



فهرست مطالب

۵.....	مقدمه
۶.....	اصول و مبانی بازنگری ساختار سازمانی ستاد دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی
۶.....	روش اجرا
۸.....	نمودار سازمانی
۹.....	شرح وظایف واحدهای حوزه ریاست
۱۰.....	دفتر ریاست و روابط بین الملل
۱۱.....	هیئت امناء و امور شوراهای دانشگاه
۱۳.....	روابط عمومی
۱۵.....	ستاد امور شاهد و ایثارگران
۱۷.....	بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۱۹.....	گزینش
۲۰.....	حراست
۲۲.....	طب سنتی
۲۴.....	امور پرستاری
۲۶.....	شرح وظایف واحدهای حوزه بهداشت
۲۷.....	کاهش خطر بلایا و حوادث
۲۹.....	سلامت روانی، اجتماعی و کاهش اعتیاد
۳۰.....	آموزش و ارتقای سلامت
۳۱.....	گسترش شبکه ها
۳۳.....	گسترش شبکه ها: آموزش بهورزی
۳۴.....	گسترش شبکه ها: امور دارویی
۳۵.....	گسترش شبکه ها: امور آزمایشگاه بهداشت
۳۷.....	سلامت محیط
۳۹.....	سلامت کار
۴۱.....	پیشگیری و مبارزه با بیماری های واگیر

۴۳.....	پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های غیر واگیر
۴۵.....	سلامت خانواده، جمعیت، تغذیه و مدارس
۴۷.....	بهبود تغذیه
۴۹.....	شرح وظایف واحدهای حوزه درمان
۵۰.....	ارزیابی فن‌آوری، تدوین استاندارد و تعرفه
۵۲.....	حوادث و فوریت‌های پزشکی
۵۴.....	مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی
۵۷.....	نظارت و اعتباربخشی امور درمان
۵۹.....	آزمایشگاه مرجع سلامت
۶۱.....	شرح وظایف واحدهای حوزه غذا و دارو
۶۲.....	تجهیزات پزشکی
۶۴.....	نظارت و ارزیابی فرآورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
۶۶.....	امور دارویی
۶۸.....	آزمایشگاه کنترل غذا و دارو
۷۰.....	شرح وظایف واحدهای حوزه آموزشی
۷۱.....	امور هیئت‌علمی
۷۲.....	امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۷۴.....	مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۷۶.....	آموزش مداوم
۷۷.....	شرح وظایف واحدهای حوزه تحقیقات و فن‌آوری
۷۸.....	توسعه فن‌آوری سلامت
۷۹.....	اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی
۸۱.....	توسعه پژوهش و ارزیابی تحقیقات
۸۳.....	شرح وظایف واحدهای حوزه فرهنگی و دانشجویی
۸۴.....	شورای انضباطی دانشجویان
۸۵.....	مشاوره دانشجویی
۸۷.....	امور دانشجویی
۸۹.....	امور فرهنگی و فوق‌برنامه دانشجویان

۹۲.....	امور تربیت بدنی
۹۴.....	شرح وظایف واحدهای حوزه توسعه مدیریت و منابع
۹۵.....	امور واگذاری و کاهش تصدی گری
۹۷.....	امور حقوقی
۹۸.....	توسعه مدیریت و تحول اداری
۱۰۰.....	منابع انسانی
۱۰۲.....	برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
۱۰۴.....	منابع مالی و حسابداری
۱۰۶.....	امور پشتیبانی
۱۰۸.....	منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
Error! Bookmark not defined.....	تشکیلات تفصیلی
۱۱۰.....	پیوست ۱:

اصول و مبانی بازنگری ساختار سازمانی ستاد دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی

روش اجرا

در بازنگری واحدهای ستادی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی از رویکرد ترکیبی کیفی و کمی استفاده گردید. روند کار به این نحو بود که برای شناسایی متغیرهای مرتبط با تشکیلات ازجمله برای تعیین وظایف اصلی واحدهای ستادی دانشگاهها، شناسایی متغیرهای تأثیرگذار بر حجم فعالیت واحدها، تعیین ضریب اهمیت نسبی متغیرها و کمی سازی آنها، تعیین و استاندارد کردن عناوین واحدهای زیرمجموعه حوزههای دانشگاهها از دیدگاههای کارشناسان و در طراحی ساختار و نهایتاً تعیین تعداد و نوع پستهای سازمانی هر واحد بر حجم فعالیتها استناد گردید.

برای محاسبه تعداد نیروی انسانی واحدهای وظیفه‌ای ستاد از مدل خطی استفاده گردید. در این روش تعداد پستهای سازمانی موردنیاز هر یک از واحد ستادی به‌عنوان متغیر وابسته، تابعی از متغیرهای تأثیرگذار بر ایجاد تقاضای خدمت و فعالیت‌های اصلی ستادی از قبیل سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، آموزش، پایش، نظارت و ارزشیابی عملکرد واحدهای صف، در نقش متغیر مستقل محاسبه شده‌اند. در این الگو مقدار ثابتی نیز با توجه به حداقل تعداد نیروی انسانی (پست سازمانی) برای هر یک از واحد علاوه بر حجم فعالیت‌های مربوط در نظر گرفته شد. متغیرهای مورد استفاده (به‌صورت ساده و ترکیبی) برای محاسبه نیروی انسانی موردنیاز واحدهای ستادی دانشگاهها در پیوست شماره یک آمده است. در تمامی مراحل کار رعایت اصل عدالت محوری به‌عنوان یک رکن موردتوجه تمامی کارگروه‌ها قرار داشت. استراتژی‌های بکار گرفته‌شده در روند بازنگری شامل موارد ذیل بوده است:

- مهندسی مجدد فعالیت‌ها و با رویکرد جزء به کل و از وظایف و فعالیت‌های اصلی واحدها به ساختار کلان
- مشارکت دادن مستقیم صاحبان فرایند و مطلعین از دانشگاهها و حوزه‌های تخصصی وزارت بهداشت
- تمرکززدائی و انتقال وظایف اجرایی ستاد به واحدهای صف (به‌طور مثال می‌توان به انتزاع تشکیلات کتابخانه مرکزی و ستاد هدایت فوریت‌های پزشکی از معاونت‌های آموزشی و درمان به واحدهای اجرایی اشاره نمود)
- شناسایی و به حداقل رساندن تداخل وظایف و کاهش موازی کاری در بین واحدهای ستادی دانشگاهها
- رعایت اصل وحدت فرماندهی با تمرکز وظایف مشابه در واحدهای ستادی مرتبط
- یکسان‌سازی و استاندارد کردن عناوین شغلی پستهای سازمانی

در طی این فرآیند مأموریت و وظایف اصلی دانشگاهها در قالب ۳۶ حوزه کاری مستقل و به‌صورت ۸ کارگروه تخصصی مشتمل بر بیش از ۱۲۰ نفر از نمایندگان تام‌الاختیار حوزه‌های تخصصی ستاد وزارتخانه و دانشگاههای علوم پزشکی

سازمان‌دهی شد. با برگزاری بیش از ۱۶۰ جلسه کارشناسی (از تاریخ ۹ آذرماه لغایت ۳ اسفند ۱۳۹۲) در مرکز توسعه و تحول اداری موضوعات، مقتضیات، شرایط و الزامات کار موردبحث کارشناسی قرار گرفت.

پس‌ازاین مراحل، نسخه اولیه تشکیلات تفصیلی ستاد دانشگاه‌ها از طریق برگزاری یک کارگاه آموزشی و با شرکت حدود ۵۰ نفر از کارشناسان تخصصی از دانشگاه‌ها و حوزه‌های وزارتی موردبحث قرار گرفت و اصلاحات نهائی بر اساس بازخورد دریافتی اعمال گردید.

اقدام مهم دیگری که در فرآیند بازنگری ساختار ستاد دانشگاه‌ها تعقیب گردید، بازنگری و اصلاح شرح وظایف واحدهای وظیفه‌ای هم‌زمان با بازنگری تشکیلات است. این کار در سه مرحله انجام شد. در گام اول هم‌زمان با جلسات بازنگری ساختار ستاد دانشگاه‌ها شرح وظایف واحدها از حوزه‌های تخصصی مرتبط در وزارت متبوع اخذ گردید. در مرحله بعدی پس از جمع‌بندی اولیه شرح وظایف توسط مرکز توسعه و تحول اداری اقدام به ارسال آن‌ها به دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور جهت اعلام نظر شد. سپس شرح وظایف اصلاح‌شده دریافتی از دانشگاه‌ها در قالب ۹ کارگروه تخصصی (حوزه‌های بهداشت، درمان، ...) متشکل از کارشناسان از دانشگاه‌ها و حوزه‌های تخصصی وزارت متبوع در طی دو دور جلسات کارشناسی در شهریور و مهرماه موردبحث مجدد قرار گرفت و آخرین اصلاحات لازم و با تعریف چارچوب استاندارد (کارکردهای مورد انتظار از واحدهای ستادی) اعمال گردید.

برونداد اصلی فرآیندهای فوق‌الذکر به‌صورت نمودار سازمانی، تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف واحدهای ستادی دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی تهیه‌شده است که در این مجلد آمده است.

شرح وظایف

واحدهای حوزه ریاست

- | | |
|---|----------------|
| ❖ دفتر ریاست و روابط بین‌الملل | ❖ گزینش |
| ❖ دبیرخانه هیئت امنا و امور شوراها و دانشگاه | ❖ مراسم |
| ❖ روابط عمومی | ❖ طب سنتی |
| ❖ ستاد امور شاهد و ایثارگران | ❖ امور پرستاری |
| ❖ بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات | |

حوزه: ریاست	نام واحد: دفتر ریاست و روابط بین الملل
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۹
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: CO&IR-C

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
سازمان دهی و فرآیندها	۲. انجام امور اداری دفتر رئیس دانشگاه/دانشکده در رابطه با ارتباطات داخلی، بین دانشگاهی و بین المللی. ۳. تنظیم برنامه ملاقات و حضور در جلسات و محافل رئیس دانشگاه/دانشکده. ۴. تنظیم گزارش ها مهم روزانه دانشگاه ۵. تهیه، تنظیم و ابلاغ دستورات، بخشنامه ها و سایر خط مشی های رئیس دانشگاه/دانشکده به واحدهای زیرمجموعه. ۶. فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت توسعه ارتباطات آموزشی، پژوهشی و بهداشتی درمانی دانشگاه/دانشکده با مراکز علمی معتبر جهان. ۷. شناسایی و معرفی ظرفیت ها و مزیت های نسبی دانشگاه/دانشکده جهت توسعه همکاری های بین المللی ۸. شناسایی سازمان های مردم نهاد (NGO) علمی خارجی و توسعه ارتباطات بر اساس مزیت های نسبی دانشگاه.
راهبری و هدایت	۹. ایجاد هماهنگی، همکاری و راهبری برنامه ها و اقدامات مرتبط با امور بین الملل در بین واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
پایش و نظارت	۱۰. نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های لازم مدیریت اسناد و آرشیوهای واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۱. انجام امور هماهنگی بین مسئولین و معاونت ها و حوزه های تابعه برای برگزاری جلسات با ریاست دانشگاه/دانشکده. ۱۲. هماهنگی با مسئولین واحدهای خارج دانشگاه/دانشکده برای تشکیل جلسات مشترک با ریاست دانشگاه/دانشکده. ۱۳. مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر روند و حسن اجرای برنامه های گردشگری سلامت در سطح دانشگاه/دانشکده. ۱۴. همکاری در فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت اعزام اعضای هیئت علمی و سایر کارکنان دانشگاه جهت استفاده از مأموریت ها و دوره های آموزشی کوتاه و بلندمدت. ۱۵. مشارکت در ارائه خدمات تشریفات به مقامات، شخصیت ها و بازدیدکنندگان خارجی از دانشگاه و مؤسسات تابعه. ۱۶. هماهنگی و پیگیری لازم جهت تکمیل فرآیندهای رتبه بندی بین المللی دانشگاه در بخش های مختلف. ۱۷. همکاری در ارائه خدمات دیپلماتیک لازم به دانشجویان خارجی (خدمات اقامت و سایر اقدامات مرتبط). ۱۸. مشارکت در برگزاری همایش ها و کارگاه های بین المللی در سطح دانشگاه/دانشکده.
گزارش و مستندسازی	۱۹. تهیه گزارش ها دوره ای و منظم عملکرد حوزه امور بین الملل دانشگاه/دانشکده و ارائه به مراجع ذی ربط.

نام واحد: دبیرخانه هیئت‌امنا و امور شوراهای دانشگاه		حوزه: ریاست
کد: C-BTS&CA	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۱۸
		صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی با حوزه ریاست دانشگاه برای تدوین پیشنهادهای و دستور جلسات هیئت امناء دانشگاه/دانشکده. ۲. مطالعه، هماهنگی و همکاری با واحدهای تخصصی ذی‌ربط در تدوین برنامه‌های بلندمدت و راهبردی بخشی و بین بخشی و برنامه‌های مشترک با سازمان‌های بین‌المللی سلامت هم‌راستا با اسناد بالادستی و تسری آن‌ها در مصوبات هیئت امناء و شوراهای مرتبط با سلامت. ۳. تعیین اولویت‌ها، سازمان‌دهی و هماهنگی درون و برون بخشی برای تدوین به‌موقع سیاست‌ها و راهبردهای یکپارچه، مبتنی بر شواهد و عدالت محور هم‌راستا با چشم‌انداز در امور مربوط به کارکردهای نظام سلامت (حاکمیت، تولید منابع، تأمین مالی، تدارک خدمات) و مؤلفه‌های اجتماعی سلامت در حوزه دانشگاه/دانشکده.	برنامه‌ریزی
۴. مشارکت در برنامه‌ریزی به‌منظور برگزاری جلسات هیئت‌رئیس دانشگاه به‌منظور تبیین مصوبات و همسویی تصمیمات با نظرات و مصوبات هیئت‌امنا. ۵. برگزاری جلسات هیئت‌امنا دانشگاه حسب ضرورت با نظر ریاست دانشگاه/دانشکده. ۶. بازنگری و مطالعه دستورالعمل‌ها، قوانین مرتبط، جداول مالی و اداری و ارائه اصلاحات در زمینه‌های مدیریت و فعالیت‌های دانشگاه مرتبط با مصوبات هیئت امناء. ۷. هماهنگی در معرفی اعضای جدید هیئت‌های امناء و پیگیری‌های لازم با مبادی ذی‌ربط جهت صدور ابلاغ عضویت.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۸. اجرای برنامه توجیهی آشنایی با اساسنامه و شرح وظایف برای اعضای جدیدالورود هیئت‌امنا. ۹. اطلاع‌رسانی به اعضای هیئت‌امنا درباره زمان و موضوع جلسات.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۱۰. پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیئت امناء و ارزیابی عملکرد آن و ارائه گزارش به مسئولین ذی‌ربط. ۱۱. ارزشیابی شکلی و نتیجه‌ای سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های مصوب حوزه دانشگاه/دانشکده در بازه زمانی منطقی و تهیه و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم به مراجع ذی‌ربط.	پایش و نظارت
۱۲. هماهنگی در راه‌اندازی و فعالیت کمیته‌های تخصصی هیئت امناء در سطح دانشگاه‌ها در راستای مصوبات، پیشنهادهای، تکالیف جلسات هیئت امناء. ۱۳. مشارکت و همکاری با معاونت‌ها و واحدهای تخصصی زیرمجموعه دانشگاه به‌منظور برنامه‌ریزی و جمع‌آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادهای جهت تهیه و تدوین نهایی پیش‌نویس مصوبات و تصویب آن در هیئت امناء دانشگاه و شوراهای مرتبط با سلامت حسب مورد و نیاز.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۴. جلب مشارکت ذینفعان در فرآیند سیاست‌گذاری و حمایت‌طلبی برای تصویب سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌ها در شوراهای تصمیم‌گیر درون و برون بخشی. ۱۵. هماهنگی و مشارکت با مدیریت مالی و بودجه دانشگاه در تنظیم و تهیه جداول و گزارش‌ها بودجه‌ای و مالی، هماهنگی در راستای مصوبات هیئت امناء و پیگیری نهایی نمودن جداول پیشنهادی جهت تصویب در فصل بودجه‌ریزی و مشارکت در ارائه گزارش‌ها مالی و حسابرسی حسب نیاز و مورد در هیئت‌امناهای دانشگاه یا بیمارستان‌ها.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۱۶. تهیه و ارائه گزارش عملکرد راهبردی دانشگاه/دانشکده به‌صورت دوره‌ای به مراجع ذی‌ربط پس از تأیید هیئت‌امنا. ۱۷. پیگیری و هماهنگی در تنظیم صورت‌جلسات نهایی شده و ابلاغ آن. ۱۸. مستندسازی و طبقه‌بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضای هیئت‌امنا، دبیرخانه مرکزی هیئت امناء وزارت متبوع و اعضای شورای سلامت منطقه.	تهیه گزارش و مستندسازی

حوزه: ریاست	نام واحد: روابط عمومی
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۰
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: C-PR

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه روابط عمومی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۲. برنامه ریزی و هدایت فعالیت‌های ارتباطی با رسانه‌های جمعی، مسئولین، کارکنان، دانشجویان و مردم در مراکز تابعه و هماهنگی با سیاست‌های ارتباطی روابط عمومی وزارت متبوع. ۳. برنامه ریزی و مدیریت پایگاه اطلاع‌رسانی دانشگاه و تدوین دستورالعمل‌های لازم در همین زمینه.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۴. دریافت نظرات و پیشنهادهای مردمی از طریق سیستم تلفن گویا و تلفن پیام‌گیر شبانه‌روزی دانشگاه. ۵. تهیه تقویم زمانی جلسات گفت‌و شنود، پرسش و پاسخ و ملاقات دانشجویان، دانشگاهیان و مردم با مسئولین دانشگاه/دانشکده. ۶. ایجاد و تجهیز واحد «ارتباط مردمی» به منظور پاسخگویی سریع به مخاطبان. ۷. انجام کلیه امور تبلیغاتی و اطلاع‌رسانی دانشگاه/دانشکده و واحدهای تابعه. ۸. افکار سنجی به منظور جمع‌آوری و تدوین دیدگاه‌ها و نظرات دانشجویان و دانشگاهیان، کارکنان و مردم در خصوص سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها، جلسات، مراسم و فعالیت‌های مرتبط با واحدهای مختلف دانشگاه/دانشکده و شبکه‌های بهداشتی درمانی تابعه و ارائه راهکارهای مناسب به مدیریت. ۹. فراهم کردن زیرساخت مناسب برای ایجاد و توسعه سامانه تلفن گویا، سیستم مدیریت ارتباط با مشتری (CRM). ۱۰. تهیه و ارسال زیرنویس‌ها و پیام‌های بهداشتی درمانی و مقاله‌های تخصصی به رسانه‌ها (مطبوعات و صداوسیما و ...) با همکاری واحدهای تخصصی دانشگاه/دانشکده. ۱۱. پوشش خبری و تصویری مراسم و برنامه‌های دانشگاه/دانشکده و واحدهای تابعه. ۱۲. تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید به صورت روزانه. ۱۳. اقدام برای ساخت و تولید تیزر و کلیپ از عملکرد و فعالیت‌های دانشگاه/دانشکده. ۱۴. اقدام در راستای تنویر افکار عمومی از طریق اطلاع‌رسانی، ارسال جوابیه، توضیح، اصلاحیه، تکذیبیه و تأییدیه مطالب مطروحه برای مطبوعات و صداوسیما با هماهنگی حوزه‌های تخصصی مرتبط. ۱۵. بررسی و تحلیل محتوای اخبار، مقالات و گزارش‌های مطرح‌شده در کلیه رسانه‌های خبری سراسری یا استانی در خصوص مسائل مرتبط با دانشگاه/دانشکده و ارسال انتقادات و سؤالات به مسئولان ذی‌ربط برای پاسخگویی برای انعکاس در رسانه‌ها.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۶. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی مدیران و کارکنان روابط عمومی دانشگاه و شبکه‌های بهداشتی درمانی تابعه.
پایش و نظارت	۱۷. نظارت بر روابط عمومی‌های واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده به منظور دریافت آخرین اطلاعات عملکردی و اطلاع‌رسانی به موقع از فعالیت‌ها و برنامه‌های دانشگاه

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۸. ایجاد هماهنگی با رسانه‌های جمعی به منظور انجام مصاحبه و شرکت در میزگردها و کنفرانس‌های خبری مسئولین و مدیران دانشگاه. دانشکده.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۱۹. تهیه، تنظیم و ویرایش مطالب ویژه‌نامه‌ها، بولتن‌های خبری، بروشورها و نشریات دانشگاه و اقدام برای صفحه‌آرایی، چاپ و صحافی آن‌ها.	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۰. برگزاری نمایشگاه دستاوردها و موفقیت‌های دانشگاه و همکاری در برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری دانشجویان.	نوآوری و پژوهش

حوزه: ریاست	نام واحد: ستاد امور شاهد و ایثارگران		
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۱۹	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-SHAHED

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی برای اجرای استراتژی‌های مرتبط به صورت دوره‌ای. ۲. ارائه پیشنهادهای لازم در ارتباط با اجرایی نمودن فرمان‌ها و رهنمودهای حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری در موضوعات مرتبط با ایثارگران. ۳. برنامه‌ریزی و زمینه‌سازی برای اجرای مصوبات، قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغ شده از سوی وزارت متبوع برای کارکنان و دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه/دانشکده. ۴. تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های ویژه تکریم، تجلیل و پاسداشت مقام معنوی ایثارگران در چارچوب حفظ و گسترش فرهنگ ایثار و شهادت. ۵. بررسی و شناخت مسائل و مشکلات ایثارگران در دانشگاه و واحدهای تابعه و اولویت‌بندی نیازهای آنان. ۶. بررسی و ارزیابی قوانین و مقررات مرتبط با امور ایثارگران و تنظیم آیین‌نامه‌های داخلی و ارائه نظرات اصلاحی به مراجع ذی‌ربط.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۷. ایجاد بانک جامع اطلاعاتی از وضعیت آموزشی، فرهنگی، رفاهی و سلامت دانشجویان و دانش‌آموختگان شاهد و ایثارگر با همکاری حوزه‌های مختلف دانشگاه/دانشکده. ۸. شناسایی و طبقه‌بندی ایثارگران از طریق ایجاد بانک اطلاعاتی شامل (اطلاعات فردی، شغلی، تحصیلاتی، خانوادگی، معیشتی همچنین دستاوردهای علمی، فرهنگی، آموزشی و هنری ...ایثارگران) و به‌روز نگه‌داشتن آخرین وضعیت آنان و همچنین تلاش برای رفع مشکلات ایثارگران. ۹. شناسایی و تشویق دانشجویان ممتاز شاهد و ایثارگر با هماهنگی اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت متبوع ۱۰. مشارکت در کمیته‌ها و شورای تخصصی مرتبط با امور ایثارگران در دانشگاه/دانشکده.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۱. اطلاع‌رسانی به دانشجویان و کارکنان شاهد و ایثارگر برای بهره‌مندی از امکانات، تسهیلات و خدمات آموزشی و کمک‌آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی مقرر در قانون. ۱۲. جلب مشارکت کارکنان و دانشجویان شاهد و ایثارگر برای حضور فعال در برنامه‌های علمی، فرهنگی، پژوهشی و حمایت و پشتیبانی از پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی آنان. ۱۳. بررسی لازم به‌منظور بسترسازی رشد و ارتقاء سطح توانایی‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی و تخصصی ایثارگران و ارائه پیشنهادهای کاربردی به مراجع ذی‌ربط.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۴. نظارت و ارزیابی و برنامه‌ریزی در خصوص وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه و ارائه طرح و برنامه مناسب برای رشد و تعالی و حل مشکلات دانشجویان از طریق حمایت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی. ۱۵. نظارت بر اجرای طرح تقویت بنیه علمی و طرح استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در دانشگاه/دانشکده.	پایش و نظارت
۱۶. هماهنگی با بنیاد شهید و امور ایثارگران به منظور حسن اجرای قوانین و مقررات برای کارکنان و دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه/دانشکده. ۱۷. هماهنگی با واحدهای درون بخشی دانشگاه/دانشکده برای پیشبرد برنامه‌های مرتبط.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۱۸. تهیه گزارش‌ها دوره‌ای و منظم عملکرد حوزه امور ایثارگران و ارائه به مراجع ذی‌ربط	تهیه گزارش و مستندسازی
۱۹. استفاده از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق سامانه‌های الکترونیکی.	نوآوری و پژوهش

حوزه: ریاست	نام واحد: بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۰
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: C-IPE&CR

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی واحد به صورت دوره‌ای (سالانه) بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه در راستای سیاست‌های ابلاغی.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۳. بررسی و پاسخگویی به شکایات مردمی از عملکرد واحدها و کارکنان دانشگاه/دانشکده و پیگیری نتایج.
	۴. مشارکت در کمیته‌های تخصصی به منظور اجرای سیاست‌های مرتبط با ارتقاء سلامت اداری و ارزیابی عملکرد دانشگاه.
	۵. همکاری در تهیه و تدوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دانشگاه و واحدهای تابعه.
	۶. مشارکت در اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد دانشگاه و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارسال به مسئولین ذی‌ربط.
	۷. پیگیری اجرای مصوبات ارتقاء سلامت اداری در سطح دانشگاه/دانشکده.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۸. کشف مفاسد اداری در حوزه دانشگاه/دانشکده از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مدیران و مسئولیت ذی‌ربط.
	۹. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته آموزشی تخصصی برای کارکنان و کارشناسان واحد با هدف ارتقاء بهره‌وری و سلامت اداری.
راهبری و هدایت	۱۰. ایجاد بانک‌های اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات و فرایندهای واحد.
پایش و نظارت	۱۱. پایش دوره‌ای و منظم رضایتمندی مردم از عملکرد دستگاه با همکاری واحدهای تابعه.
	۱۲. ایجاد سیستم داشبورد نظارتی برای رصد شاخص‌های مهم پیامدی عملکرد دانشگاه/دانشکده و تهیه و بازنگری چک‌لیست‌های مرتبط و ابزارهای پایش (با تأکید بر فن‌آوری اطلاعات).
	۱۳. بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردمی از آنان.
	۱۴. بازرسی از عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده از نظر رعایت قوانین و آئین‌نامه‌های اداری و مالی.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۵. هماهنگی با سازمان‌های نظارتی در سطح منطقه (بازرسی کل کشور و ...) به منظور نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۶. بهره‌گیری از توان کارشناسی حوزه‌های مختلف دانشگاه در راستای انجام مأموریت‌های محوله.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
تهیه گزارش و مستندسازی	۱۷. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها و آمار واحدها منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی و ارائه به مراجع ذی‌ربط. ۱۸. جمع‌بندی، تحلیل و پیگیری شکایات از عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده به منظور شفاف‌سازی، پاسخگویی و اطلاع‌رسانی.
نوآوری و پژوهش	۱۹. بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت بهبود فرآیندهای تعالی سازمانی و بهبود عملکرد. ۲۰. مطالعه و بررسی مستمر روش‌های انجام کار و آسیب‌شناسی مشکلات.

حوزه: ریاست	نام واحد: گزینش
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۷
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: C-SA

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی برای اجرای استراتژی‌های مرتبط به صورت دوره‌ای.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۲. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی کلیه افراد متقاضی برای اشتغال در دانشگاه/دانشکده از بدو ورود تا مرحله استخدام قطعی - رسمی. ۳. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی جهت تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان ۴. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی نیروهای غیررسمی و مشمولین قانون کار و عناوین مشابه. ۵. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی داوطلبان اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور، بورسیه‌ها، مأمورین و منتقلان از سایر دستگاه‌ها و انتصاب در مشاغل حساس. ۶. انجام فرایندهای تحقیق، مصاحبه و ارزیابی پرونده‌های گزینشی افراد. ۷. نظر دهی و صدور رأی پرونده‌های متقاضیان توسط اعضای هسته‌های گزینش. ۸. رسیدگی به شکایات کارکنان در مرحله اول تجدیدنظر. ۹. انجام تحقیقات نیابتی برای سایر هسته‌های گزینش دانشگاه‌های علوم پزشکی در موارد نیاز. ۱۰. پاسخگویی به استعلام‌های سایر سازمان‌ها، ادارات، نهادها و دستگاه‌های دولتی. ۱۱. مشارکت در فرآیند برگزاری آزمون‌های استخدامی دانشگاه/دانشکده.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۲. اطلاع‌رسانی قوانین و مقررات گزینشی به مدیران و کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی.
پایش و نظارت	۱۳. پیگیری و اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و سایر موارد محوله از هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش. ۱۴. نظارت مستمر و سالیانه بر عملکرد (عقیدتی، سیاسی و اخلاقی) کارکنان پیمانی و قراردادی شاغل در دانشگاه جهت ادامه همکاری.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۵. مشارکت و همکاری با کمیته‌های مرتبط با سلامت نظام دستگاه اداری (کمیته فرهنگی، کمیته امریه‌معروف، کمیته صیانت از حجاب و عفاف و...). ۱۶. هماهنگی و ارتباط مستمر با دستگاه‌های نظارتی (حراست، بازرسی و رسیدگی به شکایات، هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری و...) برای انجام امور محوله.
تهیه گزارش و مستندسازی	۱۷. تهیه و تنظیم آمار عملکرد شش‌ماهه و سالیانه و سایر آمارهای خواسته‌شده جهت ارائه به ریاست دانشگاه و ارسال به هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش.

حوزه: ریاست	نام واحد: حراست
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۱
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: C-SECURITY

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. برنامه‌ریزی برای جمع‌آوری اطلاعات محیط، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش‌ها برای ارائه به بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط ۲. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارائه گزارش‌های مربوط به بالاترین مقام دستگاه ۳. طراحی طرح‌های حفاظت از اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آن‌ها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه ۴. طراحی و تدوین طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم دستگاه و نظارت بر اجرای طرح‌های فوق و قوانین و مقررات مربوط	برنامه‌ریزی
۵. ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان دستگاه به بالاترین مقام دستگاه ۶. دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضدانقلاب داخلی و خارجی به مسئولین مربوط ۷. صیانت از کارکنان دستگاه و تشکیل بایگانی حفاظتی کارکنان ۸. تعیین مشاغل حساس دستگاه بر اساس ضوابط ۹. بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس ۱۰. بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارکنان، پیمانکاران و هیئت‌های اعزامی به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و همچنین افراد و هیئت‌های خارجی وارده به کشور ۱۱. تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه کاری IT که با دستگاه همکاری می‌کنند ۱۲. شناسایی عوامل فساد اداری، مالی و اقتصادی در دستگاه و کشف و مقابله با آن‌ها و ارائه گزارش‌های مستند و مربوط به بالاترین مقام دستگاه و مراجع ذی‌صلاح ۱۳. اجرای طرح‌های ابلاغی حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل ۱۴. ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده ۱۵. اعلام نظر در مورد تقلیل طبقه‌بندی اسناد دستگاه و امحاء آن‌ها بر اساس ضوابط ۱۶. صدور هرگونه کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تأسیسات دستگاه ۱۷. اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی شده و اشیاء و اموال ۱۸. ضابطه‌مند نمودن و کنترل افراد و وسایط نقلیه متردد به اماکن و تأسیسات دستگاه ۱۹. تهیه و به کارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تأسیسات ۲۰. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط و انجام سایر مأموریت‌های ابلاغی مرتبط ۲۱. رفع مشکلات اجرایی و پشتیبانی واحدهای تابعه	سازمان‌دهی و فرآیندها

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۲. اقدامات و هماهنگی‌های لازم به‌منظور برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به نیاز هر یک از حوزه‌های تخصصی برای کارکنان حراست، متصدیان مشاغل حساس، مترددین به خارج از کشور و کارکنان جدیدالورود ۲۳. ایجاد و تقویت سیستم خدمات رفاهی کارکنان حراست	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۲۴. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه و داده‌های دستگاه ۲۵. نظارت بر افراد و شرکت‌های اجراکننده طرح‌های IT در دستگاه ۲۶. نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی‌شده دستگاه ۲۷. نظارت و کنترل فرآیندهای برگزاری آزمون‌ها ۲۸. پیگیری برای تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات دستگاه	پایش و نظارت
۲۹. هماهنگی امور مربوط به توابع بین واحدهای مختلف حراست به‌منظور یکسان‌سازی اقدامات و فعالیت‌ها ۳۰. عضویت در کمیته امنیت اطلاعات (ISMS) دستگاه ۳۱. اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیرعامل با هماهنگی واحدهای تخصصی مربوط.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی

حوزه: ریاست	نام واحد: طب سنتی	کد: C-TM
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۸	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه طب سنتی و مکمل بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه‌ریزی برای ترویج سبک زندگی سالم بر مبنای تعالیم اسلامی منطبق بر مبانی و آموزه‌های طب سنتی، در برنامه‌های آموزش عمومی مردم با استفاده از ظرفیت‌های رسانه‌های محلی، مطبوعات، مساجد، اماکن مذهبی، مراکز سلامتی و سایر اماکن عمومی توسط روش‌های اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی عمومی.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۳. پیگیری و جاری‌سازی سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی از سوی معاونت طب سنتی وزارت.
	۴. اطلاع‌رسانی و افزایش سطح آگاهی جامعه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده درباره روش‌های سبک زندگی و تغذیه.
	۵. اقدامات لازم جهت ارائه اطلاعات، آئین‌نامه‌ها، قوانین و مقررات موردنیاز محققین علاقه‌مند به طب سنتی.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۶. شناسایی و پیگیری امور پیشکسوتان و خبرگان طب سنتی و مکمل
	۷. شناسایی و حمایت از صاحبان نسخ خطی منابع طب سنتی منطقه جهت حفظ سرمایه علمی مکتوب
	۸. همکاری و مشارکت در آموزش بسته‌های خدمتی تهیه‌شده مبانی و آموزه‌های طب سنتی در سطح نظام شبکه‌های بهداشتی و درمانی تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۹. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی طب سنتی و مکمل برای شاغلین حرف پزشکی در منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده...
راهبری و هدایت	۱۰. ترویج رعایت اصول شش‌گانه سلامت مکتب طب سنتی در میان آحاد جامعه با برگزاری دوره‌های آموزشی، سمینارها و همایش‌ها.
	۱۱. راهبری و هدایت برنامه‌های طب سنتی و مکمل در سطح منطقه با تعامل واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
پایش و نظارت	۱۲. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت طب سنتی ایرانی - اسلامی وزارت در حوزه‌های تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۳. ارزشیابی مستمر و دوره‌ای برنامه‌های اجراشده طب سنتی و مکمل در حوزه دانشگاه/دانشکده و ارسال نتایج به مسئولین ذی‌ربط.
	۱۴. مشارکت در تهیه شاخص‌ها، استانداردها، چک‌لیست‌ها و ابزارهای پایش و نظارت در حوزه طب سنتی و مکمل با معاونت درمان.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۵. مشارکت در ارزیابی و رضایت‌سنجی از مطب‌ها، سلامت‌کده‌های طب سنتی و مکمل و دیگر مراکز ارائه‌کننده این‌گونه خدمات.
	۱۶. مشارکت در برنامه‌ریزی نحوه استقرار، اجرای مقررات و استانداردها، پاسخگویی به شکایات واحدها و مؤسسات ارائه‌کننده خدمات طب سنتی و مکمل و صدور تأییدیه‌های مربوطه.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۷. مشارکت در راه اندازی و پشتیبانی سلامتکده های طب سنتی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۸. مشارکت در سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام مراقبت، عوارض ناخواسته داروهای گیاهی و فرآورده های طبیعی با سازمان غذا و دارو.
	۱۹. مشارکت در تأمین نیازهای تجهیزاتی آزمایشگاه های غذا و دارو در راستای اهداف و امور طب سنتی و مکمل.
	۲۰. مشارکت با سازمان ها و ارگان های خارج از دانشگاه در مطالعات و تهیه نقشه های بومی گیاهان دارویی و ارزیابی توانمندی های بومی.
	۲۱. جلب مشارکت سازمان های مردم نهاد (NGO) در حوزه تحت پوشش، تبلیغ و گسترش مصرف غذاهای سالم و عادات درست حفظ تندرستی با استفاده از آموزه های طب سنتی.
	۲۲. همکاری با معاونت های دانشگاه / دانشکده برای ادغام و استقرار برنامه های طب سنتی در نظام ارائه خدمات بهداشتی و درمانی.
	۲۳. مشارکت در ترویج و توسعه آموزش خود مراقبتی و تعدیل مزاج بر اساس مبانی و آموزه های طب سنتی در جامعه تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده.
	۲۴. تعامل با معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور حمایت از مطالعات حوزه طب سنتی و مکمل و شرکت های دانش بنیان در حوزه طب سنتی و مکمل.
	۲۵. همکاری و حمایت از برگزاری همایش ها، کارگاه های پژوهشی و نشریات علمی، تورهای طبیعت گردی، باغ گیاهان دارویی، درمان های طبیعی متناسب با نیاز منطقه.
	۲۶. مشارکت و حضور فعال در شوراهای کارگروه های مرتبط با سلامت در منطقه (کارگروه سلامت و امنیت غذایی، ...) برای گسترش و ترویج طب سنتی و مکمل.
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۷. تهیه عملکرد به صورت دوره ای در حوزه طب سنتی و مکمل دانشگاه/دانشکده و ارائه به مسئولین ذی ربط.
نوآوری و پژوهش	۲۸. مشارکت در نیازسنجی و اولویت بندی فعالیت های پژوهشی مرتبط با طب سنتی و مکمل بر اساس نیاز منطقه تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده.

حوزه: ریاست		نام واحد: امور پرستاری	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۷	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-NA

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی برای حوزه پرستاری دانشگاه/دانشکده به صورت سالیانه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. مشارکت با واحدهای محیطی مرتبط جهت تدوین برنامه‌های عملیاتی بر اساس برنامه اصلی دانشگاه/دانشکده.
	برنامه‌ریزی جهت استقرار برنامه جامع جهت آموزش سلامت به مددجو.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۳. مشارکت با کمیته کنترل عفونت دانشگاه/دانشکده.
	۴. مشارکت در فرایند پیشنهاد و انتخاب مدیران پرستاری بیمارستان‌ها
	۵. مشارکت فعال با مراکز ذی‌ربط در تنظیم استانداردها، ضوابط، مقررات، آئین‌نامه و دستورالعمل‌های تخصصی پرستاری در حوزه دانشگاه/دانشکده.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۶. بررسی نیازمندی‌های جمعیت تحت پوشش دانشگاه/دانشکده به خدمات پرستاری در سه سطح پیشگیری، مراقبتی و توان‌بخشی.
	۷. مشارکت در نیازسنجی آموزشی و تدوین و اصلاح بسته‌های آموزش تخصصی کادر پرستاری بیمارستان‌های تابعه.
	۸. مشارکت و نظارت در ارزیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های توانمندسازی کارکنان پرستاری با واحدهای مربوط.
راهبری و هدایت	۹. استقرار نظام جامع آموزش سلامت به بیمار/مددجو در واحدهای تحت پوشش دانشگاه به منظور افزایش دانش و مهارت خود مراقبتی بیماران.
	۱۰. مشارکت در ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات پرستاری.
	۱۱. نظارت بر برنامه چیدمان پرستاران در بیمارستان‌های تابع دانشگاه/دانشکده
پایش و نظارت	۱۲. پایش و نظارت مستمر دوره‌ای از خدمات پرستاری و عملکرد واحدهای مربوطه در سطوح مختلف نظام سلامت در سطح دانشگاه/دانشکده و ارائه بازخورد.
	۱۳. ارزیابی و پایش منظم رضایتمندی خدمت گیرندگان خدمات پرستاری در مراکز تحت پوشش.
	۱۴. نظارت بر حسن اجرای راهنماهای بالینی بر اساس پرستاری مبتنی بر شواهد در سطوح نظام سلامت در حوزه دانشگاه/دانشکده.
	۱۵. تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص‌های موردنیاز برای ارزیابی حوزه‌های تحت پوشش.
	۱۶. پیگیری شکایات، انتقادات و پیشنهادهای حوزه مراقبت و خدمات پرستاری دانشگاه.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۷. هماهنگ نمودن فعالیت‌های حرفه‌ای درون بخشی و بین بخشی پرستاری در سطح دانشگاه/دانشکده. ۱۸. ایجاد هماهنگی لازم بین دانشکده‌های پرستاری و مراکز درمانی برای کاهش گسست بین آموزش و بالین و آموزش اثربخش دانشجویان پرستاری در مقاطع تحصیلی مختلف. ۱۹. مشارکت در تیم‌های ارزیابی راه‌اندازی بخش‌های جدید در بیمارستان‌های تابعه دانشگاه/دانشکده. ۲۰. همکاری در صدور مجوز و نظارت بر عملکرد مراکز ارائه‌کننده مراقبت و خدمات پرستاری در سطوح مختلف نظام سلامت. ۲۱. مشارکت در استقرار برنامه جامع رعایت حقوق بیمار در بیمارستان‌های تابعه دانشگاه.
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۲. تهیه گزارش‌های عملکردی دوره‌ای در حوزه پرستاری و ارسال به مسئولین ذی‌ربط.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۲۳. مشارکت در انجام ارزیابی هزینه - اثربخشی اجرای برنامه‌های مرتبط با امور پرستاری. ۲۴. برآورد بودجه موردنیاز برنامه‌های پرستاری بر اساس تنظیم اهداف عملکردی سالیانه جهت اعلام به مسئولین ذی‌ربط.
مدیریت منابع	۲۵. نیازسنجی، برآورد و مشارکت در توزیع نیروی انسانی موردنیاز در حوزه پرستاری واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
نوآوری و پژوهش	۲۶. بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت بهبود فرایندهای تعالی خدمات پرستاری و بهبود عملکرد. ۲۷. توسعه و گسترش پژوهش‌های بالین محور در حوزه مراقبت‌های پرستاری در راستای ارتقاء دانش پرستاری.

شرح وظایف واحدهای ستادی حوزه بهداشت

- ❖ کاهش خطر بلایا و حوادث
- ❖ سلامت روانی، اجتماعی و کاهش اعتیاد
- ❖ آموزش و ارتقای سلامت
- ❖ گسترش شبکه‌ها
- ❖ گسترش شبکه‌ها: آموزش بهورزی
- ❖ گسترش شبکه‌ها: امور دارویی
- ❖ گسترش شبکه‌ها: امور آزمایشگاه بهداشت
- ❖ سلامت محیط
- ❖ سلامت کار
- ❖ پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های واگیر
- ❖ پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های غیر واگیر
- ❖ سلامت خانواده، جمعیت، تغذیه و مدارس
- ❖ بهبود تغذیه

حوزه: بهداشت	نام واحد: کاهش خطر بلایا و حوادث
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۷
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DH-DRR

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین استراتژی‌ها و برنامه عملیاتی کاهش خطر بلایا و حوادث بر اساس استراتژی‌های بالادستی و با توجه به شرایط استانی (توپوگرافی و جغرافیایی...).
	۲. تدوین برنامه پاسخ به حوادث و بلایا (Emergency Operation Plan- EOP)
	۳. برنامه ریزی و اجرای تمرین‌های (مانور) آمادگی حوادث و بلایا
	۴. تدوین برنامه‌های بازیابی تسهیلات بهداشتی، با رویکرد توسعه پایدار بر اساس نیازهای بومی منطقه‌ای.
سازمان دهی و فرآیندها	۵. پیگیری و اجرای برنامه‌ها و اقدامات کاهش آسیب پذیری و ارتقاء آمادگی با تمرکز بر اتخاذ راهکارهای پیشگیری قبل از وقوع جهت کاهش هزینه.
	۶. استقرار فرآیند سامانه هشدار اولیه مخاطرات.
	۷. اجرای نظام مراقبت وقوع و پیامدهای حوادث و بلایا.
	۸. ثبت نظام داده‌های مراقبت بلایا.
	۹. راه اندازی، تجهیز و استانداردسازی اتاق‌های فرماندهی بحران و ذخیره سازی لوازم و ملزومات ارائه خدمات بهداشتی اولیه.
	۱۰. بازسازی مرکز (بعد از وقوع بلایا) و بازتوانی برنامه‌های بهداشتی آسیب دیده جهت تجدیدقوا.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۱. اجرای برنامه‌های آموزشی و تمرین‌های آمادگی حوادث و بلایا
	۱۲. تمرین و مانورهای توانمندسازی و جلب مشارکت عمومی برای حوادث و بلایا از طریق پویاسازی کمیته‌ها با تأکید بر هماهنگی بین بخشی و برنامه عملیات اضطراری - (Emergency Operation Plan- EOP)
راهبری و هدایت	۱۳. راهبری و هدایت ارائه مراقبت‌های بهداشتی اولیه هماهنگ، به موقع و مؤثر جهت کنترل بحران در مواقع وقوع بلایا.
پایش و نظارت	۱۴. ارزیابی ایمنی و خطر واحدهای بهداشتی در برابر حوادث و بلایا و تحلیل مداوم محیط و عوامل محیطی (ماتریس SWOT...).
	۱۵. ارزیابی خطر بلایا در ابعاد سازه‌ای و غیر سازه‌ای و عملکردی با همکاری واحدهای تخصصی دانشگاه/دانشکده.
	۱۶. ارزیابی و آموزش آمادگی خانوارها برای حوادث و بلایا.
	۱۷. ارزیابی سریع آسیب‌ها و نیازهای مراکز و جامعه مورد پوشش و ثبت دقیق آن به منظور واکنش صحیح در زمان وقوع بلایا.
	۱۸. ارزیابی مستمر نیازهای بهداشتی جمعیت آسیب دیده در هنگام وقوع بلایا و تعیین شکاف آن‌ها با استانداردها و اقدام به رفع نیازها
	۱۹. پایش و ارزشیابی اثربخشی ارائه مراقبت‌های بهداشتی اولیه جهت ارتقاء روند در زمان وقوع بلایا.
	۲۰. پایش و ارزشیابی اقدامات فاز بازیابی بلایا.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۱. تشکیل کمیته بهداشت کار گروه سلامت در حوادث غیرمترقبه در ستاد معاونت بهداشت، شبکه بهداشتی درمانی و واحدهای بهداشتی تابعه ۲۲. جلب مشارکت عمومی برای اجرای برنامه‌های سلامت-محور کاهش خطر حوادث و بلایا ۲۳. مشارکت در تدوین و اجرای بازتوانی روانی - اجتماعی جمعیت تحت پوشش بعد از وقوع بلایا.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۴. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها). ۲۵. جمع‌آوری و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های کاری و اطلاع‌رسانی به ذینفعان (شفاف‌سازی)	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۶. ذخیره‌سازی لوازم و ملزومات ارائه خدمت بهداشتی اولیه برای فاز پاسخ	مدیریت منابع
۲۷. مشارکت در طراحی و اجرای طرح‌های مداخله‌ای پژوهشی در خصوص بهبود آمادگی فازهای سه‌گانه بحران و کنترل و کاهش پیامدهای بلایا و حوادث در منطقه	نوآوری و پژوهش

نام واحد: سلامت روانی، اجتماعی و کاهش اعتیاد	حوزه: بهداشت
کد: DH-MS/AR	تعداد بند: ۱۲ تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳ صفحه: ۱ از ۱

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه‌های درازمدت، میان‌مدت، کوتاه‌مدت و سالانه برنامه‌های سلامت روانی اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد منطقه بر اساس سند جامع ارتقای سلامت روان. ۲. بررسی و شناخت اپیدمیولوژیک تعیین‌کننده‌های سلامت روان در منطقه ۳. بررسی مسائل، مشکلات، تعیین نیازها و اولویت‌های منطقه در حوزه سلامت روانی اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد.	برنامه‌ریزی
۴. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان مربوط در ستاد و شبکه‌های بهداشت و درمان دانشگاه. ۵. مشارکت در آموزش و اطلاع‌رسانی به جامعه درباره سلامت روان و کاهش آسیب‌های اجتماعی با تأکید بر گروه‌های آسیب‌پذیر. ۶. همکاری در اجرای بسیج اطلاع‌رسانی به منظور ارتقاء آگاهی و توانمندسازی گروه‌های هدف در جامعه درباره سلامت روانی و اجتماعی.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۷. پایش و نظارت بر اجرای برنامه‌های سلامت روانی اجتماعی و کاهش اعتیاد در سطوح محیطی تابعه دانشگاه/دانشکده.	پایش و نظارت
۸. ساماندهی و توانمندسازی سازمان‌ها و گروه‌های مردم‌نهاد فعال منطقه در حیطه‌های مرتبط با سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد با مشارکت‌های فعالانه. ۹. مشارکت و همکاری در سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی سلامت استان، شرکت در کارگروه‌های مرتبط استانداری، فرمانداری و شورای تخصصی سلامت و امنیت غذایی استان و شهرستان، هماهنگی برون‌بخشی و درون‌بخشی در راستای اجرای سند جامع ارتقای سلامت روان و ارائه مداخلات لازم.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۱۰. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد برنامه‌های سلامت روانی و اجتماعی و اعتیاد و ارسال به مسئولین ذی‌ربط. ۱۱. ابلاغ استانداردها و دستورالعمل‌های غربالگری، پیشگیری، مراقبت، درمان و بازتوانی در حوزه سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد به واحدهای مرتبط.	تهیه گزارش و مستندسازی
۱۲. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های کاربردی در خصوص بهبود سلامت روانی و اجتماعی منطقه و اجرائی کردن نتایج آن‌ها به صورت برنامه اقدام (Action plan).	نوآوری و پژوهش

حوزه: بهداشت	نام واحد: آموزش و ارتقای سلامت
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۵
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DH-HP&E

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی به صورت دوره‌ای برای اجرای برنامه‌های توانمندسازی مردم برای خودمراقبتی، برنامه‌های ارتقای سلامت جامعه و برنامه‌های برقراری ارتباط استراتژیک برای ترویج سبک زندگی سالم.
سازمان دهی و فرآیندها	۲. راه‌اندازی و مدیریت کمیته‌های ارتقای سلامت در مدرسه، محل کار و سایر موقعیت‌ها. ۳. به کارگیری فناوری‌های نوین اطلاعاتی و ارتباطی برای توانمندسازی مردم برای خودمراقبتی و ترویج سبک زندگی سالم. ۴. مدیریت تولید رسانه‌های ارتباطی کوچک و ارتباط جمعی برای ترویج سبک زندگی سالم. ۵. پیشنهاد سیاست‌های حامی سلامت برای ارتقای سلامت. ۶. جلب مشارکت فردی، گروهی و جمعی مردم برای ارتقای سلامت.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۷. مشارکت در نیازسنجی و اجرای برنامه‌های آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی شاغل دانشگاه/دانشکده برای اجرای برنامه‌های برقراری ارتباط استراتژیک برای ترویج سبک زندگی سالم، ارتقای سلامت جامعه و توانمندسازی مردم برای خودمراقبتی.
پایش و نظارت	۸. پایش و ارزشیابی برنامه‌های توانمندسازی مردم برای خودمراقبتی، ارتقای سلامت جامعه و برنامه‌های برقراری ارتباط استراتژیک برای ترویج سبک زندگی سالم در حوزه دانشگاه/دانشکده. ۹. پایش و ارزشیابی رسانه‌ها و مداخلات آموزش و ارتقای سلامت در حوزه دانشگاه/دانشکده. ۱۰. سنجش دوره‌ای سواد سلامت در منطقه تحت پوشش.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۱. هماهنگی‌های درون و برون بخشی برای اجرای برنامه‌های توانمندسازی مردم برای خودمراقبتی، ارتقای سلامت جامعه و برنامه‌های برقراری ارتباط استراتژیک برای ترویج سبک زندگی سالم.
تهیه گزارش و مستندسازی	۱۲. جمع‌آوری، تحلیل و مستندسازی اطلاعات حاصل از پایش و ارزشیابی برنامه‌های آموزش و ارتقای سلامت. ۱۳. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد برنامه‌های آموزش و ارتقای سلامت و ارسال به مسئولین ذی‌ربط.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۱۳. شناسایی منابع و سرمایه‌گذاران برای توسعه منابع مالی آموزش و ارتقای سلامت در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۱۴. تحلیل اقتصادی ارزش سلامت و آموزش و ارتقای سلامت و مستندسازی و انتشار نتایج در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.
نوآوری و پژوهش	۱۵. مشارکت در طراحی و اجرای پژوهش‌های کاربردی به منظور ارتقای اثربخشی روش‌های آموزش سلامت به جامعه و طراحی مداخلات مناسب برای انجام اصلاحات.

حوزه: بهداشت	نام واحد: گسترش شبکه‌ها
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۴
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DH-HNE

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه پزشک خانواده و نظام ارجاع در مناطق تحت پوشش (روستایی، عشایری و شهری) دانشگاه/دانشکده.
	۳. برنامه‌ریزی برای تغییرات و گسترش واحدهای ارائه‌دهنده خدمات متناسب با تغییرات جمعیتی و جغرافیایی و تأمین دسترسی آسان جامعه به خدمات سلامت.
	۴. برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای برنامه سرشماری خانوارها و جمعیت تحت پوشش شبکه‌های بهداشت و درمان تابعه.
	۵. برنامه‌ریزی برای جلب مشارکت آحاد جامعه، سازمان‌های مردم‌نهاد و سازمان‌ها و نهادهای مرتبط با سلامت.
	۶. برنامه‌ریزی به منظور تهیه و تدارک فضای فیزیکی و تجهیزات موردنیاز جهت استقرار نظام ارائه خدمات بهداشتی درمانی در سطح اول.
	۷. پیش‌بینی نیروی انسانی واحدهای ارائه خدمات بهداشتی درمانی سطح اول.
	۸. همکاری در برنامه‌ریزی برای کاهش تصدی‌گری در خدمات بهداشتی درمانی سطح اول...
سازمان‌دهی و فرایندها	۹. پیش‌بینی و طراحی ساختار و تشکیلات واحدهای سطح اول نظام شبکه بر اساس اصول و ضوابط طرح گسترش.
	۱۰. بازنگری مستمر و مقطعی طرح‌های گسترش واحدهای محیطی و ستادی شبکه و ارائه پیشنهادهای به وزارت متبوع.
	۱۱. بررسی و برآورد و پیگیری منابع انسانی، مالی و تجهیزاتی شبکه‌های بهداشتی و درمانی تحت پوشش.
	۱۲. تدوین و اجرای محتوای برنامه نرم‌افزاری بانک اطلاعات شبکه‌های بهداشتی درمانی.
	۱۳. جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تحلیل اطلاعات موردنیاز برنامه‌های مختلف بهداشتی، آمارهای حیاتی و فعالیت واحدهای ارائه‌دهنده خدمات سلامتی در استان.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۴. طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی در زمینه مدیریت شبکه‌های بهداشت و درمان با همکاری مراجع مربوطه.
	۱۵. همکاری و مشارکت لازم در اجرای برنامه‌های آموزشی و بازآموزی نیروی انسانی تخصصی مرتبط با آموزش بهورزی، پزشک خانواده و سایر اعضای تیم سلامت جامعه.
	۱۶. همکاری و مشارکت در برنامه آموزش پزشکی اجتماعی جامعه نگر در سطح دانشگاه/دانشکده.
راهنبری و هدایت	۱۷. راهنبری و هدایت برنامه جلب مشارکت رابطین سلامت در شبکه‌های بهداشت و درمان تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۸. راهنبری و هدایت برنامه پزشک خانواده در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
پایش و نظارت	۱۹. پایش و نظارت عملکرد واحدهای ستادی گسترش شبکه مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۲۰. ارزیابی خدمات واحدهای بهداشتی و درمانی شبکه‌های تابعه با تعیین اثربخشی آن‌ها در جهت ارتقاء کیفیت ارائه خدمات مربوطه.
	۲۱. نظارت بر کلیه قراردادهای فنی معاونت بهداشتی از قبیل نحوه ارائه خدمت، قیمت تمام‌شده، شرایط پیمانکار و همچنین پیش‌بینی و پیشنهاد مراکز و واحدهای بهداشتی قابل واگذاری.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۲۲. همکاری در پایش و نظارت عملکرد تیم سلامت در واحدهای تحت پوشش و مجری برنامه پزشک خانواده.
	۲۳. مشارکت فعال با حوزه درمان برای اجرای کامل نظام ارجاع بیماران به سطوح بالاتر.
	۲۴. ایجاد هماهنگی بین مدیریت‌ها و گروه‌های مختلف زیرمجموعه معاونت بهداشت در خصوص ادغام برنامه‌های جدید در سیستم سلامت.
	۲۵. جلب مشارکت مردم و خیرین در تأمین نیازهای بهداشتی از قبیل ساخت، تجهیز و تعمیر مراکز و پایگاه‌های بهداشتی.
	۲۶. مشارکت در کمیته‌ها و کارگروه‌های مرتبط با توسعه خدمات بهداشتی درمانی اولیه.
گزارش و مستندسازی	۲۷. جمع‌آوری، تحلیل و تهیه دوره‌ای گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها).
	۲۸. مستندسازی فرایندها و فعالیت‌ها، تدوین شاخص‌های عملکردی تهیه گزارش‌ها دوره‌ای عملکرد جهت سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و ارائه به مقامات و مراجع ذی‌ربط.
	۲۹. ارزیابی و ارزشیابی منظم شاخص‌های سلامت در گروه‌های هدف.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۳۰. مشارکت در انجام ارزیابی‌های اقتصادی مانند هزینه-کارایی/اثربخشی برای اجرای برنامه‌های بهداشتی در سطح اول نظام شبکه با همکاری واحدهای تخصصی مربوط.
	۳۱. نیازسنجی، برآورد و مشارکت در توزیع نیروی انسانی موردنیاز در واحدهای بهداشتی درمانی سطح اول نظام شبکه‌های منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.
مدیریت منابع	۳۲. استفاده از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی.
	۳۳. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های مرتبط ملی و طرح‌های HSR و اجرایی کردن نتایج آن‌ها به‌صورت برنامه اقدام (Action plan).
	۳۴. تقویت و ایجاد بانک ایده و دانش کاربردی در زمینه انجام بهینه فرایندها و روش‌های کار از طریق اشتراک‌گذاری اطلاعات علمی و تجربیات کارشناسان تخصصی.

نام واحد: گسترش شبکه‌ها: آموزش بهورزی		حوزه: بهداشت
کد: DH-HNE/BE	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۱۶
		صفحه: ۱ از ۱

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه عملیاتی برای امور بهورزی سطح اول نظام شبکه‌های بهداشت و درمان بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.	برنامه‌ریزی
۲. انجام امور مربوط به پذیرش بهورز مطابق آئین‌نامه بهورزی.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۳. انجام فرایندهای انتخاب بهورز و مربی نمونه و اعزام آنان جهت برگزاری مراسم سالانه (مانند روز بهورز).	
۴. انجام امور فارغ‌التحصیلی دانش آموزان جهت فراهم آوردن مقدمات استخدام آنان.	
۵. طراحی سؤالات و برگزاری امتحانات فینال دانش آموزان بهورزی.	
۶. تشکیل شوراهای بهورزی استان و بررسی مشکلات و مسائل بهورزان و تلاش در جهت رفع مشکلات بر اساس آئین‌نامه مذکور.	
۷. مشارکت در برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های بازآموزی مربیان و مدیران مراکز آموزش بهورزی و سایر اعضای تیم سلامت.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۸. همکاری در استقرار برنامه‌های بهداشتی جدید در سیستم شبکه‌های بهداشتی و درمانی.	
۹. مشارکت در بازنگری و اصلاح متون آموزشی بهورزی.	پایش و نظارت
۱۰. پایش و نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت‌های مراکز آموزش بهورزی تابعه.	
۱۱. نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی خانه‌های بهداشت آموزشی و دانش‌آموزی از نظر آموزش‌های عملی و آموزش در عرصه.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۱۲. مشارکت در پیشنهاد انتخاب مدیران و مربیان مراکز آموزش بهورزی تابعه دانشگاه/دانشکده.	
۱۳. همکاری در تأمین و تکمیل نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی مراکز آموزش بهورزی.	گزارش و مستندسازی
۱۴. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد بهورزی و ارائه به مسئولین ذی‌ربط.	
۱۵. جمع‌آوری و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های کاری مراکز آموزش بهورزی به واحدهای تابعه.	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
۱۶. مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه مراکز آموزش بهورزی تابعه دانشگاه/دانشکده بر اساس عملکرد و هزینه‌های نفر روز دانش آموزان بهورزی.	

نام واحد: گسترش شبکه‌ها: امور دارویی		حوزه: بهداشت
کد: DH-HNE/PA	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۱۳
		صفحه: ۱ از ۱

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
- تهیه برنامه عملیاتی امور دارویی سطح اول نظام شبکه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده. - برنامه‌ریزی خدمات دارویی در سطح اول نظام شبکه‌های بهداشت و درمان تابعه دانشگاه/دانشکده.	برنامه‌ریزی
- نیازسنجی، تأمین و توزیع دارو، مکمل، مواد بیولوژیک و ملزومات پزشکی موردنیاز واحدهای بهداشتی درمانی سطح اول نظام شبکه‌های تابعه. - مدیریت تأمین، نگهداری و توزیع داروهای موردنیاز سطح اول نظام شبکه در انبار دارویی معاونت بهداشتی دانشگاه/دانشکده. - اجرای دستورالعمل و ضوابط دارویی سطح اول نظام شبکه.	سازمان‌دهی و فرآیندها
مشارکت در نیازسنجی و تهیه برنامه‌های آموزشی و دوره‌های تخصصی خدمات دارویی برای کارکنان شاغل در واحدهای ستادی و عملیاتی تابعه حوزه معاونت بهداشتی دانشگاه/دانشکده.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
- پایش و نظارت بر خدمات دارویی در واحدهای تابعه سطح اول نظام شبکه دانشگاه/دانشکده. - نظارت بر نحوه تأمین توزیع و تدارک کلیه تجهیزات بهداشتی، دارویی، اقلام مصرفی در مراکز، پایگاه‌ها و داروخانه‌های طرف قرارداد مراکز بهداشتی درمانی سطح اول. - مشارکت در کنترل اسناد مالی خرید دارو در سطح اول نظام شبکه.	پایش و نظارت
- هماهنگی درون بخشی و برون بخشی برای ارائه بهینه خدمات دارویی در سطح اول نظام شبکه. - مشارکت در کمیته و کارگروه‌های مرتبط با امور دارویی.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد دارویی منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها).	تهیه گزارش و مستندسازی
مدیریت تأمین، ذخیره (Stock) و موجودی، نگهداری و مصرف دارو و اقلام مصرفی پزشکی در واحدهای ارائه‌دهنده خدمات بهداشتی و درمانی در سطح اول نظام شبکه‌ها.	مدیریت منابع

حوزه: بهداشت	نام واحد: گسترش شبکه‌ها: امور آزمایشگاه بهداشت
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۳
تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DH-HNE/HLA

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده برای ارائه خدمات تشخیصی آزمایشگاهی در واحدهای عملیاتی سطح اول نظام شبکه‌های بهداشت و درمان تابعه. ۲. برنامه‌ریزی برای پیشنهاد امکانات و زیرساخت‌های لازم برای اقدامات تشخیص پزشکی در شرایط همه‌گیری‌ها، بحران، بلایا و برنامه پدافند غیرعامل.	برنامه‌ریزی
۳. برآورد تجهیزات آزمایشگاهی و مواد موردنیاز مراکز ارائه‌دهنده خدمات تشخیص طبی موردنیاز واحدهای بهداشتی درمانی سطح اول نظام شبکه‌های تابعه. ۴. تجهیز آزمایشگاه‌های تشخیص پزشکی سطح اول نظام شبکه‌های دانشگاه/دانشکده. ۵. سازمان‌دهی و تشکیل کمیته‌های فنی مرتبط. ۶. بازنگری و اصلاح دوره‌ای فرایندهای عملیاتی در راستای ارتقای کیفیت عملکرد. ۷. پیگیری و انجام اقدامات لازم در خصوص موارد شکایات عملکرد آزمایشگاه‌های تابعه. ۸. مشارکت و ارائه پیشنهاد خدمات تشخیصی پزشکی و غربالگری واجد شرایط واگذاری/برون‌سپاری به واحدهای ذی‌ربط.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۹. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری دوره‌های تخصصی برای کارکنان شاغل در آزمایشگاه‌های تشخیص طبی سطح اول نظام شبکه. ۱۰. تربیت ممیزهای تشخیصی برای بیماری‌های تحت مراقبت.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۱۱. پایش و نظارت بر خدمات تشخیص طبی در سطح اول نظام شبکه‌های بهداشت و درمان تابعه دانشگاه/دانشکده. ۱۲. پایش و نظارت بر عملکرد آزمایشگاه‌های رفرانس دانشگاهی برنامه‌های بهداشتی (مانند سل، التور، مالاریا، لشماتیا، تالاسمی و ...). ۱۳. ارزیابی دوره‌ای برنامه‌های تضمین کیفیت و رعایت استانداردهای ابلاغی در آزمایشگاه‌های تشخیص طبی سطح اول نظام شبکه. ۱۴. پایش و نظارت بر اجرای نظام مراقبت تجهیزات آزمایشگاهی در مراکز تابعه سطح اول. ۱۵. نظارت بر اجرای بهینه برنامه ایمنی و امنیت زیستی در آزمایشگاه‌های تحت پوشش. ۱۶. نظارت بر اجرای روش‌های استاندارد انتقال نمونه‌های آزمایشگاهی و صدور مجوزهای لازم برای ارسال نمونه‌ها به داخل و خارج کشور. ۱۷. نظارت بر فرایند خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی در آزمایشگاه‌های سطح اول نظام شبکه‌ها.	پایش و نظارت و ارزشیابی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۸. هماهنگی با مدیریت‌ها و گروه‌های زیرمجموعه معاونت بهداشت در برنامه‌های بهداشتی برای تأمین خدمات تشخیصی طبی. ۱۹. مشارکت در شبکه درون دانشگاهی خدمات آزمایشگاه تشخیص طبی و امور ارجاع ۲۰. مشارکت در کمیته‌های تخصصی دانشگاه ۲۱. هماهنگی با سایر دانشگاه‌ها برای استفاده از امکانات آزمایشگاهی مرجع کشوری بیماری‌ها و آزمایشگاه قطب دانشگاه هم‌جوار.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۲. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها). ۲۳. جمع‌آوری و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های کاری و اطلاع‌رسانی به ذینفعان	تهیه گزارش و مستندسازی

حوزه: بهداشت	نام واحد: سلامت محیط
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۰
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DH-EH

شرح وظیفه	کارکرد / حیطه
۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده برای ارائه خدمات سلامت محیط در حوزه تحت پوشش. ۲. بررسی چالش‌های بهداشت محیط موجود در منطقه تحت پوشش و الویت بندی آنها	برنامه‌ریزی
۳. کنترل عوامل محیطی مؤثر بر سلامت در منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۴. کنترل و بازرسی آب شرب از نقطه آبگیر تا نقطه مصرف. ۵. کنترل و بازرسی بهداشت محیطی کلیه مراکز و اماکن مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و اماکن بین‌راهی در حوزه تحت پوشش. ۶. کنترل کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه ۷. اجرای برنامه‌های ایمنی سلامت و غذا (از جمله HACCP) در سطح مراکز عرضه مواد غذایی و بیمارستان‌ها در حوزه تحت پوشش ۸. انجام نمونه‌برداری از مواد غذایی در سطح عرضه در حوزه تحت پوشش. ۹. کنترل و بازرسی بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتو پزشکی و اجرای برنامه بهداشت پرتوها در حوزه تحت پوشش. ۱۰. سازمان‌دهی و تشکیل کمیته‌های فنی و تخصصی مشورتی برای تقویت و ارتقاء برنامه‌های بهداشت محیط. ۱۱. صدور پروانه فعالیت و نظارت بر شرکت‌های خدماتی و آموزشی (شرکت‌های سم‌پاشی، آموزشگاه‌های بهداشت اصناف، شرکت‌های خود اظهاری، پسماند بیمارستانی و...). ۱۲. پیگیری برنامه ستاد فوریت سلامت محیط و سامانه اطلاعات مردمی در قالب رسیدگی به شکایت‌های مردمی در خصوص تخلفات بهداشتی مراکز تهیه، توزیع و فروش مواد غذایی و اماکن عمومی و بهداشت مواد غذایی و بلایای طبیعی و بیماری‌های نوپدید و باز پدید. ۱۳. کنترل عوامل محیطی در بلایا و شرایط اضطرار و اپیدمی‌ها و بیماری‌های شایع، نوپدید و باز پدید در حوزه تحت پوشش. ۱۴. کنترل و بازرسی بهداشت محیط بیمارستان‌ها و مراکز بهداشتی و درمانی دولتی و غیردولتی در حوزه تحت پوشش. ۱۵. سنجش و کنترل پارامترهای میکروبی، شیمیایی، بیولوژیکی و رادیولوژیکی و امثالهم مطابق استانداردها در آزمایشگاه‌های بهداشت محیط (آب و فاضلاب، مواد غذایی، هوا و پرتوها). ۱۶. همکاری و مشارکت در کنترل ضوابط تغذیه‌ای در مراکز تهیه، توزیع و عرضه مواد غذایی مطابق سند ملی تغذیه و امنیت غذایی و برنامه ملی غنی‌سازی. ۱۷. اجرای برنامه‌های کنترل دخانیات در منطقه تحت پوشش با همکاری واحدهای مرتبط.	سازمان‌دهی و فرآیندها

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۸. مشارکت در نیازسنجی، تهیه مواد آموزشی و اجرای برنامه‌های آموزشی برای کارکنان و گروه‌های هدف برنامه‌های بهداشت محیط در واحدهای تابعه.	آموزش (نیروی انسانی، و توانمندسازی)
۱۹. پایش و نظارت اجرای برنامه‌های بهداشت محیط در منطقه تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده. ۲۰. ارزیابی دوره‌ای عملکرد برنامه‌های بهداشت محیط بر اساس شاخص‌های ملی و منطقه‌ای ۲۱. پایش و نظارت و ارزیابی بر نحوه فعالیت مراکز خصوصی ارائه‌دهنده خدمات بهداشت محیط.	پایش و نظارت
۲۲. هماهنگی و همکاری‌های درون بخشی و برون بخشی در راستای دستیابی به اهداف برنامه‌های بهداشت محیط. ۲۳. مشارکت در اجرای برنامه‌های ابتکارات جامعه‌محور (مانند شهر و روستای سالم و ...). ۲۴. مشارکت در برنامه‌ریزی‌های مرتبط با طراحی سیستم‌های جمع‌آوری و دفع پسماندهای شهری و روستایی (خانگی، صنعتی، کشاورزی، ویژه و الکترونیک) در حوزه تحت پوشش. ۲۵. مشارکت در تدوین برنامه‌های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا در حوزه تحت پوشش.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۶. جمع‌آوری، تحلیل و ثبت و ارائه اطلاعات در سامانه جامع مدیریت بازرسی مرکز سلامت محیط و کار و پورتال مرکز سلامت محیط و کار و استخراج شاخص‌ها و تحلیل آن‌ها. ۲۷. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها). ۲۸. جمع‌آوری و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های کاری و اطلاع‌رسانی به ذینفعان	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۹. برآورد و پیشنهاد اعتبارات، نیروی انسانی و وسایل و تجهیزات موردنیاز در برنامه‌های بهداشت محیط.	مدیریت منابع
۳۰. مشارکت در طراحی و انجام تحقیقات کاربردی و طرح‌های HSR در زمینه بهداشت محیط و اجرایی کردن نتایج آن‌ها به صورت برنامه اقدام (Action plan).	نوآوری و پژوهش

حوزه: بهداشت	نام واحد: سلامت کار
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۳
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DH-OH

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده برای ارائه خدمات بهداشت حرفه‌ای و طب کار در حوزه تحت پوشش. ۲. جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل وضعیت موجود عوامل تهدیدکننده سلامت شاغلین منطقه و تعیین خط‌مشی و سیاست‌های منطقه در زمینه بهداشت حرفه‌ای و طب کار	برنامه‌ریزی
۳. سازمان‌دهی و اجرای فرایندهای مرتبط با استقرار تشکیلات بهداشت حرفه‌ای در کارگاه‌ها و واحدهای شغلی (ایستگاه بهیگر، خانه بهداشت کارگری و کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و...) و بخش‌های حقوقی دارای مجوز (شرکت‌های خصوصی ارائه‌دهنده خدمات بهداشت حرفه‌ای و مراکز تخصصی طب کار و ...) و افراد حقیقی دارای صلاحیت انجام معاینات شغلی در منطقه برای دسترسی جامعه هدف (شاغلین، کارفرمایان و مدیران اجرایی واحدهای شغلی) به خدمات بهداشت حرفه‌ای و طب کار. ۴. مدیریت و اجرای برنامه‌های توسعه کمی و کیفی پوشش معاینات شاغلین در جهت برقراری ماده ۹۲ قانون کار و سایر قوانین موضوعه. ۵. مدیریت و اجرای برنامه‌های توسعه کمی و کیفی تناسب شغلی شاغلین با وضعیت سلامت آنان توسط متخصصین طب کار جهت کنترل و کاهش بیماری‌های شغلی و حوادث مرتبط با حمل‌ونقل جاده‌ای ناشی از خطای انسانی. ۶. سطح‌بندی و برقراری سیستم ارجاع در خدمات تخصصی بهداشت حرفه‌ای و طب کار در بخش‌های خصوصی و دولتی. ۷. مدیریت و اجرای برنامه مشاغل سخت و زیان‌آور در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۸. مدیریت و اجرای برنامه‌های بهداشت حرفه‌ای و طب کار مشاغل خاص (معاینات رانندگان، مشاغل مراکز بهداشتی درمانی، معادن، کشاورزی، قالی‌بافی، کارهای ساختمانی و...) ۹. صدور و تمدید مجوز مراکز تخصصی طب کار و سایر افراد حقیقی دارای مجوز معاینات سلامت شغلی، شرکت‌های خصوصی ارائه‌دهنده خدمات بهداشت حرفه‌ای و آموزشگاه‌های بهداشت حرفه‌ای صنوف تولیدی و خدمات فنی در سطح منطقه. ۱۰. پاسخ به استعلام‌های بهداشت حرفه‌ای و طب کار دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها و اصناف و نهادها و ... موضوع ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۷۶ قانون تأمین اجتماعی ۱۱. رسیدگی به شکایات واصله و دعاوی مرتبط با بهداشت کار در مراجع قضایی و مراجع حل اختلاف	سازمان‌دهی و فرآیندها

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
آموزش (نیروی انسانی، و توانمندسازی)	۱۲. مدیریت و اجرای برنامه‌های آموزشی بدو استخدام و حین خدمت بازرسان بهداشت حرفه‌ای موضوع ماده ۹۷ قانون کار و مصوبه هیئت محترم وزیران و دستورالعمل اجرایی آن
	۱۳. مشارکت در نیازسنجی، تهیه مواد آموزشی و اجرای برنامه‌های آموزشی و مهارتی برای بازرسان بهداشت حرفه‌ای در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۴. اطلاع‌رسانی عمومی و مشارکت فعال در برنامه‌های مرتبط با بهداشت حرفه‌ای و طب کار در رسانه‌های جمعی منطقه.
	۱۵. برقراری سیستم بازرسی توانمند برای نظارت بر حسن اجرای قوانین و الزامات بهداشت کار، کارگر و محیط کار و جلوگیری از بیماری‌های ناشی از کار در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.
پایش و نظارت	۱۶. پایش، نظارت و ارزشیابی کنترل و بازرسی بهداشت کار و درمان کارگری حوزه معاونت بهداشتی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی موضوع تبصره ۱ ماده ۹۶ قانون کار.
	۱۷. نظارت و ارزشیابی عملکرد مراکز تخصصی طب کار و سایر افراد حقیقی دارای مجوز معاینات سلامت شغلی، شرکت‌های خصوصی ارائه‌دهنده خدمات بهداشت حرفه‌ای و آموزشگاه‌های بهداشت حرفه‌ای صنوف تولیدی و خدمات فنی در سطح منطقه.
	۱۸. تقویت برنامه‌های بهداشت حرفه‌ای و طب کار در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده با هماهنگی و جلب مشارکت فعال درون بخشی (سایر گروه‌های تخصصی در معاونت درمان و بهداشت دانشگاه) و برون بخشی (دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادهای مردمی، تشکلهای کارگری و کارفرمایی، شرکای برنامه‌ها و...) مؤثر در سلامت شاغلین منطقه.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۹. جلب مشارکت فعال صاحب‌نظران، اساتید، گروه‌های ذی‌نفع در برنامه‌های بهداشت حرفه‌ای و طب کار منطقه با تشکیل شوراهای کمیته‌ها و ...
	۲۰. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد بهداشت حرفه‌ای منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها).
	۲۱. تلاش و مشارکت فعال در استقرار و اجرای سامانه‌های الکترونیک جهت ثبت اطلاعات، گزارش‌گیری و تعیین شاخص‌ها در برنامه‌های بهداشت حرفه‌ای و طب کار.
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۲. استقرار سامانه‌های اطلاع‌رسانی به ذینفعان درباره اطلاعات مرتبط با قوانین و مقررات و الزامات بهداشت حرفه‌ای و طب کار در سطح منطقه.
	۲۳. مشارکت در طراحی و اجرای تحقیقات کاربردی برای ارتقای بهداشت حرفه‌ای و سلامت نیروی کار در سطح منطقه.
نوآوری و پژوهش	

حوزه: بهداشت	نام واحد: پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های واگیر
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۲
تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DH-CDC

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه‌های عملیاتی جهت کنترل و پیشگیری بیماری‌های واگیر بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده در سطح منطقه تحت پوشش. ۲. برنامه‌ریزی و اجرای نظام مراقبت (Surveillance) بیماری‌های واگیر (کنترل، حذف، ریشه‌کنی بیماری‌ها) بر اساس داده‌های آماری و تجزیه و تحلیل آن‌ها. ۳. مطالعه و شناخت وضعیت اپیدمیولوژیک بیماری‌های منطقه و تعیین اولویت‌ها در سطح دانشگاه/دانشکده.	برنامه‌ریزی
۴. جمع‌آوری و پردازش داده‌ها و گزارش‌ها مرتبط با بیماری‌ها ۵. تبادل اطلاعات بیماری‌ها در سطح دانشگاه‌های هم‌جوار به منظور کنترل همه‌گیری‌ها ۶. تأمین شرایط و امکانات لازم برای اجرای برنامه‌های بیماری‌های واگیر ادغام‌شده در نظام PHC کشور ۷. برقراری نظام هشدار بهنگام و پاسخ سریع به طغیان بیماری‌ها (نوپدید و باز پدید) و رویدادهای با علت نامعلوم و تأثیرگذار بر سلامت مردم منطقه و مواردی که با سلامت بین‌الملل مرتبط است از طریق استقرار نظام مراقبت سندرومیک و جاری. ۸. طراحی و استقرار نظام آماری مدرن و به‌روز مراقبت از بیماری‌های واگیر بر اساس امکانات موجود شبکه‌های بهداشتی درمانی منطقه و با هماهنگی واحد آمار و فن‌آوری دانشگاه. ۹. پیش‌بینی و برآورد میزان داروهای بهداشتی، سموم و فرآورده‌های بیولوژیک موردنیاز و نظارت بر حسن اجرای آن. ۱۰. انجام اقدامات دیده‌وری بیماری‌ها بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی ۱۱. نظارت و کمک به اجرای مقررات بهداشتی بین‌المللی در پایگاه‌های مراقبت مرزی و مبادی ورودی و خروجی کشور با هماهنگی سازمان‌های مرتبط ۱۲. مدیریت استقرار و پشتیبانی تیم‌های واکنش سریع جهت مقابله با همه‌گیری بیماری‌های نوپدید و باز پدید و شرایط اضطراری پیچیده (Complex emergency).	سازمان‌دهی و فرآیندها
۱۳. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی (کارگاه، سمینار، کنفرانس علمی و ...) جهت ارتقاء دانش و مهارت کارکنان بهداشتی درمانی درگیر برنامه‌های پیشگیری و کنترل بیماری‌های واگیر. ۱۴. مشارکت در نیازسنجی، تهیه محتوای آموزشی برای آموزش و توانمندسازی جامعه با تأکید خودمراقبتی درباره بیماری‌های واگیر ۱۵. همکاری در تعیین نیازهای آموزشی و مهارتی کارکنان شاغل و مرتبط با کنترل بیماری‌ها در سطوح مختلف ۱۶. همکاری در تعیین نیازهای آموزشی و مهارتی کارکنان شاغل و مرتبط با کنترل بیماری‌ها در سطوح مختلف و تهیه و تدوین برنامه‌های آموزش مدیریت بیماری‌های واگیر برای ارتقاء دانش و مهارت شناختی و رفتاری کارکنان متناسب با نیازسنجی‌ها. ۱۷. همکاری با رسانه‌های گروهی و وسایل ارتباط جمعی استان برای آموزش پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۸. تهیه بسته‌های مربوط به پایش، ارزشیابی و هزینه فایده‌مندی و اثربخشی اجرای برنامه‌های مراقبت بیماری‌های واگیر. ۱۹. طراحی و تدوین نظام پایش و ارزیابی برنامه‌های واگیر ۲۰. پایش و نظارت عملکرد برنامه‌های بیماری‌های واگیر در واحدهای زیرمجموعه تابعه دانشگاه/دانشکده. ۲۱. ارزشیابی برنامه‌های واگیر در سطح منطقه به‌صورت دورهای. ۲۲. نظارت مستمر بر بروز طغیان بیماری‌ها و رویدادهای با علل نامعلوم تأثیرگذار بر سلامت مردم منطقه و بین‌الملل.	پایش و نظارت و ارزشیابی
۲۳. همکاری و جلب مشارکت بخش‌های غیردولتی و نهادهای مردم‌نهاد منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی برای کنترل و پیشگیری بیماری‌های واگیر ۲۴. همکاری و هماهنگی با امور آزمایشگاه مرجع دانشگاه و سایر آزمایشگاه‌های دولتی و خصوصی برای تشخیص بیماری‌های واگیر و پاسخ به همه‌گیری‌های ناگهانی. ۲۵. سازمان‌دهی و تشکیل کمیته‌های فنی و تخصصی مشورتی دانشگاهی برای تقویت و ارتقا برنامه‌های مدیریت بیماری‌های واگیر ۲۶. تهیه و ارائه پیشنهادها لازم برای طرح در کارگروه و کمیته‌های بخش سلامت مرتبط با بیماری‌های واگیر	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۷. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها) و ارسال به سطوح مربوط... ۲۸. تهیه ابزار و روش‌های پایش و ارزشیابی و محاسبه شاخص‌های ارزیابی عملکرد	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۹. پیشنهاد و مشارکت در نحوه توزیع منابع (مالی، تجهیزات، نیروی انسانی، واکسن، دارو و مواد بیولوژیکی دیگر) برای اجرای برنامه‌ها در سطح دانشگاه/دانشکده.	مدیریت منابع
۳۰. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های مرتبط (طرح‌های HSR) و اجرایی کردن نتایج آن‌ها به‌صورت برنامه اقدام (Action plan). ۳۱. استفاده از فناوری‌های نرم‌افزاری و استقرار برنامه GIS با همکاری واحدهای مرتبط دانشگاه. ۳۲. همکاری و تبادل اطلاعات با سازمان‌ها و مراکز علمی و پژوهشی منطقه برای ارتقای برنامه‌های واگیر.	نوآوری و پژوهش

نام واحد: پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های غیر واگیر	حوزه: بهداشت
کد: DH-NCDC	تعداد بند: ۲۳ تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳ صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه عملیاتی جهت کنترل و پیشگیری بیماری‌های غیر واگیر در سطح منطقه تحت پوشش بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۲. طراحی و استقرار نظام مراقبت از بیماری‌های غیر واگیر در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۳. برنامه‌ریزی برای شناسایی و مداخلات مؤثر برای کنترل و کاهش عوامل خطر مرتبط با بیماری‌های غیر واگیر و تعیین نیازها و اولویت‌های مرتبط با بیماری‌های غیر واگیر	برنامه‌ریزی
۴. تأمین شرایط و امکانات لازم برای اجرای برنامه‌های غربالگری بیماری‌های غیرواگیر ادغام‌شده در نظام PHC کشور ۵. جمع‌آوری و تحلیل آمارها و گزارش‌ها مرتبط با بیماری‌های غیر واگیر جهت استفاده از آن برای کنترل و پیشگیری از بیماری‌های غیر واگیر	سازمان‌دهی و فرآیندها
۶. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی (کارگاه، سمینار، کنفرانس علمی و ...) جهت ارتقاء دانش و مهارت کارکنان بهداشتی درمانی درگیر برنامه‌های پیشگیری و کنترل بیماری‌های غیر واگیر ۷. مشارکت در نیازسنجی، تهیه محتوای آموزشی برای آموزش و توانمندسازی جامعه با تأکید بر خودمراقبتی درباره بیماری‌های غیرواگیر ۸. همکاری با رسانه‌های گروهی و وسایل ارتباط جمعی استان برای آموزش پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۹. تهیه بسته‌های مربوط به پایش، ارزشیابی و هزینه فایده‌مندی و اثربخشی و استفاده از آن برای نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مراقبت بیماری‌های غیر واگیر. ۱۰. طراحی و تدوین نظام پایش و ارزیابی برنامه‌های غیر واگیر ۱۱. پایش و نظارت عملکرد برنامه‌های بیماری‌های غیرواگیر در واحدهای زیرمجموعه تابعه دانشگاه/دانشکده. ۱۲. ارزشیابی برنامه‌های غیرواگیر در سطح منطقه به‌صورت دوره‌ای.	پایش و نظارت
۱۳. تشکیل کمیته‌های فنی و تخصصی در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده جهت پیشگیری و کنترل بیماری‌های غیر واگیر ۱۴. تهیه و ارائه پیشنهادها لازم برای طرح در کارگروه و کمیته‌های بخش سلامت مرتبط با بیماری‌های غیرواگیر ۱۵. همکاری و هماهنگی با امور آزمایشگاه دانشگاه برای اجرای روش‌های استاندارد و یکنواختی تشخیص بیماری‌های غیر واگیر ۱۶. سازمان‌دهی و تشکیل کمیته‌های فنی و تخصصی مشورتی دانشگاهی برای تقویت و ارتقاء برنامه‌های مدیریت بیماری‌های غیرواگیر.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
گزارش و مستندسازی	۱۷. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها) و ارسال به سطوح مربوط... ۱۸. تهیه ابزار و روش‌های پایش و ارزشیابی و محاسبه شاخص‌های ارزیابی عملکرد.
مدیریت منابع	۱۹. مشارکت در تنظیم و پیشنهاد منابع مالی و انسانی موردنیاز برای اجرای برنامه‌های بیماری‌های غیر واگیر در سطح منطقه.
نوآوری و پژوهش	۲۰. طراحی مداخلات پیشگیرانه جهت کاهش بار بیماری‌های غیر واگیر شایع ۲۱. استفاده از فناوری‌های نرم‌افزاری و استقرار GIS ۲۲. همکاری و تبادل اطلاعات با سازمان‌ها و مراکز علمی و پژوهشی منطقه برای ارتقای برنامه‌های غیرواگیر. ۲۳. مشارکت در تعیین اولویت‌های تحقیقات کاربردی بیماری‌های غیرواگیر در منطقه و اعلام به مراجع مرتبط.

حوزه: بهداشت	نام واحد: سلامت خانواده، جمعیت، تغذیه و مدارس
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۹
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DH-FPN&SH

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی بر اساس گروه‌های سنی نوزادان، کودکان، نوجوانان، جوانان، میان‌سالان، سالمندان و گروه‌های هدف ویژه مشتمل بر سلامت مادران باردار، باروری سالم و جمعیت و مدارس.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۲. تطبیق اسناد بالادستی، دستورالعمل‌های ملی و کشوری با مقتضیات محلی و تهیه استاندارد و ضوابط در برنامه‌ها ۳. مشارکت در سازمان‌دهی نیروی انسانی مرتبط با برنامه‌های تحت اقدام به‌منظور ارائه خدمات در سطوح ستادی و محیطی. ۴. استقرار نظام‌های مراقبت سلامت و مرگ بر اساس گروه‌های سنی نوزادان، کودکان، نوجوانان، جوانان، میان‌سالان، سالمندان و گروه‌های هدف ویژه مشتمل بر سلامت مادران باردار، باروری سالم و جمعیت و مدارس ۵. ساماندهی برنامه‌های مرتبط با گروه‌های در معرض خطر نظیر مادران باردار، کودکان و ... ۶. طراحی مداخلات بر اساس نتایج اجرای برنامه‌ها و فرآیندها ۷. طراحی فرآیندهای اجرایی به‌منظور انجام برنامه‌های ابلاغی ملی.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۸. اجرای برنامه‌های آموزشی ملی و انتقال آن به سطوح پایین‌تر به‌صورت آشنایی. ۹. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای جامعه، کارشناسان مربوط در ستاد و شبکه‌های بهداشت و درمان دانشگاه. ۱۰. نیازسنجی آموزشی در سایر بخش‌های توسعه مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده بر اساس گروه‌های سنی نوزادان، کودکان، نوجوانان، جوانان، میان‌سالان، سالمندان و گروه‌های هدف ویژه مشتمل بر سلامت مادران باردار، باروری سالم و جمعیت و مدارس به‌منظور افزایش اثربخشی فعالیت‌ها. ۱۱. مشارکت در آموزش و اطلاع‌رسانی به جامعه با تأکید بر گروه‌های هدف. ۱۲. همکاری در اجرای بسیج اطلاع‌رسانی به‌منظور ارتقاء آگاهی و توانمندسازی گروه‌های هدف. ۱۳. طراحی و اجرای مداخلات آموزشی - اجرایی و ارزیابی‌های قبل، حین و پس از انجام مداخلات با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
پایش و نظارت	۱۴. ایجاد تمهیدات لازم به‌منظور استقرار نظام پایش و ارزشیابی مستمر و دوره‌ای مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده بر اساس گروه‌های سنی نوزادان، کودکان، نوجوانان، جوانان، میان‌سالان، سالمندان و گروه‌های هدف ویژه مشتمل بر سلامت مادران باردار، باروری سالم و جمعیت و مدارس ۱۵. تهیه، تدوین و به‌روزرسانی ابزارهای پایش و ارزشیابی ۱۶. جمع‌بندی و تحلیل نتایج پایش‌ها و ارائه پس‌خوراند مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده. ۱۷. نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی سطوح محیطی مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده بر اساس گروه‌های سنی نوزادان، کودکان، نوجوانان، جوانان، میان‌سالان، سالمندان و گروه‌های هدف ویژه مشتمل بر سلامت مادران باردار، باروری سالم و جمعیت و مدارس. ۱۸. نظارت بر نحوه اجرای برنامه سلامت خانواده در بیمارستان‌ها (دوستاندار مادر و کودک).

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۹. نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌های مرتبط با سلامت خانواده در حوزه برون بخشی (مهدکودک، مدارس، خانه سالمندان و ...) ۲۰. نظارت بر عملکرد مراکز مشاوره بخصوص مراکز مشاوره ازدواج ۲۱. ارزشیابی دوره‌ای و مستمر قبل، حین و پس از انجام مداخلات طراحی‌شده در برنامه عملیاتی و ارائه پس‌خوراند به سطوح ذی‌ربط.	پایش و نظارت
۲۲. ایجاد هماهنگی درون، بین و برون بخشی در جهت اجرای سیاست‌های مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده. ۲۳. پیگیری ایجاد، احیاء و برگزاری کمیته‌های درون، بین و برون بخشی مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده. ۲۴. مشارکت فعال در برگزاریهای بسیج‌های همگانی (هفته سلامت، کودک و ...) ۲۵. تهیه و تدوین آیین‌نامه، دستورالعمل و توافق‌نامه‌های مشترک با حوزه‌های مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده. ۲۶. جلب مشارکت سازمان‌های غیردولتی و انجمن‌های خیریه در راستای ارتقاء برنامه‌های سلامت خانواده.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۷. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد مرتبط با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی ۲۸. جمع‌آوری و تحلیل آمارهای مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده بر اساس گروه‌های سنی نوزادان، کودکان، نوجوانان، جوانان، میان‌سالان، سالمندان و گروه‌های هدف ویژه مشتمل بر سلامت مادران باردار، باروری سالم و جمعیت و مدارس ۲۹. تهیه گزارش تحلیلی - آماری مبتنی بر برنامه‌های سلامت خانواده و ارسال به سطوح ذی‌ربط. ۳۰. تهیه و ارسال گزارش‌ها فوری (مرگ مادر و کودک و ...) ۳۱. گزارش دهی اطلاعات خاص در پورتال ادارات مرتبط با هر برنامه.	گزارش و مستندسازی
۳۲. طراحی و انجام ارزیابی‌های اقتصادی مانند تعیین هزینه- اثربخشی برنامه‌های اجرائی سلامت خانواده. ۳۳. مشارکت در پیش‌بینی و هزینه کرد اعتبارات برنامه‌های سلامت خانواده در سطح دانشگاه/دانشکده.	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
۳۴. همکاری در برآورد نیروی انسانی و تجهیزات و امکانات متناسب و موردنیاز اجرای برنامه‌های سلامت خانواده در سطح دانشگاه/دانشکده. ۳۵. شناسایی ظرفیت‌های موجود در سایر واحدها و بخش‌های مرتبط ۳۶. برآورد اقلام دارویی و مکمل‌ها متناسب با برنامه‌های سلامت خانواده.	مدیریت منابع
۳۷. استفاده از فن‌آوری اطلاعات و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی. ۳۸. مشارکت در تعیین اولویت‌های پژوهشی در راستای سیاست‌های ابلاغی ستادی و مشکلات منطقه‌ای مرتبط با سلامت خانواده. ۳۹. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های کاربردی و طرح‌های تحقیقاتی مبتنی بر اولویت‌های سلامت خانواده در قالب طرح‌های HSR	نوآوری و پژوهش

حوزه: بهداشت	نام واحد: بهبود تغذیه
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۷
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DH-NI

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تعیین وضعیت موجود امنیت غذا و تغذیه، شناسایی مشکلات تغذیه‌ای و اولویت‌بندی و طراحی برنامه‌های مداخله‌ای بر اساس اولویت‌ها.
	۲. تدوین برنامه عملیاتی دوره‌ای بهبود تغذیه و امنیت غذایی (بر اساس اهداف سند ملی تغذیه و امنیت غذایی) با همکاری ذی‌نفعان برنامه.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۳. طراحی فرآیندهای اجرایی به‌منظور انجام برنامه‌های ابلاغی ملی بهبود تغذیه. مشارکت در سازمان‌دهی نیروی انسانی مرتبط با برنامه‌های تحت اقدام به‌منظور ارائه خدمات در سطوح ستادی و محیطی.
	۴. اجرای برنامه‌های کنترل و پیشگیری از کمبود ریزمغذی‌ها
	۵. ساماندهی برنامه‌های بهبود تغذیه در مراکز جمعی (پادگان‌ها، رستوران‌ها، کارخانه‌ها)
	۶. استقرار نظام‌های بهبود تغذیه برای گروه‌های هدف (مادران باردار و شیرده، کودکان، نوجوانان، میان‌سالان، سالمندان و دانش‌آموزان)
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۷. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان تغذیه حوزه ستادی و اجرایی سطح اول نظام شبکه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.
	۸. مشارکت در آموزش و اطلاع‌رسانی به جامعه در زمینه تغذیه سالم
	۹. برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی و بازآموزی در زمینه تغذیه برای کارکنان بین بخشی
پایش و نظارت	۱۰. تدوین برنامه جامع پایش و ارزشیابی برنامه‌های بهبود تغذیه جامعه در دانشگاه/دانشکده.
	۱۱. نظارت و پایش اجرای برنامه‌های بهبود تغذیه در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۲. پایش استانداردهای تغذیه در مراکز جمعی
	۱۳. پیگیری و نظارت بر حسن اجرای تصمیمات و مصوبات شورای سلامت و امنیت غذایی استان و ارائه گزارش‌ها مستمر از چگونگی اجرای مصوبات.
	۱۴. ارزیابی برنامه‌های بهبود تغذیه استان و تهیه گزارش از پیشرفت برنامه‌ها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به‌منظور بازنگری برنامه‌ها
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۵. تشکیل کارگروه بین بخشی تغذیه و امنیت غذایی در راستای استقرار سند ملی تغذیه و امنیت غذایی استان.
	۱۶. تهیه و تدوین پیش‌نویس راهبردها و پیشنهادهای مرتبط با بهبود تغذیه دانشگاه/دانشکده جهت ارائه به شورای سلامت و امنیت غذایی استان درباره گروه‌های هدف.
	۱۷. همکاری و هدایت اجرای برنامه‌های ملی غنی‌سازی مواد غذایی در سطح منطقه تحت پوشش.
	۱۸. شناسایی سازمان‌های غیردولتی به‌ویژه سازمان‌ها و انجمن‌های خیریه و جلب مشارکت آنان جهت همکاری در مداخلات تغذیه‌ای گروه‌های آسیب‌پذیر

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۹. جلب همکاری سایر ارگان‌ها در اجرای برنامه‌های بهبود تغذیه (صداوسیما، آموزش و پرورش، جهاد کشاورزی و ...) ۲۰. جلب حمایت سایر بخش‌های توسعه در اجرای برنامه‌های حمایت تغذیه‌ای ۲۱. همکاری تخصصی با سایر کارشناسان امور بهبود تغذیه استان در سایر بخش‌ها در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های بهبود تغذیه استان ۲۲. ایجاد هماهنگی‌های درون بخشی در حوزه برنامه‌های بهبود تغذیه
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۳. جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارها و تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی. ۲۴. تهیه گزارش‌ها مستمر و مقطعی از وضعیت امنیت غذایی در منطقه تحت پوشش جهت ارائه به شورای سلامت و امنیت غذایی استان و دفتر بهبود تغذیه جامعه
نوآوری و پژوهش	۲۵. استفاده از فن‌آوری اطلاعات و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی. ۲۶. مشارکت در تعیین اولویت‌های پژوهشی در راستای سیاست‌های ابلاغی ستادی و مشکلات منطقه‌ای مرتبط با بهبود تغذیه. ۲۷. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های کاربردی و طرح‌های تحقیقاتی مبتنی بر اولویت‌های بهبود تغذیه در قالب طرح‌های HSR

شرح وظایف

واحدهای حوزه درمان

- ❖ ارزیابی فناوری، تدوین استاندارد و تعرفه
- ❖ حوادث و فوریت‌های پزشکی
- ❖ مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی
- ❖ نظارت و اعتباربخشی امور درمان
- ❖ آزمایشگاه مرجع

حوزه: درمان	نام واحد: ارزیابی فن آوری، تدوین استاندارد و تعرفه
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۱۸
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DT-TA&T

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی به صورت دوره ای بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده
	۲. مشارکت در سیاست گذاری و برنامه ریزی و هماهنگی های لازم در حوزه اقتصاد سلامت و مطالعات اقتصادی منطقه ای و ملی (حساب های استانی و ملی سلامت)
سازمان دهی و فرآیندها	۳. مشارکت در نیازسنجی مطالعات میدانی به منظور شناخت و انجام موضوعات مرتبط با ارزیابی فن آوری سلامت مشتمل بر انجام ارزیابی های سریع - ارزیابی تکنیکال - مرور نظام اند شواهد یا گرایش به تعیین اثربخشی، بومی سازی ارزیابی فن آوری و افق نگاری سلامت و...
	۴. مشارکت در تعیین عناوین و تدوین محصولات دانش بالینی «راهنماهای بالینی (Guidelines)، سیاست های بالینی (Clinical Policies) و استانداردهای خدمات (SOPs)».
	۵. سازمان دهی و تشکیل واحدهای مدیریت دانش (KMU) در حوزه درمان دانشگاه/دانشکده.
	۶. مشارکت و همکاری در محاسبات جزء فنی و حرفه ای (ارزش نسبی) و احصاء قیمت تمام شده خدمات فاقد تعرفه و نیازمند بازنگری.
	۷. استقرار و اجرای دستورالعمل نظام نوین اداره بیمارستان ها (نظام پرداخت) و توزیع درآمد اختصاصی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۸. پیاده سازی دستورالعمل های ابلاغ شده مرتبط با ماندگاری پزشکان و تعرفه ترجیحی مناطق محروم.
	۹. مشارکت در نیازسنجی و تدوین بسته های آموزشی مرتبط با ارزیابی فن آوری سلامت و محصولات دانش بالینی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۰. مشارکت در پایش و نظارت و ارائه بازخورد و پشتیبانی مطالعات ارزیابی فن آوری سلامت و محصولات مدیریت دانش بالینی (KMU) در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.
پایش و نظارت	۱۱. ساماندهی و نظارت بر نحوه تعامل واحدهای تابعه با سازمان های بیمه گر و هماهنگی در ارائه آموزش های کاربردی.
	۱۲. نظارت و پایش امور مربوط به کدگذاری خدمات بستری و کمیته های کاهش کسورات در بیمارستان های تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۳. نظارت و پایش نظام پرداخت (کارانه) در بیمارستان های تابعه.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۴. انجام هماهنگی درون بخشی و بین بخشی به منظور پیاده سازی محصولات دانش بالینی و ابلاغی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۵. تهیه و ارائه پیشنهاد های کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته های برون سازمانی مرتبط با حوزه کاری.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۶. جمع‌آوری و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های کاری و اطلاع‌رسانی به ذینفعان در سطح دانشگاه/دانشکده. ۱۷. تهیه گزارش‌ها دوره‌ای عملکرد مربوط به ارزیابی فن‌آوری سلامت، تدوین تعرفه و استاندارد دانشگاه/دانشکده و ارسال به مسئولین ذی‌ربط.	گزارش و مستندسازی
۱۸. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های مرتبط (طرح‌های HSR) و اجرایی کردن نتایج آن‌ها به صورت برنامه اقدام (Action plan).	نوآوری و پژوهش

نام واحد: حوادث و فوریت‌های پزشکی			حوزه: درمان
کد: DT-E&ME	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۱۹	صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه حوادث و فوریت‌های پزشکی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۲. تعیین نیازها، اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی جهت پیاده‌سازی مداخلات و طرح‌های پیشگیری و کنترل حوادث، سوانح و فوریت‌های پزشکی در سطح منطقه‌ای.	برنامه‌ریزی
۳. مشارکت در تهیه و اجرای طرح پوشش فراگیر و برنامه‌ریزی توسعه پایگاه‌های اورژانس (شهری-جاده‌ای هوایی، ریلی، دریایی-ساحلی) با توجه به نیازها و اولویت‌های منطقه‌ای. ۴. ارائه خط‌مشی‌های امداد و انتقال و پیگیری وضعیت بیماران و مصدومان در سطح منطقه تحت پوشش.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۵. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان تابعه.	آموزش (نیروی انسانی، و توانمندسازی)
۶. هدایت و فرماندهی عملیات امداد، انتقال و ارائه خدمات فوریت‌های پزشکی در مواقع عادی و بهنگام بروز حوادث غیرمترقبه در مقیاس منطقه‌ای.	راهبری و هدایت
۷. نظارت و ارزشیابی چگونگی اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های فوریت‌های پزشکی در سطح منطقه و تهیه گزارش‌های لازم. ۸. نیازسنجی، نظارت و مدیریت تأمین، توزیع، نگهداشت نیروی انسانی، تجهیزات پزشکی، آمبولانس، کانتکس، شبکه ارتباطات و بی‌سیم با توجه به اولویت‌های منطقه‌ای. ۹. نظارت بر نحوه عملکرد کارکنان، شرایط تأسیس و فعالیت مراکز آمبولانس خصوصی و نیز آمبولانس‌های سایر مراکز درمانی، دولتی و غیردولتی. ۱۰. ارزیابی عملکرد بر اساس شاخص‌های تعیین‌شده و ارائه خط‌مشی بهبود کیفی خدمات فوریت‌های پزشکی. ۱۱. رصد و گزارش حوادث ویژه توسط واحدهای EOC و ارائه به مرکز کشوری جهت برنامه‌ریزی در راستای کاهش آن.	پایش و نظارت
۱۲. مشارکت در «تهیه و تنظیم» و «مدیریت و ساماندهی» برنامه جامع مواجهه و مقابله با بحران‌های ناشی از حوادث طبیعی، انسان‌ساز، پدافند غیرعامل (NBC)، بلایا و فوریت‌های پزشکی در سطح منطقه. ۱۳. هماهنگی و تعامل لازم با سازمان‌ها و ارگان‌های درون بخشی و برون بخشی و اجرای برنامه‌های مشترک. ۱۴. هماهنگی برای برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری اجرای مصوبات.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۵. تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارائه به مسئولین ذی‌ربط. ۱۶. مستندسازی فرایندها و فعالیت‌ها، تدوین شاخص‌های عملکردی و بازنگری دوره‌ای آن‌ها. ۱۷. مشارکت در تهیه و تنظیم استاندارد و شاخص فعالیت‌های مربوط به اورژانس بیمارستانی و پیش بیمارستانی، جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌ها، انتشار اطلاعات و اجرای نظام مراقبت حوادث و فوریت‌های پزشکی در سطح منطقه.	گزارش و مستندسازی
۱۸. مشارکت در انجام پژوهش‌های کاربردی در راستای بهبود خدمات فوریت‌های پزشکی در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۱۹. مشارکت در طراحی نرم‌افزار، مدیریت اجرایی، استقرار، توسعه و پشتیبانی نظام اطلاعات مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی.	نوآوری و پژوهش

نام واحد: مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی			حوزه: درمان
کد: DT-HM&CG	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۳۶	صفحه: ۱ از ۳

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تدوین راهبردها و خط‌مشی‌های حوزه خدمات درمانی تخصصی و فوق تخصصی مراکز درمانی (تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری) تحت پوشش در راستای برنامه‌های وزارت متبوع و سیاست‌های استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۲. تعیین اولویت‌های خدمات، مراقبت‌ها، برنامه‌ها و مداخلات موردنیاز نظام سلامت منطقه در حوزه خدمات درمانی، تخصصی و فوق تخصصی مراکز درمانی (تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری) تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۳. برنامه‌ریزی و خط‌مشی‌گذاری در خصوص ارتقای نظام تعالی خدمات بالینی مبتنی بر استانداردها و سنجش‌های مندرج در الگوهای مدیریت کیفیت مراکز درمانی (تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری) تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۴. تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه امور مامائی، تغذیه بالینی، آمار و مدارک پزشکی، مددکاری، فراهم‌آوری و پیوند اعضا در راستای برنامه‌های وزارت متبوع و سیاست‌های استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۵. طراحی و به‌کارگیری مکانیسم‌های اجرایی، فیزیکی و فنی جهت حفظ محرمانگی و امنیت اطلاعات از طریق رعایت سیاست‌های محرمانگی اطلاعات، تعیین سطح دسترسی به اطلاعات در پرونده‌های پزشکی، سیستم اطلاعات بیمارستانی، پرونده الکترونیک سلامت و پزشکی از راه دور و سایر شیوه‌های ارائه خدمات الکترونیک.	برنامه‌ریزی
۶. مدیریت بیماری‌های ادغام‌شده، استقرار خدمات سطح دوم و سوم نظام ارجاع و برنامه پزشک خانواده در سطح دانشگاه/دانشکده. ۷. طرح‌ریزی برنامه مداخله‌ای مبتنی بر نیاز برای هر مرکز درمانی بر اساس نتایج ارزیابی‌ها و پیگیری ارتقای مستمر خدمات. ۸. استقرار استانداردهای نظام ایمنی بیمار در مراکز درمانی (تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری) تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۹. توزیع نیروهای انسانی متخصص پزشکی موردنیاز (دستیاران سال آخر و ضریب کا) در واحدهای ارائه خدمات بالینی تخصصی و فوق تخصصی تحت پوشش دانشگاه/دانشکده با هماهنگی وزارت متبوع. ۱۰. سازمان‌دهی درمانگاه‌های پیوند اعضا در مراکز تروما و کما (Coma and Trauma Center) و واحدهای فراهم‌آوری اعضای پیوندی (Organ Procurement Unit) و مراکز پیوند عضو در سطح دانشگاه مطابق با شرایط تأسیس آئین‌نامه وزارت متبوع. ۱۱. تشکیل کمیته‌های تخصصی بیماری‌ها در سطح دانشگاه/دانشکده و اولویت‌بندی خدمات تخصصی بر اساس بسته‌های خدمتی مصوب وزارت متبوع.	سازمان‌دهی و فرآیندها

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۲. مشارکت در نیازسنجی و تدوین بسته‌های آموزشی برای توانمندسازی کارشناسان امور بیمارستانی، تغذیه بالینی، مدارک پزشکی، مددکار اجتماعی، مامائی و مدیران بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه/دانشکده با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۱۳. ابلاغ دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط واصله از وزارت بهداشت به واحدهای مرتبط سربایی و بستری و اجرای آن‌ها	
۱۴. مشارکت در تهیه و تکمیل و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی مدیریتی بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.	راهبری و هدایت
۱۵. پایش و نظارت بر عملکرد مدیریتی بیمارستان‌های تابعه.	پایش و نظارت
۱۶. پایش و نظارت بر عملکرد کارشناسان تغذیه در واحدهای درمانی تحت پوشش دانشگاه	
۱۷. مدیریت خطرات و مشارکت در اجرای برنامه ایمنی بیمار در مراکز درمانی تابعه.	
۱۸. نظارت بر امنیت نگهداری اطلاعات تدوین جدول زمان‌بندی مدت‌زمان نگهداری و امحاء اطلاعات در پرونده‌های پزشکی، سیستم اطلاعات بیمارستانی، پرونده الکترونیک سلامت و پزشکی از راه دور و سایر شیوه‌های ارائه خدمات الکترونیک.	
۱۹. نظارت بر سازمان‌دهی، ذخیره‌سازی و بازیابی، پردازش و توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی بر اساس استانداردهای مورد عمل	
۲۰. برآورد و نظارت بر توزیع متناسب منابع حمایتی ماندگاری پزشکان متخصص در منطقه تحت پوشش دانشگاه.	
۲۱. پایش و نظارت بر امور مددکاری، فعالیت مددکاران اجتماعی در بیمارستان‌ها و دفاتر مددکاری.	
۲۲. پایش و نظارت بر فعالیت بلوک‌های زایمان مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.	
۲۳. نظارت و پیگیری تشکیل کمیته‌های زایمان ایمن، ترویج زایمان طبیعی، کاهش مرگ‌ومیر مادری، احیاء نوزاد، کاهش مرگ‌ومیر نوزادی در سطح دانشگاه/دانشکده.	
۲۴. پایش و نظارت اجرای برنامه‌های کشوری شامل ترویج زایمان طبیعی، نظام مراقبت مرگ مادر باردار، مرگ نوزاد، دوستدار مادر، دوستدار کودک و غیره.	
۲۵. نظارت دقیق بر عملکرد عملیات انتقال اعضای پیوندی و افراد مرگ مغزی از مبدأ تا مقصد با هماهنگی وزارت متبوع.	
۲۶. پایش و نظارت بر فعالیت واحدهای فراهم‌آوری اعضای پیوندی و مراکز پیوند عضو در سطح دانشگاه به‌صورت فصلی و ارائه بازخورد متناسب.	
۲۷. پایش و نظارت بر فعالیت واحدهای ارائه خدمات بیماران خاص در سطح دانشگاه به‌صورت فصلی و ارائه بازخورد متناسب.	

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۸. مشارکت در تدوین نظام سطح‌بندی خدمات درمانی، تجهیزات و نیروی انسانی و فضای فیزیکی حوزه تخصصی و فوق تخصصی (تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری) هماهنگ با نظام سطح‌بندی خدمات سلامت. ۲۹. مشارکت با تیم نظارت و اعتباربخشی و تکمیل سنج‌ها و چک‌لیست‌های امور بیمارستانی، تغذیه بیمارستان‌ها و دفاتر مشاوره تغذیه، مدارک پزشکی، مددکاری، مامائی و ارائه بازخورد ۳۰. مشارکت در تحلیل، طراحی، پیاده‌سازی و ارزیابی نرم‌افزار HIS در مراکز تشخیصی درمانی تحت پوشش دانشگاه/دانشکده با متخصصان کامپیوتر. ۳۱. تعامل با انجمن‌های حمایتی، سازمان‌های بیمه‌گر و داروخانه‌های مرجع در زمینه تأمین تسهیلات درمانی و داروهای بیماران پیوندی و خاص. ۳۲. مشارکت در برآورد نیروی مامایی موردنیاز و هماهنگی با معاونت توسعه در جهت تأمین آن.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۳۳. تهیه گزارش‌ها دوره‌ای عملکرد برنامه‌های مربوط (مانند تغذیه بالینی، اعتباربخشی، امور مامائی و ...) و ارائه به مسئولین ذی‌ربط. ۳۴. هدایت فعالیت‌های بررسی بهره‌برداری از منابع Utilization Review (میزان استفاده از تست‌های آزمایشگاهی، اقدامات رادیولوژی و تصویربرداری و سایر منابع) از طریق بررسی پرونده‌های پزشکی و تهیه گزارش‌ها آماری به تفکیک پزشک / بخش در مراکز درمانی تحت پوشش. ۳۵. گزارش‌گیری مستمر عملکرد مراکز درمانی تحت پوشش دانشگاه/دانشکده، ثبت در سامانه‌های الکترونیکی، تحلیل و تولید شاخص‌های مربوط و اعلام به مراجع مرتبط.	تهیه گزارش و مستندسازی
۳۶. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های مرتبط (طرح‌های HSR) و اجرایی کردن نتایج آن‌ها به‌صورت برنامه اقدام (Action plan).	نوآوری و پژوهش

حوزه: درمان		نام واحد: نظارت و اعتباربخشی امور درمان	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۷	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DT-M&A

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه نظارت و اعتباربخشی امور درمان بر اساس برنامه استراتژیک حوزه درمان دانشگاه/دانشکده.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۲. پاسخ‌گویی به شکایات مؤسسات پزشکی و واحدها و مطب‌های ارائه‌دهنده خدمات سلامت و ارائه پس‌خوراند به مؤسسات و ارائه‌دهندگان خدمات سلامت. ۳. بررسی مستندات قصور و خطاهای پزشکی در مؤسسات و واحدهای ارائه‌دهنده خدمات سلامت و مطب‌ها با مشارکت سازمان نظام پزشکی و مراجع ذی‌ربط و اعمال اقدامات قانونی لازم ۴. صدور و تمدید پروانه مؤسسات پزشکی بر اساس قوانین، ضوابط و آئین‌نامه‌های ابلاغی. ۵. اصلاح و بازنگری فرآیندهای صدور پروانه‌های مؤسسات پزشکی در راستای تسهیل و تسریع روند با استفاده از فناوری‌های نوین و استفاده از ظرفیت بخش غیردولتی. ۶. برنامه‌ریزی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیسیون قانونی ماده ۲۰ قانون مربوط به امور مقررات پزشکی. ۷. شناسایی ظرفیت‌های درمانی دانشگاه/دانشکده و مؤسسات تحت پوشش واجد صلاحیت ارائه خدمات به گردشگران سلامت.
آموزش (نیروی انسانی، و توانمندسازی)	۸. مشارکت در نیازسنجی آموزشی، تهیه اقلام مرتبط و اجرای مدون و نظام‌مند برنامه‌های آموزشی جهت کلیه مؤسسات و واحدهای ارائه‌دهنده خدمات سلامت. ۹. برگزاری دوره‌های آموزشی توانمندسازی و بازآموزی ارزیابان اعتباربخشی در سطح منطقه با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط دانشگاه/دانشکده.
راهبری و هدایت	۱۰. اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی متقاضیان و متولیان مؤسسات و مراکز ارائه‌دهنده خدمات سلامت درباره ضوابط و استانداردهای خدمات مربوط و شرایط و ضوابط تأسیس مؤسسات پزشکی. ۱۱. اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی جامعه درباره وضعیت کیفیت خدمات و درجه اعتبار و مجاز بودن مؤسسات و مراکز ارائه‌دهنده خدمات سلامت. ۱۲. مشارکت در ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد مراکز تشخیصی درمانی و توان‌بخشی منطقه تحت پوشش دانشگاه
پایش و نظارت و ارزیابی	۱۳. نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آئین‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده در خصوص نحوه ارائه خدمات سلامت. ۱۴. پایش و نظارت بر مؤسسات و واحدهای ارائه‌دهنده خدمات سلامت و ارائه پس‌خوراند لازم و مستمر و پیگیری و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم. ۱۵. تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص‌های موردنیاز برای ارزیابی حوزه‌های تحت پوشش. ۱۶. بازدیدهای دوره‌ای از بیمارستان‌ها برای پایش اجرای استانداردهای اعتباربخشی.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
پایش و نظارت و ارزشیابی	۱۷. انجام اعتباربخشی سالیانه کلیه بیمارستان‌های تحت پوشش و پیگیری صدور گواهینامه‌های اعتباربخشی مراکز یادشده.
	۱۸. ارائه پس‌خوراند و آموزش مستمر مؤسسات ارائه‌دهنده خدمات سلامت در زمینه استانداردهای اعتباربخشی.
	۱۹. هماهنگی کامل درون بخشی و برون بخشی در راستای اجرای اعتباربخشی ملی مؤسسات ارائه‌دهنده خدمات سلامت.
	۲۰. نظارت بر رعایت ضوابط و استانداردهای ارائه خدمات سلامت به گردشگران و پیگیری شکایات آن‌ها از روند ارائه خدمات.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۲۱. همکاری‌های درون بخشی و برون بخشی با سایر واحدهای زیرمجموعه دانشگاه/دانشکده، انجمن‌های علمی و سازمان نظام پزشکی در راستای بهبود نظارت بر فعالیت مؤسسات و ارائه‌دهندگان خدمات سلامت.
	۲۲. هماهنگی درون بخشی و برون بخشی جهت ارائه بهینه خدمات سلامت به گردشگران سلامت.
	۲۳. هماهنگی برای برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری اجرای مصوبات.
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۴. تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارائه به مسئولین ذی‌ربط.
	۲۵. مستندسازی فرایندها و فعالیت‌ها، تدوین شاخص‌های عملکردی و بازنگری دوره‌ای آن‌ها.
	۲۶. ایجاد بانک اطلاعاتی و آمار جامع از ارائه خدمات سلامت به گردشگران سلامت.
نوآوری و پژوهش	۲۷. انجام پژوهش‌های کاربردی در راستای بهبود نظارت بر مؤسسات ارائه‌دهنده خدمات سلامت و ارتقای استانداردهای اعتباربخشی در آن‌ها.

حوزه: درمان	نام واحد: آزمایشگاه مرجع سلامت
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۰
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DT-HRL

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. برنامه‌ریزی در راستای ارتقاء بهره‌وری و نیز استفاده از توانمندی و ظرفیت‌های موجود در معاونت‌های مختلف دانشگاه در راستای پاسخگویی بهینه به نیازهای آزمایشگاهی نظام سلامت. ۲. برنامه‌ریزی جهت ارتقاء دانش، مهارت و حصول اطمینان از صلاحیت فنی کارکنان آزمایشگاه‌های تشخیص پزشکی در آزمایشگاه‌های تحت پوشش مراکز درمانی دولتی و خصوصی. ۳. تدوین برنامه عملیاتی جهت استقرار استانداردهای آزمایشگاهی و منطبق بر اولویت راهبردی دانشگاه/دانشکده. ۴. ابلاغ ضوابط و مقررات مرتبط به آزمایشگاه‌های تحت پوشش ۵. مشارکت در فرایند واگذاری آزمایشگاه‌های دولتی به بخش خصوصی و نظارت بر عملکرد آنها ۶. برنامه‌ریزی جهت تأمین زیرساخت‌های لازم در راستای کسب آمادگی جهت پاسخگویی به نیازهای نظام سلامت در شرایط بحران، حوادث، بلایای طبیعی، پدافند غیرعامل، اپیدمی، طغیان و غیره.	برنامه‌ریزی
۷. برگزاری و شرکت در کمیسیون‌های قانونی آزمایشگاه‌ها جهت حصول اطمینان از رعایت ضوابط و مقررات در خصوص صدور و تمدید مجوزهای آزمایشگاهی و رسیدگی به شکایات مرتبط ۸. اجرای نظام مراقبت تجهیزات آزمایشگاهی (کنترل و نگهداری وسایل تشخیصی) در مراکز دولتی تابعه دانشگاه/دانشکده. ۹. صدور و تمدید مجوزهای تأسیس و مسئول فنی آزمایشگاه‌های تشخیص طبی در حوزه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۱۰. ارائه خدمات مشاوره‌ای به آزمایشگاه‌های تحت پوشش. ۱۱. اجرای فرآیند رسیدگی به شکایات و ارائه گزارش‌ها ماهیانه به آزمایشگاه مرجع سلامت وزارت متبوع. ۱۲. ایجاد شبکه درون دانشگاهی در ارائه خدمات آزمایشگاهی موردنیاز نظام ارجاع.	سازمان‌دهی و فرایندها
۱۳. مشارکت و همکاری در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی - کاربردی و برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان آزمایشگاه‌های تشخیص طبی منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۱۴. همکاری با آموزش مداوم دانشگاه برای آموزش گروه‌های هدف تخصصی.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۱۵. ایجاد بانک‌های اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات و فرایندهای اصلی تشخیص آزمایشگاهی در سطح دانشگاه/دانشکده.	راهبری و هدایت
۱۶. نظارت بر استقرار الزامات استاندارد در آزمایشگاه‌های تحت پوشش (استاندارهای ابلاغی آزمایشگاه مرجع سلامت وزارت متبوع). ۱۷. نظارت و ممیزی آزمایشگاه‌های تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.	پایش و نظارت و ارزشیابی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۸. نظارت بر اجرای صحیح برنامه کنترل کیفیت داخلی و برنامه کنترل کیفیت خارجی و اثربخش بودن آن و برنامه ایمنی و امنیت زیستی آزمایشگاهی در آزمایشگاه‌های تشخیص طبی منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۱۹. کنترل و صحت‌گذاری کیت‌ها و فرآورده‌های تشخیصی آزمایشگاه‌های فعال در منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۲۰. نظارت بر خریدهای تملکی و تجهیزات پزشکی آزمایشگاه‌های تشخیص طبی مراکز تابعه دانشگاه/دانشکده. ۲۱. نظارت بر اجرای صحیح برنامه کنترل و نگهداری وسایل تشخیص آزمایشگاهی در آزمایشگاه‌های تحت پوشش.	پایش و نظارت و ارزیابی
۲۲. هماهنگی با واحدهای درون بخشی برای پیشبرد برنامه‌های مرتبط/ برون بخشی /هماهنگی و ارتباط با وزارت متبوع/دستگاه‌ها / سازمان‌ها / برای دریافت آخرین سیاست‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و جاری‌سازی آن‌ها در سطح واحدهای محیطی ۲۳. تهیه و ارائه پیشنهادهای کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته‌های برون‌سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات. ۲۴. همکاری با واحد تجهیزات پزشکی دانشگاه/دانشکده در انجام بازدیدهای دوره‌ای از شرکت‌های تولیدکننده و توزیع‌کننده وسایل تشخیص آزمایشگاهی در منطقه. ۲۵. همکاری با آزمایشگاه مرجع سلامت وزارت متبوع در راستای ارزیابی کیفیت وسایل تشخیص آزمایشگاهی تولیدشده در سطح دانشگاه/دانشکده.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۶. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها) و ارائه به مسئولین ذی‌ربط. ۲۷. جمع‌آوری و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های کاری و اطلاع‌رسانی به ذینفعان.	گزارش و مستندسازی
۲۸. برآورد اعلام نیاز سالیانه در خصوص نیروهای آزمایشگاهی و مسئولین فنی آزمایشگاه‌های تحت پوشش با همکاری واحدهای مربوط.	مدیریت منابع
۲۹. تقویت و ایجاد بانک ایده و دانش کاربردی در زمینه انجام بهینه فرایندها و روش‌های کار تشخیص آزمایشگاهی از طریق اشتراک‌گذاری اطلاعات علمی و تجربیات کارشناسان تخصصی در سطح منطقه. ۳۰. مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی با توجه به اولویت‌های نظام سلامت.	نوآوری و پژوهش

شرح وظایف

واحدهای حوزه غذا و دارو

❖ تجهیزات پزشکی

❖ نظارت و ارزیابی فرآورده‌های فواری،

آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

❖ امور دارویی

❖ آزمایشگاه کنترل غذا و دارو

حوزه: غذا و دارو		نام واحد: تجهیزات پزشکی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۶	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DF&D-ME

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی در حوزه تجهیزات پزشکی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. نیازسنجی منطقی و تعیین اولویت نیازهای تجهیزات پزشکی مراکز تحت پوشش با توجه به معیارهای مشخص شده
	۳. کارشناسی بالینی، فنی و قیمتی خریدهای متمرکز (کلی) دانشگاه/دانشکده به‌ویژه در خصوص دستگاه‌های سرمایه‌ای و یا فناوری‌های خاص و موردنیاز.
	۴. صدور و تمدید پروانه ساخت و تولید برای شرکت‌ها و واحدهای تولید تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش.
	۵. صدور و تمدید شناسنامه فعالیت برای شرکت‌های توزیع‌کننده و عرضه‌کننده و اصناف تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش و برگزاری آزمون ناظرین فنی اصناف تجهیزات پزشکی.
	۶. تدوین و بازنگری دستورالعمل‌های مربوط به نحوه خرید برای بیمارستان‌ها به‌منظور جلوگیری از ورود کالاهای فاقد اصالت به بیمارستان‌ها.
	۷. همکاری در صدور مجوز واردات و صادرات تجهیزات پزشکی به کشور از مبادی گمرکی مستقر در منطقه جغرافیایی تحت پوشش دانشکده/دانشگاه.
	۸. ایجاد و بروز رسانی بانک اطلاعاتی کلیه تجهیزات پزشکی بیمارستان‌ها و واحدهای تابعه دانشگاه.
	۹. ایجاد و بروز رسانی بانک اطلاعات کنترل کیفی (کالیبراسیون) وسایل پزشکی، تعمیرات و وضعیت بهره‌وری و آماده بکار بودن تجهیزات پزشکی.
	۱۰. ایجاد و بروز رسانی بانک اطلاعاتی تولیدکنندگان، عرضه و توزیع‌کنندگان، صادرکنندگان و واردکنندگان تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۱. همکاری در نیازسنجی، تهیه محتوای آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی موردنیاز کارشناسان و کاربران تجهیزات پزشکی در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۲. همکاری در اعتباربخشی واحدهای تجهیزات پزشکی بیمارستان‌ها.
پایش و نظارت	۱۳. نظارت بر نقل و انتقال تجهیزات پزشکی در بیمارستان‌های تابعه.
	۱۴. نظارت بر انبارهای تجهیزات پزشکی در مناطق تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.
	۱۵. پایش و نظارت اجرای برنامه جامع نگهداشت تجهیزات پزشکی و اخذ بازخورد از واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۶. نظارت بر واحدهای تولیدی، توزیع‌کننده و عرضه‌کنندگان تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش به‌منظور بررسی رعایت استانداردها، ضوابط و شرایط محیطی از جانب شرکت‌های تولیدکننده.
	۱۷. کارشناسی رسیدگی به شکایات مرتبط با تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده.
	۱۸. نظارت بر تأمین لوازم و تجهیزات پزشکی موردنیاز واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۹. همکاری نظارتی و کارشناسی با سازمان‌های مجری و یا نظارتی در خصوص صادرکنندگان و واردکنندگان تجهیزات پزشکی در سطح منطقه. ۲۰. همکاری نظارتی و کارشناسی با ادارات نظارتی دانشگاه در نظارت بر عملکرد دفاتر کار و مؤسسات پزشکی در خرید، به‌کارگیری و یا مصرف و نگهداری از تجهیزات پزشکی. ۲۱. همکاری نظارتی و کارشناسی با سازمان‌های نظارتی استان در پیشگیری و مبارزه با قاچاق تجهیزات پزشکی. ۲۲. تشکیل کمیته‌های مشترک با معاونت و بیمارستان‌های تابعه دانشگاه/دانشکده برای بررسی و تأمین نیازهای تجهیزات پزشکی.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۳. تهیه گزارش‌های عملکرد تجهیزات پزشکی دانشگاه/دانشکده به‌صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط. ۲۴. تهیه گزارش‌های تحلیلی مربوط به پایش اجرای برنامه جامع نگهداشت و تأثیرهای آن شامل تأثیر بر: میزان خرابی تجهیزات پزشکی (تعداد خرابی‌های اتفاق افتاده برای تجهیزات پزشکی)، زمان خواب دستگاه‌ها (به‌ویژه دستگاه‌های سرمایه‌ای) و کاهش هزینه‌های نگهداشت.	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۵. مشارکت در انجام ارزیابی‌های اقتصادی هزینه- کارایی/اثربخشی به‌کارگیری تجهیزات پزشکی در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
۲۶. مشارکت در طرح‌های تحقیقات کاربردی مرتبط با حوزه تجهیزات پزشکی.	نوآوری و پژوهش

حوزه: غذا و دارو	نام واحد: نظارت و ارزیابی فرآورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۷
تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DF&D-M&EEDCP

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه غذا بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۲. برنامه‌ریزی و هماهنگی برای کنترل کیفیت و ایمنی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی (مشمول پروانه‌های بهداشتی) در سطح عرضه دانشکده/دانشگاه. ۳. برنامه‌ریزی برای کنترل و نظارت بر ساخت و ورود ظروف بسته‌بندی، اسباب‌بازی کودکان و سموم و حشره‌کش‌های خانگی از نظر آلودگی‌های شیمیایی، فیزیکی، میکروبی، قارچی و افزودنی‌های غیرمجاز.	برنامه‌ریزی
۴. همکاری و مشارکت در ایجاد سامانه‌های الکترونیک جهت اجرای فرآیندهای مدیریت نظارت بر مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی. ۵. اعلام نظر فنی و بهداشتی جهت احداث واحدهای تولیدی و بسته‌بندی، سردخانه و انبارهای نگهداری جهت مواد اولیه و فراوری‌شده خوراکی و آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی مطابق ضوابط مربوطه. ۶. صدور مجوز گشایش، ترخیص و مصرف ماده اولیه مشمول ماده ۱۶ و محصولات فرایند شده ثبت منبع شده در حوزه منطقه تحت پوشش دانشکده/دانشگاه. ۷. رتبه‌بندی واحدهای تولیدی تحت نظارت با استفاده از معیارهای مصوب سازمان غذا و دارو. ۸. بررسی و ارسال مدارک واحدهای تحت پوشش جهت صحت اجرای سیستم‌های مدیریت ایمنی مواد غذایی به کمیته کشوری FSMS. ۹. صدور، تمدید و اصلاح پروانه‌های بهداشتی تولید داخل (بهره‌برداری، مسئول فنی، ساخت، شناسه نظارت کارگاهی و مشاغل خانگی) و انجام امور مربوط به کمیته‌های صدور پروانه‌های بهداشتی. ۱۰. بررسی و اعلام نظر در خصوص محصولات قاچاق مکشوفه واصله از مراجع قضایی و سایر حوزه‌های مرتبط. ۱۱. نمونه‌برداری از محصولات تولیدی کارخانه‌ها و ارسال نمونه‌ها به آزمایشگاه کنترل مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی. ۱۲. رسیدگی به شکایات وارده از کارخانه‌ها تولیدی و سطح عرضه و همچنین پیگیری و اعلام نتیجه به شاکی.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۱۳. برگزاری دوره‌های آموزشی برای مسئولین فنی و مدیران کارخانه‌ها مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه. ۱۴. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان کنترل مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی شبکه‌های بهداشت و درمان دانشگاه. ۱۵. مشارکت در آموزش و اطلاع‌رسانی به جامعه برای مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی سالم. ۱۶. انجام مداخلات آموزشی جهت ارتقاء آگاهی گروه‌های هدف مطابق با برنامه‌های مدون دبیرخانه کارگروه مبارزه با قاچاق کالا و ارز.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۷. پایش و نظارت بر عملکرد واحدهای خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در شبکه‌های بهداشتی درمانی تابعه دانشکده/دانشگاه. ۱۸. نظارت بر اجرا و پایش طرح‌های ارتقاء کیفیت و غنی‌سازی فرآورده‌های خوراکی آشامیدنی در سطح ملی یا منطقه‌ای در حوزه نظارتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور. ۱۹. کنترل کیفیت و ایمنی محصولات صادراتی خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی تولید در حوزه دانشکده/دانشگاه. ۲۰. شناسایی واحدهای تولیدی غیرمجاز و اعمال ضوابط و قوانین در مورد آن‌ها. ۲۱. نظارت و بررسی کیفیت و ایمنی محصولات خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه (PMS). ۲۲. نظارت بر سردخانه‌ها و انبارهای نگهداری و رعایت زنجیره سرد در توزیع مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح منطقه تحت پوشش. ۲۳. نظارت بر الصاق برچسب اصالت و سلامت بر روی کالاهای وارداتی. ۲۴. نظارت بر امور تفویض شده گمرکی به کارخانه‌ها تولید داخل در سطح منطقه تحت پوشش. ۲۵. نظارت بر امحاء مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی توقیفی توسط مراجع ذیصلاح. ۲۶. بازرسی ادواری و نظارت بر مراکز پخش و توزیع مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در مناطق تحت پوشش دانشگاه/دانشکده. ۲۷. کنترل و نظارت بر ساخت مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و ظروف، اسباب‌بازی کودکان و سموم و حشره‌کش‌های خانگی از نظر آلودگی‌های شیمیایی، فیزیکی، میکروبی، قارچی و افزودنی‌های غیرمجاز به‌منظور ارتقاء کیفیت این محصولات.	پایش و نظارت
۲۸. همکاری و هماهنگی، شرکت در جلسات و پاسخ به استعلامات با سازمان‌های درون و برون بخشی (همکاری با کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، سازمان جهاد کشاورزی، شرکت شهرک‌های صنعتی، صنعت، معدن و تجارت، معاونت بهداشتی و ...). ۲۹. مشارکت و حضور فعال در کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان، همکاری با سازمان غذا و دارو در اجرای طرح‌های ایمنی غذا و انعکاس مصوبات مرتبط به کمیته تخصصی امنیت غذایی. ۳۰. مشارکت در تدوین، بازبینی و اجرای کامل الزامات کیفی و ایمنی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح منطقه‌ای و ملی.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۳۱. مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط. ۳۲. تحلیل گزارش‌های آماری به‌صورت دوره‌ای و ارائه پیشنهادها اصلاحی لازم. ۳۳. تهیه گزارش‌های عملکرد به‌صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط.	تهیه گزارش و مستندسازی
۳۴. برآورد نیازها و پیش‌بینی بودجه موردنیاز برای اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های سالیانه. ۳۵. مشارکت در انجام ارزیابی‌های اقتصادی هزینه-اثربخشی مداخلات و برنامه‌ها در حوزه غذا.	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
۳۶. مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی کاربردی مرتبط با امور غذا. ۳۷. نیازسنجی و حمایت از طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی کاربردی سلامت‌محور در صنایع مرتبط.	نوآوری و پژوهش

حوزه: غذا و دارو	نام واحد: امور دارویی	تعداد بند: ۲۲	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DF&D-FA
صفحه: ۱ از ۲				

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای مدیریت توزیع داروها در سطح منطقه تحت پوشش دانشکده/دانشگاه.
	۲. برنامه‌ریزی برای استقرار سیستم مدیریت تأمین و توزیع داروهای خاص، مخدر و یارانه‌ای در سطح منطقه تحت پوشش دانشکده/دانشگاه.
	۳. برنامه‌ریزی و تعیین سیاست‌ها و استراتژی‌های لازم برای تأمین بهینه دارو در سطح منطقه تحت پوشش.
	۴. تدوین برنامه عملیاتی سالانه بر اساس برنامه استراتژیک حوزه غذا و داروی دانشگاه/دانشکده.
	۵. برنامه‌ریزی و اجرای مداخلات لازم برای ارتقاء سطح کیفی تجویز و مصرف منطقی دارو در محدوده تحت نظارت.
	۶. برنامه‌ریزی و اجرای مداخلات لازم برای ارتقای سطح کیفی ارائه خدمات دارویی به بیماران و مراجعین.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۷. همکاری و مشارکت در ایجاد و راه‌اندازی سامانه‌های الکترونیک برای بهبود و ارتقای فرآیندهای مدیریت نظارت بر دارو.
	۸. بررسی و پیشنهاد امور دارویی قابل‌واگذاری به بخش غیردولتی.
	۹. اعلام نظر فنی و بهداشتی جهت احداث واحدهای تولیدی داروسازی طبق ضوابط مربوطه.
	۱۰. تهیه الگوهای صحیح تجویز و مصرف منطقی دارو و خدمات پزشکی در منطقه تحت پوشش با هماهنگی کمیته کشوری.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۱. نیازسنجی و مشارکت در تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی برای گروه‌های هدف (پزشک، داروساز و ...) در سطح منطقه تحت پوشش.
	۱۲. مشارکت در آموزش و اطلاع‌رسانی به جامعه تحت پوشش درباره الگوی مصرف منطقی دارو، ارائه خدمات دارویی، سموم و عوارض ناخواسته داروها.
پایش و نظارت	۱۳. پایش و نظارت بر کارخانه‌های تولیدات دارویی، شرکت‌های توزیع و داروخانه‌های دولتی، غیردولتی و بیمارستانی.
	۱۴. نظارت بر فرایند تأمین دارو و نحوه ارائه خدمات دارویی در بیمارستان‌های دولتی تحت پوشش دانشکده/دانشگاه.
	۱۵. مشارکت در بازدید از عطاری‌ها، فروشگاه‌های گیاهان دارویی، باشگاه‌های بدن‌سازی و آرایشگاه‌ها.
	۱۶. مشارکت در اعتباربخشی داروخانه‌های بیمارستانی.
	۱۷. ارزشیابی و اعتبارسنجی داروخانه‌های تحت پوشش طبق ضوابط مربوطه.
	۱۸. نظارت بر عملکرد مراکز اطلاع‌رسانی داروها و سموم (DPIC).
	۱۹. نظارت بر تأمین، توزیع و عرضه داروهای تحت کنترل و الکل.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۰. نظارت بر امحاء مواد و داروهای تحت کنترل، اقلام ضایعاتی، مکشوفه و تقلبی و جمع‌آوری فرآورده‌های فراخوانده شده طبق ضوابط مربوطه. ۲۱. نظارت بر عملکرد کارشناسان امور داروئی شبکه‌های بهداشت و درمان تحت پوشش دانشکده/دانشگاه. ۲۲. بررسی نسخ پزشکان از نظر تجویز منطقی دارو. ۲۳. پایش و نظارت بر اجرای برنامه عوارض ناخواسته داروئی (ADR) در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه.	پایش و نظارت
۲۴. همکاری و هماهنگی، شرکت در جلسات و پاسخ به استعلامات سازمان‌های درون و برون بخشی (همکاری با مراجع ذیصلاح، کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، معاونت‌های دانشگاه و ...). ۲۵. مشارکت در تدوین و بروز رسانی راهنماها و پروتکل‌های درمانی (STGs). ۲۶. مشارکت در تدوین دستورالعمل‌های درمان مسمومیت‌ها و حملات NBC.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۷. ثبت و پاسخ‌دهی به سؤالات دارویی و موارد مسمومیت‌ها، کمبود و شکایات داروئی از طریق سامانه مربوط. ۲۸. ایجاد بانک‌های اطلاعاتی در حوزه دارو. ۲۹. تهیه گزارش‌های عملکرد به‌صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط.	گزارش و مستندسازی
۳۰. برآورد نیازها و پیشنهاد بودجه موردنیاز برای اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های سالیانه. ۳۱. مشارکت در انجام ارزیابی اقتصادی هزینه-اثربخشی مداخلات و برنامه‌ها در حوزه دارو.	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
۳۲. مشارکت در طرح‌های تحقیقات کاربردی مرتبط با حوزه دارو. ۳۳. نیازسنجی و حمایت از طرح‌های پژوهشی سلامت‌محور در صنایع مرتبط.	نوآوری و پژوهش

نام واحد: آزمایشگاه کنترل غذا و دارو		حوزه: غذا و دارو
کد: DF&D-F&DL	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۲۱

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تدوین برنامه عملیاتی سالانه بر اساس برنامه استراتژیک حوزه غذا و داروی دانشگاه/دانشکده. ۲. برنامه‌ریزی برای حصول اهداف تضمین کیفیت در امر کنترل کیفیت و ایمنی مواد اولیه و فراورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، دارویی، بیولوژیک، تجهیزات و ملزومات پزشکی مصرفی، داروهای گیاهی و مکمل‌ها و فراورده‌های طبیعی متناسب با دامنه عملکرد آزمایشگاه.	برنامه‌ریزی
۳. انجام آزمایش‌های لازم مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و ظروف و بسته‌بندی و اسباب‌بازی کودکان، حشره‌کش‌ها، مواد دارویی، مواد بیولوژیک و مکمل‌ها و لوازم مصرفی پزشکی، داروهای گیاهی و سنتی و ارائه راهکارهای لازم جهت بهبود کیفیت محصولات تولیدی. ۴. صدور پروانه‌های موافقت اصولی و بهره‌برداری آزمایشگاه‌های همکار و مجاز کنترل کیفی و ایمنی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و دارو در منطقه تحت پوشش دانشکده/دانشگاه. ۵. همکاری در صدور و تمدید پروانه‌های موافقت اصولی و بهره‌برداری و نظارت بر عملکرد آزمایشگاه‌های واحدهای تولیدی و شناسه دار. ۶. مشارکت در انجام کنترل فراورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، دارویی در سطح عرضه (PMS) و (PMQC). ۷. مشارکت در تدوین روش‌های کنترل و استانداردهای مربوط به فراورده‌های خوراکی، آشامیدنی، دارویی، آرایشی و بهداشتی و بیولوژیک و تجهیزات مصرفی پزشکی و مکمل‌ها. ۸. استقرار و استمرار الزامات سیستم مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت در آزمایشگاه کنترل غذا و داروی دانشگاه.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۹. برگزاری دوره‌های آموزشی برای مسئولین فنی واحدهای تولیدی مشمول پروانه‌های بهداشتی. ۱۰. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان آزمایشگاه غذا و داروی دانشکده/دانشگاه.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۱۱. نظارت بر عملکرد آزمایشگاه‌های همکار و مجاز غیردولتی کنترل کیفی و ایمنی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و دارو در حوزه دانشگاه. ۱۲. مشارکت در بازدیدهای صدور پروانه تأسیس و بهره‌برداری برای واحدهای جدید با تیم کارشناسان نظارت غذا و دارو. ۱۳. بررسی و کنترل روش‌های آزمایشگاهی مطابق با SOPs و دستورالعمل‌ها.	پایش و نظارت

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۴. مشارکت علمی و عملی در تدوین استانداردهای ملی و منطقه‌ای متناسب با دامنه عملکرد با هماهنگی ستاد کشوری. ۱۵. مشارکت در تهیه روش‌های اجرایی (SOPs) و دستورالعمل‌ها، ضوابط و سایر مستندات آزمایشگاهی با همکاری وزارت متبوع. ۱۶. همکاری درون بخشی و برون بخشی با معاونت‌های دانشگاه و سازمان‌های مرتبط با سلامت در آزمایش نمونه‌های دریافتی.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۱۷. مستندسازی روش‌های کار و فرایندهای اجرایی آزمایشگاه به تفکیک مواد غذایی و دارویی. ۱۸. تهیه گزارش‌ها دوره‌ای درباره عملکرد آزمایشگاه و تحلیل آن‌ها و ارائه پیشنهادهای لازم. ۱۹. به‌روزرسانی SOP ها و روش‌های کار و ارسال به ذینفعان مرتبط.	گزارش و مستندسازی
۲۰. مطالعه و پیشنهاد روش‌های کنترلی آزمایشگاهی برای فراورده‌های حاصل از فناوری نوین در حوزه‌های مختلف غذایی، آرایشی و بهداشتی، دارویی، بیولوژیک، تجهیزات و ملزومات پزشکی، داروهای گیاهی و فراورده‌های طبیعی. ۲۱. همکاری در انجام پژوهش‌های کاربردی در حیطه موضوعات مرتبط.	نوآوری و پژوهش

شرح وظایف

واحدهای حوزه آموزشی

❖ امور هیئت علمی

❖ امور آموزشی و تمصیلات تکمیلی

❖ مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

❖ آموزش مداوم

حوزه: آموزشی	نام واحد: امور هیئت علمی
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۹
کد: DE-FA	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک و عملیاتی معاونت آموزشی دانشگاه/ دانشکده.
	۲. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه امور هیئت علمی دانشگاه/دانشکده.
	۳. برنامه ریزی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیته های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات.
سازمان دهی و فرآیندها	۴. اطلاع رسانی دستورالعمل ها و آئین نامه های مربوط به اعضای هیئت علمی.
	۵. انجام امور مربوط به ارزشیابی و ترفیع پایه سالانه اعضای هیئت علمی.
	۶. انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت استخدامی و ارتقای مرتبه علمی اعضای هیئت علمی
	۷. امور مربوط به برگزاری جشنواره آموزشی شهید مطهری دانشگاهی و استاد نمونه
	۸. انجام امور مربوط به تعیین وضعیت و معرفی متعهدین خدمت مقاطع کارشناسی ارشد، PhD، رتبه های برتر تخصصی، فوق تخصصی کلیه رشته های گروه پزشکی
	۹. شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیئت علمی در گروه های آموزشی و پژوهشی
	۱۰. انجام امور مربوط به پایان تعهدات کلیه رشته های گروه پزشکی مقاطع تخصصی و فوق تخصصی
	۱۱. انجام امور مربوط به کمیته های تخصصی.
	۱۲. انجام امور مربوط به فراخوان برای جذب هیئت علمی موسسه شامل نیازسنجی و اطلاع رسانی
	۱۳. انجام و پیگیری امور کارگروه های هیئت جذب
	۱۴. برگزاری کارگاه های آموزشی در خصوص قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط به اعضای هیئت علمی
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۵. امور مربوط به هیئت های انتظامی اعضاء هیئت علمی
	۱۶. پیگیری امور مربوط به رفاه و فوق برنامه اعضاء شاغل، بازنشستگان و پیشکسوتان هیئت علمی
پایش و نظارت	۱۷. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیئت علمی در دانشگاه/دانشکده.
گزارش و مستندسازی	۱۸. تهیه گزارش عملکرد حوزه امور هیئت علمی به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین ذی ربط.
نوآوری و پژوهش	۱۹. به کارگیری فن آوری اطلاعات برای ارائه خدمات به اعضای هیئت علمی

حوزه: آموزشی	نام واحد: امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۲
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DE-E&PGA

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه ریزی برای توسعه رشته های بین رشته ای و مورد نیاز منطقه ای و ملی بر اساس سیاست های کشوری.
	۳. مشارکت با واحدهای محیطی مرتبط در دانشکده ها برای تدوین برنامه های عملیاتی بر اساس برنامه اصلی دانشگاه
	۴. برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به انتخاب واحد، حذف و اضافه در دانشکده های تابعه
	۵. تدوین و تنظیم تقویم آموزشی سالانه تحصیلی و نظارت بر اجرای آن.
	۶. انجام فرایندهای ثبت نام و پذیرش دانشجویان و نظارت بر فرایندهای متناظر در دانشکده ها در طول سال تحصیلی.
	۷. انجام امور مربوط به خدمات آموزشی از جمله: انتقال، تغییر رشته، انصراف، مرخصی تحصیلی، میهمان و ترم تابستانی و خروج از کشور دانشجویان کلیه رشته ها.
	۸. برگزاری و انجام امور مربوط به شورای آموزشی، کمیسیون موارد خاص و کمیته های منطقه ای. (تنظیم گزارش ها، صورت جلسات و ارسال مصوبات)
	۹. برگزاری و انجام امور مربوط به شورای بورس دانشگاه.
	۱۰. ابلاغ و نظارت بر اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و برنامه های درسی رشته های مختلف در دانشکده ها (مانند نظارت بر اجرای آیین نامه استاد مشاور و ...)
	۱۱. تعیین دوره ای اولویت های توسعه کمی و کیفی تحصیلات تکمیلی دانشگاه بر اساس برنامه های کشوری.
	۱۲. تعیین دوره ای استانداردهای مربوط به امکانات آموزشی مورد نیاز دانشکده ها و گروه های آموزشی.
	۱۳. انجام نیازسنجی در خصوص ظرفیت پذیرش دانشجو از دانشکده ها در مقاطع مختلف و تنظیم و اعلام آن به وزارت متبوع.
	۱۴. انجام نیازسنجی و اخذ مجوز برای ایجاد رشته -مقاطع و گروه های آموزشی جدید.
	۱۵. راه اندازی دوره ها و مقاطع جدید با توجه به مصوبات شورای گسترش دانشگاه ها
	۱۶. انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان بورس داخل، خارج و بورس اتباع غیر ایرانی
	۱۷. انجام امور مربوط به متقاضیان مأموریت آموزشی.
	۱۸. انجام امور مربوط به صدور تأییدیه تحصیلی، مجوز تحویل مدارک، گواهی موقت تحصیلی، تأییدیه طرح نیروی انسانی، تأییدیه ضریب K در کلیه مقاطع و اعلام اسامی رتبه های برتر و دانشنامه و صدور مجوز و گواهی نامه های مجاز مطابق قوانین و دستورالعمل های ابلاغی برای دانش آموزان از وزارت متبوع.
	۱۹. تهیه گزارش وضعیت تحصیلی و فارغ التحصیلی دانشجویان به حوزه های نظام وظیفه عمومی.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
سازمان‌دهی و فرآیندها	۲۰. بررسی پرونده تحصیلی دانشجویان و تأیید فراغت از تحصیل دانش‌آموختگان و اعلام به وزارت متبوع از طریق سیستم پورتال.
	۲۱. تکمیل و تأیید استعلام‌های مؤسسات و سازمان‌های خارج از کشور جهت ادامه تحصیل و یا اشتغال به کار.
	۲۲. هماهنگی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات.
پایش و نظارت	۲۳. انجام هماهنگی و مشارکت و نظارت بر برگزاری آزمون‌های مختلف در کلیه رشته مقاطع تحصیلی ملی و درون دانشگاهی.
	۲۴. نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات دانشجویان.
	۲۵. نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آئین‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده در خصوص خدمات آموزشی دانشجویان.
	۲۶. پایش و نظارت بر واحدهای خدمات آموزشی دانشکده‌های تابعه دانشگاه و ارائه بازخورد لازم و مستمر و پیگیری و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم
	۲۷. تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص‌های موردنیاز برای ارزیابی حوزه‌های تحت پوشش
	۲۸. نظارت بر جلسات دفاع از پروپوزال و پایان‌نامه‌های دانشجویی.
	۲۹. نظارت بر حضور دانشجویان تحصیلات تکمیلی در دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی مطابق آئین‌نامه و مقررات مربوط.
	۳۰. مستندسازی فرایندها و فعالیت‌ها، تدوین شاخص‌های عملکردی تهیه گزارش‌ها دوره‌ای عملکرد و ارائه به مقامات و مراجع ذی‌ربط.
نواوری و پژوهش	۳۱. به‌کارگیری فن‌آوری اطلاعات برای ارائه خدمات به دانشجویان.
	۳۲. اجرای پژوهش‌های کاربردی به‌منظور اصلاح فرآیندها و تعیین رضایت مراجعین و ذی‌نفعان و طراحی مداخلات مناسب برای انجام اصلاحات.

حوزه: آموزشی	نام واحد: مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۶ تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳ کد: DE-S&MED

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در خصوص برنامه‌ریزی درسی، روش تدریس، ارزشیابی (دانشجو، استاد، برنامه) توانمندسازی اساتید، آموزش الکترونیک، آموزش پاسخگو و بر اساس برنامه استراتژیک معاونت آموزشی دانشگاه/دانشکده.
	۲. مشارکت با واحدهای محیطی مرتبط در دانشکده‌ها برای تدوین برنامه‌های عملیاتی بر اساس برنامه اصلی دانشگاه/دانشکده.
	۳. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های توانمندسازی و تربیت کارشناسان خبره برای کار در دفاتر توسعه در موضوعات آموزش اساتید، تطبیق مدل‌های آموزشی، جلب حمایت، پایش عملکرد آموزشی و بازخورد.
	۴. برنامه‌ریزی برای ارتقاء همه‌جانبه عملکرد آموزشی اساتید با تأکید بر فرایند یاددهی و یادگیری.
	۵. تعیین مداخلات آموزشی واجد الویت در سطح دانشگاه به‌طور ادواری.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۶. کارشناسی و تأیید برنامه‌های درسی رشته‌های جدید قبل از ارائه به شورای آموزشی.
	۷. بررسی پیشنهاد ایجاد رشته‌های جدید بر اساس آئین‌نامه‌های مربوط.
	۸. ارائه مشاوره در زمینه تدوین برنامه درسی، ارتقای کیفیت آزمون‌های کتبی و عملی دانشجویان به اساتید.
	۹. برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی موردنیاز اساتید
	۱۰. انجام دوره‌ای ارزشیابی آموزشی اساتید و ارسال کارنامه و گزارش‌ها مربوط به کمیته ارتقای اعضای هیئت‌علمی.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۱. هماهنگی و تهیه مستندات برای برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات.
	۱۲. مشارکت در نیازسنجی آموزشی، تهیه اقلام مرتبط و اجرای مدون و نظام‌مند برنامه‌های آموزشی مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه آموزش در سطح دانشگاه و دانشکده‌ها.
	۱۳. انجام نیازسنجی مستمر جهت برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی موردنیاز اساتید
	۱۴. طراحی، برنامه‌ریزی و برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی موردنیاز اساتید.
	۱۵. انجام دوره‌ای ارزشیابی دروس در دانشکده‌های تابعه و ارسال بازخورد برای ارتقای سطح آموزش دروس...
پایش و نظارت	۱۶. ارزیابی آزمون‌های ورود و ارسال نتایج به دبیرخانه شورای تخصصی.
	۱۷. نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آئین‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده در خصوص کوریکولوم‌های آموزشی.
	۱۸. پایش و نظارت بر عملکرد دفاتر توسعه تابعه و ارائه بازخورد لازم و مستمر و پیگیری و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم.
	۱۹. تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص‌های موردنیاز برای ارزیابی حوزه‌های تحت پوشش.
	۲۰. ارزشیابی از اساتید در پایان هر نیم سال تحصیلی.
پایش و نظارت	۲۱. نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی آموزش پاسخگوی دانشکده‌های تابعه.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۲. پیگیری امور مربوط به برگزاری جلسات شورای آموزش پاسخگوی دانشگاه و پیگیری مصوبات ۲۳. مشارکت در کارشناسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پایان‌نامه‌های دانشجویی در زمینه آموزش پزشکی.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۴. گزارش‌گیری سالیانه عملکرد دفاتر توسعه دانشکده‌ها در زمینه آموزش اساتید، نظارت بر آموزش مداوم، تطبیق مدل‌های آموزشی، جلب حمایت، پایش عملکرد آموزشی و بازخورد. ۲۵. مستندسازی فرایندها و فعالیت‌ها، تدوین شاخص‌های عملکردی تهیه گزارش‌ها دوره‌ای عملکرد جهت سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و ارائه به مقامات و مراجع ذی‌ربط.	گزارش و مستندسازی
۲۶. اجرای پژوهش‌های کاربردی به‌منظور ارتقای اثربخشی روش‌های آموزشی، آموزش علوم پزشکی و طراحی مداخلات مناسب برای انجام اصلاحات.	نوآوری و پژوهش

حوزه: آموزشی	نام واحد: آموزش مداوم
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۲۰
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DE-CME

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه آموزش مداوم دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه‌ریزی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات
	۳. برنامه‌ریزی برای افزایش توانمندی، بازآموزی و به‌روزرسانی اطلاعات و مهارت‌های حرف پزشکی و پیراپزشکی مشمول
	۴. مطالعه و برنامه‌ریزی به‌منظور توسعه همکاری‌های بین‌المللی در اجرای برنامه‌های آموزش مداوم مشترک.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۵. برگزاری جلسات کمیته‌های تخصص امتیاز برنامه آموزش مداوم و ماده ۶ آموزش مداوم
	۶. صدور گواهی‌های شرکت‌کنندگان و سخنرانان مطابق ضوابط
	۷. ارزیابی و تخصیص امتیاز برنامه‌های آموزش مداوم خارج از کشور
	۸. صدور گواهی پایان دوره (دوره پنج‌ساله) برای تمدید پروانه کار مشمولین
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۹. صدور مجوز اجرای برنامه‌ها در موارد پیش‌بینی شده در آیین‌نامه و ضوابط آموزش مداوم.
	۱۰. صدور مجوز و نظارت بر آموزش‌های آزاد در حوزه آموزش مداوم در سطح منطقه تحت پوشش
راهنمایی و هدایت	۱۱. نیازسنجی و تعیین اولویت‌های آموزشی مشمولین بر اساس نیاز مشمولان قانون در حوزه جغرافیای تحت پوشش دانشگاه
پایش و نظارت	۱۲. نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آیین‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغ شده در خصوص آموزش مداوم
	۱۳. نظارت و ارزشیابی برنامه‌های آموزش مداوم
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۴. هماهنگی و ایجاد ارتباط با دیگر بخش‌های دانشگاهی و خارج دانشگاهی در راستای توسعه کمی و کیفی برنامه‌های آموزش مداوم.
	۱۵. هماهنگی در اجرا و توسعه برنامه‌های آموزش مداوم و تسهیل فرایندهای مربوطه
	۱۶. هماهنگی با سازمان‌ها و جوامع حرفه‌ای برای نیازسنجی و برگزاری دوره‌های آموزشی برای کادر پزشکی.
	۱۷. مستندسازی، تهیه و ارائه گزارش عملکرد آموزش مداوم به‌صورت دوره‌ای به حوزه آموزش مداوم وزارت متبوع.
گزارش و مستندسازی	۱۸. اجرای برنامه‌های آموزش مداوم با تأکید بر رویکرد هزینه اثربخشی.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۱۹. اجرای برنامه‌های آموزش مداوم با اولویت استفاده از منابع فیزیکی و نیروی انسانی موجود در دانشگاه/دانشکده برای کاهش هزینه‌ها.
مدیریت منابع	۲۰. ارتقاء و توسعه روش‌های آموزش مداوم با تأکید بر روش‌های نوین مانند آموزش الکترونیک.
نوآوری و پژوهش	

شرح وظایف

واحدهای حوزه تحقیقات و فناوری

❖ توسعه فناوری سلامت

❖ اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

❖ توسعه پژوهش و ارزیابی تمقیقات

حوزه: تحقیقات و فن آوری		نام واحد: توسعه فن آوری سلامت	
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۸	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DR&T-HTD

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه فن آوری سلامت بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۲. تبیین اولویتهای فن آوری با توجه به ظرفیتهای موجود در محدوده تحت پوشش دانشگاه از نظر اقلیمی، نیروی انسانی و صنایع.
سازمان دهی و فرآیندها	۳. بررسی و انجام امور مربوط به طرحهای فن آوری منتهی به محصول. ۴. جمع آوری، تحلیل و تولید اطلاعات مرتبط با مطالعات فن آوری. ۵. برنامه ریزی تشکیل و پیگیری مصوبات جلسات شورای فن آوری دانشگاه. ۶. پیگیری امور مربوط به امور مالکیت فکری/معنوی، ثبت اختراعات و ابداعات، ارتباط با صنعت، تجاری سازی و فن بازار. ۷. ارائه خدمات مشاوره ای، فنی، نگارش طرحهای اقتصادی و فنی در مراکز رشد و پارکهای فن آوری به منظور حمایت از فناوران و شرکت های دانش بنیان حوزه سلامت منطقه.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۸. نیازسنجی و مشارکت در تهیه بسته های آموزشی و برگزاری دوره های آموزشی برای گروه های هدف (مانند اعضای هیئت علمی، دانشجویان و فناوران) در خصوص توسعه فن آوری سلامت در سطح منطقه تحت پوشش.
پایش و نظارت و ارزشیابی	۹. پایش و ارزشیابی وضعیت فن آوری سلامت بر اساس شاخص های مربوط در محدوده تحت پوشش دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۰. پیگیری امور مربوط به تأسیس، نظارت و ارزیابی شرکت های دانش بنیان، مراکز رشد، پارک های علم و فن آوری، شهرک های علم و فن آوری و دانش سلامت. ۱۱. ایجاد و گسترش زیرساخت های فن آوری به منظور حمایت از شرکت های علاقه مند و توانمند. ۱۲. برنامه ریزی و تدوین راهکارهای عملیاتی ارتباط صنعت و دانشگاه و تسهیل آن از طریق استفاده از ظرفیتهای صنعت سلامت منطقه ای و تشکیل کانون های دانش و صنعت در حوزه های مرتبط با سلامت.
گزارش و مستندسازی	۱۳. مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط. ۱۴. تحلیل گزارش های آماری به صورت دوره ای و ارائه پیشنهاد های اصلاحی لازم. ۱۵. تهیه گزارش های عملکرد به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین مربوط.
مدیریت منابع	۱۶. پرداخت کمک و تسهیلات به طرح های فن آوری منتهی به محصول و پیگیری آن ها. ۱۷. حمایت و تشویق از شرکت در جشنواره ها و نمایشگاه های فن آوری جهت ارائه محصولات فن آورانه حوزه سلامت.
نوآوری و پژوهش	۱۸. تشکیل و توسعه زیرساخت لازم برای تشکیل بانک ایده به منظور شناسایی و گسترش ایده های حوزه فن آوری سلامت.

حوزه: تحقیقات و فن آوری		نام واحد: اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۸	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DR&T-MI&SR

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. تعیین دوره‌ای اولویت‌های انتشارات علمی دانشگاه.
	۳. برنامه‌ریزی و عقد قرارداد همکاری با ناشران معتبر خارج از دانشگاه در مورد تألیفات مشترک.
	۴. برنامه‌ریزی و برقراری ارتباط بین-کتابخانه‌ای و نظارت بر خدمات‌دهی و عرضه اطلاعات
	۵. مدیریت و ارتقای کمی و کیفی مجلات دانشگاه.
	۶. تبیین اولویت‌های فن آوری با توجه به ظرفیت‌های موجود در محدوده تحت پوشش دانشگاه از نظر اقلیمی، نیروی انسانی و صنایع.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۷. بررسی، ارزیابی و صدور موافقت اولیه جهت انتشار مجلات علمی وابسته به دانشگاه.
	۸. بررسی و انجام امور مربوط به طرح‌های فن آوری منتهی به محصول.
	۹. پشتیبانی نشریات در جهت حرکت به سمت نشر الکترونیکی و انتخاب و پشتیبانی نرم‌افزارها.
	۱۰. همکاری در ایجاد مکانیسم‌های مناسب برای دستیابی کاربران به آخرین منابع علمی مورد نیاز.
	۱۱. یکپارچه‌سازی و مدیریت نظام طبقه‌بندی، حفظ و نگهداری منابع اطلاعاتی به منظور افزایش میزان دسترسی آسان کاربران به منابع.
	۱۲. تشکیل و پیگیری مصوبات جلسات شورای فن آوری دانشگاه. پیگیری پرداخت تسهیلات به طرح‌های فن آوری منتهی به محصول.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۳. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان علم‌سنجی، منابع اطلاعاتی و کتابداری در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۴. برگزاری دوره‌های آموزشی برای سردبیران، داوران و دست‌اندرکاران نشریات در زمینه نشر.
	۱۵. نیازسنجی، پشتیبانی و نظارت بر تأمین منابع علمی.
	۱۶. مشارکت در توانمندسازی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و فناوران در خصوص توسعه فن آوری سلامت.
راهبری و هدایت	۱۷. پشتیبانی از راه‌اندازی و نگهداری پایگاه‌های عرضه اطلاعات و کتابخانه‌های تابعه...
	۱۸. پیگیری امور مربوط به امور مالکیت فکری/معنوی، ثبت اختراعات و ابداعات، ارتباط با صنعت، تجاری‌سازی و فن بازار.
پایش و نظارت و ارزشیابی	۱۹. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های علم‌سنجی و پایش علمی.
	۲۰. نظارت بر «سامانه اطلاعات پژوهشی دانشگاه» و فرآیندهای آن در سه مرحله ثبت، کنترل و ارائه گزارش.
	۲۱. بررسی، داوری، ارزیابی و تصمیم‌گیری در مورد آثار علمی اعضای هیئت علمی و دانشجویان برای چاپ و انتشار.
	۲۲. پایش و ارزشیابی وضعیت فن آوری سلامت در محدوده تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی.
	۲۳. جمع‌آوری، تحلیل و تولید اطلاعات مرتبط با مطالعات فن آوری.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۲۴. پیگیری امور مربوط به تأسیس، نظارت و ارزیابی شرکت‌های دانش‌پنیان، مراکز رشد، پارک‌های علم و فن‌آوری، شهرک‌های علم و فن‌آوری و دانش سلامت. ۲۵. ایجاد بسترهای مناسب تحقیقاتی، آزمایشگاهی و کارگاه‌های تولیدی تخصصی به‌منظور حمایت از شرکت‌های علاقه‌مند به فضای تحقیقاتی مستقل.
گزارش و مستندسازی	۲۶. تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موردنیاز انتشارات و مجلات علمی. ۲۷. تهیه، استخراج و انتشار گزارش‌های مدیریتی و شاخص‌های علم‌سنجی مستمر در سطوح مختلف فردی و سازمانی تحت پوشش دانشکده/دانشگاه.
نوآوری و پژوهش	۲۸. ارائه روش‌های نوین عرضه اطلاعات منابع دیداری- شنیداری، کتابخانه‌ای، بانک‌های اطلاعاتی و سایر منابع.

حوزه: تحقیقات و فن آوری		نام واحد: توسعه پژوهش و ارزیابی تحقیقات
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۵	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
		کد: DR&T-RD&E

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده و تبیین اولویت‌ها و جهت‌گیری پژوهشی دانشگاه/دانشکده. ۲. برنامه‌ریزی همایش‌ها و نشست‌های علمی. ۳. برنامه‌ریزی کلیه امور مربوط به تأسیس واحدهای تحقیقاتی خصوصی و دولتی (مرکز تحقیقات، پژوهشکده، پژوهشگاه)، واحدهای تحقیقاتی بالینی، واحدهای تحقیقات نظام سلامت HSR، شبکه‌های تحقیقاتی. ۴. برنامه‌ریزی جهت جذب اعضاء هیئت علمی پژوهشی. ۵. برنامه‌ریزی جهت ارتقاء کیفیت و کاربست طرح‌های تحقیقاتی. ۶. برنامه‌ریزی جهت هماهنگی آموزش و پژوهش در سطح دانشگاه.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۷. انجام کلیه فعالیت‌های مرتبط با اخلاق در پژوهش دانشگاه. ۸. پیگیری و بسترسازی مکانیزه و الکترونیکی شدن فرآیندهای حوزه پژوهش. ۹. پیگیری امور مربوط به ابداعات و اختراعات. ۱۰. برنامه‌ریزی جلسات و پیگیری مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه، کمیته‌های تخصصی و اتاق‌های فکر. ۱۱. راه‌اندازی آزمایشگاه‌های تحقیقاتی و مراکز پرورش حیوانات آزمایشگاهی.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۲. مشارکت در توانمندسازی اعضاء هیئت علمی در حوزه پژوهش.
راهبری و هدایت	۱۳. ایجاد بانک اطلاعات طرح‌های تحقیقاتی در سطح دانشگاه/دانشکده. ۱۴. ایجاد و توسعه مراکز داده و بانک‌های مختلف نمونه. ۱۵. انجام امور مربوط به انتقال فن آوری و فرصت‌های مطالعاتی اعضاء هیئت علمی. ۱۶. ایجاد بانک‌ها و سامانه‌های اطلاعات تحقیقات دانشجویی.
پایش و نظارت	۱۷. پایش و نظارت مستمر بر حسن اجرای کلیه پروژه‌های تحقیقاتی در سطح دانشگاه/دانشکده و مراکز وابسته. ۱۸. جمع‌آوری و ورود اطلاعات مربوط به ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی در کلیه واحدهای دانشگاه. ۱۹. ارائه بازخورد فعالیت‌های پژوهشی و پیگیری اثربخشی و اجرایی شدن نتایج حاصل از پژوهش‌ها در عرصه.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۲۰. برنامه‌ریزی و حمایت از طرح‌های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات داخل و خارج کشور
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۱. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۲. برنامه‌ریزی برای جلب حمایت و جذب منابع مالی خارج از دانشگاه (خیرین - صنعت ...) در حوزه پژوهش.	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
۲۳. ایجاد بستر مناسب برای ارتقاء فرهنگ پژوهش دانشجویی. ۲۴. حمایت از توسعه طرح‌های پژوهش دانشجویی و چاپ و انتشار مقالات مربوط. ۲۵. برنامه‌ریزی و حمایت از همایش‌ها، کارگاه‌های پژوهشی، تورهای علمی و نشریات پژوهشی دانشجویی.	نوآوری و پژوهش

شرح وظایف

واحدهای حوزه فرهنگی و دانشجویی

- ❖ شورای انضباطی دانشجویان
- ❖ مشاوره دانشجویی
- ❖ امور دانشجویی
- ❖ امور فرهنگی و فوق برنامه دانشجویان
- ❖ تربیت بدنی

حوزه: فرهنگی و دانشجویی		نام واحد: شورای انضباطی دانشجویان	
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۳	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DS&C-SDC

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه بر اساس شاخص‌های وزارتی.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۲. ارائه مشاوره حضوری و یا تلفنی به دانشجویان و خانواده دانشجویان درباره امور انضباطی. ۳. رسیدگی به تخلفات، گزارش‌ها و شکایات انضباطی دانشجویان در موعد مقرر قانونی و صدور احکام حسب مورد. ۴. تشریح و تبیین قوانین بازدارنده انضباطی در فضای دانشگاهی و مجازی برای دانشجویان ۵. برگزاری جلسات شوراهای بدوی و تجدیدنظر.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۶. مشارکت در نیازسنجی و تهیه بسته آموزشی تخصصی برای دانشجویان و کارکنان شاغل در حوزه‌های مرتبط ۷. برگزاری کارگاه‌ها، نشست‌ها و همایش‌های آموزشی برای دانشجویان، خانواده‌ها و کارکنان مرتبط.
پایش و نظارت	۸. پایش و نظارت بر عملکرد شوراهای بدوی انضباطی در دانشکده‌های تابعه در امور انضباطی (مطابق اعلام وزارت متبوع).
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۹. جلب همکاری و مشارکت متخصصین موردنیاز (در امور حقوقی، روان‌پزشکی و ...). ۱۰. همکاری و هماهنگی با واحدهای دانشگاهی، انتظامی، قضائی و امنیتی
گزارش و مستندسازی	۱۱. تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین ذی‌ربط
نوآوری و پژوهش	۱۲. انجام پژوهش‌های کاربردی مرتبط با حوزه کاری و ارائه و انجام مداخلات لازم ۱۳. توسعه استفاده از فناوری‌های نوین برای انجام امور انضباطی

حوزه: فرهنگی و دانشجویی		نام واحد: مشاوره دانشجویی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۱۸	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DS&C-SC

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه واحد مشاوره دانشجویی بر اساس شاخص‌های ارسالی از معاونت دانشجویی وزارت متبوع.
	۲. برنامه‌ریزی به‌منظور ارائه خدمات مشاوره، روان‌شناختی و مددکاری اجتماعی (تحصیلی، خانواده، ازدواج) به دانشجویان و خانواده‌های آن‌ها.
	۳. برنامه‌ریزی به‌منظور ارائه خدمات مشاوره و روان‌شناختی به دانشجویان دارای افت تحصیلی و پیگیری وضعیت تحصیلی آنان.
	۴. برنامه‌ریزی به‌منظور ارائه خدمات تخصصی درمان، مشاوره روان‌شناختی و مددکاری اجتماعی به دانشجویان آسیب‌پذیر، آسیب‌دیده، خود آسیب‌رسان و ارجاع آنان به روان‌پزشک در صورت نیاز
	۵. برنامه‌ریزی به‌منظور راه‌اندازی سیستم ارائه خدمات مشاوره تلفنی (Hot line, Help line)
	۶. برنامه‌ریزی به‌منظور پیشگیری و درمان رفتارها و آسیب‌های کلاسیک، نوپدید و آسیب‌های روانی اجتماعی در گروه دانشجویان.
	۷. برنامه‌ریزی به‌منظور برگزاری کارگاه‌ها، نشست‌ها و همایش‌های آموزشی ویژه دانشجویان، کارکنان و خانواده‌های دانشجویان بر اساس مستندات پژوهشی و نیازسنجی.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۸. سنجش وضعیت سلامت عمومی و تشکیل شناسنامه سلامت روان ویژه دانشجویان جدیدالورود و پیگیری وضعیت دانشجویان بالای نقطه برش.
	۹. برگزاری جلسات شورای تأمین بهداشت روان، کمیته‌های روان‌شناختی، کمیته مداخله در بحران خودکشی و هسته‌های مشاوره پیشرفت تحصیلی.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۰. برگزاری کارگاه‌ها، نشست‌ها و همایش‌های آموزشی ویژه دانشجویان و خانواده‌های مربوط.
	۱۱. تهیه و توزیع بسته‌های آموزشی (پمفلت، بروشور، پوستر و تراکت و ...) با موضوعات روانشناسی ویژه دانشجویان و خانواده‌های آنان.
پایش و نظارت	۱۲. مشارکت در نیازسنجی و توانمندسازی کارکنان شاغل در حوزه دانشجویی فرهنگی دانشگاه/دانشکده.
	۱۳. پایش و نظارت بر عملکرد مشاوران دانشجویان در دانشکده‌ها و خوابگاه‌های تابعه دانشگاه/دانشکده.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۴. همکاری برون بخشی و درون بخشی با سایر واحدهای مرتبط با بهداشت روان.
	۱۵. هماهنگی و مشارکت در جلسات شوراهای مناطق و دانشگاهی تأمین بهداشت روان، کمیته‌های روان‌شناختی، کمیته مداخله در بحران خودکشی و هسته‌های مشاوره پیشرفت تحصیلی.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۶. تدوین گزارش‌ها عملکرد حوزه مشاوره دانشجویی به‌صورت دوره‌ای و ارائه به مسئولین ذی‌ربط.	گزارش و مستندسازی
۱۷. مشارکت در انجام پژوهش‌های کاربردی مرتبط با بهداشت روان دانشجویی. ۱۸. بهره‌گیری از فناوری‌های نوین و فضاهای مجازی برای بهینه‌سازی خدمات مشاوره‌ای.	نوآوری و پژوهش

حوزه: فرهنگی و دانشجویی		نام واحد: امور دانشجویی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۷	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DS&C-SA

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی حوزه امور دانشجویی به صورت سالانه.
	۲. برنامه ریزی برای انجام فرآیندهای مربوط به تأمین انواع خدمات بیمه‌ای دانشجویان.
	۳. برنامه ریزی برای ارائه تسهیلات و کمک‌هزینه‌ها به دانشجویان.
	۴. برنامه ریزی برای انجام امور و فرآیندهای مربوط به امور بین بخشی و برون بخشی دانشجویان و فارغ‌التحصیلان
	۵. برنامه ریزی انجام امور و فرآیندهای کار دانشجویی.
	۶. انجام امور مربوط به ارائه برنامه غذایی، تهیه، طبخ، توزیع و ارتقاء کمی و کیفی تغذیه دانشجویان.
	۷. برنامه ریزی برای انجام فرآیندهای بهداشتی نگهداری، آماده‌سازی، طبخ و توزیع غذای دانشجویان.
سازمان دهی و فرآیندها	۸. برآورد و پیگیری امور مرتبط با توسعه، تعمیر، تجهیز و نگهداشت خوابگاه‌ها و غذاخوری‌های دانشجویی.
	۹. انجام فرآیندهای مربوط به پذیرش و ثبت‌نام، اسکان و تسویه‌حساب دانشجویان متقاضی خوابگاه.
	۱۰. تهیه و تدوین شرایط اختصاصی قراردادهای مناقصه‌های مرتبط با امور خدمات دانشجویان با هماهنگی واحدهای مرتبط.
	۱۱. انجام امور مربوط به اتوماسیون تغذیه دانشجویی و انجام فرآیندهای مربوط به کارت تغذیه.
	۱۲. تدوین، بازنگری و اصلاح دوره‌های فرایندها و روش‌های انجام کار با مشارکت واحدهای مرتبط به منظور بهبود مستمر سیستم.
	۱۳. مشارکت در تهیه و بازنگری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های خدمات مربوط به دانشجویان.
	۱۴. انجام امور مربوط به خدمات بهداشتی درمانی، وام‌ها، خدمات ایاب و ذهاب و سایر امور رفاهی دانشجویی.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۵. مشارکت در نیازسنجی و تدوین بسته‌های آموزشی کارکنان حوزه امور دانشجویی.
پایش و نظارت	۱۶. تدوین و بازنگری شاخص‌های عملکردی خدمات به دانشجویان و تهیه چک‌لیست و ابزارهای پایش و نظارت آن‌ها.
	۱۷. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل و بخشنامه‌های ابلاغی.
	۱۸. انجام نظرسنجی‌های دوره‌ای از دانشجویان.
	۱۹. ارزیابی و نظارت بر اجرای فرآیندهای ارائه خدمات دانشجویی در دانشکده‌های تابعه.
	۲۰. نظارت بر حسن اجرای عملکرد بخش‌های غیردولتی در امور دانشجویی.
	۲۱. نظارت بر فعالیت‌های دانشجویی در کمیته‌ها و شوراهای مشورتی رفاهی دانشجویی.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۲۲. ایجاد هماهنگی با واحدهای درون بخشی و برون بخشی به منظور بهبود ارائه خدمات به دانشجویان. ۲۳. هماهنگی و همکاری با سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی و خیرین به منظور بهبود ارائه خدمات دانشجویی.
گزارش و مستندسازی	۲۴. اطلاع‌رسانی در خصوص آیین‌نامه و دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها و فرآیندهای مرتبط با امور دانشجویی به ذینفعان. ۲۵. تهیه گزارش‌ها عملکرد حوزه دانشجویی بر اساس تحلیل‌های دوره‌ای اطلاعات مربوط و ارسال به مسئولین ذی‌ربط.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۲۶. همکاری و مشارکت در مطالعه و بررسی هزینه تمام‌شده خدمات دانشجویی به منظور کاهش تصدی‌گری دولت و واگذاری امور به بخش غیردولتی.
نوآوری و پژوهش	۲۷. بهره‌گیری از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسريع در انجام امور دانشجویی از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی.

حوزه: فرهنگی و دانشجویی		نام واحد: امور فرهنگی و فوق برنامه دانشجویان
صفحه: ۱ از ۳	تعداد بند: ۴۱	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
		کد: DS&C-SCA&EC

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی حوزه فرهنگی دانشگاه به صورت دوره‌ای و در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. تطبیق و اجرای سیاست‌های راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی، ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاه‌ها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۳. برنامه‌ریزی برای ترویج و نهادینه‌سازی صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی با مشارکت سایر واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۴. برنامه‌ریزی برای ایجاد و گسترش کانون‌های قرآن و عترت جهت ترویج، تبلیغ و آموزش قرآن و سیره اهل بیت (ع) به دانشگاهیان.
	۵. برنامه‌ریزی برای اجرای قانون انطباق امور اداری و فنی مؤسسات پزشکی با موازین شرع مقدس با مشارکت سایر واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۶. برنامه‌ریزی برای ترویج فرهنگ گفتگو، ارائه روش‌های نقادی/سبک‌های نقادی، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و سیاسی.
	۷. برنامه‌ریزی جهت استقرار نظام جامع نظارت و ارزیابی ستاد اقامه نماز در دستگاه با مشارکت سایر نهادهای ذی‌ربط.
	۸. برنامه‌ریزی در جهت ترویج فرهنگ ایثار و شهادت
	۹. برنامه‌ریزی و ایجاد زمینه تبیین و ترویج سبک زندگی اسلامی-ایرانی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۰. برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای جشنواره‌های فرهنگی، برنامه‌های گرامیداشت مناسبت‌های ملی و مذهبی، امور مربوط به انتخاب دانشجویان نمونه، امور مربوط به سفرهای عمره و عتبات دانشگاهیان
	۱۱. برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزش‌های فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی، سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی و نظارت بر آن‌ها.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۱۲. تبیین و جاری‌سازی سیاست‌های فرهنگی مرتبط کشوری در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۳. سازمان‌دهی، حمایت و تقویت فعالیت‌های فرهنگی دانشگاهیان شامل کانون‌ها، تشکلات و انجمن‌های دانشجویی.
	۱۴. تدوین، بازنگری و اصلاح دوره‌ای فرایندها و روش‌های انجام کار با مشارکت واحدهای مرتبط به منظور بهبود مستمر سیستم.
	۱۵. مشارکت در تهیه و بازنگری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های فرهنگی.
	۱۶. انجام امور مربوط به شورای قرآن و عترت دانشگاه (دانشگاهیان و خانواده‌های مربوط)
	۱۷. برگزاری دوره‌ها و جشنواره‌های قرآن و عترت دانشگاهیان و خانواده‌های مربوط.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
سازمان‌دهی و فرآیندها	۱۸. اجرای فعالیت‌ها و برنامه‌های دبیرخانه کمیسیون ماده یک ارتقاء اعضای هیئت علمی
	۱۹. اجرای برنامه‌های نکوداشت آیین‌های دانشجویی نظیر دانش‌آموختگی، جدیدالورودها، ازدواج دانشجویی و ... با مشارکت سایر نهادهای دانشگاه.
	۲۰. تشکیل و برگزاری کمیته‌های تخصصی برای جلب همکاری درون‌سازمانی و برون‌سازمانی.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۲۱. مشارکت در نیازسنجی، تهیه و اصلاح بسته‌های آموزشی و اجرای دوره‌های آموزشی تخصصی، فرهنگی، سیاسی و اخلاقی برای دانشجویان، کارشناسان و مدیران فرهنگی واحدهای تابعه دانشگاه به صورت دوره‌ای (سالانه)
	۲۲. برگزاری دوره‌ها و کلاس‌های قرآن، نهج‌البلاغه و امام‌شناسی، برنامه‌ریزی جهت مسابقات قرآن کریم و عترت اعم از (ترتیل، تحقیق، تفسیر) برای دانشگاهیان
	۲۳. مشارکت در برگزاری برنامه‌های آموزشی برای دانشگاهیان (نظیر کلاس‌های آموزشی، سمینارها، مجامع فرهنگی و فکری و سیاسی دانشگاهی)
راهبری و هدایت	۲۴. هدایت و راهبری برنامه‌های فرهنگی اجتماعی دانشگاه از طریق برگزاری مستمر و منظم جلسات شورای فرهنگی برای تسهیل در فرآیند تصویب طرح‌ها، پیشنهاد برنامه‌های لازم.
	۲۵. راهبری و هدایت وضعیت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه از طریق پژوهش و افکار سنجی
پایش و نظارت و ارزشیابی	۲۶. تهیه و بازنگری شاخص‌های ارزیابی عملکرد فرهنگی بر اساس استانداردهای مربوط
	۲۷. انجام نظارت و پایش‌های دوره‌ای از واحدهای مرتبط و جامعه هدف در سطح دانشگاه
	۲۸. ارزشیابی و ارائه بازخورد دوره‌ای عملکرد فرهنگی دانشگاه به ستاد وزارتی
	۲۹. رصد شاخص‌های مهم پیامدی فرهنگی و ارائه بازخورد به ستاد وزارتی
	۳۰. نظارت بر حسن اجرای اردوهای جهاد سلامت، برنامه‌های فرهنگی درون خوابگاهی
	۳۱. نظارت بر نحوه پوشش و رفتار حرفه‌ای دانشجویان
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۳۲. نظارت بر فعالیت کانون‌های قرآن و عترت و نشریات قرآنی دانشگاه/دانشکده.
	۳۳. تهیه و ارائه پیشنهادهای کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته‌های برون‌سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات
	۳۴. مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرح‌ها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله
	۳۵. ایجاد حمایت‌طلبی از سیاست‌گذاران، مراجع تصمیم‌گیر و تصمیم‌ساز و ذینفعان برای تسهیل امور فرهنگی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۳۶. هماهنگی و همکاری با سایر نهادها و سازمان‌های فرهنگی در سطح منطقه.
گزارش و مستندسازی	۳۷. تهیه گزارش‌ها دوره‌ای و منظم عملکرد فرهنگی دانشگاه منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها).

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۳۸. اولویت‌بندی امور و فعالیت‌های فرهنگی متناسب با منابع در اختیار و بر اساس مطالبات کشوری و نیاز دانشگاه. ۳۹. پیگیری تأمین منابع موردنیاز برنامه‌های فرهنگی از محل اعتبارات سازمانی و خارج سازمانی بر اساس مقررات.	مدیریت منابع
۴۰. استفاده از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور فرهنگی از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی. ۴۱. مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های فرهنگی و اجرایی کردن نتایج آن‌ها به صورت برنامه اقدام.	نوآوری و پژوهش

حوزه: فرهنگی و دانشجویی		نام واحد: امور تربیت بدنی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۴	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DS&C - PEA

کارگرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی حوزه تربیت بدنی به صورت دوره‌ای بر اساس سیاست‌های ابلاغی و برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه‌ریزی برای توسعه ورزش همگانی و همگانی کردن ورزش در بین دانشجویان و کارکنان دانشگاه.
	۳. برنامه‌ریزی برای گسترش فرهنگ ورزش در خوابگاه‌های دانشجویی
	۴. برنامه‌ریزی برای توسعه و گسترش ورزش قهرمانی دانشجویان و کارکنان.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۵. ارائه امکانات، تجهیزات و تسهیلات برای انجام ورزش و افزایش میزان فعالیت بدنی دانشجویان و کارکنان.
	۶. ارائه واحدهای درسی تربیت بدنی به دانشجویان در دانشکده‌های تابعه.
	۷. سازمان‌دهی و تشکیل انجمن‌های ورزشی دانشجویی و کارکنان در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۸. برگزاری جشنواره‌ها و مسابقات ورزشی در بین دانشجویان، اساتید و کارکنان.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۹. اعزام تیم‌های ورزشی به المپیادهای فرهنگی ورزشی.
	۱۰. شناسایی و جذب استعدادهای ورزشی از بین دانشجویان، اساتید و کارکنان به منظور جهت شرکت در مسابقات استانی و کشوری
رهبری و هدایت	۱۱. برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی علمی ورزشی برای دانشجویان و کارکنان.
پایش و نظارت	۱۲. تشکیل و برگزاری دوره‌ای شورای سیاست‌گذاری ورزش دانشگاه و پیگیری مصوبات.
	۱۳. نظارت بر خدمات و تسهیلات ورزشی خرید خدمت از بخش غیردولتی.
	۱۴. نظارت بر فعالیت‌های سالن و اماکن ورزشی دانشگاه/دانشکده.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۵. نظارت بر عملکرد انجمن‌های ورزشی دانشجویان و کارکنان دانشگاه/دانشکده.
	۱۶. هماهنگی و پیگیری تشکیل جلسات شورای سیاست‌گذاری ورزش دانشگاه/دانشکده.
	۱۷. مشارکت در نیازسنجی و پیگیری ایجاد و توسعه اماکن و فضاهای ورزشی با تأکید بر رعایت استانداردهای ورزشی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۱۸. هماهنگی با سازمان‌ها و مؤسسات ورزشی جهت استفاده از امکانات و تأسیسات ورزشی آن‌ها.
	۱۹. هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه/دانشکده در خصوص آموزش واحدهای درسی تربیت بدنی دانشجویان.
	۲۰. هماهنگی با هیئت‌ها و انجمن‌های ورزشی و تشکیل جلسات منظم و برنامه‌ریزی برای رشد و توسعه ورزش.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۱. جلب حمایت بخش خصوصی و خیرین برای احداث فضاهای ورزشی برای دانشجویان و کارکنان دانشگاه/دانشکده.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۲. جلب حمایت کنندگان مالی برای برگزاری مسابقات و جشنواره‌های ورزشی دانشجویی و کارمندی.	
۲۳. تهیه گزارش‌های دوره‌ای عملکرد حوزه تربیت‌بدنی بر اساس شاخص‌ها و ارائه به مسئولین ذی‌ربط.	گزارش و مستندسازی
۲۴. مشارکت در انجام پژوهش‌های کاربردی در حوزه ورزش.	نوآوری و پژوهش

شرح وظایف

واحدهای

حوزه توسعه مدیریت و منابع

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

حوزه: توسعه مدیریت و منابع		نام واحد: امور واگذاری و کاهش تصدی‌گری	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۰	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DM&RD-O&DA

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه کاهش تصدی‌گری بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه‌ریزی در خصوص امور و فعالیت‌های قابل‌واگذاری دانشگاه/دانشکده به بخش غیردولتی بر اساس سیاست‌های وزارت متبوع.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۳. برنامه‌ریزی برای جلب مشارکت بخش غیردولتی برای سرمایه‌گذاری در بخش سلامت و تأمین خدمات.
	۴. تهیه مستندات و دستور کار جلسات، ابلاغ و پیگیری مصوبات کارگروه کاهش تصدی‌گری دانشگاه/دانشکده.
	۵. تعیین و احصاء تصدی‌های قابل‌واگذاری بر اساس اولویت‌های مربوط.
	۶. تهیه و بازنگری برنامه اجرایی و روش واگذاری تصدی‌های دانشگاه/دانشکده.
	۷. بررسی و کارشناسی پروپوزال‌های دریافتی از واحدهای درخواست‌کننده برای واگذاری‌ها.
	۸. بررسی و اعلام نظر موارد قیمت تمام‌شده خدمات قابل‌واگذاری در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۹. پیگیری امور مربوط به عقد قراردادهای خدمات واگذارشده دانشگاه/دانشکده از نظر انجام، لغو و یا تمدید با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
	۱۰. بررسی و رسیدگی به گزارش‌ها عملکرد واحدهای واگذارشده و ارائه به کارگروه کاهش تصدی‌گری دانشگاه/دانشکده.
	۱۱. بررسی و پیگیری تخلفات افراد و مؤسسات طرف قرارداد از شرایط واگذاری و ارائه گزارش به کارگروه کاهش تصدی‌گری دانشگاه/دانشکده.
	۱۲. آموزش و اطلاع‌رسانی دستورالعمل‌ها، استانداردها و ضوابط و سیاست‌های کاهش تصدی‌گری به واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۳. نظارت بر عملکرد واحدهای واگذارشده از نظر میزان انطباق خدمات مربوطه با معیارهای مندرج در قراردادهای فی‌مابین کارفرما و پیمانکار.
پایش و نظارت	۱۴. ارزیابی عملکرد واحدهای واگذارشده بر اساس استانداردها و سنجه‌های تعیین‌شده در هنگام تمدید قرارداد با پیمانکاران.
	۱۵. تدوین دستورالعمل‌ها و چک‌لیست‌های نظارت و ارزیابی عملکرد خدمات در واحدهای واگذارشده با همکاری واحدهای تخصصی مربوط.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۶. برگزاری جلسات کارگروه کاهش تصدی‌گری دانشگاه/دانشکده با مشارکت واحدهای تخصصی مرتبط.
تهیه گزارش و مستندسازی	۱۷. تهیه و تدوین استانداردها و معیارهای موردنظر در خصوص کیفیت و کمیت خدمات واگذارشده با همکاری واحدهای تخصصی مرتبط. ۱۸. تهیه گزارش‌های عملکرد به‌صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۱۹. مشارکت در انجام ارزیابی‌های اقتصادی هزینه-کارایی برنامه‌ها و خدمات واگذارشده در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
نوآوری و پژوهش	۲۰. ایجاد بانک و سامانه‌های الکترونیکی برای مدیریت اطلاعات مربوط به کمیت و کیفیت امور واگذارشده در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.

حوزه: توسعه مدیریت و منابع	نام واحد: امور حقوقی
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۶
تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DM&RD-LA

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تهیه برنامه عملیاتی برای اجرای استراتژی‌ها و برنامه‌های مرتبط حوزه حقوقی دانشگاه به‌صورت سالیانه ۲. تهیه و تدوین مجموعه تنقیح شده قوانین و مقررات مرتبط با دانشگاه
سازمان‌دهی و فرآیندها	۳. اخذ تعهدات و وثایق و استیفای حقوق دانشگاه از مستنکفین ۴. شرکت در جلسات هیئت‌امنا، شورا و هیئت‌رئیس دانشگاه ۵. دفاع از دانشگاه در دعاوی مطروحه در مراجع قضایی و شبه قضایی ۶. حضور و مشارکت فعال در جلسات شورای هماهنگی حقوقی دستگاه‌های اجرایی و کمیته‌های تخصصی آن ۷. ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات واحدهای تابعه دانشگاه. ۸. اقامه و تعقیب دعاوی حقوقی و کیفری در مراجع قضایی و شبه قضایی. ۹. تأیید حقوقی متن کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و عناوین مشابه که توسط رئیس و معاونین دانشگاه، صادر می‌شود.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۰. مشارکت در نیازسنجی آموزشی و ساماندهی آموزش‌های حقوقی تخصصی کارشناسان حقوقی و برگزاری دوره‌های آموزشی حقوقی برای مدیران و سایر کارکنان دانشگاه
راهنمایی و هدایت	۱۱. رسیدگی به اختلافات بین واحدهای تابعه از جهت تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین و مقررات و نحوه اجرای آن‌ها و همچنین رسیدگی به اختلاف‌های مالی قراردادی و ارائه راهکارهای حقوقی مشخص جهت حل‌وفصل آن و اتخاذ تدابیر لازم در این زمینه.
پایش و نظارت	۱۲. نظارت بر اجرای صحیح و کامل قوانین و مقررات مورد عمل دانشگاه.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۱۳. بررسی و اظهارنظر حقوقی نسبت به قراردادهای دانشگاه ۱۴. بررسی موارد اختلافی دانشگاه با دستگاه‌های اجرایی و عنداللزوم ارجاع آن به کمیسیون حل اختلاف دستگاه‌های اجرایی
تهیه گزارش و مستندسازی	۱۵. مستندسازی تجربیات، اطلاعات و سوابق حقوقی از طریق سامانه‌های نرم‌افزاری در راستای اجرای دولت الکترونیک. ۱۶. مستندسازی اموال غیرمنقول و تملک اراضی موردنیاز دانشگاه.

حوزه: توسعه مدیریت و منابع		نام واحد: توسعه مدیریت و تحول اداری	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۲	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DM&RD-MD&AR

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه واحد بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/ دانشکده.
	۲. برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه‌های اصلاح نظام اداری، توسعه و ترویج مفاهیم تحول در دانشگاه.
	۳. برنامه‌ریزی برای اجرای طرح تکریم ارباب‌رجوع و ارتقاء سطح خدمت‌رسانی به مراجعین دانشگاه.
	۴. برنامه‌ریزی و استقرار نظام پیشنهادهای جهت بهره‌برداری از نظرات کارکنان و مردم در بهبود ارائه خدمات.
	۵. برنامه‌ریزی برای نهادینه کردن نظام برنامه‌ریزی عملیاتی در سطح دانشگاه/دانشکده.
	۶. استقرار و توسعه نظام جامع مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سطح دانشگاه/دانشکده.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۷. تهیه پیشنهادهای بازنگری و اصلاح ساختار، شرح وظایف واحدها و پست‌های سازمانی واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده و ارسال به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع.
	۸. بررسی و ارائه پیشنهادهای ادغام، انحلال و یا ایجاد واحدهای سازمانی به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع.
	۹. بررسی و ارائه پیشنهادهای حذف، ایجاد و تبدیل پست‌های سازمانی موردنیاز واحدهای تابعه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع.
	۱۰. بررسی مسائل و مشکلات تشکیلاتی واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه راهکارهای مناسب و اصلاحی به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری.
	۱۱. بررسی موارد انتصاب و تغییر عنوان، ارتقاء رتبه و طبقه و احتساب مدرک تحصیلی و سوابق تجربی کارکنان شاغل در قالب کمیته‌های مربوط در دانشگاه/دانشکده.
	۱۲. ارائه راهنمایی و مشاوره به واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده درباره اصلاح، بهسازی و ارتقاء فرآیندها.
	۱۳. مهندسی مجدد، تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار با هماهنگی و همکاری واحدهای مرتبط.
	۱۴. تعیین و پیشنهاد اولویت‌های اصلاح روش‌ها، رویه‌ها و فرآیندهای انجام کار در واحدها به شورای تحول اداری دانشگاه/دانشکده برای ارتقاء بهره‌وری، کارایی و رضایت ارباب‌رجوع و کاهش هزینه‌ها.
	۱۵. انجام دوره‌ای تحلیل مشاغل برای تعیین نیازهای دانشی و مهارتی شاغلین.
	۱۶. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان تخصصی در ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
پایش و نظارت	۱۷. نظارت بر حسن اجرای ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه.
	۱۸. نظارت بر ابلاغ‌های سطوح سرپرستی، مدیریتی و سایر کارکنان منطبق با تشکیلات مصوب دانشگاه.
	۱۹. نظارت بر اجرای ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران در قالب شورای تحول اداری دانشگاه/دانشکده.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۰. نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به برنامه‌های مرتبط مانند طرح طبقه‌بندی مشاغل و ضوابط انتخاب و انتصاب در دانشگاه. ۲۱. نظارت بر اجرای صحیح احکام کارگزینی مرتبط با تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل. ۲۲. نظارت بر به‌کارگیری نیروی انسانی شاغل در واحدهای ستادی و اجرائی دانشگاه مطابق پست‌های مربوط. ۲۳. پایش مستمر اجرای برنامه‌های عملیاتی واحدهای تابعه دانشگاه از طریق نرم‌افزار مربوط. ۲۴. به‌روز کردن مستمر بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با تشکیلات، طبقه‌بندی مشاغل، برنامه‌ریزی عملیات و سایر بانک‌ها ۲۵. نظارت بر روند اجرای برنامه واگذاری به بخش غیردولتی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.	پایش و نظارت
۲۶. هماهنگی با واحدهای درون بخشی برای پیشبرد برنامه‌های مرتبط. ۲۷. تهیه و ارائه پیشنهادهای کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته‌های برون‌سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۸. مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط. ۲۹. نگهداری و حفاظت از صورت‌جلسات کمیته طبقه‌بندی مشاغل و شورای تحول اداری دانشگاه/دانشکده. ۳۰. تهیه گزارش‌های عملکرد به‌صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط.	تهیه گزارش و مستندسازی
۳۱. انجام مطالعات مستمر در خصوص ساختارهای سازمانی کارآمد و پویا و استقرار نظام‌ها و سبک‌های نوین مدیریت برای انجام کارآمد مأموریت‌ها و وظایف اصلی. ۳۲. انجام مطالعات مستمر در خصوص طراحی شغل، تجزیه و تحلیل شغل و شرایط احراز شغل.	نوآوری و پژوهش

حوزه: توسعه مدیریت و منابع		نام واحد: منابع انسانی
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۴۲	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
		کد: DM&RD-HR

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه منابع انسانی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه ریزی برای پیاده سازی خط مشی های اجرایی سیاست های منابع انسانی بخش سلامت ابلاغی از وزارت متبوع.
	۳. برنامه ریزی در جهت اعلام به هنگام نیازهای نیروی انسانی دانشگاه/دانشکده به وزارت متبوع جهت اخذ مجوز به کارگیری نیروی انسانی.
	۴. برنامه ریزی و سیاست گذاری در خصوص سامان دهی نیروهای قراردادی.
	۵. پیش بینی روند تغییرات نیروی انسانی تحت پوشش از نظر کمی و کیفی در مقاطع زمانی مختلف جهت طرح در شوراها و تصمیم گیری دانشگاه/دانشکده.
	۶. برنامه ریزی به منظور به کارگیری سازوکارهای نوین آموزشی کارکنان و مدیران مانند آموزش های مجازی.
سازمان دهی و فرآیندها	۷. تدوین خط مشی های اجرایی مبتنی بر سیاست های منابع انسانی ابلاغی وزارت بهداشت.
	۸. اخذ و بررسی نیازهای اختصاصی نیروی انسانی واحدهای تابعه در مشاغل مختلف و تعیین اولویت هایی جذب نیرو بر مبنای سیاست های کلان کشور ابلاغی از سوی وزارت متبوع.
	۹. مشارکت و همکاری در ایجاد و راه اندازی نظام جامع منابع انسانی دانشگاه/دانشکده.
	۱۰. تهیه و تنظیم شیوه نامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مسئولین ذی ربط بر اساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
	۱۱. ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه کارکنان دانشگاه.
	۱۲. مهیاسازی سازوکارها و تدوین شیوه نامه برگزاری آزمون استخدامی و آگهی مربوط.
	۱۳. انجام امور استخدام و صدور احکام کارکنان غیر هیئت علمی و اعضای هیئت علمی.
	۱۴. انجام امور اداری مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان.
	۱۵. انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت خدمت کارکنان (اعم از ایثارگر و غیر ایثارگر) دارای شرایط لازم.
	۱۶. انجام امور اداری مربوط به انتصاب، انتقال، ترفیع، مرخصی، مأموریت، اعمال مدرک تحصیلی، ارزشیابی و صدور و تمدید احکام استخدامی و قراردادهای
	۱۷. اجرای صورت جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و جذب نیروی انسانی غیر هیئت علمی و صورت جلسات هیئت ممیزه و هیئت جذب اعضای هیئت علمی.
	۱۸. بررسی درخواست های بازنشستگی کارکنان، پیش از موعد، از کارافتادگی، استعفا، مشاغل سخت و زیان آور و انجام مراحل قانونی مربوط.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۹. انجام امور مربوط به بازنشستگی، انفصال، اخراج و بازخرید از خدمت کارکنان مطابق رأی مقامات ذیصلاح. ۲۰. ارجاع تخلفات اداری کارکنان به هیئت‌های رسیدگی به تخلفات کارکنان غیر هیئت‌علمی. ۲۱. مدیریت تردد کارکنان. ۲۲. مدیریت اسناد و پرونده‌های پرسنلی. ۲۳. ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات پرسنلی و برقرار کردن ارتباط پویای آن با سایر سامانه‌های منابع انسانی.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۲۴. تدوین نظام جامع توانمندسازی کارکنان با محوریت آموزش. ۲۵. طراحی و اجرای برنامه آموزشی و توانمندسازی مدیران واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده. ۲۶. انجام نیازسنجی آموزشی برای گروه‌های مختلف شغلی بر اساس شایستگی‌های موردنیاز. ۲۷. تدوین و اطلاع‌رسانی تقویم آموزشی سالانه کارکنان. ۲۸. تهیه شناسنامه آموزشی الکترونیکی برای کارکنان شاغل غیر هیئت‌علمی دانشگاه/دانشکده.	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
۲۹. نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهکارهای لازم به واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده. ۳۰. کنترل و نظارت بر به هنگام نمودن سیستم و اطلاعات پرسنلی. ۳۱. نظارت بر اجرای قوانین و مقررات نقل و انتقال اعضای هیئت‌علمی و غیر هیئت‌علمی در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده. ۳۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین و آئین‌نامه‌های مربوط به ایثارگران و جانبازان. ۳۳. نظارت بر امور اداری کارکنان و نظام پرداخت و جبران خدمت در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده. ۳۴. نظارت بر عملکرد آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده بر اساس شاخص‌ها و استانداردهای مربوط. ۳۵. ارزیابی و صدور گواهینامه برای آموزش‌های انجام‌شده کارکنان.	پایش و نظارت
۳۶. مشارکت در تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های اداری و استخدامی و دستورالعمل‌های مربوطه. ۳۷. مشارکت در امور مرتبط با کمیته طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه/دانشکده. ۳۸. مشارکت در پاسخگویی به آراء صادره از شعب دیوان عدالت اداری با حوزه امور حقوقی دانشگاه.	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۳۹. مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط. ۴۰. تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط.	تهیه گزارش و مستندسازی
۴۱. مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی کاربردی مرتبط با منابع انسانی. ۴۲. انجام مطالعات لازم در خصوص آسیب‌شناسی قوانین و مصوبات منابع انسانی دانشگاه/دانشکده و آثار آن بر سلامت کارکنان و جامعه و انعکاس نتایج به وزارت متبوع.	نوآوری و پژوهش

حوزه: توسعه مدیریت و منابع		نام واحد: برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۲	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
		کد: DM&RD-B&PM

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی حوزه بودجه دانشگاه به صورت دوره‌ای با استفاده از تکنیک‌ها و روش‌های نوین «حسابداری مدیریت».
	۲. برنامه ریزی در تنظیم موافقت‌نامه‌های پیشنهادی، تفصیلی، اصلاحی و متمم
	۳. برنامه ریزی در تبادل موافقت‌نامه‌های طرح تملک دارایی‌های سرمایه ملی، استانی
	۴. تهیه بودجه پیشنهادی، تفصیلی، اصلاحیه دانشگاه و ابلاغ بودجه مصوب
	۵. پیش‌بینی و برآورد درآمد اختصاصی فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های دانشگاه
سازمان‌دهی و فرآیندها	۶. تهیه بودجه پیشنهادی، تفصیلی، اصلاحیه دانشگاه
	۷. ابلاغ و توزیع بودجه و اعتبارات به واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۸. بررسی صورت‌وضعیت‌های پیمانکاران و تنظیم دستور پرداخت
	۹. تصویب تفاهم‌نامه عملیاتی مطابق با برنامه عملیاتی مشارکت در کنترل مصارف و بررسی و ارائه روش‌های کاهش هزینه
	۱۰. بررسی وضعیت جذب درآمدهای اختصاصی، روند وصولی‌ها و مقایسه آن‌ها با پیش‌بینی‌های انجام‌شده با توجه به اعتبارات مصوب در برنامه‌ها.
	۱۱. تعیین و تشخیص هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم در هزینه‌یابی فعالیت‌ها و تحلیل نسبت هزینه‌های سریار به مستقیم در فعالیت‌ها
	۱۲. برآورد، تعیین درآمد قابل وصول واحدهای مستقل و نظارت بر وصول آن از طریق سامانه اطلاعات درآمد اختصاصی (سجاد)
	۱۳. شناسایی کسور بیمه‌ای و ارائه راهکارهای مفید جهت کاهش آن و ارائه گزارش ماهانه
	۱۴. ثبت تفاهم‌نامه (اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای) واحدها در نظام نوین مالی
	۱۵. بررسی و تهیه دستورالعمل‌ها در خصوص بودجه‌ریزی عملیاتی جهت ابلاغ به واحدهای تحت پوشش
	۱۶. پیگیری و مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی (نظام بودجه‌ریزی عملیاتی، مبانی مالی معاملاتی و سایر موارد) برای کارکنان مرتبط.
پایش و نظارت	۱۷. بررسی عملکرد اعتبارات واحدها و نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه
	۱۸. نظارت بر اجرای بودجه از طریق مراقبت در نحوه مصرف در هر یک از واحدها بر اساس برنامه عملیاتی
	۱۹. تهیه و تدوین روش‌ها، ضوابط و معیارهای ارزیابی و نظارت بر عملکرد بودجه‌ای و ابلاغ آن به حوزه‌ها، واحدها و مراکز تحت پوشش
	۲۰. نظارت و پیگیری مستمر بر وصول مطالبات اسناد ارسالی به معاونت سلامت وزارت از طریق ردیف‌های متمرکز وزارتی (مصدومان ترافیکی، مصدومان غیر ترافیکی، نیازمندان، بیماران سرطانی، ...)

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۱. نظارت بر ثبت صحیح و به موقع اطلاعات مربوط به درآمد در سامانه سجاد (سامانه جامع اطلاعات درآمد اختصاصی)	پایش و نظارت
۲۲. مشارکت در فرآیند انعقاد قراردادهای دانشگاه و تطبیق با برنامه بودجه ۲۳. مشارکت در تعیین اولویت پرداخت بدهی های دانشگاه بر اساس برنامه های عملیاتی	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد بودجه ای به صورت دوره ای و ارائه به مسئولین ذی ربط.	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۵. بررسی و تحلیل روند کسب درآمد و نحوه افزایش منابع ۲۶. هزینه یابی فعالیت ها و قیمت تمام شده خدمات ۲۷. بررسی و تحلیل علل عدم تحقق برنامه های عملیاتی ۲۸. تحلیل و بررسی تعرفه های مصوب دانشگاه و تطبیق آن با قیمت تمام شده خدمات و ارائه گزارش تحلیلی ۲۹. ارائه تحلیل های بودجه ای از صورت های مالی اصلی سالیانه (ترازنامه، صورت درآمد و هزینه، صورت منابع و مصارف دولتی، صورت تغییر در خالص دارائی های جامع و صورت جریان وجوه نقد) ۳۰. بررسی میزان انحراف هزینه های ایجاد شده از هزینه های پیش بینی شده و تحلیل علل آن	بودجه بندی و تحلیل اقتصادی
۳۱. بررسی و مطالعه رادهای مختلف اعمال صرفه جویی در هزینه ها بر اساس هزینه یابی استاندارد ۳۲. تهیه و به روز رسانی بانک تحقیقات در زمینه های نظام نوین بودجه ریزی و نظام نوین مالی در دانشگاه علوم پزشکی.	نوآوری و پژوهش

حوزه: توسعه مدیریت و منابع	نام واحد: منابع مالی و حسابداری
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۳
	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳
	کد: DM&RD-FR&A

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. برنامه‌ریزی در جهت ارتقا کیفیت اطلاعات مالی دانشگاه و شفافیت در گزارشگری مالی در راستای ایفای مسئولیت پاسخ‌گویی و تصمیم‌گیری مدیران
	۲. برنامه‌ریزی در خصوص ارتقا کنترل‌های داخلی و استفاده از فناوری روز و اصلاح و به‌روزرسانی فرایندهای مالی جهت حصول اطمینان از صحت عملیات
	۳. برنامه‌ریزی جهت ایجاد بسترهای لازم برای دسترسی به قیمت تمام‌شده برنامه‌ها، فعالیت‌ها، خدمات و محصولات در راستای بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد
	۴. برنامه‌ریزی برای آموزش نحوه استفاده از گزارش‌های مالی برای ذینفعان داخلی در جهت تسهیل مسئولیت تصمیم‌گیری
	۵. برنامه‌ریزی جهت افزایش انضباط مالی و حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات و استانداردهای حسابداری بخش عمومی
	۶. برنامه‌ریزی برای پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی مدیریت، سهولت و تسهیل در ثبت رویدادهای مالی برای تولید اطلاعات به‌موقع و قابل‌اتکا و تغییر رویکرد از نگهداری حساب به گزارشگری مالی
	۷. برنامه‌ریزی جهت استفاده بهینه از منابع به‌منظور حصول اطمینان از کارایی و اثربخشی
سازمان‌دهی و فرآیندها	۸. طراحی سیستم مناسب در راستای گزارشگری، کسورات بیمه‌ای، پایش عملکرد
	۹. بررسی و پیگیری مشکلات اجرایی فرایندهای مالی در کلیه واحدها و حوزه‌های مرتبط با امور مالی و مکانیزه کردن فرایندهای مالی و کنترل‌های داخلی
	۱۰. بررسی صلاحیت‌های حرفه‌ای و کارکنان شاغل در امور مالی و جایگزین در وظایف متناسب با توان اشخاص
	۱۱. تأیید انتخاب روسای حسابداری واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده بر اساس دانش، تجارب و صلاحیت‌های حرفه‌ای آن‌ها.
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۱۲. برنامه‌ریزی و زمان‌بندی طراحی گزارش‌ها و تولید اطلاعات مالی جهت حصول اطمینان از صحت عملیات
	۱۳. مشارکت در نیازسنجی آموزشی، تدوین بسته آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی برای کارشناسان مالی دانشگاه/دانشکده.
	۱۴. آموزش مستمر قوانین و مقررات و استانداردها و رهنمودهای حسابداری برای کارکنان تابعه.
پایش و نظارت	۱۵. نظارت بر استقرار کنترل‌های داخلی مناسب و کارآمد به‌منظور حصول اطمینان از صحت عملیات و اخذ گزارش‌ها به‌موقع
	۱۶. نظارت بر گردش وجوه نقد از طریق ابزارهای فناوری کارآمد و اخذ گزارش‌ها و مغایرت‌های بانکی
	۱۷. استفاده از سامانه‌ها و ابزارهای الکترونیکی در دریافت وجوه نقد و ارتباط با فرایند در راستای کاهش خطاهای نیروی انسانی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۸. اخذ گزارش‌های به هنگام برای بررسی و تطبیق با استانداردهای تعریف‌شده ۱۹. پایش و نظارت مستمر از طریق تدوین چک‌لیست‌های مناسب برای حصول اطمینان از اثربخشی و کارایی بهینه از منابع و حصول اطمینان از اجرای قوانین و مقررات موضوعه ۲۰. تجزیه و تحلیل گزارش‌های مالی در راستای ایفای وظایف حسابداری مدیریت	همه‌نگی درون بخشی و برون بخشی
۲۱. همه‌نگی درون بخشی با کلیه معاونت‌ها و واحدهای عملیاتی تابعه دانشگاه/دانشکده در راستای ایجاد وحدت رویه در مدیریت بهینه منابع و مصارف. ۲۲. ارائه گزارش‌های مدیریتی به معاونت‌ها و واحدهای عملیاتی در راستای تصمیم‌گیری مناسب و به موقع. ۲۳. تعامل سازنده با مراجع نظارتی (دیوان محاسبات، سازمان بازرسی و ...)، سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی مربوطه (سازمان‌های بیمه‌گر، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، ادارات امور اقتصادی و دارایی، بانک‌ها و ...).	همه‌نگی درون بخشی و برون بخشی
۲۴. نگهداری بانک اطلاعاتی قوانین و مقررات مالی و ثبت و نگهداری حساب‌ها در دفاتر قانونی ۲۵. مستندسازی دارایی‌های دانشگاه در راستای اثبات مالکیت دانشگاه ۲۶. مستندسازی فرایندهای مالی در دانشگاه در راستای اصلاح فرایندها ۲۷. تهیه گزارش‌های مالی و حسابداری مدیریت مطابق با استانداردهای بخش عمومی جهت ارائه به ذینفعان	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۸. تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی برای مقایسه عملکرد مالی واحدها در جهت افزایش کارایی و اثربخشی استفاده از منابع ۲۹. تعیین سبد اقلام مصرفی دانشگاه و مقایسه با نرخ افزایش شاخص‌های اقتصادی و رشد بودجه سالیانه دستگاه اجرایی ۳۰. تحلیل و مقایسه هزینه‌های مالی با اطلاعات بودجه‌ای دانشگاه ۳۱. تحلیل و مقایسه قیمت تمام‌شده خدمات با تعرفه‌های مصوب و نرخ رشد تورم ۳۲. کنترل تفاهم‌نامه‌های منعقد شده با واحدهای تابعه	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
۳۳. پیگیری مستمر برای اطلاع از تغییرات فناوری‌ها در حوزه مالی و به کارگیری مناسب آن‌ها در راستای به‌روزرسانی سیستم‌ها و فرایندها	نوآوری و پژوهش

حوزه: توسعه مدیریت و منابع	نام واحد: امور پشتیبانی	کد: DM&RD-LA
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۴۳	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه امور پشتیبانی دانشگاه/دانشکده.
	۲. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری و انجام کلیه امور اجرایی در جهت تأمین و تهیه کالا و خدمات موردنیاز برای کلیه واحدهای دانشگاه.
	۳. برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری به‌منظور نگهداری و توزیع کالاهای موردنیاز دانشگاه.
	۴. برنامه‌ریزی، ساماندهی و اجرای امور مناقصات، مزایده، ترک تشریفات، امور قراردادهای شرایط عمومی و اختصاصی متناسب با وظایف سازمانی دستگاه.
	۵. برنامه‌ریزی در جهت افزایش درآمد اختصاصی واحدها از طریق واگذاری‌های اجاری و مزایده و فروش اموال اسقاطی و کمک به‌صرفه جویی و کاهش هزینه‌های دانشگاه با استفاده از ابزارهای مختلف قانونی.
	۶. برنامه‌ریزی و مدیریت منابع انرژی و هزینه‌ها.
	۷. برنامه‌ریزی و اجرای امور رفاهی در زمینه برنامه‌های فرهنگی، اجتماعی و تفریحات کارکنان
	۸. برنامه‌ریزی و ساماندهی امور دبیرخانه‌ای، اتوماسیون اداری، تلفنخانه و پایگاه اطلاع‌رسانی در جهت اجرای طرح تکریم ارباب‌رجوع.
	۹. برنامه‌ریزی و انجام امور نگهداشت، تعمیرات و بازسازی تأسیسات و فضاهای فیزیکی دانشگاه با نظارت فنی واحد منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی دانشگاه/دانشکده.
	۱۰. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری اجرای امور خدمات پشتیبانی کلیه واحدهای دانشگاه.
	۱۱. برنامه‌ریزی جهت اجرای صحیح خرید پوشش‌های بیمه‌ای در سطح دانشگاه.
	۱۲. ساماندهی و مدیریت کارآمد در جهت استفاده بهینه از منابع فیزیکی دانشگاه
سازمان‌دهی و فرآیندها	۱۳. بازنگری و اصلاح دوره‌ای فرایندها و روش‌های انجام کار (ستادی و محیطی) با مشارکت واحدهای مرتبط (با اولویت فرآیندهایی که منجر به ارائه خدمات الکترونیکی به مردم می‌شود)
	۱۴. ارتقاء کیفی فرآیند برگزاری مناقصات و انعقاد قراردادهای و نظارت بر اساس چک‌لیست‌های تخصصی.
	۱۵. برنامه‌ریزی جهت مشارکت بخش غیردولتی در فرآیندهای قابل‌واگذاری.
	۱۶. ساماندهی امور رفاهی به‌منظور اجرای نظام پرداخت‌های غیرمستمر و کمک‌های مستقیم و غیرمستقیم به کارکنان.
	۱۷. ارتقاء و بهبود روش‌های اجرا و مستندسازی امور به‌صورت مکانیزه.
	۱۸. تدوین، بازنگری و به‌روزرسانی شاخص‌ها و استانداردهای امور خدمات پشتیبانی.
	۱۹. ساماندهی و استفاده بهینه از فضاهای فیزیکی دانشگاه.
	۲۰. بهبود روش‌ها و ارتقاء کیفیت خدمات پشتیبانی
	۲۱. تشکیل کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی در امور خدمات پشتیبانی.

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۲۲. مشارکت در نیازسنجی، تدوین و اصلاح بسته آموزشی تخصصی برای کارکنان حوزه خدمات پشتیبانی در سطح دانشگاه.
راهبری و هدایت	۲۳. ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات پشتیبانی و فرایندهای اصلی در واحد مربوطه. ۲۴. استقرار نظام مدیریت کیفیت و مشارکت در حوزه خدمات پشتیبانی دانشگاه
پایش و نظارت	۲۵. تهیه و بازنگری شاخص‌های ارزیابی عملکرد بر اساس استانداردهای مربوط ۲۶. تهیه و بازنگری چک‌لیست و ابزارهای پایش (با تأکید بر فن‌آوری اطلاعات). ۲۷. بهره‌گیری از بازخوردهای عملکردی به سیستم به‌منظور اصلاح و بهبود روش‌های فرایندهای انجام کار. ۲۸. پایش دوره‌ای و منظم رضایتمندی ذینفعان اصلی ۲۹. ایجاد سیستم داشبورد نظارتی برای رصد شاخص‌های مهم پیامدی ۳۰. برنامه‌ریزی و اجرای بازدیدهای گروه نظارت و ارزیابی عملکرد از امور خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه ۳۱. نظارت و ارزیابی بر نحوه عملکرد شرکت‌های طرف قرارداد بر اساس چک‌لیست‌های مربوطه ۳۲. نظارت بر امور واگذاری خدمات به بخش غیردولتی در واحدهای تابعه.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۳۳. هماهنگی با واحدهای درون بخشی برای پیشبرد برنامه‌های مرتبط. ۳۴. تهیه و ارائه پیشنهادهای کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته‌های برون‌سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات.
تهیه گزارش و مستندسازی	۳۵. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها). ۳۶. برنامه‌ریزی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات و آمار در حوزه خدمات پشتیبانی دانشگاه.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۳۷. مشارکت در فرایند بودجه‌ریزی برنامه‌های عملیاتی واحدهای مرتبط ۳۸. برآورد و انجام ارزیابی‌های هزینه کارایی و هزینه اثربخشی در حوزه خدمات پشتیبانی ۳۹. محاسبه هزینه و قیمت تمام‌شده خدمات پشتیبانی. ۴۰. تجزیه و تحلیل داده‌ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری. ۴۱. برنامه‌ریزی جهت پرداخت قراردادهای خرید خدمت و هزینه‌های ستاد دانشگاه
نوآوری و پژوهش	۴۲. بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت بهبود فرایندهای تعالی سازمانی و بهبود عملکرد. ۴۳. استفاده از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی.

حوزه: توسعه مدیریت و منابع		نام واحد: منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۵	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: DM&RD-PR

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
برنامه‌ریزی	۱. برنامه‌ریزی و انجام مطالعات توجیه فنی و اقتصادی و زیست‌محیطی و پدافند غیرعامل طرح‌های عمرانی و تهیه پیش‌نویس موافقت‌نامه‌های پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای جهت مبادله با سازمان‌های ذی‌ربط.
	۲. برنامه‌ریزی‌های لازم در جهت توسعه، تکمیل و ارتقاء فضاهای بهداشتی، درمانی و آموزشی بر اساس برنامه‌ها و سیاست‌های ابلاغی.
	۳. برنامه‌ریزی پروژه‌ها و کنترل برنامه زمانی و منابع اجرای پروژه‌های عمرانی.
سازمان‌دهی و فرآیندها	۴. رسیدگی به صورت وضعیت‌های ارسالی از طرف پیمانکاران و مشاوران.
	۵. تهیه صورت جلسات احجام و مقادیر کارها و همچنین دستور کارها در طرح‌های عمرانی.
	۶. انجام کلیه وظایف مدیران طرح‌ها و پروژه‌ها و نیز مهندسين مشاور در پروژه‌های فاقد مدیر طرح و یا مشاور.
	۷. تهیه و یا بررسی طرح‌های مطالعاتی فاز یک و دو در طرح‌های عمرانی.
	۸. مطالعه و بررسی در خصوص تغییر کاربری فضاهای تابعه دانشگاه.
	۹. مشارکت و اعلام نظر فنی در کمیسیون‌های مناقصات مرتبط با حوزه طرح‌های عمرانی.
	۱۰. مشارکت و اعلام نظر در کمیته حل اختلاف کارفرمایان با پیمانکاران عمرانی یا مشاوران.
	۱۱. ارائه راهکارهای مناسب جهت بهینه‌سازی مصرف حامل‌های انرژی در واحدهای تابعه.
	۱۲. ساماندهی و اصلاح فرآیندهای نگهداری و تعمیرات در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.
	۱۳. مشارکت در نیازسنجی، تدوین و اصلاح بسته آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارکنان و مدیران فنی حوزه مرتبط تخصصی.
پایش و نظارت	۱۴. تهیه و بازنگری شاخص‌ها و ابزارهای پایش و ارزیابی عملکرد بر اساس استانداردهای مربوطه.
	۱۵. نظارت بر بهینه‌سازی مصرف حامل‌های انرژی در واحدهای تابعه.
	۱۶. نظارت بر حسن اجرای کلیه طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای و سایر منابع.
	۱۷. نظارت بر کلیه فرآیندهای انتخاب پیمانکاران و مشاوران ذیصلاح بر طبق قانون و در طول دوره حیات طرح عمرانی.
	۱۸. نظارت بر فرایندهای تحویل فضاهای فیزیکی از مجریان و پیمانکاران به بهره‌برداران پروژه‌ها.
	۱۹. کنترل نقشه‌های اجرایی ارجاع شده از سایر حوزه‌های دانشگاه.
	۲۰. نظارت و اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره از حوزه‌های ذی‌ربط در ارتباط با طرح‌های عمرانی.
	۲۱. ممیزی و طبقه‌بندی شرایط فیزیکی منابع و تهیه شناسنامه‌های فنی آن‌ها

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
پایش و نظارت	۲۲. نظارت بر اجرای کار برگ‌های PM تأسیسات و ابنیه در واحدهای تابعه دانشگاه.
	۲۳. پیگیری و نظارت بر اجرای نگهداشت پیش‌بینانه PDM و عملیات نگهداشت اصلاحی CM منابع.
	۲۴. نظارت بر اجرای صحیح تعمیرات پس از وقوع خرابی و نیز OVERHAUL دستگاه‌ها.
	۲۵. نظارت بر اجرای صحیح تعمیر و نگهداری مکانیزه و ورود و پایش به‌موقع اطلاعات در سامانه CMMS
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۲۶. هماهنگی و همکاری با واحدهای مرتبط در خصوص تنظیم و تدوین شرایط اختصاصی و اسناد فنی مناقصات و قراردادهای.
	۲۷. تهیه و ارائه پیشنهادهای کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته‌های برون‌سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات.
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۸. تهیه و ارائه گزارش‌ها تحلیلی و آماری به‌صورت دوره‌ای در حوزه منابع فیزیکی و امور عمرانی منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی...
	۲۹. جمع‌آوری و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های کاری و اطلاع‌رسانی به ذینفعان به‌منظور شفاف‌سازی امور.
	۳۰. مستندسازی اطلاعات، مدارک و نقشه‌ها
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۳۱. مشارکت در فرآیند برنامه‌های بودجه عملیاتی واحدهای مرتبط.
	۳۲. مطالعه و ارزیابی‌های اقتصادی پروژه‌های عمرانی.
	۳۳. محاسبه هزینه و قیمت تمام‌شده پروژه‌های واحدهای ذی‌ربط.
	۳۴. برآورد اولیه هزینه اجرای پروژه‌های عمرانی بر اساس آخرین فهرست بهاء.
نوآوری و پژوهش	۳۵. استفاده از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی.