

سنة الفداء
سنة الفداء
سنة الفداء



گزارش عملکرد تو صیفی

مدیریت امور پشتیبانی و رضاه

۱۳۹۹

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

- امور پشتیبانی و رفاهی عبارت است از مجموعه فعالیتهایی که همسو با برنامه های عملیاتی و استراتژیکی دانشگاه در رسیدن به اهداف عالییه دانشگاه با فعالیت هایی همانند نظارت بر کلیه امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه و برنامه ریزی جهت اجرای دستورالعمل های مرتبط ، انجام کلیه ی امور مناقصات، ترك تشریفات مناقصه و مزایده، تهیه و تجهیز کلیه امکانات مورد نیاز واحدها ، نظارت بر قراردادهای پشتیبانی منعقد شده با پیمانکاران، رسیدگی و تأیید صورت وضعیت پیمانکاران پشتیبانی، نظارت و ارزیابی حوزه ی خدمات پشتیبانی واحدهای ستادی و دانشگاه ها، برنامه ریزی و تلاش به منظور توسعه و تربیت تسهیلات رفاهی کارکنان با هماهنگی مراجع زیربط و انعقاد قرارداد با مجموعه های فرهنگی، ورزشی، تفریحی و ارائه تخفیف جهت استفاده همکاران، برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به تسهیلات بانکی همانند وام های خرید خودرو، خرید لوازم منزل و قرض الحسنه و... انجام خدمت می نماید.

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

- این مدیریت مصمم است تا از طریق بهبود مستمر در جهت پیشبرد اهداف سازمان در واحدهای تابعه، نگهداشت امکانات و تجهیزات مرتبط با امور پشتیبانی و استفاده بهینه از امکانات، واگذاری امور پشتیبانی به بخش غیر دولتی و کاهش تصدی گری، تأمین و ارائه ی سرویس حمل و نقل برای همکاران و پوشش تمامی مأموریت‌های درون و برون شهری، تأمین و نگهداری از فضای فیزیکی مناسب با استفاده از روش موثر و کارآمد عملیاتی، قانونمداری، عدالت محوری، و مشارکت جویی به نحوی عمل کند ، که تسهیل کننده تحقق اهداف واحدهای مختلف دانشگاه باشد. بنابراین مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه در راستای برنامه های کلان دولت جمهوری اسلامی در حوزه سلامت همچنین همکاری مستمر در پیشبرد برنامه استراتژیک دانشگاه و برنامه های عملیاتی این حوزه فعالیت نموده و در نهایت تمام تلاش و توان خود را در رسیدن به هدف کلی سازمانی که همان سلامت جامعه است دنبال میکند. لذا این مدیریت با اصلاح و ارتقاء کیفی فرآیندهای کلیدی (فرآیند ارائه خدمات رفاهی و فرآیند تأمین کالا و خدمات) و نهادینه کردن مشارکت پرسنل ، نظارت، تحقیقی و توسعه در مدیریت نظارت، مسئول تأمین و تجهیز امورات پشتیبانی، انجام امور پشتیبانی (نگهداشت، تعمیرات و بازسازی)، و ایجاد بستر مناسب برای واحد های تابعه دانشگاه اعم از معاونت ها، دانشکده ها و شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشت و بیمارستان ها و... در راستای تحقق مأموریت دانشگاه بر طبق ضوابط قانونی می باشد. هدف نهایی مدیریت به طور خلاصه تسهیل و پشتیبانی هر چه بیشتر فعالیت های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه در جهت دستیابی به سطوح بالاتر اثر بخشی و کارایی، و اطمینان از پیروی از ضوابط قانونی و آیین نامه ها می باشد.

اهداف

- 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 توسعه پایدار، کیفیت زندگی کاری، انعطاف پذیری، عدالت، مسئولیت پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از فعالیت های سلامت، توسعه و ارتقاء کمی و کیفی فضای سبز دانشگاه، تحول در نظام تأمین ،توزیع کالا و خدمات مورد نیاز دانشگاه، پیاده سازی مدیریت سبز، اصلاح الگوی مصرف بخصوص در بخش خصوصی-ارتقاء سطح کمی- کیفی امورات پشتیبانی و رفاهی و نظارتی

گزارش عملکرد و وظایف مدیریتی

- کنترل و نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی
- برنامه ریزی جهت پیشبرد اهداف سازمان در واحدهای تابعه
- انجام کلیه امور مناقصات، ترک تشریفات مناقصه و مزایده
- عقد قراردادهای
- نظارت بر قراردادهای پشتیبانی منعقد شده با پیمانکاران
- رسیدگی و تأیید صورت وضعیت پیمانکاران پشتیبانی
- تدارک کالا و ارائه خدمات
- ارائه خدمات جهت برگزاری همایش ها، سمینارها و جلسات عمومی
- بر آورد بودجه سالانه جهت انجام امور محوله و عملکرد مالی
- نظارت و ارزیابی حوزه خدمات پشتیبانی واحدهای ستادی و دانشگاه ها
- انجام امور پشتیبانی (نگهداشت، تعمیرات و بازسازی)
- مدیریت و نظارت در انجام امور خدمات، تاسیسات، تلفنخانه، خرید کالا، امور رفاهی، دبیرخانه و امور مالی حوزه خدمات پشتیبانی
- راه اندازی درخواستهای کالا و اجرائیات در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
- راه اندازی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (سامانه ستاد)
- استقرار مدیریت سبز

اقدامات و فعالیتهای جاری

نام مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی تعداد کارکنان : ۱۱۰

تعداد مکاتبات درون سازمانی وارده: ۲۳۸۴۰ صادره: ۱۶۹۳۴

تعداد مکاتبات برون سازمانی (حوزه وزارتی ، استانداری ، مراجع قضایی و ...): وارده: ۱۲۸۴۶
صادر: ۷۸۳۶

شرکت در جلسات برگزار شده : درون حوزه ای : ۸ برون حوزه ای : ۱۱ درون سازمانی : ۳

عملکرد آماری

تعداد	عناوین عملکرد کلی
۱۱۸	مناقصه از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد)
۷	مزایده از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد)
۴۶۹	عقد قرارداد و ثبت اطلاعات آن در سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه.
۲۰	تهیه و تنظیم قرارداد جدید و بارگذاری آن در سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه برای بهره برداری واحدهای تابعه
برگزاری و نظارت بر مناقصات و مزایده های دانشگاه بصورت وینار	
تهیه بخشنامه ها و شیوه نامه های مرتبط با اداره جهت تسریع در روند انجام معاملات و انعقاد قراردادها.	
معرفی کارشناسان منتخب رئیس دانشگاه جهت قیمت گذاری واحدهای استیجاری موضوع بند ۳ تبصره ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.	
صدور مجوز های واگذاری، تمدید و افزایش حجم قراردادها برای واحدهای تابعه دانشگاه	

عملکرد آماری

عناوین عملکرد کلی

بروز رسانی نرم افزار سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه و عقد قرارداد پشتیبانی آن

۲۶۰

برگزاری جلسات کمیته فنی بازرگانی برای تعدیل قیمت قراردادهای اجاره در واحدهای تابعه با توجه به شرایط ایجاد شده (کرونا)

آموزش مسئولین امور اداری/عمومی، مسئولین قراردادهای واحدهای تابعه به صورت آنلاین

تایید و امضاء قراردادهای منعقد شده ستاد مرکزی، معاونت درمان، مدیریت منابع فیزیکی و برخی از واحدهای تابعه بنا به شرایط خاص و اهمیت موضوع

برگزاری جلسات متعدد با روسای واحدهای تابعه و پیمانکاران برای رفع موانع و مشکلات قراردادهای منعقد شده و در صورت نیاز انعکاس آن به مراجع بالادستی

بازدید و نظارت حضوری کارشناسان بر عملکرد واحدها در صورت اهمیت موضوع در شرایط کرونا

تهیه جزوات آموزشی متناسب با فعالیت اداره برای آشنایی و استفاده کارکنان واحده

عملکرد آماری

عناوین عملکرد کلی

واگذاری خدمات عمومی ۲۶ مرکز آموزشی درمانی و بیمارستان شبکه های بهداشت و درمان

واگذاری واحدهای عملیاتی و پشتیبانی واحدها به بخش خصوصی

بارگذاری قراردادهای بروز شده بهداشتی، آمار و فناوری اطلاعات در سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه

راه اندازی امضاء الکترونیکی در سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه

عملکرد آماری

عناوین عملکرد کلی

واگذاری خدمات عمومی ۲۶ مرکز آموزشی درمانی و بیمارستان شبکه های بهداشت و درمان

واگذاری واحدهای عملیاتی و پشتیبانی واحدها به بخش خصوصی

بارگذاری قراردادهای بروز شده بهداشتی، آمار و فناوری اطلاعات در سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه

راه اندازی امضاء الکترونیکی در سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه

خلاصه عملکرد مدیر وب سایت مدیریت

عناوین عملکرد کلی

بروزرسانی اطلاعات چارت سازمانی و اداره ها زیر مجموعه

تهیه فرم های درخواستی واحدها برای تسریع در جمع اوری اطلاعات و جلوگیری از صدور نامه ها

بارگذاری بخشنامه های جدید مدیریت در وب سایت

درج آگهی برگزاری مناقصه ها و مزایده ها در وب سایت

بارگذاری قوانین و مقررات، بخشنامه ها، شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و ایین نامه های مرتبط با مدیریت در وب سایت جهت بهره مندی واحدها

تسهیلات بانکی

فقره	عناوین عملکرد کلی
۱۶۵۰	معرفی به بانک های ملی، ملت، صادرات و رفاه جهت دریافت تسهیلات
۳۰۰	پرداخت کمک هزینه های فوت و ازدواج
۶۱۲۴	پرداخت جوایز به دانش آموزان ممتاز

خدمات خودرویی

فقره	عناوین عملکرد کلی
۱۲۱۰۳	نظارت بر عملکرد سرویس ایاب و ذهاب
۷۴۷	تامین خودرواز طریق آژانس برای ماموریت‌های بیرون شهری
۶۱۶۴	تامین خودرواز طریق آژانس برای ماموریت‌های درون شهری
	رسیدگی به امورات فنی کلیه خودروهای دولتی تابعه دانشگاه موجود در استان
۱۰۱	بازدید از خودروهای شبکه ها و واحدهای تابعه در تعمیرگاهها ۳ مورد
	جمع آوری خودروهای اسقاط از کلیه واحد ها ی تابعه دانشگاه در سطح استان
۱۱۴	صدور مجوز تردد خودرو به همکاران شبکه ها

گزارش عملکرد سایر موارد

ردیف	عنوان اقدام عملیاتی و اجرایی	خلاصه ای از گزارش (شامل نتایج، اطلاعات و آمار)
۱	تأمین تجهیزات پزشکی و مصرفی بهداشتی	ضد عفونی محل های مشخص شده و حساس از قبیل دستگاههای خودپرداز بانکی، نرده راه پله ها و درب ها و دستگیره درب اتاق ها، شستشو و ضد عفونی سرویس های بهداشتی و مکان های عمومی ساختمان ستاد مرکزی و معاونت درمان
۲	همکاری و هماهنگی در توزیع و پخش کلیه لوازم بهداشتی و ضد عفونی	توزیع و پخش کلیه لوازم بهداشتی و ضد عفونی مربوط به معاونت درمان از انبار مرکزی به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳	کنترل تردد و مسائل بهداشتی آبدارخانه ها	کنترل بهداشت محیطی آبدارخانه های ساختمان ستاد مرکزی و درمان و اطلاع رسانی رعایت نکات بهداشتی
۴	تامین نیازهای خدماتی واحدهای درگیر کرونا	ارائه خودرو جهت بازدیدهای کارشناسان معاونت درمان از کلیه واحدهای تابعه
۵	تمهیدات و آمادگی های لازم در شرایط موجود	انتقال محلول از دانشکده داروسازی به انبار مرکزی

گزارش عملکرد حوزه تدارکات

گزارش عملکرد اداره تدارکات در سه ماهه دوم سال ۱۳۹۹					
ردیف	عنوان وظیفه	تیر	مرداد	شهریور	جمع
۱	درخواست خرید کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی	۱	۱	۱	۱۱۴۲
۲	درخواست تحویل کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی	۱	۱	۱	۵۹۸
۳	رسید انبارهای کالاهای مصرفی	۵۸	۳۶	۵۴	۱۴۸
۴	رسید انبارهای تحویل کالا مصرفی	۱۷	۱۶	۲۴	۵۷
۵	رسید انبار کالاهای تجهیزات پزشکی	۹	۱۵	۳۱	۵۵
۶	رسید انبارهای تحویل تجهیزات پزشکی	۹۰	۷۰	۹۵	۲۵۵
۷	تهیه و توزیع لوازم بخشهای دیالیز استان	۱	۱	۱	۳
۸	پیگیری اسناد و فاکتورها و اقلام ارسالی از هیات امنا ارزی	۱	۱	۱	۳
۹	تهیه انواع ماسک جهت توزیع به واحدها	۱	۱	۱	۲۴۳۷۱۰۰
۱۰	تهیه انواع دستکش جهت توزیع به واحدها	۱	۱	۱	۱۲۵۱۵۰
۱۱	پیگیری در راه اندازی سلمانه درخواست خرید در واحدهای تابعه	۱	۱	۱	۳
۱۲	جلسات شورای اداری و کمیته فنی بازرگانی قراردادهای دانشگاه	۱	۱	۱	۲۱
۱۳	برگزاری و آموزش سلمانه ستاد برای واحدهای تابعه	۱	۱	۱	۳
۱۴	تنظیم اسناد قبوض آب برق گاز تلفن و...	۱	۱	۱	۳
۱۵	تعمیر و تجهیز خوروهای ستاد و نقلیه و اسناد سوخت خودروها	۱	۱	۱	۳
۱۶	ثبت سلمانه مالیاتی فاکتورها	۱	۱	۱	۵۱۱
۱۷	هماهنگی و انجام امورات کارپرنازی دفتر تهران	۱	۱	۱	۳
۱۸	هماهنگی و انجام امورات کارپرنازی مهمانسراهای مشهد و رامسر	۱	۱	۱	۳
۱۹	پاسخگویی به استعلامات واحدها	۱	۱	۱	۳

گزارش عملکرد حوزه تدارکات

گزارش عملکرد اداره تدارکات در سه ماهه سوم سال ۱۳۹۹					
ردیف	عنوان وظیفه	مهر	آبان	آذر	جمع
۱	درخواست خرید کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی	۱	۱	۱	۶۲۸
۲	درخواست تحویل کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی	۱	۱	۱	۲۷۹
۳	رسید انبارهای کالاهای مصرفی	۷۰	۶۳	۸۶	۲۱۹
۴	رسید انبارهای تحویل کالا مصرفی	۱۶	۱۹	۲۲	۵۷
۵	رسید انبار کالاهای تجهیزات پزشکی	۴۴	۱۸	۲۷	۸۹
۶	رسید انبارهای تحویل تجهیزات پزشکی	۵۰	۸۰	۴۸	۱۳۸
۷	تهیه و توزیع لوازم بخشهای دیالیز استان	۱	۱	۱	۳
۸	پیگیری اسناد و فاکتورها و ارقام ارسالی از هیات امنای ارزی	۱	۱	۱	۳
۹	تهیه انواع ماسک جهت توزیع به واحدها	۱	۱	۱	۲۴۴۸۰۰۰
۱۰	تهیه انواع دستکش جهت توزیع به واحدها	۱	۱	۱	۲۴۴۸۲۰۰۰
۱۱	پیگیری در راه اندازی سامانه درخواست خرید در واحدهای تابعه	۱	۱	۱	۳
۱۲	جلسات شورای اداری و کمیته فنی بازرگانی قراردادهای دانشگاه	۱	۱	۱	۳
۱۳	برگزاری و آموزش سامانه ستاد برای واحدهای تابعه	۱	۱	۱	۳
۱۴	تنظیم اسناد قبوض آب برق گاز تلفن و...	۱	۱	۱	۳
۱۵	تعمیر و تجهیز خوروهای ستاد و نقلیه و اسناد سوخت خودروها	۱	۱	۱	۳
۱۶	ثبت سامانه مالیاتی فاکتورها	۱	۱	۱	۶۰۳
۱۷	هماهنگی و انجام امورات کاربرداری دفتر تهران	۱	۱	۱	۳
۱۸	هماهنگی و انجام امورات کاربرداری مهمانسراهای مشهد و رامسر	۱	۱	۱	۳
۱۹	پاسخگویی به استعلامات واحدها	۱	۱	۱	۳

پایان

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه