



**مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز**  
**نکات کلیدی جهت استحضار در بدو انتصاب به مدیریت بیمارستان یا شبکه بهداشت:**

**➤ آشنایی با مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی:**

➤ مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی تبریز، بخشی از ساختار تشکیلاتی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی می باشد که در راستای سیاست ها و اهداف دانشگاه علوم پزشکی از طریق برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر امور پشتیبانی، رفاهی و ورزشی و حرکت در جهت بهینه سازی منابع و جلوگیری از هدر رفت منابع مالی و همچنین ارتقای سطح امکانات رفاهی کارکنان، تلاش در شفاف نمودن شرح وظایف کاری، آشنایی سایر حوزه ها از عملکرد مدیریت امور پشتیبانی، انجام تصمیم گیری مبتنی بر پژوهش و نیز نگرش کلان در جهت خرید مناسب را بر عهده دارد و براساس اولویت ها نسبت به توزیع مناسب و عادلانه امکانات رفاهی و ورزشی اقدام نموده و زمینه عدالت اجتماعی در ارائه خدمت به کارکنان را فراهم می نماید.

**➤ مأموریت مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی:**

تأمین و ارائه ی خدمات رفاهی و پشتیبانی به واحد های ستادی ، دانشگاه های علوم پزشکی، موسسات و سازمان های وابسته با بکار گیری مناسب ترین رویکرد ها، الگوها، روش ها و ابزار های مرتبط در راستای اهداف توسعه پایدار، کیفیت زندگی کاری، انعطاف پذیری، عدالت، مسئولیت پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از فعالیت های سلامت

**➤ شرح وظایف مدیر امور پشتیبانی و رفاهی:**

- ❖ کنترل و نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی
- ❖ برنامه ریزی جهت پیشبرد اهداف سازمان در واحدهای تابعه
- ❖ بهبود روشها و ارتقای کیفیت خدمات
- ❖ احصاء فرایندها جهت شناسایی نقاط قوت و ضعف
- ❖ ارتقای سیستم انبارداری از طریق آموزش مستمر
- ❖ تعیین خط مشی های واحدهای تابعه و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ آنالیز و ارائه راهکارهای کارشناسی در هزینه های امور پشتیبانی و رفاهی
- ❖ تدوین برنامه استراتژیک و برنامه تفصیلی مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- ❖ نظارت بر قراردادهای منعقد
- ❖ نظارت بر تامین کالاها و خدمات مورد نیاز دانشگاه و واحدهای تابعه اعم از بیمارستانی و غیر بیمارستانی
- ❖ حمایت از تولیدات داخلی با فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای با کیفیت ایرانی
- ❖ تامین مایحتاج واحدها بر اساس اعتبارات مصوب و تنظیم اسناد مربوطه با رعایت مقررات مالی
- ❖ ساماندهی فعالیت های مربوط به امور حوزه مدیریتی و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیتهای واحد تحت سرپرستی
- ❖ همکاری جهت برگزاری همایش ها، سمینارها و جلسات عمومی
- ❖ نظارت و ارزیابی حوزه ی امور پشتیبانی و رفاهی واحدهای تابعه دانشگاه
- ❖ انجام امور پشتیبانی (نگهداشت ، تعمیرات و بازسازی)، مدیریت و نظارت در انجام امور خدمات، تاسیسات، تلفنخانه، خرید کالا، امور رفاهی، دبیرخانه امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
- ❖ شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف

شرح مختصر وظایف اصلی:	نام اداره
تهیه و تایید قراردادها و نظارت و رسیدگی بر نحوه اجرای آنها مطالعه و بررسی قراردادهای تنظیم شده توسط واحدهای تابعه	اداره امور قراردادها و مناقصات
اجرای برنامه های بازسازی و نگهداری از ابنیه دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آنها و اخذ تاییدیه های مورد نیاز مدیریت و نگهداری تاسیسات مکانیکی و تاسیسات برقی ساختمان ستاد و سایر ساختمانها مدیریت و نگهداری آسانسورهای ساختمان ستاد و سایر ساختمانها و اخذ استاندارد برای آسانسورها و معاینه فنی بازدید دوره ای و نگهداری اصولی سیستمهای اعلام و اطفاء حریق ساختمان ستاد و سایر ساختمانها پیاده سازی الگوی مدیریت سبز در سیستمهای انرژی ساختمان ستاد و سایر ساختمانها	اداره نگهداری و تعمیرات
توسعه و نگهداری فضای سبز پردیسه دانشگاه، تامین خودرو ماموریت های درون شهری و برون شهری، اباب و ذهاب کارکنان، نظارت بر نیروهای حجمی و خدماتی و تخصیص نیرو به واحدهای تابعه، سرویس، نگهداری و شماره گذاری خودروهای دولتی، رسیدگی به امور بیمه ای ثالث و بدنه خودروها	اداره نظارت بر خدمات عمومی
پذیرش و ثبت درخواست های خرید کالاها و خدمات، انجام و ثبت خریدهها، شرکت در جلسات مناقصات و مزایدات، پیش بینی نیازهای تدارکاتی دانشگاه برای دریافت اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی وارائه پیشنهاد های مفید و لازم برای تأمین آن، تامین اقلام مورد نیاز واحدها، ثبت اقلام ورودی و خروجی، پیگیری امور انبارهای استان، همکاری در اقدامات تامین نظارت بر امور انبارهای ستاد مرکزی، نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه	اداره تدارکات، کارپردازی و امورات انبارها
وصول، ثبت، اندیکس و بایگانی ماکاتبات فیزیکی و الکترونیکی، راهبری سیستم اتوماسیون اداری و شبکه دولت	دبیرخانه مرکزی
امورات مربوط به بیمه های عمر و حادثه، تکمیلی درمان، کمک هزینه های ازدواج و فوت، تسهیلات بانکی، صدور معرفی نامه خدمات رفاهی، امور واحدهای استیجاری	اداره رفاه
برگزاری کلاسهای ورزشی و تمرینی برای کارکنان و استادان، تهیه و تدوین تقویم ورزشی سالانه کارکنان، فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش و تعمیم ورزش در دانشگاه، ایجاد انگیزه و تشویق دانشجویان، کارکنان و اعضای هیات علمی جهت شرکت فعالانه در فعالیتهای ورزشی، پیشنهاد، برنامه ریزی و برگزاری مسابقات و رقابت های مختلف ورزشی به مناسبت های مختلف طبق تقویم ورزشی سالانه، هماهنگی، نظارت و برنامه ریزی و پیش بینی اعتبارات لازم جهت برگزاری مسابقات درون دانشگاهی و اعزام تیم های ورزشی به مسابقات استانی، منطقه ای، کشوری و المپیادهای ورزشی	اداره تربیت بدنی کارکنان

## ➤ معرفی مختصری از ادارت و نکات کلیدی جهت استحضار در پندو انتصاب به مدیریت بیمارستان یا شبکه بهداشت

### ➤ اداره امور قراردادها و مناقصات

یکی از زیر مجموعه های مهم مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی، اداره امور قراردادها و مناقصات دانشگاه می باشد که شرح وظایفی از قبیل انجام واگذاری ها، برگزاری مناقصات و مزایده ها، تنظیم قرارداد، عقد قرارداد، صدور مجوزهای واگذاری، افزایش حجم، تمدید مدت قرارداد، بررسی مدارک مربوط به قرارداد با دانشگاه و واحدهای تابعه را بر عهده دارد.

#### اهم انتظارات مدیران از واحدهای تابعه:

- اجرای صحیح آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه در انجام واگذاری ها
- مطالعه و بررسی کلیه قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه و نیز آگاهی از آخرین اصلاحات اعمال شده در قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی و مناقصات و مزایده ها
- کنترل اعتبارات قراردادها از نظر تأمین اعتبار قبل از برگزاری مناقصه
- اخذ مجوز های قانونی از مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی قبل از برگزاری مناقصه
- نظارت بر امر قراردادهای پیمانکاری
- نظارت کامل بر نحوه بکارگیری قانونی نیروهای شرکتی از بعد مجوزهای اخذ شده
- 

#### سامانه ها و نرم افزارهای کاربردی حوزه قراردادها و مناقصات:

- سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه به آدرس <http://tbsg.tbzmed.ac.ir>

#### آشنایی با فرآیندها:

- فرآیند واگذاری، عقد قرارداد، فرآیند برگزاری استعلام و مناقصه، مناقصه از سامانه ستاد

#### قوانین و دستورالعمل ها:

- آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و کلیه بخشنامه های ابلاغی از وزارت

### ➤ اداره تدارکات و کارپردازی

اداره تدارکات به عنوان یک از ادارت زیر مجموعه مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی دانشگاه می باشد که از اهم وظایف و مسئولیت های آن می توان به تهیه و توزیع اقلام مورد نیاز واحدها از قبیل دستگاههای بیمارستانی، هیئت امنا، صرفه جویی ارزی - ملزومات مصرفی دیالیزی، ارائه راهکارهای مناسب جهت نیل به اهداف سازمان (نحوه خرید - آموزش و یا راهنمایی مناسب کار با سامانه های مورد استفاده) و همچنین اعلام نظر در خصوص بکارگیری همکاران تدارکات و واحدهای تابعه را نام برد.

#### اهم انتظارات مدیران از واحدهای تابعه:

- ۱- اجرا نمودن دقیق آئین نامه های مالی و معاملاتی
- ۲- تأمین برخی اقلام از طریق سامانه ستاد طبق آئین نامه مالی و معاملاتی
- ۳- الکترونیکی کردن درخواست های خرید

#### سامانه ها و نرم افزارهای کاربردی حوزه تدارکات و کارپردازی:

- ۱- خرید کامل از طریق سامانه ستاد به آدرس <https://setadiran.ir>
- ۲- استفاده کامل از نرم افزار درخواست خرید به آدرس <https://logisticapp.tbzmed.ac.ir>

## آشنایی با فرآیندها:

- الف) آشنایی با آئین نامه های مالی و معاملاتی
- ب) آشنایی با نرم افزارهای مورد استفاده

## قوانین و دستورالعمل ها:

- مسلط به قوانین و مقررات بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی
- اطلاع رسانی دقیق از بخشنامه های صادره و اجرای دقیق آنها

## نظارت بر خدمات عمومی

اداره خدمات عمومی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی متشکل از حوزه های مختلف از قبیل اداری، نقلیه، فضای سبز، خدمات و غیره می باشد که با توجه به خط مشی های تعیین شده از طرف معاونت محترم توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و زیر نظر مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی دانشگاه فعالیت می نماید.

## اهم وظایف:

- ۱- ساماندهی امور نقلیه - نظارت و کنترل بر واحد نقلیه - تامین خودرو جهت ماموریت ها
- ۲- ارتباط موثر و نظارت مستمر بر عملکرد
- ۳- نظارت بر عملکرد شرکت های خدماتی و فضای سبز
- ۴- نظارت و ارزیابی از عملکرد واحدهای تابعه
- ۵- بررسی و شناخت نارسائی ها و مشکلات حوزه اداره نظارت بر خدمات عمومی و اهتمام در جهت رفع آنها
- ۶- همکاری و مشارکت در برگزاری همایش ها، مراسمات، جلسات، نشست ها
- ۷- تامین و برآورد نیروی مورد نیاز مراکز

## اهم انتظارات:

- مطالعه و اجرای صحیح تمامی بخشنامه های صادره
- نظارت کافی بقر عملکرد نیروهای شرکتی
- نظارت بر وضعیت پرداخت حق و حقوق نیروهای شرکتی
- اخذ مجوزهای لازم در زمینه بکارگیری نیروهای شرکتی، جابجایی نیروهای مذکور

## سامانه ها و نرم افزارهای کاربردی اداره نظارت بر خدمات عمومی:

- سامانه نیروهای شرکتی به آدرس <http://hrcompany.behdasht.gov.ir>

## آشنایی با فرآیندها و قوانین و مقررات:

- الف) آشنایی با فرآیند جذب نیروهای شرکتی و رعایت قوانین و مقررات موجود
- ب) عدم مجوز جذب مستقیم توسط مراکز و اخذ مجوز لازم در این زمینه صرفاً از طریق مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- ج) پیگیری و اطلاع از بخشنامه های صادره در خصوص نیروهای شرکتی و قراردادهای منعقد شده در این زمینه

## ➤ اداره نگهداری و تعمیرات:

- اداره تعمیر و نگهداری به عنوان یکی از ادارات زیر مجموعه مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی دانشگاه می باشد. این اداره با ۱ نفر کارشناس برق و نفر ۱ کارشناس تأسیسات مکانیکی اداره می شود. این افراد بایستی قوانین اداری و آیین نامه های نظام مهندسی را در حرفه خود بکار بگیرند.
- رئیس اداره علاوه بر کارهای اداری و هماهنگی امور، وظایف ناظر ابنیه در واحدهای زیر مجموعه را نیز انجام می دهد.
- این واحد با سامانه تدارکات، سامانه حاملهای انرژی و کارتابل اداری کار می کند.
- واحد تأسیسات ستاد مرکزی با ۱۲ نفر تکنسین زیر نظر اداره نگهداری و تعمیرات است. ۱- راهبری و نگهداشت تأسیسات مکانیکی (شامل سیستم های گرمایشی، سرمایشی، آب، فاضلاب و ...) ساختمان ستاد و تابعه

### اهم وظایف و مسئولیت های اداره نگهداشت و تعمیرات در زمینه فعالیت های فنی به شرح ذیل می باشد.

- ۱- راهبری و نگهداشت تأسیسات برقی (شامل برق شهر و برق اضطراری) ساختمان ستاد و تابعه
- ۲- راهبری و نگهداشت آسانسورهای ساختمان ستاد و تابعه
- ۳- راهبری و نگهداشت سیستم های ارتباطی ساختمان ستاد و تابعه
- ۴- مدیریت فضاهای اداری و غیر اداری ساختمان ستاد و ساختمانهای تابعه
- ۵- بازدید مداوم و نگهداری اصولی از سیستم های اعلام و اطفاء حریق ساختمانهای ستاد و تابعه
- ۶- اخذ استاندارد سالیانه برای آسانسورها و معاینه فنی برای کلیه سیستم های فعال ساختمان بصورت سالانه
- ۷- بررسی، ثبت و ارسال صورتحساب های مصرف انرژی، تلفن و عوارض سالیانه ساختمانها و پیگیری جهت پرداخت به موقع
- ۸- پیاده سازی الگوی مدیریت سبز در ساختمان ستاد و تابعه
- ۹- نگهداری از ابنیه و انجام امور ساختمانی مربوط به ساختمانهای ستاد و تابعه

### اهم انتظارات از مدیران واحدهای تابعه در حوزه نگهداری و تعمیرات:

- در امور واگذاری تأسیسات به بخش خصوصی واحدهای زیر مجموعه هماهنگی لازم را با این واحد انجام میدهند.
- در سامانه حامل های انرژی اقدام به ثبت قبوض مربوطه نمایند.
- نسبت به پرداخت به موقع قبوض اهتمام ورزند.
- نسبت به ثبت درخواستها قبل از اجرا و رویت ناظر مربوطه در سامانه تدارکات اقدام نمایند.

### **سامانه ها و نرم افزارهای کاربردی دبیرخانه مرکزی:**

- سامانه درخواست کالا و خدمات به آدرس <https://logisticapp.tbzmed.ac.ir>
- سامانه حاملهای انرژی به آدرس <http://emp.tbzmed.ac.ir>
- سامانه شرکت های مربوط به حاملهای انرژی
- سامانه شرکت توزیع فراورده های نفتی

### **آشنایی با فرآیندها و قوانین:**

- الف) آشنایی با آئین نامه های اداری و رعایت قوانین و مقررات
- ب) آشنایی با آئین نامه های نظام مهندسی ساختمان و بکارگیری آنها در امر نظارت
- ج) آشنایی با نرم افزارهای کاری

یکی از ادارات تابعه مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی، اداره رفاه و تربیت بدنی می باشد که بر اساس ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به کلیه کارکنان واجد شرایط تسهیلات رفاهی اعطا می نماید. اداره رفاه کارکنان از واحدهای بنیادی سازمان های امروزی بوده که نقش پررنگ و تأثیرگذاری در شکل گیری انگیزه ها، پتانسیل و بهبود عملکرد کارکنان یک سازمان ایفا می کند. پرداخت هزینه فوت، کمک هزینه ازدواج مهد کودک، عقد قرارداد بیمه عمر و درمان تکمیلی، افزایش تسهیلات رفاهی از جمله ایجاد زمینه های گردشگری، تفریحی، ورزشی و رفاهی همواره باعث بالا رفتن انگیزش و بهره وری کاری کارکنان خواهد بود

### اهم انتظارات اداره رفاه از مدیران واحدها:

- معرفی رابط رفاهی طبق مشخصات درخواستی
- نظارت بر عملکرد رابط رفاهی در خصوص انجام امورات رفاهی از جمله اطلاع رسانی به موقع و دقیق بخشنامه ها و نامه های اداری مربوطه
- نظارت بر جمع بندی اطلاعات درخواستی کارکنان واحدها و پیگیری جدی بر حسن انجام کار رابطین رفاهی

### سامانه ها و نرم افزارهای کاربردی اداره رفاه:

- سامانه مدیریت جامع مدیریت مسافرت کارکنان
- به آدرس: <https://Refahi.tbzmed.ac.ir>
- سامانه ثبت نام و دریافت معرفینامه تسهیلات بانکی
- به آدرس: <https://logisticapp.tbzmed.ac.ir>
- سامانه صندوق بازنشستگی کشوری
- به آدرس: <https://www1.retirement.ir/ts/>

### فرآیندهایی که لازم است مدیران میانی با آنها آشنایی داشته باشند:

- آشنایی با فرآیندهای کنترل مدیریت سامانه ها و نظارت بر سطح دسترسی کاربران
- آشنایی با الزامات مشتری های سیستم، خط مشی ها و اهداف کلان سازمان بمنظور تدوین فرآیندهای لازم
- آشنایی کلیه مدیران میانی با فرآیندهای تمامی ادارات نظارتی معاونت های مربوطه بدلیل ارتباط کاری بین ادارات ستادی

### قوانین و دستورالعمل هایی که مدیران میانی باید از آنها مطلع باشند:

- دستورالعمل های مدیریت های مربوطه
- دسترسی به اطلاعات مورد نیاز در فرایند انجام وظایف
- جمع آوری دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوطه و ابلاغ به مدیران میانی بمنظور بازخوانی و استفاده در مواقع مورد نیاز
- تدوین شیوه نامه برای دستورالعمل های ابلاغی وزارت بمنظور استناد در مواقع مورد نیاز

## ➤ اداره تربیت بدنی کارکنان

اداره تربیت بدنی به منظور برنامه ریزی لازم در راستای توسعه و بهبود فعالیت های مربوط به امور ورزش در شرح وظایفی همچون نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه های مصوب تربیت بدنی - درخواست لوازم مورد نیاز تاسیسات ورزشی ، تجهیز و اداره آنها در پیاده سازی- اجرای برنامه های آموزشی لازم جهت بالا بردن مهارت ورزشکاران براساس اصول فنی ورزشی - فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش و تعمیم رشته های مختلف ورزشی در دانشگاه - تماس با موسسات فرهنگی، محققان، متخصصان و اساتید به منظور کسب اطلاعات جدید ورزشی، به عنوان یکی از زیر مجموعه های مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی فعالیت دارد.

### اهم انتظارات اداره رفاه از مدیران واحدها:

ارتقای فرهنگ سلامت و ورزش و تخصیص ساعت ورزشی جهت استفاده همکاران دانشگاهی برای بالابردن سلامت جسمی و تندرستی همکاران و جلوگیری از آسیب های اسکلتی و عضلانی و بیماریهای متابولیسیم.

### سامانه ها و نرم افزارهای کاربردی اداره تربیت بدنی کارکنان:

استفاده از اتوماسیون اداری - استفاده از پیامک انبوه جهت اطلاع رسانی به کلیه همکاران دانشگاه

### اداره دبیرخانه مرکزی

اداره دبیرخانه مرکزی دانشگاه از ادارات زیر مجموعه مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی در راستای هماهنگی بین بخشهای ستادی و واحدهای مرتبط، نظارت بر عملکرد دبیرخانه مرکزی و دبیرخانه واحدهای تابعه، هماهنگی با مسئولین واحدها جهت مکاتبات اداری، کنترل استناداردهای نامه های وارده و توزیع جهت ثبت نامه ها، کنترل استناداردهای نامه های صاعدره و نظارت بر توزیع صحیح نامه ها فعالیت دارد.

### شرح وظایف کارشناسان دبیرخانه:

- دریافت و ثبت کلیه نامه های صادره از وزارت بهداشت
- ثبت و ارسال کلیه نامه های صادره دانشگاه
- دریافت و ثبت کلیه نامه های دریافتی از وزارت بهداشت
- پیگیری نامه های ارباب رجوع و پاسخگویی
- دریافت و ارسال نامه های سامانه سیماد ( شبکه دولت ) در اتوماسیون دانشگاه

### اهم انتظارات از مدیران واحدهای تابعه در حوزه دبیرخانه مرکزی:

- ۱- دقت در عمل ۲- سرعت در عمل ۳- رازداری ۴- خوش رویی، صبر و بردباری

### سامانه ها و نرم افزارهای کاربردی دبیرخانه مرکزی:

- سامانه یکپارچه مکاتبات اداری مکاتبات اداری شرکت چارگون
- سامانه پیشخوان الکترونیکی

### آشنایی با فرآیندها:

فرآیند ثبت نامه های دریافتی و ارسالی - فرآیند ارسال و مراسلات - آشنایی با فرآیند نامه نگاری

### قوانین و دستورالعمل ها:

قوانین مربوط به ثبت نامه های دریافتی و صادره - قوانین مربوط به ارسال و مراسلات - قوانین مربوط به نامه نگاری

---

تیه و تنظیم: کارشناس مسئول پیکیری مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی با همکاری مسئولین و رؤسای ادارات

فروردین ۱۴۰۱

«« پایان »»

---