

راهنمای درخواست تغییر پرسنل

شناسنامه سند

نام سند	راهنمای درخواست تغییر پرسنل
نگارش	۰/۱
تاریخ صدور	۱۳۹۸/۰۵/۰۸
نام فایل	TaghyirPersonel.v.0.1
شرح سند	در این سند راهنمای درخواست تغییر پرسنل با ذکر جزئیات بیان شده است
نوسنده / مترجم	مزگان حاتمی

تاریخچه بازنگری

نویسنده/ ویراستار	تاریخ	شرح تغییرات	نسخه	نام فایل
مزگان حاتمی	۱۳۹۸/۰۵/۰۸	تهیه فایل اولیه و بررسی گردش کار فرایند تغییر پرسنل	۰/۱	TaghyirPersonel.v.0.1

فهرست

۴	ایجاد درخواست تغییر پرسنل.....
۱۰	گردش کار فرایند تغییر پرسنل.....

ایجاد درخواست تغییر پرسنل

با توجه به این که پس از اتمام اعتبار پروانه مسئول فنی نیاز به تمدید می باشد، این امر از طریق سامانه به شکل زیر صورت می پذیرد.

درخواست های تغییرات موسسه

تمدید پروانه های بهره برداری و مسئول فنی
درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/ درخواست تغییر مسئول فنی
درخواست تغییر نام موسسه
درخواست تغییر موسس
درخواست تغییر آدرس
درخواست تعطیلی (موقت/دائم) موسسه یا بخش/ بازگشایی موسسه یا بخش
درخواست تغییر نوبت کاری مسئول فنی
درخواست پروانه المثنی
درخواست تعویض پروانه قدیمی
انصراف مسئول فنی
درخواست تغییر قائم مقام
درخواست تغییر پرسنل
درخواست تغییر تجهیزات

ابتدا از صفحه درخواست ها گزینه "تغییر پرسنل" را انتخاب نمایید. به این ترتیب به صفحه ای وارد می شوید که در آن لیستی از موسسات برای تغییر پرسنلشان مشاهده می شود.

لیست موسسات فرد جهت درخواست تغییر پرسنل را در زیر می‌توانید ببینید.

لیست موسسه های فعال

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نام استان	نام دانشگاه	نام شهر
۱	تابان	مرکز ارائه خدمات آمبولانس خصوصی	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی
۲	میباد	مرکز درمان سو، مصرف مواد	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی
۳	تست کیت موسسه	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی
۴	تست کیت موسسه	مرکز ارائه خدمات آمبولانس خصوصی	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی
۵	تست ۲۵ مرداد	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی
۶	تست هشت مهرماه	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی
۷	تست پانزده مهر	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی
۸	تست منو	موسسه رادیولوژی دهان ، فک و صورت	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی

با انتخاب لینک 'درخواست تغییر پرسنل' وارد مرحله بعد می شوید.

بازگشت

کیت درخواست تغییر پرسنل

درخواست های کیت شده

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰

ردیف	شماره درخواست	نام موسسه	نوع موسسه	نوع درخواست	تاریخ درخواست	دانشگاه	شبکه	وضعیت درخواست
۱	۱۱۴۰۴۱	تابان	مرکز ارائه خدمات آمبولانس خصوصی	تغییر پرسنل	۱۳۹۸/۴/۱۵	دانشگاه آرمایشی	ستاد معاونت درمان	در دست تکمیل متقاضی

حذف درخواست ارسال نشده

در این مرحله در صورتی که قبلا درخواستی ثبت نشده باشد، با استفاده از دکمه 'ثبت درخواست تغییر پرسنل' درخواست جدیدی را ثبت می‌کنید و در صورتی که قبلا درخواست ثبت شده باشد در جدول پایین صفحه دیده می شود و می توانید با استفاده از دکمه ویرایش وارد مرحله بعد شوید.

با دکمه 'ثبت درخواست تغییر پرسنل' به صفحه ای وارد می شوید که پس از مطالعه فایل راهنما و کلیک بروی دکمه 'فایل راهنما را مطالعه کردم' وارد صفحه بعد می شوید.

راهنمای درخواست ، مشاهده فایل

فایل راهنما را مطالعه کردم

در بالای این صفحه کادری از مشخصات موسسه نمایش داده می شود.

شماره درخواست:	۶۴۳۳۷	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۷/۲۶ - ۱۳۹۶/۰۵/۰۶	درخواست دهنده:	کبری کریمی
نام موسسه:	میرداد	نوع موسسه:	مرکز درمان سو، مصرف مواد		
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی				
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی				

در پایین کادر مشخصات گزینه تکمیل اطلاعات درخواست را مشاهده می نمایید. همچنین در سمت چپ دکمه آبی رنگ ارسال قابل مشاهده است که پس از تکمیل اطلاعات فرم ها باید درخواست از این قسمت ارسال گردد.

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک

۱ - در این درخواست پرستلی جهت حذف یا اضافه کردن وجود ندارد.

تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید

ارسال درخواست

ارسال درخواست تکمیل پرستل به اداره صدور پرونده ها

با وارد شدن به تکمیل اطلاعات درخواست مراحل مختلف تکمیل درخواست در نواری مشابه تصویر زیر قابل مشاهده است



تصویر بالا مراحل تکمیل اطلاعات را نمایش می دهد که مرحله اول آن معرفی پرستل است.



مرحله بعد ←

نام موسسه، تاپان، نوع موسسه، مرکز ارائه خدمات آمبولانس خصوصی، نوبت کاری، شبانه روزی

معرفی پرسنل

در این مرحله می توانید درخواست اضافه کردن پرسنل به بخشی درخواستی جدید و یا سایر بخش ها وارد نمایید. لطفاً به حداقل تعداد پرسنل متخرج در آیین نامه های مربوط به موسسه خود توجه بفرمایید.

مرکز خدمات آمبولانس خصوصی (کل موسسه)

معرفی پرسنل

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	بخش	تحصیلات	پست سازمانی
۱	کبری کریمی	علی ضامن	مرکز خدمات آمبولانس خصوصی (کل موسسه)	پیرایشگری، پرستاری، مامایی و ... / کاردانی / پرستاری	 

در این قسمت پرسنل به بخش های مربوطه معرفی می شوند. در این صفحه می توان پرسنل فعلی موسسه را از بخش های موجود حذف کرد.



مرحله بعد ←

→ مرحله قبل

نام موسسه، تاپان، نوع موسسه، مرکز ارائه خدمات آمبولانس خصوصی، نوبت کاری، شبانه روزی

اعلام خاتمه همکاری پرسنل

در این مرحله می توانید درخواست خاتمه همکاری پرسنل بخشی مورد نظر را از موسسه مورد نظر وارد نمایید.

بخش موجود، انتخاب کنید، پرسنل جهت حذف، انتخاب کنید، درخواست حذف

ردیف	بخش	نام و نام خانوادگی پرسنل جهت حذف	نام پدر
۱	مرکز خدمات آمبولانس خصوصی (کل موسسه)	سعیرا قدرت نسا	حبیب

مرحله آخر وارد کردن مدارک مورد نیاز پرسنل بنا به درخواست دانشگاه است که باید بارگزاری شود.



→ مرحله قبل

نام موسسه ، تاپان نوع موسسه ، مرکز ارائه خدمات آمبولانس خصوصی نوبت کاری ، شبانه روزی

دریافت نامه درخواست استعلام پرسنل

جهت دریافت فایل های خام استعلام لطفا بر روی دکمه استعلام مربوطه کلیک کنید تا فایل آن برای شما داناود گردد. پس از دریافت فایل به مرجع ذی صلاح مراجعه سپس پاسخ استعلام مربوطه را دریافت نمایید و اسکن آن را در قسمت پایین صفحه الصاق نمایید.

فرم اعلام همکاری پرسنل

استعلام سو، پیشینه کیفری،

استعلام عدم اعتیاد،

فرم اعلام همکاری پرسنل ، No file selected.

حداکثر سایز مجاز : ۳۰۰ kb ، فایل های مجاز : pdf, tif, png, doc, docx, bmp, jpeg
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

نام پرسنل، کبری کربنی

گواهی عدم سو، مصرف مواد ، No file selected.

حداکثر سایز مجاز : ۳۰۰ kb ، فایل های مجاز : pdf, tif, png, doc, docx, bmp, jpeg
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

گواهی سوپیشینه کیفری ، No file selected.

حداکثر سایز مجاز : ۳۰۰ kb ، فایل های مجاز : pdf, tif, png, doc, docx, bmp, jpeg
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

پس از تکمیل تمامی مراحل جهت ارسال درخواست به دانشگاه دکمه بازگشت را زده و به صفحه نخست بازگردید.

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک

۱. فرم اعلام همکاری پرسنل را در قسمت تکمیل اطلاعات درخواست ضمیمه نمایید.
۲. پاسخ استعلام سوء پیشینه کیفری پرسنل کبری کریمی را در قسمت مدارک مورد نیاز، در مرحله تکمیل اطلاعات درخواست ضمیمه کنید.
۳. پاسخ استعلام سوء مصرف مواد پرسنل کبری کریمی را در قسمت مدارک مورد نیاز، در مرحله تکمیل اطلاعات درخواست ضمیمه کنید.

ارسال درخواست

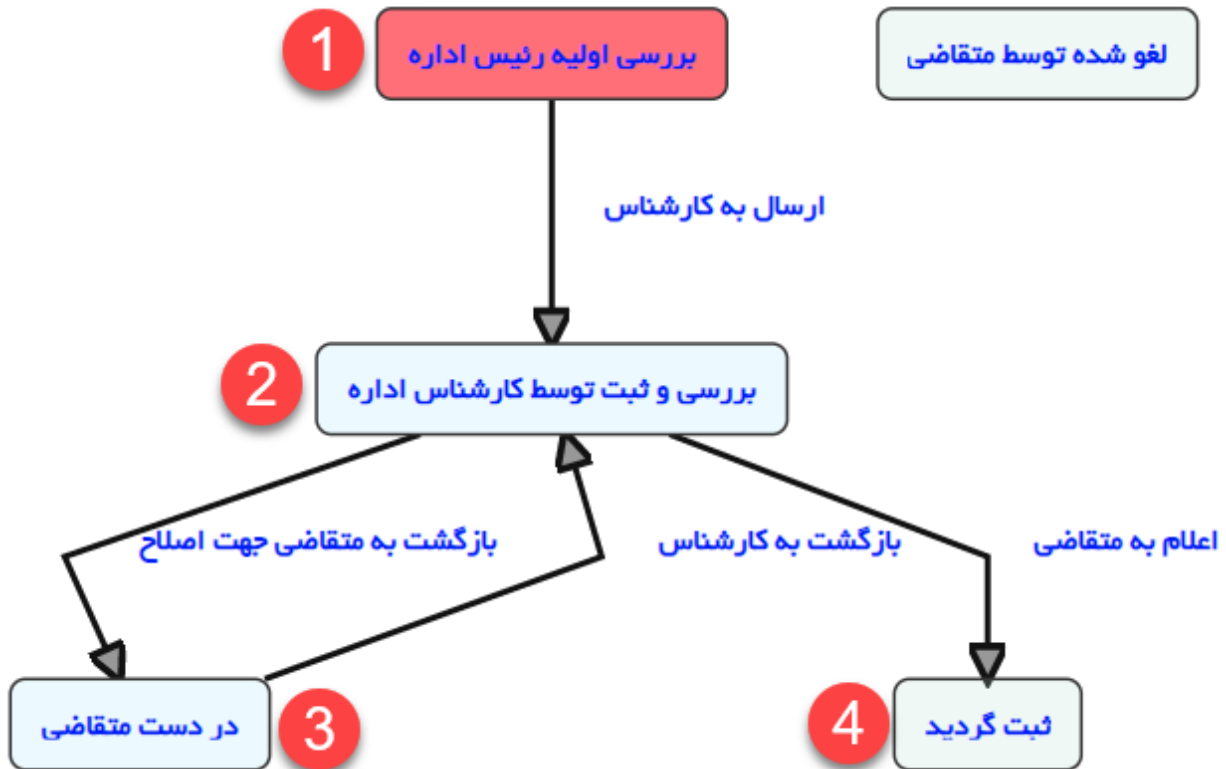
ارسال درخواست تغییر پرسنل به اداره صدور پروانه ها

با زدن دکمه آبی رنگ ارسال که در تصویر بالا نمایش داده شده است ، در صورتی که در مدارک و اطلاعات وارد شده در مراحل ذکر شده نقصی وجود نداشته باشد درخواست به دانشگاه ارسال خواهد شد و با نمایش پیغام 'درخواست شما با موفقیت ارسال شد' ارسال درخواست تکمیل می شود. در صورتی که در مدارک نقصی وجود داشته باشد در بخش 'خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک' نواقص نمایش داده می شود و متقاضی باید نسبت به تکمیل آن ها اقدام نماید و سپس درخواست را ارسال کند.

گردش کار فرایند تغییر پرسنل

نمای کلی فرآیند و گردش کار به صورت زیر است که هر قسمت به تفکیک مورد بررسی قرار میگیرد:

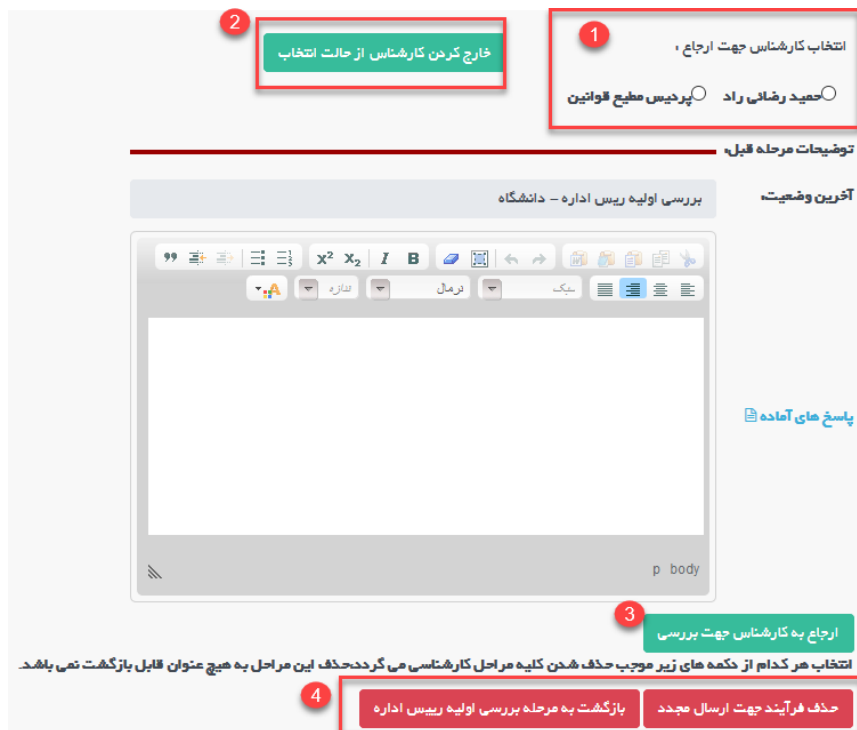
راهنمایی: به طور کلی در تمامی دیاگرام ها، متن درون مستطیل ها به عنوان وضعیت فعلی و متن نوشته روی فلش ها ، معادل دکمه های هست که در اقدام و کارشناسی برای جابه جایی درخواست ها در کارتابل دیده می شود و مسیرهای مختلف را ایجاد می کند.



با ارسال درخواست توسط متقاضی، درخواست در وضعیت اولیه و در کارتابل رییس اداره قرار می گیرد و رییس اداره صدور پروانه پس از مشاهده لیستی از کارشناسان، می تواند درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد:

مرحله اول: اولین مرحله پس از ارسال درخواست، بررسی درخواست توسط رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می باشد (مستطیل قرمز). در این حالت رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می تواند درخواست را به کارشناس مورد نظر ارجاع دهند.

ارسال به کارشناس: در این حالت سامانه لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه نشان خواهد داد.



در مرحله اول لیست کارشناسان قابل نمایش و انتخاب می باشد (در صورتی که می خواهید لیست کارشناسان فارغ از هر انتخابی باشد از دکمه سبز رنگ در مرحله دو استفاده نمایید). رییس اداره میتواند بعد از انتخاب کارشناس (با استفاده از دکمه شماره ۳) به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.

در مرحله ۴، دو دکمه قرمز رنگ قابل مشاهده هست که به طور کلی در تمامی درخواست و در تمام مراحل قابل مشاهده برای **رییس اداره صدور پروانه** قابل مشاهده هست.

۱. حذف فرایند جهت ارسال مجدد: که در این حالت درخواست از کارتابل حذف شده و در دست متقاضی جهت ارسال مجدد قرار خواهد گرفت.

۲. بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره: درخواست را در مرحله اولیه در کارتابل رییس اداره قرار می دهد.

درخواست در وضعیت ۲ (بررسی و ثبت توسط کارشناس اداره) قرار دارد، کارشناس در این مرحله بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از هر مستطیل بیانگر مسیرهای مختلف از مبدا وضعیت جاری است) مسیرهای مختلف دکمه هایی هستند که کارشناسان بر روی دکمه ها در اقدام و کارشناسی می بینند.

۱. بازگشت به متقاضی جهت اصلاح: در این حالت درخواست به متقاضی جهت اصلاحات فرستاده شده و متقاضی می تواند اصلاحات را انجام داده و به کارشناس بازگشت دهد (این مرحله میتواند بارها تکرار شود تا در نهایت درخواست مورد تایید کارشناس قرار گیرد)

۲. اعلام به متقاضی: در این حالت کارشناس می تواند درخواست را تائید و ثبت کند و نتیجه را به متقاضی اعلام کند.