

راهنمای درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی

شناسنامه سند

راهنمای درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی	نام سند
۰/۱	نگارش
۱۳۹۶/۹/۱۹	تاریخ صدور
UserTaghyirNobatKariMoaseseVaTaghyirMasoulFani.v.0.1	نام فایل
در این سند راهنمای درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی با ذکر جزئیات بیان شده است	شرح سند
سمیرا قدرت نما	نوسنده / مترجم

تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
UserTaghyirNobatKariMoaseseVaTaghyirMasoulFani.v.0.1	۰/۱	تهیه فایل اولیه	۱۳۹۶/۹/۱۹	سمیرا قدرت نما

فهرست

ایجاد درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی	۴
۱. تکمیل اطلاعات درخواست	۶
نوبت کاری موسسه	۶
تغییر مسئول فنی	۷
تغییر نوبت کاری مسئول فنی	۸
۲. معرفی پرسنل جهت نوبت کاری های جدید	۹
۳. سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه	۱۰
۴. پرداخت تعرفه	۱۰

ایجاد درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی

جهت ایجاد درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی از منوی سمت راست و انتخاب "ثبت درخواست ها" وارد صفحه مشابه زیر شده که می توان نوع درخواست را انتخاب کرد:



پس از انتخاب "درخواست تغییر نوبت کاری موسسه ودرخواست تغییر مسئول فنی" وارد صفحه ای مشابه زیر که لیست موسسات فرد را نمایش می دهد، می شویم:

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

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	استان	شهر	دانشگاه	انتخاب
۱	بیست و دوم بهمن	موسسه فیزیوتراپی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب
۲	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۵۰ تا ۱۰۰ تخت)	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب
۳	دهم تیر	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب
۴	تست خود موسسه آرمایشگاه	آرمایشگاه تشخیص پزشکی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب

با انتخاب موسسه مورد نظر میتوان درخواست مورد نظر را شروع کرد:

در ابتدا لیست تمامی درخواست های فرد قابل مشاهده است، همچنین میتوان درخواست جدید را با کمک دکمه زرد رنگ "ثبت درخواست جدید" شروع کرد:

ثبت درخواست جدید

10



ردیف	شماره درخواست	نام موسسه	نوع موسسه	نوع درخواست	تاریخ درخواست	دانشگاه	شبکه	وضعیت درخواست	ارسال نشده
۱	۵۰۶	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۶-۲۹	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در انتظار صدور پروانه (دانشگاه)	ارسال نشده
۲	۱۶۳۳۹	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۶	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در انتظار کمیسیون (رییس اداره صدور پروانه ها)	ارسال نشده
۳	۱۶۴۵۲	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۷	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده
۴	۱۶۵۶۳	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۷	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده
۵	۱۶۸۲۷	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۸	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده
۶	۴۱۲۰۴	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۶-۳-۱۰	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده

در صورتی که درخواست ارسال نشده باشد، متقاضی می تواند درخواست را حذف نماید. بعد از ثبت درخواست جدید وارد صفحه ای مشابه زیر خواهیم شد:

شماره درخواست:	۷۵۲۱۰	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۹/۱۹ - ۱۳۹۵ - ۱۶۴۵	پدیس مطیع قوانین
نام موسسه:	بیست و سوم تیر	نوع موسسه:	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	درخواست دهنده:
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی			
شهر:	شهر آرمایشی			
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی			

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها

- ۱
تکمیل اطلاعات درخواست
 در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید
- ۲
مهری پرسنل جهت نوبت کاری های جدید
 در صورت تغییر نوبت کاری موسسه، چندان جدید پرسنل انجام شود.
- ۳
سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه
 سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه
- ۴
پرداخت تعرفه
 تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها

مشابه تمامی درخواست ها، در ابتدای صفحه اطلاعات کلی درخواست و موسسه نمایش داده شده است. جهت ارسال درخواست از دکمه "ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها" استفاده می نمایم.

ارسال درخواست تغییر مسئول فنی شامل چند مرحله هست:

۱. تکمیل اطلاعات درخواست

در ابتدا باید اطلاعات تکمیلی را برای شروع درخواست وارد نمود. پس از انتخاب این مرحله، وارد صفحه ای مشابه زیر می شویم:

بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست

توجه
جهت بازگشت به مراحل تکمیل اطلاعات درخواست، از دکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" استفاده نمایید.
در صورت عدم تکمیل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست ثبت نخواهد شد.

مدارک مورد نیاز بررسی حکم کارگزینی مسئول فنی بررسی پروانه مطب مسئول فنی تغییر نوبت کاری مسئولین فنی مسئول فنی **نوبت کاری**

نام موسسه ، بیست و دوم بهمن نوع موسسه ، موسسه فیزیوتراپی نوبت کاری ، شبانه روزی

نوبت کاری موسسه

نوبت کاری قبلی موسسه، شبانه روزی

آیا مایل به تغییر نوبت کاری موسسه هستید؟

نوبت کاری جدید موسسه،

شما تنها مجاز به انتخاب نوبت کاری های ذکر شده می باشید، عصر، صبح، عصر،

انتخاب کنید

در صورت نیاز به بازگشت به فرم های اولیه از دکمه **بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست** در بالای صفحه می توان استفاده نمود و در غیر این صورت می توان فرم ها را تکمیل نمود:

نوبت کاری موسسه

در صورت نیاز به تغییر نوبت کاری موسسه می توان از این مرحله اقدام کرد. دقت شود که در صورتی که نوبت کاری موسسه مورد نظر شبانه روزی باشد، امکان تغییر نوبت کاری موسسه وجود ندارد. در صورتی که متقاضی نیازمند تغییر نوبت کاری موسسه باشد، پس از انتخاب نیازمند تغییر نوبت کاری موسسه، لیست نوبت کاری های قابل تغییر نمایش داده می شود.

نام موسسه ، بیست و دوم بهمن

نوع موسسه ، موسسه فیزیوتراپی

نوبت کاری ، شبانه روزی

نوبت کاری موسسه

نوبت کاری قبلی موسسه، شبانه روزی

آیا مایل به تغییر نوبت کاری موسسه هستید؟

نوبت کاری جدید موسسه،

شما تنها مجاز به انتخاب نوبت کاری های ذکر شده می باشید، عصر، صبح، عصر،

انتخاب کنید

تغییر مسئول فنی

جهت تغییر مسئول فنی موسسه از این قسمت می توان اقدام کرد که شامل اضافه کردن مسئول و یا خاتمه همکاری می باشد.

بیمارستان (کل موسسه) داروخانه

معرفی مسئول فنی

۷۴۰

ردیف	مسئول فنی جدید	نام پدر	بخش	تخصصیات	نظام	کد نظام	نوبت کاری	سمت شخص	توضیحات
No records available									

اعلام خاتمه همکاری

در این مرحله می توانید درخواست خاتمه همکاری مسئول فنی بخش مورد نظر را از موسسه مورد نظر وارد نمایید.

حذف مسئول فنی

۷۴۰

ردیف	نام مسئول جهت حذف	بخش
No records available		

در ابتدا لیست بخش های موجود قابل نمایش است، در صورت نیاز به اضافه کردن مسئول فنی در هر بخش از دکمه سبزرنگ "معرفی مسئول فنی" و سپس همانند سایر درخواست ها، پس از وارد کردن کد ملی مسئول فنی و وارد کردن اطلاعات فردی، در نهایت مسئول فنی اضافه خواهد شد. همچنین در صورت نیاز به حذف مسئول فنی، در قسمت اعلام خاتمه همکاری می توان فرد را حذف نمود:

درخواست حذف ✓

بخش داروخانه

مسئول فنی جهت حذف شبنم خدادادی

انتخاب کنید
شبنم خدادادی

تغییر نوبت کاری مسئول فنی

در صورت نیاز به تغییر نوبت کاری، پس از تایید نیاز به تغییر نوبت کاری مسئولین فنی، لیست مسئولین فنی جهت تغییر نوبت کاری نمایش داده می شود.

دریافت نامه	دانلود فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی،
فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی	دانلود فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی بخش کل موسسه، (بیمارستان، جراحی محدود، درمانگاه عمومی، درمانگاه دندانپزشکی)

در صورت نیاز امکان تغییر نوبت کاری هر یک از مسئولین فنی موجود به صورت جداگانه وجود دارد. توجه داشته باشید که لزومی به انجام این کار نیست.

آیا مایل به مشاهده لیست تغییر نوبت کاری مسئولین فنی موجود هستید؟

در صورت تایید کردن، نام مسئول فنی و همچنین نوبت کاری قدیم مسئول فنی نوشته شده است.

در صورت نیاز امکان تغییر نوبت کاری هر یک از مسئولین فنی موجود به صورت جداگانه وجود دارد. توجه داشته باشید که لزومی به انجام این کار نیست.

آیا مایل به مشاهده لیست تغییر نوبت کاری مسئولین فنی موجود هستید؟

انتخاب کنید	نوبت کاری جدید ،
	نوبت کاری قدیم، صبح های فرد هفته و شب های فرد هفته
	توضیحات ،
No file selected. ...Browse	فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی ،
حداکثر سبز مجاز : ۳۰ kb ، فایل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.	
حذف	نوبت

در صورت نیاز نوبت کاری جدید را باید وارد کرد و دکمه ثبت را انتخاب کرد. همچنین در صورت نیاز توضیحات (توضیحات عینا در پروانه نمایش داده می شود) را باید تکمیل کرد و در نهایت فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی که در ابتدای صفحه قابل دانلود را باید بارگزاری نمود.

در نهایت در سایر قسمت ها، پروانه مطب مسئولین فنی، حکم کارگزینی و سایر مدارک مورد نیاز جهت تغییر مسئول فنی را باید وارد کرد و سپس می توان به منوی اولیه بازگشت.

۲. معرفی پرسنل جهت نوبت کاری های جدید

در صورت نیاز به تغییر پرسنل (اضافه نمودن و یا اعلام خاتمه همکاری) می توان از این قسمت اقدام کرد.

معرفی پرسنل

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

بیمارستان (کل موسسه) داروخانه

معرفی پرسنل

۷۲۰

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	بخش	تحصیلات
No records available				

اعلام خاتمه همکاری پرسنل

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

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

در ابتدا بخش مربوطه را انتخاب کرده و سپس با استفاده از دکمه های سبز رنگ "معرفی نمودن پرسنل" همانند سایر درخواست ها ، باید کدملی را وارد کرده و پس از ویرایش اطلاعات در نهایت پرسنل مربوطه را ثبت کرد.

همچنین در صورت نیاز برای حذف پرسنل، از قسمت پایین صفحه:

اعلام خاتمه همکاری پرسنل

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

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

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

ردیف	بخش	نام و نام خانوادگی پرسنل جهت حذف
No records available		

پس از انتخاب بخش و نمایش پرسنل، میتوان پرسنل مربوطه را انتخاب کرده و درخواست حذف نمود.

۳. سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه

در صورت نیاز به اضافه نمودن مدرکی اضافه بر مدارک تعریف شده بنابر اداره صدور پروانه دانشگاه مربوطه، می توان از این قسمت اقدام نمود:

ردیف	عنوان مدرک	مدرک
No records available		

در صورت انتخاب ثبت مدرک جدید:

عنوان مدرک ،

No file selected. [...Browse](#)

مدرک ،

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

[ثبت](#)

۴. پرداخت تعرفه

همچنین در صورت نیاز به وارد نمودن تعرفه ، از این مرحله میتوان اقدام کرد.

شماره فیش ،

مبلغ (ریال) ،

تاریخ پرداخت ،

فیش و ارزی تعرفه مسئول فنی سمیرا قدرت نما ،

No file selected. [...Browse](#)

[حذف](#) [ثبت](#)

همچنین لیست مبالغ تعریف شده در منوی اولیه قابل دانلود می باشد:

پرداخت تعرفه

تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها

در نهایت در منوی اول میتوان در خواست را ارسال کرد. در صورت وجود نواقص در هنگام ارسال، لیست خطاها نمایش داده می شود:

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک

۱. تهیه نامه مسئول فنی سمیرا لحدرت نما را در قسمت مدارک مورد نیاز، در مرحله تکمیل اطلاعات درخواست ضمیمه کنید.
۲. فیش واریزی تعرفه مسئول فنی سمیرا لحدرت نما را در قسمت تعرفه ثبت کنید.

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها

پس از ارسال درخواست، پیغامی مبنی بر موفقیت آمیز بودن ارسال قابل نمایش است.

ارسال درخواست

درخواست شما با موفقیت ارسال شد

ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها

پس از این مرحله درخواست در کارتابل رییس اداره صدور دانشگاه قرار خواهد گرفت و قابل کارشناسی خواهد بود.