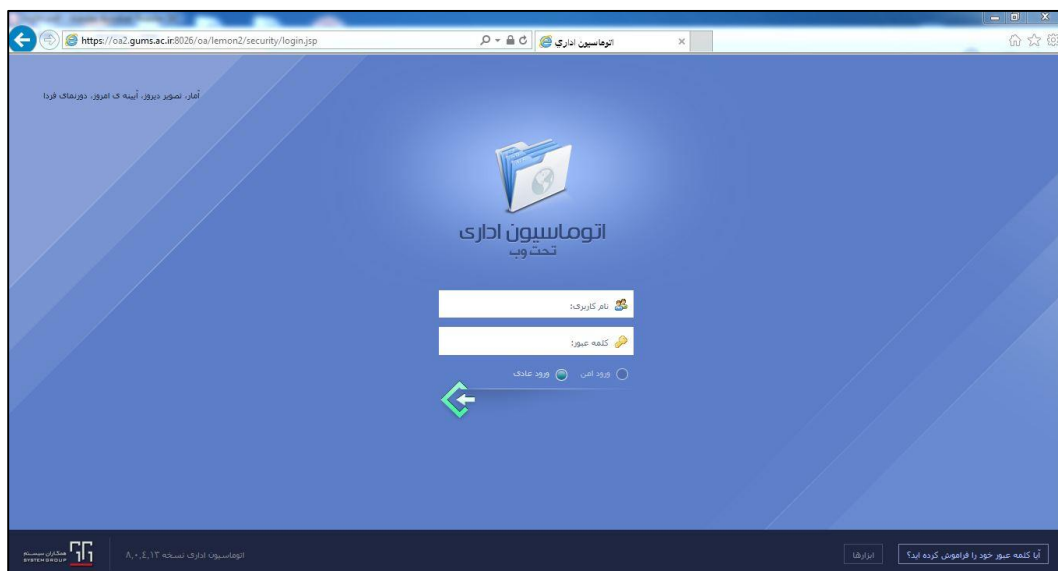
معرفی سامانه های اختصاصی

سامانه های کاربردی ویژه کارکنان				
نام سامانه	آدرس سامانه	فعالیت	واحد ارایه دهنده	نوع و شرح فعالیت
اتوماسیون اداری (همکاران سیستم)	https://at.gums.ac.ir	سامانه مکاتبات اداری سازمان	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	انجام کلیه مکاتبات اداری سازمان - انجام درخواست خرید و اسکان و
نرم افزار حضور و غیاب کارکنان	https://karmand.gums.ac.ir	ثبت اطلاعات حضور و غیاب پرسنل	مدیریت منابع انسانی	ثبت اطلاعات ورود و خروج کارکنان
سامانه آموزش کارکنان	https://karmand.gums.ac.ir	سامانه آموزش کارکنان	واحد آموزش کارکنان	ثبت اطلاعات آموزشی کارکنان - برگزاری آزمونهای آنلاین
احکام و فیش حقوقی	https://karmand.gums.ac.ir	سامانه دریافت و پرداخت کارکنان	مدیریت مالی	دریافت فیش حقوقی کارکنان
سامانه ارزیابی عملکرد	https://karmand.gums.ac.ir	سامانه ارزیابی عملکرد	مدیریت منابع انسانی	انجام ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان
سامانه خلاصه سوابق	https://karmand.gums.ac.ir	سامانه خلاصه سوابق کارکنان	مدیریت منابع انسانی	

برگزاری کلیه جلسات غیر حضوری دانشگاه از جمله جلسات اداری و آموزشی	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات		https://uc.gums.a.c.ir	سامانه جلسات آنلاین
ارسال و دریافت ایمیل های اداری و دانشگاهی	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات		https://mail.gums.ac.ir	سامانه ایمیل آکادمیک

سامانه اتوماسیون دانشگاه:

1- برای دسترسی به سامانه اتوماسیون اداری دانشگاه از آدرس اینترنتی <https://at.gums.ac.ir> وارد سامانه می شویم.



2- در صورت نیاز، امکان تغییر کلمه عبور در سیستم موجود می باشد.

تغییر کلمه عبور
منوی من

دخیره
دخیره و خروج
پارکشت

نام کاربری : etemadifar

*کلمه عبور قبلی :

*کلمه عبور جدید :

*تکرار کلمه عبور :

*کد امنیتی :



3- مدیریت پرونده‌های کارتابل شامل (مشاهده ارجاع‌های انجام شده، امکان پاسخ یا ارجاع کار به دیگران، جابجایی ارجاعات در پرونده‌های موجود در کارتابل، امکان تعریف قوانین کارتابل برای قرار دادن کارهای ارجاع شده در پرونده‌های خاص کارتابل و...) قابل انجام می باشد.

کارتابل
منوی من

ارجاع

جاری (۱۳۳۱)

بگیری (۰)

پادداشت شده (۲۹)

خانه باقیه (۱)

ارجاع بر اساس ارجاع

پرونده

شماره ارجاع: ۱۳۳۱/۱۱/۱۴۰۰ تا ۱۳۳۱/۱۷/۱۴۰۰

زمان دریافت ارجاع: ماه اخیر سه ماه اخیر سال اخیر

درج حذف جستجو لغو جستجو

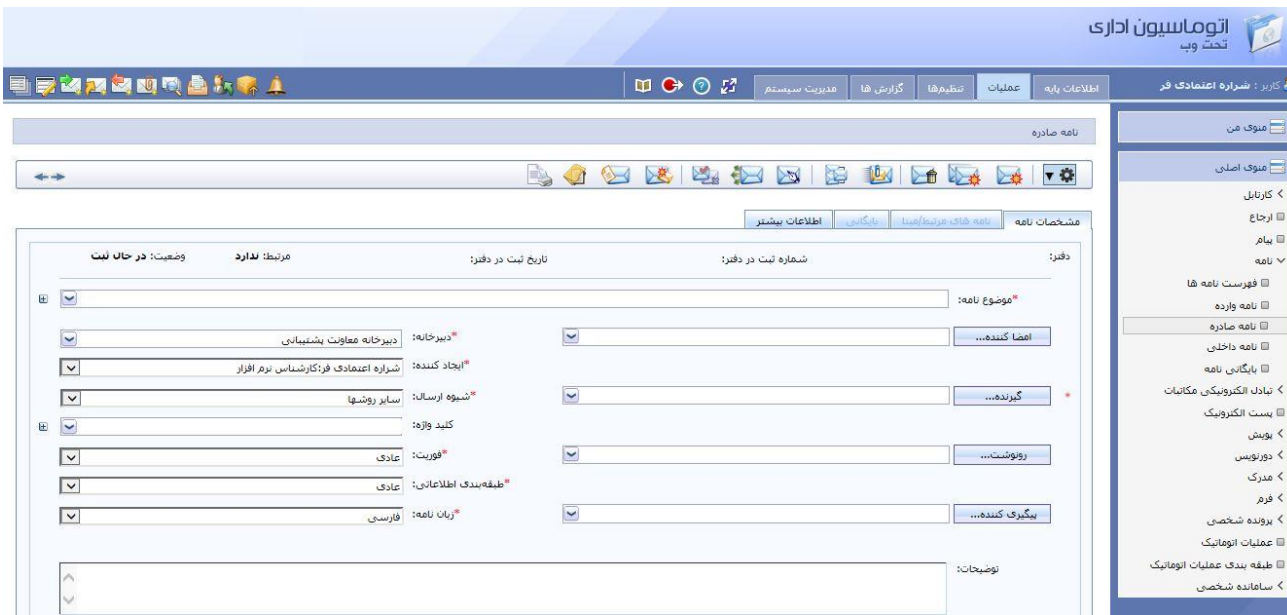
شماره نامه	وضعیت ارجاع	نوع ارجاع	تاریخ دریافت	فرستنده نامه	فرستنده	موضوع نامه	موضوع ارجاع	فوریت	عملیات
۱۱۵/۱۲۶۴	مشاهده شده	مشاهده و اقدام	۱۳۰۰/۷/۱۷ ۱۳۰۱/۷/۱۵	رئیس هیئت مدیره و مدیر شبکه بهداشت و درمان شهرستان تالش	گنس عراقی- رئیس گروه نرم افزار و بورتال	ایجاد انوماسیون فاعمه فوری	جهت اقدام برابر مقررات	🚩	🗑️
۱۱۵/۱۲۶۴	مشاهده شده	مشاهده و اقدام	۱۴۰۰/۷/۱۵ ۱۳۰۲/۴/۱۴	رئیس هیئت مدیره و مدیر شبکه بهداشت و درمان شهرستان تالش	گنس عراقی- رئیس گروه نرم افزار و بورتال	تعریف عنوان سپریست معاونت تحقیقات و فناوری دکتر خلیل جعفری در انوماسیون اداری	جهت اقدام برابر مقررات	🚩	🗑️
۳/۱۵/۱۰۸۲	مشاهده شده	مشاهده و اقدام	۱۴۰۰/۷/۱۴ ۱۰/۵/۲۳	رئیس هیئت مدیره و مدیر شبکه بهداشت و درمان شهرستان تالش	گنس عراقی- رئیس گروه نرم افزار و بورتال	تغییرات در انوماسیون	جهت اقدام برابر مقررات	🚩	🗑️
۳/۱۵/۱۰۸۲	مشاهده شده	مشاهده و اقدام	۱۴۰۰/۷/۱۴ ۱۰/۵/۲۳	رئیس هیئت مدیره و مدیر شبکه بهداشت و درمان شهرستان تالش	گنس عراقی- رئیس گروه نرم افزار و بورتال	درخواست راه اندازی انوماسیون اداری جهت پرسنل بهداشت محیط	جهت اقدام برابر مقررات	🚩	🗑️

4- امکان تفویض اختیار در کارتابل برای مدیران و کارشناسان با تعیین سطح دسترسی جهت مدیریت کارها فراهم شده است.

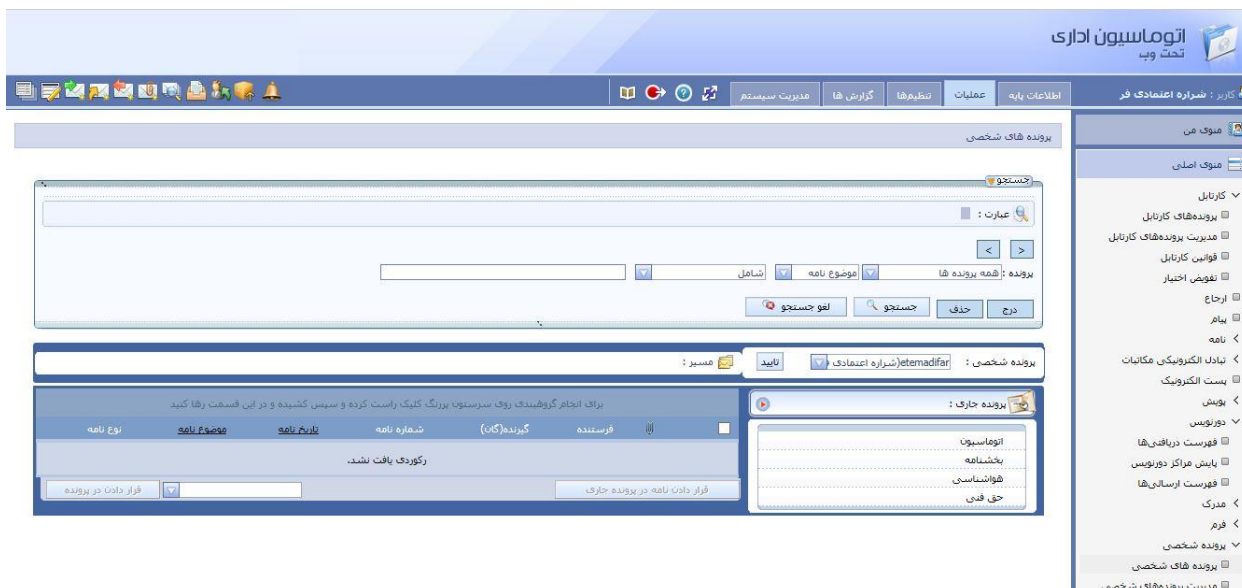
5- قابلیت جستجوی اطلاعات مربوط به نامه‌های وارده و صادره و داخلی بر اساس (موضوع نامه، شماره

نامه، ایجاد کننده، نوع نامه و...) در فهرست نامه‌ها وجود دارد.

6- از امکانات دیگر اتوماسیون اداری سیستم دبیرخانه و مدیریت دبیرخانه ها می باشد که نامه های خروجی را ثبت صادره و نامه های ورودی را در نرم افزار ثبت وارده می کند.

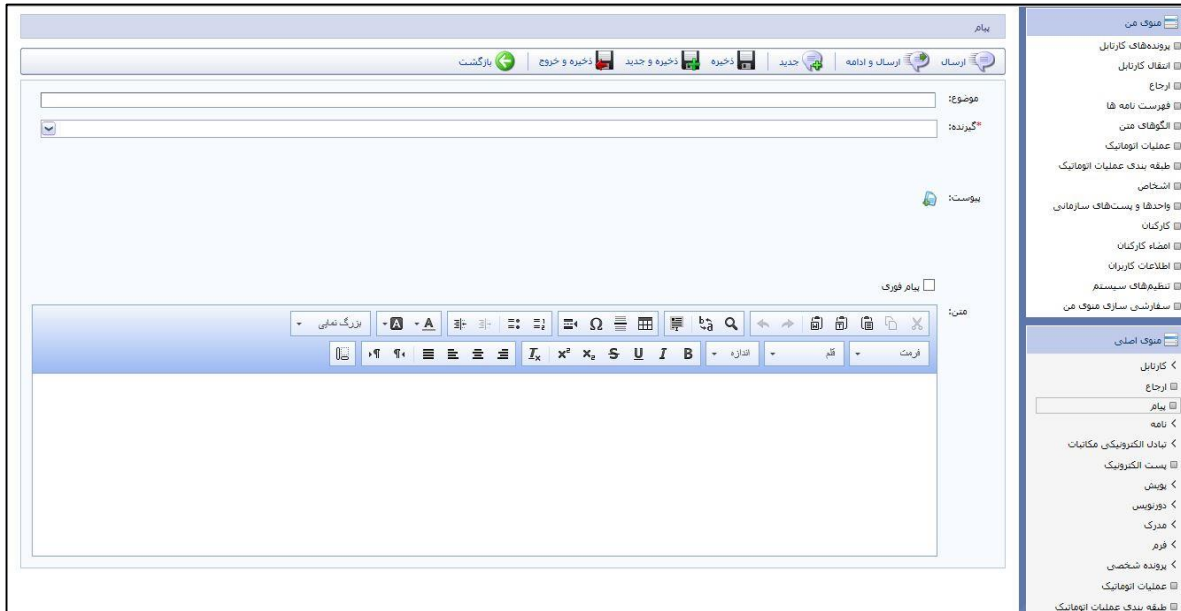


7- در این فرم امکان قرار دادن نامه در پرونده شخصی کاربر وجود دارد. و بعد از آن می توان نامه های قرار داده شده در هر پرونده را بر اساس مشخصات موضوع، فرستنده، گیرنده، تاریخ، شماره و نوع نامه

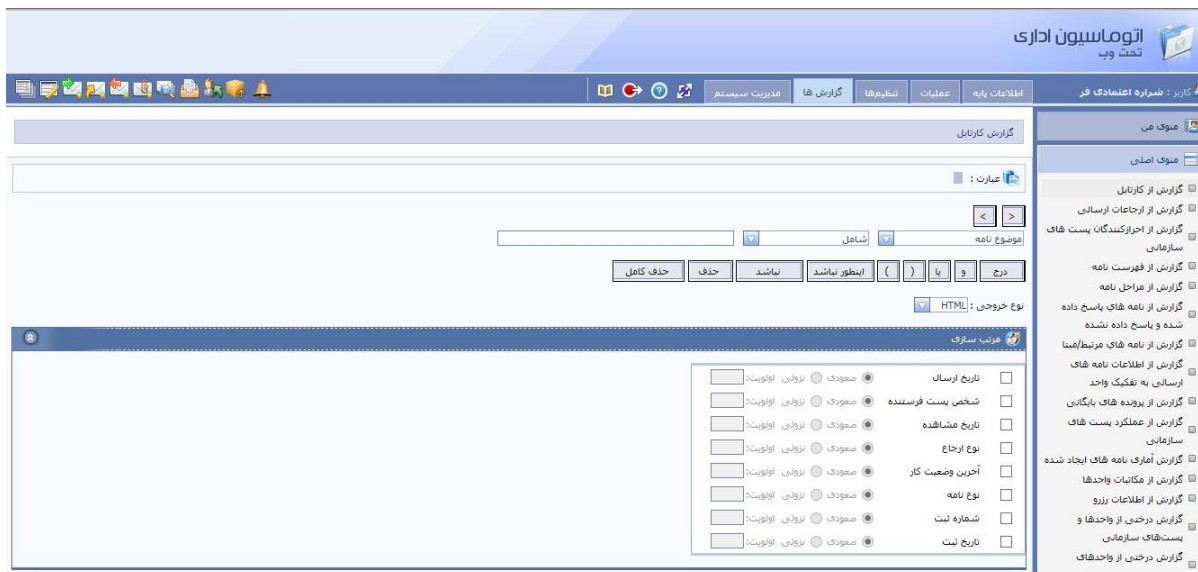


جستجو کرد.

8- به منظور امکان برقراری ارتباط غیررسمی در سیستم، امکان ارسال پیام در سیستم بوجود آمده است.



9- امکان گزارش گیری از اطلاعات و گردش عملیات و مکاتبات



سامانه حضور و غیاب و مرخصی ها:

این شیوه نامه جهت ورود به پرتال karmand.gums.ac.ir و استفاده از سامانه تردد به جهت ثبت مرخصی روزانه و ساعتی می باشد.

پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور وارد سامانه می شویم و به آیتم های مختلفی دسترسی دارید که جهت ورود مرخصی باید بر روی آیتم سامانه تردد کلیک نمایید.



با ورود به سامانه تردد وارد بخش درخواست مرخصی روزانه و ساعتی و همچنین گزارشگیری از وضعیت ورود و خروج خود می باشید برای نمونه جهت ثبت مرخصی استحقاقی باید مراحل زیر را مطابق شکل های زیر طی نمایید:



با کلیک کردن بر روی آیتم ثبت مرخصی روزانه سه گزینه (مرخصی استحقاقی - مرخصی زایمان و مرخصی بدون حقوق) نمایش داده می شود .



با کلیک کردن بر روی گزینه مرخصی استحقاقی وارد پنجره زیر می شوید که با پرکردن فیلدهای (از تاریخ - تا تاریخ) و زدن دکمه تأیید می توانید مرخصی خود را ثبت نمایید.

کلیدهای میانبر



ثبت ماموریت ساعتی



ثبت ماموریت روزانه



ثبت مرخصی ساعتی



ثبت مرخصی روزانه



وضعیت مرخصی



نمایش کارکرد

درخواست مرخصی استحقاقی

سال :	شماره حکم : مر ۳۳۹۴۲	تاریخ ثبت :
دفع مرخصی :	تا تاریخ :	از تاریخ :
استحقاقی	۱۳۹۷/۰۲/۰۸	۱۳۹۷/۰۲/۰۸
مدت مرخصی :	مدت تعطیلات :	توضیحات :
۱	۰	
تعداد درخواست ها		
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="تایید"/>		۱۳۹۷

برای ثبت مرخصی ساعتی هم باید مطابق شکل های زیر عمل نمائید.

کلیدهای میانبر



ثبت ماموریت ساعتی



ثبت ماموریت روزانه



ثبت مرخصی ساعتی



ثبت مرخصی روزانه



وضعیت مرخصی



نمایش کارکرد



بررسی گسر کار



درخواست های معلق

کلیدهای میانبر



ثبت ماموریت ساعتی



ثبت ماموریت روزانه



ثبت مرخصی ساعتی



ثبت مرخصی روزانه



وضعیت مرخصی



نمایش کارکرد

ثبت درخواست مرخصی ساعتی

سال :	تاریخ ثبت :	
<input type="text" value="۱۳۹۷"/>	<input type="text" value="۱۳۹۷/۰۲/۰۸"/>	
پایان مجاز :	شروع مجاز :	
<input type="text" value="۱۵:۴۵"/>	<input type="text" value="۰۷:۱۵"/>	
تا ساعت :	از ساعت :	
<input type="text" value="۱۵:۴۵"/>	<input type="text" value="۰۷:۱۵"/>	
تاریخ مرخصی :		
← روز بعد	<input type="text" value="۱۳۹۷/۰۲/۰۸"/>	روز قبل →
نمایش تردد :		
<input type="text" value="۰۷:۵۱ و ۰۸:۳۰"/>		
مدت :		
<input type="text" value="۰۸:۳۰"/>		
<input type="button" value="انصراف"/>	<input type="button" value="تایید"/>	

در شکل بالا برای ثبت مرخصی ساعتی باید فیلدهای (از ساعت - تا ساعت) و تاریخ مرخصی را تکمیل نمائید و در پایان بر روی دکمه تایید کلیک نمائید.

توضیح اینکه تمام مراحل فوق الذکر به شرط تایید مدیریت هر واحد در سامانه اعمال می گردد .

خلاصه سوابق پرسنل

برای ورود به این قسمت ، در صفحه اصلی سامانه اتوماسیون اداری بر روی گزینه خلاصه سوابق پرسنل کلیک می کنیم:

The screenshot displays a web interface with a top navigation bar containing the text 'صفحه اصلی' (Home) and a hamburger menu icon. Below this is a main content area with a header 'سامانه ها و سیستم های مدیریتی' (Management Systems and Tools). A row of eight menu items is shown, each with an icon and a label: 'اتوماسیون تغذیه' (Food Automation), 'فیش حقوقی' (Salary Slip), 'پورتال آموزش' (Education Portal), 'سامانه تردد' (Access System), 'خلاصه سوابق پرسنل' (Personnel Summary), 'فیش شغلی' (Job Slip), 'ارزیابی عملکرد کارکنان' (Employee Performance Evaluation), and 'سامانه مدیریت پرسنل' (Personnel Management System). A blue arrow points to the 'خلاصه سوابق پرسنل' menu item. Below this row is a section titled 'دسترسی سریع' (Quick Access) containing two icons: 'ارسال پیام جدید' (Send New Message) and 'صندوق پیام ها' (Message Box).

پس از باز شدن صفحه بعد، در جدول احکام صادره هر فرد به ترتیب اعمال حکم قابل مشاهده هست:



نمایش	عنوان حکم	شماره حکم	کد حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا
چاپ حکم	قرارداد انجام کار معین ۱۴۰۰	۵۰۶	۳۲۷	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۵/۰۱
چاپ حکم	برقراری فوق العاده ویژه	۵۰۳۱۴	۲۳۲	۱۳۹۹/۰۵/۰۷	۱۳۹۹/۰۵/۰۱
چاپ حکم	اصلاح اصلاح حکم به لحاظ اصلاح نام خانوادگی	۷۱۷۴۵	۲۰۳	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۷/۲۳
چاپ حکم	اصلاح اصلاح انتقال (ورودی)	۷۱۶۲۸	۳۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۶/۲۶
چاپ حکم	اصلاح اصلاح حکم (انتقال ورودی)	۷۱۵۱۱	۲۰۳	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۵/۲۶
چاپ حکم	اصلاح اصلاح انتقال (خروجی)	۷۱۳۹۶	۲۶۳	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۵/۲۵
چاپ حکم	اصلاح حکم	۷۱۲۷۷	۲۰۳	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۱/۰۱
چاپ حکم	اصلاح حکم به لحاظ اصلاح نام خانوادگی	۲۱۲۲۱۳	۲۰۳	۱۳۹۹/۰۷/۲۳	۱۳۹۹/۰۷/۲۳
چاپ حکم	اصلاح اصلاح انتقال (ورودی)	۹۴۵۹۱	۳۶	۱۳۹۹/۰۶/۱۹	۱۳۹۹/۰۶/۲۶
چاپ حکم	اصلاح اصلاح حکم (انتقال ورودی)	۹۴۴۷۴	۲۰۳	۱۳۹۹/۰۶/۱۹	۱۳۹۹/۰۵/۲۶

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۳۳ رکورد

در قسمت "نمایش" با کلیک بر روی گزینه چاپ حکم روبروی هر یک از احکام می توان تصویر حکم را بصورت زیر مشاهده نمود.

فرم قرارداد کار معین

ع ۱۳۹۸/۳ ت ۱۰۳۰۷۰

۱- دانشگاه اجرایی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان		۲- نام		۳- نام خانوادگی	
۴- نام پدر، رضا		۵- شماره ملی		۶- شماره شناسه	
۷- شماره شناسنامه		شهرستان، رشت		استان، گیلان	
۸- محل تولد، رشت		۹- تاریخ تولد، روز		ماه سال	
۱۰- جنسیت، <input checked="" type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد		۱۱- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی		مدرک، لیسانس رشته،	
۱۲- واحد سازمانی، معاونت توسعه مدیریت و منابع		۱۳- عنوان سمت			
۱۴- عنوان شغل، ابرقور		طبقه، ۷		رتبه، پایه	
۱۵- سابقه خدمت قبلی قبول، ۱۰ سال		۱۶- سابقه تجزیه فنی قبول،		سال ۲ ماه ۱۱ روز	
۱۷- سابقه بازنگری،		۱۸- محل خدمت، بخش، مرکز		شهرستان، رشت	
۱۹- مدت قرارداد، از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱		۲۰- وضعیت انبارگری،		وضعیت انتقال، شاغل	
۲۱- وضعیت باطل،		۲۲- تعداد فرزندان،			
۲۳- نوع قرارداد، قراردادهای کار معین ۱۴۰۰		۲۴- حقوق ثابت و فوق العاده خد،		میانگین	
۲۵- شرح حکم: این قرارداد با حکمیت مسوولان شماره ۳/۱۷/۱۱۱۸۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۲		۲۶- فوق العاده مدیریت		۵۷۷۵	
۲۷- شرح حکم: معاونت توسعه مدیریت، منابع و بردهای ریزی دانشگاه و بخشنامه ۱۰۰/۲۴۴ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۲		۲۷- فوق العاده مدیریت		۰	
۲۸- شرح حکم: معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت علوم به بخشنامه شماره ۱۸۵۹/۱۰۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۹		۲۸- فوق العاده مدیریت		۰	
۲۹- شرح حکم: معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت علوم به دستورالعمل مربوط به نیروهای قرارداد کار معین را مطالعه نموده و شرایط مندرج در آن را قبول دارد.		۲۹- فوق العاده مدیریت		۴۲۴۹	
۳۰- شرح حکم: این قرارداد در ... نسخه تنظیم شده که هر ... نسخه حکم واحد را دارد که پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.		۳۰- فوق العاده شغل		۱۹۹۸	
۳۱- شرح حکم: این قرارداد در ... نسخه تنظیم شده که هر ... نسخه حکم واحد را دارد که پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.		۳۱- فوق العاده ویژه		۲۲۵۰	
۳۲- شرح حکم: این قرارداد در ... نسخه تنظیم شده که هر ... نسخه حکم واحد را دارد که پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.		۳۲- فوق العاده جذب حیات انشاء		۳۵	
۳۳- شرح حکم: این قرارداد در ... نسخه تنظیم شده که هر ... نسخه حکم واحد را دارد که پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.		جمع:		۷۵۵۹۷۱۰۵ ریال	
۳۴- شرح حکم: این قرارداد در ... نسخه تنظیم شده که هر ... نسخه حکم واحد را دارد که پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.		۳۴- نام و نام خانوادگی- امضای طرف قرارداد		مستحق	
۳۵- شرح حکم: این قرارداد در ... نسخه تنظیم شده که هر ... نسخه حکم واحد را دارد که پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.		۳۵- نام و نام خانوادگی- امضای طرف قرارداد		مستحق	

فیش شاغلین

برای ورود به این قسمت ، در صفحه اصلی سامانه اتوماسیون اداری بر روی گزینه " فیش شاغلین " کلیک می کنیم:

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'صفحه اصلی' (Home) and a menu icon. Below this is a section titled 'سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی' (Management Systems and Tools). This section contains a row of eight icons: 'اتوماسیون تغذیه' (Food Automation), 'فیش حقوقی' (Salary Slip), 'پورتال آموزش' (Education Portal), 'سامانه تردد' (Access Control System), 'خلاصه سوابق پرسنل' (Staff Summary), 'فیش شاغلین' (Employee Slip), 'ارزیابی عملکرد کارکنان' (Employee Performance Evaluation), and 'سامانه مدیریت پروستاری' (Management System). Below this is a 'دسترسی سریع' (Quick Access) section with two icons: 'ارسال پیام جدید' (Send New Message) and 'صندوق پیام‌ها' (Message Box). A blue arrow points from the 'ارسال پیام جدید' icon up to the 'فیش شاغلین' icon in the dashboard above.

پس از باز شدن صفحه بعد، نوع فیش را "نمایش همه پرداختی‌ها به صورت جمع" انتخاب می کنیم:

The screenshot shows a form titled 'نوع فیش' (Slip Type). It contains three radio button options: 'نمایش ریز مأموریت' (Show mission details), 'نمایش ریز سایر پرداخت' (Show other payment details), and 'نمایش همه پرداختی‌ها به صورت جمع' (Show all payments as total). The third option is selected. Below the radio buttons are two buttons: 'تایید' (Confirm) and 'بازگشت' (Back). A blue arrow points from the 'تایید' button up to the selected radio button.

در صفحه بعد از قسمتهای "سال" و "ماه" را می توان انتخاب کرده و روی دکمه تایید میزنیم.

فیش حقوقی

سال: ۱۴۰۰
ماه: ۶
عنوان نمایشی: ۱۴۰۰

توضیحات:

سپس فیش حقوقی بصورت زیر نمایش داده می شود:



علوم پزشکی گیلان
معاونت پشتیبانی

شهریور ماه سال ۱۴۰۰
تاریخ چاپ: ۱۴۰۰/۰۷/۱۱
شماره ملی: کارمند قرارداد موضوع در شماره پرسنلی:
نام و نام خانوادگی:

مبلغ	معوقه	عنوان قلم کسر	مبلغ	معوقه	نام قلم پرداختی
۷۵۰۰۰۰۰		وام بانک ملت	۱۲۸۷۱۷۰۴		حق شاغل (م.خ.ک)
۵۳۹۱۷۹۷		بیمه تامین اجتماعی (کارمند)	۱۷۶۰۳۳۰۰		حق شغل (م.خ.ک)
			۶۸۵۸۰۰۰		فوق العاده شغل (م.خ.ک)
۳۰۳۰۵۳۰		مالیات مستمر	۲۵۱۹۹۰۳۵		فوق العاده ویژه (م.خ.ک)
			۱۲۰۶۶۱۶۶		فوق العاده جذب هیات امنا
			۳۰۰۰۰۰۰	۱۴۰۰/۰۶	کمک هزینه رفاهی
		جمع کسورات			جمع پرداختی
		خالص پرداختی			

روز کارکرد: ۳۰

نزد رفاه همراه (کارت) واریز گردید

به شماره حساب

مبلغ

سامانه آموزش:

برای ورود به سامانه از آدرس <https://karmand.gums.ac.ir/> وارد سامانه شوید

بعد از ورود رمز و پسورد وارد منوی پورتال آموزش بشوید.

سپس از منوی سوابق آموزشی کلاسهای گذرانده شده قابل رویت است.



برای شرکت در آزمونهای الکترونیکی بر روی گزینه مربوطه کلیک نمایید

لازم به ذکر است اطلاع رسانی این آزمونها از اطلاعیه های سایت دانشگاه و رابطین آموزشی هر واحد قابل دریافت است.



نکته مهم: برای دریافت و ارتقای رتبه و طبقه حتما باید شناسنامه آموزشی و نه سوابق آموزشی پرینت و مورد محاسبه قرار گیرد.

ارزشیابی

دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان موسسات

تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

تعاریف:

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیت ها و نتایج حاصل

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت

دوره ارزیابی: از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می باشد

شروع فرایند ارزیابی نهایی: از ابتدای اسفند ماه هر سال تا پایان خرداد ماه سال بعد می باشد

ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان مشمول ماده 2 آیین نامه اداری استخدامی می باشد

ارزیابی کننده: یا سرپرست بلافصل کارمند، مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی در سطح مدیران عالی، میانی، پایه با حداقل مشاغل، مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را به عهده دارد.

مدیر واحد (تایید کننده): بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان می باشد.

فرم موافقتنامه عملکرد: فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تکمیل می شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی شونده است مشخص می گردد.

فرم پایش عملکرد: فرمی است که در حین دوره ارزیابی، عملکردهای مثبت و منفی کارمند در آن ثبت می شود.

فرایند ارزیابی عملکرد برای سه فرم کارمندان، مدیران پایه و مدیران میانی مطابق تصویر زیر می باشد:

صفحه اصلی | ارزیابی عملکرد

فیلتر: انتخاب نوع سند: ارزیابی عملکرد | انتخاب نقش: اداره ارزشیابی

نوع درخواست: در حال بررسی | بررسی شده | همه | رونوشت | غیر رونوشت

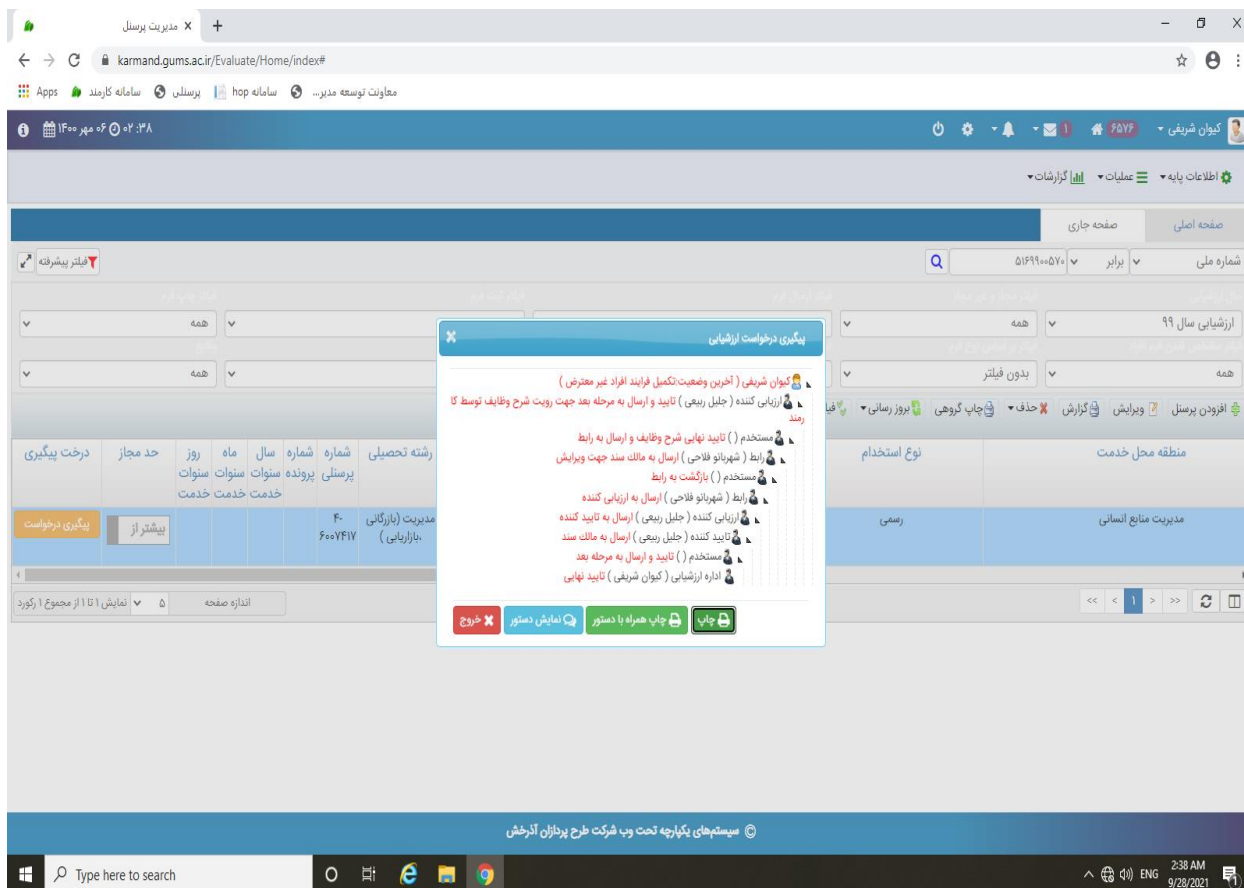
نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	وضعیت	توضیحات	مجموع نمره	عنوان دوره فرم	تاریخ تایید	سمت (پست)	جزئیات
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۱/۲۵ ۱۰:۰۸	حدیجه	بروشکیا	۲۵۹۳۷۰۱۸۹۷	در حال بررسی اداره ارزشیابی	نوع فرم: کارکنان ۹۹ واحد فناوری اطلاعات سلامت (امار) مرکز و مدارک پزشکی مرکز آموزشی - درمانی ۶۲ نخبجویی امیرالمؤمنین (ع)	۹۰	ارزشیابی سال ۹۹		(منشی بخش)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۱/۲۰ ۱۳:۴۲	مرصیه	نقدیان	۲۲۹۰۶۳۳۳۲	در حال بررسی اداره ارزشیابی	نوع فرم: کارکنان ۹۹ اداره خدمات پرستار مرکز آموزشی - درمانی ۶۲ نخبجویی امیرالمؤمنین (ع)	۹۸	ارزشیابی سال ۹۹		(سوپروایزر درگذردش)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۱/۲۵ ۱۰:۳۱	کبری	جعفرزاده لانه	۲۵۹۱۴۹۷۵۵۹	در حال بررسی اداره ارزشیابی	نوع فرم: کارکنان ۹۹ اداره خدمات پرستار مرکز آموزشی - درمانی ۶۲ نخبجویی امیرالمؤمنین (ع)	۹۷	ارزشیابی سال ۹۹		(پرستار)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۱/۲۵ ۱۰:۲۴	کبری	بابایی	۶۳۰۹۴۸۵۸۵۷	در حال بررسی اداره ارزشیابی	نوع فرم: کارکنان ۹۹ اداره خدمات پرستار مرکز آموزشی - درمانی ۶۲ نخبجویی امیرالمؤمنین (ع)	۹۴	ارزشیابی سال ۹۹		(پرستار)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۲/۰۵ ۱۲:۱۳	معمومه	جعفری	۲۵۹۴۳۷۷۷۸	در حال بررسی اداره ارزشیابی	نوع فرم: کارکنان ۹۹ اداره خدمات پرستار مرکز آموزشی - درمانی ۶۲ نخبجویی امیرالمؤمنین (ع)	۹۶	ارزشیابی سال ۹۹		(پرستار)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۱/۲۸ ۰۹:۰۴	سکینه	آزفند	۵۱۷۲۴۵۹۷	در حال بررسی اداره ارزشیابی	نوع فرم: کارکنان ۹۹ واحد امور اتاق عمل مرکز آموزشی - درمانی ۶۲ نخبجویی امیرالمؤمنین (ع)	۹۵	ارزشیابی سال ۹۹		(کارشناس هوشبری)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۲/۱۴				در حال بررسی اداره ارزشیابی	نوع فرم: کارکنان ۹۹ واحد امور عصبی مرکز آموزشی - درمانی ۶۲ نخبجویی امیرالمؤمنین (ع)					

صفحه اصلی | ارزیابی عملکرد

فیلتر: انتخاب نوع سند: ارزیابی عملکرد | انتخاب نقش: اداره ارزشیابی | انتخاب دستور: همه

نوع درخواست: در حال بررسی | بررسی شده | همه | رونوشت | غیر رونوشت

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	وضعیت	توضیحات	مجموع نمره	عنوان دوره فرم	تاریخ تایید	سمت (پست)	جزئیات
ارزیابی عملی	۱۴۰۰/۰۳/۱۷ ۱۲:۵۰	اختر	ابراهیمی	۴۵۱۱۲۹۶۱۱۳	تکمیل فرایند افراد غیر معترض	نوع فرم: کارکنان ۹۹ مرکز بهداشت شهرستان رشت مرکز بهداشت شهرستان رشت	۸۳	ارزشیابی سال ۹۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۴	(کارشناس امور مالی)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۲/۱۹ ۱۷:۴۲	مهزبان	طاهرزاده شیخانی	۵۶۹۶۵۵۵۷۱	تکمیل فرایند افراد غیر معترض	نوع فرم: کارکنان ۹۹ اداره تدارکات معاونت توسعه مدیریت و منابع	۹۷	ارزشیابی سال ۹۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	(کارپرداز)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۱/۲۷ ۱۱:۴۶	فغانه	امیرزاده و اجارگاه	۳۹۰۳۹۰۴۸۵	تکمیل فرایند افراد غیر معترض	نوع فرم: کارکنان ۹۹ دفتر پرستار شبکه بهداشت و درمان شهرستان رودسر	۹۷	ارزشیابی سال ۹۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	(سوپروایزر درگذردش)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۲/۰۴ ۱۴:۳۴	سیده	لیانستانی	۲۷۱۰۰۱۷۰۲۴	تکمیل فرایند افراد غیر معترض	نوع فرم: کارکنان ۹۹ شهید رضوانی شهرستان که بهداشت و درمان شهرستان رضوانشهر	۹۴	ارزشیابی سال ۹۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	(ماما)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۲/۱۰ ۰۸:۵۶	مریم	پور رضوان جافحصری	۲۶۸۰۱۸۸۶۷۵	تکمیل فرایند افراد غیر معترض	نوع فرم: کارکنان ۹۹ اورژانس شبکه بهداشت و درمان شهرستان رودسر	۸۸	ارزشیابی سال ۹۹	۱۴۰۰/۰۶/۱۷	(پرستار)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۲/۱۰ ۱۲:۰۶	لیلا	یوسفی قاسم آباد	۴۶۹۴۳۳۵۰۸	تکمیل فرایند افراد غیر معترض	نوع فرم: کارکنان ۹۹ بند تین قاسم آباد شبکه بهداشت و درمان شهرستان رودسر	۹۴	ارزشیابی سال ۹۹	۱۴۰۰/۰۶/۱۷	(کاروان مراقب سلامت ناظر)	
ارزیابی عملی	۱۳۹۹/۱۱/۲۷ ۰۵:۰۵	فاطمه	معافی	۳۹۰۰۰۹۵۳۹	تکمیل فرایند افراد غیر معترض	نوع فرم: کارکنان ۹۹ واحد بخش اورژانس شبکه بهداشت و درمان شهرستان رضوانشهر	۹۸	ارزشیابی سال ۹۹	۱۴۰۰/۰۶/۱۷	(پرستار)	



The screenshot shows a web application interface for document management. The main content area displays a table with columns for document type, status, and date. A modal window is open, showing a list of documents with their titles and dates. The modal window also contains a search bar and a list of actions for each document.

آیین نامه انضباطی

مقررات انضباطی کارکنان دولت

ماده 1- کارکنان موسسه موظفند ضوابط و مقررات اداری و استخدامی و نیز دستورات و اوامر روسای ما فوق خود را در حدود قوانین، آیین نامه و مقررات جاری رعایت نمایند.

ماده 2- خودداری از اقدامی که مقررات اداری یا عرف موسسه انجام آن را مقرر کرده باشد یا مبادرت به اقدامی که مقررات اداری و یا عرف بانکی انجام آن را منع نموده باشد تخلف محسوب و با متخلف قانون رسیدگی به تخلفات کارکنان رفتار خواهد شد.

ماده 3- کارکنان موسسه در صورت نداشتن تعهد خدمت در موسسه می توانند با دو ماه اعلام کتبی قبلی از خدمت در موسسه استعفاء و یا انصراف دهند. در هیچ مورد استعفاء و یا انصراف از خدمت مستخدم رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا و انصراف خدمت از تاریخی تحقق می یابد که موسسه کتبا "با آن موافقت نماید. مستخدمی که استعفا و یا انصراف از خدمت داده موظف است در مدت مرقوم در محل خدمت خود حاضر شود و بهر حال در پایان این مدت استعفا و یا انصراف از خدمت او قبول شده تلقی می گردد. به مستخدمی که مستعفی و یا انصراف از خدمت شناخته شود در صورت درخواست کسور بازنشستگی و حقوق و مزایای مربوط به مرخصی استحقاقی استفاده نشده مسترد خواهد شد.

ماده 4- موسسه می تواند به استناد ماده 22 و 26 آیین نامه آیین نامه اداری و استخدامی اعضا غیر هیات علمی دانشگاه به دلیل تغییرات سازمانی و یا تغییر سیستمها و روشهای اداری کارکنانی را که مازاد بر احتیاج تشخیص داده می شوند، در صورتیکه نتواند از وجود آنها در سایر واحدها استفاده نموده و شرط بازنشسته شدن نیز نداشته باشند از خدمت در موسسه باز خرید نماید.

تبصره - به مستخدمی که طبق این ماده از خدمت در موسسه انصراف و یا باز خرید شوند مبلغی معادل ۴۵ روز آخرین حقوق حکم و یا ابلاغ زمان اشتغال به ازاء هر سال خدمت در موسسه به عنوان فوق العاده پایان خدمت به علاوه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده و کسور بازنشستگی در صورت درخواست قابل پرداخت خواهد بود.

با عنایت به اینکه تنظیم ساعت دقیق ورود و خروج اداری کارکنان، جهت انجام وظایف محوله و پاسخگویی به ارباب رجوع، از مصادیق مهم نظم و انضباط اداری است لذا در قوانین و مقررات مورد استناد، ساعات کار پرسنل و به تبع آن، نحوه ورود و خروج کارکنان مشخص شده است از جمله در ماده 87 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غی هیات علمی، میزان ساعت کار کارمندان موسسه در طول هفته 44 ساعت تعیین گردیده است و همچنین به استناد تبصره ذیل تصریح می دارد: کلیه کارمندان دستگاههای اجرایی موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوطه بپردازند و در صورتیکه در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام

تعطیل به خدمات آنها نیاز باشد براساس اعلام نیاز دستگاه، مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوطه خواهند بود.

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت:

ماده 1- کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام صلاحیتدار دستگاه مربوط برای ورود و خروج هریک از آنان کتبا ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده 2- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تاخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تاخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف- تاخیر ورود تا 2 ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و درمرخصی استحقاقی منظورمیگردد.

ب- تاخیر ورود بیش از 2 ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تاخیر خواهد بود.

ماده 3- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمتهای الف و ب ماده 2 خواهد بود.

ماده 4- تاخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تاخیر در هر صورت جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد

الف - وقوع حوادث و سوانح غیرمترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره: تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده 5- به مستخدمی که در هر ماه بیش از 4 بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت تاخیر مزبور به بیش از 4 ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان 30٪ و برای ماه چهارم به میزان 50٪ و برای ماه

پنجم به میزان صددرصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیات رسیدگی تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید .

تبصره 1: تاخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از 8 ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره 2: درباره مستخدمینی که قبلاً با علل دیگری به جزء موارد فوق الذکر ، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تاخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیات رسیدگی تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

نکات لازم :

1- کارکنان پس از اخذ موافقت مقام مافوق و وصول مرخصی ساعتی روزانه (حداکثر 3 ساعت) در قالب برگه مخصوص ، بایستی زمان خروج از اداره و زمان برگشت از مرخصی (در صورتیکه خاتمه مرخصی) تا پایان وقت مقرر اداری نباشد را در سیستم کنترل الکترونیکی حضور و غیاب ، ثبت نماید به نحویکه مدت مرخصی ثبت شده در سیستم با مدت مرخصی موافقت شده در برگه مربوط، کاملاً یکسان باشند.

2- برگ مخصوص مرخصی ساعتی بایستی قبل از خروج فرد ذینفع از اداره محل خدمت، تهیه و توسط مقام مافوق امضاء گردد.

3- مرخصی کمتر از یکروز جزو مرخصی استحقاقی منظور و حداکثر مدت آن در طول سال نباید بیشتر از 12 روز باشد.