



شناسنامه فرآیند

سازمان:	دانشگاه علوم پزشکی مشهد	معاونت:	درمان
مدیریت:	مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه	بخش/واحد:	امور پرسنلی اورژانس ۱۱۵

عنوان:

«فرآیند کنترل کارکرد کارکنان در واحدهای تابعه»

کد مدرک: MP۲۴۰۸۰۱

شماره بازنگری: ۰۲

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳۰

جدول تغییرات

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۱	۰۱	۹۸/۳/۱۵	در نمودار گردش کار در مرحله اول، مسئول دریافت و کنترل لیست کارکرد کارکنان کل نواحی به جای مسئول ارتباطات کارشناس مسئول هماهنگی اورژانس می باشد.

توزیع نسخ:

امور پرسنلی مدیریت حوادث	پایگاه / نواحی اورژانس	مرکز ارتباطات	نظارت و کنترل کیفیت	مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه

تهیه کننده:	مسئول امور پرسنلی	تایید کننده:	رئیس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه	تصویب کننده:	معاون درمان
تاریخ:		تاریخ:		تاریخ:	
امضاء:		امضاء:		امضاء:	



شناسنامه فرآیند

کنترل کارکرد کارکنان در واحدهای تابعه

کد مدرک: MP۲۴۰۸۰۱
شماره بازنگری: ۰۲
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳۰
صفحه ۱ از ۲

۱- تعریف /هدف فرآیند:

جمع آوری و کنترل ساعات کارکرد کارکنان به منظور تهیه و تنظیم لیست های پرداختی جهت ارائه به امور مالی

۲- مالک/صاحب فرآیند :

مسئول واحد پرسنلی اورژانس ۱۱۵

۳- خدمت گیرندگان / خدمت دهندگان فرآیند:

شرح خدمت گیرندگان	شرح خدمت دهندگان
۱- کلیه پرسنل مدیریت حوادث ۲- امور مالی معاونت درمان	۱- امور پرسنلی مدیریت حوادث ۲- پایگاه /نواحی اورژانس ۳- مرکز ارتباطات ۴- نظارت و کنترل کیفیت ۵- مدیریت حوادث

۴- شرایط انجام فرآیند :

ارائه ساعات کارکرد از واحدهای مختلف مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه

۵- شروع و خاتمه فرآیند:

شروع فرآیند: تهیه لیست ساعات کارکرد پرسنل پایگاهها
خاتمه فرآیند: ارسال لیست های نهایی به امور مالی

۶- لیست مستندات مورد نیاز

۱-۶ - لیستهای پرسنلی

۷- قوانین ،مقررات و دستورالعمل ها



شناسنامه فرآیند
کنترل کارکرد کارکنان در واحد های تابعه

کد مدرک: ۲۴۰۸۰۱ MP
شماره بازنگری: ۰۲
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳۰
صفحه ۲ از ۲

۸- سیستم ها و نرم افزارهای مرتبط

۹- تعاملات و ارتباطات :

خروجی ها:			ورودی ها:		
شماره	نام ورودی	تامین کننده ورودی	شماره	نام خروجی	مشتری / مخاطب خروجی
۱	لیست کارکرد ماهانه پایگاه	پایگاه / نواحی اورژانس، مرکز ارتباطات	۱	لیست نهایی کارکرد	امور مالی معاونت درمان
۲	لیست کارکرد ماهانه ناحیه	نواحی اورژانس	۲		
۳	لیست کارکرد کارکنان اداری پایگاهها نواحی	نواحی اورژانس	۳		
۴	گزارشات بازدید	نظارت و کنترل کیفیت	۴		
۵			۵		
۶			۶		

۱۰- مستندات پیوست شناسنامه :

شماره مدرک	نام مدرک	شماره
		۱
		۲
		۳
		۴
		۵
		۶
		۷
		۸
		۹
		۱۰



نمودار جریان فرآیند (FPC)

عنوان فرآیند : کنترل کارکرد کارکنان در واحدهای تابعه

شماره نمودار : MP۲۴۰۸۰۱
شماره بازنگری : ۰۲
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۰/۳/۳۰

ردیف	شرح مرحله /گام	عملیات	انتقال	کنترل	تأخیر	انبارش	مسئول /متولی	مکانیزم انجام (دستی، نرم افزاری، ترکیبی)	امکان نرم افزاری شدن	امکان برون سپاری	ملاحظات
تهدیه وارسال لیستهای کارکرد واحدهای عملیاتی مربوط به امور پرسنلی											
۱	تهیه لیست ساعات کارکرد پرسنل پایگاهها	*					مسئول پایگاه	پایگاه / نواحی اورژانس ۱۱۵	لیست کارکرد ماهانه پایگاه	دستی	
۲	ارسال لیست به مسئول ناحیه	*					مسئول پایگاه	پایگاه / نواحی اورژانس ۱۱۵	لیست کارکرد ماهانه پایگاه	دستی	
۳	دریافت وکنترل لیست ساعات کارکرد پرسنل پایگاهها	*					مسئول ناحیه	پایگاه / نواحی اورژانس ۱۱۵	لیست کارکرد ماهانه پایگاه	دستی	
۴	تهیه ساعت کارکرد پرسنل ناحیه	*					مسئول ناحیه	پایگاه / نواحی اورژانس ۱۱۵	لیست کارکرد ماهانه ناحیه	دستی	
۵	ارسال لیست به مسئول ارتباطات	*					مسئول ناحیه	پایگاه / نواحی اورژانس ۱۱۵	لیست کارکرد ماهانه ناحیه	دستی	
۶	دریافت وکنترل لیست کارکنان کل نواحی	*					مسئول ارتباطات	مرکز ارتباطات	لیست کارکرد ماهانه ناحیه، مستندات ثبت شده	دستی	در صورت وجود نقص، اصلاح موارد نقص ادامه به ردیف ۱۳
۷	ارسال لیست به امور پرسنلی	*					مسئول ارتباطات	مرکز ارتباطات	لیست کارکرد ماهانه ناحیه، مستندات ثبت شده	دستی	ادامه به ردیف ۱۳
۸	تهیه برنامه کارکرد کارکنان اداری در پایگاهها	*					مسئول ناحیه	پایگاه / نواحی اورژانس ۱۱۵	لیست کارکرد کارکنان اداری	دستی	موازی با ردیف ۱
۹	ارسال لیست کارکردکارکنان اداری به امورپرسنلی	*					مسئول ناحیه	پایگاه / نواحی اورژانس ۱۱۵	لیست کارکرد کارکنان اداری	دستی	ادامه به ردیف ۱۳
۱۰	تهیه لیست برنامه بازدید از پایگاهها توسط کارکنان اداری به واحد پرسنلی	*					مسئول نظارت	نظارت و کنترل کیفیت	گزارشات بازدید	دستی	موازی با ردیف ۱
۱۱	ارسال برنامه بازدید از پایگاهها توسط کارکنان اداری به واحد پرسنلی	*					مسئول نظارت	نظارت و کنترل کیفیت	گزارشات بازدید	دستی	ادامه به ردیف ۱۳
۱۲	دریافت اطلاعات حضور غیاب کارکنان اداری از سامانه حضور غیاب	*					مسئول واحد پرسنلی	امور پرسنلی	گزارش تردد	نرم افزاری	موازی با ردیف ۱، ادامه ردیف ۱۳
جمع بندی ،تایید نهایی وارسال لیست ها به امور مالی											
۱۳	جمع بندی ،اصلاح وکنترل لیست کارکرد کلیه کارکنان اداری و عملیاتی	*				*	مسئول واحد پرسنلی	امور پرسنلی	لیست های جمع آوری شده	ترکیبی	
۱۴	تنظیم لیست کارکرد کلیه کارکنان اداری و عملیاتی	*					مسئول واحد پرسنلی	امور پرسنلی	لیست های جمع آوری شده	ترکیبی	
۱۵	ارسال لیست به مدیریت حوادث وفوریتهای پزشکی	*				*	مسئول واحد پرسنلی	امور پرسنلی	لیست های جمع آوری شده	ترکیبی	
۱۶	کنترل وتایید کلیه لیستهای ساعت کارکرد	*				*	مدیر حوادث	مدیریت حوادث	لیست کلی تنظیم شده از امور پرسنلی	دستی	
۱۷	ارسال لیست به واحد پرسنلی	*				*	مسئول دفتر مدیر حوادث	مدیریت حوادث	لیست کلی تنظیم شده از امور پرسنلی	دستی	
۱۸	محاسبه /اصلاح کارکرد موظفی واضافه کار وخارج از شمول وحق لباس	*				*	مسئول واحد پرسنلی	امور پرسنلی	ورود اطلاعات به نرم افزار اکسل	نرم افزاری	
۱۹	ارسال به مدیریت حوادث جهت تاییدنهایی	*				*	مسئول واحد پرسنلی	امور پرسنلی	لیست های نهایی(اضافه کاری + خارج شمول + حق غذا)	دستی	
۲۰	تایید لیست های نهایی جهت ارائه به امور مالی	*				*	مدیر حوادث	رئیس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی	لیست های نهایی(اضافه کاری + خارج شمول + حق غذا)	دستی	در صورت وجود نقص، برگشت به ردیف ۱۷
۲۱	ارسال لیستهای نهایی به امور مالی	*				*	مسئول واحد پرسنلی	امور پرسنلی	لیست های نهایی(اضافه کاری + خارج شمول + حق غذا)	دستی	
جمع											

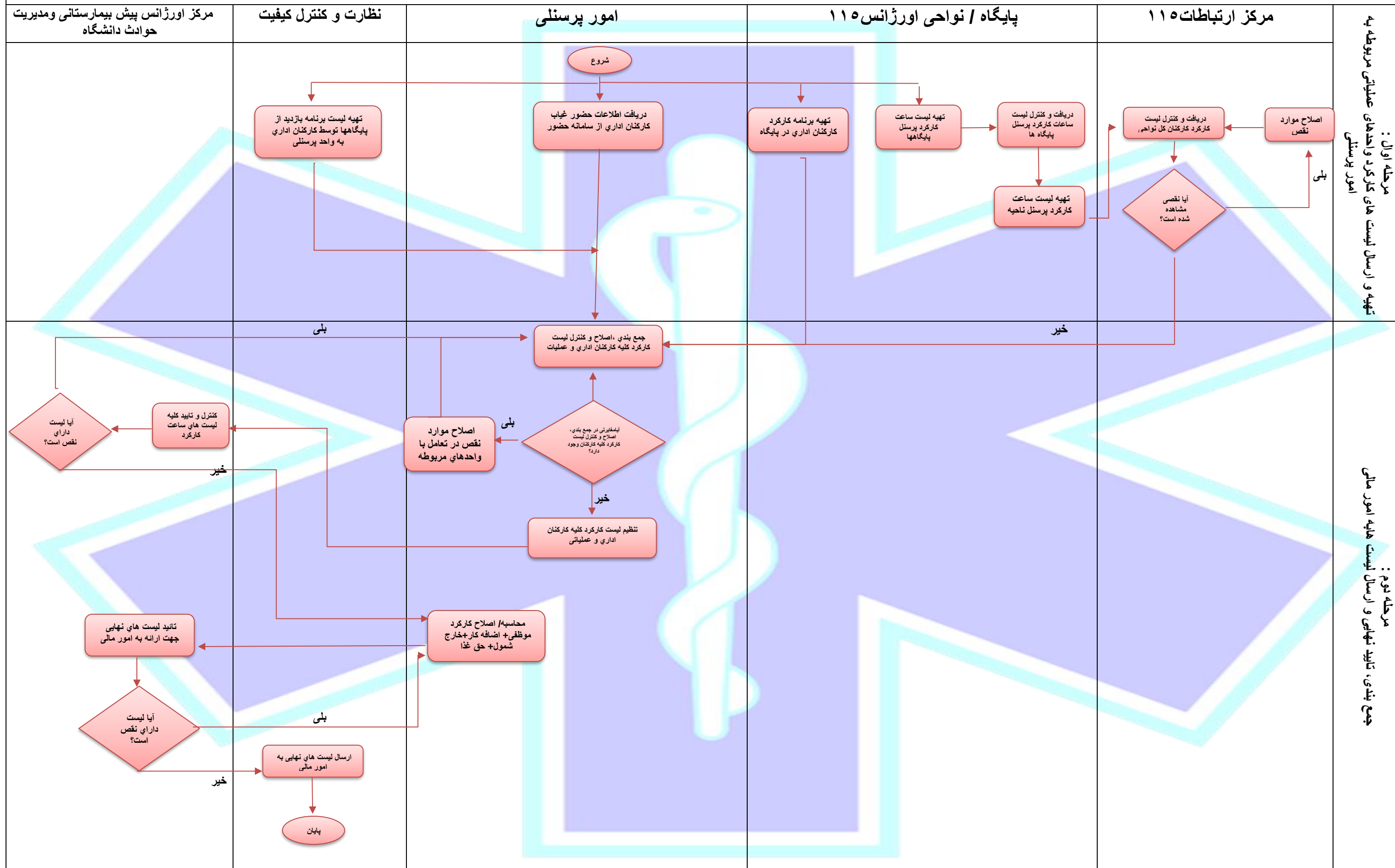


نمودار گردش کار فرآیند کنترل کارکرد کارکنان در واحدهای تابعه

کد نمودار: P۲۴۰۸۰۱

شماره بازنگری: ۰۲

اریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳۰



		لیست شاخص های فرآیند				کد مدرک: M P ۲۴۰۸۰۱ شماره بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳۰ صفحه ۱ از ۱		
نام سازمان: دانشگاه علوم پزشکی مشهد-معاونت درمان						مدیریت: مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه		
						بخش/واحد : امور پرسنلی اورژانس ۱۱۵		
گزارشات			داده های مورد نیاز			فرمول محاسبه	عنوان شاخص	ردیف
مسئول مرتبط	شکل / قالب گزارش	دوره محاسبه	عنوان گزارشات	دوره تهیه /گردآوری	مسئول تهیه/گردآوری			
رئیس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه	نمودار جدول	ماهانه	مدت زمان تهیه لیست ها و تأیید	ماهانه	امور پرسنلی اورژانس ۱۱۵	۱- زمان تأیید لیست از نواحی ۲- زمان تهیه و تأیید	زمان تأیید لیست از نواحی زمان تهیه و تأیید	۱ مدت زمان تهیه لیست ها و تأیید
رئیس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه	نمودار جدول	ماهانه	زمان تأخیر در ارسال لیست ها از نواحی/ واحدها	ماهانه	امور پرسنل اورژانس ۱۱۵	۱- زمان ارسال لیستها ۲- زمان مقرر ۳- تعداد لیستهای دریافتی	زمان ارسال لیستها زمان مقرر تعداد لیستهای دریافتی	۲ زمان تأخیر در ارسال لیست ها از نواحی /واحدها
رئیس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه	نمودار جدول	ماهانه	وجود موارد نیازمند اصلاح در لیست کارکرد به تفکیک نواحی	ماهانه	امور پرسنلی اورژانس ۱۱۵	۱- تعداد موارد اصلاحی در پایگاهها ۲- تعداد کل در پایگاهها	تعداد موارد اصلاحی در پایگاهها × ۱۰۰ تعداد کل در پایگاهها	۳ وجود موارد نیازمند اصلاح در لیست کارکرد