

# فهرست مطالب

## مقدمه

تعریف IT

تعریف مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

تأثیر IT در جامعه

ویژگیهای مدیریت فناوری اطلاعات

تعریف سیستمهای اطلاعات

ویژگیهای مدیریت فناوری اطلاعات

معرفی و تاریخچه مدیریت

## گروه زیرساخت، سخت افزار، شبکه

معرفی

معرفی حوزه های مختلف شبکه دانشگاه

نمای کلی شبکه در محدوده جغرافیایی درون دانشگاه

نمای کلی شبکه تمامی مراکز تابعه دانشگاه

نمای کلی شبکه برای مراکز دارای اتاق سرور

معرفی واحد شبکه و ارتباطات

ارتباطات وایرلس

فرایند درخواست لینک یا لینکهای ارتباطی وایرلس جدید

فرایند درخواست انجام عملیات نگهداری بر روی لینک موجود (رفع خرابی و اختلال، ارتقا و بروز رسانی لینک)

فرمت طرح وایرلس

شرایط نصب و راه اندازی لینک های وایرلس فراساختمانی جهت ارتباط بین واحدها یا ساختمانها واحد سخت افزار و شبکه ارتباطات مراکز تابعه

ارتباطات شبکه شمس و فیبرنوری مخابرات

فرآیند درخواست ایجاد ارتباط

درخواست انجام عملیات نگهداری بر روی لینک موجود (رفع خرابی و اختلال، ارتقا و به روز رسانی لینک)

معرفی واحد سخت افزار و شبکه و ارتباطات مراکز تابعه

قوانین

فرایند تأمین سخت افزار ستاد دانشگاه

فرایند تهیه کامپیوتر در مراکز تابعه دانشگاه

فرایند تهیه سایر اقلام

فرایند تهیه اقلام مازاد و اسقاطی

معرفی واحد زیر ساخت مجازی هاستینگ سرور

خدمات در حوزه پست الکترونیک

معرفی

قوانین

فرایند دریافت نام کاربری

فرایند افزایش تعداد ارسال ایمیل روزانه

خدمات در حوزه اینترنت

معرفی

قوانین

فرایند تحویل سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

فرایند تغییر تحویل گیرنده سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

فرایند تغییر کلمه عبور سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

فرایند افزایش شارژ (مجموعه ساعات اداری و غیر اداری اختصاصی) سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

فرایند اختصاص یا افزایش اکانت مهمان در سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

فرایند اختصاص کاربری اینترنت به کاربران

فرایند تحویل اکتت گروهی

### خدمات در حوزه زیر ساخت مجازی

معرفی

قوانین

فرایند دریافت ماشین مجازی

فرایند حذف ماشین مجازی

درخواست ایجاد آدرس دامنه (URL) برای ماشین مجازی

درخواست حذف آدرس دامنه (URL) برای ماشین مجازی

### خدمات در حوزه هاستینگ

معرفی

قوانین

فرایند دریافت فضای اختصاصی وب

فرایند تغییر پیکربندی فضای میزبانی وب

فرایند حذف فضای میزبانی وب

فرایند تغییر پیکربندی فضای میزبانی وب

فرایند بازیابی کلمه عبور FTP دیتابیس فضای میزبانی وب

فرایند درخواست ایجاد آدرس دامنه (URL) برای فضای میزبانی وب

فرایند درخواست حذف آدرس دامنه (URL) برای فضای میزبانی وب

### خدمات در حوزه وب کنفرانس

معرفی

قوانین

فرایند دریافت نام کاربری جهت برگزاری کلاس آنلاین

### خدمات در حوزه کلود

معرفی

قوانین

راهنمای استفاده از سرویس

فرایند دریافت نام کاربری جهت زیر ساخت کلود

### واحدهای فناوری اطلاعات مراکز از دیدگاه گروه زیر ساخت

سرورهای محلی مستقر در اتاق سرورهای واحدها

اختیارات و وظایف کارشناس شبکه واحد

اقداماتی که توسط مرکز انجام خواهد شد

## گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پرتال

گروه سامانه های بهداشت و درمان

گروه سامانه های اداری و مالی

سامانه مدیریت فرایندها (سامانه پرتال جامع دانشگاه)

رسالت سامانه

اهداف و مزایای کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

اقدامات صورت گرفته

شرح وظائف

تصاویر مرتبط

**سامانه پرونده الکترونیک سلامت شهروندان (سپاس)**

رسالت سامانه

اهداف و مزایای کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

اقدامات صورت گرفته

شرح وظائف

تصاویر مرتبط

**سامانه مبین (ITSM)**

رسالت سامانه

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح کلی نرم افزار

تاریخچه سامانه

اقدامات صورت گرفته و درپیش رو

تصاویر مرتبط

**سامانه مدیریت الکترونیک درآمد دانشگاه (ماد)**

رسالت سامانه

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

وضعیت پروژه

**پروژه پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی**

رسالت پروژه

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

اقدامات صورت گرفته

شرح وظائف

**سامانه اطلاعات بیمارستان یا HIS (Hospital Information System)**

رسالت سامانه

اهداف و مزایای کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

اقدامات صورت گرفته

شرح وظائف

تصاویر مرتبط

### سامانه پکس (بایگانی و تبادل تصاویر)

رسالت سامانه

اهداف و مزایای کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

اقدامات صورت گرفته

شرح وظائف

تصاویر مرتبط

### سامانه اتوماسیون اداری (دیدگاه)

رسالت سامانه

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

شرح وظائف

تصاویر مرتبط

### سامانه مدیریت قراردادهای دانشگاه (بیمان)

رسالت سامانه

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

### سامانه رفاهی دانشگاه

رسالت سامانه

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

وضعیت پروژه

### پروژه داشبورد مدیریتی داده

اهداف و مزایای کلی

گروه هدف و ذینفعان

شرح مختصر

تاریخچه فعالیتها

اقدامات صورت گرفته

شرح وظائف

تصاویر مرتبط

توضیحات و معرفی گروه آمار

شرح وظائف کلی گروه آمار

اهم فعالیتهای گروه آمار در ارتباط با سایر معاونتها

پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح

همکاری در تدوین سالنامه استانداری

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

تصاویر مرتبط

همکاری در تدوین آمار نامه شهرداری

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

به روزرسانی سالیانه شاخص های دبیرخانه هیات امانا

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

به روز رسانی سالیانه سامانه سیناسا وزارت متبوع

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

فرایند پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح

تدوین سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

به روز رسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضای کمیته

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

اعضا و ساختار کمیته دیده بانی سلامت

زیر فرایند به روز رسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان

زیر فرایند به روز رسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان

تدوین کتاب شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی اتوماسیون آماری سیگما

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

سیستم مدیریت فرایند کسب و کار

امکانات و قابلیت‌های سامانه جامع دانشگاه علوم پزشکی

فرایند تولید آمار و اطلاعات در اتوماسیون آماری سیگما

مزایای طراحی و اجرای اتوماسیون آماری سیگما

فرایند ارتقا اتوماسیون آماری سیگما

تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت‌های داده کاوی

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

فرایند تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت‌های داده کاوی

برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

رسالت

اهداف کلی

گروه هدف و ذینفعان

معرفی فعالیت

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

آشنایی با تعاریف و مفاهیم آماری

تعریف شاخص

انواع شاخص‌ها از نگاه فرایندی

# مقدمه

## تعریف IT:

IT مبحث جدیدی است که به سرعت رشد کرده و تغییرات بنیادی در دنیای کنونی ایجاد می‌کند. این تغییرات ناشی از انجام روش‌های تجاری جدید، ایجاد تنوعات و سرگرمی‌های جدید و به وجود آوردن هنرهای جدید می‌باشد.

تکنولوژی اطلاعات شامل موضوعاتی است که به علم و تکنولوژی کامپیوتر، طراحی، توسعه، نصب و پیاده‌سازی سیستم‌ها و نرم‌افزارهای اطلاعاتی مربوط می‌شود. فناوری اطلاعات به طراحی و استفاده از کامپیوتر و ارتباطات برای حل انواع مختلف مسائل مربوط می‌شود. ما پذیرفته‌ایم که تقریباً تمام صورت حساب‌ها و پرداخت‌های ما از ادارات دولتی و سازمان‌های بزرگ توسط کامپیوتر چاپ می‌شوند و خدماتی مانند از چاپ صورت حساب‌ها گرفته تا کنترل کوره‌های بسیار حساس، همه آن‌ها نیاز دارند که اطلاعاتشان در کامپیوتر ذخیره شده و برنامه‌ها توسط کامپیوتر بامهارت اداره شوند.

بطور مثال یک خبرگزاری داریم در این خبرگزاری فرضی به فناوری اطلاعات رو آورده و کلیه عملیات خود را با فناوری اطلاعات انجام می‌دهد و چهار اصل ذخیره، بازیابی، پردازش و انتقال اطلاعات را انجام می‌دهد خبرنگار فرضی این خبرگزاری، خبر خود را به وسیله سخت‌افزار کامپیوتر و نرم‌افزار ویراستاری تحریر می‌کند و در قسمتی از کامپیوتر خود ذخیره می‌کند (ذخیره اطلاعات) سردبیر خبر را بازخوانی می‌کند و تصحیح می‌نماید (بازیابی اطلاعات)؛ و آن را روی سرور بر مبنای خروجی و فرمت خاص می‌دهد (پردازش اطلاعات) حال این خبر بر روی شبکه ملی پخش می‌شود (انتقال اطلاعات) پس چهار اصل اطلاعات را داراست. این چهار اصل خبرگزاری را به فناوری اطلاعات سوق داده است.

## تعریف مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات:

مدیریت فناوری اطلاعات به مفهوم ساده یعنی توانایی، مهارت و بهره‌مندی از ابزارها و ابزارهای دیجیتالی (تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری) به منظور تولید، پردازش، نگهداری، جمع‌آوری، ذخیره، حفاظت، توزیع، انتقال و بازیابی داده‌ها و اطلاعات به شکلی مطمئن و امن جهت بهبود در وضعیت عملکرد سازمان.

به عبارت دیگر مدیریت مطالعه، طراحی، توسعه، پیاده‌سازی، پشتیبانی یا مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی مبتنی بر علم رایانه، خصوصاً برنامه‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزار با رعایت امور امنیتی بر روی بسترهای زیرساختی به همراه امور نشر و انتقال دیتا و اطلاعات را مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌گویند.

## تأثیر IT در جامعه:

فناوری اطلاعات یکی از فاکتورهای مهم پیشرفت در قرن بیست و یکم می‌باشد.

IT موجب ایجاد دگرگونی و تحول در روش‌های زندگی، آموزش، کار و بازی خواهد شد.

پیشرفت‌های مربوط به محاسبات کامپیوتر و فناوری ارتباطات، زیرساخت‌های جدیدی برای تجارت، پژوهش‌های علمی و فعالیت‌های اجتماعی ایجاد می‌کند.

این زیرساخت گسترش داده شده ابزارهای جدیدی را برای ارتباط داشتن با سراسر دنیا و کسب علم و دریافت اطلاعات به ما ارائه می‌دهد.

تکنولوژی اطلاعات به ما کمک خواهد که بدانیم چه طور محیط اطرافمان را تحت تأثیر قرار دهیم و چطور از آن بهتر مراقبت کنیم.

IT وسیله‌ای برای رشد اقتصاد است.

IT محل کار را جذاب‌تر، کیفیت مراقبت‌های پزشکی را بهبود و دولت را مسئولیت‌پذیرتر و در دسترس‌تر برای برآوردن نیازهای شهروندان می‌کند.

## ویژگیهای مدیریت فناوری اطلاعات:

مدیریت فناوری اطلاعات به اطلاعات عمومی مدیریت و همچنین مرتبط به فناوری اطلاعات، تجربه در امور منابع انسانی، داشتن روحیه کاری مرتبط به همراه قبول مسئولیت در پست مدیریتی، درک تغییرات سریع فناوری و تأثیرات ناشی از آن بر محیط و پیرامون کسب و کار نیاز دارد.

مهارت‌های مرتبط با IT یک مدیر فناوری اطلاعات به اقتضای مأموریتی که به او سپرده شده است، باید علاوه بر مهارت‌های عمومی مدیریتی، دارای مهارت‌های خاص مرتبط با فناوری اطلاعات نیز باشد.



هفت مورد از مهم‌ترین مهارت‌هایی که یک CIO (Chief Information Officer) در مقام عمل نیاز فراوانی به آن‌ها خواهد داشت از این قرارند:

۱- تجربه به کارگرفتن فناوری اطلاعات در خدمت سازمان فناوری اطلاعات به خودی خود و به تنهایی چندان کارآمد نیست. این فناوری معمولاً هنگامی ارزش‌های اصلی خود را نشان می‌دهد که در ارتباط با کاربردهای واقعی و نیازهای عینی سازمان به کاررفته شود. آن دسته از مدیران IT که بدون توجه به خصوصیات و مقتضیات خاص هر سازمان می‌خواهند نسخه واحد و یکسانی برای پیاده‌سازی فناوری اطلاعات ارائه کنند، معمولاً نتیجه چندان مطلوبی نمی‌گیرند. در اغلب موارد یک مشکل اساسی این است که ابزارهای نصب شده واقعاً در خدمت اهداف سازمان عمل نمی‌کنند.

در این شرایط معمولاً بهترین راه حل این است که CIO دنبال راهکارهای خاص فناوری اطلاعات برای همان سازمان باشد، نه این که بر پیاده‌سازی یک سیستم عمومی و همه‌منظوره، اصرار ورزد. سیستم‌های همه منظوره بهره‌وری مورد انتظار را در مقایسه با گستره کلی فعالیت‌های سازمان ایجاد نمی‌کنند. خوشبختانه فناوری اطلاعات یک ابزار انعطاف‌پذیر و است. خیلی مهم است که از این ویژگی فناوری اطلاعات هنگام تطبیق آن با نیازهای واقعی سازمان استفاده کنیم. آشنایی با این موضوع مهم در مدیریت فناوری اطلاعات نیاز به تجربه، دانش تخصص ویژه دارد.

۲- ما در دوره‌های زندگی می‌کنیم که مدیران فناوری اطلاعات اغلب در یک تلاش دائمی برای دفاع از نظریه به کارگیری فناوری اطلاعات برای افزایش بهره‌وری سازمان و توجیه فواید آن به سر می‌برند. در چنین شرایطی خیلی مهم است که یک CIO، خود در رابطه با یکی از مهم‌ترین مؤلفه‌های کاربری فناوری اطلاعات، یعنی ارتباطات موفق عمل کنند. در اینجا مقصود ما از ارتباطات، روابط انسانی خصوصاً از طریق ابزارهای الکترونیکی است. قابل قبول نیست که کسی مروج به کارگیری IT در سازمان باشد، اما خود در ارتباط‌گیری با سایر افراد خصوصاً با استفاده از ابزارهای IT ضعیف عمل کند. یک مدیر فناوری اطلاعات باید در زمینه استفاده از ابزارهای الکترونیکی برای انجام امور ارتباطی روزانه خود از قبیل ارسال و دریافت منظم ایمیل و انجام کارهای اداری به شیوه الکترونیکی، برای دیگر اعضای سازمان الگو باشد و گرنه در جا انداختن این نظریه که الکترونیکی کردن امور نهایتاً به نفع سازمان است موفقیت اندکی به دست خواهد آورد. به زبان ساده، دیگر افراد سازمان باید به چشم خود ببینند که چگونه یک CIO با تکیه بر ابزارهایی که استفاده از آن‌ها را تبلیغ می‌کند، خود به موفقیت‌هایی دست می‌یابد.

۳- توانایی استخدام، پرورش و به کار گرفتن نیروی متخصص در زمینه IT یکی از چالش‌های دائمی در مدیریت فناوری اطلاعات و مدیریت نیروی انسانی ماهر در این حوزه است. خیلی اوقات ذهن این افراد ناگزیر است با سرعت زیاد انبوه درهمی از وقایع، وضعیت‌ها و راه‌حل‌ها را (نوعاً در ارتباط با مسائل تکنیکی فناوری اطلاعات) پردازش کند و به تصمیم‌گیری بپردازد. به همین دلیل در میان این قشر از متخصصان، افراد حساس، عصبی، پرتوقع و پرخاشگر کم نیستند. تجربه نشان داده است که تعامل موفق با این افراد فقط به صبر و شکیبایی نیاز ندارد، بلکه بهره‌مندی از سطحی از دانش علمی و فنی نیز ضروری است تا CIO توانایی بالقوه روبرویی با چالش‌های برخاسته از سوی این متخصصان را داشته باشد. یک مدیر فناوری اطلاعات با اندوخته علمی و تجربی اندک، قادر به مهار متخصصان IT شاغل در سازمان نیست. متخصصان IT اگر بخواهند برای فرار از مسئولیت‌های خود به اندازه کافی باهوش هستند. بنابراین به محض اینکه احساس شود مدیر IT یک سازمان دانش و تسلط اندکی بر مسائل فنی دارد، انواع کارشکنی‌ها، کم کاری‌ها و حتی خرابکاری‌ها (مانند هک و مشکلات امنیتی) سازمان را تهدید می‌کند. همین نکته هنگام استخدام و پرورش نیروی انسانی متخصص نیز اهمیت دارد. به تجربه ثابت شده که وقتی یک متخصص IT هنگام استخدام با یک مدیر باهوش و کاردان روبرو می‌شود، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های خود مصمم‌تر می‌شود و بهره‌وری بهتری از خود نشان می‌دهد.

۴- آگاهی از گزینه‌های فناوری یکی از مشکلات عمومی مدیران فناوری اطلاعات در سازمان‌های مختلف عدم اشراف به گزینه‌های مختلف فناوری اطلاعات در یک زمینه خاص است. گاهی اوقات دیده می‌شود که یک مدیر IT هنگام انتخاب یک راه‌حل (Solution) و پیاده‌سازی آن در سازمان، دید کوتاه بینی نسبت به تنوع گزینه‌های پیش رو دارد. تعصب نسبت به نوع خاصی از محصولات و یا فناوری‌ها، از بدترین و مخرب‌ترین اشکال این محدودیت نگاه هستند. البته هیچ ایرادی ندارد که هرکدام از متخصصان فناوری اطلاعات به یک سری از فناوری‌ها و ابزارها علاقه و گرایش داشته باشند و اصولاً معنای گرایش تخصصی همین است. ولی یک مدیر فناوری اطلاعات که تیمی از متخصصان را اداره می‌کند باید جامع‌نگر باشد. اینکه با پیش‌داوری و بدون مطالعه و بررسی گزینه‌های پیش رو، به دلیل علاقه یا تعصب، هر بار خودمان را به محصولات خاصی محدود کنیم و از فناوری‌ها و ابزارهای دیگر چشم‌پوشیم، ریسک استفاده از فناوری اطلاعات را بالا می‌برد. زیرا هر ابزار و سیستم خاصی،

معایب و مزایای خاص خود را دارد و این گونه نیست که یک گروه از سیستم‌ها را بتوان برای همه مقاصد و کاربردها به‌عنوان گزینه ایده آل در نظر گرفت. معمولاً برای هر کاربردی و بسته به شرایط، یک مارس یا یک گروه از ابزارهای شناخته شده در بازار محصولات و راهکارهای IT کارایی بیشتری دارند.

۵- شناخت دقیق از مسائل امنیت در فناوری اطلاعات فراهم کردن بستری امن برای گردش اطلاعات در سازمان یکی از مهم‌ترین وظایف یک مدیر فناوری اطلاعات است. کسب موفقیت در چنین مسئولیتی مستلزم شناخت کافی و دقیق از چالش‌های بالقوه پیش روی امنیت دستگاه‌ها و شبکه سازمان و مجهز بودن به دانش و تجربه فنی و تخصصی لازم برای پیشگیری از حوادث ناخوشایند است. داشتن یکی از مهارت‌هایی که در همین زمینه ضروری است، مهارت به‌کارگرفتن نیروی متخصص در زمینه امنیت شبکه است. بدیهی است که CIO بسته به میزان گستردگی فعالیت‌های سازمان مطبوعش ناگزیر از درگیر شدن با طیف وسیعی از مشکلات و مسئولیت‌ها است و نباید توقع داشت یک مدیر فناوری اطلاعات دقیقاً در کسوت یک کارشناس امنیت شبکه ظاهر شود. اما چون موضوع امنیت اطلاعات سازمان موضوع حساسی است، نیازمند توجه ویژه است و نمی‌توان مدیریت آن را به‌طور کامل به متخصصان امنیت اطلاعات سپرد. حتی گاهی اوقات وضعیتی به وجود می‌آید که یک CIO باید بتواند پیش از چاره‌اندیشی برای مقابله با یک حادثه امنیتی، ابتدا نسبت به امانت‌داری و صداقت متخصصان امنیتی شاغل در سازمان اطمینان حاصل کند. زیرا بعضی اوقات منشأ رخنه‌ها و خرابکاری‌ها همان‌جا است. بنابراین در شرایط اضطراری، میزان اشراف و آگاهی مدیر فناوری اطلاعات از مسائل تکنیکی مرتبط با امنیت شبکه و سیستم‌ها نقش تعیین‌کننده‌ای در مهار چالش‌های مربوطه دارد.

۶- درک ROI و TCO دو موضوع مهم دیگری که یک مدیر فناوری اطلاعات باید حتماً اطلاعات کافی درباره آن‌ها داشته باشد، یکی نحوه محاسبه هزینه تمام‌شده مالکیت ابزارهای فناوری اطلاعات یا اصطلاحاً TCO و دیگری روش تخمین زدن میزان بازگشت سرمایه، در زمینه فناوری اطلاعات یا ROI می‌باشد. آگاهی از روش محاسبه پارامتر اول به مدیر فناوری اطلاعات کمک می‌کند که هنگام تصمیم‌گیری درباره خرید هر محصول، راه‌حل، سیستم‌عامل و یا سخت‌افزار، ارزیابی واقع‌بینانه‌ای از هزینه‌های جاری و آتی مرتبط با انتخاب خود داشته باشد. گاهی اوقات خریدن یک محصول ارزان قیمت و سوسه انگیز به نظر می‌آید. ولی بعداً هزینه‌های جاری مرتبط با آن محصول به شدت بالا می‌رود. مثلاً ممکن است هنگام خریدن یک چاپگر لیزری برای شرکت یا سازمان چنین وضعیتی رخ دهد. گاهی اوقات نیز برعکس این وضعیت اتفاق می‌افتد. یعنی تحت تأثیر نظر و رأی دیگران (و گاه اعتقادات شخصی خودمان) محصولی را می‌خریم که ظرفیت پاسخگویی آن خیلی بیشتر از نیاز واقعی ما است. در چنین شرایطی ممکن است پول زیادی برای یک کار متوسط خرج شود. درست مثل این می‌ماند که برای اپراتوری شرکت، کامپیوترهای فوق‌العاده سریع و قوی بخریم، حال آنکه آن‌ها کاری بیشتر از تایپ با آن انجام نمی‌دهد. در رابطه با عامل ROI نیز رویکرد مشابهی وجود دارد. میزان بازگشت سرمایه در زمینه فناوری اطلاعات به سه مؤلفه هزینه، فایده و ریسک مربوط است. یک سرمایه‌گذاری موفق هنگامی اتفاق می‌افتد که با کمترین هزینه و ریسک، بیشتر فایده از به‌کارگیری یک محصول یا راهکار مبتنی بر فناوری اطلاعات حاصل شود.

۷- آشنایی کامل با کسب و کار الکترونیکی آگاهی از این واقعیت که پیاده‌سازی و به‌کارگیری فناوری اطلاعات در یک سازمان نهایتاً منجر به برپا شدن درجاتی از کسب‌وکار الکترونیکی در سازمان می‌شود، برای هر CIO یک ضرورت است. در ابتدا همه‌چیز با چند کامپیوتر ساده شروع می‌شود و سپس با مقولاتی همچون اینترنت و ایمیل ادامه پیدا می‌کند. به تدریج قسمت بیشتری از امور جاری سازمان با فعالیت‌های متکی بر کامپیوتر و اینترنت گره می‌خورد تا آنجا که دیگر بقای کسب و کار سازمان بدون بهره‌گیری از این ابزارها قابل تصور نیست. به تعبیری، این همان کسب‌وکار الکترونیکی است. در هر صورت خیلی مهم است که یک مدیر فناوری اطلاعات بتواند تخمین واقع‌بینانه‌ای از نیازهای آتی سازمان در این زمینه داشته باشد. دقیقاً همان‌طور یک شرکت بزرگ نیازمند سپردن کار نگهداری از تأسیسات آب و برق و تهیه ساختمان به مسئولین مربوطه است، زیرساخت اطلاعاتی سازمان (اعم از شبکه، کابل‌ها، سخت‌افزارها و نرم‌افزارها) نیز بخش جدایی‌ناپذیر از نیازمندی‌های کسب‌وکار سازمان به شمار می‌روند. با این تفاوت که فناوری اطلاعات چیزی بیشتر از یک زیرساخت مدرن برای کسب‌وکار سازمان، بلکه جزئی از فرآیند روزانه آن محسوب می‌شود. همان‌طور که مدیران عادی یک سازمان برای بالا بردن دانش و مهارت خود در حوزه عمومی مدیریت، دوره‌های تخصصی ویژه‌ای را در زمینه حسابداری و بازرگانی می‌گذرانند، می‌توان حدس زد که لازم است مدیران مرتبط با موضوع فناوری اطلاعات، خصوصاً CIO دارای حداقلی از دانش تخصصی مرتبط با کسب‌وکار الکترونیکی باشند.

## تعریف سیستم‌های اطلاعات:

سیستم اطلاعات عبارت است از یک سیستم کامل طراحی شده برای تولید، جمع‌آوری، سازمان‌دهی، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات در یک مؤسسه، سازمان یا هر حوزه تعریف شده دیگر از جامعه.

سیستم اطلاعات سازمانی یک سیستم اطلاعات برای کاربر روی اطلاعاتی است که به خود سازمان مربوط می‌شوند. اگر سازمانی کار تولید، جمع‌آوری و اشاعه اطلاعات آماری جمعیت کشور را به عهده دارد و برای این وظیفه از یک سیستم اطلاعات استفاده می‌کند این سیستم اطلاعات، یک سیستم اطلاعات سازمانی نیست اما سیستم اطلاعات نیروی انسانی یا سیستم حسابداری این سازمان از جمله سیستم‌های اطلاعات سازمانی آن محسوب می‌شوند. سیستم‌های اطلاعات سازمانی برای سه مورد انجام عملیات، کنترل عملیات، و تصمیم‌گیری در سازمان‌ها استفاده می‌شوند. سیستم‌های اطلاعات سازمانی می‌توانند به صورت دستی یا کامپیوتری یا ترکیبی از دستی و کامپیوتری اجرا شوند.

## معرفی و تاریخچه مدیریت:

مرکز داده، بسته به نوع کاربردی که برای آن تعریف شده‌است، می‌تواند به عنوان یک مرکز پردازشی، مرکز ذخیره داده، مرکز جمع‌آوری داده یا تمامی این موارد عمل کند.

عنوان پروژه	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و مرکز داده ها
سال شروع	۱۳۹۶
سال خاتمه	۱۳۹۷
مبلغ هزینه	۳۰۰۰۰۰۰ میلیون ریال
زیربنا	۱۶۰۰ متر مربع
کاربری پروژه	اداری و مرکز داده
توضیحات	شامل ۴ طبقه با کاربری زیرزمین، مرکز دیتا، اتاق‌های برق و اطفاء حریق، طبقه همکف و اول مجموعه اداری و طبقه سوم کارگاه‌های فناوری می باشد.

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه دارای ۴ گروه زیرمجموعه شامل:

- ۱- گروه زیرساخت و شبکه
  - ۲- گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال
  - ۳- گروه امنیت
  - ۴- گروه آمار و اطلاع رسانی
- می باشد.

# گروه زیر ساخت، سخت افزار، شبکه

## معرفی:

توسعه و پشتیبانی شبکه دانشگاه ( اعم از زیرساخت های کلی شبکه و شبکه واحدهای تابعه ) بایستی همخوان با سیاست گذاری یکپارچه مرکز فاوا ( مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه ) باشد و اجرای این سیاست ها در دو محدوده توسط کارشناسان مرکز فاوا و کارشناسان فناوری اطلاعات واحدها انجام می پذیرند.

این گروه شامل واحدهای زیر است :

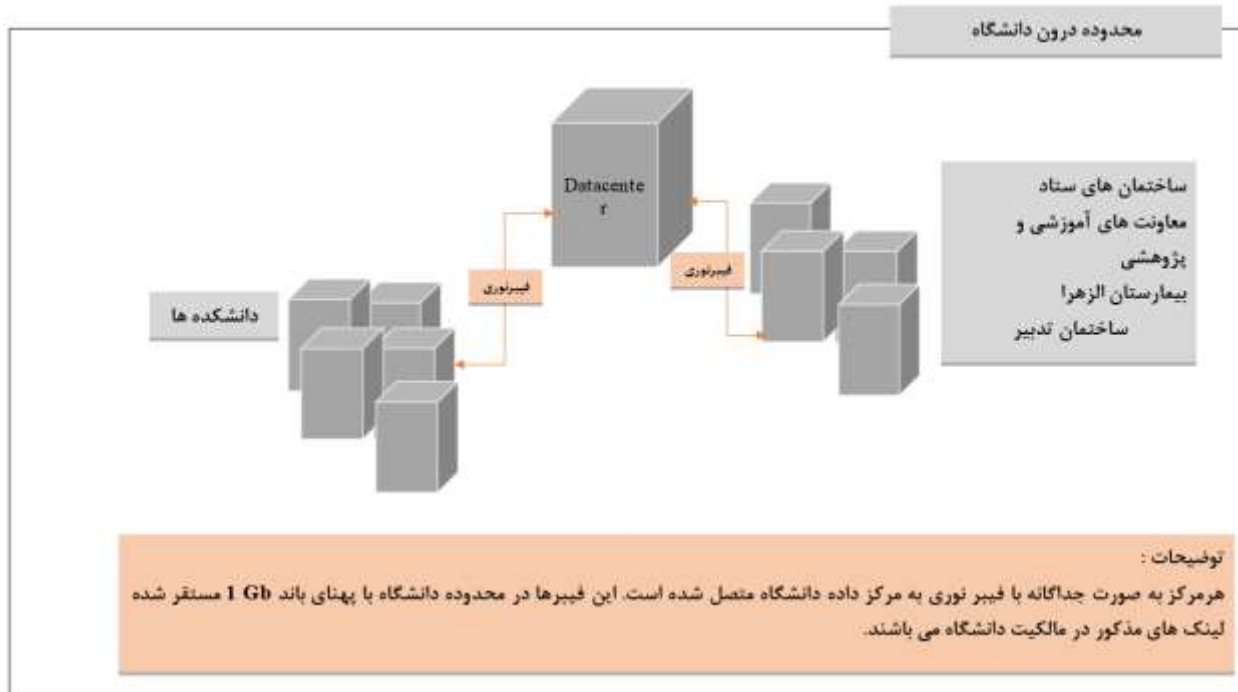
- ۱- واحد شبکه و ارتباطات
- ۲- واحد زیر ساخت مجازی هاستینگ سرور
- ۳- واحد سخت افزار ، شبکه مراکز تابعه

## معرفی های حوزه های مختلف شبکه دانشگاه:

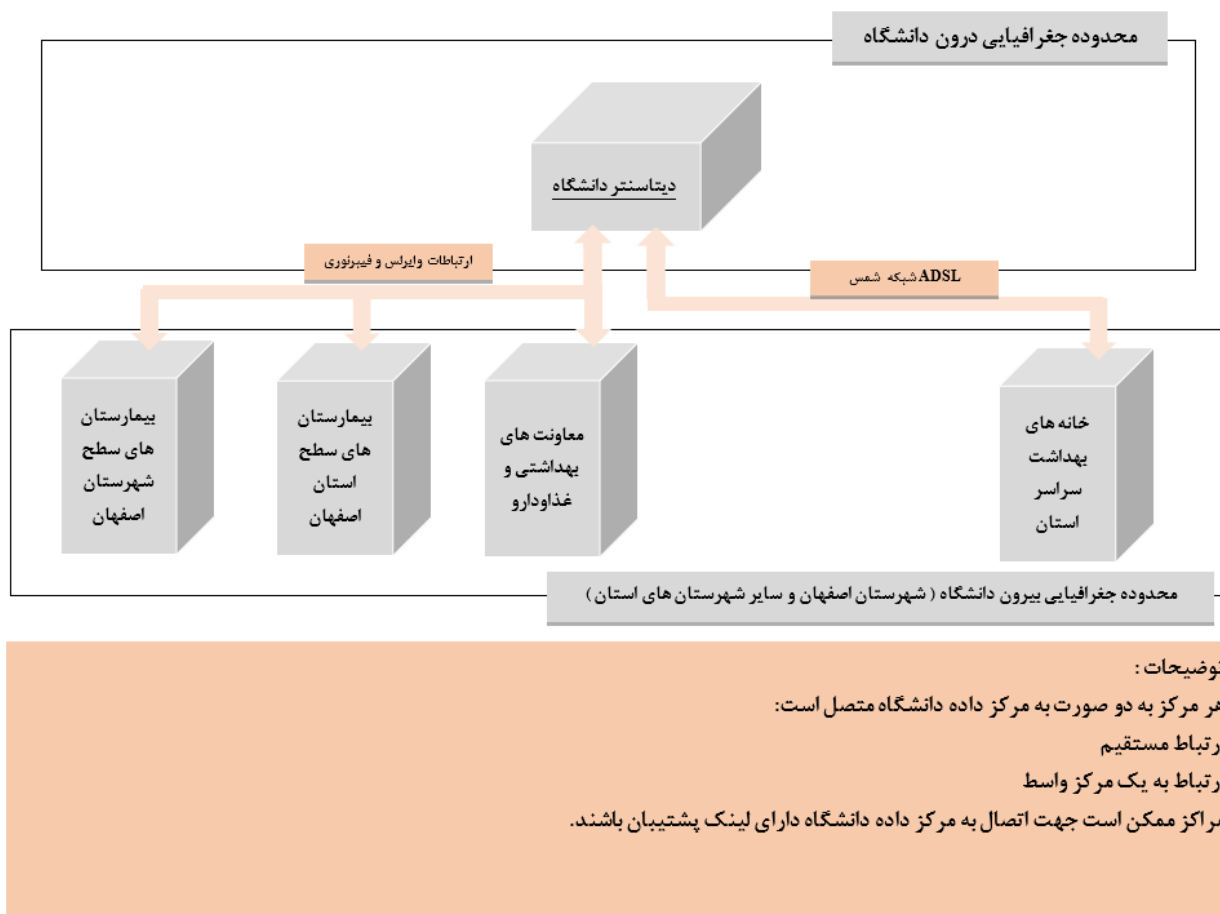
شبکه دانشگاه متشکل از حوزه ستاد ، دانشکده ها ، معاونت های آموزشی ، پژوهشی ، بهداشتی ، غذا و دارو و تمامی بیمارستان ها و شبکه های بهداشتی درمانی سطح استان اصفهان می باشد.

تمامی مجموعه های ذکر شده با ارتباطات متنوع فیبر ، وایرلس و ADSL به مرکز داده دانشگاه متصل هستند  
این مرکز با برقرار کردن امکان اتصال واحدها به اینترنت ، اینترنت ملی و شبکه های خصوصی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی امکان بهره برداری پرسنل ، دانشجویان و اعضا هیات علمی از فضای اینترنت و سامانه های اختصاصی وزارت متبوع را فراهم می نماید.  
انواع ارتباطات واحدهای تابعه دانشگاه به شرح زیر می باشد:

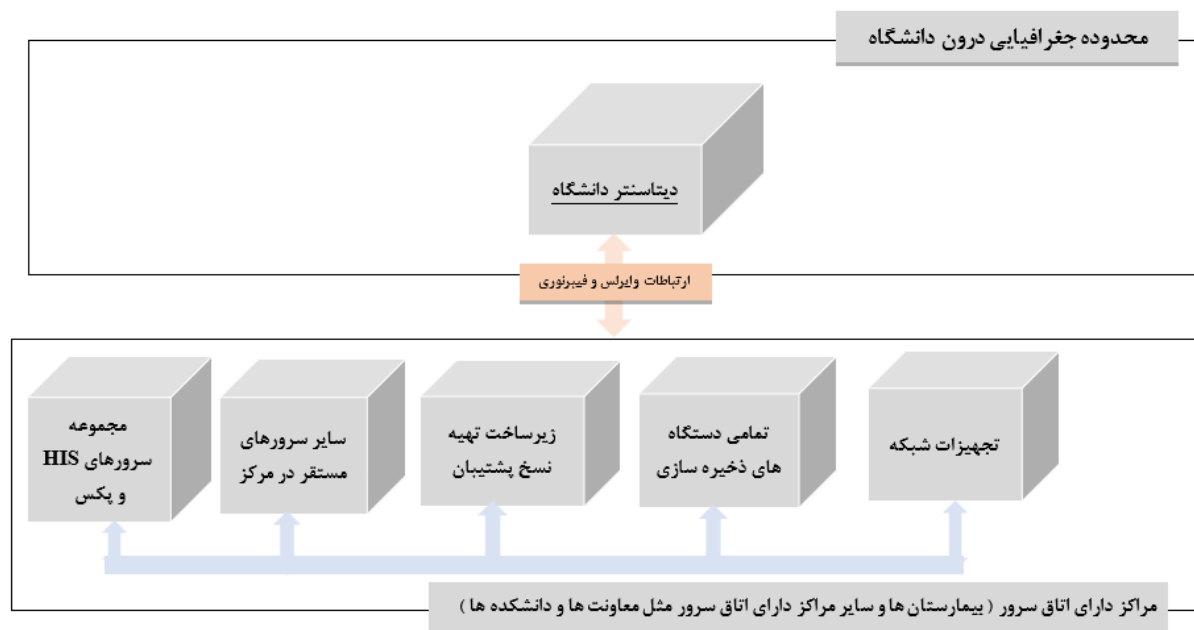
## نمای کلی شبکه در محدوده جغرافیایی درون دانشگاه



## نمای کلی شبکه تمامی مراکز تابعه دانشگاه



## نمای کلی شبکه برای مراکز دارای اتاق سرور



### توضیحات:

بیمارستان های استان به دو صورت به مرکز داده دانشگاه متصل است:  
ارتباط مستقیم  
ارتباط به یک مرکز واسط  
و جهت اتصال به مرکز داده دانشگاه دارای لینک پشتیبان می باشند.

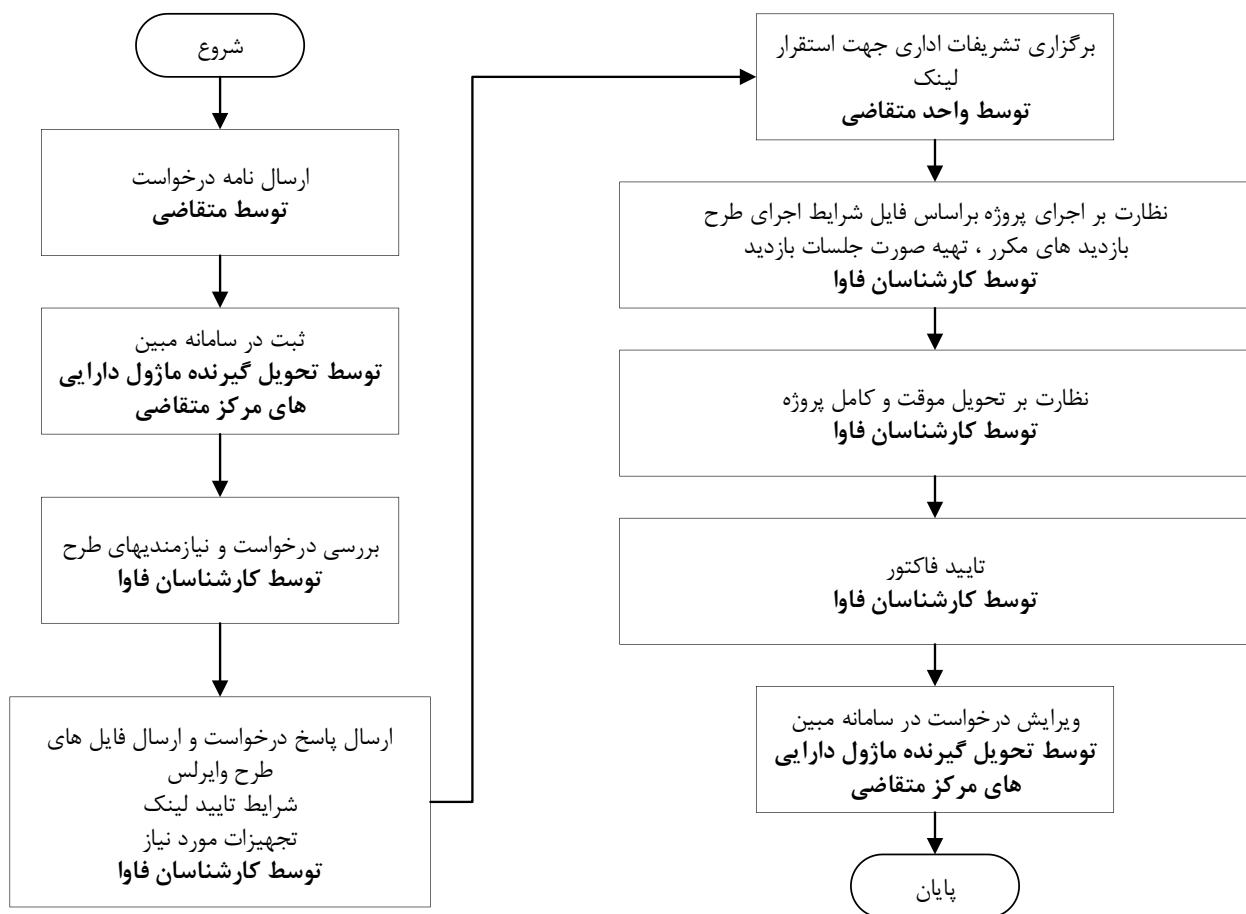
## معرفی واحد شبکه و ارتباطات:

شبکه دانشگاه متشکل از حوزه های ستاد ، دانشکده ها ، معاونت ها و تمامی بیمارستان ها و شبکه های بهداشتی درمانی سطح استان اصفهان می باشد . تمامی مجموعه های ذکر شده با ارتباطات متنوع فیبر ، وایرلس و ADSL به مرکز داده دانشگاه متصل هستند . این واحد با برقرار کردن امکان اتصال حوزه های مذکور به LAN دانشگاه ، اینترنت ، اینترنت ملی و شبکه های خصوصی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی امکان بهره برداری پرسنل ، دانشجویان و اعضا هیات علمی از امکانات شبکه داخلی دانشگاه، فضای اینترنت و سامانه های اختصاصی وزارت متبوع را فراهم می نماید.

ساختمان های ستاد ، دانشکده ها ، معاونت های آموزشی و پژوهشی ، مرکز آزمون های شهید سلیمانی و بیمارستان الزهرا با ارتباط فیبر نوری به مرکز داده دانشگاه متصل هستند. این لینک در مالکیت دانشگاه می باشد. انجام عملیات نگهداری لینک مذکور بر عهده کارشناسان واحد شبکه و ارتباطات می باشد.

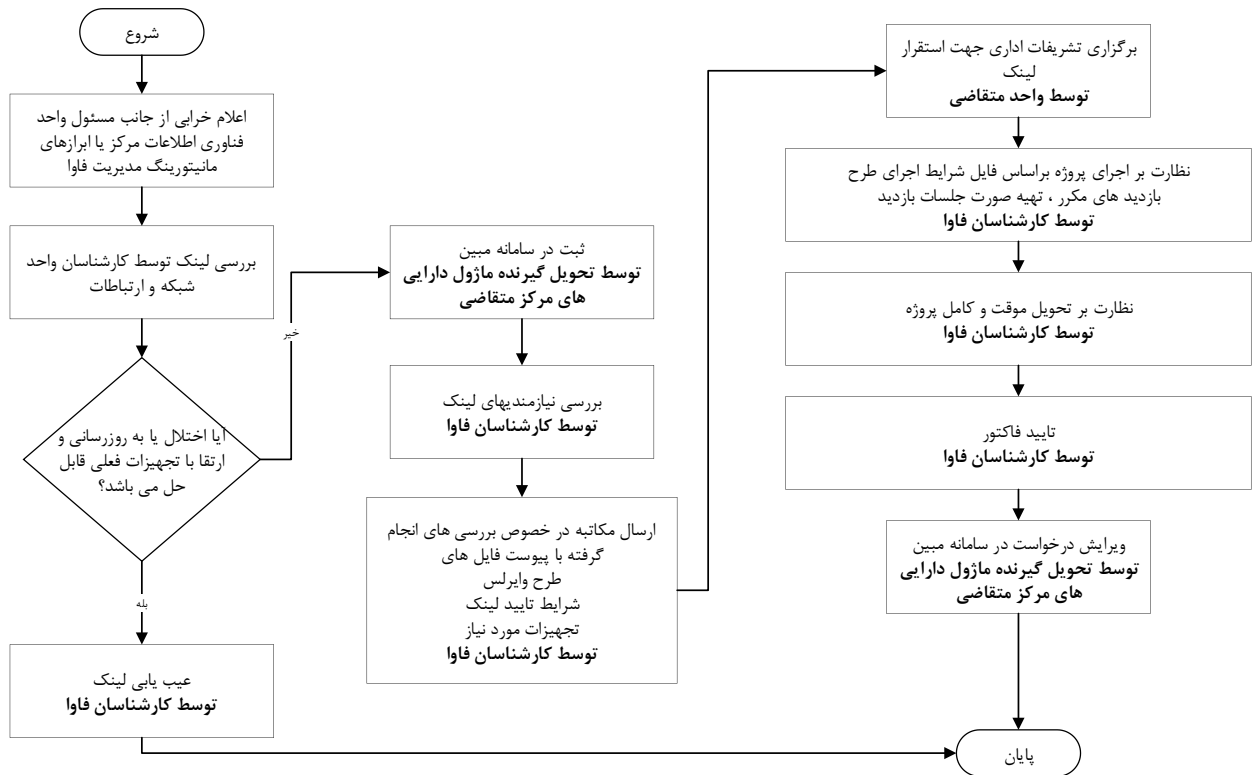
سایر مراکز با ارتباطات وایرلس ، ADSL شمس و فیبر نوری مخابرات به دانشگاه متصل هستند که فرآیندهای درخواست لینک و بررسی و عیب یابی آن ها به شرح زیر می باشد.

درخواست لینک یا لینک های ارتباطی وایرلس جدید:





## درخواست انجام عملیات نگهداری بر روی لینک موجود ( رفع خرابی و اختلال ، ارتقا و به روزرسانی لینک )



### فرمت طرح وایرلس :

مشخصات مقصد	مشخصات مبدا
عنوان مرکز مبدا	عنوان مرکز مبدا
نوع دکل مهاری (جی ۳۵ مثلی- جی ۳۵ مربعی- جی ۴۵ مثلی- جی ۴۵ مثلی)	نوع دکل مهاری (جی ۳۵ سه وجهی- جی ۳۵ چهار وجهی- جی ۴۵ سه وجهی- جی ۴۵ چهار وجهی)
فاصله لینک (km)	فاصله لینک (km)
ارتفاع دکل (m)	ارتفاع دکل (m)
تعداد سگشن	تعداد سگشن
ارتفاع ساختمان	ارتفاع ساختمان
طول جغرافیایی	طول جغرافیایی
عرض جغرافیایی	عرض جغرافیایی
مدل رادیو	مدل رادیو
مدل آنتن	مدل آنتن
برند و نوع کابل (Outdoor Cat6 SFTP)	برند و نوع کابل (Outdoor Cat6 SFTP)
مترایژ کابل (m)	مترایژ کابل (m)
Frequency	Frequency
width Channel	width Channel
TX Power	TX Power
برق گیر دکل	برق گیر دکل

۱۷	چراغ دکل سولار	چراغ دکل سولار
۱۸	مترائز کابل ارت (m)	مترائز کابل ارت (m)

## شرایط نصب و راه اندازی لینک های وایرلس فراساختمانی جهت ارتباط بین واحدها یا ساختمانها

شرایط حداقلی اجرا و تعهدات پیمانکار:

- ۱- در صورت نیاز به نصب دکل کلیه متعلقات دکل از کیفیت مناسب تهیه شده و دارای استاندارد باشند.
- ۲- پوشش سگشن ها و متعلقات دکل از انواع گالوانیزه گرم شده باشد.
- ۳- جهت دکل با ارتفاع کمتر از ۳۳ متر G۳۵ و بالاتر از ۳۳ متر G۴۵ استفاده شود.
- ۴- اتصال سیم مهاری دکل به تعداد و میزان لازم بر اساس ارتفاع دکل و وزن آن الزامی بوده و از مفتول فولادی خشک گالوانیزه تهیه شده باشد.
- ۵- نصب چراغ دکل الزامی و از نوع سولار High Bright باشد.
- ۶- فونداسیون بر روی پشت بام برای دکل سه وجهی بصورت Y و برای دکل چهار وجهی بصورت H از تیر آهن نبشی نمره ۱۶ اجرا گردد. بعد از اجرا کلیه قسمتهای فونداسیون با اسپری ضد زنگ مقاوم گردد.
- ۷- کلیه قسمتهای دکل که به هر نحوی فاقد پوشش گالوانیزه گرم باشند باید با اسپری ضد زنگ مقاوم گردد.
- ۸- دکل به صورت کاملا عمود نصب، دارای انحراف نبوده و هر گونه لرزش کنترل و برطرف شود.
- ۹- نصب مهاری های دکل به بادگیرهای فاقد استحکام بر روی پشت بام ممنوع بوده و باید مکان با استحکام بالا انتخاب شده و حتی الامکان با جوشکاری به اجزاء فلزی سقف متصل گردد.
- ۱۰- از چسب ایزوله مخصوص برای پیگتل های رادیوها استفاده نماید.
- ۱۱- کابل های مورد استفاده باید از نوع Outdoor Cat۶ SFTP بوده و از داخل سگشن های دکل کابل کشی شده و با سیم بند به دکل محکم گردند.
- ۱۲- در صورت وجود بیش از یک لینک بر روی دکل، برای عبور کابل ها از روی پشت بام کانال مجزا نصب گردد.
- ۱۳- محل ورود کابل ها به ساختمان و کابل کشی تا محل رک بر طبق استانداردهای کابل کشی ساخته یافته انجام شود.
- ۱۴- پیمانکار موظف است اقدام به نصب صاعقه گیر و کابل ارت تا پایین دکل و اتصال آن بر روی شین مناسب بر روی دیوار و چاه ارت مجزا و اختصاصی برای صاعقه گیر نماید.
- ۱۵- پیمانکار موظف است قبل از اجرا محیط لینک را از نظر میدانی و محیطی بررسی ( Site Survey ) و Line of Site آن را به دست آورده و به نماینده علوم پزشکی اعلام نماید.
- ۱۶- پیمانکار موظف است Link budget هر لینک را محاسبه کرده و لینک را بر اساس آن به کارشناسان تحویل دهد. تحویل و تایید لینک بر اساس آن انجام می گیرد)
- ۱۷- پیمانکار موظف است بعد از تحویل پروژه تا ۳ ماه پشتیبانی اجرایی از تجهیزات داشته و در صورت بروز اختلال در کمتر از یک روز کاری اقدام به رفع مشکل نماید.
- ۱۸- پیمانکار موظف است پس از ۵ ماه از نصب دکل به دلیل تغییر شرایط آب و هوایی اقدام به آچار کشی کلی دکل نماید.
- ۱۹- پیمانکار موظف است بعد از اتمام پروژه موارد تخریبی که در طول پروژه توسط شرکت ایجاد شده را به شکل مناسب ترمیم کند.
- ۲۰- پیمانکار موظف است در زمان اجرا در صورت استفاده از دکل های قبلی که دارای تجهیزات وایرلس هستند، حین انجام کار مراقبت کافی داشته و در صورت بروز هر گونه اشکال در سایر لینک ها تا ۳ روز کاری بعد از انجام کار نسبت به اشکال یابی و تعمیر اقدام نماید.
- ۲۱- پیمانکار موظف است طبق زمانبندی اعلام شده لینک ها را تحویل کارشناسان ستادی دهد و در صورت رعایت نکردن زمان اجرایی به ازای هر روز تاخیر شامل جریمه ۵٪ از کل پروژه می شوند.

۲۲- تجهیزات و موارد تحویل شده باید بر اساس فاکتور و یا استعلام تحویل داده شود و در صورت عدم تطابق لینک و فاکتورهای مربوط به آن تایید نخواهد شد.

۲۳- اخذ مجوز سازمان تنظیم مقررات برای لینک اجرا شود و ارائه اصل گواهی به کارشناسان دانشگاه قبل از تایید کار بر عهده پیمانکار می باشد. در صورت رعایت نکردن هر بند از بندهای بالا توسط پیمانکار تصمیمات مورد نظر در مورد کارفرما در کمیته فنی دانشگاه بررسی و نظر نهایی به کارفرما اعلام می گردد.

فرمت تجهیزات مورد نیاز:

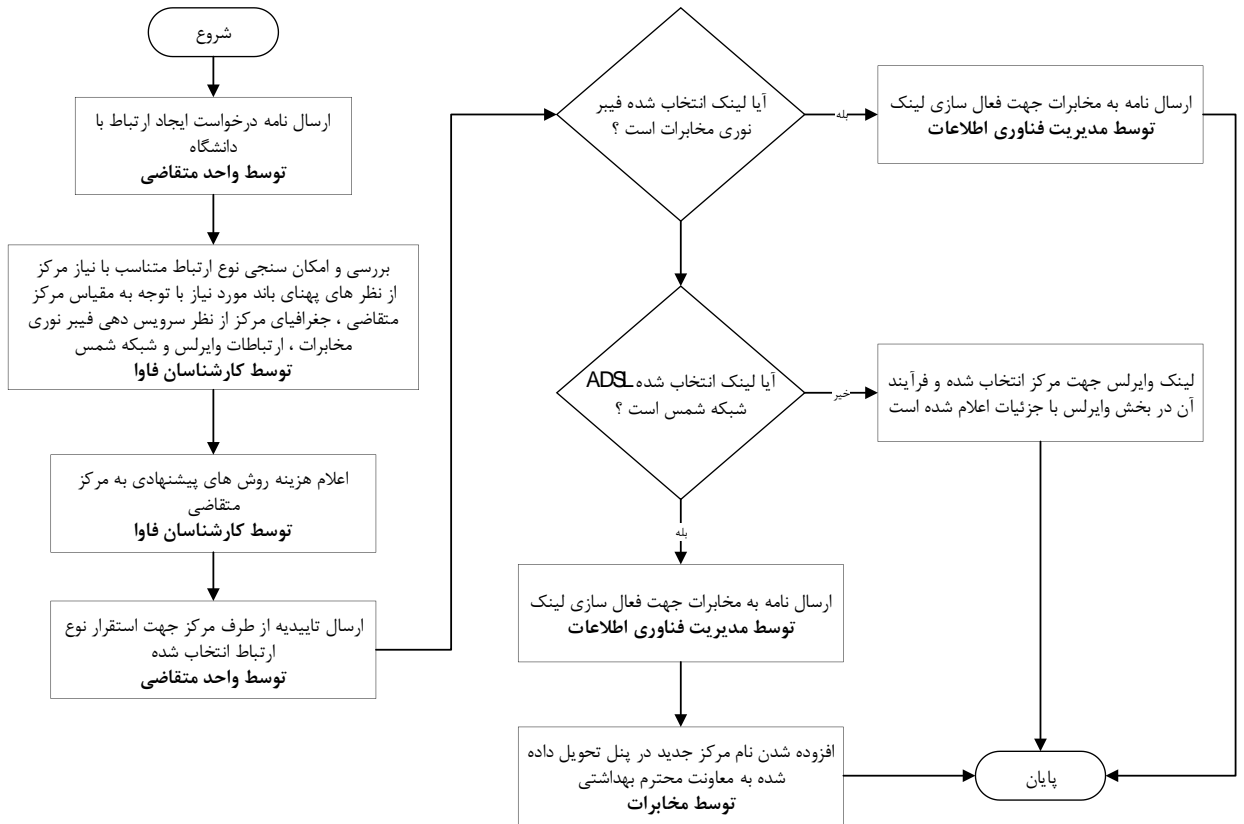
### فهرست تجهیزات مورد نیاز

نام مرکز : .....

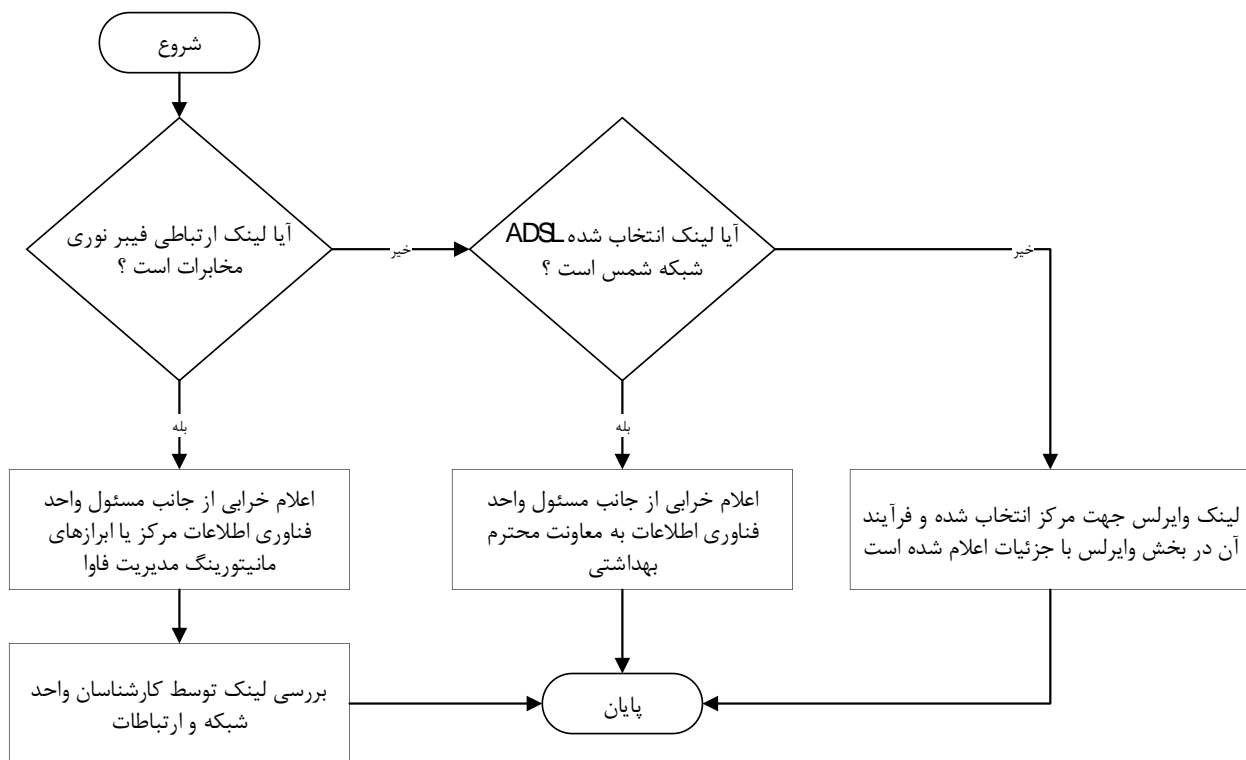
ردیف	شرح کالا	مقدار	واحد	قیمت تقریبی واحد	قیمت کل تقریبی
۱					
					قیمت کل

## ارتباطات شبکه شمس و فیبر نوری مخابرات :

### فرآیند درخواست ایجاد ارتباط



## درخواست انجام عملیات نگهداری بر روی لینک موجود ( رفع خرابی و اختلال ، ارتقا و به روزرسانی لینک )



# واحد سخت افزار و شبکه ارتباطات مراکز تابعه

## ۱- قوانین:

در این واحد، قوانین براساس دستورالعمل شماره ۳۵۶۲۸ مورخ ۱۳۸۶/۰۵/۱۵ می باشد

شماره: ۳۵۶۲۸	بسمه تعالی	
تاریخ: ۱۳۸۶/۰۵/۱۵	مخاطب:	
پیوست:	معاونت پشتیبانی	

### به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

پس از حد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، با توجه به ضرورت نظارت صحیح و موثر بر کلیه فعالیتها در زمینه فناوری اطلاعات و همچنین به منظور پیاده سازی استانداردها و دستورالعملهای صادره از سوی کمیته انفورماتیک دانشگاه، کلیه واحدهای تابعه موظفند قبل از اقدام به عقد قراردادهای مشاوره در امور انفورماتیک، اجرای شبکه های کامپیوتری، تهیه نرم افزار و نیز خریدهای سخت افزاری شامل اقلام زیر:

- هرگونه کامپیوتر سرور (Server)
  - تجهیزات و دستگاههای پلاگ خود مورد استفاده در شبکه های کامپیوتری
  - کمک برق اضطراری (UPS)
  - دستگاههای حضور و غیاب کامپیوتری
  - دستگاههای ویدئو پروژکتور (Data / Video Projector)
  - هر گونه کامپیوتر کیفی (Notebook/laptop)
  - چاپگرهای با قیمت بیش از هشت میلیون ریال و چاپگرهای رنگی
  - تجهیزات Multi media همانند (IP camera, capture card, ...)
- تسیت به اخذ مجوز و تأیید مکتوب کمیته انفورماتیک دانشگاه اقدام نمایند. بدیهی است واحد رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه موظف به اعمال نظارت بر اسناد مالی مربوطه خواهد بود.
- لازم به ذکر است خرید سایر تجهیزات همانند (کامپیوتر رومیزی، چاپگرهای معمولی، اسپیکر، سی دی خام، کابلهای رابط، اتصالات شبکه، میز و صندلی کامپیوتر و سایر وسایل مصرفی ...) نیاز به اخذ مجوز از این کمیته ندارد و با کارشناسی مسئول محترم کامپیوتر آن واحد انجام پذیرد.

دکتر علی محمد کوزلبانی  
معاون پشتیبانی دانشگاه

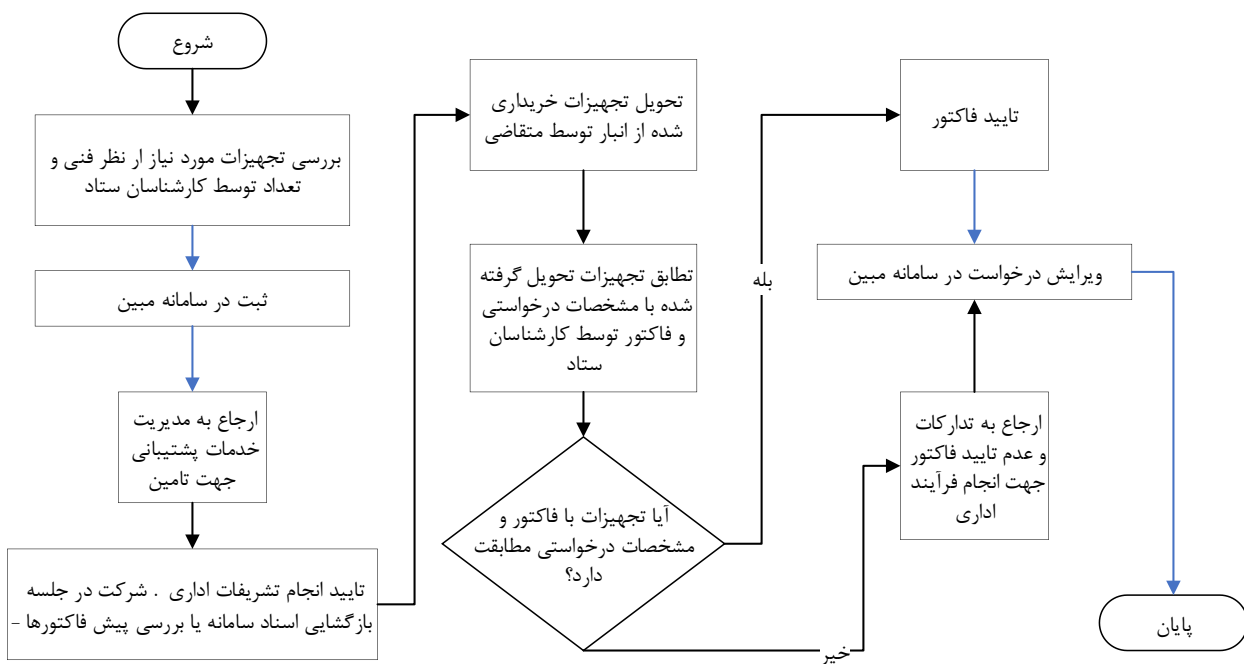


رونوشت:

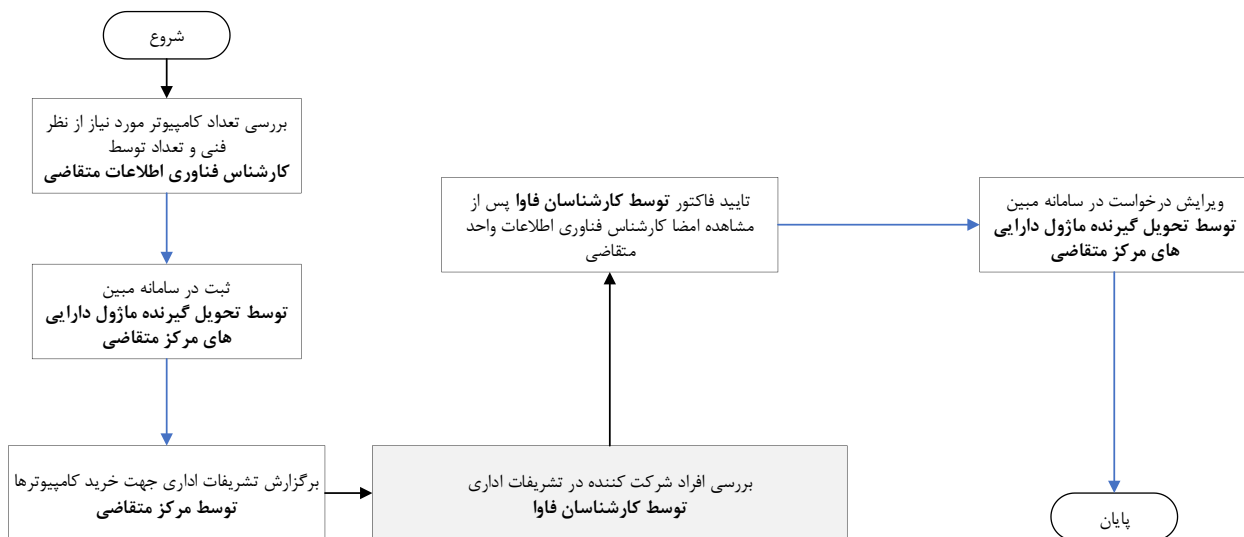
- مدیریت محترم امور مالی جهت ابلاغ به مسئولین مالی واحدهای تابعه
- دبیر کمیته انفورماتیک جناب آقای مهندس سعید بخش (جهت اطلاع)
- مدیریت محترم آمار و اطلاع رسانی (جهت اطلاع)

## ۲- فرایندها:

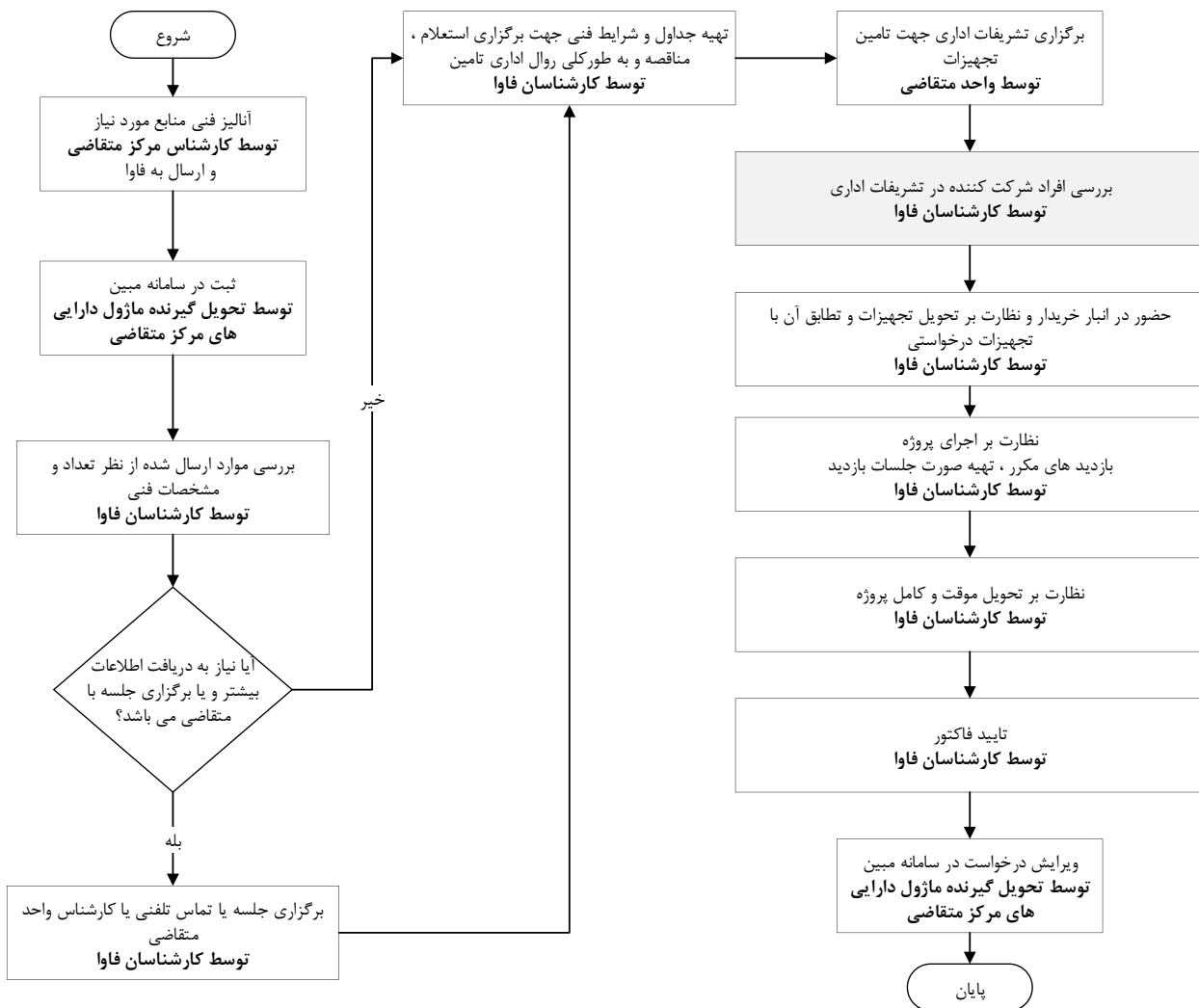
### تامین سخت افزار ستاد دانشگاه



### تهیه کامپیوتر در مراکز تابعه دانشگاه

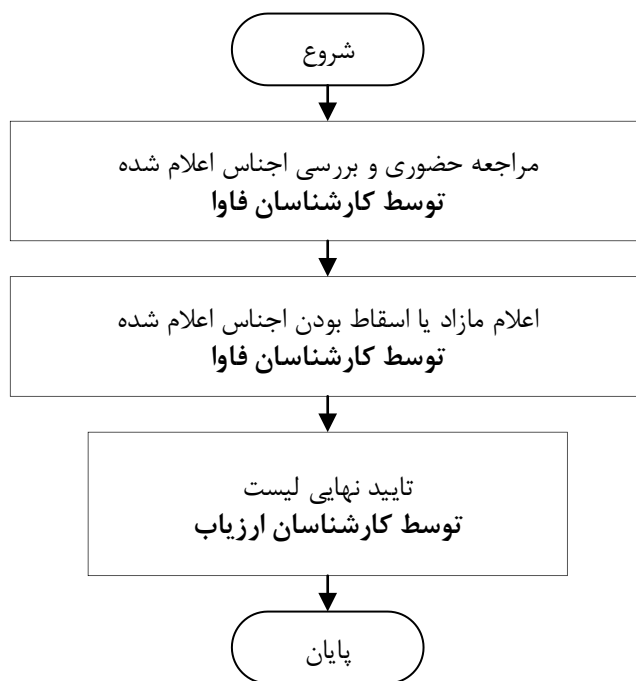


## سایر اقلام





## أفلام مازاد و اسقاطی



### معرفی واحد زیر ساخت مجازی هاستینگ سرور:

سرویس های اکتینینگ ، پست الکترونیک و وب سایت های مدیریت محتوا در اختیار گروه زیرساخت ، مرکز فاوا می باشد که کاربران اعم از دانشجو هیات علمی و کارمند براساس قوانین و شرایط تعیین شده می توانند از این امکانات استفاده نمایند که به تفکیک در ادامه آورده شده است:

### ۱- خدمات در حوزه پست الکترونیک

#### معرفی سرویس:

سرویس پست الکترونیک دانشگاه در دو نوع حقیقی و حقوقی به کاربران ارائه می شود افراد مشمول دریافت ایمیل حقیقی ، اعضا هیات علمی دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی و مدیران و روسا می باشند. ایمیل های حقوقی یه اعضا هیات علمی و پرسنل متقاضی دریافت ایمیل به نام واحد یا مرکز تخصیص داده می شوند. میزان فضای اختصاصی به هر کاربر براساس جدول زیر می باشد

فصل اولیه	جامعه هدف	قابل ارتقا تا :
۳ گیگابایت	هیات علمی	۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
۵۰۰ مگابایت	دانشجو (تحصیلات تکمیلی - اتباع خارجی)	۳ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
۲۰۰ مگابایت	دانشجو (عمومی - اتباع خارجی)	۱ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
۲۰۰ مگابایت	کارمند	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذربط تا ۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
۲۰۰ مگابایت	حقوقی	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذربط تا ۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد

## قوانین سرویس :

قوانین پست الکترونیک دانشگاه - ۱۴۰۰

ورود :

از طریق آدرس : [mail.mui.ac.ir](mailto:mail.mui.ac.ir) و یا [strgb.mui.ac.ir](http://strgb.mui.ac.ir)

از طریق وب سایت دانشگاه - گزینه پست الکترونیکی در پایین صفحه

سناریوی دریافت پست الکترونیک :

ثبت نام برخط (On Line) : (حقیقی)

ویژه اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان دوره تکمیلی (ارشد - PhD - دکترای تخصصی)

درخواست کتبی از طریق اتوماسیون اداری :

۱-۲ - سایر کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تابعه (حقیقی و حقوقی)

۲-۲ - تنها دانشجویان دوره عمومی عضو کمیته تحقیقات دانشجویی که از طرف معاونت تحقیقات و فناوری معرفی شوند.

ایمیل حقیقی :

از طریق وبسایت دانشگاه ([mui.ac.ir](http://mui.ac.ir)) - منوی دانشجویان - سامانه ها - ثبت نام آنلاین.

از طریق وبسایت دانشگاه ([mui.ac.ir](http://mui.ac.ir)) - منوی هیات علمی - سامانه ها - ثبت نام آنلاین.

تکمیل و ارسال فرم درخواست پست الکترونیک از طریق اتوماسیون اداری (پیش نویس نامه - الگوی نامه - فرم درخواست) جهت سایر کارکنان و دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی.

تذکر :

کاربران محترمی که بصورت آنلاین ثبت نام می نمایند توجه داشته باشند که با تکمیل اطلاعات و بسته شدن فرم ثبت نام بلافاصله به درگاه ورودی پست الکترونیک هدایت میشوند و می توانند با توجه به دامنه ی پیش فرض دانشکده با نام کاربری و کلمه عبور تعریف شده به پست الکترونیک دانشگاهی وارد شوند.

ایمیل حقوقی :

تکمیل و ارسال فرم درخواست پست الکترونیک از طریق اتوماسیون اداری (پیش نویس نامه - الگوی نامه - فرم درخواست) جهت سایر قسمتهای دانشگاه و واحدهای تابعه.

تبصره :

۱-ضمن تکمیل فرم درخواست و اعلام نام کاربری پیشنهادی لازم است فرد معرفی شده برای تملک ایمیل حقوقی درخواستی الزاما کارمندان استخدامی و یا طرف قرارداد با دانشگاه باشند و از معرفی پرسنل شرکتی خودداری نمایند.

۲- در صورت انتقال و یا جابجایی مسئول واحد لازم است فرم درخواست پست الکترونیک به نام مسئول جدید تکمیل و به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال تا مشخصات فرد جدید در ایمیل حقوقی آن واحد جایگزین گردد.

جامعه هدف	مشمولان	فرجه	غیرفعال سازی	فرجه حذف
هیات علمی	اخراج، فوت، انتقالی، استعفا	سه ماه	سه ماه	شش ماه
دانشجو در تمامی مقاطع (عمومی - تحصیلات تکمیلی - اتباع خارجی)	فراغت از تحصیل	سه ماه	سه ماه	شش ماه
کارمندان	بازنشستگی	سه ماه	سه ماه	شش ماه
حقوقی	بازنشستگی تحویل گیرنده ایمیل	سه ماه	سه ماه	-

پاسخگویی به سئوالات :

در درگاه ورودی پست الکترونیک ([mail.mui.ac.ir](mailto:mail.mui.ac.ir)) می توانید روی «گزینه پاسخگویی به سئوالات» کلیک نمایید و مشکلات مربوط به پست الکترونیک دانشگاهی را از طریق سامانه تیکتینگ ارسال نمایید.

در صورت فراموش نمودن کلمه عبور در درگاه ورود به پست الکترونیک ([mail.mui.ac.ir](mailto:mail.mui.ac.ir)) می توانید روی گزینه «کلمه عبورتان را فراموش کرده اید» کلیک کرده و از طریق شماره همراه و یا چنانچه ایمیل پشتیبان تعریف شده باشد از طریق آدرس پشتیبان نسبت به دریافت کلمه عبور اقدام نمایید.

فضای اختصاصی به هر کاربر

جامعه هدف	فضای اولیه	قابل ارتقاء تا :
هیات علمی	۳ گیگابایت	تا ۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
دانشجو (تحصیلات تکمیلی - اتباع خارجی)	۵۰۰ مگابایت	تا ۳ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
دانشجو (عمومی - اتباع خارجی)	۳۰۰ مگابایت	تا ۱ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
کارمند	۳۰۰ مگابایت	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذیربط تا ۵ گیگابایت جهت مدیران و کارشناسان قابل ارتقا می باشد
حقوقی	۲ گیگابایت	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذیربط تا ۵ گیگابایت جهت مدیران و کارشناسان قابل ارتقا می باشد

سناریوی غیرفعال سازی :

فرجه، زمانی است که پست الکترونیک مانند قبل فعال و دارای قابلیت ارسال و دریافت نامه است اما در این بازه توسط مدیر سیستم، ایمیل های اطلاع رسانی جهت الزام مالک به برداشتن اطلاعات ضروری و اعلام جدول غیرفعال شدن و حذف به صورت دوره ای ارسال می گردد.

غیرفعال سازی : پس از اتمام فرجه وارد مرحله غیرفعال سازی می گردد در این بازه امکان ارسال نامه برای حساب کاربری غیرفعال شده و تنها امکان برداشتن فایلها و گپی محتواهای ضروری برای کاربر فراهم می گردد. در این بازه توسط مدیر سیستم، ایمیل های اطلاع رسانی جهت الزام مالک به برداشتن اطلاعات ضروری و اعلام جدول غیرفعال شدن و حذف به صورت دوره ای ارسال می گردد.

حذف: پس از اتمام غیرفعال سازی وارد مرحله حذف می گردد در این بازه امکان ارسال و دریافت نامه برای حساب کاربری غیرفعال شده و کاربر قادر به استفاده از ایمیل خود تحت هیچ شرایطی نمی باشد و پس از پایان این بازه اطلاعات پست الکترونیک و داده های آن به طور کامل و غیرقابل بازگشت از سیستم حذف می گردد.

تبصره (۱): ایمیل های حقوقی مشمول بازه حذف نمی شوند و تنها بازه های فرجه و غیرفعال سازی جهت انجام مکاتبه و تا زمان تغییر مالک اعمال خواهند شد.

تبصره(۲): دانشجویانی که قبل از سررسید بازه حذف مشمول تحصیلات تکمیلی گردند در صورت درخواست می توانند پست الکترونیکی قبل خود مجدداً را فعال نمایند.

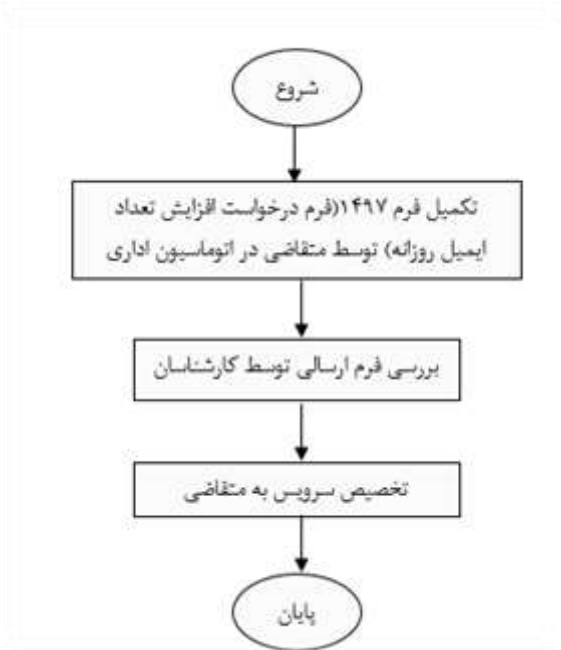
فرآیند دریافت نام کاربری :

کاربر با مراجعه به سایت مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات به آدرس [ict.mui.ac.ir](http://ict.mui.ac.ir) بخش پست الکترونیک و مراجعه به لینک دریافت کاربری جدید درخواست خود را برای ما ارسال می نماید. در صورتی که کدملی متقاضی در بانک های معتبر مورد استناد (پرسنلی – هیات علمی و دانشجویی) موجود باشد امکان تکمیل فرم برای کاربر فراهم خواهد بود. پس از تکمیل فرم ، نام کاربری و کلمه عبور برای شخص به صورت ایمیل و پیام کوتاه براساس مقادیر تکمیل شده در فرم ، ارسال می گردد. همچنین دامنه کاربر براساس محل خدمت برای کارکنان و اعضا هیات علمی و محل تحصیل برای دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی به صورت اتوماتیک انتخاب می گردد.

فرآیند افزایش تعداد ارسال ایمیل روزانه :

براساس فلوچارت ، کاربر بایستی با تکمیل فرم درخواست افزایش سقف ارسال ایمیل روزانه در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید و پس از بررسی لزوم تحقق این درخواست ، این امکان برای شخص فراهم می گردد.

فرم درخواست افزایش سقف ارسال ایمیل روزانه		کد فرم: ۶۴۹۷/م/د
۱- نام و نام خانوادگی :		مشخصات تحویل گیرنده پست الکترونیک
۲- تلفن همراه :	۳- کدملی:	
آدرس پست الکترونیک :		
علت درخواست افزایش سقف ارسال ؟		
تعداد ارسال روزانه؟		
مخاطبین		<input type="checkbox"/> هیات علمی   <input type="checkbox"/> دانشجو   <input type="checkbox"/> کارمند



## ۲- خدمات در حوزه اینترنت:

### معرفی سرویس

در دهه‌های اخیر ارتباطات با کمک اینترنت تا حد قابل توجهی توسعه یافته و به این ترتیب راه‌های ارتباطی گوناگونی پیش روی کاربران در سرتاسر دنیا قرار گرفته است تا فاصله‌ها کمتر بشوند. در این میان اما پیشرفت صنعت محصولات دیجیتال به سمت تکنولوژی‌های قابل حمل و همراه و اقبال عمومی شبکه‌های اجتماعی باعث شد تا تحول بزرگی در صنعت ارتباطات و سطح توقع کاربران از ارتباطات اینترنتی ایجاد گردد.

هم اکنون دانشگاه با استفاده از بهره‌گیری از امکانات بخش خصوصی و مخابرات به شبکه اینترنت متصل شده است و به منظور بهینه‌سازی مصرف پهنای باند دانشگاه و همچنین ارتقاء خدمات اینترنت این مرکز اقدام به ارائه سرویس حجمی نموده است.

کاربران با استفاده از این سرویس می‌توانند از بستر اینترنت استفاده نمایند بدین ترتیب که با ساخت کانکشن VPN بر روی کامپیوتر شخصی خود و استفاده از اکانت اینترنتی اختصاصی به خود امکان استفاده از سرویس فوق‌الذکر برایشان فراهم می‌گردد.

هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه دارای یک کاربری ادمین بر روی سامانه مدیریت کاربران اینترنت سمکا بوده که امکان ساخت اکانت اینترنت برای پرسنل همان واحد برایشان فراهم است. کاربری مذکور در اختیار شخص معرفی شده توسط واحد قرار می‌گیرد این شخص بایستی رابطه استخدامی با دانشگاه داشته باشد.

رمز عبور سامانه توسط تحویل گیرنده قابل تغییر نبوده و جهت دریافت مجدد رمز عبور نیاز است مکاتبه اداری با مرکز فاوا انجام گیرد.

اعضا هیات علمی لازم است جهت دریافت کانکشن اینترنت خود به مرکز کامپیوتر واحد محل خدمت مراجعه نمایند

دانشجویان پس از ثبت نام و انتخاب واحد کانکشن اینترنت برایشان ایجاد می‌گردد و در صورت نیاز به هرگونه خدمات پشتیبانی بایستی به مرکز کامپیوتر واحد محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

### مجموعه قوانین

سرویس اینترنت دانشگاه در دو نوع حقیقی و حقوقی به کاربران ارائه می‌شود

افراد مشمول دریافت کاربری حقیقی، اعضا هیات علمی دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی و مدیران و روسا و کارکنان می‌باشند.

کاربری های حقوقی یه اعضا هیات علمی و پرسنل متقاضی دریافت کاربری به نام واحد یا مرکز تخصیص داده می شوند. جدول زمانبندی و تخصصی اعتبار اکانت های اینترنتی دانشجویان ساکن خوابگاه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و دانشجویان غیر خوابگاهی دانشگاه به شرح زیر می باشد:

نوع کاربر	بازه زمانی در هر روز ترم تحصیلی	اعتبار اختصاصی به کلبه دانشجویان				اضافه اعتبار اختصاصی دانشجویان خوابگاهی				جمع کل	
		ساعت (۷-۱۴) (بازه زمانی صبح)		ساعت (۱۴-۲۰) (بازه زمانی عصر/بهاره ظهر)		ساعت (۲۰-۲۴) (بازه زمانی شبانه اول)		ساعت (۶-۲۴) (بازه زمانی شبانه دوم)		اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک
		اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک	اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک	اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک	اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک		
دانشجوی عمومی	پنج ماهه ترم اول (اول مهر ماه تا آخر بهمن)	۷۵ ساعت	۱۰ گیگابایت	۷۵ ساعت	۱۵ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۱۵ گیگابایت	۴۵۰ ساعت	۲۰ گیگابایت	۹۰۰ ساعت	۶۰ گیگابایت
	هفت ماهه ترم دوم (اول اسفند تا آخر شهریور)	۱۱۰ ساعت	۱۴ گیگابایت	۱۱۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۶۳۰ ساعت	۲۸ گیگابایت	۱۲۷۰ ساعت	۸۴ گیگابایت
دانشجویان تحصیلات تکمیلی (اسفند تا شهریور)	پنج ماهه ترم اول (اول مهر ماه تا آخر بهمن)	۳۰۰ ساعت	۱۵ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۲۰ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۱۵ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۲۰ گیگابایت	۱۸۰۰ ساعت	۷۵ گیگابایت
	هفت ماهه ترم دوم (اول اسفند تا آخر شهریور)	۴۲۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۸ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۸ گیگابایت	۲۵۲۰ ساعت	۹۸ گیگابایت

### اعتبار ساعتی:

تعریف: میزان ساعتی است که هر کاربر می تواند جهت اتصال به اینترنت در طول یک دوره از آن استفاده نماید.

طریقه محاسبه: اعتبار ساعتی روزانه \* تعداد ماههای ترم \* تعداد روزهای ماه

توضیحات: اعتبار مذکور محدود به استفاده روزانه نمی باشد و هر کاربر می تواند در طول بازه زمانی تعریف شده بنا به نیاز خود از آن استفاده نماید به عنوان مثال کاربری که دارای شارژ ترمی ۱۰۵ ساعت می باشد در صورتی که روزهایی متوالی نتواند از شارژ خود استفاده کند این شارژ برای روزهایی دیگر در همان ترم ذخیره شده و می تواند در زمان های دیگر به هر میزان که نیاز داشت از آن استفاده نماید. شایان ذکر است شارژ باقیمانده در هر ترم برای ترم بعدی ذخیره نخواهد شد.

### ترافیک مجاز مصرف:

تعریف: میزان ترافیک مجاز مصرف مجموع download و upload است که هر کاربر در طول دوره می تواند استفاده نماید. این ترافیک شامل تمام اطلاعات تبادل شده در هنگام اتصال به اکانت VPN از اینترنت و حتی وب سایت دانشگاه می باشد.

توضیحات: میزان ترافیک مجاز مصرف، برای هر کاربر از حاصل ضرب تعداد ماههای یک ترم در میزان ترافیک مجاز ماهیانه محاسبه می گردد که هر کاربر می تواند به صورت ماهیانه و یا یکجا از آن استفاده کند به عنوان مثال اگر کاربری در طول یکماه ترافیک معادل ۲GB در بازه زمانی ۷-۱۴ برایش در نظر گرفته شود و در مجموع ترمی هفت ماهه معادل ۱۴GB به آن دانشجو ترافیک اختصاص داده شد در صورتی که در یک ماه میزان ترافیک مصرفی کمتر از ۲GB می باشد در طول ماههای بعدی می تواند از باقیمانده آن استفاده نماید. شایان ذکر است ترافیک مجاز مصرف باقیمانده در هر ترم برای ترم بعدی ذخیره نخواهد شد.

تذکر مهم: برای اینکه کاربری بتواند از اینترنت استفاده کند هم به اعتبار ساعتی و هم به اعتبار ترافیک مجاز مصرف نیاز دارد و در صورتی که یکی از دو مورد فوق به اتمام برسد کاربر دیگر قادر به استفاده از اینترنت نخواهد بود.

همچنین واگذاری مدیریت کاربران اینترنت هر مرکز به خودشان با استفاده از پنل مدیریت کاربران اینترنت (سمکا) فراهم شده است بدین ترتیب که هر مرکز با معرفی تحویل گیرنده سامانه سمکا اقدام به دریافت این پنل می کند و براساس فرمول های موجود که با در نظر گرفتن تعداد کاربران دارای مدرک کارشناسی و بالاتر محاسبه می نماید میزان شارژ اختصاصی به مرکز محاسبه شده و جهت تخصیص به کاربران در

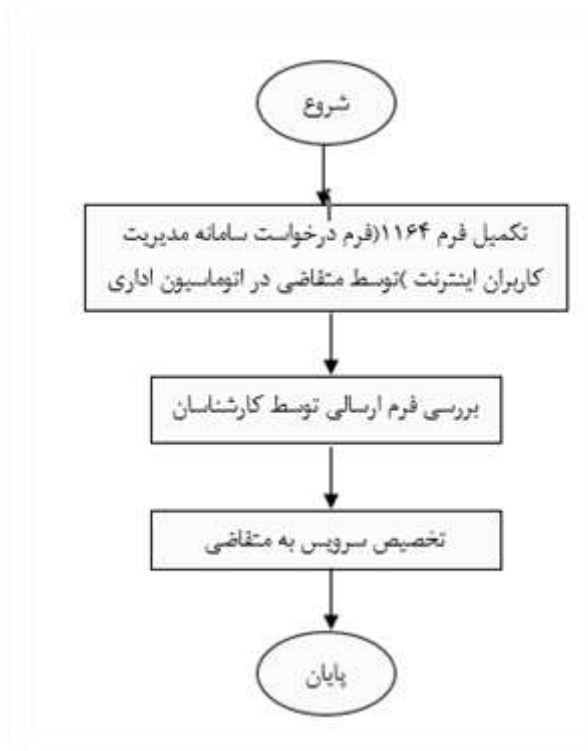
پنل سمکا تعریف می شود و پس از آن تحویل گیرنده می تواند خود مدیریت کاربران و میزان ساعت اختصاصی به آنها را با نظر مسئول بالادستی خود به دست گیرد.

## فرایندها

### فرآیند تحویل سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی با تکمیل فرم درخواست سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا) در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید و پس از بررسی لزوم تحقق این درخواست ، این امکان برای آن مرکز فراهم می گردد.

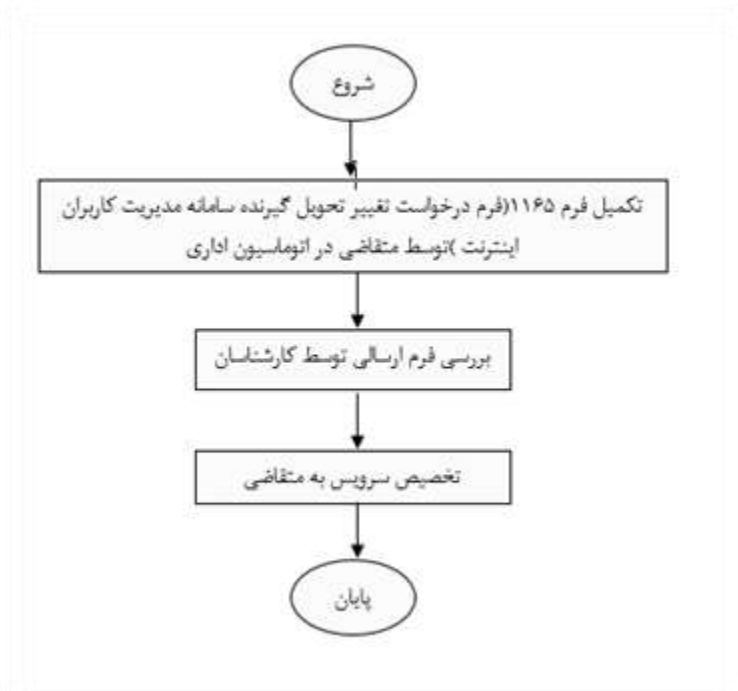
فرم درخواست سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)		
کد فرم: ۱۱۶۴/م/د		
۱- نام و نام خانوادگی :	۲- تلفن همراه :	<b>مشخصات تحویل گیرنده</b> <b>**الزامیت تحویل گیرنده رابطه</b> <b>استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد</b>
۳- آدرس پست الکترونیک شخص : *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	۴- کدملی:	



### فرآیند تغییر تحویل گیرنده سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت هر گونه تغییر و تحول در مرکز برای تحویل سامانه سمکا با تکمیل فرم درخواست تغییر تحویل گیرنده سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا) در اتوماسیون اداری درخواست تغییر تحویل گیرنده سامانه خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس برای شخص جدید با تغییر کلمه عبور سامانه و تحویل به شخص معرفی شده برای آن مرکز فراهم می گردد.

فرم درخواست تغییر تحویل گیرنده سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)		
کد فرم: ۱۱۶۵/م/د		
۱- نام و نام خانوادگی :	۲- تلفن همراه :	<b>مشخصات تحویل گیرنده</b> <b>**الزامیت تحویل گیرنده رابطه</b> <b>استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد</b>
۳- آدرس پست الکترونیک شخص : *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	۴- کدملی:	

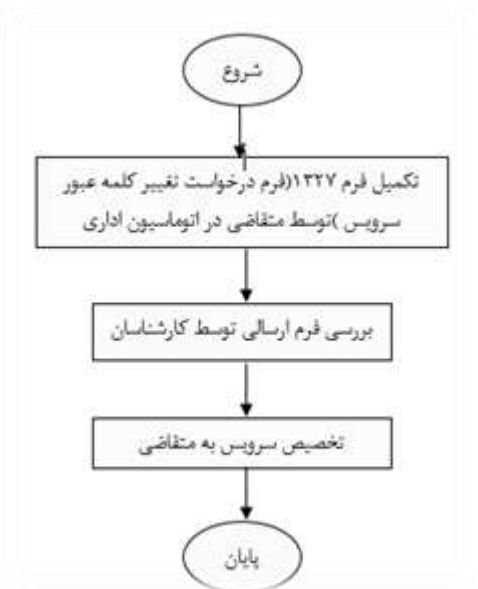


### فرآیند تغییر کلمه عبور سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوچارت واحد متقاضی بایستی برای تغییر کلمه عبور سامانه سمکا با تکمیل فرم درخواست بازیابی کلمه عبور در اتوماسیون اداری درخواست تغییر کلمه عبور سامانه خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس با تغییر کلمه عبور سامانه و تحویل به شخص معرفی شده برای آن مرکز فراهم می گردد.

فرم درخواست بازیابی کلمه عبور		
کد فرم : ۱۳۲۷/م/د		
<input type="checkbox"/> دیتابیس <input type="checkbox"/> سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)	<input type="checkbox"/> مانتین مجازی VM <input type="checkbox"/> سرویس FTP	سرویس مورد نظر جهت بازیابی
۱- نام واحد بهره بردار : ۲- کاربرد سرور / سرویس : ۳- نام کاربری سرویس / سرور :		مشخصات عمومی
۴- نام و نام خانوادگی : ۵- تلفن همراه :	۶- آدرس پست الکترونیک شخص : *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	<b>تحویل گیرنده سرور</b> <b>**مشخصات تحویل گیرنده می بایستی با مشخصات تحویل گیرنده در فرم های درخواست سرویس مطابقت داشته باشد</b>
۷- کد ملی:		سایر توضیحات:

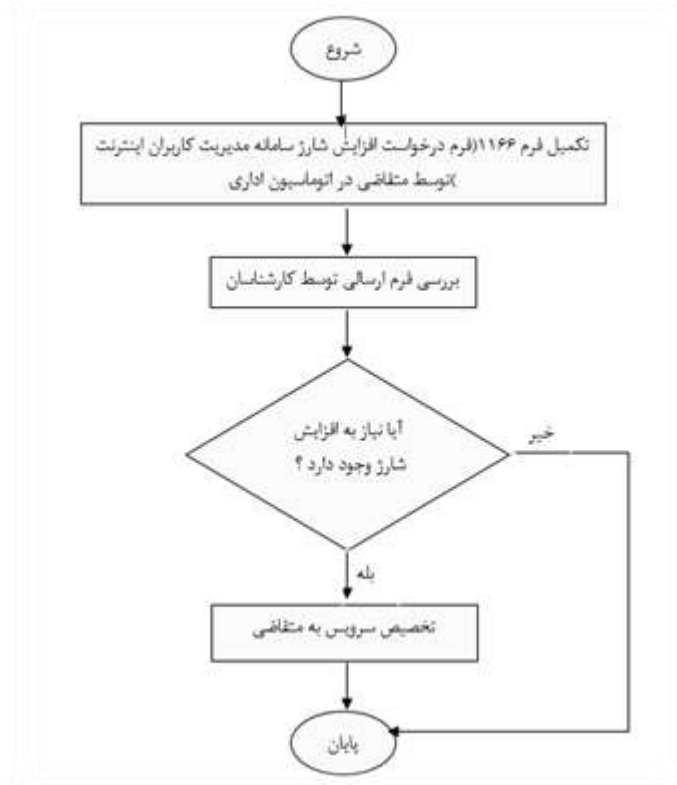




### فرآیند افزایش شارژ (مجموعه ساعات اداری و غیراداری اختصاصی) سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوچارت واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به افزایش میزان ساعت اختصاصی اداریو غیراداری به مرکز خود در سامانه سمکا با تکمیل فرم درخواست افزایش شارژ سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا) در اتوماسیون اداری درخواست افزایش را اعلام نماید تا پس از بررسی های لازم و در صورت لزوم امکان استفاده شارژ بیشتر در این سرویس برای آن مرکز فراهم گردد.

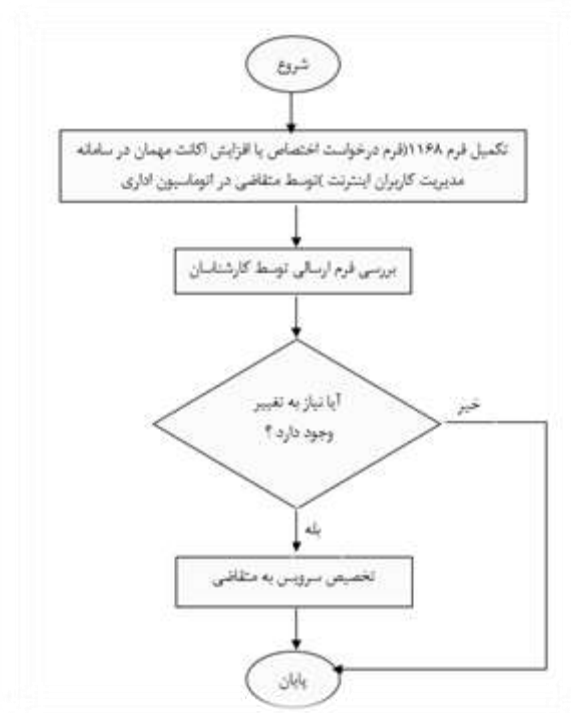
فرم درخواست افزایش شارژ سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)		
کد فرم: ۱۱۶۶/م/د		
۱- نام و نام خانوادگی :	۲- تلفن همراه :	مشخصات مسئول سامانه سمکا
۳- آدرس پست الکترونیک شخص : موجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد.	۴- کدملی:	
		تعداد کاربران فعلی
		تعداد پرسنل کارشناس به یالا
در ساعت اداری :	در ساعت غیر اداری:	میزان شارژ فعلی
در ساعت اداری :	در ساعت غیر اداری:	میزان شارژ در خواستی



### فرآیند اختصاص یا افزایش اکانت مهمان در سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

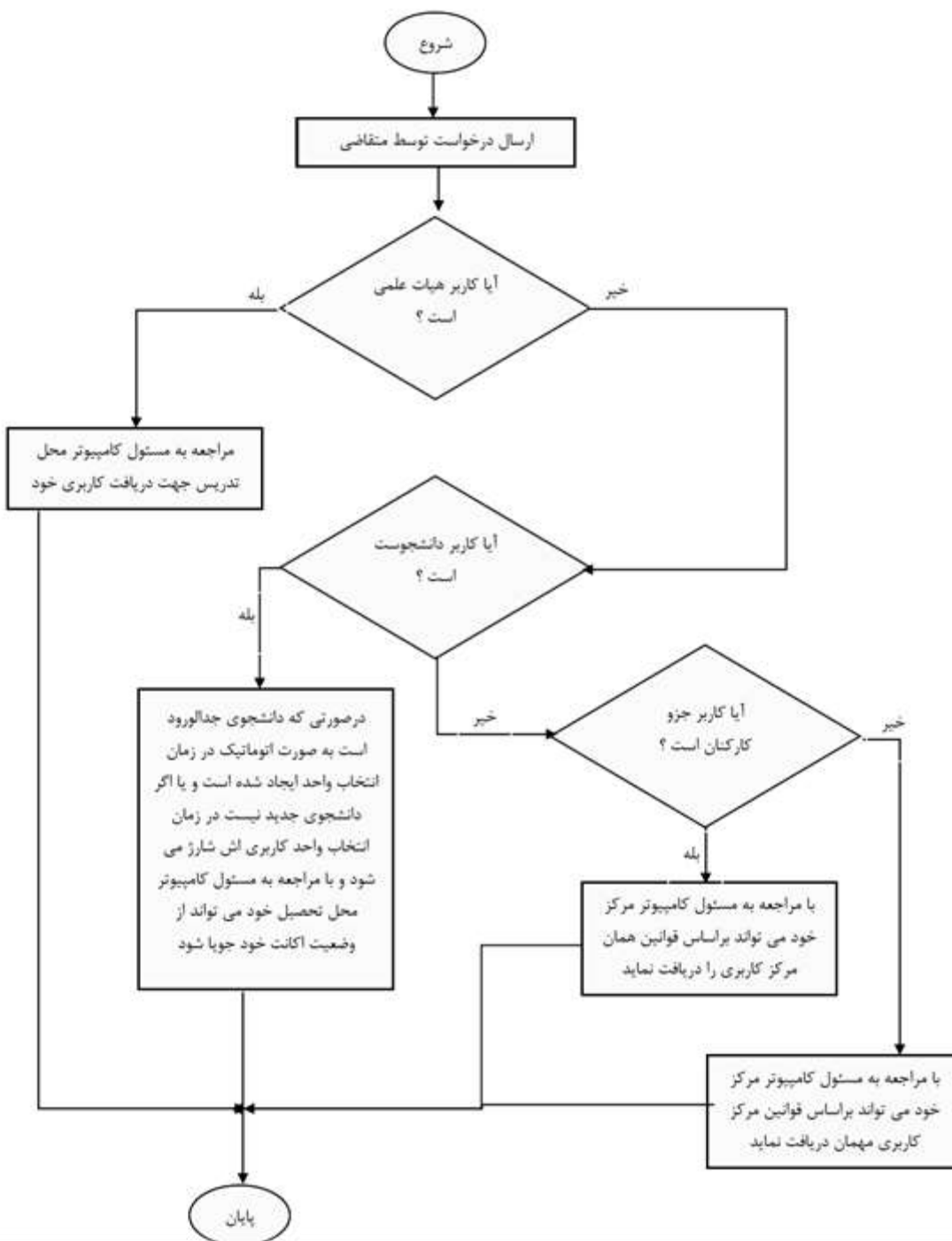
براساس فلوچارت واحد متقاضی بایستی در صورت حضور افرادی که به هر دلیل خارج از بانک های اطلاعاتی مورد استناد هستند و به صورت مهمان با دانشگاه / مرکز همکاری می نمایند با تکمیل فرم درخواست اکانت میهمان در سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا) در اتوماسیون اداری درخواست اختصاص یا افزایش کاربران مهمان در سامانه سمکا را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس در سامانه پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان برای آن مرکز فراهم می گردد.

فرم درخواست اکانت میهمان در سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)	
کد فرم: ۱۱۶۶/م/د	
۱- نام و نام خانوادگی :	۲- تلفن همراه :
۳- آدرس پست الکترونیکی شخص : توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	۴- کد ملی:
<input type="checkbox"/> دارد **تعداد اکانت میهمان	<input type="checkbox"/> ندارد
علت درخواست اکانت میهمان؟	
تعداد اکانت میهمان درخواستی؟	



## فرآیند اختصاص کاربری اینترنت به کاربران

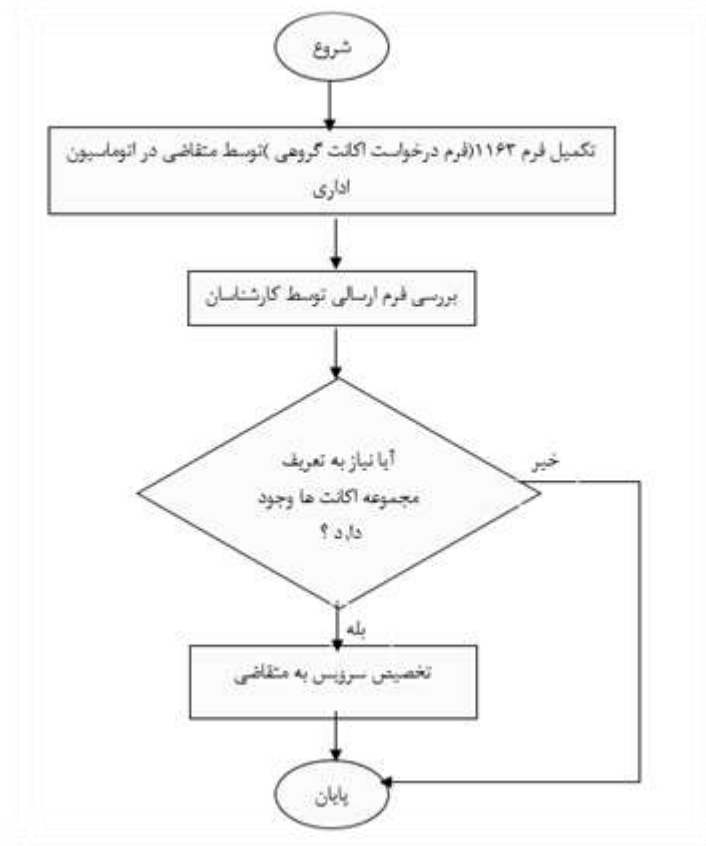
براساس فلوجارت کاربران می توانند کاربری اینترنت دریافت نمایند



## فرآیند تحویل اکانت گروهی

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت حضور گروهی از افراد که به هر دلیل خارج از بانک های اطلاعاتی مورد استناد قرار دارند و به صورت مهمان در بازه زمانی مشخص برای همایش یا مواردی مشابه با دانشگاه / مرکز درارتباط هستند با تکمیل **فرم درخواست اختصاص اکانت گروهی** اتوماسیون اداری درخواست اختصاص اکانت گروهی را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان برای آن مرکز فراهم می گردد.

فرم درخواست اختصاص اکانت گروهی	
کد فرم: ۱۱۶۳/م/د	
نام واحد درخواست کننده:	
علت درخواست:	
نام تحویل گیرنده شناسه ها:	
تعداد شناسه مورد نیاز:	
تاریخ فعال سازی شناسه ها:	تاریخ انقضاء شناسه ها:
سایر توضیحات:	



## خدمات در حوزه زیرساخت مجازی

### معرفی

مرکز داده دانشگاه با توجه به جایگاه خود در ارائه خدمات الکترونیک بر خود لازم می داند تا پاسخ گوی نیازهای روز افزون نرم افزارها به استفاده از منابع سخت افزاری و انتظار کاربران به بهره برداری از خدمات با کیفیت و پرسرعت باشد و ملزم به طراحی و اجرای زیرساخت متناسب با شرایط روز است از این رو پروژه ارتقا زیرساخت فیزیکی مرکز داده دانشگاه از سال ۱۳۹۱ تعریف گردید و تاکنون در چندین نوبت این زیرساخت طراحی و ارتقا داشته است.

### مجموعه قوانین

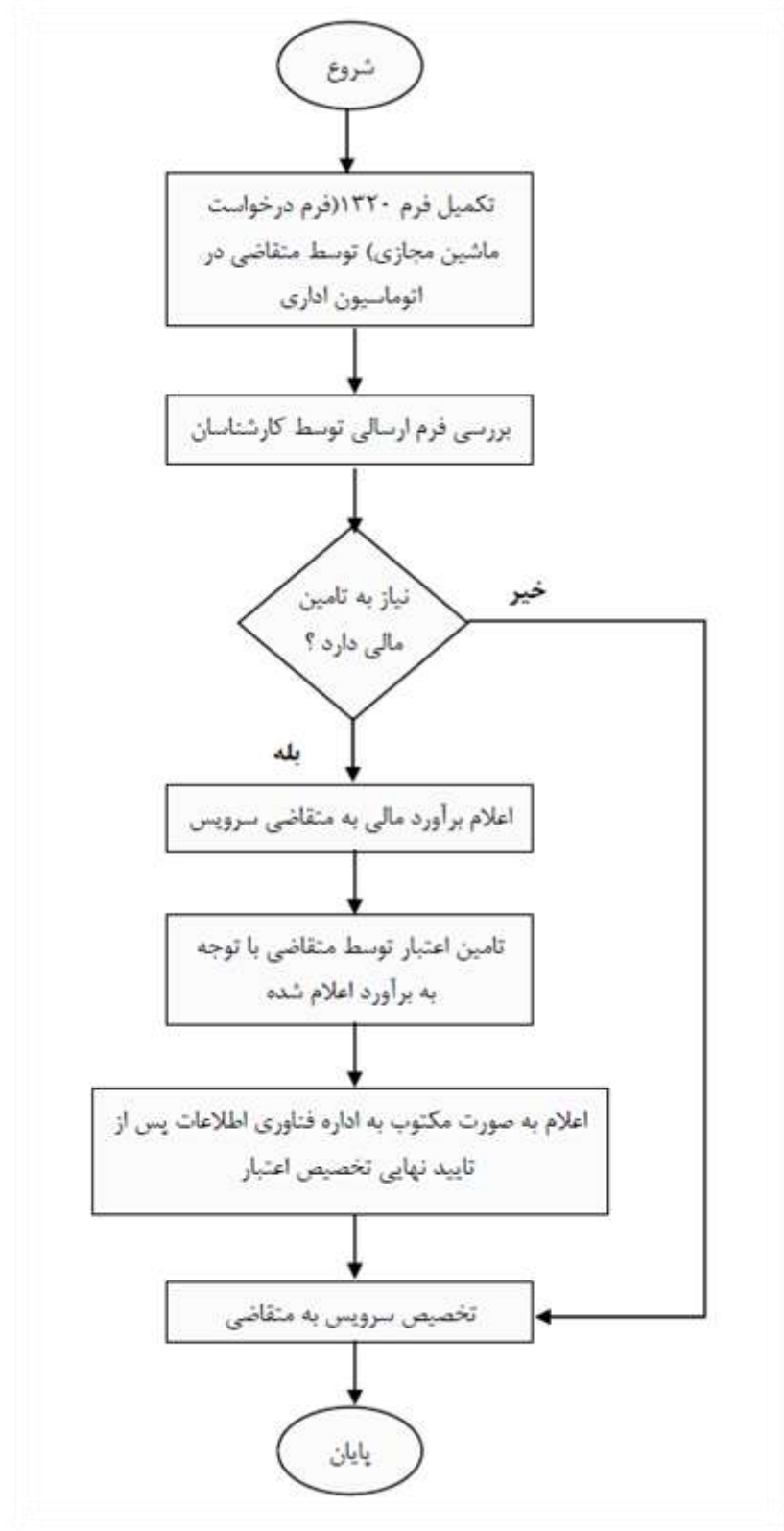
در این مرکز امکان اختصاص ماشین های مجازی برای سرویس های الکترونیکی کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرویس اعضا هیات علمی ، کارکنان مدیران و روسا جهت نصب و راه اندازی تنها سرویس های حقوقی می باشند و جهت راه اندازی سرویس های شخصی به دلیل سیاست های بالادستی امکان اختصاص ماشین مجازی حتی با پرداخت هزینه شخصی هم وجود ندارد.

### فرایندها

### فرآیند دریافت ماشین مجازی

بر اساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به راه اندازی ماشین مجازی جهت سرویس جدید با تکمیل فرم "درخواست ایجاد سرور" در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان بر اساس فلوجارت فراهم می گردد.

فرم درخواست ایجاد سرور ( ماشین مجازی VM )			
کد فرم : ۱۳۲۰/م/د			
۱- نام واحد بهره بردار :		مشخصات عمومی	
۲- کاربرد سرور :			
۳- URL مورد نیاز :			
۴- نام و نام خانوادگی :	۵- تلفن همراه :	تحويل گیرنده سرور **اتوماسیون تحويل گیرنده رابطه استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد	
۶- آدرس پست الکترونیک شخص : *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی برابرون سرور فوق الزامی می باشد	۷- کد ملی :		
۸- نام شرکت :		شرکت یا شخص پشتیبان	
۹- تلفن شرکت :			
Ram(GB)	Hard(GB)	CPU (core)	
منابع پردازشی و ذخیره سازی			
سیستم عامل	زبان برنامه نویسی	Web Server	یادک اطلاعات
معرفی سرویس های داخلی ( نام و ورژن )			
۱- روزانه قابل بازگشت به : ۲۴ ساعت فایل   ۴۸ ساعت فایل   ۷۲ ساعت فایل   ۱۲۰ ساعت فایل			
۲- هر هفت روز یک بار (انتخاب کنید) :			
<input type="checkbox"/> شبیه <input type="checkbox"/> یکشنبه <input type="checkbox"/> دوشنبه <input type="checkbox"/> سه شنبه <input type="checkbox"/> چهارشنبه <input type="checkbox"/> پنجشنبه <input type="checkbox"/> جمعه <input type="checkbox"/> ماهیانه			
<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد. <b>**با توجه به منع دستورالعمل های بالادستی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی پست اینترنت جهانی و الزام دزر خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید</b>			
<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده تنها در ایران) دارد یورت های مورد نیاز:			
سایر توضیحات:			

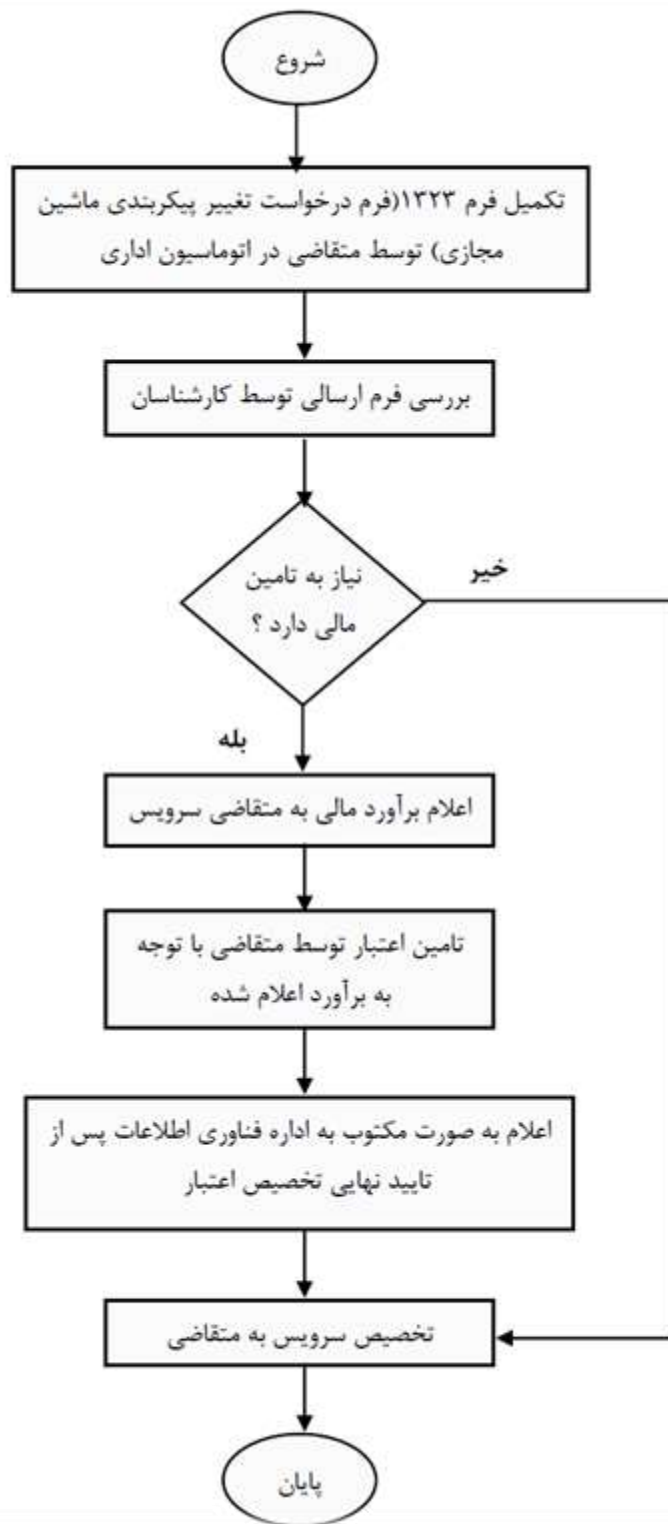


براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به هر گونه تغییر در ماشین مجازی اختصاصی به خود ۱۳۲۳/م/د در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان براساس فلوجارت فراهم می گردد.

\*\*\* لازم به ذکر است هرگونه تغییر در مشخصات عمومی اعم از بهره بردار، کاربرد، آدرس اینترنتی (URL) یا تحویل گیرنده سرویس، شخص یا شرکت پشتیبان، درخواست افزایش یا کاهش منابع پردازشی و ذخیره سازی، سرویس های داخلی اعم از تغییر سیستم عامل، زبان برنامه نویسی، وب سرور یا بانک اطلاعاتی، درخواست تغییر سناریوی بک آپ گیری یا حذف و اضافه امکان استفاده از اینترنت (قابل مشاهده در تمام دنیا) یا اینترنت ملی (قابل مشاهده در ایران) یا باز و بسته شدن پورت های مورد نیاز شامل تغییر پیکربندی بوده و باید فرم ۱۳۲۳/م/د برایش تکمیل گردد.

فرم درخواست تغییرات پیکربندی (ماشین مجازی VM) کد فرم: ۱۳۲۳/م/د			
توجه: تکمیل قسمتهای مشخصات عمومی و تحویل گیرنده سرور الزامیست و سایر قسمت ها تنها در صورت نیاز جهت اعمال تغییرات تکمیل گردد.			
مشخصات عمومی		۱- نام واحد بهره بردار:	
		۲- کاربرد سرور:	
		۳- URL مورد نیاز:	
تحویل گیرنده سرور		۴- نام و نام خانوادگی:	
		۵- تلفن همراه:	
**الزامیست تحویل گیرنده رابطه** استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد		۶- آدرس پست الکترونیک شخص: *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی برامون سرور فوق الزامی می باشد	
		۷- کدملی:	
شرکت / شخص پشتیبان		۸- نام شرکت:	
		۹- تلفن شرکت:	
منابع پردازشی و ذخیره سازی		CPU (core)	
		Hard(GB)	
		Ram(GB)	
معرفی سرویس های داخلی (نام و وزن)		سیتم عامل	
		زبان برنامه نویسی	
		Web Server	
		بانک اطلاعات	
بازه زمانی یک آپ گیری		۱- روزانه قابل بازگشت به: ۲۴ ساعت قبل   ۴۸ ساعت قبل   ۷۲ ساعت قبل   ۱۲۰ ساعت قبل	
		۲- هر هفت روز یک بار (انتخاب کنید):	
		<input type="checkbox"/> شنبه <input type="checkbox"/> یکشنبه <input type="checkbox"/> دوشنبه <input type="checkbox"/> سه شنبه <input type="checkbox"/> چهارشنبه <input type="checkbox"/> پنجشنبه <input type="checkbox"/> جمعه	
		۳- ماهیانه <input type="checkbox"/>	
دسترسی های مورد نیاز		<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد <b>**با توجه به منع دستورالعمل های بالا دسترسی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی بستر اینترنت جهانی و الزام دزر خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید</b>	
		<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده تنها در ایران) دارد پورت های مورد نیاز:	
سایر توضیحات:			



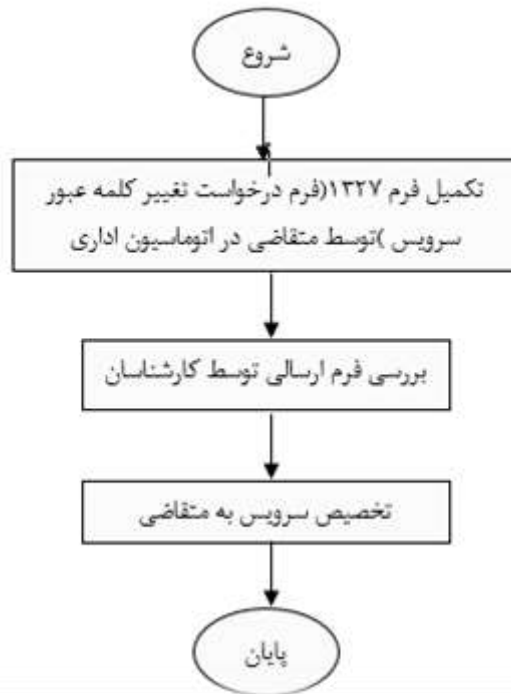
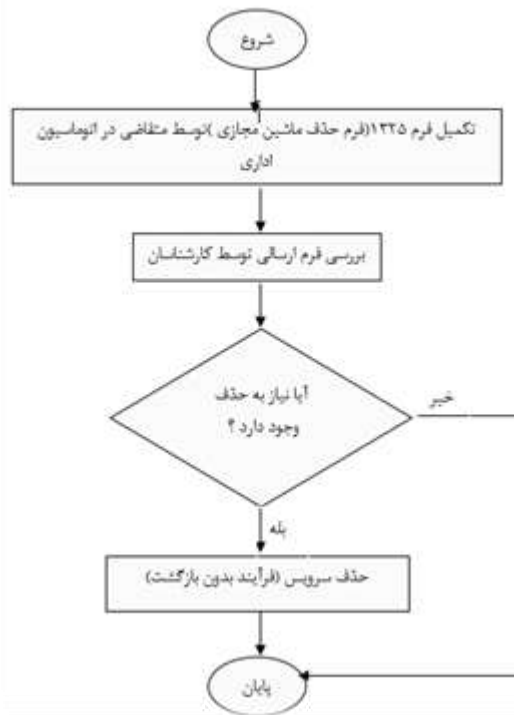


## فرآیند حذف ماشین مجازی

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به حذف ماشین مجازی اختصاصی به خود با تکمیل فرم درخواست حذف سرور در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید حذف این سرور پس از بررسی های لازم براساس فلوچارت انجام می گردد.

**\*\*لازم به ذکر است تمامی عواقب ناشی از امحاء سرور مذکور و اطلاعات موجود آن و همچنین عدم امکان بازگشت مجدد ، کاملاً بر عهده مرکز امضا کننده نامه می باشد و هیچگونه مسئولیتی در این خصوص متوجه مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه نخواهد بود**

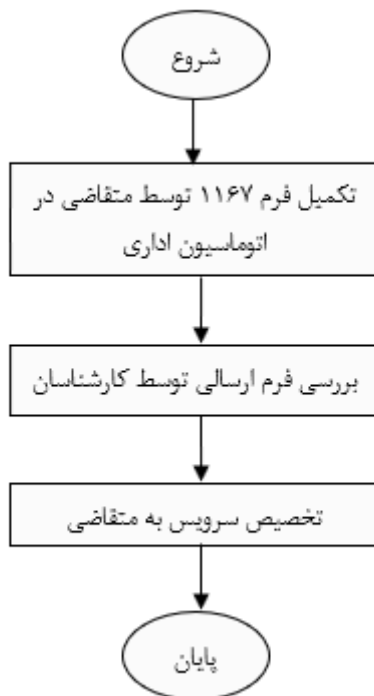
کد فرم: ۱۳۲۵/م/د	<b>فرم درخواست حذف سرور ( ماشین مجازی VM )</b>
	آدرس IP در شبکه داخلی :
	آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :
	آدرس دامنه (URL) :



### درخواست ایجاد آدرس دامنه (URL) برای ماشین مجازی

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست ایجاد دامنه بر روی IP سرور با تکمیل فرم **درخواست ایجاد URL** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس براساس فلوچارت برای کاربران مرکز فراهم می گردد.

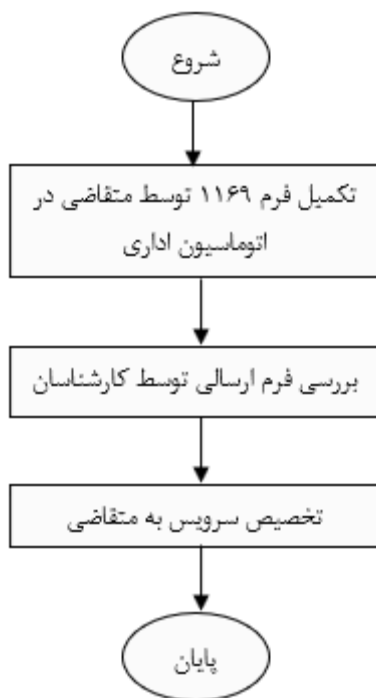
کد فرم: ۱۱۶۷/م/د	<b>فرم درخواست ایجاد URL</b>
آدرس IP در شبکه داخلی :	
آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :	
آدرس دامنه (URL) :	



### درخواست حذف آدرس دامنه (URL) برای ماشین مجازی

براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست حذف دامنه از IP سرور با تکمیل فرم **درخواست حذف URL** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید.

کد فرم: ۱۱۶۹/م/د	<b>فرم درخواست حذف URL</b>
آدرس IP در شبکه داخلی :	
آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :	
آدرس دامنه (URL) :	



## خدمات در حوزه هاستینگ

### معرفی

میزبانی وب و یا وب هاستینگ (web hosting) بستر اصلی استفاده از یک وب سایت را فراهم می کند. داشتن کیفیت در ارائه خدمات وب هاست (web hosting services) و ثبات در آن از جمله نکاتی است که در زمینه هاستینگ از نظر مدیران سایت ها دارای اهمیت است. دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با داشتن دیتاسنتر در داخل دانشگاه، سرویس های میزبانی (hosting services) خود، بر مبنای هاست لینوکس، (Linux web hosting) به همراه امکانات مورد نیاز زبان های برنامه نویسی و همچنین پشتیبانی ۲۴ ساعته توسط متخصصین ارائه می نماید و نیازهای مدیران سایت ها را در زمینه خدمات هاستینگ برآورده می سازد. متقاضیان می توانند با توجه به نیاز های خود نسبت به انتخاب سرویس هاست خود اقدام نمایند. همچنین استفاده از هاستینگ ویندوزی نیز به زودی فراهم خواهد شد. هر کدام از واحدهای تابعه دانشگاه دارای یک وب سایت مدیریت محتوا هستند این وب سایت بستری را فراهم می نماید که بتوانند اخبار اطلاعیه ها و موارد مدنظر خود که لازم است با مخاطبان به اشتراک گذاشته شود را در آن قرار دهند. دریافت این بستر نیازمند معرفی تحویل گیرنده جهت دریافت نام کاربری و کلمه عبور مدیریت وب سایت می باشد. لازم به ذکر است تحویل گیرنده این بستر تنها امکان دسترسی وب به وب سایت مذکور را دارد و هیچ گونه دسترسی به زیرساخت به وی داده نخواهد شد. در حال حاضر دریافت این خدمت، بایستی با ارسال نامه درخواست به مدیریت محترم روابط عمومی آغاز گردد و در صورت تایید آن مدیریت، پیگیربندی و تنظیمات راه اندازی بستر وب سایت توسط کارشناسان مرکز فاوا انجام خواهد شد.

### مجموعه قوانین

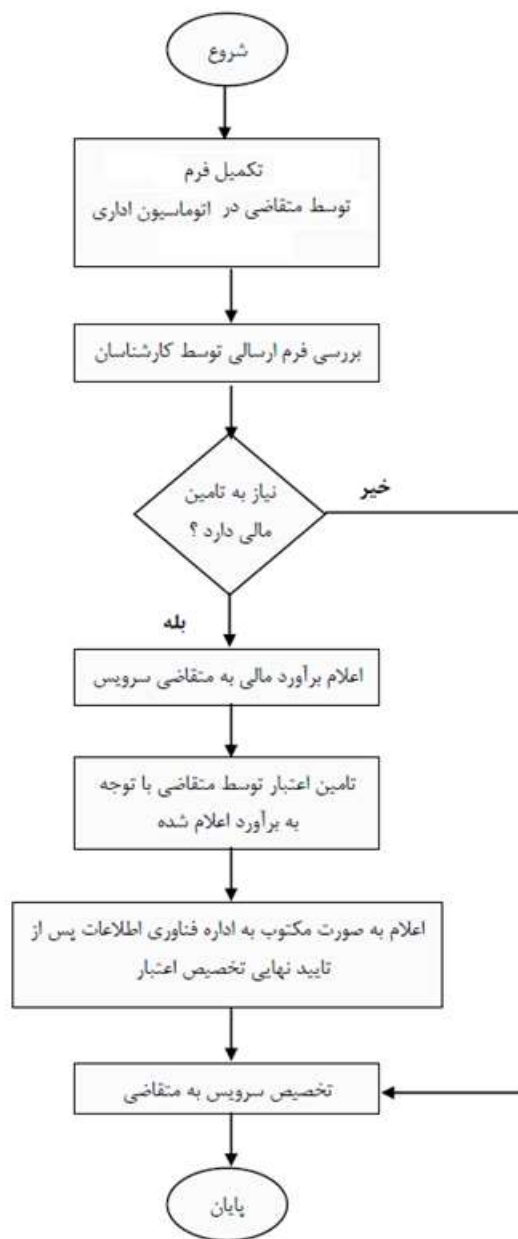
در این مرکز امکان اختصاص وب هاستینگ برای سرویس های الکترونیکی کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرویس اعضا هیات علمی ، کارکنان مدیران و روسا جهت نصب و راه اندازی تنها سرویس های حقوقی می باشند و جهت راه اندازی سرویس های شخصی به دلیل سیاست های بالادستی امکان اختصاص هاست حتی با پرداخت هزینه شخصی هم وجود ندارد.

## فرایندها

### فرآیند دریافت فضای اختصاصی وب

براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به راه اندازی وب هاستینگ جهت سرویس جدید با تکمیل **فرم درخواست ایجاد فضای میزبانی وب** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان براساس فلوجارت فراهم می گردد.

فرم درخواست ایجاد فضایی میزبانی وب			
کد فرم : ۱۲۵۲/م/د			
۱- نام واحد بهره بردار :		مشخصات عمومی	
۲- کاربرد سرویس :			
۳- URL مورد نیاز:			
۴- نام و نام خانوادگی :	۵- تلفن همراه :	تحويل گیرنده سرویس <b>**الزامیت تحويل گیرنده رابطه استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد</b>	
۶- آدرس پست الکترونیک شخص : موجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	۷- کدملی:		
۸- نام شرکت :		شرکت / شخص پشتیبان	
۹- تلفن شرکت :	باتک اطلاعات	Web Server	سیستم عامل زبان برنامه نویسی
ویژگیهای سرویس ( نام و ورژن )			
<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی(قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد <b>**با توجه به منع دستورالعمل های بالا دستی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی بستر اینترنت جهانی و الزام در خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید.</b>			
<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی(قابل مشاهده تنها در ایران) دارد پورت های مورد نیاز:			
سایر توضیحات:			



شکل ۱ : فلوجارت درخواست فضای میزبانی وب ( وب هاستینگ)

### فرآیند تغییر پیکربندی فضای میزبانی وب

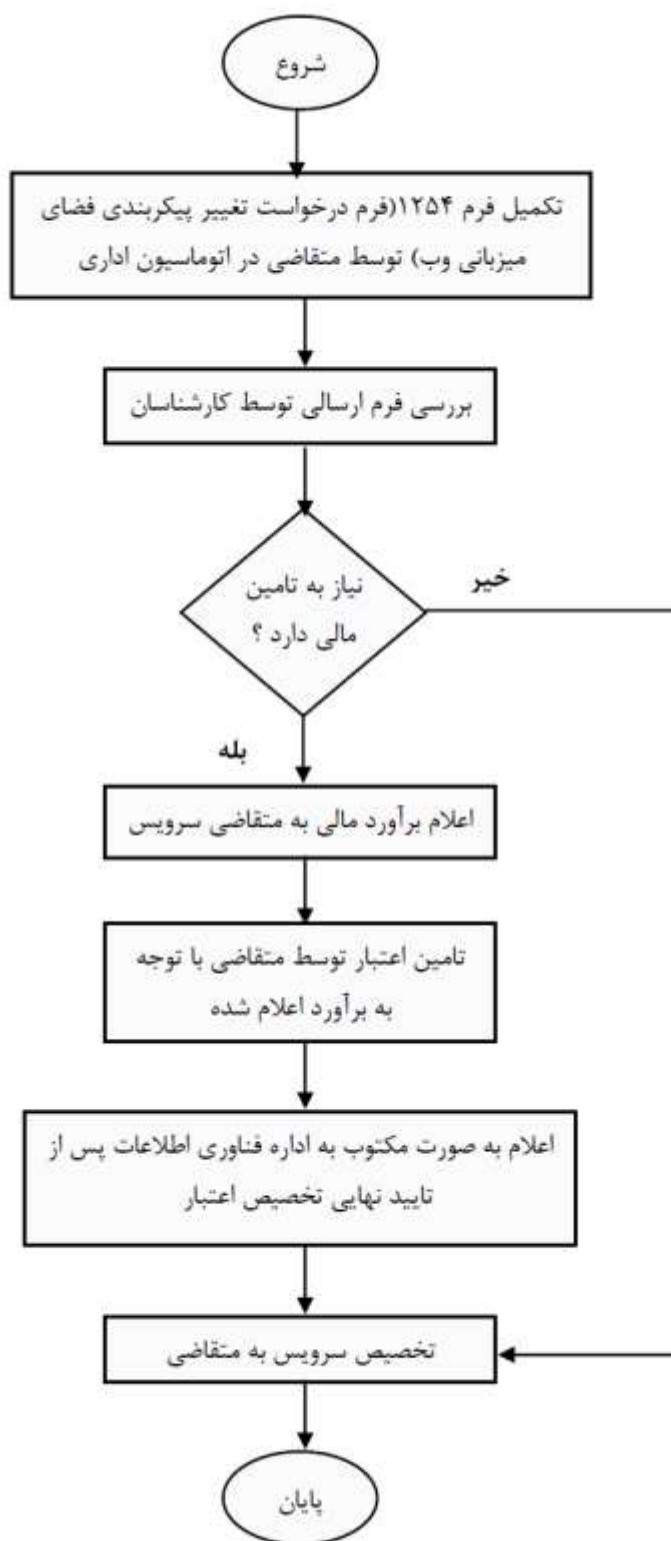
بر اساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به هر گونه تغییر در هاست اختصاصی به خود فرم درخواست تغییر پیکربندی

فضای میزبانی وب در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید

\*\*\* لازم به ذکر است هرگونه تغییر در مشخصات عمومی اعم از بهره بردار، کاربرد، آدرس اینترنتی (URL) یا تحویل گیرنده سرویس، شخص یا شرکت پشتیبان، درخواست افزایش یا کاهش منابع پردازشی و ذخیره سازی، سرویس های داخلی اعم از تغییر سیستم عامل، زبان برنامه نویسی، وب سرور یا بانک اطلاعاتی، درخواست تغییر سناریوی بک آپ گیری یا حذف و اضافه امکان استفاده از اینترنت (قابل مشاهده در تمام دنیا) یا اینترنت ملی (قابل مشاهده در ایران) یا باز و بسته شدن پورت های مورد نیاز شامل تغییر پیکربندی بوده و باید فرم مذکور تکمیل گردد.

فرم درخواست تغییر پیکربندی فضایی میزبانی وب			
کد فرم: ۱۲۵۴/م/د			
توجه: تکمیل قسمتهای مشخصات عمومی و تحویل گیرنده سرویس الزامیست و سایر قسمت ها تنها در صورت نیاز جهت اعمال تغییرات تکمیل گردد.			
مشخصات عمومی		۱- نام واحد بهره بردار:	
		۲- کاربرد سرویس:	
		۳- URL مورد نیاز:	
تحویل گیرنده سرویس		۴- نام و نام خانوادگی:	
**الزامیست تحویل گیرنده رابطه استخدامی موجه با دانشگاه داشته باشد		۵- تلفن همراه:	
		۶- آدرس پست الکترونیک شخص: توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	
		۷- کدملی:	
شرکت / شخص پشتیبان		۸- نام شرکت:	
		۹- تلفن شرکت:	
ویژگیهای سرویس ( نام و وزن )		سیتم عامل	زبان برنامه نویسی
		Web Server	بانک اطلاعات
دسترسی های مورد نیاز		<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد <b>**با توجه به منع دستورالعمل های بالا دستی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی بستن اینترنت جهانی و الزام دزر خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید</b>	
		<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده تنها در ایران) دارد	
		پورت های مورد نیاز:	
سایر توضیحات:			



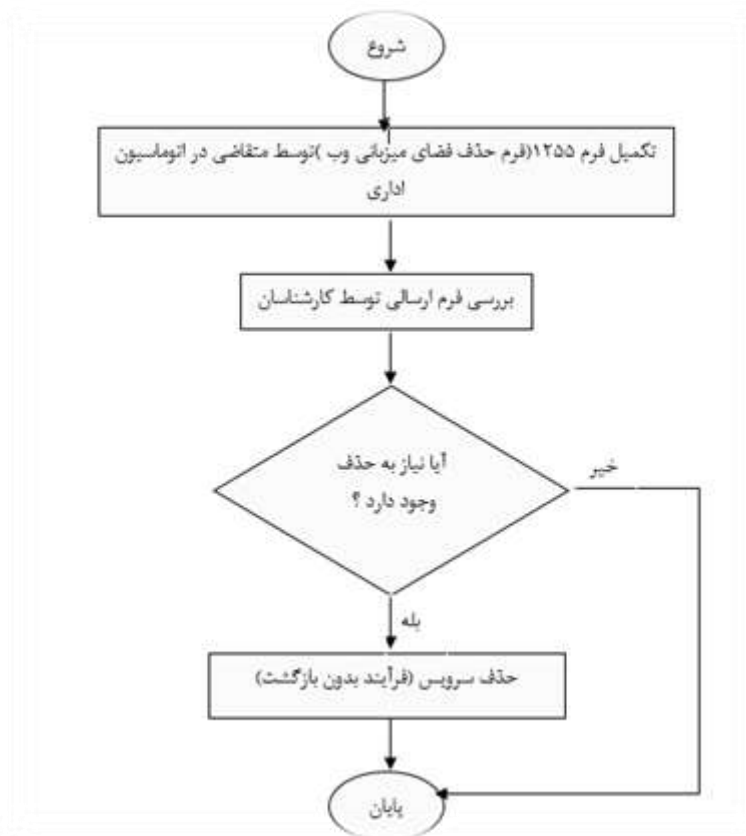


## فرآیند حذف فضای میزبانی وب

براساس فلوجارت شکل ۱۵ واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به حذف فضای میزبانی وب اختصاصی به خود با تکمیل فرم درخواست حذف پیکربندی فضای میزبانی وب در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید حذف این سرویس پس از بررسی های لازم براساس فلوجارت انجام می گردد.

**\*\*لازم به ذکر است تمامی عواقب ناشی از امحاء سرویس مذکور و اطلاعات موجود آن و همچنین عدم امکان بازگشت مجدد ، کاملاً بر عهده مرکز امضا کننده نامه می باشد و هیچگونه مسئولیتی در این خصوص متوجه اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه نخواهد بود**

کد فرم: ۱۲۵۵/م/د	<b>فرم درخواست حذف پیکربندی فضای میزبانی وب</b>
آدرس دامنه (URL) :	



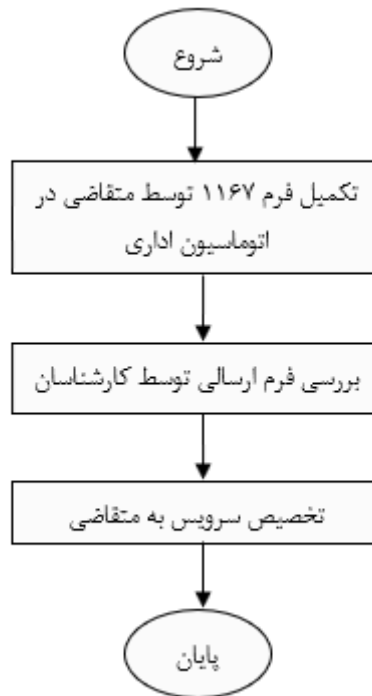
## فرآیند بازیابی کلمه عبور FTP / دیتابیس فضای میزبانی وب

واحد متقاضی بایستی برای بازیابی کلمه عبور باتک اطلاعاتی یا FTP تخصیص داده شده به خود درخواست را در اتوماسیون اداری اعلام نماید و اقدامات لازم توسط کارشناسان انجام خواهد گرفت.

### درخواست ایجاد آدرس دامنه (URL) برای فضای میزبانی وب

براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست ایجاد دامنه بر روی IP سرور با تکمیل **فرم درخواست ایجاد URL** در اتوماسیون اداری درخواست درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس براساس فلوجارت برای کاربران مرکز فراهم می گردد.

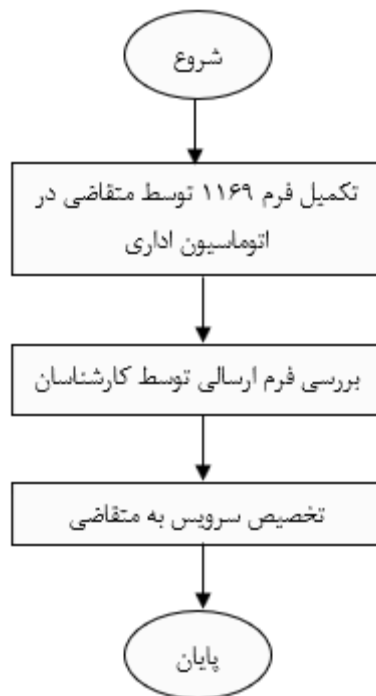
فرم درخواست ایجاد URL	
کد فرم: ۱۱۶۷/م/د	آدرس IP در شبکه داخلی :
	آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :
	آدرس دامنه (URL) :



### درخواست حذف آدرس دامنه (URL) برای فضای میزبانی وب

براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست حذف دامنه از IP سرور با تکمیل **فرم درخواست حذف URL** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس براساس فلوجارت برای کاربران مرکز فراهم می گردد.

فرم درخواست حذف URL	
کد فرم: ۱۱۶۹/م/د	آدرس IP در شبکه داخلی :
	آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :
	آدرس دامنه (URL) :



## خدمات در حوزه وب کنفرانس

### ۱- معرفی

وب کنفرانس یک ارتباط زنده (آنلاین) صوتی و تصویری بین چند نقطه در بستر وب با استفاده از یک نرم افزار است. نرم افزاری که بر روی سرورس دهنده (Server) نصب و راه اندازی می شود و هر سرورس گیرنده (نقطه) با اتصال به سرورس دهنده وارد جلسه خواهد شد. وب کنفرانس جهت برقراری ارتباط، نیازی به استفاده از سخت افزار خاصی در سمت سرورس گیرنده یا سرورس دهنده ندارد. سیستم وب کنفرانس دانشگاه یک سیستم با قابلیت های فراوان و متعلق به شرکت Adobe است. در این سیستم، ماژول هایی در جهت برگزاری جلسه های زنده، کلاس های آموزشی و وبینارها به صورت یکپارچه در یک سیستم طراحی شده است. این سیستم با پهنای باند دانشگاه سازگار بوده و از سال ۱۳۹۲ در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مورد بهره برداری قرار می گیرد.

### ۲- مجموعه قوانین

با استفاده از این سرورس امکان برگزاری جلسات و کلاس های آنلاین برای کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرورس اعضا هیات علمی، کارکنان مدیران و روسا بوده و جهت برگزاری جلسات و کلاس های شخصی به دلیل سیاست های بالادستی امکان اختصاص هاست حتی با پرداخت هزینه شخصی هم وجود ندارد.

### ۳- فرایندها

#### فرآیند دریافت نام کاربری جهت برگزاری کلاس آنلاین

واحد متقاضی بایستی درخواست خود را برای دریافت نام کاربری جهت برگزاری کلاس آنلاین با تکمیل فرم درخواست زیرساخت وب کنفرانس در اتوماسیون اداری اعلام نماید.

فرم درخواست زیرساخت وب کنفرانس		۱۴۶۸/م/د
۱- نام واحد بهره بردار:		مشخصات عمومی
۲- کاربرد:		
۳- نام و نام خانوادگی:	۵- تلفن همراه:	مشخصات مسئول زیرساخت در واحد بهره بردار <b>**از ایست تحویل گیرنده رابطه استخدامی موجه با دانشگاه داشته باشد</b>
۶- آدرس پست الکترونیک: <small>توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد</small>	۷- کد ملی:	
		نام کلاس های مورد نیاز ( یک یا بیشتر کلاس می توانند وجود داشته باشند)
سایر توضیحات:		

## خدمات در حوزه کلود

### ۱- معرفی

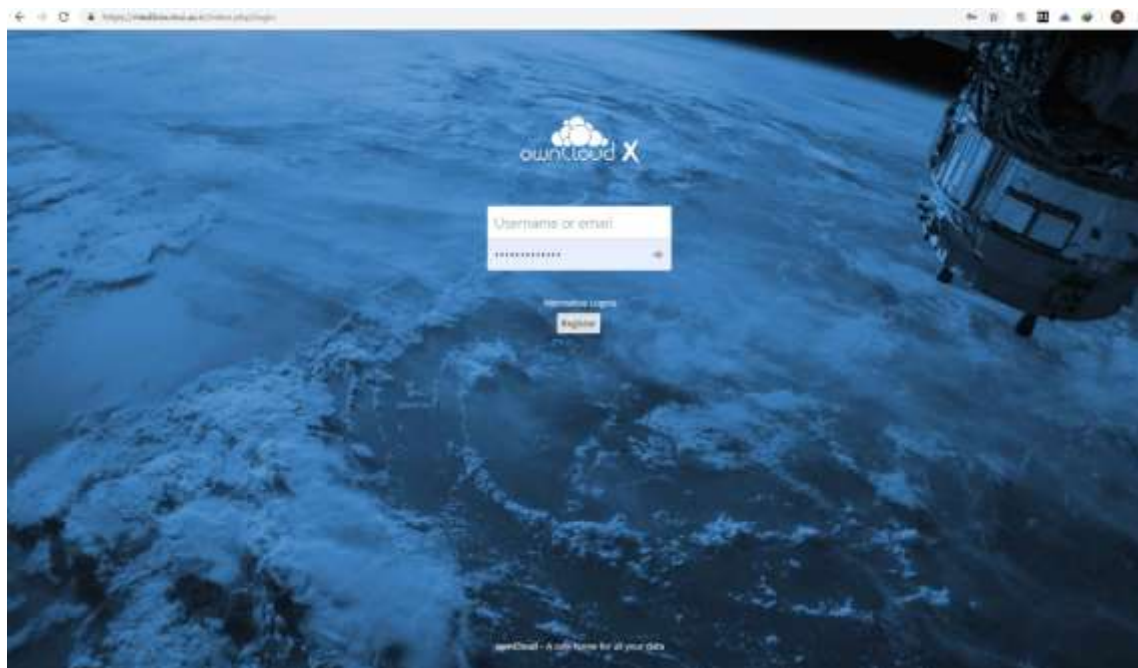
با این زیرساخت می توانیم:

- به فایل ها با استفاده از کامپیوتر دسکتاپ یا اپلیکیشن های موبایل خود دسترسی داشته باشیم.
- به اطلاعات مهم خود مثل لیست تماس ها، تقویم ها و عکس ها دسترسی داشته باشیم.
- اطلاعات را با دوستان و همکاران و مشتری ها به اشتراک بگذاریم.
- کلود دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به آدرس [medbox.mui.ac.ir](http://medbox.mui.ac.ir) رابط کاربری تمیز و ساده ای دارد.
- قابل استفاده تحت شبکه می باشد.

## ۲- مجموعه قوانین

با استفاده از این سرویس امکان به اشتراک گذاری فایل میان گروه های کاربری برای کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرویس اعضا هیات علمی، کارکنان مدیران و روسا بوده می باشند. راهنمای استفاده از این سرویس به شرح زیر می باشد.

### راهنمای استفاده از سرویس



۱- مدیریت کاربران: از این بخش امکان حذف و اضافه کاربران و یا تغییر کلمه عبور آنها امکان پذیر است

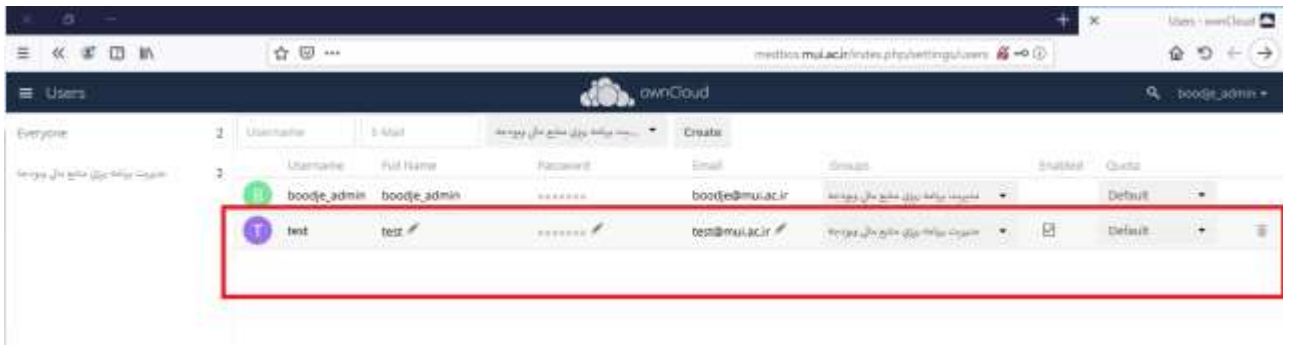
۲- مدیریت پوشه ها: پوشه هایی که فایل های بارگذاری شده در آنها قرار داده می شوند جهت دسته بندی و دسترسی آسان تر امکان پذیر است

۳- مدیریت لینک ها: فایل های به اشتراک گذاشته شده توسط شما ( Shared with Other ) یا فایل هایی که با شما به اشتراک گذاشته شده اند ( Shared with you ) قابل دسترسی هستند.


## مدیریت کاربران:



در فضاهای مشخص شده ابتدا نام کاربری ، آدرس ایمیل را انتخاب کرده و منوی کشویی بعدی نام گروهی که کاربر به آن تعلق دارد را تیک بزینید و سپس بر روی دکمه Create کلیک کنید ، برای کاربر یک ایمیل فعال سازی ارسال می نماید که با کلیک بر روی آن و انتخاب کلمه عبور مناسب می تواند از فضایی که در اختیار اون قرار دادید استفاده نماید.



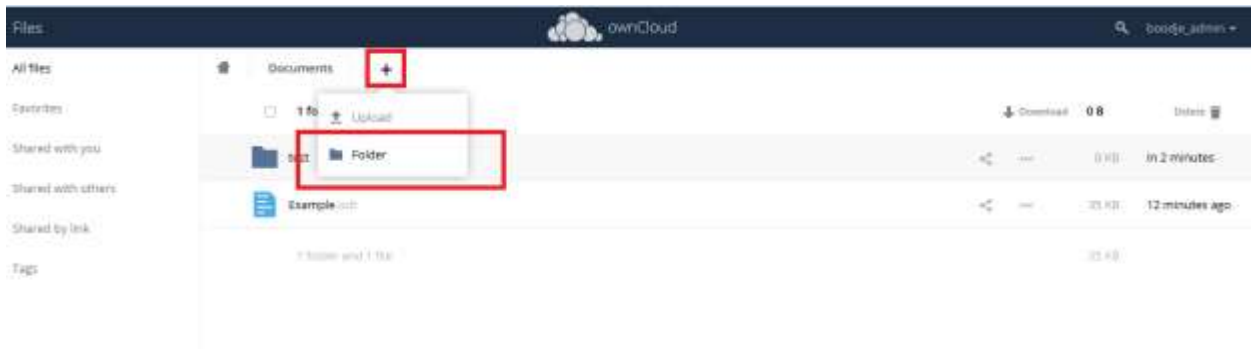
با حرکت موس بر روی اسم کاربر و کلیک بر روی علامت مداد می توانید آیتم های نام کاربری ، کلمه عبور و آدرس ایمیل را تغییر دهید و یا با برداشتن یا گذاشتن چک باکس Enabled کاربر را فعال یا غیر فعال نمایید.


با کلیک بر روی علامت  می توانید کاربر را حذف کنید

مدیریت پوشه ها :



ایجاد پوشه جدید :




- ۱- کلیک بر روی علامت 
- ۲- کلیک بر روی Folder
- ۳- تایپ نام فولدر
- ۴- زدن دکمه enter

ویرایش پوشه ایجاد شده :

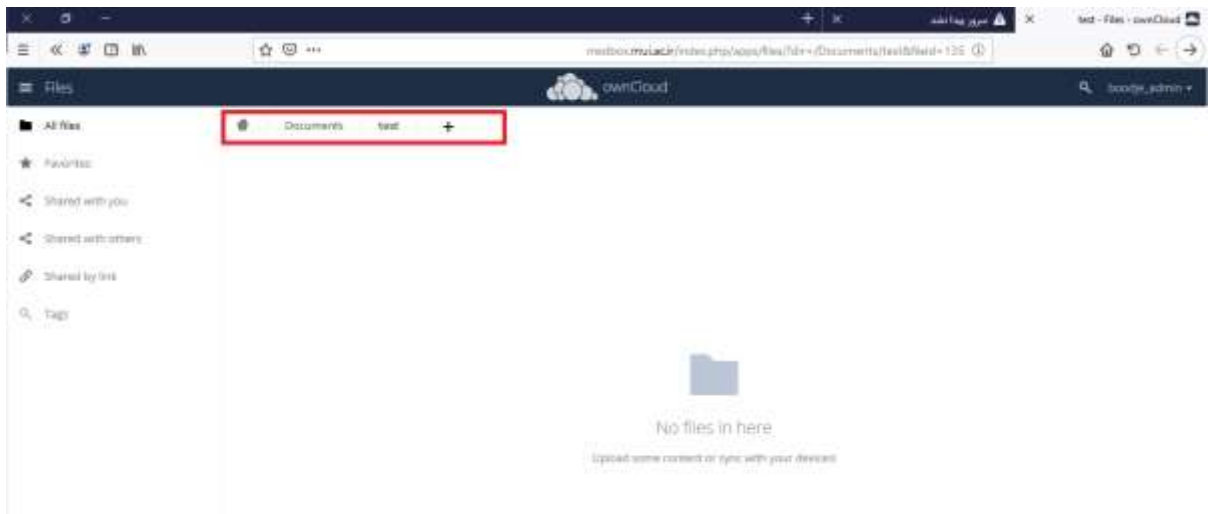


- ۱- کلیک بر روی علامت  روی اسم پوشه
- ۲- انتخاب گزینه مورد نظر


بارگذاری فایل :

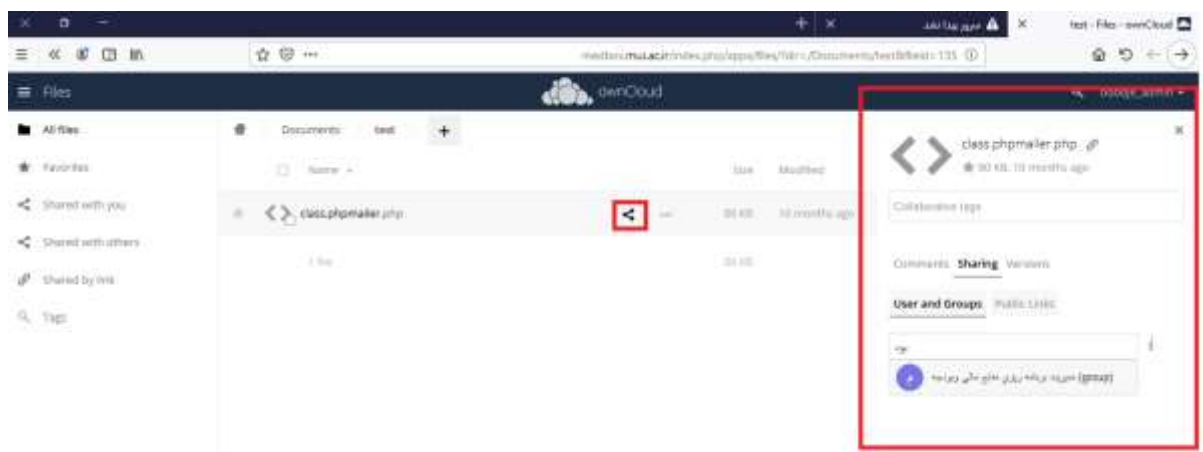
در هر کجای صفحه روی علامت  کلیک نمایید امکان بارگذاری فایل برای شما فراهم است به طور مثال در تصویر زیر در مسیر Documents فولدر Test فایل مورد نظر شما بارگذاری می گردد.



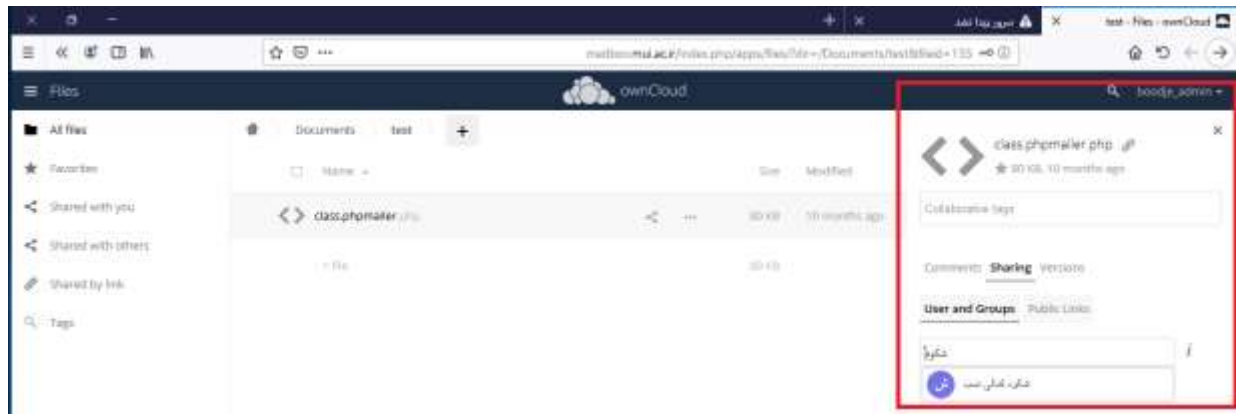


به اشتراک گذاری فایل های بارگذاری شده:

با کلیک بر روی علامت  مقابل نام فایل یا فولدر می توانید آن را با دیگران به اشتراک بگذارید پس از کلیک بر روی علامت مذکور مشابه تصویر زیر امکان انتخاب شیوه به اشتراک گذاری برای شما فراهم می گردد



در این بخش امکان گذاشتن comment برای فایل یا فولدر و امکان به اشتراک گذاری آن (Sharing) فراهم می شود برای Sharing دو امکان **Public links** و **Users and groups** وجود دارد کاربران در این بخش می توانند با هر گروه یا شخصی که تمایل دارند فایل خود را به اشتراک بگذارند به طور مثال در صورتی که کاربری بخواهد فایل خود را با کاربران گروه مدیریت بودجه به اشتراک بگذارد باید در این بخش کلمه **بودجه** را تایپ کرده و گروه مورد را انتخاب کند در این صورت کاربران این گروه در بخش **Shared with you** می توانند فایل مذکور را مشاهده کنند اما در صورتی که کاربر بخواهد تنها با یک شخص فایل خود را به اشتراک بگذارد باید در این بخش نام کاربر را (Username یا full name) ثبت شده برای کاربر را بنویسد همانند تصویر زیر و پس از انتخاب آن میتواند فایل را با شخص مورد نظر به اشتراک بگذارد و شخص در بخش **Shared with you** می تواند لینک دانلود فایل را مشاهده نماید




پس از به اشتراک گذاری فایل کاربر یا گروه سه انتخاب دارید:



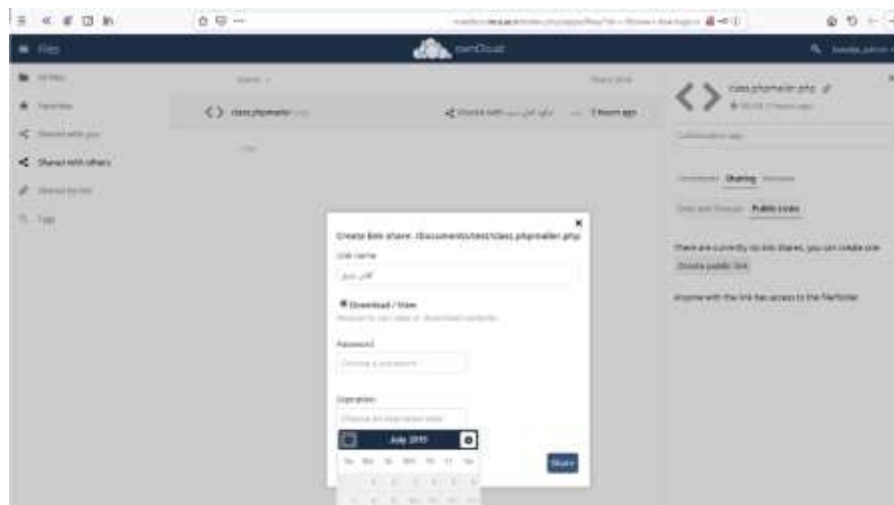
change  can edit  can share  که با برداشتن چک باکس کنار هر کدام از انتخاب ها می توانید امکان ویرایش یا به اشتراک

گذاری فایل مورد نظر را از کاربر یا گروه مد نظر خود بگیرید

با کلیک بر روی علامت  می توانید فرآیند به اشتراک گذاری را حذف نمایید

به اشتراک گذاری می تواند بین یک یا چند گروه یا کاربر باشد.

در به اشتراک گذاری به صورت public link مطابق تصویر زیر بر روی Create public link کلیک کنید نام لینک ، کلمه عبور جهت دانلود و تاریخ انقضای به اشتراک گذاری را وارد نموده و بر روی دکمه Share کلیک کنید



پس از به اشتراک گذاری فایل به صورت public link مطابق تصویر زیر بر روی Copy to clipboard کلیک کنید و لینک کپی شده را برای شخص مورد نظر خود ارسال کنید تا بتواند با استفاده از کلمه عبور اعلام شده آن را دانلود نماید.



### ۳- فرایندها:

#### فرآیند دریافت نام کاربری جهت زیرساخت کلود

واحد متقاضی بایستی درخواست خود را برای دریافت نام کاربری جهت برگزاری کلاس آنلاین با تکمیل فرم درخواست زیرساخت کلود در اتوماسیون اداری اعلام نماید.

فرم درخواست زیرساخت کلود د/م/۱۴۶۷	
۱- نام واحد بهره بردار :	
۲- کاربرد:	
۳- نام و نام خانوادگی :	مشخصات مسئول
۴- آدرس پست الکترونیک: توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون ضرور فوق الزامی می باشد	زیرساخت در واحد بهره بردار **الزامیت تحویل گیرنده رابطه استخدامی موجه با دانشگاه داشته باشد
۵- تلفن همراه :	دسترسی های مورد نیاز
۶- آدرس پست الکترونیک: توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون ضرور فوق الزامی می باشد	مشخصات زیرساخت
۷- کد ملی:	سایر توضیحات:

### واحدهای فناوری اطلاعات مراکز از دیدگاه گروه زیرساخت

#### سرورهای محلی مستقر در اتاق سرورهای واحد ها :

برخی از واحدهای تابعه دانشگاه مانند بیمارستان ها و تعدادی از معاونت های دانشگاه دارای اتاق سرور می باشد. این مراکز به صورت محلی به کاربران خود ارائه خدمت می نمایند و یا کاربرانی از بیرون از شبکه محلی واحد با سرویس های آنها تبادل اطلاعات دارند.

سرویس هایی مانند HIS و پکس سرویس هایی هستند که در محل اتاق سرورهای مراکز مستقر گردیده اند.

مسئول محترم کامپیوتر هر واحد موظف است نسبت به نصب، نگهداری و توسعه زیر ساخت های ارائه دهنده سرویس های فوق اقدام نماید. همچنین بخش مهم و حائز اهمیت هرگونه ارائه سرویس، تهیه نسخ پشتیبان می باشد که پیاده سازی بستر مناسب جهت این مهم در حوزه وظایف مسئول محترم کامپیوتر واحد می باشد.

## اختیارات و وظایف کارشناس شبکه واحد :

- انجام تنظیمات مناسب بر روی تجهیزات شبکه و سرور در صورت جابجایی تجهیزات، اضافه/ حذف شدن یک تجهیز به/ از شبکه
- در صورت نیاز به استفاده از بخش خصوصی در پیکربندی و نگهداری از تجهیزات شبکه و اتاق سرور لازم است تامین اعتبار لازم توسط واحد انجام گیرد.
- عیب یابی شبکه و زیرساخت و تلاش جهت برطرف شدن اختلالات موجود در شبکه محلی واحد برعهده واحد بوده و در قدم دوم در صورت لزوم از مشورت کارشناسان مرکز نیز استفاده کند در این صورت لازم است گزارش خرابی/ خطا را از طریق سامانه های مورد تأیید دانشگاه به کارشناس مرکز اطلاع دهد.
- این ارتباط در حال حاضر تنها از طریق تماس تلفنی می باشد.
- مسئولیت تمامی سرویس هایی که به صورت محلی در اتاق سرورهای مراکز راه اندازی می شود برعهده خود واحد می باشد.
- تهیه نسخ پشتیبان از داده های سرورهای مستقر در اتاق سرورهای مراکز برعهده واحد می باشد.
- تهیه هرگونه نسخ پشتیبان از سرورهای مستقر در واحد برعهده کارشناس واحد می باشد و بایستی به صورت دوره ای ارزیابی های لازم در خصوص صحت پشتیبان های گرفته شده انجام پذیرد.
- آرایش رک ها شامل نصب پیچ پنل و مدیریت مناسب کابل ها داخل رک برعهده کارشناس واحد می باشد.
- کارشناس واحد موظف است نسبت به پایش کلیه تجهیزات تحت شبکه اعم از سوئیچ ، دستگاه های کنترل دسترسی و UPS تحت مدیریت مجموعه خود اقدام و هرگونه خرابی را در اسرع وقت برطرف نماید.
- کارشناس واحد موظف است نسبت به بازدید دوره ای UPS و باتری های آن که تجهیزات تحت شبکه به آن متصل می باشند اقدام و هرگونه خرابی را در اسرع وقت برطرف نماید.
- وظیفه تهیه نسخه پشتیبان از تنظیمات سوئیچ ها و مستندات واحد برعهده کارشناس واحد می باشد.
- تامین تجهیزات مناسب شبکه داخلی هر واحد بر عهده واحد می باشد.
- خرید تجهیزات فعال/غیرفعال زیرساخت شبکه مستلزم اخذ مجوز از مرکز ( براساس مفاد آیین نامه زیرساخت شبکه ) می باشد
- اصلاح/توسعه کابل کشی باید با هماهنگی مرکز و طی کردن روال مربوطه انجام شود
- استفاده از رک مناسب به همراه متعلقات، پیچ پنل و نگهدارنده کابل الزامی است و تامین آن برعهده واحد می باشد.
- مرکز وظیفه بررسی و نظارت بر صحت عملکرد کارشناس واحد را بر عهده دارد و در صورت نقض مراتب را طی نامه رسمی به بالاترین مقام واحد مربوطه اطلاع رسانی خواهد کرد.
- در صورت بیش از ۳ بار نقض موارد، مرکز نظرات اصلاحی – مشورتی خود را جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به واحد اعلام خواهد کرد.
- مرکز وظیفه نگهداری از دستگاه لبه شبکه مرکز را برعهده دارد ( دستگاه لبه ، وسیله ای است که نقطه اتصال واحد به مرکز داده دانشگاه می باشد)
- در صورت بروز خطای سخت افزاری روی هر کدام از تجهیزات زیرساخت شبکه واحد، مرکز موظف است مشخصات دستگاه جایگزین را اعلام کند. تهیه آن بر عهده واحد خواهد بود.
- پیکربندی تجهیزات مناسب تا لبه شبکه واحد بر عهده مرکز می باشد.
- مراکزی که دارای ارتباط وایرلس می باشند بایستی براساس فرآیند زیر اقدام به درخواست یا انجام هرگونه عملیات نگهداری و توسعه زیرساخت وایرلس خود نمایند. این زیرساخت می تواند به صورت مستقیم به دانشگاه متصل باشد و یا با واسطه به دانشگاه متصل باشد.

# حوزه نرم افزار

## گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال

این اداره شامل واحدهای زیر است:

- ۱- گروه های سامانه های بهداشت و درمان
- ۲- سامانه های مالی و درآمد می باشد.

### گروه سامانه های بهداشت و درمان:

سامانه هایی که به نحوی در برگیرنده اطلاعات بیمار و یا مدیریت و نظارت بر مراکز درمانی می باشند در این گروه قرار دارند. بخشی از این سامانه ها شامل: HIS، پکس، اعتبار بخشی، تبادل اسناد الکترونیک می باشد.

مشاوره فنی در انتخاب این سامانه ها با محوریت تطابق با استانداردهای وزارت متبوع در قالب اسناد، مصوبات و... رعایت اصول استاندارد طراحی، پوشش دهی کلیه نیازهای وحد درخواست کننده و ... که گاهاً همراه با همکاری دیگر گروه های فاوا می باشد.

### گروه سامانه های اداری و مالی:

گروهی به منظور پوشش حوزه های مالی، اداری و آموزش، جهت تعامل و ارتباط با کارشناسان فناوری اطلاعات مراکز در خصوص نیازها و مسائل مرتبط حوزه های مذکور

بخشی از پروژه های در دست اقدام این واحد شامل موارد زیر می باشد:

- مطالعه، بررسی و تحلیل فرآیندهای حوزه مالی و بودجه در راستای تشکیل سامانه جامع و یکپارچه این دو حوزه
- نیازسنجی و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی کلیه کارکنان رسته فناوری اطلاعات

<p>سامانه مدیریت فرآیندها (سامانه پرتال جامع دانشگاه )  <a href="https://portal.mui.ac.ir">https://portal.mui.ac.ir</a></p>	<p>نام سامانه</p>
<p>روش سنتی و کاغذی مدیریت فرآیندهای اداری مملو از ناسازگاری، روزنه و خطاهای انسانی است. نرم افزارهای مدیریت فرآیند کسب و کار به شما راهی می دهند تا بتوانید کنترل بیشتری بر فرآیندهای استاندارد در سازمان خود داشته باشید. آنها می توانند زمان پردازش موارد را کاهش دهند، ارتباطات را بهبود بخشند و نظارت بیشتری بر نحوه عملکرد یک فرآیند در زمان واقعی داشته باشند. سیستم های مدیریت فرآیند کسب و کار به طور خاص برای رفع همه این چالش ها ساخته شده اند. آنها برای ایجاد نظم در فرآیندهای آشفته و بهبود کارایی عالی هستند.</p>	<p>رسالت سامانه</p>
<p>- مکانیزاسیون فرایندهای دستی و کاغذی به صورت الکترونیک  - پیگیری فرایندهای الکترونیکی موجود در سامانه  - کاهش زمان برای بررسی و گزارش گیری از داده های الکترونیک در برابر نسخه های کاغذی  - بهینه سازی مدیریت و بایگانی داده ها و فرایندها  - کاهش زمان انجام فرایند  - صرفه جویی هزینه مصرف کاغذ  - کاهش نیروی انسانی دخیل در انجام فرایند  - عدم دستکاری و حفظ امنیت اطلاعات  - ایجاد گزارش در لحظه و توانایی در دسترسی و جستجوی اسناد  - ایجاد نظم و انضباط در پروسه انجام فرایند  - عدم نیاز به بررسی رویه ها برای انطباق با قوانین</p>	<p>اهداف و مزایای کلی</p>
<p>گروه های هدف این سامانه کلیه معاونت ها، مدیریت های دانشگاه، بیمارستان ها و شبکه های تحت پوشش دانشگاه می باشند .</p>	<p>گروه هدف و ذینفعان</p>
<p>سامانه جامع پرتال دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ، سامانه ای مبتنی بر سیستم مدیریت محتوا ( CMS ) به نام DNN است که به منظور توسعه برنامه های وب مورد استفاده قرار می گیرد .  از ویژگی های این پلتفرم می توان به کاربر پسند بودن ، توسعه یافتگی ، انعطاف پذیری ، متن باز بودن و رایگان بودن آن اشاره کرد .  با این سامانه می توان صفحات جدید ایجاد نموده و از مازول های پیش فرض ارائه شده در پرتال همچون، انجمن، نگارخانه تصاویر، تماس ها، رویدادها و فرم سازها ... جهت ارائه محتوا در سایت خود استفاده نمایند. نقش های امنیتی مختلفی را تعریف نموده، برای هر نقش خبرنامه ارسال نمایند و همچنین درون سایت خود بنرهای تبلیغاتی نمایش دهند، سایت خود را به موتورهای جستجو معرفی نموده و یا ظاهر سایت خود را ویرایش نمایند.  تحلیل ، طراحی ، پیاده سازی ، نصب و راه اندازی فرایندهای احصا شده مدیریت و معاونت ها و سایر مراکز تحت پوشش دانشگاه، مأموریت اصلی این سامانه می باشد.  امکان ساخت گزارشات مختلف ( با استفاده از گزارش سازپویا ) و همچنین شاخص ساز جهت ایجاد داشبوردهای مدیریتی و اماری از امکانات دیگر این سامانه می باشد .</p>	<p>تصاویر مرتبط : سامانه اصلی دانشگاه</p> <p>شرح مختصر</p>

<p>سامانه جامع پرتال دانشگاه طی قراردادی با شرکت فرادید رایان افزار از مردادماه سال ۱۴۰۰ با نصب و فعال سازی ۳۲ زیر پرتال در حال بهره برداری و توسعه می باشد .</p> <p>خدمات اولیه شرکت نصب و راه اندازی زیرپورتال برای واحدهای مختلف ، سفارشی سازی ، طراحی گرافیک ، شناخت و تحلیل فرآیندها ، ایجاد فرم ها، وضعیت ها، گردش کار و در نهایت پشتیبانی می باشد .</p> <p>پورتال اصلی دانشگاه با لینک <a href="http://portal.mui.ac.ir">portal.mui.ac.ir</a> ، بعنوان مرجع اصلی کاربران این سامانه در نظر گرفته شده است.</p> <p>انتقال اطلاعات کاربران از سامانه منابع انسانی دانشگاه به این پرتال به صورت آنلاین انجام می شود .</p> <p>همچنین یک زیرپرتال جهت آموزش و تست کاربران پیاده سازی شده است که تمام کاربران ادمین این پرتال به آن دسترسی دارند و فرم های آزمایشی خود را در آن می توانند طراحی کنند.</p>	<p><b>تاریخچه فعاليتها</b></p>
<p>۱. نصب و فعال سازی زیر پرتال</p> <p>در حال حاضر ۳۲ زیر پرتال برای معاونت ها و مدیریت های مختلف دانشگاه نصب و فعال سازی شده که از پرکاربردترین آنها می توان به زیرپرتال بودجه ، سامانه آماری سیگما ، پرتال تعهدات و پرتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و .. نام برد.</p> <p>۲. شناخت و تحلیل فرآیندها</p> <p>برای تبدیل کردن یک فرآیند به صورت الکترونیکی گام اول شناخت و تحلیل فرآیند می باشد. این کار توسط مجموعه ذینفعان فرایند شامل صاحبان فرایند ، کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات و کارشناسان شرکت پیمانکار انجام می شود.</p> <p>۳. ایجاد فرم ها و وضعیت ها و گردش کار</p> <p>گام ایجاد فرم شامل طراحی و اجرای فرم که توسط کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات و کارشناسان شرکت برای زیرپرتال های مختلف مرتبا در مرحله بهره برداری و توسعه می باشد .</p> <p>جلسات آموزشی توسط رابط آموزشی مدیریت فناوری اطلاعات جهت آموزش کارشناسان مدیریت ها و معاونت ها و کلیه مراکز وابسته به دانشگاه و واگذاری مکانیزه نمودن فرایندهای کاغذی موجود در مراکز به صورت مستمر در حال برگزاری است.</p> <p>۴. ساخت گزارشات</p> <p>گزارشات جهت استفاده مدیران و حوزه های بهره برداران توسط کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات و کارشناسان پیمانکار و کارشناسان حوزه صاحب فرایند مرتبا در مرحله بهره برداری و توسعه می باشد .</p>	<p><b>اقدامات صورت گرفته</b></p>



## ۱. شرح وظائف فنی

### ۱,۱ وظائف نرم افزاری

- پیاده سازی و نگهداری نرم افزار پرتال جامع با توجه به نیاز سازمان و منطبق با قرار داد شرکت فرادید
- راه اندازی، ساماندهی، گسترش و استقرار مجموعه نرم افزار پرتال جامع
- پشتیبان گیری مستمر از اطلاعات سرورهای پرتال جامع
- انجام مصاحبه، تهیه سند توصیف نیازمندی ها، ارزیابی امکان پیاده سازی نیاز اعلام شده واحد ها با پرتال دانشگاه، زمانبندی و اجرای نیازهای مصوب شده واحد ها طبق یک برنامه زمان بندی
- دریافت لیست قابلیت ها و تغییرات به وجود آمده از شرکت فرادید در نسخه های جدید و ارائه آنها به رابطین پرتال
- نظارت بر پیاده سازی و استقرار صحیح، ارزیابی کمی و کیفی از نحوه بهره برداری، ارزیابی عملکرد پشتیبانی از سامانه پرتال جامع توسط رابطین واحدها و بازخورد به مسئولین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- ارزیابی قابلیت های جدید و مشکلات، تغییرات اعمال شده در پرتال جامع و گزارش بازخورد به مسئولین مافوق
- بررسی سامانه پرتال جامع، انعکاس و رفع مشکلات آن (با همکاری شرکت یا کارشناس متخصص)
- بررسی مستمر وضعیت فعلی و نیازسنجی آینده دانشگاه و واحدها و اصلاح و ارتقا در بخش های لازم
- بررسی و ارائه رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیت ها و عملکرد واحدها و ابلاغ به رابطین و کاربران مربوطه
- نظارت و پیگیری به روزرسانی نرم افزار پرتال جامع توسط شرکت در راستای عملکرد بهینه نرم افزار
- تهیه فهرست فرایندهای حوزه پرتال جامع و تهیه مطلب و به روز رسانی صفحه پرتال جامع در وب سایت مدیریت فناوری اطلاعات
- تهیه شناسنامه فرایندهای حوزه پرتال جامع
- تهیه چک لیست ارزیابی عملکرد فرایندهای حوزه پرتال جامع و تهیه شناسنامه خدمت از آنها با همکاری دبیر کمیته دولت الکترونیک دانشگاه
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها و امکانات جدید سامانه پرتال جامع شرکت های دیگر در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و انجام (R&D) و مقایسه با نرم افزار پرتال جامع
- ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف دانشگاه در راستای استقرار دولت الکترونیک

### ۲,۱ وظائف سخت افزاری

- جهت برخورداری از امکان بازیابی اطلاعات، با تهیه چک لیست نگهداری سرورهای سامانه پرتال جامع شامل (تهیه بکاپ differential, backup full backup) از بانک اطلاعاتی و فایل های خارج از بانک اطلاعات و انتقال آنها بر روی FTP، هارد اکسترنال، تهیه بکاپ از سیستم عامل و

## شرح وظائف

آخرین نسخه نصب شده سامانه به صورت هفتگی (تمامی سرور های مربوطه) و تهیه بکاپ از ماشین مجازی به صورت هفتگی، انجام مانور بازیابی بکاپ به صورت ماهیانه (مطابق فرایند و قرارداد خرید و پشتیبانی)

### ۳.۱ وظائف امنیتی

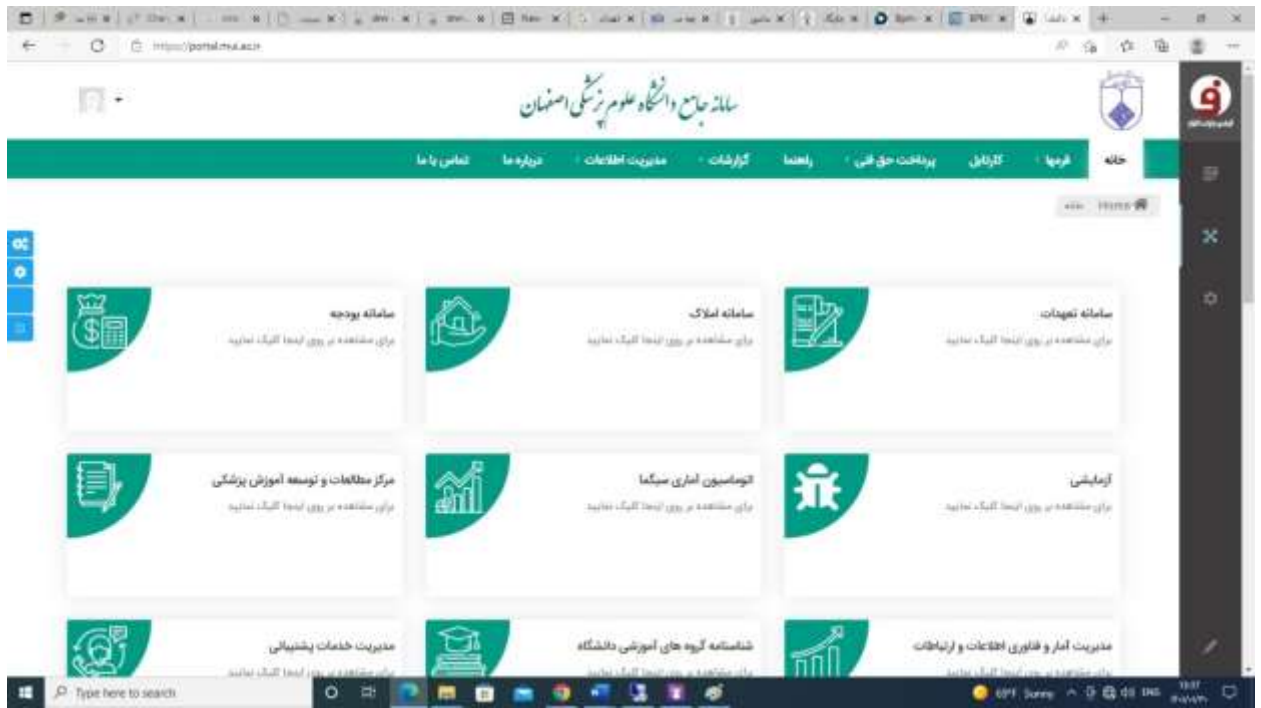
- پیاده سازی روشهای امن جهت تبادل اطلاعات بین سامانه های موجود در دانشگاه و پرتال جامع دانشگاه
- نظارت دوره ای ( حداکثر هر ۳ ماه یکبار) و مانیتورینگ وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری سرورهای پرتال جامع و رفع عیوب احتمالی مرتبط با همکاری شرکت و ارائه گزارش بازخورد به واحد زیر ساخت و شبکه مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه
- نظارت و ارزیابی عملکرد کارشناسان پرتال جامع مدیریت فناوری اطلاعات و ارائه گزارش ماهیانه

### ۲. شرح وظائف آموزشی

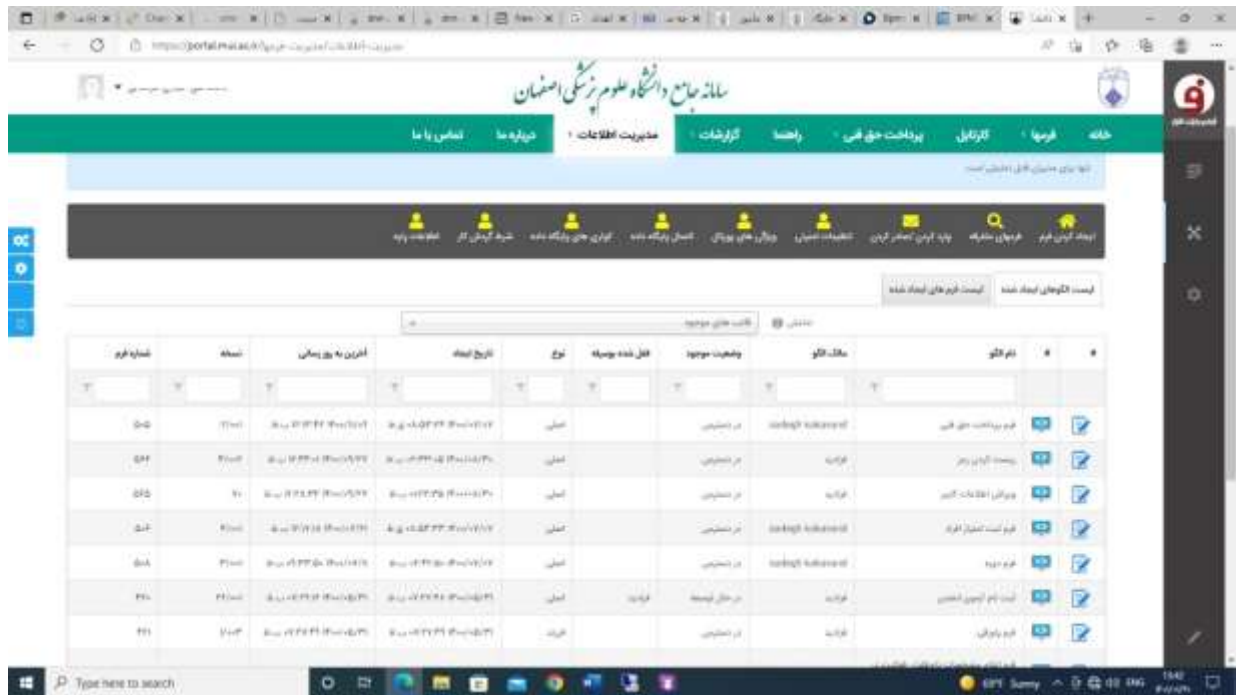
- ارزیابی فنی رابطین معرفی شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه و صدور ابلاغ با تعیین شرح وظایف مشخص جهت نامبردگان
- نیازسنجی و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی حضوری و مجازی مورد نیاز کاربران و رابطین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- تهیه مطالب آموزشی جهت ماژولهای و زیر سیستم های جدید پیرامون ارتقا و به روز رسانی های سامانه پرتال جامع جهت کاربران و رابطین و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره آموزشی برای رابطین
- هماهنگی و اطلاع رسانی به موقع به رابطین و کاربران در خصوص مسایل مختلف
- ارزیابی و انتخاب رابطین برتر پرتال جامع واحدهای تابعه دانشگاه

### ۳. شرح وظائف اداری

- اجرای بخشنامه ها و قواعد و استانداردهای امنیت ابلاغ شده در حوزه سرورها و سامانه ها
- پیگیری و انجام سایر امور محوله طبق نظر رئیس محترم گروه نرم افزار و مدیریت محترم فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه
- ارائه گزارش های دوره ای از اقدامات انجام شده
- بررسی تاخیر پروژه مرتبط با پرتال جامع و ارائه گزارشات تحلیلی پروژه ها ، اعلام مغایرت ها و پیشنهاد اقدامات اصلاحی به مسئولین مافوق
- نظارت بر اجرای کلیه بندهای قرارداد فی مابین و تهیه صورت وضعیت دوره ای
- همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم قرارداد با شرکت فرادید دو ماه قبل از اتمام قرارداد
- نظارت بر عملکرد شرکت طبق تعهدات و قرارداد خرید، پشتیبانی و توسعه نرم افزار پرتال جامع



مدیریت فرم ها



زیرپرر تال های مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات

خانه گزارشات

**حوزه امنیت**

برای مشاهده بر روی لینک کلیک نمایید

**حوزه انرژی**

برای مشاهده بر روی لینک کلیک نمایید

**حوزه آموزش**

برای مشاهده بر روی لینک کلیک نمایید

زیرپریتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - حوزه آموزش - فرم نیازسنجی آموزشی

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات

خانه گزارشات

**فرم نیازسنجی آموزشی**

سطح: | سر | مسئولیت بر مبنای: | **فرم نیازسنجی آموزشی** | سر 3 - توانمندسازی تخصصی | سر 2 - مشاور

فرم نیازسنجی آموزشی

هدایت مستقیم نیازهای آموزشی خود را با تعیین میزان نیاز از مشخص نمایید.

میزان نیاز آموزشی	میزان آموزشی	حوزه آموزشی
1- کمترین نیاز	2- متوسط	3- بیشترین
1	2	3
پس از انتخاب هر یک از گزینه‌ها جدول با بر روی دکمه افزودن کلیک کنید. ضمناً نام نیاز آموزشی خود را در کادر زیر با نامگذاری آن نیاز آموزشی (میزان نیاز آموزشی) تکمیل کنید تا فرم برای شما ثبت گردد.		

ردیف	حوزه آموزشی	میزان آموزشی	میزان نیاز آموزشی
1			

فرصت یکبارگیه ثبت آموزشی - قبل برطرف‌های آن دوره یا به پیوسته ارائه گردانید.

زیرپریتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - حوزه امنیت - فرم احصاء متخصصین حوزه امنیت

فرم درخواست تعینات مجدد نیروی انسانی

فرم درخواست تعینات مجدد نیروی انسانی

موضوع تعینات:  تاریخ:

محل تعینات:  شماره پرسنلی:

محل کنونی:  شرح درخواست:

تاریخ:

موضوع تعینات:  تاریخ:

محل تعینات:  شماره پرسنلی:










محل کنونی:  شرح درخواست:

تاریخ:

زیرپرتال بودجه - مدیریت بودجه دانشگاه

خانه | اطلاعات پایه | مدیریت | شناسایی هزینه | اعتبارات | تقاضای نامه | گزارش | گزینش | بودجه فصلی | گزارشات

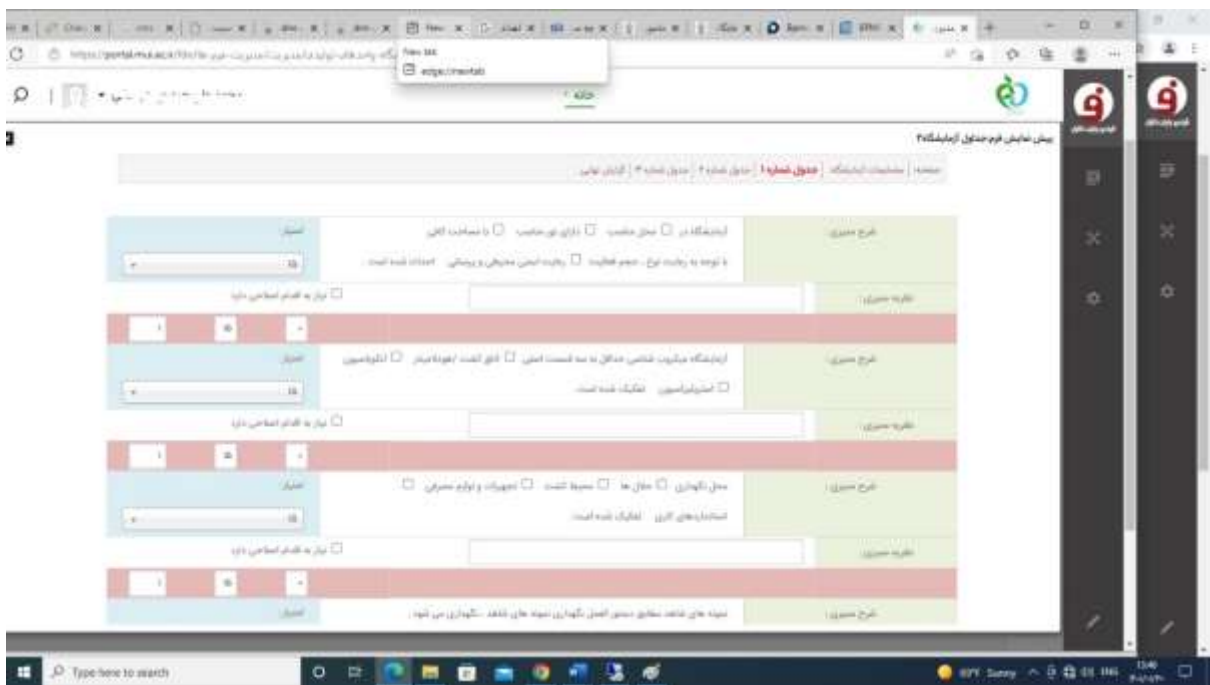
Home / اطلاعات پایه

	<b>مدیریت کاربران</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید		<b>افزودن و ویرایش اطلاعات پایه</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید		<b>تعریف و ویرایش دوره استمراری کاربر</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید
	<b>تخصیص نقش</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید		<b>لیست کسورات مراکز</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید		<b>لیست کسورات</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید
	<b>ثبت اعتبار مصوب قانون بودجه</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید		<b>تعین سطوح مجاز جابجایی اعتبارات اختصاصی</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید		<b>تعین منابع برنامه های هزینه ای</b> برای مشاهده بر روی آیکون کلیک نمایید

زیرپرتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - اداره آمار - اتوماسیون آماری سیگما



زیرپرتال معاونت غذا و دارو - مدیریت بازرسی آزمایشگاه (در حال توسعه)



زیرپرتال معاونت درمان - فرم برگزاری انتخابات در معاونت درمان (مدیریت کلینیک های ویژه)

صفحه اصلی مدیریت بیمارستانی - مدیریت - فرم ها - گزارشات - مدیریت

ردیف	نام فرم	تاریخ ایجاد	وضعیت
1	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه امنیت	1397/05/15	فعال
2	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه ایمنی	1397/05/15	فعال
3	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه بهداشت	1397/05/15	فعال
4	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه آموزش	1397/05/15	فعال
5	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه تجهیزات	1397/05/15	فعال
6	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه نگهداری و تعمیرات	1397/05/15	فعال
7	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه مدیریت	1397/05/15	فعال
8	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه مالی	1397/05/15	فعال
9	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه حقوق	1397/05/15	فعال
10	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه ارتباطات	1397/05/15	فعال
11	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه بازاریابی	1397/05/15	فعال
12	فرم جمع آوری اطلاعات - حوزه منابع انسانی	1397/05/15	فعال

این فرمها در دسترس شما قرار دارند. در صورت نیاز می توانید آنها را حذف یا تغییر نام دهید.

نام فرم:  وضعیت:

زیرپرئال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - حوزه امنیت - فرم جمع آوری اطلاعات برای مدیریت پدافند غیرعامل (FMEA)

نمایش نمایان فرم: fmea

صفحه: **فرم FMEA** | صفحه دوم از دو صفحه

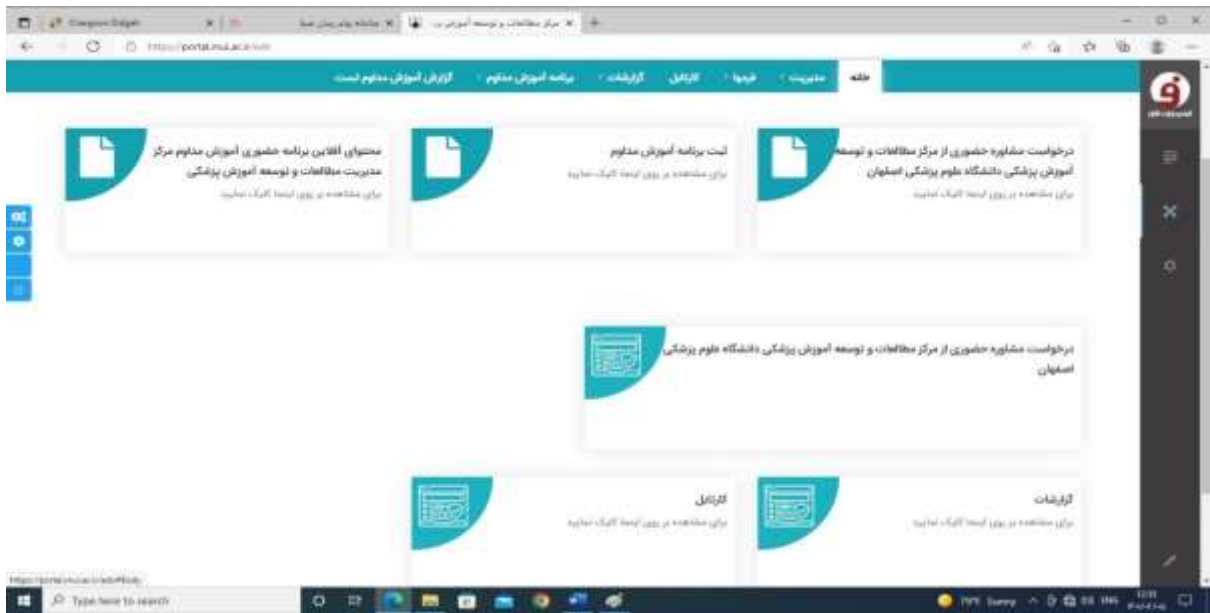
موضوع فرم: **فرم جمع آوری اطلاعات برای مدیریت پدافند غیرعامل (FMEA)**

نام و نام خانوادگی گیرنده:	محمد علی میرزایی
پست سازمانی:	رئیس هیأت مدیره بیمارستان
واحد محل خدمت:	واحد مدیریت و ارتباطات
منطقه محل خدمت:	حوزه ریاست
نام مرکز:	<input type="text"/>
شماره تماس:	<input type="text"/>
تاریخ تماس:	<input type="text"/>
نام و نام خانوادگی سرپرست تیم FMEA:	<input type="text"/>
عنوان سازمانی شرکت کننده: نام و نام خانوادگی:	<input type="text"/>
صفحه:	<input type="text"/>

بازر باره آردن سایر اعضا دانه آردن از استفاده آردن:

نام و نام خانوادگی سمت آمار و فناوری اطلاعات

زیرپرئال مدیریت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی EDC





نام سامانه	سامانه پرونده الکترونیک سلامت شهروندان (سپاس)
رسالت سامانه	<p>مدیریت سلامت بدون استفاده از اطلاعات مربوط به وقایع سلامت و هزینه ای صرف شده برای پیشگیری و درمان افراد امکانپذیر نخواهد بود. اگر اطلاعات صحیحی برای مدیر سلامت و سیاستگذار موجود نباشد، مدیر همانند راننده ای نابینا عمل خواهد کرد و میزان موفقیت او بر اساس خوش شانسی وی خواهد بود.</p> <p>تولید، ذخیره سازی، انتقال اطلاعات و سپس تحلیل این اطلاعات مراحل مختلفی از فرایندهایی هستند که باید روی اطلاعات صورت گیرد تا مدیران سلامت را برای تصمیم گیری مبتنی بر شواهد یاری دهند.</p> <p>یکی از مهمترین منابعی که اطلاعات سلامت افراد جامعه می تواند در آن قرار گیرد، پرونده الکترونیکی سلامت در سطح ملی است؛ به طوری که با یکپارچه سازی اطلاعات سلامت افراد در سطح ملی و طی زمان، گنجینه ای از اطلاعات فراهم می شود که تمامی ذینفعان حوزه سلامت می توانند از این گنجینه استفاده کنند.</p> <p>طرح سپاس یا پرونده الکترونیکی سلامت با چنین رویکردی ایجاد شده است.</p> <p>سپاس مخفف "سامانه پرونده الکترونیکی سلامت" به منظور یکپارچه سازی اطلاعات سلامت شهروندان در سطح کشور توسط مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت تعریف شده و مسئولیت اجرای آن در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان را واحد سپاس این مدیریت بر عهده دارد.</p>
اهداف و مزایای کلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد بستر لازم برای ارائه خدمات پیشرفته سلامت الکترونیکی از طریق پرونده الکترونیکی سلامت</li> <li>- ایجاد بستر لازم برای مدیریت حوزه سلامت کشور مبتنی بر اطلاعات دقیق و یکپارچه</li> <li>- دسترسی از راه دور به این پرونده ها</li> <li>- راه اندازی سیستم ارجاع</li> <li>- یکپارچه سازی اطلاعات سلامت شهروندان</li> <li>- ارتقای کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی و نظارت به آن</li> <li>- توزیع عادلانه منابع سلامت</li> <li>- بهینه سازی مصرف منابع سلامت و اصلاح مدیریت نظام سلامت کشور مبتنی بر اطلاعات صحیح، دقیق و با قابلیت دسترسی سریع</li> <li>- تسریع و تسهیل تولید و مدیریت دانش پزشکی و زیستی</li> <li>- کمک به توسعه پزشکی مبتنی بر شواهد</li> <li>- کاهش عوارض ناشی از اشتباهات پرسنل پزشکی</li> <li>- کاهش هزینه های خدمات بهداشتی درمانی</li> <li>- افزایش امنیت اطلاعات سلامت</li> <li>- تقویت نقش نظارت در نظام سلامت</li> <li>- بهبود کیفیت آموزش پزشکی</li> <li>- ارائه خدمات نوین الکترونیکی</li> <li>- بهینه سازی کسب و کار نظام سلامت کشور و...</li> </ul>
گروه هدف و ذینفعان	<p>این طرح دارای ابعاد گوناگونی است که بر اساس فاز بندی ها و برنامه عملیاتی تدوین شده از سوی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در حال پیاده سازی در کلیه سطوح بهداشتی و درمانی کشور به شکل زیر می باشد:</p>

- کلیه شهروندان

با توجه به اینکه تمامی شهروندان دارای یک پرونده الکترونیکی منحصر به خود شده و از مزایای آن بهره خواهند برد، همه آنها جزو ذینفعان اصلی این طرح محسوب می‌گردند. در واقع شهروندان از این طریق می‌توانند در سلامت خود مشارکت داشته، از آخرین وضعیت سلامت خود و جدیدترین روشهای بهداشتی، تشخیصی و درمانی اطلاع یابند و خدمات نوین الکترونیکی (مانند مشاوره از راه دور) دریافت نمایند.

- مراکز ارائه دهنده خدمات سلامت

این مراکز با اطلاع از نیازهای سلامت شهروندان و با برخورداری از سیستم‌های تصمیم‌یاری امکان برنامه‌ریزی و پاسخ‌گویی بهتر به شهروندان می‌توانند ارتقای کیفیت خدمات سلامت را انتظار داشته باشند.

- مراکز خدمات اولیه سلامت: شامل مراکز بهداشتی اولیه در روستاها و شهرها می‌باشد. خدمات بهداشتی نظیر مراقبت های دوران بارداری و واکسیناسیون در این مراکز انجام می‌گیرد. در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان این مراکز از سامانه سبب استفاده می‌کنند.

- مراکز خدمات ثانویه سلامت: کلیه مراکز تشخیصی و درمانی نظیر سامانه اطلاعات بیمارستانی، سامانه اطلاعات کلینیکی، سامانه اطلاعات نوبت دهی، سامانه اطلاعات مطب، سامانه اطلاعات داروخانه، سامانه اطلاعات آزمایشگاهی، سامانه اطلاعات رادیولوژی، سامانه اطلاعات تصویربرداری در این دسته قرار می‌گیرند.

- مراکز خدمات ثالث سلامت: مراکز توانبخشی و مددکاری از جمله این مراکز هستند.

- سازمان‌ها و نهادهای دخیل در مدیریت نظام سلامت کشور

- واحدهای تابعه وزارت بهداشت و سایر سازمان‌های مرتبط با نظام سلامت با استفاده از بستر اطلاعاتی مناسب برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی می‌توانند واکنش مناسب، سریع و صحیح مبتنی بر شواهد و اطلاعات کافی داشته باشند. محاسبه شاخص‌های توسعه سلامت در کشور یکی از فواید این طرح به شمار می‌رود.

- سازمان‌های بیمه‌گر

سازمان‌های بیمه‌گر از طریق کاهش هزینه‌های ناشی از کاهش اقدامات تشخیصی و درمانی تکراری یا غیرضروری و همچنین جلوگیری از تخلفات ناشی از نظام‌های فعلی بیمه‌ای و تحلیل داده‌های مالی در کنار داده‌های بالینی از نتایج حاصل از این طرح سود بسیاری خواهند برد.

- ارائه‌دهندگان خدمات سلامت

با استفاده از اطلاعات صحیح در زمینه سوابق بهداشتی و درمانی شهروندان می‌توانند تصمیم‌های بهتر و موثرتری در خصوص نحوه تشخیص، درمان و مشاوره به شهروندان ارائه دهند.

- اساتید و دانشجویان علوم پزشکی

- آموزش پزشکی یکی از کاربردهای جانبی این طرح است که اساتید و دانشجویان علوم پزشکی از ذینفعان آن بشمار می‌روند.

- محققین و پژوهشگران

ایجاد یکپارچگی در اطلاعات سلامت شهروندان زمانی که همراه با مفاهیم دانش پزشکی باشد، راه را برای مدیریت و تولید دانش پزشکی باز خواهد کرد. این موضوع مورد علاقه محققین و پژوهشگران حوزه سلامت می‌باشد.

علت راه اندازی سامانه سپاس در سطح گسترده در کشور چیست ؟

- سهولت دسترسی به اطلاعات سلامت

۱ - افزایش دسترسی به اطلاعات یکپارچه بیماران

بدون وجود پرونده الکترونیکی سلامت دسترسی به اطلاعات یکپارچه سلامت بسیار مشکل و حتی در بسیاری از موارد غیرممکن است. از گزارشات متنوعی که می‌توان از اطلاعات یکپارچه سلامت بدست آورد می‌توان برای مقاصد مدیریتی، نظارت، و پژوهشی استفاده نمود.

۲- بهبود دسترسی مناطق دور افتاده و روستایی به مراقبت های سلامت

با ارائه دورا پزشکی و خدمات دیگر پرونده الکترونیکی سلامت، سطح کیفیت مراقبتهای بهداشتی و درمانی در مناطق دورافتاده و روستاها به طور چشمگیری افزایش می‌یابد.

- صرفه جویی در زمان بیماران و پرسنل سلامت

پرونده الکترونیکی سلامت با تسریع انجام خدمات بهداشتی درمانی و جلوگیری از اقدامات تکراری و مراجعات بی مورد، در زمان بیماران و پرسنل سلامت صرفه جویی می‌نماید.

- کاهش خطاهای پزشکی

۱- کاهش خطا در نسخه نویسی

پرونده الکترونیکی سلامت با هشدارهای به موقع به پزشک و همچنین خوانایی نسخه الکترونیکی و جلوگیری از اشتباه در تحویل دارو موجب کاهش خطا در نسخه نویسی می‌شود.

۲- کاهش خطا در تفسیر نتایج آزمایشات و تصاویر تشخیصی

با توجه به اینکه متخصصان رادیولوژی می‌توانند علاوه بر آزمایش یا تصاویر تشخیصی بیمار به سوابق بیماری های حال و گذشته وی و تصاویر و آزمایشات قبلی وی نیز دسترسی داشته باشند می‌توانند آزمایشات و تصاویر را بهتر تفسیر نمایند.

۳- کاهش آزمایشات و نسخه های تکراری

با پزشکان از سوابق بیماران مطلع شده و از آزمایشات و نسخه های تکراری و بی مورد پرهیز می‌نمایند. با این کار صرفه جویی در هزینه داروها و آزمایشات به طور چشمگیری صورت می‌گیرد.

- نقش موثر در درمان بیماران

۱- بهبود نتایج درمان

با آگاهی بیشتر کادر درمانی از سوابق پزشکی بیمار تشخیص پزشکان دقیقتر شده و در نتیجه درمان مناسبتری انجام خواهد شد. همچنین با جلوگیری هوشمند از اشتباهات نسخه نویسی و تحویل دارو، نهایتاً نتایج درمان بهبود خواهد یافت.

۲- افزایش مشارکت بیمار در مراقبت از خودش در منزل

با استفاده از زیرساخت پرونده الکترونیکی سلامت و انجام خدمات مراقبت در منزل توسط این سیستم، بیماران دارای بیماری های مزمن (مانند دیابت و فشارخون بالا) می‌توانند اطلاعات مورد نظر پزشکان شان را در پرونده الکترونیکی سلامت

شرح مختصر

خود قرار داده و پزشک خود را مطلع نمایند. به این ترتیب علاوه بر اینکه نیاز به مراجعه به پزشک کاهش می یابد، مشارکت بیماران در فرایندهای مراقبت از خودشان نیز افزایش می یابد.

- تسهیل در آموزش و پژوهش

۱- تسهیل در آموزش پزشکی

پرونده الکترونیکی سلامت موارد بالینی متعددی را برای اساتید پزشکی فراهم می سازد تا آنان بتوانند از این موارد برای تدریس به دانشجویان خود استفاده نمایند. به این ترتیب کیفیت آموزش پزشکی به طرز چشمگیری افزایش خواهد یافت.

۲- تسهیل در پژوهشهای حوزه سلامت

با ایجاد امکان یکپارچه سازی اطلاعات سلامت توسط پرونده الکترونیکی سلامت، تسهیل زیادی در پژوهش های حوزه سلامت اتفاق می افتد بطوریکه بسیاری از پژوهش هایی که عملاً بدون وجود این سیستم امکان پذیر نیستند، به راحتی میسر می گردد. در واقع پرونده الکترونیکی سلامت بستر اطلاعاتی بسیار مناسبی برای تولید و مدیریت دانش پزشکی به شمار می رود.

- مدیریت و نظارت

۱- بهبود مدیریت منابع انسانی و فیزیکی در حوزه سلامت

با استفاده از گزارشات مدیریتی پرونده الکترونیکی سلامت می توان از پرسنل سلامت و امکانات پزشکی به طرز بهینه ای استفاده نمود. به این ترتیب پرونده الکترونیکی سلامت به عنوان ابزاری مفید برای مدیریت منابع انسانی و فیزیکی در نظر گرفته می شود.

۲- بهبود مدیریت بیماری های مسری

با استفاده از سیستمهای هشدار سریع پرونده الکترونیکی سلامت و سرویس های مدیریت بحران، مدیریت شیوع بیماری های مسری بهبود می یابد. موارد مورد نظر برای هشدار (مثلاً مرگ یک بیمار مبتلا به انفلوانزا) در سیستم تعریف می شود تا در صورت وقوع این موارد، سیستم بطور خودکار هشدارهای لازم را به مراکز مرتبط ارسال نماید.

۳- بهبود نظارت بر خدمات بهداشتی درمانی

دسترسی مسئولین نظارت بر خدمات بهداشتی درمانی به سیستم پرونده الکترونیکی سلامت و امکان انجام گزارشات نظارتی موجب می شود تا کیفیت نظارت بر این خدمات افزایش یابد. به این ترتیب امکان وقوع تقلب های شایع در فرایندهای بهداشتی درمانی کاهش خواهد یافت.

تاریخچه  
فعالیتها

- قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۸۴-۱۳۸۸)؛ ماده ۸۸:

- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت و تعالی عملکرد خدمات بالینی، افزایش بهره وری و استفاده بهینه از امکانات بهداشتی و درمانی کشور، نسبت به طراحی و استقرار نظام جامع اطلاعات سلامت شهروندان ایرانی اقدام نماید.

- مصوبه شورای عالی سلامت مورخ ۲۹ دی ماه ۱۳۸۷

- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است با همکاری وزارتخانه های رفاه و تامین اجتماعی، ارتباطات و فناوری اطلاعات، شورای عالی فناوری و اطلاعات کشور، شورای عالی انفورماتیک و سازمان پزشکی قانونی، برنامه عملیاتی و آیین نامه اجرایی ایجاد و توسعه پرونده الکترونیکی سلامت (نظام جامع اطلاعات سلامت شهروندان) ظرف یک سال تهیه و تدوین نماید تا در یک دوره ۱۰ ساله بسترهای اطلاعاتی مناسب برای ارائه خدمات نوین به شهروندان

<p>ایجاد گردد. معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور برای اجرای برنامه یاد شده، اعتبارات لازم را در بودجه سنواتی لحاظ می نماید.</p> <p>- پس از تنظیم صورتجلسه و طرح مجدد آن در جلسه مشترک مدیران آمار و فناوری اطلاعات دانشگاههای علوم پزشکی کشور، دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزرات متبوع طی نامه شماره ۱۱۰/۱۲۸/د مورخ، ۹۱/۲/۱۲ و باستناد صورتجلسه فوق، فراخوانی جهت راه اندازی سپاس و الزامات سخت افزاری مربوطه به کلیه دانشگاههای علوم پزشکی ابلاغ نمود.</p> <p>- در سال ۱۳۹۳ با اجرای طرح تحول نظام سلامت، لزوم همکاری بیشتر معاونتها و مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مشخص گردید و اهمیت توسعه سپاس چندین برابر آشکار شده و دانشگاه های علوم پزشکی مکلف شدند تا با سرعت بیشتر در سطح و طیف گسترده تری از مراقبت های بهداشتی و درمانی به پیاده سازی و اجرای آن اهتمام کامل ورزند. نقطه عطف این مسئله طی نامه شماره ۱۱۰/۱۳۶۹/د مورخ ۹۳/۱۲/۳ وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و دعوت به همایش "توسعه سپاس در راستای برنامه تحول نظام سلامت" که در تاریخ ۹۳/۱۲/۹ با حضور مدیران آمار و فناوری اطلاعات، مسئولین سپاس دانشگاه ها و نمایندگان معاونت های درمان کل کشور برگزار شد، نمود پیدا کرد. در همین راستا بود که وزرات متبوع طی ابلاغیه های متعددی نگارشهای تکمیلی کتاب ارزش نسبی، جدول فرانشیزها، دستورالعمل های تبادل اطلاعات با سپاس، کدینگ ها و تعاریف مربوط به هر یک از سرویسهای سپاس را طی نامه ها، برگزاری کارگاههای آموزشی، همایش ها و وب کنفرانسها در اختیار دانشگاههای علوم پزشکی قرارداده و آنها را مکلف به اجرای هر چه سریع، منظم و کاملتر "طرح تحول نظام سلامت" کرده و اعتبار بخشی مراکز را منوط به رعایت تمامی این ابلاغیه ها نمود.</p>	
<p>- کنترل ارسال و کیفیت داده های سامانه سپاس به کمک تشکیل کمیته های داخلی در مراکز درمانی</p> <p>- مدیریت و تقسیم وظایف در مراکز درمانی جهت ارسال اطلاعات سرویس های روکش اسناد بستری، مرگ، تخت و پذیرش برخط پاتولوژی و آزمایشگاه و ...</p> <p>- تعاریف اولیه و نگاشت ها برای بیمارستان های تحت پوشش HIS دانشگاه، توسط اداره HIS بر اساس آخرین ویرایش های وزارت بهداشت انجام شده و جهت اطمینان از صحت اطلاعات نیاز به نظارت کمیته مذکور</p> <p>- آموزش رفع خطا به مسئولین سپاس مراکز</p> <p>- پیگیری مشکلات ارجاعی از مراکز مانند خطا های جدید، مشکلات توکن، استحقاق سنجی و ....</p> <p>- نصب، راه اندازی، به روزرسانی و موارد فنی مربوط به واسط سپاس به طور متمرکز و در ستاد</p> <p>- نگاشت بیمه ها، خدمات، تخصص ها و پزشکان برای موارد فعلی در ستاد و توسط شرکت های مجری و کارشناسان مقیم</p> <p>- راهنمایی و آموزش نحوه کار با واسط و سرویس ها، در اختیار کارشناسان IT مراکز</p> <p>- آموزش سامانه اقتصاد درمان و پیگیری مشکلات و...</p> <p>- .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>اقدامات صورت گرفته</b></p>
<p>- برحسب نوع سرویسهای سپاس راه اندازی شده در هر واحد الزاماتی می بایست رعایت گردد که طی ابلاغیه هایی به واحدهای ذیربط اعلام می گردد:</p> <p>- مدیریت آمار و فناوری اطلاعات</p> <p>کارشناسان حوزه ستادی: نگهداری و مونیوتورینگ مداوم نود سپاس و بروز رسانی سیستم های عامل مربوط به سرورها و تهیه پشتیبان از بانک های اطلاعاتی، مونیوتورینگ منظم داشبورد های فنی سپاس و ارسال گزارشات مورد نیاز واحد و نیز</p>	<p style="text-align: center;"><b>شرح وظائف</b></p>

**تصاویر مرتبط:**

تهیه داشبورد های اختصاصی برای هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه بر حسب نیاز و رعایت کلیه دستورالعمل های ابلاغی از سوی دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارت .  
این واحد با مشارکت و هماهنگی های درون سازمانی اقدام به برگزاری دوره های آموزشی و بازآموزی در جهت ارسال به

## Sepas Router Monitoring

Log Management User Management Setting

### Filtering

Drag a column header and drop it here to group by that column

	ReceiveDate	ClientIp	ServerIP	SystemID	Error	MethodName	Health Care Facility
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:41 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	<a href="#">فاطمیه بادرود-نطنز</a>
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:40 PM	172.20.179...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	<a href="#">نیرو و علی، اصغر اصفهان</a>
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:38 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	<a href="#">فاطمیه بادرود-نطنز</a>
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:37 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	<a href="#">فاطمیه بادرود-نطنز</a>
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:25 PM	192.168.23...	10.130.250...	PoyaSamane		SavePatientBillSecure	<a href="#">شهیدی - دهقان</a>
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:22 PM	192.168.14...	10.130.250...	PoyaSamane		SavePatientBillSecure	<a href="#">شهید رجایی، داران، قریبن</a>
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:20 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	<a href="#">سیدالشهدا سمیرم</a>
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:13 PM	192.168.14...	10.130.250...	PoyaSamane		SavePatientBillSecure	<a href="#">شهید رجایی، داران، قریبن</a>

آزمایشگاهها، سامانه سیب و...

- معاونت غذا و دارو: نظارت بر صحت درج اطلاعات دموگرافیک و رعایت دقیق تعرفه های مربوطه در مراکز درمانی، داروخانه ها...
- معاونت آموزشی: درخواست گزارشات و اطلاعات آماری قابل استحصال از سپاس به منظور بهره برداری های آموزشی و....

تصویر سامانه SRM دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

سامانه کدینگ ترمینولوژی سپاس (مکسا)



مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

### سامانه مکسا

ترمینولوژی:  ترم:  کد:  جستجو

مشاهده	شرح ترمینولوژی	عنوان ترمینولوژی
	ترمینولوژی زمان فعالیت مراکز سلامت می‌باشد.	ActivationTime
	DentalCoding	ADA
	ترمینولوژی نوع عامل مانند نرم‌افزار، تجهیز و ... می‌باشد.	AgentType
	ترمینولوژی انواع تقسیمات کشوری می‌باشد. مانند استان، شهرستان و ...	AreaType
	سیستم طبقه‌بندی شیمیایی درمانی آناتومیک (Anatomical Therapeutic Chemical Classification System) (به اختصار ATC)، یک سیستم طبقه‌بندی دارویی از طرف سازمان جهانی بهداشت (WHO) می‌باشد.	ATC
	ترمینولوژی نوع مالکیت ساختمان می‌باشد. اهم از مالک، استیجاری و ...	BuildingOwnershipType
	ترمینولوژی اقدامات پزشکی بر اساس کدینگ کالیفرنیا می‌باشد.	California
	ترمینولوژی نوع قابلیت منابع انسانی می‌باشد. مانند دوره آموزشی، آموزش مداوم و ...	CapabilityType
	کدهای خدمات دندان پزشکی	CDI

تصویر سایت رگولاتوری مدیریت آمار و فناوری اطلاعات



### اداره تنظیم مقررات، استانداردها و صدور پروانه مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات



صفحه اصلی | قوانین و مقررات | استانداردها | مجوز | نظام رگولاتوری | اخبار | درباره ما

**اخبار**

**آرشیو**

- ابلاغ تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی
- ابلاغ بازنگری دستورالعمل خرید خدمات درمان نابروزی
- ابلاغ کدینگ به روز شده نسخه نویسی و نسخه پیچی داروهای طبیعی (IRC+SN)
- ابلاغ نسخه به روزسانی شده سند



۲۶ فروردین ۱۴۰۱

**ابلاغ تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی**

تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی به توسعه دهندگان سامانه های اطلاعات بیمارستانی جهت پیاده سازی و اجرا در سامانه های اطلاعاتی مرتبط ابلاغ گردید.

**موقعیت سامانه ها در فرایند ارزیابی**

**فرایند دریافت مجوز**

**فرایند کدینگ نسخه الکترونیک**

**ابلاغیه و دستورالعمل ها**

**آرشیو**

- ابلاغ تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی
- ابلاغ بازنگری دستورالعمل خرید خدمات درمان نابروزی
- ابلاغ کدینگ به روز شده نسخه نویسی و نسخه پیچی داروهای طبیعی (IRC+SN)

**اسیاد کلان سلامت**

**اسیاد کلان حوزه بهداشتی**

**آرشیو**

**رویداد**

فرایند کدینگ نسخه الکترونیک (زمان برگزاری: ۰۰/۰۸/۲۰)

**روز**

**آرشیو**

تصویر سامانه جیرا وزارت(تیکتینگ)





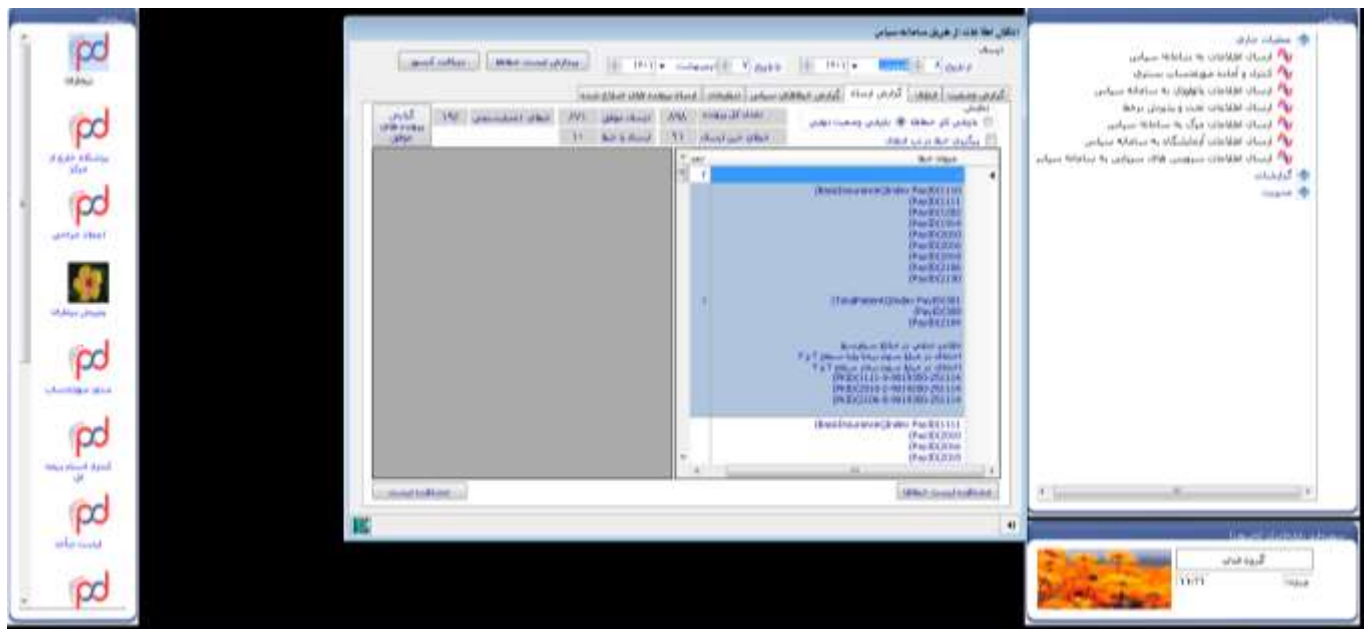
تصویر سامانه پرونده الکترونیک بیمه خدمات(رز)



تصویر سایت TTAC (به منظور اصالت سنجی دارویی)



نمونه داشبرد سپاس مراکز درمانی



نام سامانه	سامانه مبین (ITSM)
رسالت سامانه	<ul style="list-style-type: none"> <li>کاهش هزینه های واحد فناوری اطلاعات</li> <li>افزایش کیفیت سرویس ها</li> <li>افزایش رضایتمندی مشتریان</li> <li>کمک به برنامه ریزی صحیح برای توسعه منابع فناوری اطلاعات</li> <li>افزایش مزیت های رقابتی</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>افزایش چابکی سازمان برای ایجاد و ارائه سرویس های جدید</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعیین انتظارات و استانداردهای خدمات</li> <li>اندازه گیری عملکرد</li> <li>انجام تجزیه و تحلیل علت ریشه ای مشکلات</li> </ul>	اهداف کلی
<p>سامانه تیکتینگ طراحی شده در این سامانه جهت مستند سازی و پیگیری درخواست های توسعه و پشتیبانی و مشکلات HIS ها و سپاس بیمارستان ها به شرکت ها با نظارت مدیریت فاوا طراحی و راه اندازی شده است. بنابراین گروه هدف در سامانه تیکتینگ HIS و سپاس همه بیمارستان ها و شرکت های طرف قرارداد می باشد.</p> <p>شناسنامه نرم افزار با هدف گرد آوری تمام مشخصات نرم افزار های فعال در دانشگاه در این سامانه طراحی شده است، ذینفعان این سامانه دانشگاه و مراکز تابعه را در برمی گیرد.</p>	گروه هدف و ذینفعان
<p>نرم افزار مبین بر اساس ماژول های مدیریت فرایندهای IT طراحی و پیاده سازی شده است. ماژول ها در واقع جداول اصلی دیتابیس هستند که اطلاعات در آن ها ذخیره می شوند. برای مثال تیکت، دارایی، مقاله، حساب و کانتکت همه جزء ماژول های پیش فرض (استاندارد) سیستم می باشند. ما برای این که بتوانیم اطلاعاتی در سامانه ثبت کنیم باید فرمی را در ماژول مورد نظر و پیش فرض سیستم طراحی کنیم. همچنین می توانیم ماژول مورد نیاز خود را نیز بسازیم.</p>	شرح کلی نرم افزار
<p>عبارت ITSM یا همان (IT Service Management) شامل کلیه فعالیت ها و تکنیک های مدیریتی است که برای ارائه هر چه بهتر خدمات فناوری اطلاعات به مشتریان انجام می شود. این فعالیت ها شامل برنامه ریزی، طراحی، بهره برداری و کنترل خدمات فناوری اطلاعات است. پیاده سازی ITSM می تواند از طریق تحویل و اسناد ساختاریافته، به مرتب کردن فرآیندها کمک کند. اجرای ITSM همچنین با ایجاد یک روش سازمانی، به صرفه جویی در هزینه ها کمک می کند. همچنین استفاده از ITSM می تواند به افزایش کیفیت سرویس ها، افزایش رضایتمندی مشتریان و کمک به برنامه ریزی صحیح برای توسعه منابع فناوری اطلاعات کمک کند.</p> <p>به عنوان یک اصطلاح کلی، ITSM شامل تمام فعالیت ها (از جمله سیاست ها، فرایندها و مراحل انجام کار) است که یک ارگان برای طراحی، برنامه ریزی، ارائه، اداره، نگهداری و کنترل خدمات IT انجام می دهد.</p> <p>نمونه هایی از مدیریت خدمات IT عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>برنامه ریزی و مدیریت تغییرات سیستم برای جلوگیری از خرابی یا قطعی سرویس</li> <li>رفع اشکالات فناوری اطلاعات به طور پیشگیرانه (قبل از قطعی و خرابی) و یا در زمانی که آنها به مشکل بر می خورند.</li> <li>مدیریت بودجه IT برای پرداخت هزینه های خدمات و خرید وسایل یا تجهیزات در زمان نیاز</li> <li>مستند سازی و قابل پیگیری بودن درخواست ها و جلوگیری از تماس مداوم به واحد ها</li> </ul> <p>همانطور که ممکن است تصور کنید، مدیریت فناوری اطلاعات می تواند فرم ها و اشکال زیادی داشته باشد و بعضی از آنها موفق تر از دیگران باشند. از بین چارچوب های متنوع ITSM، رایج ترین آنها ITIL است.</p> <p>کتابخانه زیرساخت فناوری اطلاعات (ITIL) مجموعه ای از مفاهیم و سیاست ها برای مدیریت زیرساخت، توسعه و عملیات فناوری اطلاعات (IT) است. ITIL به عنوان مجموعه ای از شیوه های تجویز شده تعریف می شود که یک تابع فناوری اطلاعات ممکن است برای دستیابی به مدیریت خدمات فناوری اطلاعات به کار گیرد به عبارتی دیگر ITIL پذیرفته شده ترین رویکرد مدیریت خدمات فناوری اطلاعات در جهان است همچنین ITIL مجموعه ای منسجم از بهترین شیوه ها را ارائه می دهد که از بخش های دولتی و خصوصی در سطح بین المللی استخراج شده است.</p>	تاریخچه نرم افزار یا سامانه

ITIL در سه نسخه منتشر شده که نسخه ۱ آن از مجموعه ای از بهترین شیوه های مشاهده شده در صنعت تشکیل شده است. نسخه ۲ ITIL که بین سال های ۲۰۰۰ و ۲۰۰۲ منتشر شد، چنان محبوب شد که ITIL اکنون به عنوان استاندارد واقعی برای مدیریت خدمات فناوری اطلاعات در سراسر جهان به حساب می آید. نسخه ۳ ITIL که در سال ۲۰۰۷ منتشر شد و بعداً در سال ۲۰۱۱ تجدید نظر شد، در پنج جلد وظایف مختلفی را توضیح می دهد که یک تامین کننده خدمات فناوری اطلاعات باید انجام دهد. این فرآیندها چگونگی حرکت یک سرویس فناوری اطلاعات در چرخه عمر خود را شرح می دهند. آخرین نسخه آن نیز، در آوریل ۲۰۱۹ عرضه شده است.

مزایای استفاده از ITIL

به احتمال زیاد برخی یا در مواردی بیشتر روشهای ITIL برای سازمان شما سودمند باشد. شرکت هایی که ITIL را اتخاذ می کنند اغلب گزارش داده اند که این چارچوب در موارد زیر مفید است:

- بهبود هماهنگی IT با کسب و کار و ارائه خدماتی که نیازهای مشتریان آنها را بهتر برآورده می کند.
- با درک صحیح سطح دسترسی، امنیت، ظرفیت و تداوم، کیفیت خدمات IT را افزایش می دهد و سپس نحوه برنامه ریزی جهت ارائه آن خدمات را مشخص می کند.
- هزینه های تحویل خدمات فناوری اطلاعات را با کاهش خطاهای اجرا و تمرکز بر انجام کار در اولین تلاش، کاهش می دهد.

- طراحی و پیاده سازی سامانه و فرم های تیکتینگ مراکز بیمارستانی در زمینه HIS، سپاس، PACS، اتوماسیون اداری، نسخه الکترونیک، شناسنامه سامانه های دانشگاه، گردش درخواست های داخلی مراکز
- ورود اطلاعات تمام پرسنل شاغل، اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی در سامانه
- تهیه فایل آموزشی و راهنمای سامانه تیکتینگ در سه بخش مهندسان بیمارستانی، واحد های بیمارستانی و شرکت ها
- راه اندازی پایلوت سامانه تیکتینگ سپاس و HIS به مدت یک ماه از ۱۴۰۰/۱۲/۲۰ برای چند واحد منتخب
- راه اندازی کامل سامانه تیکتینگ سپاس و HIS از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۰
- دریافت و تکمیل اطلاعات حساب کاربری شرکت ها، بیمارستان ها و افزودن واحد های زیر مجموعه مانند مدارک پزشکی، درآمد و ....
- طراحی و پیاده سازی شناسنامه نرم افزار
- شناسایی کمبود ها و مشکلات نرم افزار مبین

اقدامات صورت گرفته و درپیش رو

تصاویر مرتبط :

ردیف	موضوع	میزان رضایتمندی	گزارشگر	درخواست کننده
درخواست های HIS	دسترسی		شرکت یونیا سامانه دیوا	میدانشهدا اصفهان محبی
درخواست های HIS	تعریف کد ملی دارو و تجهیزات		شرکت سایان رایان آکباتان	شهید بهشتی رهنی پور
درخواست های HIS	اصالت سنج		شرکت کوثر سلامت سیاهان	کاشانی آذر بد
درخواست های HIS	مبایس		شهید منتظری جلالی	شهید منتظری ادرامد پزشکی
درخواست های HIS	تکمیل گزارش FV57		شرکت سایان رایان آکباتان	آر دی منقریه حسینی شهر امامداری
درخواست های HIS	استعلام جوهرت		شرکت کوثر سلامت سیاهان	الزهرا اصفهان آدمی
درخواست های HIS	عدم ارسال برخی پرونده ها به سامانه بز		شرکت سایان رایان آکباتان	حاتم الاابیا نظیر سعید گذری
درخواست های HIS	عدم بازشدن 1000 اینتر		شرکت یونیا سامانه دیوا	شهید منتظری خدادادی
درخواست های HIS	تغییر پایه زمانی		بیمارستان شفا محمدی	شفا درآمد - ملی پور
درخواست های HIS	امکان ویرایش فرم تریاز مددکاری		شرکت سایان رایان آکباتان	خورشید جعفریپشته
درخواست های HIS	جهت اطلاع اطلاع کدینگ به روز شده نسخه نویسی و نسد		شرکت کوثر سلامت سیاهان	الزهرا اصفهان آدمی
درخواست های HIS	خطا مبایس		شرکت سایان رایان آکباتان	انقری حسینی شهر موسوی
درخواست های HIS	تاریخ لوخص ارب بهشت نامعتبر		الزهرا اصفهان آدمی	الزهرا مبایس شهبی
درخواست های HIS	عدم چک کردن کدگ در زمان اصالت سنجی در داروخانه		شرکت سایان رایان آکباتان	خورشید جعفریپشته
درخواست های HIS	درخواست فایل XML		شرکت سایان رایان آکباتان	خورشید جعفریپشته
درخواست های HIS	حل مشکل آزمایش بیمار		شرکت یونیا سامانه دیوا	میدانشهدا اصفهان محبی
درخواست های HIS	ناگرسن پرونده		شرکت یونیا سامانه دیوا	میدانشهدا اصفهان محبی
درخواست های HIS	آرور پرونده در زمان محاسبه		شرکت یونیا سامانه دیوا	شهید منتظری خدادادی
درخواست های HIS	حذف شدن برگشتی های دارو در پرونده		شرکت کوثر سلامت سیاهان	الزهرا درآمد حبیبی
درخواست های HIS	درخواست اعمال وب مبویس		شرکت یونیا سامانه دیوا	شهید منتظری خدادادی
درخواست های HIS	عدم امکان ثبت آکریر جدید		شرکت یونیا سامانه دیوا	شهید منتظری خدادادی
درخواست های HIS	آزمایشگاه - اشکال در انطباق پرشکن منتقل در گزارش در		شرکت کوثر سلامت سیاهان	الزهرا اصفهان حادام
درخواست های HIS	حذف شدن ورود مجدد برنامه		شرکت یونیا سامانه دیوا	شهید منتظری خدادادی
درخواست های HIS	صحت سنجی و توضیح تر مورد گزارش های ۲۲۶/۵۵۱		شرکت سایان رایان آکباتان	شهید بهشتی رهنی پور
درخواست های HIS	بارگد داروهای مرجوعی		شرکت سایان رایان آکباتان	خورشید جعفریپشته
درخواست های HIS	ثبت کد ملی داروها در نرم افزار		شرکت سایان رایان آکباتان	شهید بهشتی رهنی پور
درخواست های HIS	ثبت شرح عمل بصورت سیستمی		شرکت سایان رایان آکباتان	شهید بهشتی رهنی پور
درخواست های HIS	دانشورود اصالت دارو		شرکت سایان رایان آکباتان	خورشید جعفریپشته
درخواست های HIS	خطاهای ارسال نشده به مبایس		موسولماس شمس بیانه	خورشید جعفریپشته
درخواست های HIS	مشکل در در نامه صورتحمام بیمار		شرکت یونیا سامانه دیوا	شهید منتظری جلالی
درخواست های HIS	تغییر دراینتهای ترک ثبت تا مسئولیت شخصی		شرکت سایان رایان آکباتان	اسام حسینی فلاورجان شهبی
درخواست های HIS	مشاهده داری بدون موجودی در در خواست داریوی یک		شرکت سایان رایان آکباتان	موسی کاظمی(ع) قاندامینی
درخواست های HIS	بررسی خطاهای آزمایشگاهی و پذیرش برخط		شرکت سایان رایان آکباتان	موسی کاظمی(ع) قاندامینی
درخواست های HIS	بررسی سهم سازمان برگشتی از سامانه بز		شرکت سایان رایان آکباتان	موسی کاظمی(ع) قاندامینی
درخواست های HIS	کد الکترونیک یگمان		مدرس کافیلان	مدرس مدرک پزشکی پانمرد
درخواست های HIS	باز کردن پرونده به شماره ۴۴۰۴۸		شرکت یونیا سامانه دیوا	محمد رسول آ (من) اسماعیلی
درخواست های HIS	عدم ارسال به مبایس		شرکت سایان رایان آکباتان	شهید بهشتی رهنی پور
درخواست های HIS	گزارش جهت الکترونیکوگرایی		شرکت سایان رایان آکباتان	حاتم الاابیا نظیر مدرک پزشکی
درخواست های HIS	ایجاد گزارش فهرست بیمه های تکمیلی سرپایی		شرکت سایان رایان آکباتان	یونلی جلالکان درآمد- بیات
درخواست های HIS	مشکل برنامه امکن( حذف اوزر پی از امکن پرونده)		شرکت کوثر سلامت سیاهان	الزهرا مدرک پزشکی آر دی
درخواست های HIS	اضافه کردن کد به بانک FDO		شرکت کوثر سلامت سیاهان	الزهرا درآمد حبیبی
درخواست های HIS	مشکل در ثبت کد ملی دارو		شرکت سایان رایان آکباتان	آر دی منقریه رهنی
درخواست های HIS	مشکل در ثبت خدمات توام		شرکت سایان رایان آکباتان	آر دی منقریه رهنی
درخواست های HIS	اصالت سنجی		شرکت کوثر سلامت سیاهان	کاشانی آذر بد
درخواست های HIS	مشکل ثبت خدمات الکترونیک در زمان لوخصی		شرکت سایان رایان آکباتان	آر دی منقریه رهنی
درخواست های HIS	اختلاف در صندوق HIS و دستگاه POZ		شرکت یونیا سامانه دیوا	شهیدی دهقان انصاری پور
درخواست های HIS	مبایس		شرکت کوثر سلامت سیاهان	کاشانی آذر بد
درخواست های HIS	اختصاصی شماره پرونده جالی از اولی سال ۱۴۰۱		شرکت سایان رایان آکباتان	آر دی منقریه رهنی
درخواست های HIS	ارسال مبایس		شرکت کوثر سلامت سیاهان	الزهرا درآمد حبیبی
درخواست های HIS	نمایش موجودی گیرنده در لیست درخواست		شرکت سایان رایان آکباتان	آر دی منقریه حسینی شهر امامداری

<p>سامانه مدیریت الکترونیک درآمد دانشگاه (ماد)</p>	<p>نام سامانه</p>
<p>خدمات الکترونیکی عملیات درآمد دانشگاه و مراکز تابعه (سامانه های تولید شناسه واریز پویا ، صندوق یکپارچه ، شناسایی و تجمیع اطلاعات درآمد، بانک مجازی) در راستای طرح خزانه داری الکترونیک دولت (TSA)</p>	<p>رسالت سامانه</p>
<p>۱. پیاده سازی و استقرار سیستم خزانه داری الکترونیکی/ از طریق پایانه های بانکی POS          ۲. طراحی و استقرار سامانه شناسه واریز پویا          ۳. طراحی و استقرار سامانه بانک مجازی / مدیریت دریافت از طریق درگاه پایانه بانکی POS          ۴. طراحی و استقرار مدیریت شناسایی درآمد / اعلامیه دریافت          ۵. طراحی و استقرار مدیریت صندوق متمرکز شامل پذیرش ، صندوق ، نسخه نویسی ، پرونده الکترونیک          ۶. طراحی و استقرار صورتحساب عملیات غیر نقدی بیمه گرها          ۷. طراحی و استقرار مدیریت وصل درآمد</p>	<p>اهداف کلی</p>
<p>مدیریت امور مالی، واحد درآمد دانشگاه، تمامی واحد های تابعه دانشگاه، تمامی نفاط وصول درآمد در دانشگاه و واحد های تابعه ، سازمان های بیمه گر پایه و تکمیلی و....</p>	<p>گروه هدف و ذینفعان</p>
<p>راه اندازی سامانه صندوق یکپارچه دانشگاه در تمامی مراکز بهداشتی کلینیک های ویژه          استقرار سامانه تولید شناسه پویا          راه اندازی درگاه پرداخت یکپارچه دانشگاه          امکان ثبت ارسالی و وصولی سازمانهای بیمه گر          تبادل اطلاعات سامانه HIS و سایر سامانه های که در آنها درآمد ثبت می شود</p>	<p>شرح مختصر</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شناسایی چند شرکت در حوزه خزانه داری الکترونیک و دعوت از آنها جهت پرزنت اولیه و ارسال قابلیت های فنی مشابه از فروردین ۱۳۹۸ لغایت شهریور ۱۳۹۸</li> <li>• برنامه ریزی جهت بازدید از دانشگاه های دارای سامانه تجمیع اطلاعات (اراک، مازندران، تهران )</li> <li>• تهیه چک لیست اولیه و مراجعه حضوری به استان مرکزی شهرستان اراک و برگزاری جلسه با آقای فرهنگی رییس اداره درآمد اراک جهت پرزنت سامانه تحت وب و یکپارچه کنترل اطلاعات درآمد</li> <li>• برگزاری جلسه با همکاران معاونت بهداشتی و مکاتبه با وزارت متبوع جهت راه اندازی ماژول صندوق در سامانه سیب و مراجعه حضوری به وزات جهت پیگیری مکاتبه از دفتر بودجه وزارت و معاونت بهداشتی</li> <li>• برگزاری جلسه با مدیر عامل شرکت پویا سامانه برای اعمال تغییرات مد نظر در سامانه سجاد</li> <li>• آماده سازی شرایط مناقصه دو مرحله ای و برگزاری آن و انتخاب پیمانکار مناسب در تاریخ ۱۳۹۸/ ۸ / ۲۵</li> <li>• برگزاری جلسات فنی جهت انعقاد قرارداد و امضا قرارداد در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۸</li> <li>• انجام فاز شناخت و تهیه اسناد آن و تأیید توسط تیم های مدیریت امور مالی و فناوری اطلاعات</li> <li>• انجام فاز تحلیل و طراحی اسناد آن و تأیید توسط تیم های مدیریت امور مالی و فناوری اطلاعات</li> <li>• انجام فاز ساخت و تأیید توسط تیم های مدیریت امور مالی و فناوری اطلاعات</li> <li>• استقرار ماژول صندوق</li> <li>• استقرار پایلوت ماژول شناسه پویا، تجمیع اطلاعات و تبادل اطلاعات با HIS</li> <li>• اجرای پایلوت درگاه پرداخت اینترنتی</li> </ul>	<p>تاریخچه فعالیتها</p>
<p>نیاز به مشخص نمودن بحث انتقال حساب ها به بانک مرکزی          نیاز به مشخص نمودن فرآیند برگشت وجه و اجرای آن          مشخص نمودن شناسه حقوقی جهت درگاه اینترنتی واعلام شماره حساب جهت درگاه اینترنتی</p>	<p>وضعیت پروژه</p>

عدم وجود راهبر it در مدیریت امور مالی  
 مکاتبه با بانک مرکزی و اعلام psp منتخب  
 مکاتبه با بانک مرکزی و درخواست اتصال به nix جهت پروژه  
 کمبود منابع سخت افزاری

نام پروژه	پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی
رسالت پروژه	حفظ داده، پرونده یا پایگاه داده در صورت وجود مخاطرات انسانی، خرابی های سیستمی و مکانیکی یا وقایع طبیعی با شیوه زمانی درست و قابل اعتماد
اهداف کلی	۱- پیشگیری از دست دادن داده ها ۲- ایجاد برنامه عملیاتی (سناریو) پشتیبان ۳- بایگانی کردن اطلاعات ۴- ایجاد سود رقابتی با بهره گیری از داده به عنوان یک ارزش افزوده ۵- بهبود بهره وری نیروی فناوری اطلاعات با آشنایی آنان نسبت به موضوع نگهداشت سامانه ها

<p>۶- جلوگیری از اتلاف وقت با ایجاد یک سازوکار خودکار و از پیش برنامه‌ریزی شده برای پشتیبان‌گیری از اطلاعات</p> <p>۷- آرامش ذهنی</p>	
<p>شامل کلیه سامانه‌های نرم‌افزاری موجود در مدیریت‌ها، معاونت‌ها، بیمارستان‌ها و شبکه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی اصفهان</p>	<p>گروه هدف و ذینفعان</p>
<p>یکی از مهم و حیاتی‌ترین مولفه‌های نرم‌افزاری هر سامانه، پایگاه داده (بانک اطلاعاتی) است که در آن اطلاعات تعاملی کاربران سامانه ذخیره می‌شود. وزارت بهداشت و دانشگاه‌های زیرمجموعه آن به عنوان متولی حوزه سلامت، درمان و بهداشت، یکی از سازمان‌های حیاتی کشور است که با شهروندان و قریب به اتفاق سازمان‌های کشور از نظر اطلاعاتی در ارتباط مستقیم است. اطلاعات با ارزش کاربران در پایگاه داده سامانه‌های عملیاتی و پیاده‌سازی شده وزارت بهداشت ذخیره‌سازی می‌شود. حفظ، پشتیبانی و نگهداشت چنین اطلاعاتی از اهمیت بالایی برخوردار است.</p> <p>فرآیند پشتیبان‌گیری شامل کپی برداری داده، پرونده (پوشه)‌های فیزیکی (مجازی) یا پایگاه داده به یک مکان ثانویه است که به خاطر وجود مخاطرات انسانی، شامل انجام فعالیت‌های تصادفی یا هدف‌داری که منجر به آسیب به محیط کانپیوتری می‌شود (از یک اشتباه سهوی تا یک حمله تروریستی)، خرابی‌های سیستمی و مکانیکی مثل تعویض یا خرابی یک تجهیز ذخیره‌سازی و وقایع طبیعی که بسته به مکان و بخت شرکت یا سازمان شما، با وقوع آن اطلاعات حیاتی سیستم و سازمان شما را از میان می‌برد؛ صورت می‌گیرد.</p>	<p>شرح مختصر</p>
<p>در زمینه امنیت اطلاعات و به طبع آن پشتیبان‌گیری از اطلاعات به عنوان یکی از زیرمجموعه‌های این حوزه، دو استاندارد ISO ۲۷۰۰۱ و ISO ۱۷۷۹۹ تعبیه شده است. اما این دو استاندارد به طور عمومی به بررسی امنیت روش‌های ارتقا سطح محافظت، نگهداشت داده پرداخته است. بخش عمده و اصلی انجام فرآیند پشتیبان‌گیری سامانه‌های دانشگاه در حال حاضر توسط شرکت‌های طرف قرارداد دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت می‌پذیرد.</p>	<p>تاریخچه فعالیت‌ها</p>
<p>۱. بررسی کامل فرآیند پشتیبان‌گیری با ابزارهای موجود، مقایسه مزایا و معایب هر یک از آنان و در انتها انتخاب بهترین آن‌ها؛ در این مقایسه سه ابزار BackupExec، Redgate و NetBackup مورد بررسی و گزارش دهی قرار گرفت.</p> <p>۲. شناخت و یادگیری روش‌های پشتیبان‌گیری پایگاه داده‌ها با ابزارهای داخلی آن‌ها و استفاده از آن برای پشتیبان‌گیری پایگاه داده شامل:</p> <p>a. نسخه پشتیبان کامل: یک نسخه کامل و تمام از بانک اطلاعاتی یا داده ایجاد می‌کند.</p> <p>b. نسخه پشتیبان انتخابی: براساس نیازهای ضروری کاربر به تهیه پشتیبان می‌پردازد.</p> <p>c. نسخه پشتیبان تفاضلی: با کنترل نسخه پشتیبان قبلی، فایل‌های جدید و تغییرات این دو نسخه پشتیبان را تهیه می‌کند.</p> <p>d. نسخه پشتیبان افزایشی: با کمک نسخه پشتیبان کامل اولیه، تنها تغییرهایی که در نسخه پشتیبان قبلی وجود ندارد به عنوان نسخه خود در نظر می‌گیرد.</p> <p>۳. بررسی و ارزیابی شیوه‌های انتقال فایل و نگهداشت فایل‌های پشتیبان بر روی رسانه ذخیره‌سازی:</p> <p>a. بر روی یک درایو خارجی همچون: CD، Flash، Hard و Type</p> <p>b. از طریق اینترنت همچون: Cloud، Share، پر تکل‌هایی مثل FTP یا Iscsi</p> <p>۴. استقرار و راه‌اندازی ابزار و فرآیند منتخب در محیط آزمایشی - در دست اقدام</p> <p>۵. پیاده‌سازی فرآیند و ابزار منتخب بر روی سامانه‌های دانشگاه - در دست اقدام</p> <p>۶. بازیابی اطلاعات پشتیبان‌گیری شده و صحت‌سنجی آن - در دست اقدام</p>	<p>اقدامات صورت گرفته</p>



<p>۷. مستندسازی اصول پشتیبان‌گیری و بازیابی اطلاعات بر پایه تجربیات به‌دست آمده- در دست اقدام</p>	
<p>جمع‌آوری و تعیین سطوح خدمات: این عامل توضیحی از جنبه‌های تجاری و سیاسی ساخت یا تقویت سامانه‌های حفاظت داده است و شامل توجه به موارد ذیل است:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. حرفه و پیشه شرکت یا سازمان شما چیست؟</li> <li>۲. ایجاد یک نمونه یا قالب از تعاملات انجام داده شده با تیم‌های موجود</li> <li>۳. جمع‌آوری نیازمندی‌ها</li> <li>۴. ساخت و طراحی سناریو عملیاتی پشتیبان</li> <li>۵. مستندسازی و اجرا سناریو برای یک سامانه جدید</li> </ol> <p>توجه به ارزش‌های محوری پروژه: مجموعه از سیاست‌های اعمالی برای ایجاد توجه مدیران ارشد برای تامین امکانات کافی لازم در فرآیند پشتیبان‌گیری نشان می‌دهد تا امکان ایجاد اطمینان از بازیابی تمام اطلاعات حیاتی و نرم‌افزار فراهم گردد.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعریف و تبیین سطح پشتیبان‌گیری اطلاعات.</li> <li>۲. دقت و کاملیت رکوردهای کپی‌برداری شده در فرآیند پشتیبان‌گیری</li> <li>۳. وسعت (پشتیبان‌گیری تفاضلی، کامل) و تناوب پشتیبان‌گیری بسته به نیازمندی‌های سازمان، امنیت اطلاعات و میزان حیاتی بودن اطلاعات</li> <li>۴. ذخیره فایل‌های پشتیبان در جایی خارج از سایت اصلی و مکان وقوع فاجعه.</li> <li>۵. حفاظت فیزیکی و محیطی با همان استانداردهای سایت اصلی برای فایل‌های پشتیبان آن سایت.</li> <li>۶. پشتیبان‌های رسانه بایستی منظم آزموده شوند تا اطمینان حاصل شود که در شرایط اضطراری قابل اتکا هستند.</li> <li>۷. روال‌های بازیابی بایستی منظم بررسی و آزموده شوند تا اطمینان حاصل شود که در شرایط اضطراری قابل اتکا هستند.</li> <li>۸. در زمانی که محرمانگی از درجه اهمیت بالایی برخوردار است؛ پشتیبان‌ها رمزنگاری شوند. جلوگیری و اصلاح دیدگاه و باورهای مرسوم اشتباه در نگاه مدیران از جمله: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ عدم نیاز به پشتیبان‌گیری از سامانه‌های دیسک با فناوری RAID</li> <li>❖ عدم نیاز به پشتیبان‌گیری داده‌های تکراری</li> <li>❖ عدم نیاز به پشتیبان‌گیری از خدمات سامانه‌های مبتنی بر زیرساخت یا بستر PaaS و IaaS</li> <li>❖ شما نیاز به پشتیبان‌گیری از سامانه‌های مبتنی بر خدمات SaaS</li> <li>❖ ذخیره‌سازی پشتیبان‌ها برای سال‌های متمادی</li> </ul> </li> </ol> <p>رویارویی با چالش‌های پشتیبان‌گیری از بانک اطلاعاتی از جمله:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. نوع و استاندارد پایگاه داده</li> <li>۲. مکان انجام فرآیند پشتیبان‌گیری</li> </ol>	<p>شرح وظائف</p>

۳. فرآیند انتقال فایل‌های پشتیبان به مکان حفاظت و متناسب سازی شده برای آر شیو و نگهداشت فایل‌های پشتیبانی
۴. نوع فایل پشتیبان
۵. میزان فشرده‌سازی فایل پشتیبان
۶. امنیت فایل پشتیبان
۷. ابزار تبدیل‌کننده فرمت فایل پشتیبان به فرمت فایل پشتیبان متداول و مرسوم برای بازگردانی اطلاعات
۸. درنظر داشتن سابقه عملیات پشتیبان‌گیری
۹. کاربری آسان با پیچیدگی کم
۱۰. دسترسی به پایگاه داده بدون امکان تغییر در عناصر تشکیل دهنده آن (مثل جداول، نما، رویه‌های ذخیره‌ای و غیره)

نام سامانه	سامانه اطلاعات بیمارستان یا HIS (Hospital Information System)
رسالت سامانه	<p>سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)، نرم‌افزاری جامع جهت ثبت، بالا بردن دقت و صحت اطلاعات، تسریع در فرایند مراقبت و درمان بیمار، بهبود کیفیت، افزایش رضایتمندی، کاهش هزینه‌ها، تجمع سوابق درمانی بیماران در مراجعات بستری و سرپایی به مراکز در قالب پرونده الکترونیک سلامت می باشد. سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) ، برای مکانیزه نمودن امور بیمارستان‌ها مانند؛ گزارش دهی نتایج آزمایشات، وارد نمودن دستورات پزشک، تجویز دارو، کنترل موجودی داروخانه، انبار مرکزی، واحد تغذیه، و غیره طراحی شده است .</p> <p>در سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) ، برای هر بیمار یک پرونده الکترونیک (EMR/CPR) تشکیل می‌گردد، بطوریکه کلیه فعالیت‌های بیمارستانی (شامل؛ درمانی، تشخیصی، مالی، و غیره) بیمار از پذیرش تا ترخیص تحت پوشش قرار می‌دهد .</p> <p>در سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) ، کلیه اقدامات درمانی، دستورات دارویی و خدمات تشخیصی از طریق سیستم به کلینیک‌ها و پاراکلینیک‌ها و حتی مراکز اداری از قبیل حسابداری، داروخانه، انبارها، و سایر واحدها ارسال شده و پاسخ آنها دریافت می‌شود. بنابراین، زمان شروع و خاتمه همه اقدامات در سیستم مشخص و قابل پیگیری است. بنابراین رسالت سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)، ثبت و ذخیره اطلاعات بیمارستانی در بانک اطلاعاتی بصورت جامع و قابلیت مشاهده و پیگیری برای کاربران در سطوح مختلف و با دسترسی های مجاز می باشد.</p>
اهداف و مزایای کلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مکانیزه نمودن کلیه فرآیندهای درمانی و اداری مرتبط با بیمار از قبیل پذیرش، ترخیص، ثبت درخواست ها و نتایج آزمایش، دارو، تصویربرداری و کلیه دستورات پزشک، فرآیند انبارداری و کنترل موجودی دارو و تجهیزات پزشکی، سیستم تغذیه و ... به صورت الکترونیک</li> <li>- پیگیری فرآیندهای بیمارستانی بصورت الکترونیک</li> <li>- کاهش زمان و بالا رفتن دقت و امنیت انجام فرآیندها</li> <li>- امکان اعمال محدودیت جهت تغییر اطلاعات ثبت شده و درج و پیگیری کلیه اطلاعات مربوط به تغییرات انجام شده در داده ها جهت حفظ امنیت اطلاعات</li> <li>- تسریع بررسی و گزارش گیری از داده های مختلف ثبت شده در سامانه</li> <li>- امکان ایجاد گزارشات مختلف از داده های موجود</li> </ul>
گروه هدف و ذینفعان	<p>گروه های هدف و ذینفعان این سامانه مردم، مراکز درمانی، دانشگاه، سازمان های بیمه، مراجع نظارتی و قانونی، کلیه معاونت ها و مدیریت های دانشگاه و شبکه های تحت پوشش دانشگاه می باشند .</p>
شرح مختصر	<p>به دلیل اهمیت اطلاعات مرتبط با سلامت بیمار و ثبت صحیح و ایمن آنها در کوتاه ترین زمان و دسترسی به کلیه اطلاعات درمانی بیمار در هنگام درمان، در حال حاضر سامانه های اطلاعات بیمارستانی بصورت جزء لاینفک مراکز درمانی درآمده اند. شرکت‌های مختلفی در این زمینه فعالیت دارند که سامانه اطلاعات بیمارستانی تهیه شده توسط آنها در صورت داشتن تاییدیه از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابلیت استفاده در مراکز درمانی را دارد.</p>
تاریخچه فعالیتها	<p>از نکات مهمی که در این رابطه می توان به آن اشاره نمود نحوه ارائه خدمات پشتیبانی و چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت‌های طرف قرارداد دانشگاه و مراکز درمانی می باشد.</p> <p><b>نحوه ارائه خدمات پشتیبانی شرکت‌ها دارای سامانه اطلاعات بیمارستانی</b></p> <p>در حال حاضر شرکت‌های دارای سامانه اطلاعات بیمارستانی طرف قرارداد دانشگاه و یا مراکز درمانی با توجه به قرارداد جمعیتی و یا قرارداد فی مابین شرکت و مرکز درمانی که مفاد آن مورد تایید و تهیه شده در امور قراردادهای دانشگاه و یا بیمارستان می باشد ، اقدام به پشتیبانی از سامانه مربوطه می نمایند.</p> <p><b>چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت‌ها</b></p> <p>نظارت بر عملکرد شرکت‌ها توسط نقش های زیر انجام می گیرد:</p>

- ✓ مراجع ذیصلاح قانونی مانند سازمان های بازرسی، پزشکی قانونی، نظام پزشکی، دادگاه های رسیدگی به شکایت و ....
- ✓ متولیان اصلی فرآیند مانند معاونت های مختلف دانشگاهی و وزارتی
- ✓ ناظرین ستادی که همان کارشناسان مستقر در مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشند
- ✓ ناظرین بیمارستانی که شامل مسئول سامانه HIS و مسئولین بخش ها که ناظرین فرآیندهای پیاده سازی شده در ماژول مربوط در HIS هستند می باشند. مانند مسئول آزمایشگاه مکلف به تعریف صحیح تعاریف پایه سیستم، تعریف قوانین ابلاغ شده از مراجع وزارتی به لحاظ محتوایی و قانونی، ثبت صحیح و به موقع اطلاعات
- تعامل با شرکت ها در فرآیند نظارت از طریق سامانه تیکتینگ دانشگاه که تنها روش مورد تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشد و در بیمارستان ها توسط مسئولین مشخص شده قابل دسترس است، انجام می شود.
- الزامات تعامل با شرکت ها به قرار زیر می باشد:
- ✓ مسئول فناوری اطلاعات مراکز موظف به دریافت کاربری از سامانه تیکتینگ مختص به خود و در صورت نیاز مسئولین کلیدی ماژول های وزین بیمارستانی از مدیریت فاوا دانشگاه می باشند.
- ✓ مسئول فناوری اطلاعات مراکز موظف به نظارت بر تیکت های ارسال شده از سایر مسئولین و برطرف کردن نواقص درخواست مربوطه، الصاق مستندات کافی و تبدیل به شرح درخواست در قالب فنی و قابل فهم برای شرکت است.
- ✓ هیچگونه مکاتبه مستقیم یا تماس تلفنی به منظور ارائه درخواست از بیمارستان ها به شرکت به لحاظ بررسی عملکرد شرکت، قابل قبول نمی باشد و در دعاوی پیش آمده مورد استناد قرار نمی گیرد.
- ✓ مسئول فناوری اطلاعات مراکز موظفند تا انجام درخواست ارائه شده در سامانه تیکتینگ، پیگیری های لازم را انجام دهند و پس از انجام، تیکت مربوطه را مختوم نمایند.
- ✓ مسئول فناوری اطلاعات موظف است هر ساله پس از عقد قرارداد، نسبت به مطالعه دقیق و اطلاع از کلیه مفاد آن اهتمام ورزیده و نسبت به ثبت به موقع تیکت اقدام نماید.
- ✓ مسئول فناوری اطلاعات موظف است نسبت به ارسال صورت وضعیت شرکت ها بصورت ماهانه اقدام و موارد جریمه را طبق جدول جرایم ذکر شده در قرارداد اعمال و ارسال نماید. لازم به ذکر است این مدیریت در خصوص مراکزی که در ارسال صورت وضعیت به موقع خود به مدیریت فاوا تعلل نمایند، می تواند نسبت به ارسال عملکرد آن شرکت در بیمارستان مربوطه راسا اقدام نماید.

#### همگام بودن موارد توسعه در بیمارستان ها با سیاست های کلان وزارت متبوع و دانشگاه

بخشنامه ها و دستورالعمل های وزارت از طریق مکاتبات متولیان وزارتی به معاونین دانشگاه ارسال و به شرکت ها بمنظور اجرا و پیاده سازی ابلاغ می شود. ابلاغیه های فنی مرتبط با نحوه اجرای هر یک از دستورالعمل ها و بخش نامه ها در آدرس [https://regulatoryit.behdasht.gov.ir/IT\\_Announcements](https://regulatoryit.behdasht.gov.ir/IT_Announcements) موجود می باشد. شرکت های دارای سامانه اطلاعات بیمارستانی مکلف به انجام کلیه ابلاغیه ها و بخشنامه های ارسالی از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در اسرع وقت و با اولویت بالا می باشند. لذا مراکز قبل از اقدام به درخواست هرگونه توسعه و مکانیزه نمودن فرآیندهای خاص خود، ابتدا نسبت به پیاده سازی و اجرای اینگونه الزامات اطمینان حاصل نموده و در صورت عدم مغایرت درخواست با سیاست های ابلاغی وزارت و دانشگاه، مطابق با روال زیر اقدام نمایند.

الف- تهیه پیشنهاد (Request for proposal) مرتبط با درخواست :

مرکز می بایست در قالب مستندی بنام RFP دلیل نیاز خود، چالش های موجود، امکان سنجی انجام درخواست را ارائه نماید.

ب- ارسال درخواست به کمیته راهبری دانشگاه

\*کمیته راهبری : کمیته ای است که از جانب وزارت به حضور نقش های متولی محتوایی (معاونت درمان)، متولی فنی (مدیریت آمار و فناوری اطلاعات) و متولی امور مالی (معاونت توسعه) در کلیه دانشگاه های کشور

اقدامات  
صورت  
گرفته

به منظور بررسی درخواست بیمارستان ها، بررسی مطابقت آن با مصوبات وزارتی و یا دانشگاهی، موضوعات محتوایی که باید در درخواست مربوطه لحاظ شود، الزامات فنی درخواست، هزینه مربوط به پیاده سازی و ... اعلام نظر می نماید. پس از این مرحله بیمارستان می تواند به ثبت درخواست خود در سامانه تیکتینگ طبق روال مشخص شده اقدام کند. بدیهی است تایید فاکتور هزینه هر توسعه ای که در خارج از روال مربوطه باشد مورد تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه نمی باشد.

ج- در صورت تایید درخواست توسط کمیته راهبری، تیکت درخواست مربوطه در سامانه تیکتینگ ثبت شود  
د- نرفساعت و قیمت گذاری درخواست توسط شرکت در قالب پیش فاکتور به همراه زمانبندی اجرا از شرکت اخذ و قبل از پیاده سازی به منظور بررسی به مدیریت فاوا ارائه شود.

اگرچه شاخص مشخص و مصوبی برای انتصاب یک کارشناس در بیمارستان به تعداد کامپیوتر و یا فرآیندهای محدودی اعلام نشده است ولی آنچه مشخص است تفاوت معنی داری بین وضعیت موجود و آنچه باید باشد، مشهود است. لذا با توجه به گستردگی وظایف و تکالیف موجود توصیه می گردد از واگذاری و یا بکارگیری نیروهای دارای تخصص در این زمینه در جایگاه های دیگر، اجتناب ورزید. بخشی کوچکی از وظایف تکلیف شده در خصوص کارشناسان واحد فناوری اطلاعات بیمارستانها می باشد

- اقدام به بررسی توکن ها، شارژ، پیگیری به روز رسانی آنها
  - اقدام به ثبت تیکت درخواست شده از تمامی بخش های بیمارستانی در خصوص رفع مشکل
  - پیگیری نصب آخرین ورژن سامانه HIS در مرکز
  - بررسی درخواست های ارتقا
  - اقدام به ارسال پرونده ها به سپاس و راهنمایی مسئولین واحدها در رفع خطاها
  - بررسی زیر ساخت و شبکه و اقدام به بروز رسانی موارد لازم جهت سامانه اطلاعات بیمارستانی
  - نگهداری مستمر سرور و ملزومات سامانه اطلاعات بیمارستانی
  - پیگیری و اطمینان از انجام تهیه نسخه پشتیبان از سامانه اطلاعات بیمارستانی و بررسی صحت نسخه پشتیبان
  - بررسی USP های سرور سامانه ها
  - آموزش کاربران جدید بیمارستانی و یا موضوعات جدید پیاده سازی شده
  - بررسی اسناد فنی، شرکت در کلاس های آموزشی
  - تعریف کاربران سامانه های مرتبط با محدوده دسترسی
  - نظارت و پیگیری قابل دسترس بودن سامانه های وزارتی
  - همراهی با کاربران همه حوزه ها در فرآیندهای سیستماتیک مانند نسخه نویسی، اصالت سنجی، ارسال به سپاس و ...
- با توجه به موارد ذکر شده توصیه می گردد از واگذاری مسئولیت های بی ارتباط با حوزه کاری به کارشناسان حوزه فناوری اطلاعات اجتناب نمایید. لازم به ذکر است در مراکز بزرگ برون سپاری فرآیندهای زیر ساخت به شرکت ها توصیه می گردد.

#### توصیه های مهم:

✓ مسئولیت حفظ و نگهداری داده های بیمارستان بر عهده ریاست و مدیریت آن مرکز می باشد. لذا از تامین تجهیزات مورد نیاز برای نگهداشت داده ها و تهیه نسخه پشتیبان از آنها اطمینان حاصل نموده و گزارش آن را از کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز دریافت نمایید.

✓ حفظ اطلاعات کاربری شما و همکاران بخصوص اساتید و پزشکان محترم در خصوص موضوع حفظ محرمانگی اطلاعات بیمار و بیمارستان بسیار حائز اهمیت است

شرح وظائف

- ✓ کارشناسان فناوری اطلاعات در خصوص انجام فرآیند غیر استاندارد و موضوعاتی که در محدوده دانش آنها نمی باشد مانند دخالت و حذف تراکنش های مالی که به دلیل اشتباهات (عمدی/ سهوی) رخ داده است، منع شده اند.
- ✓ در خصوص هرگونه اقدام در خصوص تهیه نرم افزار و سخت افزار به سبب الزامات خاص وزارت متبوع و مصوبات وضع شده توسط متولیان دانشگاه، به سبب جلوگیری از مشکلات بعدی ، می بایست در گام اول با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات هماهنگی انجام شود.
- ✓ توجیه سیاست های وزارت و دانشگاه بمنظور همکاری در پروژه های نرم افزاری از وظایف ریاست و مدیریت محترم آن مرکز است.
- ✓ مسئولین واحد فناوری اطلاعات مرکز شما، نماینده قانونی این مدیریت در بیمارستان می باشند لذا انتظار می رود همراهی و حمایت شما در الزامات ابلاغ شده به نحو احسن انجام پذیرد.
- ✓ کمیته های سپاس بمنظور بررسی خطاها و مصوب کردن فرد پیگیر و زمان انجام امور محوله که منجر به تولید داده های تمیز، ثبت تراکنش های دیتا در تمام موضوعات بیمارستان، نظارت بر موضوعات مالی، برنامه ریزی و اصلاح موارد هزینه ساز و ... می شود، بطور منظم تشکیل گردد. لذا حضور جنابعالی در جایگاه ناظر ویژه مرکز در جلسات مذکور توصیه می گردد.

تصاویر مرتبط :

The screenshot displays the 'سیستم جامع بیمارستانی' (Hospital Management System) interface. The main window shows a financial summary table with columns for 'تاریخ' (Date), 'مبلغ' (Amount), and 'شرح' (Description). The table contains several rows of data, including dates like 1397/01/01 and 1397/01/02, and amounts such as 111,907 and 111,907. The interface also includes a sidebar on the right with navigation options like 'مدیریت بیماران' (Patient Management) and 'مدیریت مالی' (Financial Management). At the bottom, there is a search bar and a 'گروه نام' (Group Name) field.

The screenshot displays the 'سیستم جامع بیمارستانی' (Hospital Management System) interface, showing a detailed patient record form. The form includes fields for 'شماره پرونده' (Case Number), 'تاریخ' (Date), 'نام' (Name), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'جنسیت' (Gender), 'شماره بیمه' (Insurance Number), and 'شماره کارت ملی' (National ID Number). The form is divided into several sections, including 'اطلاعات عمومی' (General Information), 'اطلاعات پزشکی' (Medical Information), and 'اطلاعات مالی' (Financial Information). The interface also includes a sidebar on the right with navigation options like 'مدیریت بیماران' (Patient Management) and 'مدیریت مالی' (Financial Management). At the bottom, there is a search bar and a 'گروه نام' (Group Name) field.

پنجره اصلی سیستم جامع بیمارستانی. در مرکز آن یک فرم ثبت اطلاعات بیمار و خدمات پزشکی قرار دارد. در سمت راست، یک لیست خدمات قابل ارائه مشاهده می‌شود. در پایین، یک پنل شامل تصویر یک کلاه پزشکی و یک ورودی جستجو قرار دارد.

بخش فرم ثبت اطلاعات:

- نام بیمار: 215157
- تاریخ تولد: 1352/05/10
- شماره بیمه: 00000000000000000000
- نام خانوادگی: ...
- نام و نام خانوادگی: ...

بخش خدمات:

- خدمات قابل ارائه: ...
- خدمات انتخاب شده: ...

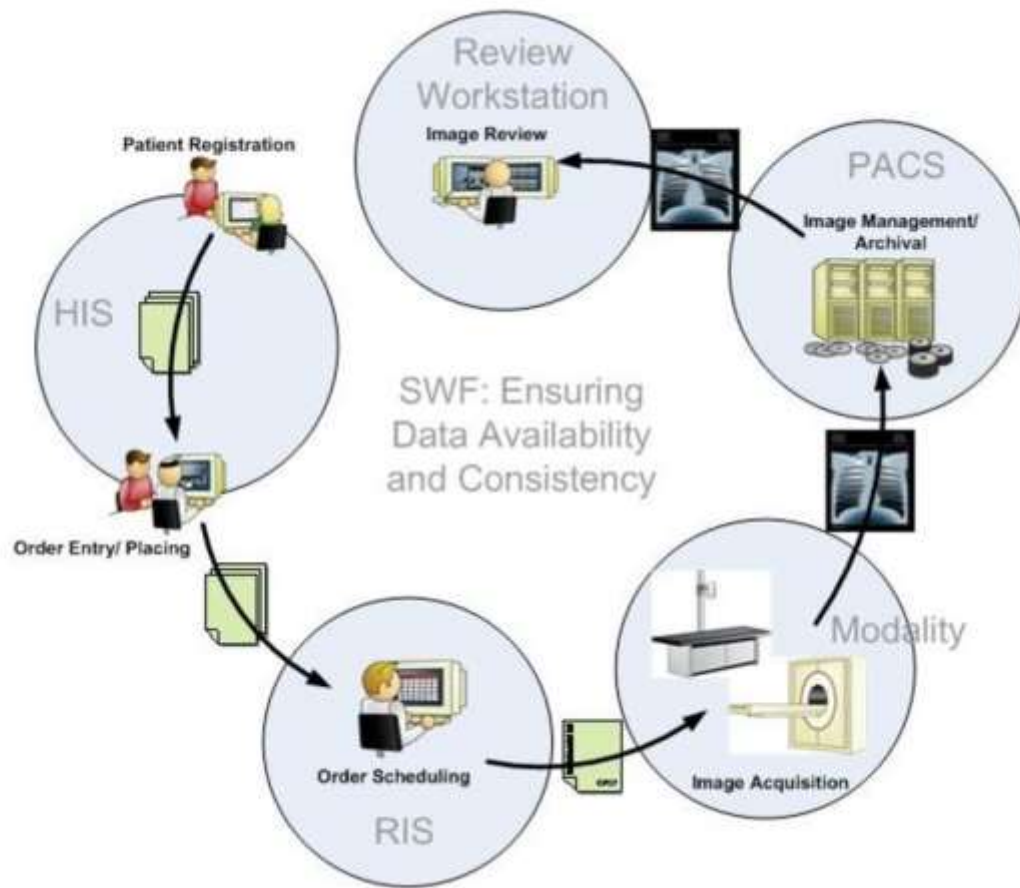
بخش جستجو:

جستجو کنید:

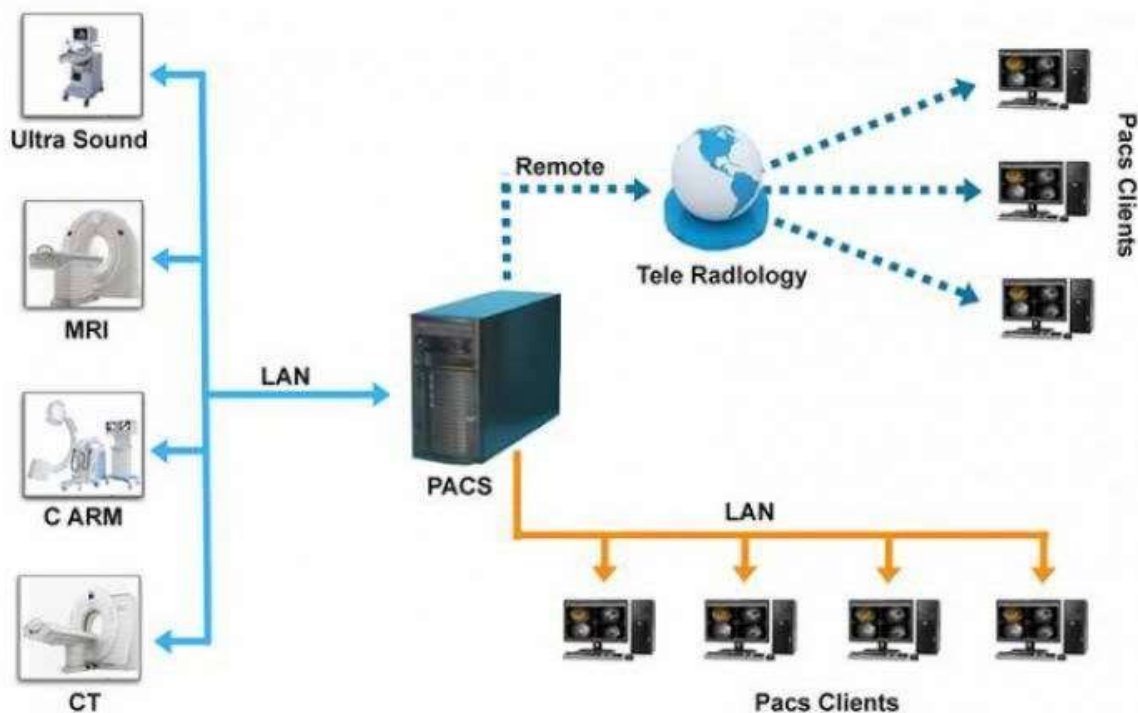


<p>سامانه پکس (سامانه بایگانی و تبادل تصویر) PACS (Picture Archiving and Communication System)</p>	<p>نام سامانه</p>
<p>رسالت اصلی سامانه پکس تبدیل و ذخیره تصاویر پزشکی در فرمت دیجیتال به جای سیستم رایج فیلم های رادیولوژی می باشد. همچنین این سامانه به پزشکان کمک می کند تا با استفاده از ابزار و امکانات نرم افزاری متنوع تشخیص سریع تر و دقیق تری را برای بیماران انجام دهند.</p>	<p>رسالت سامانه</p>
<p>اهداف راه اندازی سامانه پکس به قرار زیر می باشد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مکانیزه نمودن، تبدیل و ذخیره تصاویر پزشکی در فرمت دیجیتال به جای سیستم رایج فیلم های رادیولوژی</li> <li>- استفاده از ابزار و امکانات نرم افزاری متنوع تشخیص سریع تر و دقیق تر</li> <li>- کاهش زمان و بالا رفتن دقت و امنیت تصاویر پزشکی</li> <li>- تسریع در تشخیص و گزارش نویسی در سامانه</li> </ul> <p>از مزایای سامانه پکس می توان به موارد زیر اشاره نمود.</p> <p>✓ زمان</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تسریع در ضمیمه کردن، دسته بندی و طبقه بندی اطلاعات</li> <li>• جلوگیری از تاخیر در مراقبت از بیمار</li> <li>• جلوگیری از تاخیر زمانی در گزارش نویسی</li> <li>• جلوگیری از گم شدن فیلم ها و دوباره کاری</li> </ul> <p>✓ هزینه ها</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هزینه های چاپ فیلم، شامل فیلم خام، ماده ظهور و ثبوت و ...</li> <li>• هزینه های تعمیر و نگهداری دستگاه پرسور</li> <li>• هزینه های انسانی</li> </ul> <p>✓ فضا</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فضایی جهت نگهداری کلیشه های فیلم</li> <li>• فضایی جهت تاریکخانه، نگهداری فیلم و دستگاه پرسور</li> </ul> <p>✓ افزایش کارایی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سیستم ساده تر جهت انجام کارها</li> <li>• استفاده های تحقیقاتی</li> <li>• استفاده های آموزشی</li> </ul>	<p>اهداف و مزایای کلی</p>
<p>گروه های هدف و ذینفعان این سامانه مردم، دانشگاه، سازمان های بیمه، مراجع نظارتی و قانونی می باشند .</p>	<p>گروه هدف و ذینفعان</p>
<p>چرخه عملیاتی سیستم پکس</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- تجهیزات تصویربرداری پزشکی مانند (MRI)، سونوگرافی، دستگاه رادیولوژی و...</li> <li>۲- شبکه برای انتقال تصاویر و گزارشات در سامانه</li> <li>۳- ایستگاه کاری یا work station - برای مشاهده، پردازش و تفسیر تصاویر(که میتواند در مرکز تصویر برداری و یا به واسطه بستر اینترنت در خارج از مرکز مستقر باشد).</li> <li>۴- سرور جهت نصب سامانه</li> <li>۵- محل ذخیره سازی جهت آرشیو الکترونیکی تصاویر و گزارشات</li> </ol>	<p>شرح مختصر</p>

<p>از نکات مهمی که در این رابطه می توان به آن اشاره نمود نحوه ارائه خدمات پشتیبانی و چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد دانشگاه و مراکز درمانی می باشد.</p> <p><b>نحوه ارائه خدمات پشتیبانی شرکت های دارای سامانه پکس</b></p> <p>در حال حاضر شرکت های دارای امتیاز نرم افزار مربوطه از طریق مفاد مشخص شده در قرارداد جمعیتی که در واحد امور قراردادهای ستاد منعقد می شود و در برخی مراکز بصورت قرارداد مرکز با شرکت مربوطه، اقدام به پشتیبانی از سامانه مربوطه دارند چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت ها : نظارت بر عملکرد شرکت ها توسط نقش های زیر انجام می گیرد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ مراجع ذیصلاح قانونی مانند سازمان های بازرسی، پزشکی قانونی، نظام پزشکی، دادگاه های رسیدگی به شکایت و ...</li> <li>✓ متولیان اصلی فرآیند مانند معاونت های مختلف دانشگاهی و وزارتی</li> <li>✓ ناظرین ستادی که همان کارشناسان مستقر در مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشند</li> <li>✓ ناظرین بیمارستانی که شامل ادمین فنی و ادمین محتوایی پکس انجام می شود</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ادمین فنی : عموماً مسئول واحد فناوری است که نسبت به پیگیری قطعی شبکه، مشکل سرور، قطعی سامانه، تعریف کاربران، پیگیری تجهیزات مسئولیت دارد.</li> <li>• ادمین محتوایی : کارشناس رادیولوژی است که موظف است نسبت به انعکاس اشکال در عملکرد پکس، راهنمایی کاربران، ثبت صحیح اطلاعات نظارت مستمر داشته باشد.</li> </ul> <p>نحوه تعامل با شرکت ها به چه طریقی است : در حال حاضر سامانه تیکتینگ مستقر در بیمارستان ها تنها مسیر مورد تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشد. الزامات سامانه تیکتینگ برای سامانه پکس مانند الزامات اشاره شده برای سامانه اطلاعات بیمارستانی (HIS) است.</p>	<p><b>تاریخچه فعالیتها</b></p>
	<p><b>اقدامات صورت گرفته</b></p>
<p>وظایف تعیین شده جهت کارشناسان واحد فناوری اطلاعات بیمارستانها صرفاً در رابطه با سامانه پکس به قرار زیر می باشد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اقدام به ثبت تیکت درخواست شده از تمامی بخش های بیمارستانی در خصوص رفع مشکل سامانه پکس</li> <li>- بررسی زیر ساخت و شبکه و اقدام به بروز رسانی موارد لازم جهت سامانه پکس</li> <li>- نگهداری مستمر سرور و ملزومات سامانه پکس</li> <li>- پیگیری و اطمینان از انجام تهیه نسخه پشتیبان از سامانه و بررسی صحت نسخه پشتیبان</li> <li>- بررسی UPS های متصل به سرور سامانه پکس</li> <li>- آموزش کاربران جدید بیمارستانی و یا موارد جدید</li> <li>- تعریف کاربران سامانه های مرتبط با محدوده دسترسی</li> </ul>	<p><b>شرح وظائف</b></p>



شمایی از RIS که تمامی فرآیندهای زیر را بصورت الکترونیک امکان پذیر می کند و خطا را به حداقل می رساند. (درخواست تصویر برداری در بخش - زمانبندی درخواست ها در واحد تصویربرداری- ارسال درخواست ها بصورت الکترونیکی به دستگاه های تصویربرداری - و پس از انجام ارسال به پکس و ایستگاه های کاری



©2018 MEDIRENCE.COM ALL RIGHTS RESERVED

شمایی از چگونگی ارسال تصاویر از دستگاه‌های تصویر برداری به سرور پکس در بیمارستان

نام سامانه	سامانه اتوماسیون اداری
رسالت سامانه	مکانیزه نمودن دفتر اندیکاتور سازمان
اهداف کلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- بهبود عملکرد سازمان</li> <li>۲- ارائه مفاهیم جدیدی مانند پیش‌نویس الکترونیک، مفهوم نامه داخلی و شیوه‌های الکترونیک پیگیری، عملکرد سازمان</li> <li>۳- کاهش هزینه‌ها و حذف کاغذ از چرخه امور اداری سازمان‌ها</li> <li>۴- افزایش رضایت کاربران سیستم</li> <li>۵- تغییر روال‌ها و فرآیندها و در نتیجه مهندسی مجدد تعاملات سازمانی</li> <li>۶- ارتقاء بهره‌وری</li> </ul>

گروه هدف و ذینفعان	کلیه کارمندان و مدیران دانشگاه
شرح مختصر	در این سیستم تمامی مراحل مکاتبات اداری اعم از تهیه پیش نویس ، ویرایش پیش نویس ، امضا و تبدیل پیش نویس به نامه بصورت الکترونیکی انجام می پذیرد . ضمنا تمامی مراحل پیگیری نامه نیز از طریق همین سیستم بصورت کاملا آنلاین قابل رد گیری می باشد .
تاریخچه فعالیتها	<p>- راه اندازی و توسعه کلیه مراکز ستادی و زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی از جمله برنامه های انجام شده در سالهای گذشته می باشد.</p> <p>- راه اندازی خدمت ECE در راستای تعامل و ارتباط با شرکتهای پیمانکار طرف قرارداد دانشگاه، از جمله اقدام مهم این واحد در خصوص حفظ ارتباط سریع شرکتهای با دانشگاه محسوب میشود.</p> <p>- راه اندازی پروتکل SSL جهت ایمن سازی بستر مکاتبات اداری از جمله موارد مهم در راستای امنیت صفحات بوده است</p> <p>- راه اندازی و توسعه اتوماسیون اداری کلیه خانه ها و مراکز بهداشتی در سطح استان (بالغ بر ۱۰۰۰ نقطه) که با اهداف کاهش هزینهها و پایین آوردن مصرف کاغذ در کنار افزایش رضایت کاربران سیستم که در سال گذشته محقق گردید .</p> <p>- تحقیق و بررسی در خصوص سرویس ایمیل نرم افزار اتوماسیون اداری و عملیاتی نمودن آن در قالب طرح پایلوت در ۶ مرکز پراکنش دانشگاه (معاونت درمان ، معاونت غذا و دارو ، معاونت بهداشتی ، ستاد دانشگاه ، مرکز بهداشت شماره ۱ و ۲) از جمله اقدامات انجام شده در سال گذشته می باشد .</p> <p>- عملیاتی نمودن سرویس ایمیل در کل مراکز دانشگاه در قالب ۳ فاز تا پایان شش ماهه اول سال ۱۴۰۱ .</p>
شرح وظایف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• پیاده سازی و نگهداری نرم افزار اتوماسیون اداری (منجمله سرور نرم افزاری و زیرساختهای مرتبط) با توجه به نیاز سازمان و منطبق با قرارداد خرید، پشتیبانی و توسعه نرم افزار (چارگون)</li> <li>• راه اندازی، ساماندهی ، گسترش و استقرار مجموعه نرم افزار اتوماسیون اداری «دیدگاه» ( نسخه وب و موبایل)، مطابق با پیوست شماره یک و.. قرارداد فی مابین، در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان</li> <li>• ارزیابی فنی رابطین معرفی شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه و صدور ابلاغ با تعیین شرح وظایف مشخص جهت نامبردگان</li> <li>• نیازسنجی و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی حضوری و مجازی، مورد نیاز کاربران و رابطین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان</li> <li>• تهیه مطالب آموزشی جهت ماژولهای و زیر سیستم های جدید پیرامون ارتقا و به روز رسانی های سامانه اتوماسیون اداری جهت کاربران و رابطین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره آموزشی برای رابطین اتوماسیون اداری واحد ها</li> <li>• نظارت بر پیاده سازی و استقرار صحیح ،ارزیابی کمی و کیفی از نحوه بهره برداری ، و ارزیابی عملکرد پشتیبانی و از سامانه اتوماسیون اداری توسط رابطین واحدها و بازخورد به مسئولین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان</li> <li>• ارزیابی و انتخاب رابطین برتر اتوماسیون اداری واحدهای تابعه دانشگاه و صدور تشویقی هر شش ماه یکبار جهت نامبردگان و صدور تذکر کتبی جهت رابطینی که در انجام شرح وظایف خود کوتاهی می نمایند.</li> </ul>

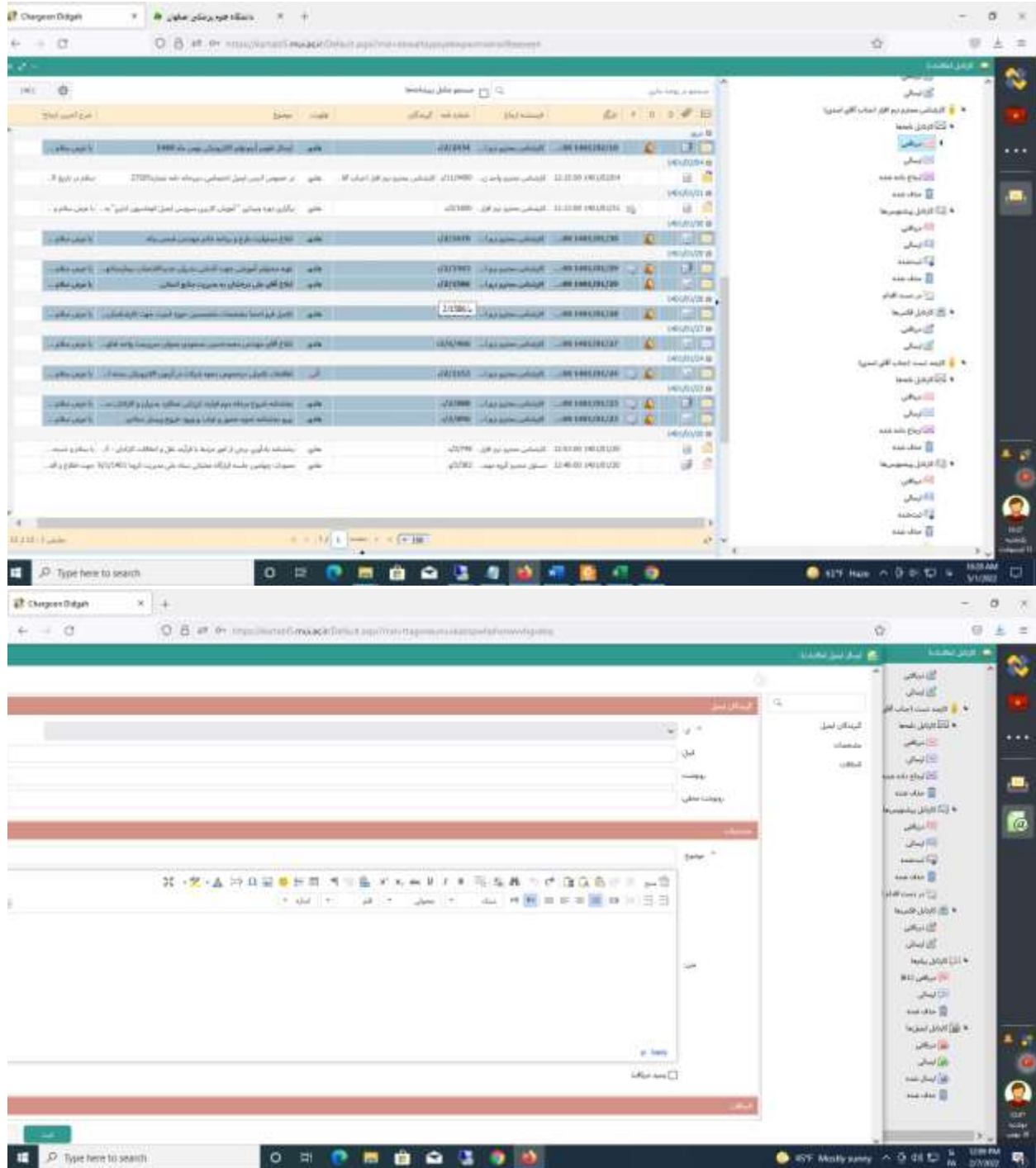
- هماهنگی و اطلاع رسانی به موقع به رابطین و کاربران درخصوص مسایل مختلف، تغییرات به وجود آمده و یا موارد لازم الاجرا توسط آنها
- دریافت لیست قابلیت ها و تغییرات به وجود آمده از شرکت چارگون در نسخه های جدید و ارائه آنها به رابطین اتوماسیون واحدهای تابعه دانشگاه به همراه فایل راهنمای آموزشی
- ارزیابی قابلیت های جدید و مشکلات تغییرات اعمال شده در اتوماسیون اداری و گزارش بازخورد به مسئولین مافوق
- تهیه شیوه نامه یا فرایند به روز رسانی چارت سازمانی و هویت دیداری واحدهای تابعه با هماهنگی مدیر محترم دفتر ریاست دانشگاه، مدیریت تحول و توسعه نیروی انسانی و روابط عمومی دانشگاه و ارائه آن به رابطین اتوماسیون اداری واحد ها
- به روزرسانی چارت سازمانی تعریف شده در سیستم اتوماسیون اداری و انجام تغییرات بر اساس نیاز واحدها در کمترین زمان ممکن
- ایجاد تنظیمات و نصب نرم افزارهای مورد نیاز سامانه اتوماسیون اداری در واحدهای فاقد کارشناس رایانه و رابط اتوماسیون اداری
- پاسخگویی مناسب به درخواست های حضوری مراجعان و تماسهای تلفنی کلیه کاربران و رابطین سطح استان و کوتاه نگهداشتن زمان رفع عیب
- نظارت دوره ای ( حداکثر هر ۳ ماه یکبار) و مانیتورینگ وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری سرورهای اتوماسیون اداری و رفع عیوب احتمالی مرتبط با همکاری شرکت و ارائه گزارش بازخورد به واحد زیر ساخت و شبکه مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه
- پشتیبان گیری مستمر از اطلاعات سرورهای اتوماسیون اداری (مطابق فرایند و قرارداد خرید و پشتیبانی) جهت برخورداری از امکان بازیابی اطلاعات، با تهیه چک لیست نگهداری سرورهای سامانه اتوماسیون اداری شامل (تهیه بکاپ differential, backup full backup از بانک اطلاعاتی و انتقال آنها بر روی FTP، هارد اکسترنال، تهیه بکاپ از سیستم عامل و آخرین نسخه نصب شده سامانه به صورت هفتگی (تمامی سرور های مربوطه)، و تهیه بکاپ از ماشین مجازی به صورت هفتگی، انجام مانور بازیابی بکاپ به صورت ماهیانه)
- اطمینان از نصب و به روز بودن آنتی ویروس، نرم افزارهای امنیتی و وصله های امنیتی روی سرورهای اتوماسیون اداری.
- اجرای دستورالعمل های صادره از مدیریت فناوری اطلاعات یا مراجع امنیت سایبری کشور جهت افزایش امنیت سرور اتوماسیون اداری.
- ارائه گزارش های لازم به رئیس گروه نرم افزار و رونوشت به مسئول امور قراردادها مدیریت فن آوری اطلاعات درخصوص میزان و نحوه استفاده از سیستم اتوماسیون اداری (مطابق کلیه بندهای قرارداد خرید، پشتیبانی و توسعه نرم افزار)
- نظارت بر اجرای کلیه بندهای قرارداد فی مابین و تهیه صورت وضعیت دوره ای (طبق قرار داد) جهت پرداخت به شرکت چارگون
- نظارت بر نحوه پرداخت و اعمال کسورات احتمالی طبق مستندات (مکاتبه رسمی و سامانه تیکتینگ) با هماهنگی با رئیس گروه نرم افزار و پیگیری جهت رفع مشکلاتی که منجر به اعمال کسورات قانونی و جرائم براساس قرارداد گردیده است.
- نظارت بر نحوه عملیات و عملکرد فنی دبیرخانه های ستادی و واحد های تابعه دانشگاه
- بررسی نرم افزار اتوماسیون، انعکاس و رفع مشکلات آن (با همکاری شرکت یا کارشناس متخصص)

- نظارت و کنترل و تحویل نهایی پروژه های حوزه اتوماسیون در مراکز تابعه شامل: (تبادل الکترونیکی مکاتبات ECE ، Fax Server، ایمیل سرور، نسخه مکاتبات دیدگاه همراه، پیگیری راه اندازی پیشخوان ارباب رجوع و همکاری و هماهنگی در راه اندازی میز خدمت الکترونیک و ( .... طبق بند های قرار داد خرید و پشتیبانی و توسعه ،در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- بررسی تاخیر پروژه مر تبط با اتوماسیون اداری و ارائه گزارشات تحلیلی پروژه ها ، اعلام مغایرت ها و پیشنهاد اقدامات اصلاحی به مسئولین مافوق
- بررسی مستمر وضعیت فعلی و نیازسنجی آینده دانشگاه و واحدها و اصلاح و ارتقا در بخش های لازم
- بررسی و ارائه رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیت ها و عملکرد واحدها و ابلاغ به رابطین و کاربران مربوطه
- به روزرسانی نرم افزار اتوماسیون اداری در راستای عملکرد بهینه نرم افزار
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها و امکانات جدید نرم افزار اتوماسیون اداری شرکت های دیگر در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و انجام (R&D) و مقایسه با نرم افزار اتوماسیون اداری (چارگون) و ارائه روش های و فرآیند های به روز جهت ارتقاء سیستم نرم افزاری و سخت افزاری و ارائه نظر مشورتی و پیشنهادات اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی به سطوح بالاتر
- ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف دانشگاه در راستای استقرار دولت الکترونیک
- نظارت بر عملکرد شرکت طبق تعهدات و قرارداد خرید، پشتیبانی و توسعه نرم افزار اتوماسیون اداری و ارائه گزارش به صورت سه ماهه به مسئولین مافوق
- تهیه فهرست فرایندهای حوزه اتوماسیون اداری و تهیه مطلب و به روز رسانی صفحه اتوماسیون اداری در وب سایت مدیریت فن آوری اطلاعات
- تهیه شناسنامه فرایندهای حوزه اتوماسیون اداری و به روز رسانی آنها به صورت دوره ای (هر ۶ ماه )و انعکاس در صفحه اتوماسیون اداری در وب سایت مدیریت فن آوری اطلاعات
- تهیه چک لیست ارزیابی عملکرد فرایندهای حوزه اتوماسیون اداری و تهیه شناسنامه خدمت از آنها با همکاری دبیر کمیته دولت الکترونیک دانشگاه
- همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم قرارداد با شرکت چارگون دو ماه قبل از اتمام قرارداد
- نظارت و ارزیابی عملکرد کارشناسان اتوماسیون اداری مدیریت فناوری اطلاعات و ارائه گزارش ماهیانه به رئیس گروه نرم افزار
- اجرای بخشنامه ها و قوائد و استانداردهای امنیت ابلاغ شده در حوزه سرور ها و سامانه ها
- مدیریت ، بررسی و بهره برداری حداکثری از لایسنس های خریداری شده و پیگیری و نظارت از تحمیل هزینه های مازاد به دانشگاه
- پیگیری و انجام سایر امور محوله طبق نظر رئیس محترم گروه نرم افزار و مدیر آمارو فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه
- پیشنهاد صدور ابلاغ جداگانه و تقسیم شرح وظایف فوق جهت کارشناسان شاغل در حوزه اتوماسیون اداری مدیریت فناوری اطلاعات با هماهنگی با رئیس گروه نرم افزار بر عهده سرکارعالی می باشد.
- نظارت بر حسن انجام شرح وظایف فوق در زمان مقرر و پاسخگویی به مسئولین مافوق و سایر نهادهای نظارتی در صورت هرگونه کاستی در انجام وظایف محوله در حوزه اتوماسیون اداری.





تصاویر مرتبط :



سامانه مدیریت قرارداد های دانشگاه (پیمان)	نام سامانه
الکترونیکی کردن فرایندهای مرتبط با برگزاری مناقصه ها و مزایده و عقد قراردادها	رسالت سامانه

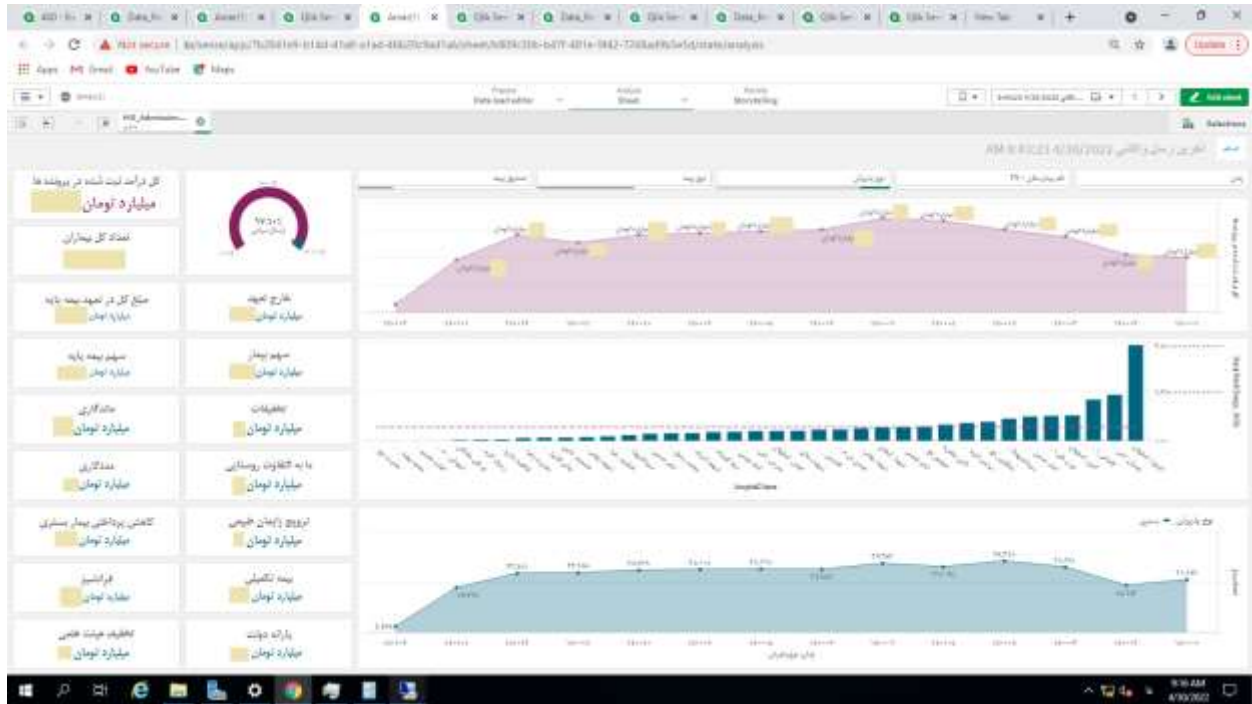
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ در اختیار داشتن بانک جامعی از اطلاعات مربوط به مناقصات ، مزایده ها و قراردادهای</li> <li>✓ ایجاد بانک جامع اطلاعاتی از پیمانکاران</li> <li>✓ کاهش هزینه با مکانیزه کردن فرایندها</li> <li>✓ افزایش سرعت و دقت در انجام فرایندها</li> <li>✓ پاسخگویی سریع و ارائه گزارشات مورد نیاز سازمان</li> <li>✓ کنترل و نظارت بر فعالیت های پیمانکاران و امتیاز بندی آنها</li> <li>✓ مشاهده وضعیت قرارداد و میزان پیشرفت فعالیتها</li> </ul>	اهداف کلی
مدیریت امور پشتیبانی - مدیریت امور فنی - اداره امور قراردادها- مدیران و کارشناسان امور قراردادها واحد های تابعه	گروه هدف و ذینفعان
<p>کارشناس امور قرارداد واحدها درخواست های خود مبنی بر برگزاری مناقصه یا مزایده را در سامانه مذکور ثبت میکنند که پس از تایید مدیر واحد درخواست مورد نظر به مدیریت های ستادی بر اساس نوع درخواست ارجاع داد میشود که پس از طی مراحل مختلف و اخذ تاییدهای مد نظر توسط مدیران و کارشناسان واحدهای ستادی، مستندات و شرایط مربوط به مناقصه یا مزایده آماده می گرددو پس از برگزاری مناقصه یا مزایده و مشخص شدن پیمانکار، اطلاعات مربوط به قرارداد نیز در سامانه ثبت می شود.</p>	شرح مختصر
<p>-دعوت از چند شرکت دارای سابقه فعالیت مرتبط با قراردادها جهت ارائه محصولات نرم افزاری مشابه از خرداد۱۳۹۹ لغایت شهریور۱۳۹۹</p> <p>-آماده سازی شرایط استعلام مناقصه و برگزاری آن و انتخاب پیمانکار مناسب شهریور ۱۳۹۹ لغایت آبان۱۳۹۹</p> <p>-عقد قرارداد با شرکت تارا سپهر در اسفند۱۳۹۹</p> <p>-جمع آوری شرح نیازمندیها و بررسی فرایندهای واحدها توسط شرکت پیمانکار فروردین ۱۴۰۰ لغایت خرداد۱۴۰۰</p> <p>-طراحی و پیاده سازی و آموزش فاز اول سامانه در مدیریت امور فنی دانشگاه مرداد ۱۴۰۰ لغایت مهر ۱۴۰۰</p> <p>- طراحی و پیاده سازی و آموزش فاز دوم سامانه در امور قراردادها دانشگاه آبان ۱۴۰۰ لغایت بهمن ۱۴۰۰</p>	تاریخچه فعالیتها

نام سامانه	سامانه رفاهی دانشگاه
رسالت سامانه	الکترونیکی کردن فرایندهای مرتبط با امور رفاهی
اهداف کلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ امکان سهمیه بندی و رزواسیون کلیه مراکز اقامتی و فرهنگی تفریحی ویژه کارمندان و اعضای هیئت علمی</li> <li>✓ امکان صدور و شارژ کارت رفاهی الکترونیکی ویژه کارمندان و اعضای هیئت علمی از طریق سامانه</li> <li>✓ مدیریت خانه های سازمانی</li> <li>✓ مدیریت امور بیمه همگانی و تکمیلی</li> </ul>
گروه هدف و ذینفعان	مدیریت امور پشتیبانی - اداره امور رفاهی و کلیه پرسنل دانشگاه
شرح مختصر	به کلیه کارمندان یک کاربری تخصیص داده شده که با مراجعه به سامانه امکان استفاده از امکانات رفاهی مانند رزرو مراکز اقامتی و غیره را دارد.
تاریخچه فعالیتها	<p>- دعوت از چند شرکت دارای سابقه فعالیت مرتبط با امور رفاهی جهت ارائه محصولات نرم افزاری مشابه از مرداد ۱۳۹۹ لغایت شهریور ۱۳۹۹</p> <p>- آماده سازی شرایط استعلام مناقصه و برگزاری آن و انتخاب پیمانکار مناسب شهریور ۱۳۹۹ لغایت آبان ۱۳۹۹</p> <p>- عقد قرارداد با شرکت پیشرو پرداز سی پل بهمن ۱۳۹۹</p> <p>- جمع آوری شرح نیازمندیها و بررسی فرایندهای واحدها توسط شرکت پیمانکار اسفند ۱۴۰۰ لغایت خرداد ۱۴۰۰</p> <p>- طراحی و پیاده سازی و آموزش فاز اول سامانه در امور رفاهی دانشگاه مرداد ۱۴۰۰ لغایت مهر ۱۴۰۰</p>
وضعیت پروژه	با توجه به گستردگی پروژه و عدم همکاری مناسب شرکت پیمانکار جهت تکمیل و تحویل نهایی پروژه به شرکت دیگر محول گردید که در حال حاضر فاز اول آن به بهره برداری رسید.

نام سامانه	داشبورد مدیریتی
رسالت سامانه	داشبوردها ابزارهای مناسبی برای بررسی عملکرد سازمان و پرسنل هستند. از این داشبوردها میتوان به عنوان پرزنتیشن در جلسات مختلف استفاده کنید. تقویت ارتباط برون سازمانی: داشبورد مدیریتی ارتباط شما به سایر سازمانها و مشتریان را بهبود می بخشد. از آنها برای نشان دادن وضعیت سازمان به ذینفعان نیز می توانید استفاده کنید.
اهداف و مزایای کلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صرفه جویی در زمان: وقتی تمامی اطلاعاتی که نیاز دارید در یک صفحه قابل مشاهده باشد، زمان شما برای وارد کردن دیتا، ساختن گزارشات و ارتباط با واحدهای مختلف به هدر نخواهد رفت.</li> <li>- افزایش عملکرد کارکنان: با ارزیابی عملکرد کارکنان میتوانید خروجی منابع انسانی مثل استعدادها و میزان مشارکت آنها را رصد کنید.</li> <li>- افزایش سودآوری: با فهمیدن اینکه کدام قسمت از فرایند شما به بهبود نیاز دارد، میدانید که زمان، انرژی و منابعتان را در چه قسمتی باید مصرف کنید.</li> </ul>
گروه هدف و ذینفعان	ذینفعان این سیستم تمامی مدیران ارشد و میانی سازمان می باشند. به عنوان مثال، ذینفع در وهله اول ریاست دانشگاه و در مرحله بعدی معاونتها شامل درمان، توسعه و غذا و داروی استان می باشد.

<p>همچنین کارشناسان و کاربران سیستم های مختلف در مرحله بعدی از مزایای داشبورد بهره مند می گردند به صورتی که از طریق سطح دسترسی تعریف شده برای ایشان از نتایج کار خود مطلع شده و به بهبود آن می پردازند. مردم و شهروندان در مرحله سوم می توانند از نتایج داشبورد بهره مند گردند.</p>	
<p>یکی از ضروریات در دنیای امروز این است که در حجم وسیعی از دیتا، آن دسته از اطلاعات را فیلتر کنیم که برای سازمان ما حیاتی تر است و دسترسی به آنها ما را در تصمیم گیری سریع یاری می نماید.</p> <p>این موضوع در قالب داشبورد قابل نمایش است. از طرفی این نمایش باید بر اساس شاخص های کلیدی عملکرد (Key Performance Indicators) باشد.</p> <p>ویژوالی قابل فهم است که شاخص های کلیدی عملکرد (KPI) یک سازمان را نمایش میدهد. این شاخص های کلیدی عملکرد هستند که نشان می دهند سازمان در مسیر دستیابی به اهداف خود قرار دارد یا نه.</p> <p>معمولا داشبورد مدیریتی باید به صورتی طراحی میشود که مدیر در یک نگاه بیشترین اطلاعات را دریافت کند و بتواند بر اساس داده ها تصمیم بگیرند و در جهت داده محور شدن سازمان گام بردارند.</p>	<p>شرح مختصر</p>
<p>داشبورد دانشگاه علوم پزشکی با شروع پاندمی کرونا، کار خود را شروع کرد و در قدم اول به تجمیع اطلاعات مراکز مرتبط در قالب یکسان پرداخت.</p> <p>بطورمثال اطلاعات بیمارستانها با توجه به ۴ شرکت پشتیبان HIS و طراحی ساختار متفاوت بانک اطلاعاتی آنها نیازمند طراحی ویوی دقیق از اطلاعات درخواستی و مورد نظر دانشگاه بود.</p> <p>بخش دیگری از منابع داده ای ، اطلاعات سپاس می باشد که در یک سرور تجمیع شده در دسترس می باشد و معیارمهمی از نحوه عملکرد بیمارستانها و مغایرت گیری با اطلاعات HIS می باشد.</p> <p>در سایر مواردی که بانک اطلاعاتی SQL در دسترس نبود ، در فرمتهای دیگر همچون اکسل و یا وب سرویس به جمع آوری اطلاعات مبادرت شد.</p> <p>در گام بعدی اطلاعات مورد نظر پاکسازی و به فرمت یکسان تبدیل شد و در نهایت در انبار داده تجمیع گردید.</p> <p>پس از ایجاد انبار داده اولیه ، KPI های الویت دار از سطوح مختلف مدیریتی با فورس قرار دادن موارد مطرح شده توسط ریاست دانشگاه و سپس معاونت توسعه، معاونت غذا و دارو و معاونت درمان جمع آوری شد.</p> <p>در این بین، نرم افزار کلیک سنس به عنوان ابزار بصری سازی داشبورد با مشخصاتی که در بالا قید شده است انتخاب و خریداری شد و به مرور موارد مختلف در آن نمایش داده شد و برای واحد های درخواست کننده دسترسی ایجاد و در اختیار آنان قرار گرفت.</p>	<p>تاریخچه فعالیتها</p>
<p>تولید داشبورد مالی دانشگاه از داده های HIS تولید داشبورد مسمومیت ها تولید داشبورد دارو از منبع سپاس</p>	<p>اقدامات صورت گرفته</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- شناسایی داده های مورد نیاز برای تولید داشبورد ها</li> <li>۲- جمع آوری داده ها از منابع داده</li> <li>۳- تجمیع داده</li> <li>۴- پاکسازی داده</li> <li>۵- تولید گزارشات اولیه</li> <li>۶- صحت سنجی</li> <li>۷- طراحی داشبورد</li> <li>۸- ایجاد دسترسی</li> <li>۹- آموزش</li> </ol>	<p>شرح وظائف</p>

## تصاویر مرتبط:



# گروه آمار

## توضیحات و معرفی گروه آمار:

آمار به عنوان یکی از مهم ترین ابزار بررسی و ارزیابی فعالیت های گذشته و حال سازمان ها می باشد و از آنجا که یکی از اصلی ترین رسالت های دانشگاه های علوم پزشکی، ارتقاء سطح کیفیت خدمات بهداشتی درمانی است لذا یکی از بارزترین شالوده های دستیابی به این امر، در اختیار داشتن آمار و اطلاعات با کیفیت می باشد. گرد آوری صحیح و دقیق داده های نظام سلامت، هم بر کارایی و هم بر اثربخشی فرآیند تصمیم گیری تاثیر به سزایی دارد. گروه آمار دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ضمن برنامه ریزی و اجرای فعالیت ها بر اساس طرح های اصولی و الزامات مطرح شده در برنامه عملیاتی و سایر دستورالعمل های لازم الاجرا فعالیت های زیر را در دستور کار خود قرار داده و پیاده سازی می نماید:

- برای تغییرساختار وظیفه ای به ساختار فرایندی در فعالیت های آماری، ایجاد نگاهی تازه در سازمان ها با نگرش فرایندگرایانه نیاز است. پیاده سازی اتوماسیون آماری در یک سازمان موجب ساماندهی و نظم بخشی به جریان فرایند تولید آمار و اطلاعات می شود. اتوماسیون آماری سیگما با هدف مکانیزه کردن فرآیندهای دستی جمع آوری آمار و اطلاعات، حذف موازی کاری در ثبت آمار و اطلاعات، مستند سازی تعاریف و قوانین ثبت آمار، تهیه گزارشات و داشبوردهای مدیریتی و انتقال اطلاعات آماری از سایر سامانه ها، توسط گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۱۴۰۰ طراحی و پیاده سازی گردید.

- گروه آمار دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور ایجاد برداشت یکسان از واژه ها و اصطلاحات آماری، ضمن بررسی کلیه مستندات آماری درخواست شده از دانشگاه های علوم پزشکی کشور اقدام به شناسایی و تدوین کلیه شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه های علوم پزشکی در قالب کتاب شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه نموده است که هر ساله بازبینی و چاپ می گردد.

- با توجه به عدم وجود تعاریف یکسان و یکپارچه در خصوص برخی از اقلام آماری، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان اقدام به طراحی سایت ویکی (بانرم افزار متن باز) با هدف تجمیع نظرات دانشگاه ها در مورد تعاریف اقلام آماری با ارایه مستندات و رفرنس های موجود نمود که هدف از تجمیع نظرات، انتخاب بهترین تعریف با توجه به تعاریف ارایه شده، دسترسی راحت و سریع کلیه دانشگاه ها به تعاریف اقلام آماری و وجود یک منبع برای بررسی قابلیت مشاهده نظرات دانشگاه های مختلف، تعیین و پیگیری اقلام آماری که در حال حاضر تعریف ندارند و نهادینه شدن تجربه استفاده از سامانه و یکی در سطح دانشگاه می باشد.

- از دیگر وظایف اداره آمار، ارائه داده ها و اطلاعات مورد نیاز واحدها و سازمان ها و پیوند عملکرد معاونت ها و سازمان های مختلف در راستای اهداف کلی دانشگاه علوم پزشکی بوسیله ارائه داده هایی با سطح کیفیت قابل قبول می باشد. استفاده از فناوری های نوین در مرحله تولید و ارایه آمارها بالاخص دستیابی به داشبوردهای مدیریتی جز برنامه های اصلی و آتی این گروه می باشد.

## شرح وظایف کلی گروه آمار:

طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی اتوماسیون آماری سیگما  
آشنایی با ابزارهای داشبورد نویسی و تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت های داده کاوی  
احصاء فرآیندهای حوزه آمار، مستند سازی و هدایت آنها به سمت الکترونیکی شدن  
طراحی گزارشات و داشبوردهای مورد نیاز ریاست محترم دانشگاه و معاونین محترم در اتوماسیون آماری سیگما  
پیگیری و اقدام جهت اتصال سامانه های دانشگاهی و غیر دانشگاهی با اتوماسیون آماری سیگما و ارتباط بین شرکت های مربوطه جهت شناسایی قواعد جمع آوری داده  
نظارت بر تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات و نیز تدوین و ارائه گزارش های تحلیلی و تخصصی به مقامات مافوق

مستند سازی تجارب مربوط به ثبت آمار و اطلاعات

پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح

ارتباط با معاونت های تابعه دانشگاه از طریق رابط های ستادی

تدوین کتاب شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه

تدوین سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

آمارگیری سالیانه تسهیلات بهداشتی شامل: مراکز توانبخشی و پایگاه های اوژانس، آزمایشگاه، پرتونگاری، داروخانه، مراکز بهداشتی و درمانگاه ها

به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضاء کمیته

نیازسنجی و آموزش کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت حوزه ستادی

همکاری در تدوین سالنامه استانداری

همکاری در تدوین آمار نامه شهرداری

تشکیل جلسات تخصصی با کارشناسان آمار دانشگاه های قطب مرکزی

اخذ و گزارشگیری آمار پرسنلی از سامانه آذرخش

**اهم فعالیت های گروه آمار در ارتباط با سایر معاونت ها به شرح ذیل می باشد:**

پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح

تدوین سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضاء کمیته

طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی اتوماسیون آماری سیگما

تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت های داده کاوی

تدوین کتاب شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه

برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

#### **(۱) پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح**

۱-۱: همکاری در تدوین سالنامه استانداری

۲-۱: همکاری در تدوین آمار نامه شهرداری

۳-۱: به روز رسانی سالیانه شاخص های دبیرخانه هیات امنا

۴-۱: به روز رسانی سالیانه سامانه سیناسا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱-۱: همکاری در تدوین سالنامه استانداری

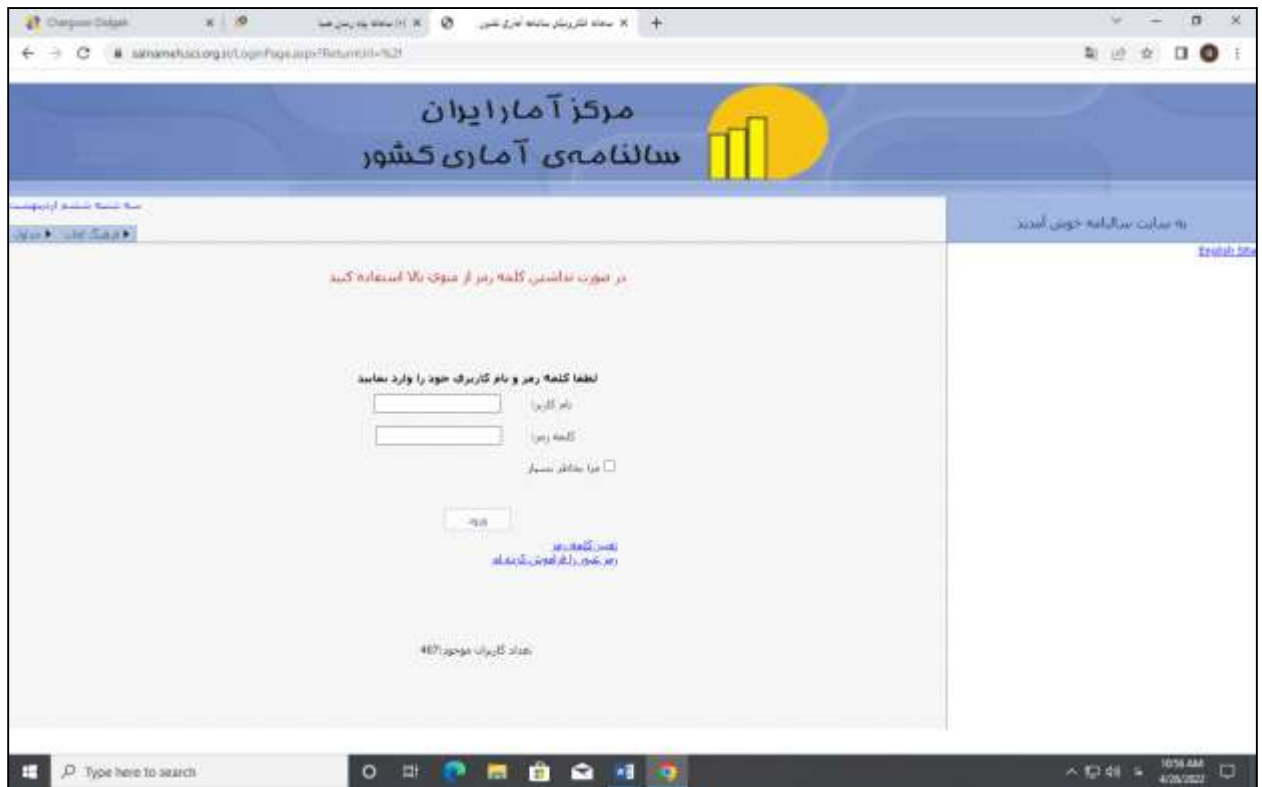


رسالت: جمع آوری، صحت سنجی و ثبت آمار و اطلاعات درخواستی سازمان مدیریت برنامه ریزی در زمینه اطلاعات حوزه بهداشت و درمان

اهداف کلی: تدوین سالنامه آماری استان

گروه هدف و ذینفعان: کلیه سازمان های دولتی و غیر دولتی، تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران

معرفی فعالیت: اطلاعات سالنامه آماری استان از سال ۱۳۹۰ تاکنون در درگاه اینترنتی معاونت آمار و اطلاعات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، به نشانی <https://salnameh.sci.org.ir> قابل دسترسی می باشد.



شکل ۱: سایت سالنامه آماری استان اصفهان

این سالنامه هماهنگ با الگوی مورد نظر مرکز آمار ایران و به صورت هماهنگ با سایر استان های کشور تهیه، بازنگری و به چاپ رسیده و مشتمل بر بیست و چهار فصل (شامل آخرین اطلاعات آماری موجود در زمینه های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، بهداشت و درمان و... است) که در هر فصل، افزون بر جداول آماری، تعاریف و توضیحات مربوطه ارائه شده است. لیست فصول سالنامه در شکل ۲ قابل مشاهده می باشد.



شکل ۲: سالنامه آماری استان اصفهان

اطلاعات مندرج در این نشریه شامل نتایج سرشماری و آمارگیری اجرا شده توسط مرکز آمار ایران و آمارهای ثابتی دستگاه های اجرایی استان می باشد. فصل هجدهم این نشریه مختص بهداشت و درمان است که در نیمه اول هر سال توسط گروه آمار دانشگاه از کلیه در این سالنامه درج می گردد.



شکل ۳: فصل ۱۸ سالنامه آماری استان اصفهان

#### ۱-۲: همکاری در تدوین آمار نامه شهرداری

رسالت: جمع آوری، صحت سنجی و ثبت آمار و اطلاعات درخواستی شهرداری، جهت درج در آمارنامه شهر اصفهان

اهداف کلی: تدوین آمارنامه شهر اصفهان

گروه هدف و ذینفعان: کلیه سازمان های دولتی و غیر دولتی، تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران

**معرفی فعالیت:** شهرداری اصفهان از سال ۱۳۸۸ با بهره‌گیری از ظرفیت‌های موجود مجموعه مدیریت شهری و همکاری و تعامل سایر ستادها و دستگاه‌های اجرایی استان، تدوین آمارنامه شهر اصفهان را به عنوان یکی از زیرساخت‌های لازم و با اهمیت در جهت تحقق هوشمندانه مدیریت شهری در دستور کار خود قرار داده است.

#### اطلاعات قابل تکمیل در حیطه بهداشت و درمان شامل :

۱. تعداد موسسات درمانی فعال برحسب وضعیت حقوقی در شهراصفهان
۲. تعداد مراجعه‌کنندگان بیمارستان‌های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در شهر اصفهان
۳. تعداد کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بر حسب گروه شغلی در شهر اصفهان
۴. تعداد آزمایشگاه، داروخانه، مراکز پرتونگاری و مراکز توانبخشی برحسب وضعیت حقوقی در شهر اصفهان
۵. پزشکان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی برحسب نوع تخصص در شهر اصفهان
۶. فهرست بیمارستان‌های شهر اصفهان به تفکیک وضعیت حقوقی
۷. تعداد تخت و تعداد موارد بستری در بیمارستان‌های شهر اصفهان

آمارنامه شهر اصفهان از سال ۱۳۸۷ تاکنون در درگاه اینترنتی شهرداری اصفهان به نشانی <https://plan.isfahan.ir/fa/statistics-contents> قابل دسترسی است.



شکل ۴: درگاه آمار نامه شهرداری اصفهان

#### ۱-۳: به روز رسانی سالیانه شاخص‌های دبیرخانه هیات امناء

رسالت: جمع‌آوری وصحت‌سنجی شاخص‌های دبیرخانه هیات امناء

اهداف کلی: به روز رسانی شاخص‌های دبیرخانه هیات امناء

**گروه هدف و ذینفعان:** دبیرخانه هیات امناء دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کلیه دانشگاه‌ها، دبیرخانه مرکزی هیات امناء مستقر در ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**معرفی فعالیت:** هیات امناء عالیترین رکن دانشگاه است که وظایف متعددی از قبیل تصویب برنامه‌های راهبردی و عملیاتی فعالیت‌ها در سطح موسسه، سیاستگذاری و پیگیری در اجرای فعالیت‌های موسسه در محورهای برنامه‌ریزی، امور خدمات سلامت، امور آموزشی، پژوهشی و فن‌آوری، امور مالی، اداری و منابع انسانی و تعیین چارچوب‌های کوتاه مدت و بلند مدت به جهت توسعه و دستیابی به اهداف مرتبط به امور ذکر شده تأیید و تصویب گزارش

عملکرد و شاخص های مرتبط و... را به عهده دارد. لذا ابتدای هر سال دبیرخانه هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، شاخص های مصوب دبیرخانه هیات امنای وزارت بهداشت را از مدیریت آمار فناوری اطلاعات دانشگاه اخذ می کند و در سامانه DHSI۲ ثبت می کند. گروه آمار با مشارکت و همکاری معاونت ها، اطلاعات سالیانه را در اتوماسیون آماری سیگما به روز رسانی می کند.

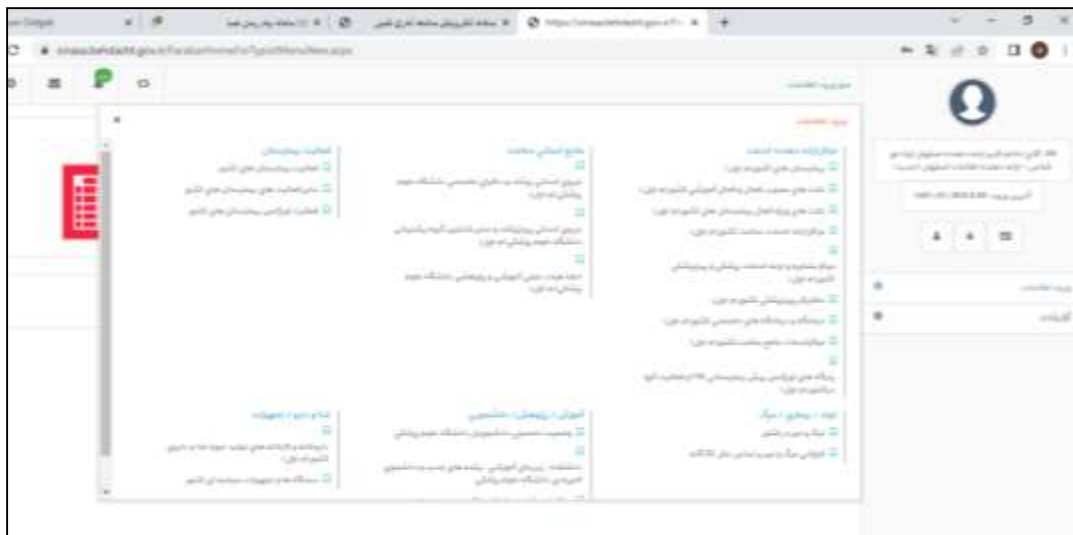
#### ۴-۱: به روز رسانی سالیانه سامانه سیناسا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

رسالت: جمع آوری، صحت سنجی ارقام و شاخص های وزارت بهداشت

اهداف کلی: رفع نیازهای آماری تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران در حوزه بهداشت و درمان

گروه هدف و ذینفعان: مدیران، تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران در حوزه بهداشت و درمان

**معرفی فعالیت:** سیناسا مخفف "سامانه یکپارچه نظام جامع آمار و اطلاعات سلامت ایران" می باشد. سامانه اتوماسیون آماری گزارشات متنوع مدیریتی را تولید و در اختیار مدیران ارشد، مدیران میانی و کارشناسان، جهت بهره برداری قرار می دهد. مدیران ارشد سازمان در هر زمان و مکان به گزارشات مورد نظر خود در قالب جداول و نمودارهای گرافیکی دسترسی دارند و با توجه به آمارهای ثبت شده می توانند تصمیمات مناسب گرفته و سیاست گذاری های متناسب را اعمال نمایند. جمع آوری اطلاعات آماری سامانه سیناسا در دو مرحله و در نیمه ی اول هر سال انجام و توسط کارشناسان گروه آمار در این سامانه به نشانی <https://sinasa.behdasht.gov.ir> ثبت می گردد. لیست جداول آماری سامانه سیناسا در شکل ۵ قابل مشاهده است؛ اطلاعات و گزارشات مربوطه از سال ۱۳۹۷ از معاونت های مرتبط اخذ و در این سامانه ثبت شده است.



شکل ۵: جداول آماری سامانه سیناسا

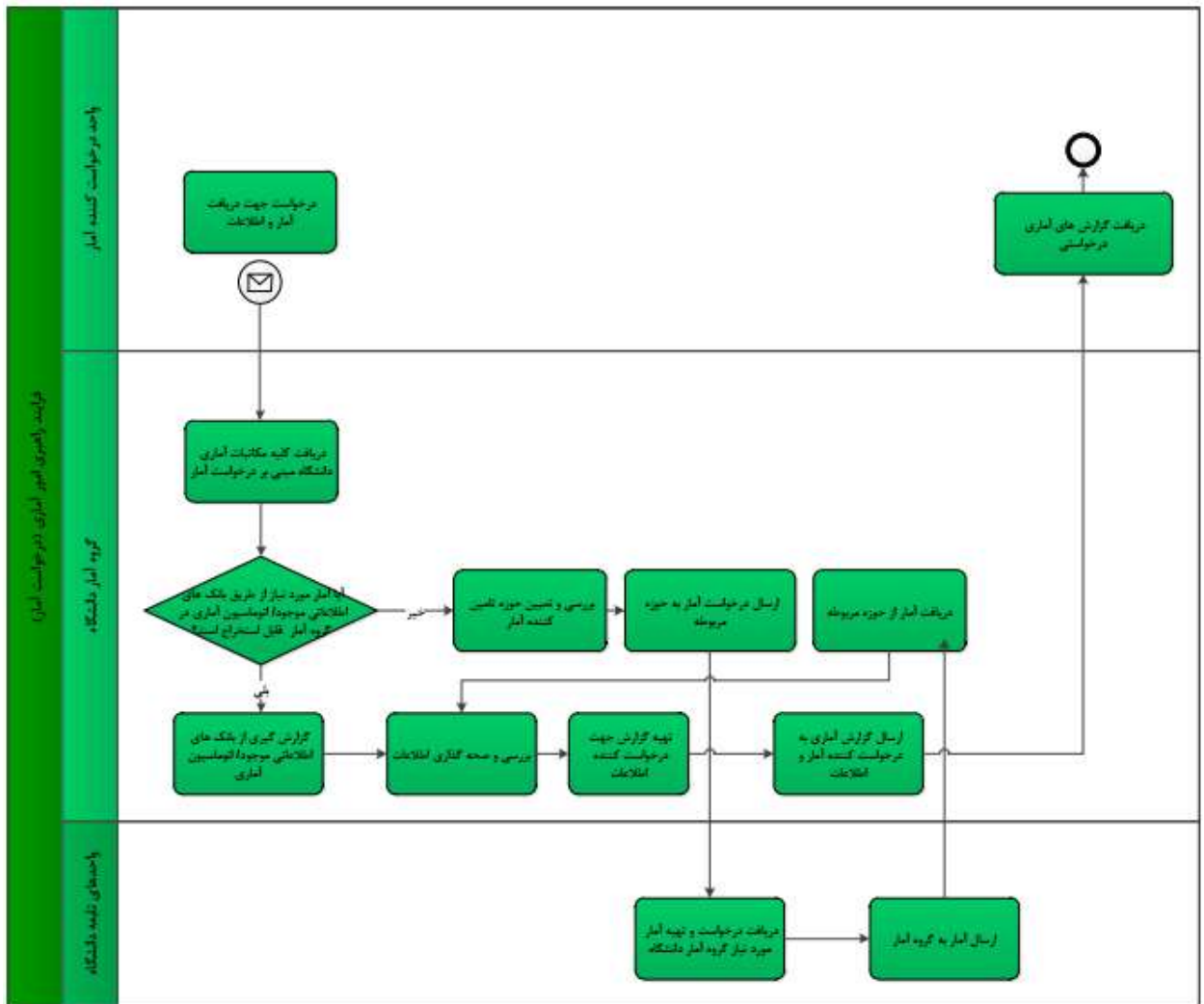
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیز به منظور یکسان سازی تعاریف ارقام آماری موجود در سیناسا(سامانه یکپارچه نظام اطلاعات سلامت ایران) پیشنهاد طراحی سایت ویکی را به وزارت متبوع ارائه نمود که مورد استقبال قرار گرفت. به منظور دسترسی سایر دانشگاههای علوم پزشکی به سایت ویکی، مدیریت آمار اقدام به تعریف نام کاربری و رمز عبور برای کلیه دانشگاه ها نمود. کاربران قادر به بارگذاری دستورات عمل ها، مستندات و منابع تعاریف ارقام آماری سیناسا در سایت ویکی می باشند. در واقع اولین دانشنامه در زمینه ارقام آماری سیناسا با نام دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در کل کشور مطرح گردید. آدرس لینک ویکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان <https://wikimui.mui.ac.ir> است که در شکل ۶ قابل مشاهده است.



شکل ۶: سایت ویکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

فرآیند پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح:

- مکاتبه درخواست کننده آمار با مدیریت آمار و فناوری دانشگاه
- مکاتبه گروه آمار فاوا با معاونتهای مربوطه جهت درج اطلاعات درخواستی در اتوماسیون آماری سیگما و یا ارسال فایل اطلاعاتی درخواستی که در سیگما منظور نشده است با نامه کتبی.
- گزارشگیری آمار و اطلاعات درخواستی توسط گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات از اتوماسیون آماری سیگما
- صحت سنجی اطلاعات اخذ شده
- ثبت اطلاعات صحت سنجی شده در سامانه یا در فایل مربوطه و ارسال با نامه کتبی به درخواست کننده



شکل ۷: فرآیند راهبردی امور آماری (درخواست آمار)

۲) تدوین سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

رسالت: جمع آوری، صحت سنجی و تدوین اطلاعات آماری منتخب دانشگاه در مجموعه مدون و چاپ شده تحت عنوان سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

**اهداف کلی:** رفع نیازهای آماری مدیران، تصمیم‌گیران، سیاستگذاران، برنامه‌ریزان و پژوهشگران در حوزه بهداشت و درمان در خصوص دسترسی به اطلاعات آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور برنامه ریزی مبتنی بر شواهد و اطلاعات

**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه مدیران میانی و ارشد در سطح داخل و خارج از دانشگاه، سازمان های دولتی و غیر دولتی، تصمیم‌گیران، سیاستگذاران، برنامه‌ریزان و پژوهشگران

**معرفی فعالیت:** سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مجموعه ای مدون از داده ها و شاخص های منتخب کلیه معاونت ها می باشد که نمایانگر گوشه ای از خدمات و فعالیت های انجام شده دانشگاه است. تهیه سالنامه آمار دانشگاه جزء برنامه عملیاتی گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه می باشد که اطلاعات پایه آن از اطلاعات آماری درج شده در سامانه سیناسا وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی که به صورت سالیانه اخذ می گردد، استخراج می شود. اطلاعات سالنامه آماری دانشگاه از سال ۱۳۹۸ تاکنون در درگاه اینترنتی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به نشانی <http://ict.mui.ac.ir/fa/amar/d-amar> قابل دسترسی است. سالنامه مشتمل بر ۸ فصل (شامل معاونت درمان، اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه، معاونت بهداشتی، معاونت آموزشی، مدیریت مطالعات توسعه و آموزش پزشکی، معاونت غذا و دارو، معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت دانشجویی و فرهنگی) می باشد.



شکل ۸: سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۳) به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضای کمیته رسالت: به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و توانمند سازی اعضای کمیته دیده بانی سلامت

**اهداف کلی:** هم افزایی مراجع جمع آوری اطلاعاتی سازمانها و دستگاهها برای ارائه تصویر روشن از وضعیت سلامت مردم استان، انسجام نظام های اطلاعاتی مرتبط با سلامت و کاهش همپوشانی ها و مغایرت ها، افزایش سرعت شناسایی مشکلات سلامت و تصمیم گیری برای آن، کاربست گزارش های دیده بانی در نظام سیاست گذاری استان، پایش پیشرفت و نتایج برنامه ها و سیاست های سلامت استان.

**گروه هدف و ذینفعان:** اعضای کمیته دیده بانی سلامت، تصمیم‌گیران، سیاست گذاران، برنامه‌ریزان و پژوهشگران به منظور پایش مستمر شرایط و مسایل مربوط به سلامت همه مردم و علوم مرتبط با سلامت.

**معرفی فعالیت:** نظام دیده بانی سلامت، شبکه ای استانی و سیاست محور است که رصد نظام مند و مستمر شرایط و مسایل مرتبط به سلامت همه مردم و علوم مرتبط با سلامت در پهنه جغرافیایی استان اصفهان را بر عهده دارد تا از سیاست، برنامه، تصمیم گیری و اجرای «کارآمد و مبتنی بر شواهد» حمایت کند.

این وظیفه با یکپارچه سازی یافته های تحلیلی و اطلاعات توصیفی نظام سلامت که در جایگاه خود در دانشگاه علوم پزشکی و دیگر بخش های استان تهیه می شوند و یا از مطالعات به دست می آیند، صورت می گیرد و گزارش های جامع و تحلیلی تفاوت ها، روندها، چشم انداز، سناریوهای جاری و آینده و توصیه های سیاست محور ارائه می شوند. برگزاری کارگاه توانمندسازی اعضای کمیته دیده بانی استان جزء برنامه عملیاتی گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه می باشد.

### **اعضا و ساختار کمیته دیده بانی سلامت:**

۱. معاون آمار سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان به عنوان رییس کمیته دیده بانی سلامت
۲. رییس دبیرخانه کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان به عنوان دبیر کمیته دیده بانی سلامت
۳. ابلاغ رییس کمیته دیده بانی با امضای مشترک رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و ابلاغ اعضای با امضای رئیس همان دستگاه و رییس دبیرخانه کارگروه ساغ صادر می شود.
۴. ۴ نفر نماینده آگاه و متخصص از معاونت های بهداشت، درمان، غذا و دارو و معاونت تحقیقات و فناوری (پژوهشی) دانشگاه
۵. نماینده شورای هماهنگی بیمه های استان
۶. ۴ نفر نماینده مطلع و متخصص آمار از ادارات کل جهاد کشاورزی، محیط زیست، صنعت، معدن و تجارت و آموزش و پرورش
۷. کمیته دیده بانی در دبیرخانه سلامت و امنیت غذایی دانشگاه تشکیل شده و کاربست مصوبات در مراجع تصمیم گیری توسط دبیرخانه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- رییس کمیته دیده بانی می تواند از سایر ادارات استان برحسب مورد به عنوان عضو مدعو در کمیته دیده بانی سلامت استان دعوت نماید.

### **فرآیند به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضای کمیته:**

این فرآیند شامل دو زیر فرآیند به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه جهت اعضای کمیته دیده بانی سلامت می باشد.

### **زیر فرآیند به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان:**

۱. به روزرسانی شاخص ها و آمار مربوط به شاخص های کمیته دیده بانی سلامت از حوزه متولی شاخص توسط گروه آمار
۲. صحت سنجی آمار دریافتی توسط گروه آمار
۳. تحلیل آمار و اطلاعات مربوطه توسط گروه آمار
۴. تهیه گزارش نهایی توسط گروه آمار
۵. طراحی بانک اطلاعاتی شاخص های دیده بانی سلامت در اتوماسیون آماری سیگما توسط گروه آمار

### **زیر فرآیند به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان:**

۱. بررسی و تعیین موضوع چهار کارگاه ها/ جلسه در طول سال توسط گروه آمار
۲. انجام هماهنگی های لازم در خصوص تعیین استاد ۴ کارگاه/ جلسه توسط گروه آمار
۳. برگزاری کارگاه/ جلسه توسط گروه آمار

### **۴) تدوین کتاب شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه**

**رسالت:** شناسایی، تجمیع، بازبینی و استانداردسازی شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



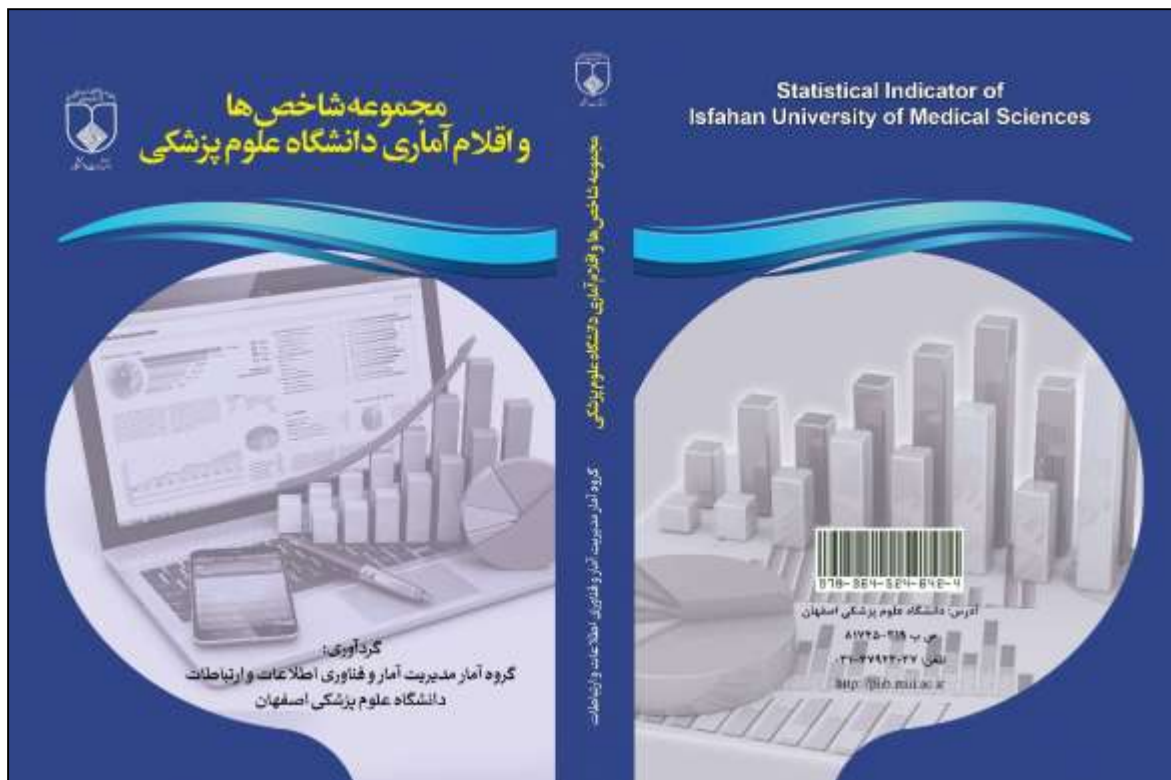
**اهداف کلی:** ایجاد عملکرد یکسان در سطح دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور ایجاد برداشت یکسان از شاخص ها و ارقام آماری (با مشخص نمودن تعاریف مربوط به هر شاخص و قلم آماری براساس استانداردهای موجود)، مشخص نمودن سطوح داشبورد برای شاخص ها و ارقام آماری معاونت های زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، مشخص نمودن سامانه های ارایه دهنده شاخص ها و ارقام آماری، ازبین رفتن تناقضات آماری و فعالیت های موازی در تولید آمار و اطلاعات در سطح دانشگاه.

**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه مدیران، معاونین و کارشناسان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



شکل ۹: مراجع کتاب شاخص ها و ارقام آماری

**معرفی فعالیت:** هر ارزشیابی و نظارتی وقتی به شکل موثر انجام می شود که شاخص های دقیق و مناسبی برای قضاوت و تصمیم گیری در اختیار داشته باشیم، شناسایی تعاریف دقیق شاخص ها و ارقام آماری و سیستمهای اطلاعاتی ارایه دهنده شاخص ها نیز امری ضروری و اجتناب ناپذیر می باشد. وجود مجموعه مدونی از شاخص ها و ارقام آماری، از مشکلات عدیده ای همچون: مشخص نبودن شاخص ها و ارقام آماری مربوط به هر معاونت، مشخص نبودن تعاریف مربوط به هر شاخص یا قلم آماری، وجود تناقضات آماری در آمارهای ارائه شده، وجود فرایندهای موازی در تولید آمار و اطلاعات به دلیل مشخص نبودن متولی/متولیان اصلی تولید کننده شاخص ها / ارقام آماری و ارائه اعداد و ارقام متعدد برای یک شاخص به دلیل وجود برداشت های متعدد از مفهوم شاخص ها و ارقام آماری جلوگیری می نماید. بدین منظور در سال ۱۳۹۷ کلیه شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه بر اساس مستندات رسمی مراجع ذیصلاح درخواست کننده آمار و اطلاعات از دانشگاه های علوم پزشکی کشور و سالنامه های آماری سایر دانشگاه ها شناسایی و جمع گردید و ضمن بازدید از واحدهای زیر مجموعه معاونت های تابعه، شاخص ها تکمیل و استاندارد گردید و در سال های ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹ مجموعه شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه با همکاری معاونت های تابعه برای بار دوم وسوم بازبینی و به روزرسانی گردید.



شکل ۱۰: کتاب شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

#### ۵) طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی اتوماسیون آماری سیگما

رسالت: جمع آوری، صحت سنجی و تهیه گزارش های آماری در قالب اتوماسیون آماری

**اهداف کلی:** حذف موازی کاری در ثبت آمار و اطلاعات، مستند سازی تعاریف و قوانین ثبت آمار و اطلاعات، انتقال اطلاعات آماری از سایر سامانه ها، تهیه گزارشات و داشبوردهای مدیریتی، مکانیزه کردن فرآیندهای دستی جمع آوری اطلاعات.

**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه کارشناسان، مدیران و ریاست دانشگاه در کلیه معاونت های دانشگاه

**معرفی فعالیت:** فرایند تولید آمار و اطلاعات عبارت است از فعالیت هایی که در بخش های سازمان برای تولید آمار و اطلاعات انجام می شود و همانند دانه های یک زنجیر به هم متصل هستند که محدود به مرزهای وظیفه ای نیست و تمامی امکانات سازمان را در خدمت فرایند تولید برای جلب رضایت کاربران به کار می برد. شاید نخستین اقدام برای تغییرساختار وظیفه ای به ساختار فرایندی در فعالیت های آماری، ایجاد نگاهی تازه در سازمان ها با نگرش فرایندگرایانه است. پیاده سازی اتوماسیون آماری در یک سازمان موجب ساماندهی و نظم بخشی به جریان فرایند تولید آمار و اطلاعات می شود. اتوماسیون آماری سیگما با هدف مکانیزه کردن فرآیندهای دستی جمع آوری آمار و اطلاعات، حذف موازی کاری در ثبت آمار و اطلاعات، مستند سازی تعاریف و قوانین ثبت آمار، تهیه گزارشات و داشبوردهای مدیریتی و انتقال اطلاعات آماری از سایر سامانه ها توسط گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان طراحی و پیاده سازی گردید. کاربران اتوماسیون آماری سیگما در حوزه ریاست و معاونت های مختلف دانشگاه، آمار و اطلاعات فرم های مربوطه اتوماسیون آماری سیگما را در آدرس <https://portal.mui.ac.ir/sigma> ثبت می نمایند.

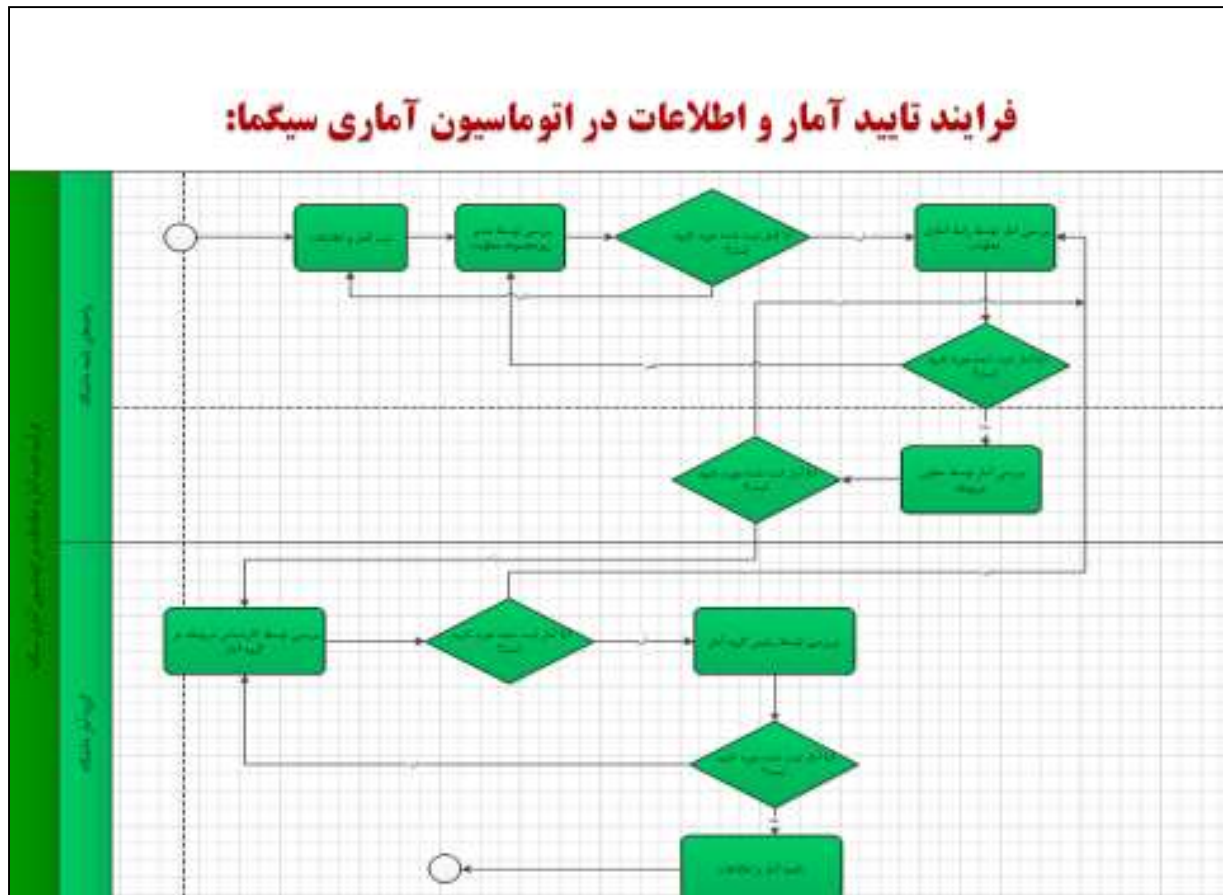
**سیستم مدیریت فرایند کسب و کار (BPMS):**

مجموعه مدیریت فرایند کسب و کار است. در حالت کلی BPMS یک ابزار نرم افزاری است که در راستای بهبود فرآیندهای تجاری یک سازمان از طریق تعریف، اتوماسیون و تجزیه و تحلیل فرآیندهای تجاری مورد استفاده قرار می گیرد. BPM به خودی خود رشته ای است که توسط سازمان ها برای

شناسایی، مستندسازی و بهبود فرآیندهای تجاری استفاده می‌شود. BPMS در حقیقت برای فعال کردن جنبه‌های BPM یا همان فرآیندهای کسب و کار کاربرد دارد.

**امکانات و قابلیت‌های سامانه جامع دانشگاه علوم پزشکی:**

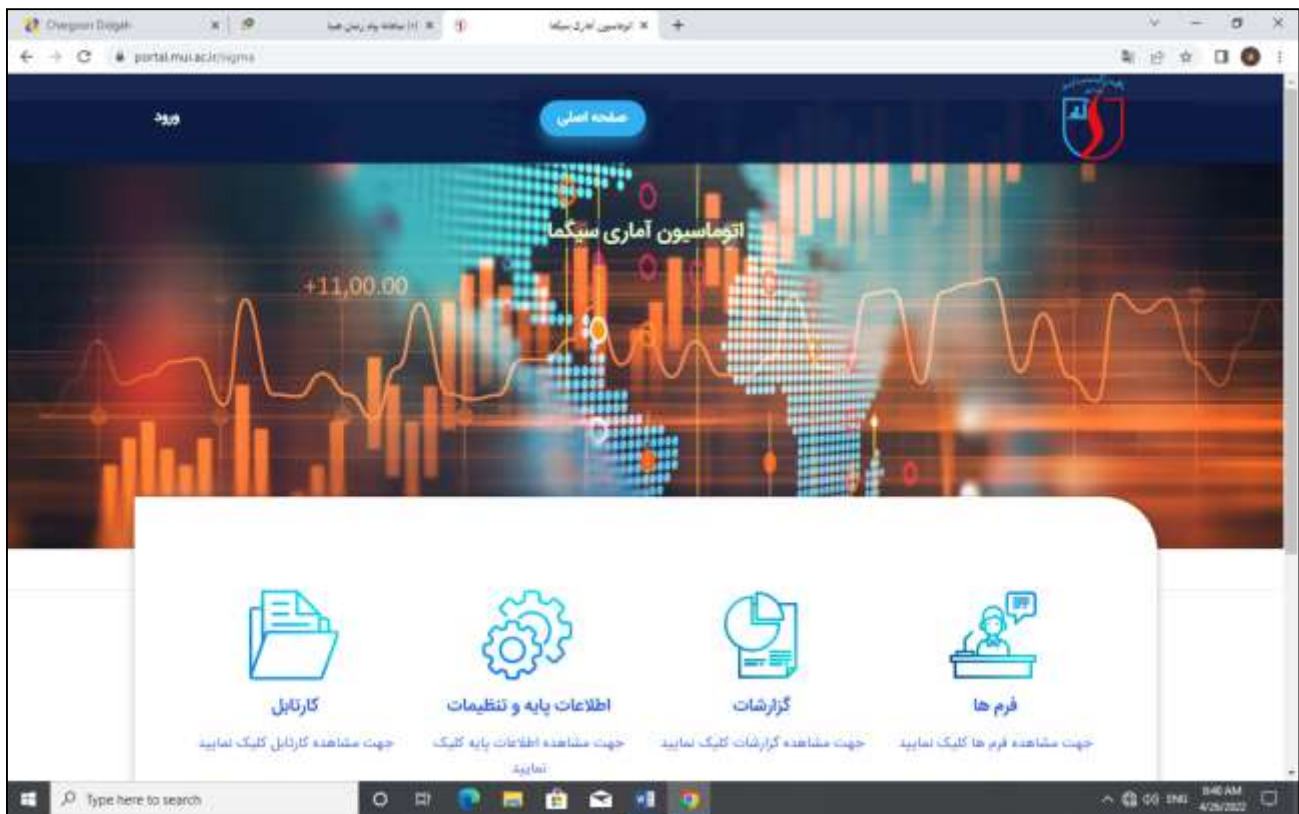
فرم‌ساز، گزارش‌ساز، تعریف گردش کار، کارتابل و ارتقاء اتوماسیون آماری سیگما با قابلیت‌های جدید مانند اپلیکیشن موبایل به منظور سهولت دسترسی مدیران به اطلاعات و گزارشات مورد نیاز.



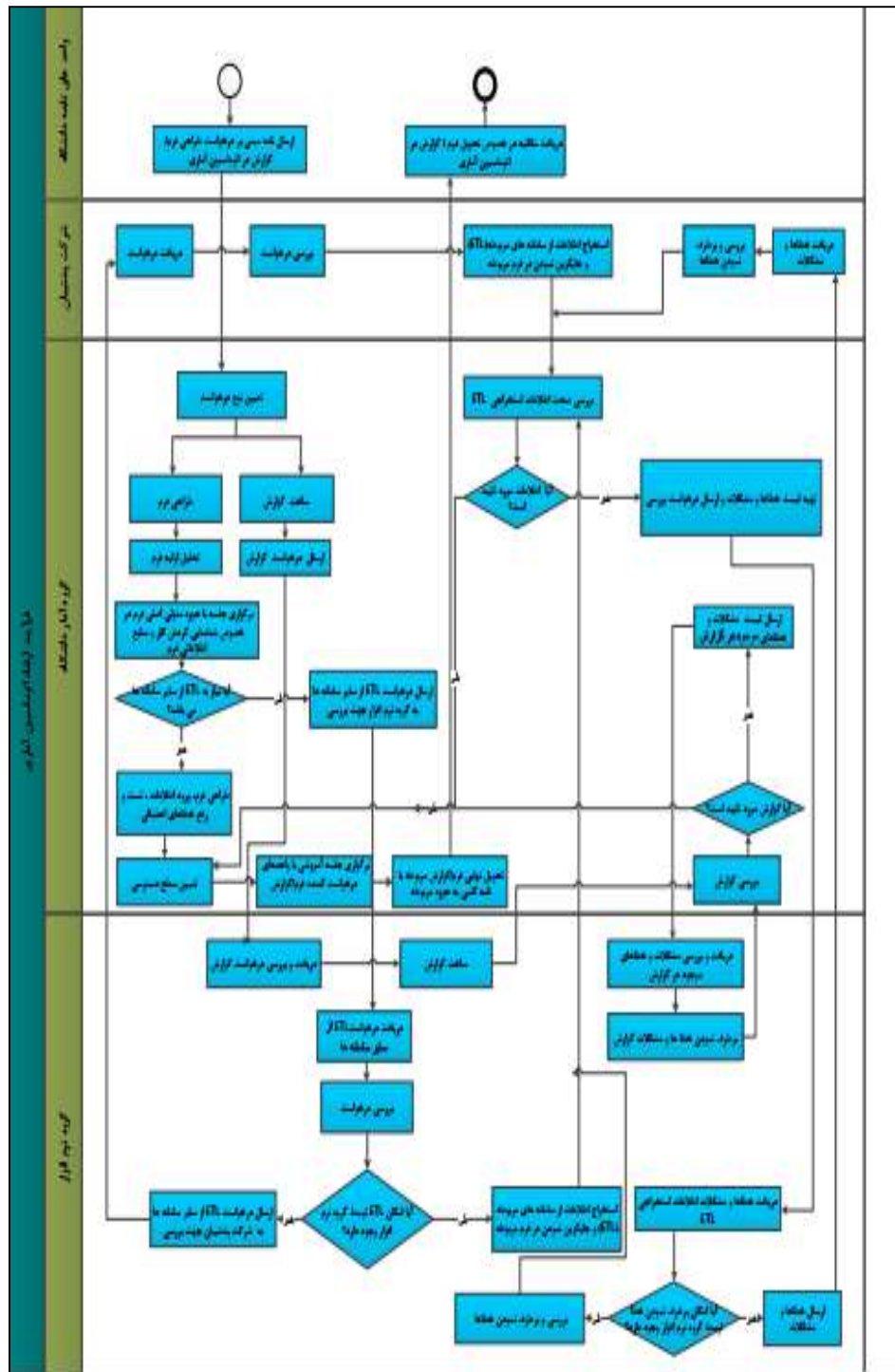
شکل ۱۱: فرایند تایید آمار و اطلاعات در اتوماسیون آماری سیگما

### مزایای طراحی و اجرای اتوماسیون آماری سیگما:

۱. طراحی سیگما توسط کارشناسان گروه آمار مدیریت فاوا که منجر به حذف هزینه قرارداد مربوط به شرکت‌های برنامه‌نویس در زمینه اتوماسیون آماری گردید
۲. حذف فرایندهای موازی و کاغذی جمع‌آوری آمار و اطلاعات
۳. ورود اطلاعات هر قلم آماری فقط یک بار در سیگما و استفاده در سایر فرم‌ها و گزارشات
۴. امکان مشاهده تعاریف و قوانین ثبت داده در هنگام ورود اطلاعات توسط کاربر و جلوگیری از خطای ثبت
۵. مکانیزه کردن فرایند گردش آمار و اطلاعات
۶. انتقال تجربیات ثبت آمار و اطلاعات به پرسنل جایگزین با مستندسازی تعاریف و قوانین ثبت دیتا



شکل ۱۲: اتوماسیون آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



شکل ۱۳: فرایند ارتقاء اتوماسیون آماری سیگما

### ۶) تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت های داده کاوی

رسالت: امکان دسترسی به اطلاعات به طور متمرکز برای سطوح مختلف مدیران به طوریکه در کوتاهترین زمان اطلاعات تحلیلی مورد نیاز خود را جهت تصمیم گیری و آگاهی از هر نوع تغییر، با ساختاری شکیل، جذاب و بطور متمرکز در اختیار داشته باشند.

**اهداف کلی:** افزایش شفافیت و پاسخگویی به ذینفعان، کمک به مدیران در تصمیم‌گیری‌های آتی، تجزیه و تحلیل اطلاعات عملکردی حوزه‌ها، ارزیابی عملکرد برای سنجش برنامه‌های سازمان به منظور سازمان به منظور افزایش بهره‌وری.

### **گروه هدف و ذینفعان:** ریاست، معاونین و مدیران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

**معرفی فعالیت:** یکی از حیاتی‌ترین وظایف مدیریت، فرایند نظارت است که موجب تضمین بقای سازمان و اطلاع از کیفیت عملکرد اجرای برنامه‌ها در واحد‌های منفرد و در مجموع در کل سازمان می‌گردد. اطلاعات حاصل از فرایند کنترل و نظارت علاوه بر ارائه دید کلی از سازمان به مدیر، به عنوان بازخورد موجب تصحیح و بهبود جریان عملیات و فعالیت‌های سازمان می‌گردد.

در راستای نظارت و ارزیابی سازمان همواره حجم انبوهی از داده‌ها و اطاعات مربوط به واحدهای وظیفه‌ای مختلف در قالب‌های گوناگون مانند گزارش‌ها، فایل‌های الکترونیکی، پایگاه‌های داده و غیره به دست می‌آید که این اطلاعات، معمولاً حجیم، بیش از اندازه زیاد و دارای پراکندگی و تنوع هستند (سرریز اطلاعاتی). این تعدد اقلام اطلاعاتی و پیچیدگی ترکیب آنها کار یک مدیر برای کشف، تحلیل عمیق، ایجاد گزارشات جدید و نهایتاً انجام مهمترین وظیفه یک مدیر، یعنی تصمیم‌گیری را مشکل می‌کند.

راه حل این مشکل استفاده از داشبوردهای مدیریتی است که با انتخاب چند شاخص کلیدی اطلاعات پیچیده را در قالب نمودار و گراف به شکلی ساده و قابل فهم ارائه می‌کند. شاخص‌های عملکردی کلیدی، معیارهای اندازه‌گیری مالی و غیر مالی هستند که به منظور تعیین کیفیت، نیل به اهداف و انعکاس عملکرد استراتژیک یک سازمان به کار برده می‌شوند. این شاخص‌ها به منظور ارزیابی موقعیت کنونی شرکت و تعیین راهکارهای مناسب برای هوشمند کردن کسب و کار استفاده می‌شوند.

### **فرآیند تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت‌های داده کاوی:**

- شناسایی شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) مدیران ارشد توسط گروه آمار
  - تکمیل شناسنامه شاخص‌ها و اقلام آماری جهت شناسایی منابع اطلاعاتی توسط گروه آمار
  - طراحی بصری داشبورد مدیریتی توسط گروه آمار
  - طراحی نرم‌افزاری داشبورد مدیریتی توسط گروه نرم‌افزار
  - نمایش داشبورد اولیه برای گروه آمار توسط گروه نرم‌افزار
  - صحت‌سنجی اطلاعات داشبورد مدیریتی توسط گروه آمار
  - نمایش داشبورد اولیه برای اعضاء کمیته داشبورد و حوزه متولی توسط گروه نرم‌افزار
  - نمایش نسخه نهایی داشبورد جهت مدیران ارشد توسط گروه نرم‌افزار
  - نیازسنجی سایر شاخص‌های کلیدی عملکرد از مدیران ارشد و تکرار مراحل گفته شده قبل توسط گروه آمار
  - تحویل نسخه نهایی داشبورد تحویل فرم‌ها و گزارشات تحقیقات و فناوری توسط گروه نرم‌افزار
- ۶) برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت**

**رسالت:** افزایش مهارت‌های کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت در جهت انجام وظایف شغلی و بهبود عملکرد

**اهداف کلی:** ارتقا سطح کیفی سرمایه انسانی مرکز از طریق افزایش سطح دانش و مهارت‌های شغلی و عمومی

### **گروه هدف و ذینفعان:** کلیه کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

**معرفی فعالیت:** منابع انسانی یکی از پویا ترین و گسترده ترین منابع سازمان است. برای بهره‌گیری از حداکثر توان بالقوه آنها هم برای خودشان و هم برای سازمان باید مورد حمایت و توسعه قرار بگیرند. گروه آمار فاوا با رویکرد رشد و یادگیری که در برگیرنده شاخص توان افزایی و توسعه فرهنگ سازمانی است، سالیانه با توجه به نیازسنجی آموزشی، تدوین برنامه‌های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازها و نهایتاً آموزش کلیه کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت دانشگاه اقدام می‌نماید.

## فرآیند برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت:

- برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی با موضوعات مرتبط با آمار (برگزاری حداقل ۴۰ ساعت شغلی در هر سال) توسط گروه آمار
- شناسایی جمعیت هدف و بروزرسانی آمار تعداد شرکت کنندگان در کارگاه ها توسط گروه آمار
- برنامه ریزی و انجام نیازسنجی آموزشی (مکاتبه با واحدها و ارائه عناوین آموزشی پیشنهادی) توسط گروه آمار
- اولویت بندی نیازهای شناسایی شده و ارزیابی اختصاصی اولویت های انتخاب شده توسط گروه آمار
- تهیه و ارائه بسته آموزشی گروه هدف به واحد آموزش کارکنان (تنظیم فرمهای نیازسنجی و تدوین سرفصل های آموزشی هر دوره) توسط گروه آمار
- برنامه ریزی جهت برگزاری دور های آموزشی (هماهنگی با مدرس، ثبت نام گروه هدف در سامانه، اطلاع رسانی به واحدها جهت شرکت در دوره، تنظیم پیش آزمون و پس آزمون ها) توسط گروه آمار
- پیگیری بایگانی دوره های آموزشی برگزار شده توسط گروه آمار

### آشنایی با تعاریف و مفاهیم آماری:

#### تعریف شاخص:

معیاری که به طور مستقیم یا غیر مستقیم تغییرات وقایع یا وضعیت ها را اندازه گیری می کند و با استفاده از داده های خام اطلاعات مفیدی جهت مقایسه با استانداردها، بین بخش های مختلف یا دوره های زمانی فراهم می کند.

#### انواع شاخص ها از نگاه فرایندی:

#### شاخص های ساختاری یا درون دادی (Input indicators):

به موضوعاتی اشاره دارد که به عنوان زیرساخت برای فعالیت مطلوب در بیمارستان ضروری است مانند نیروی انسانی، تجهیزات، منابع مالی و ... (مثال: نسبت تعداد پرستار به تخت، نسبت پزشک به تخت)

#### شاخص های فرایندی (Process indicators):

الزام فعالیت کارآمد و اثر بخش، اجرای صحیح فرآیندهایی است که به درستی تدوین شده اند و مجموع آنها، دستیابی به اهداف اصلی برنامه ها را میسر می سازند. برای پایش فعالیت های در حال اجرا، از شاخص های فرایندی استفاده می کنیم. (مثال: متوسط زمان اعلام کد تا حضور تیم احیا بر بالین بیمار، متوسط زمان انجام مشاوره خارج بیمارستانی و...)

#### شاخص های نتیجه (Output indicators):

شاخص نتیجه، موارد و نتایج بلافاصله پس از انجام فرآیند و یا مداخله را نشان میدهد (مثال: تعداد ویزیت های سرپایی، ضریب اشغال، متوسط اقامت و...)

#### شاخص های پیامدی (Outcome indicators):

شاخص های پیامدی نتایج ملموس حاصل از انجام فعالیت ها و همچنین کلیه نتایجی که از اقدام انجام شده انتظار می رود را نشان می دهد. (مثال: نسبت احیاء موفق اولیه به کل احیاء انجام شده، میزان عفونت بیمارستانی، میزان بستری مجدد، میزان ترخیص با رضایت شخصی، میزان رضایتمندی بیماران)

## شاخص های اثرات نهایی (Impact indicators):

این شاخص ها، اثرات بلند مدت مثال عدالت در توزیع منابع بیمارستانی اشاره دارد

### نوع نمایش شاخص:

شاخص حسابی یا فراوانی: شاخصی که تعداد وقایع را به صورت مطلق نشان می دهد.

### نسبت (Proportion):

نسبت هایی که صورت بخشی از مخرج است مثل تعداد مرگ و میر در یک سال به جمعیت وسط سال.

### سهم (Ratio):

بیان کننده ارتباط بین دو کمیت تصادفی است. صورت کسر جزئی از مخرج کسر نیست و عامل زمان در آن دخیل نیست.

### میزان (Rate):

احتمال وقوع یک حادثه در مدت زمان مشخص و در جمعیت معین. مثل میزان مرگ و میر در یکسال.

اگر در نسبت عامل زمان را دخیل کنیم میزان حاصل می شود (در اپیدمیولوژی میزان مهمترین ابزار اندازه گیری بیماریها است زیرا سنجشی است که احتمال یا خطر بیماری را در جامعه معینی در دوره زمانی خاصی به روشنی بیان می کند. میزان به صورت زیر تعریف می شود: تعداد حوادث در دوره معینی از زمان / جمعیت در خطر این حوادث در دوره معینی از زمان

در بهداشت عمومی و اپیدمیولوژی از میزان های مختلف ابتلا و بیماری استفاده می شود که تمام آنها در دو گروه اساسی زیر قرار می گیرند:

- میزان بروز **Incidence Rate**

- میزان شیوع **Prevalence Rate**

### میزان شیوع:

میزان شیوع تعداد موارد موجود یک بیماری را در یک جمعیت در زمان خاصی اندازه می گیرد

میزان شیوع: تعداد موارد موجود یک بیماری / کل جمعیت در لحظه ای از زمان

میزان شیوع جذام: تعداد موارد تحت درمان جذام ثبت شده / جمعیت  $\times 100000$

### میزان بروز:

میزان بروز این احتمال که در دوره معینی از زمان افراد سالم بیمار شوند را اندازه گیری می کند

میزان بروز: تعداد موارد جدید یک بیماری / جمعیت در معرض خطر در دوره ای از زمان

میزان بروز مالاریا: تعداد موارد جدید بیماری مالاریا در یک سال / جمعیت  $\times 100000$