

به نام خدا

## وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شیوه نامه ی اجرایی

برگزاری مصاحبه پذیرفته شدگان آزمون فراخوان

تاسیس دفاتر خدمات سلامت

۱۴۰۰/۱۱/۲۴

شرکت سلامت الکترونیک مبین ایرانیان

(مدیر طرح دفاتر خدمات سلامت)

## ۱- مقدمه

شیوه‌نامه‌ی اجرایی برگزاری مصاحبه پذیرفته شدگان آزمون طرح دفاتر خدمات سلامت به منظور مشخص کردن شرح وظایف کارگروه دانشگاهی و نمایندگان طرح در دانشگاه تهیه شده و کلیه‌ی مواد آن لازم‌الاجرا است. امید است با یاری خداوند متعال و با همکاری، تلاش و عنایت تمامی عزیزانی که در مسئولیت‌های اجرای مصاحبه مشارکت می‌نمایند، شاهد برگزاری هرچه بهتر و موفق‌تر آن باشیم. لازم به ذکر است ثبت نام فراخوان دفاتر خدمات سلامت ۱۴۰۰ از تاریخ ۲۵ آذر لغایت ۱۰ دی ماه انجام پذیرفت و آزمون مربوطه در تاریخ ۲۴ دی ماه برگزار گردید. نتایج آزمون در تاریخ ۱۶ بهمن ماه به متقاضیان اعلام شده و افراد قبول شده در آزمون براساس امتیازات (آزمون و مدارک) و طبق اولویت‌های انتخابی به دانشگاه‌ها معرفی شده‌اند.

## ۲- اهم وظایف دانشگاه

### ۱-۲- تشکیل جلسه کارگروه دانشگاهی

پس از دریافت فهرست دعوت‌شدگان به مصاحبه، جلسه کارگروه دانشگاهی با هدف برنامه‌ریزی برای تعیین زمان مصاحبه، تعیین حدود توانمندی مالی متقاضیان برای راه‌اندازی دفتر و تعیین مدارک مورد نیاز که باید توسط متقاضی برای احراز توانمندی مالی ارایه شود تشکیل می‌گردد. اعضای کارگروه در بند (۳-۴) از دستورالعمل ایجاد و بهره‌برداری دفاتر خدمات سلامت تعیین شده است. ضروری است نمایندگان حراست و اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات به عنوان عضو ناظر در کارگروه حضور داشته باشند.

### ۲-۲- ارسال نامه دعوت به جلسه مصاحبه به پذیرفته‌شدگان

پس از تعیین زمان مصاحبه و مدارک و مستندات مورد نیاز، زمان مصاحبه و اطلاعات مورد نیاز طی نامه مکتوب به متقاضیان ارسال گردد. اطلاعات تماس متقاضی در پروفایل کاربری ایشان در دسترسی دانشگاه قرار دارد.

### ۲-۳- هماهنگی تشکیل کارگروه دانشگاهی

دعوت‌نامه جلسه کارگروه دانشگاهی برای روز مصاحبه باید به کلیه اعضا ارسال شود. کارگروه دانشگاهی با حضور اکثریت اعضا رسمیت خواهد داشت.

- در روز مصاحبه باید مدارک و مستندات درخواستی از متقاضی دریافت و دو نسخه از فرم تحویل مدارک برای هر متقاضی (دریافتی از سامانه) تکمیل و به امضای متقاضی و نماینده دانشگاه برسد. یک نسخه فیزیکی از مستندات دریافتی همراه با فرم‌های مصاحبه و فرم تحویل مدارک باید برای مدیر طرح ارسال گردد.
- مدارک ارایه شده توسط متقاضی باید با مدارک بارگذاری شده در سامانه همخوانی داشته باشد. برای این منظور می‌توانید یک نسخه تصویر، از مدارک متقاضی در سامانه را در روز مصاحبه در اختیار داشته باشید.
- با توجه به اینکه ممکن است در برخی از شهرها متقاضی واجد شرایط برای مصاحبه دعوت نشده باشد، برای روز مصاحبه فهرستی از شهرهایی که متقاضی دعوت شده به مصاحبه ندارند در اختیار اعضای تیم مصاحبه‌کننده قرار گیرد. کارگروه دانشگاهی اختیار خواهد داشت از بین دعوت‌شدگان به مصاحبه برای تکمیل ظرفیت در شهرهای فاقد متقاضی اقدام نماید.
- دو نسخه از فرم مصاحبه برای هر متقاضی (دریافتی از سامانه) در اختیار هر یک از اعضای کارگروه دانشگاهی قرار گیرد. هر یک از مصاحبه‌کنندگان نمره متقاضی را بر اساس شاخص‌های اعلام شده ثبت و نمره نهایی متقاضی در مصاحبه بر اساس میانگین نمره اعضا تعیین می‌شود.
- نفرات برگزیده بر اساس مجموع امتیاز آزمون، مدارک و امتیاز مصاحبه تعیین و صورت‌جلسه کارگروه (فرمت دریافتی از سامانه) بر این اساس تنظیم گردد و به امضای همه حاضرین در جلسه مصاحبه (اعضای کارگروه دانشگاهی و ناظرین) رسانده شود.

- پس از شناسایی نفرات واجد شرایط برای راه‌اندازی دفتر، نماینده دانشگاه باید نتایج مصاحبه را در سامانه ثبت نموده و مدارک مورد نیاز را بارگذاری نماید. صورت‌جلسه کارگروه و مستندات مصاحبه برای دبیرخانه کارگروه راهبری دفاتر خدمات سلامت (موضوع بند (۴-۱) دستورالعمل ایجاد و بهره‌برداری دفاتر خدمات سلامت ارسال شود.
- یک نسخه فیزیکی از مستندات هر یک از متقاضیان دعوت‌شده به مصاحبه و فرم‌های تکمیل شده توسط اعضای کارگروه دانشگاهی برای مدیر طرح ارسال گردد.
- به افراد منتخب برای راه‌اندازی دفتر، تأمین فضا و تجهیزات مورد نیاز به صورت مکتوب اطلاع‌رسانی شود. افراد برگزیده موظف هستند ظرف حداکثر دو ماه از تاریخ اعلام نسبت به تأمین موارد مذکور اقدام نمایند. در غیر این صورت دانشگاه اختیار دارد از بین افراد فهرست ذخیره نسبت به جایگزینی اقدام نماید.

## ۲-۶- بازدید از محل دفتر

- متقاضی موظف است نسبت به تأمین فضای اداری مناسب و تجهیزات مورد نیاز بر اساس چک لیست اعلامی (دریافت شده از سامانه) اقدام نموده و سپس آمادگی خود را برای بازدید به دانشگاه و مدیر طرح اعلام نماید.
- نماینده مدیر طرح و نماینده دانشگاه در زمان تعیین شده، برای بازدید از محل استقرار دفتر اقدام خواهند نمود. در صورت عدم وجود نقص و تأیید محل دفتر، دانشگاه نسبت به صدور مجوز فعالیت دفتر اقدام خواهد نمود.

## ۲-۷- آغاز فعالیت دفتر

- پس از تأیید محل استقرار دفتر، نماینده دانشگاه باید مستندات تعهدنامه محضری ویژه دانشگاه، گواهی عدم سوء پیشینه، گواهی عدم اعتیاد و سایر مستندات مورد نیاز را بر اساس فایل راهنمای سامانه از متقاضی دریافت و در سامانه بارگذاری نماید. پس از ثبت مدارک مورد نیاز، نسخه الکترونیکی مجوز را از سامانه دریافت نموده و پس از دریافت امضای رئیس دانشگاه در اختیار متقاضی قرار داده و در سامانه نیز بارگذاری نمایند. مراتب صدور مجوز به مدیر طرح نیز اطلاع داده شود.
- پس از صدور مجوز مدیر طرح نسبت به آموزش مدیر دفتر و پرسنل مربوطه و دریافت مستندات مربوطه اقدام خواهد نمود.
- متقاضی پس از صدور مجوز، دو ماه فرصت خواهد داشت نسبت به شروع فعالیت اقدام نماید. در غیر این صورت فرد دیگری از فهرست ذخیره جایگزین خواهد شد.

## ۳- نکات تکمیلی

- دسترسی سامانه در اختیار نماینده دانشگاه که طی نامه رسمی به مدیر طرح معرفی شده باشد قرار خواهد گرفت.
- راهنمای سامانه برای انجام مراحل مختلف و دریافت فرم‌های مربوطه در اختیار نماینده دانشگاه قرار خواهد گرفت.