

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

گروه آموزشی مدیریت و سیاستگذاری سلامت



کارآموزی مقطع کارشناسی

کارپوشه کارآموزی ۳

Portfolio (3)

[کارآموزی در امور اداری، امور مالی و کارگزینی]

۱۴۰۲

نام و نام خانوادگی دانشجو سال تحصیلی مربی:

محل انجام کارآموزی

دانشجوی گرامی :

با سلام و آرزوی توفیق، هدف از ارائه کارپوشه (Portfolio) حاضر شفاف سازی اهداف یادگیری و انتظارات از شما در طول ترم می باشد. انتظار می رود در طول ترم شایستگی های درج شده در کارپوشه را کسب کرده و با کسب دانش و مهارت در فرایند های پیش بینی شده و مستند کردن آنها آمادگی اولیه را برای حضور در عرصه های واقعی کار کسب نمائید.

در طول یک ترم کارآموزی در عرصه، این کارپوشه توسط شما و به تفکیک مهارت های پیش بینی شده به دقت تکمیل گردیده، توسط مربی مورد بررسی قرار گرفته و پس از ارائه پسخوراند از طرف مربی و نهایتاً انجام اصلاحات لازم از طرف شما به تایید مربی خواهد رسید. لازم به تذکر است که همه مهارت ها بلافاصله پس از انجام ثبت شده و هر مهارت بلافاصله پس از ثبت باید توسط مربی بررسی و در صورت انجام صحیح آن، تایید گردد.

اهداف یادگیری

انتظار می رود دانشجویان در پایان ترم مهارت مورد انتظار در فرایندهای زیر را کسب نمایند:

۱. مکاتبات اداری
۲. ثبت و ارجاع نامه ها
۳. بایگانی
۴. تشکیل جلسه
۵. عقد قرارداد
۶. درخواست خرید
۷. صدور قبض و حواله انبار
۸. انبارداری
۹. حسابداری
۱۰. ثبت اموال
۱۱. حقوق و دستمزد
۱۲. کارپردازی
۱۳. تامین نیروی انسانی
۱۴. صدور حکم
۱۵. ارزشیابی سالانه
۱۶. صدور مرخصی
۱۷. صدور ماموریت

فهرست محتوی کارپوشه

۱) کارآموزی در امور اداری :

- آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (درون سازمانی، برون سازمانی، نامه های عطفی و نامه های پیگیری)
- آشنائی با نحوه عقد قرارداد (پیمانکاری و واگذاری)
- آشنائی با فعالیتهای دبیرخانه (ثبت نامه های محرمانه ، عادی ، چگونگی ارجاع و)
- آشنایی با فرایند بایگانی (نرم افزار، نحوه استخراج سابقه، نامه های تحت اقدام و نحوه بایگانی کردن)
- آشنائی با فرایند درخواست خرید و فرایند درخواست و تحویل کالا از انبار (کالای مصرفی، اموال)
- آشنائی با فرایند انبارداری (نرم افزار، قبض و حواله انبار، انبارگردانی، کدگذاری کالاها، کاردکس انبار، چیدن جنس در انبار، صدور کالا از انبار و)
- آشنایی با فرایند تشکیل جلسه و نحوه نگارش صورتجلسه (کمیته های بیمارستانی)

۲) کارآموزی در امور مالی :

- آشنایی با فرایندهای تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل و هزینه
- آشنایی با فرایند ثبت دفاتر حسابداری
- آشنایی با فرایند ثبت و گزارش گیری از اموال موجودی (فرم سیاهه اموال، چگونگی تغییر و تحول آن و)
- آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد
- آشنایی با فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی و صدور چک
- آشنایی با فرایند تنخواه گردان حسابداری، کارپردازی
- آشنایی با فرایند پیش پرداخت و پرداخت علی الحساب
- آشنایی با فرایند حسابداری درآمد (وصول درآمد، برآورد میزان کسورات ، تعیین علل کسورات، ارتباط با بیمه ها و ...)

۳) کارآموزی در کارگزینی :

- آشنایی با فرایند صدور حکم (استخدام جدید، ارتقای سالیانه، تغییر عنوان)
- آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه
- آشنائی با نرم افزار کارگزینی
- آشنایی با فرایند صدور انواع مرخصی (استحقاقی ، استعلاجی ، مرخصی بدون حقوق ، مرخصی ساعتی)
- آشنائی با صدور انواع ماموریت (روزانه، ساعتی)
- آشنایی با فرایند نیازسنجی و برآورد و درخواست نیروی انسانی

لطفاً پس خوراند های ارائه شده توسط مربی را ضمیمه کاربرگ نمائید

۱) کارآموزی در امور اداری

الف) آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (مکاتبات درون سازمانی، برون سازمانی، نامه های عطفی و پیگیری)

کارآموز گرامی، برای آشنائی با فرایند مکاتبات اداری و کسب مهارت لازم برای انجام آن، تعداد ۴ مورد مکاتبه در زمینه نامه های عطفی، نامه های پیگیری، نامه های مربوط به درون سازمان و نامه های مربوط به بیرون سازمان انجام داده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تائید مسئول مربوطه برسانید ضمناً کپی مکاتبات انجام گرفته ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	موضوع نامه	عنوان نامه	گیرنده نامه	تائید مسئول مربوطه	تائید مربی
۱		عطفی				
۲		پیگیری				
۳		درون سازمانی				
۴		برون سازمانی				

ب) آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری و واگذاری

کارآموز گرامی، برای آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری و کسب مهارت لازم برای انجام آن، لطفاً تعداد ۲ قرارداد با نظر مسئول مربوطه بین کارفرما و طرف قرارداد عقد نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید. ضمناً کپی قراردادها ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	عنوان قرارداد	موضوع قرارداد	طرف قرارداد	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		پیمانکاری				
۲		واگذاری				

ت) آشنائی با فعالیتهای دبیرخانه (ثبت نامه های ممرمانه ، عادی ، پکونگی ارجاع و) :

کارآموز گرامی؛ برای آشنائی با فرایند فعالیتهای دبیرخانه و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن، لطفاً اقدامات لازم برای یک مورد از نامه های وارده، یک مورد از نامه های صادره و یک مورد از نامه های که نیاز به ارجاع دارد را انجام داده و جدول ذیل را تکمیل نمائید. سپس ثبت و ارجاع نامه اعم از وارده و صادره و ارجاعی (محرمانه، عادی) را به طور کامل توضیح داده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ	نوع نامه	گیرنده / فرستنده نامه	موضوع نامه	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		نامه وارده				
۲		نامه صادره				
۳		نامه ارجاعی				
۴		نامه محرمانه وارده				
۵		نامه محرمانه صادره				

توضیحات کامل ثبت و ارجاع نامه ها در دبیرخانه

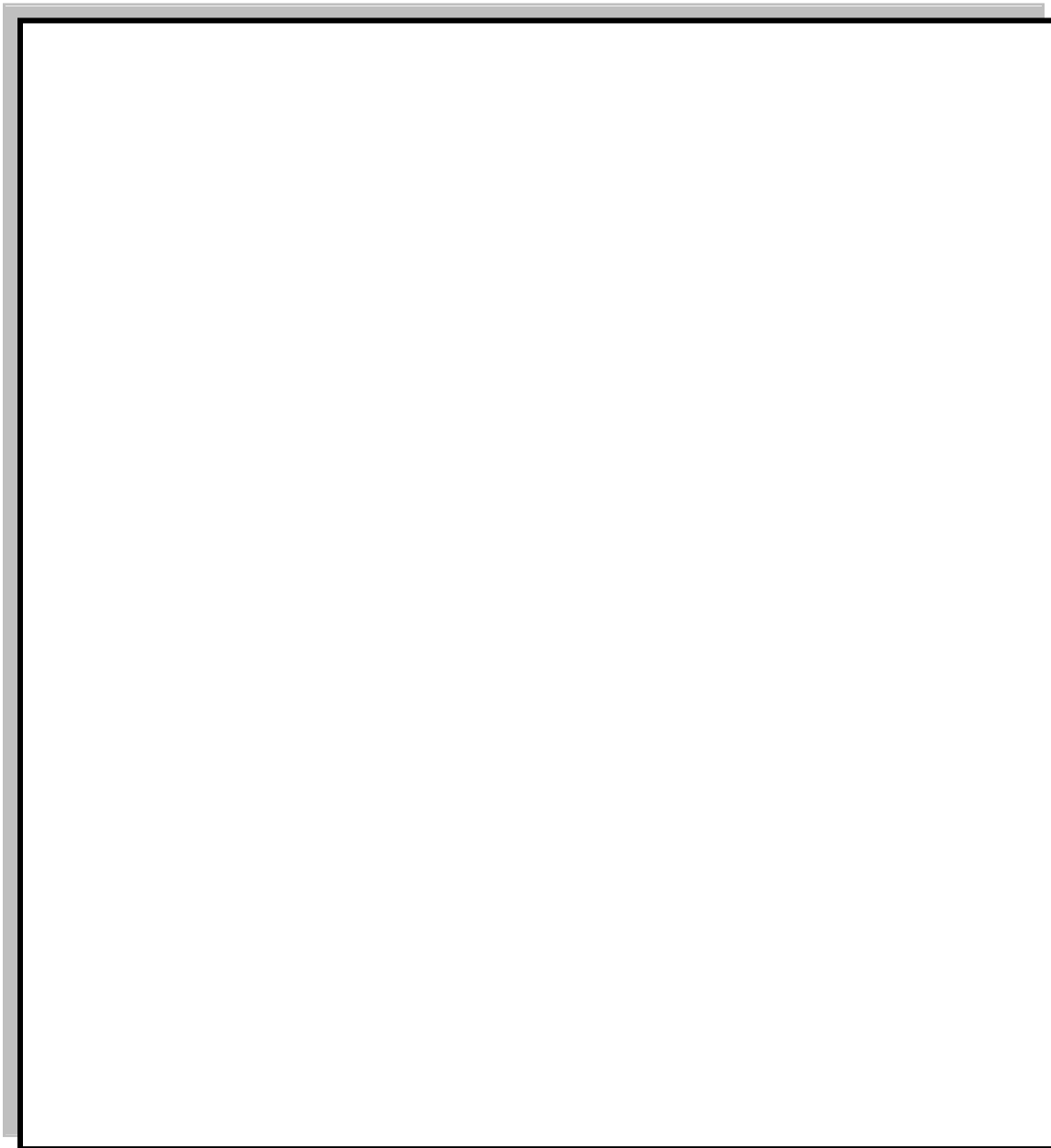
تأیید مربی:

تأیید مسئول:

ث) آشنایی با فرایند بایگانی (نرم افزار، نحوه استخراج سابقه، نامه های در دست اقرار و نحوه بایگانی نامه های برون سازمانی)

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند بایگانی (نرم افزار، نحوه استخراج سابقه، نامه های تحت اقدام و نحوه بایگانی کردن) بعد از کار در قسمت بایگانی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند و کسب مهارت لازم، لطفاً فرایند بایگانی در آن سازمان / اداره را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

رسم فلوجارت فرایند بایگانی



تائید مربی:

تائید مسئول:

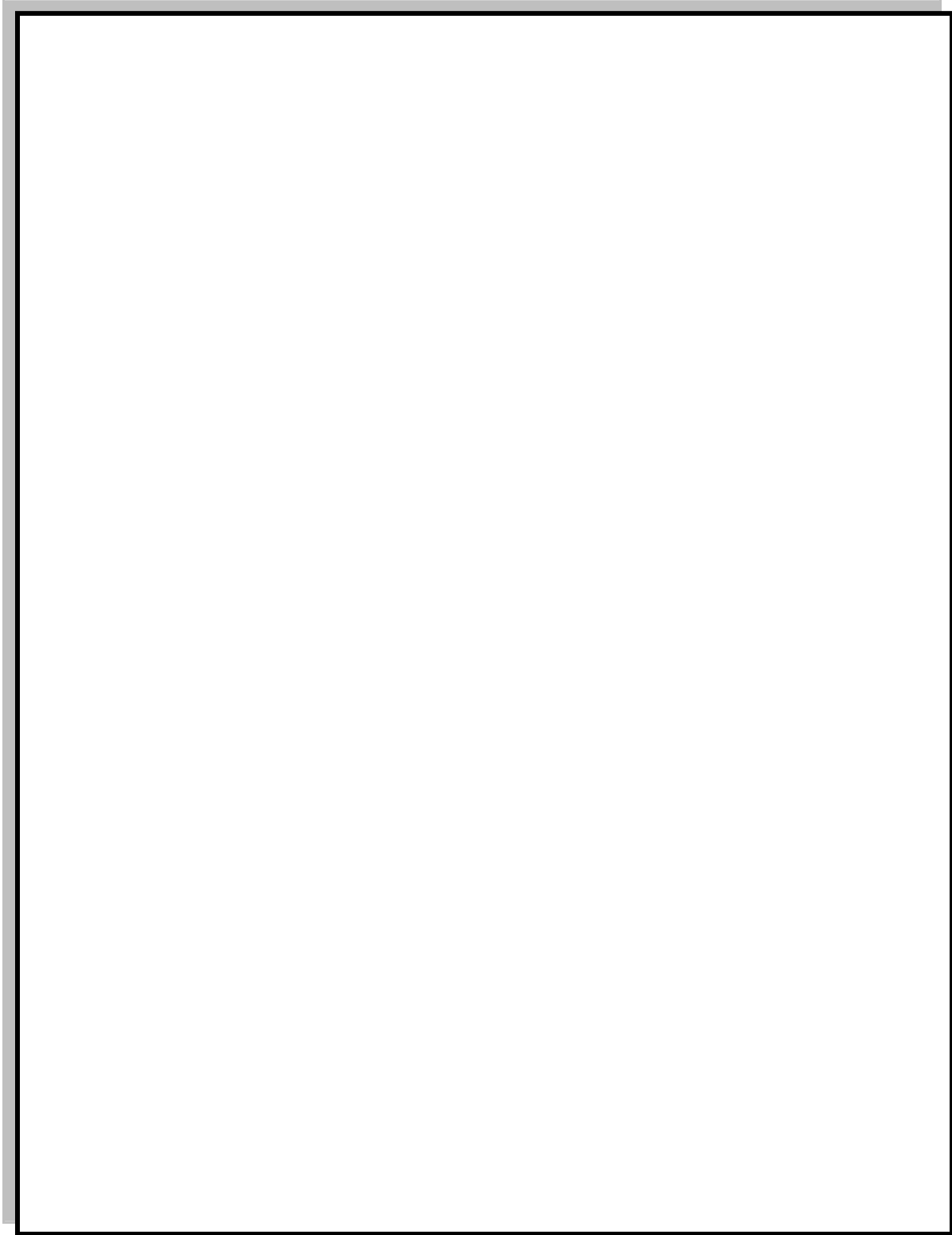
ج) آشنایی با فرایند انبارداری (نرم افزار موجودی، قبض انبار و حواله انبار، انبارگردانی، کدگذاری کالاها، کاردکس انبار، چیدن جنس در انبار، صدور کالا از انبار و)
 چ) آشنایی با فرایند درخواست خرید و فرایند درخواست و تحویل کالا از انبار (کالای مصرفی، اموال)

کارآموز گرامی؛ برای آشنائی با فرایند درخواست خرید و فرایند درخواست و تحویل کالا از انبار و کسب مهارت لازم برای انجام آن، لطفاً تعداد سه درخواست درباره خرید اموال، خرید کالای مصرفی و درخواست و تحویل کالا از انبار انجام داده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید. ضمناً کپی درخواست های الکترونیکی ضمیمه گردد. لطفاً بعد از تسلط به این فرایندها فلوجارت مربوط به فرایند درخواست خرید و فرایند درخواست و تحویل کالا از انبار را در محل تعیین شده ترسیم نمایید.

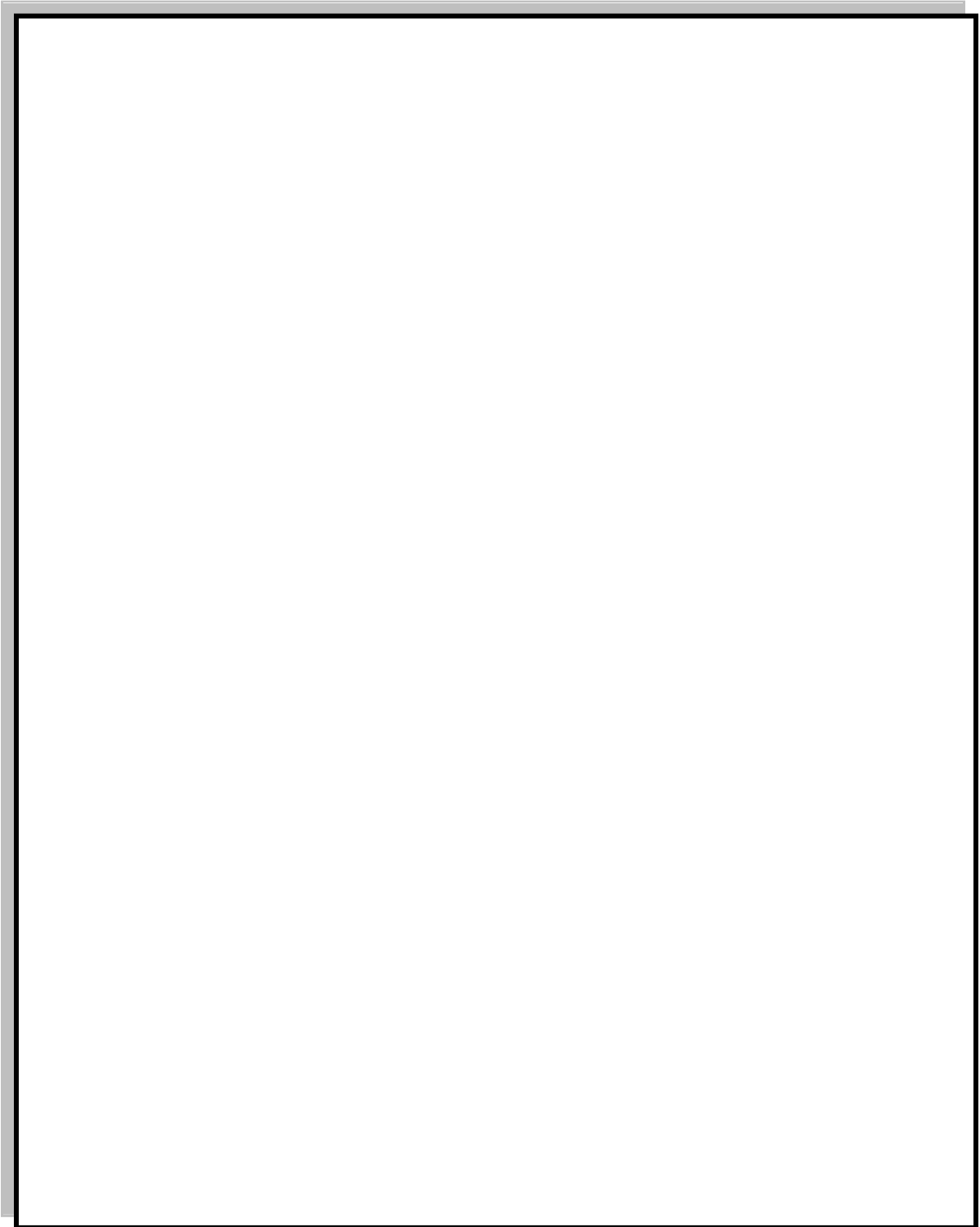
ردیف	تاریخ	نوع فرم	وسایل درخواستی	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		خرید اموال			
۲		خرید کالاهای مصرفی			
۳		درخواست و تحویل کالا از انبار			

رسم فلوجارت فرایند درخواست خرید

رسم فلوچارت فرایند درخواست خرید (ادامه)



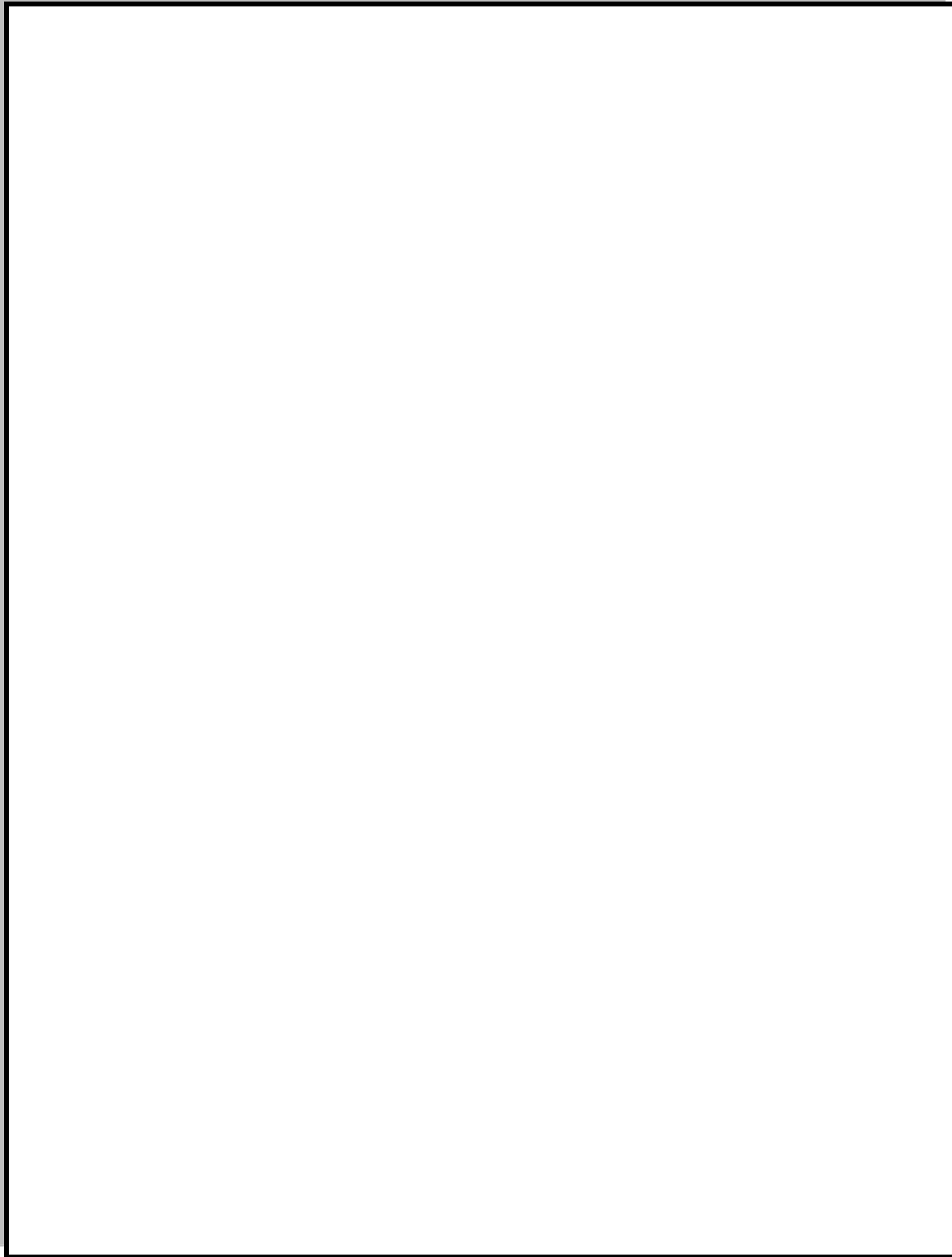
رسم فلوچارت فرایند درخواست خرید (ادامه)



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

رسم فلوچارت درخواست و تحویل کالا از انبار



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

ح) آشنایی با فرایند تشکیل جلسه و نحوه نگارش صورتجلسه:

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند تشکیل جلسه و نحوه نگارش صورتجلسه، بعد از کار در قسمت اداری زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم در نوشتن صورتجلسه، لطفاً جدول ذیل را تکمیل نمائید و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه و مربی خود برسانید. بعد از کسب مهارت لازم جلسه ای با اعضای تیم خود در بیمارستان یا مرکز در باره **یکی از موضوعات کارآموزی (۳)** تشکیل داده، جدول ذیل را تکمیل نموده و صورتجلسه آن را ضمیمه نمائید.

الف) دعوت نامه :

عنوان جلسه :	مکان جلسه :	زمان جلسه :
تاریخ جلسه :		
دستور جلسه :		
۱.		
۲.		
۳.		
مخاطبین جلسه :		
۱.	۵.	
۲.	۶.	
۳.	۷.	
۴.	۸.	

ب) صورتجلسه :

عنوان جلسه :	مکان جلسه :	زمان جلسه :
تاریخ جلسه :		
دستور جلسه :		
۱.		
۲.		
تصمیمات اتخاذ شده :		
۱.		
۲.		
۳.		
۴.		
حاضرین در جلسه :	غائبین در جلسه:	
۱.	۱.	
۲.	۲.	

۲) کارآموزی در امور مالی:

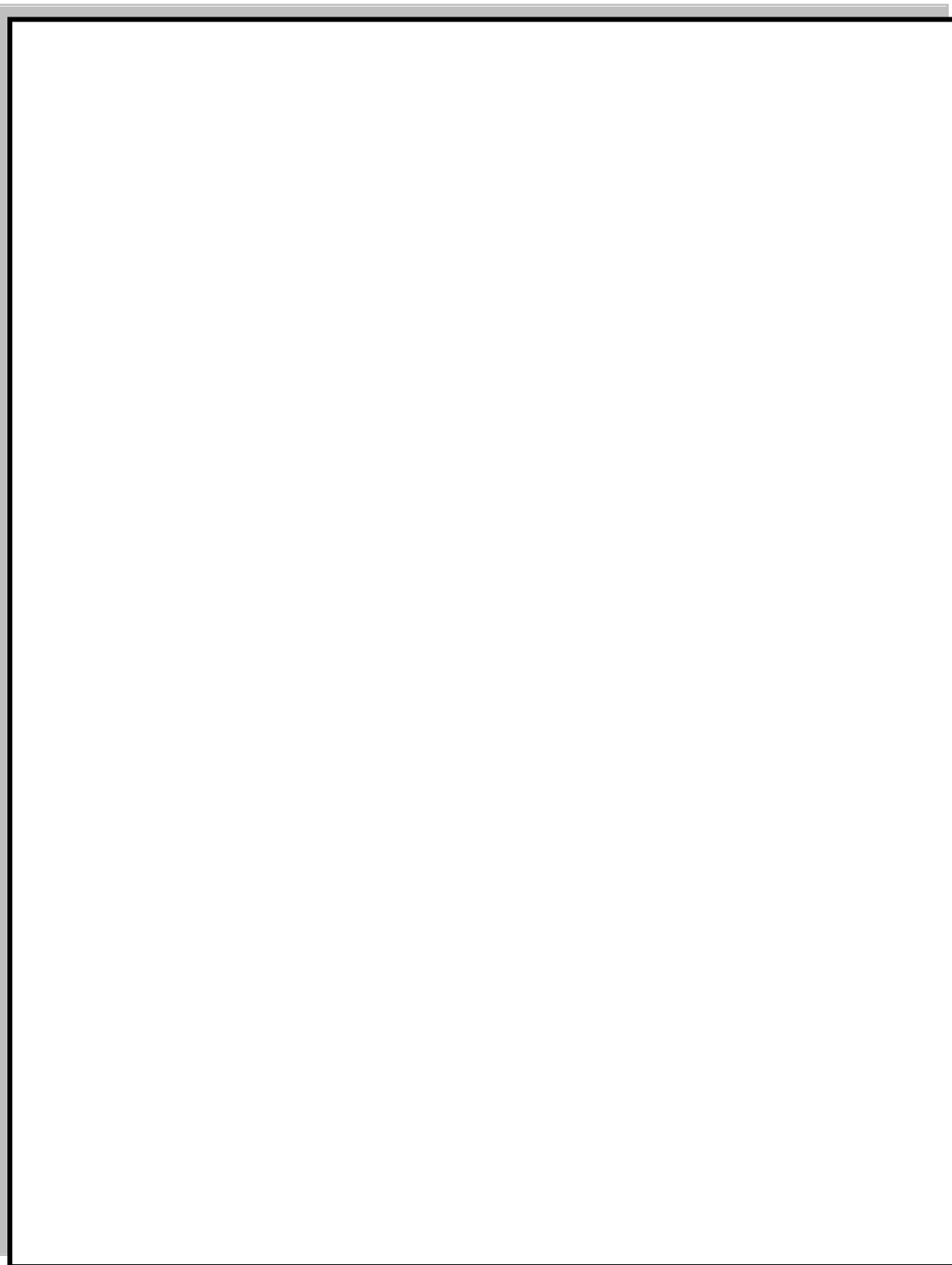
الف) مستند کردن و انجام فرایند (تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل، صدور حواله)

کارآموز گرامی؛ برای آشنائی با فرایند هزینه (تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل، صدور حواله) بعد از کار در قسمت مربوطه و انجام تمامی مراحل و کسب مهارت لازم زیر نظر مربی خود با صاحبان فرایند مصاحبه نموده و پس از ترسیم فلوجارت مربوط به فرایند خرید (صفحه ۴ و ۵) مراحل تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل، صدور حواله را نشان داده و بنویسید که هر کدام مربوط به وظایف کدامیک از کارکنان میباشد.

رسم کامل فلوجارت فرایند خرید و تعیین مراحل تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل، صدور حواله



فلوچارت فرایند خرید و تعیین مراحل تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل، صدور حواله (ادامه)



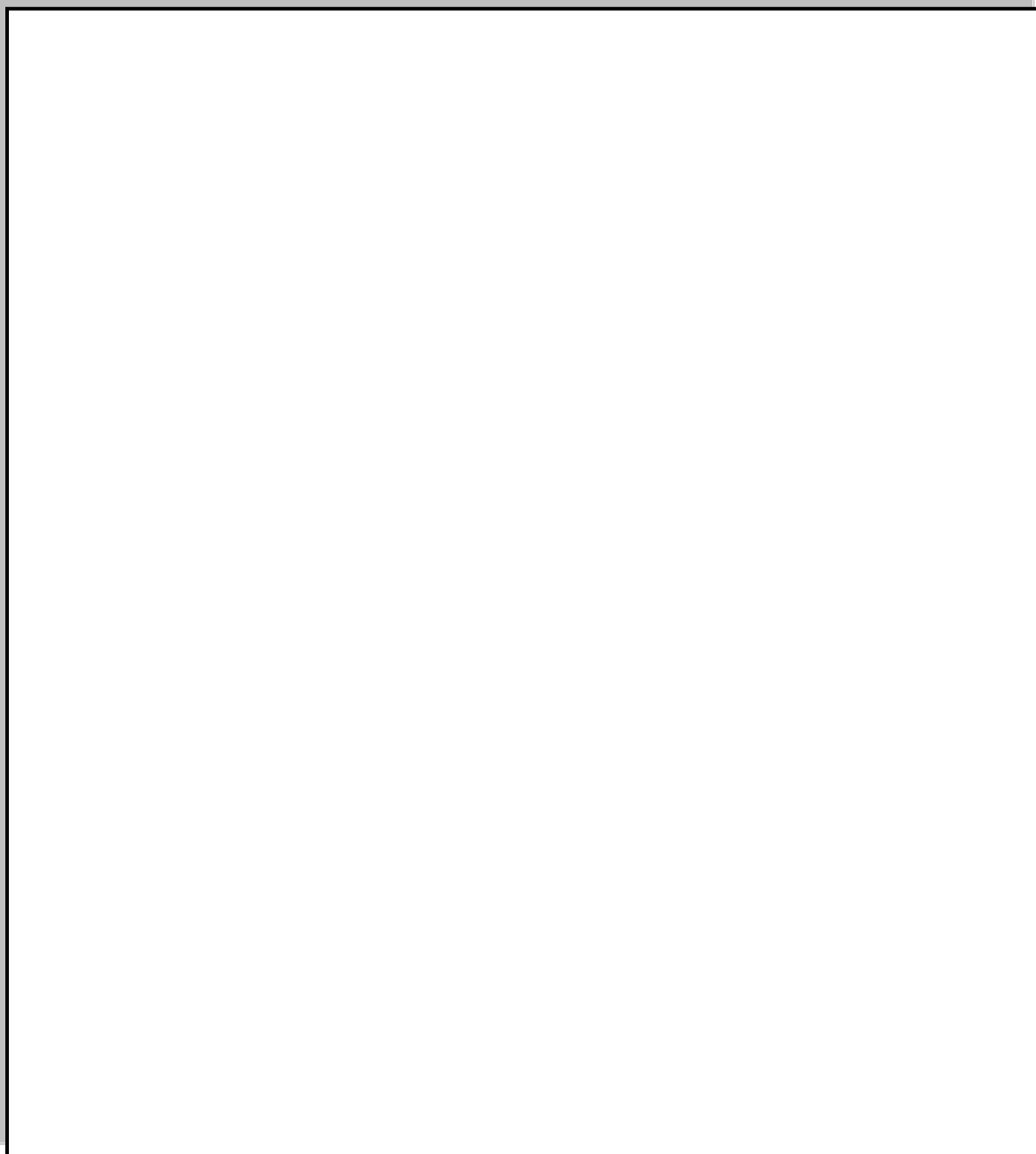
تأیید مربی:

تأیید مسئول:

پ) آشنایی با فرایند ثبت و گزارش گیری از اموال موجودی (نرم افزار گزارش گیری اموال، نحوه ثبت و گزارش گیری و) :

کارآموز گرامی؛ برای آشنائی با فرایند ثبت و گزارش گیری از اموال موجودی و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن، برای تعداد ۵ مورد از اموال فرضی فرایند مربوطه را انجام داده سپس فلوچارت آن را ترسیم کرده و به تائید مسئول مربوطه برسانید. لطفاً مدارک و مستندات انجام فرایند را ضمیمه نمایید.

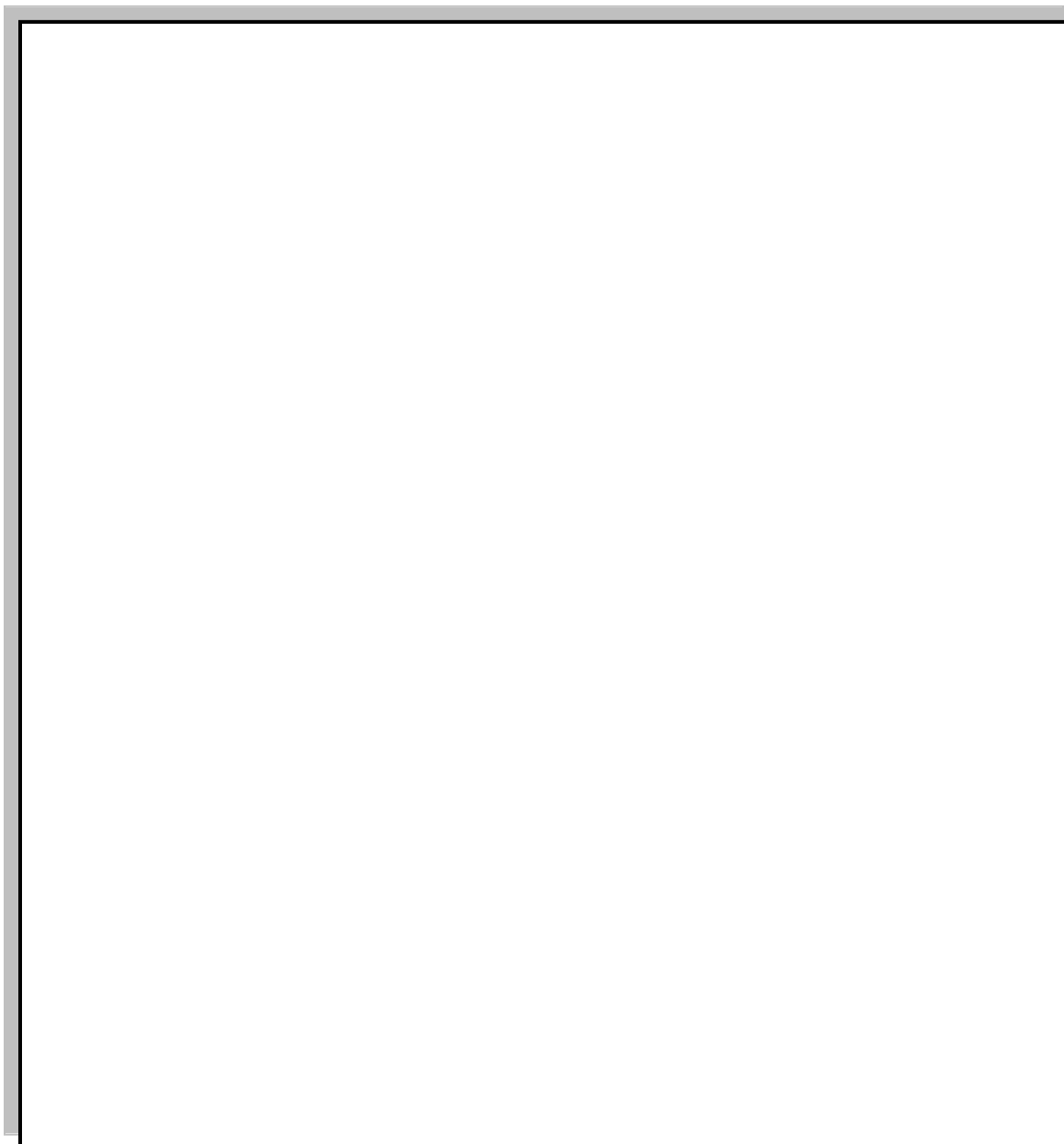
فلوچارت فرایند ثبت اموال واحد در دفاتر و فرمهای اموال در نرم افزار مربوط



ت) آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد:

کارآموز گرامی؛ پس از آشنائی عملی با نرم افزار حقوق و دستمزد در قسمت امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه، لطفاً فرایند کار با بخش های اصلی نرم افزار را بطور کامل توضیح داده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید. قسمت های اصلی نرم افزار، قابلیت های نرم افزار، نحوه کار با نرم افزار

توضیح نرم افزار حقوق و دستمزد



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

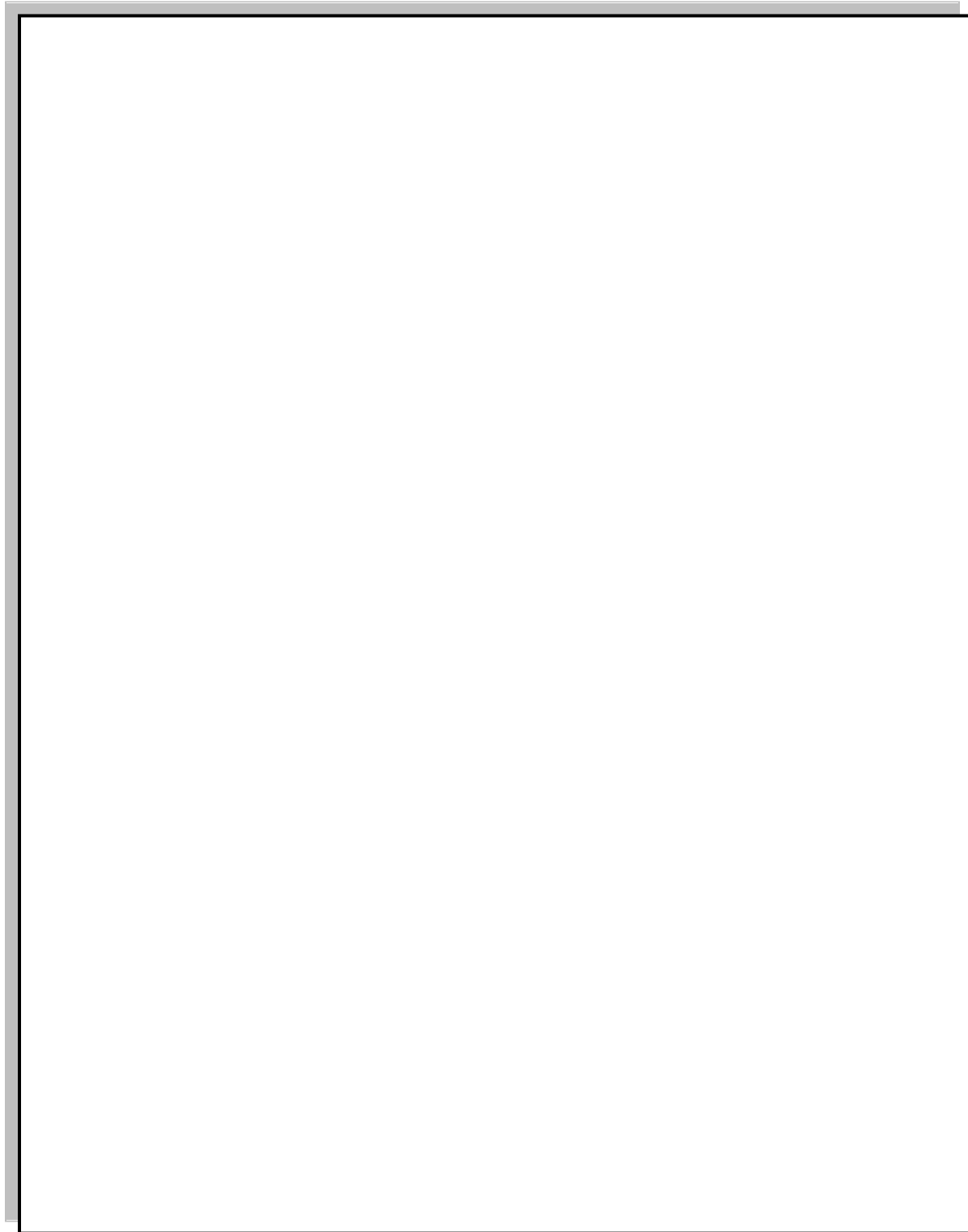
ث) آشنایی با فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی:

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی بعد از کار در قسمت امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم، لطفاً فلوچارت فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی را بطور کامل ترسیم نموده و مراحل را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و به تائید مسئول مربوطه برسانید.

فلوچارت فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی



فلوچارت فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی (ادامه)




تأیید مربی:

تأیید مسئول:

ج) آشنایی با فرایند صدور چک:

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند صدور چک بعد از کار در قسمت امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم، لطفاً فلوجارت فرایند تنظیم صدور چک را بطور کامل ترسیم نموده و مراحل را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوجارت فرایند صدور چک



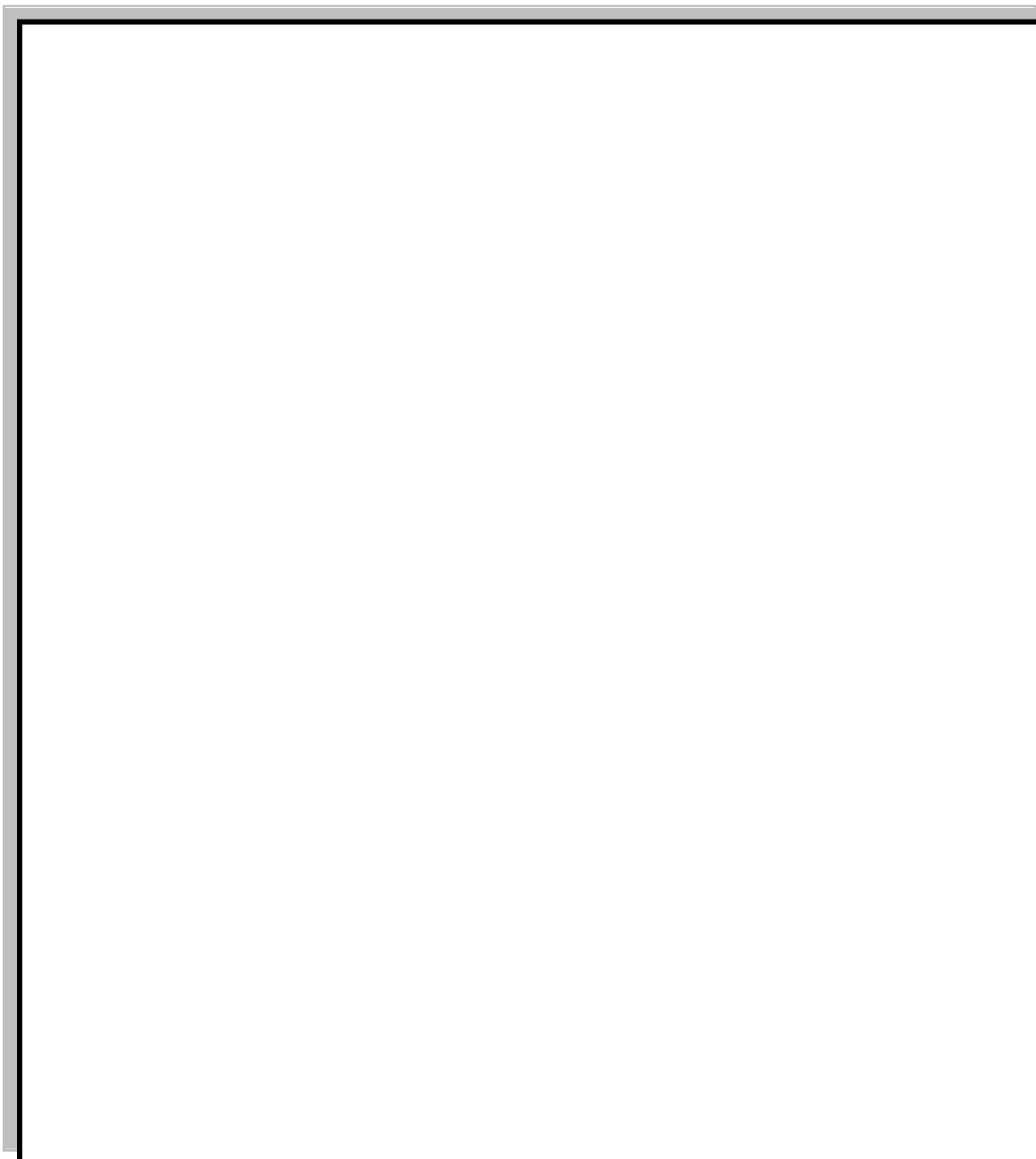
تأیید مربی:

تأیید مسئول:

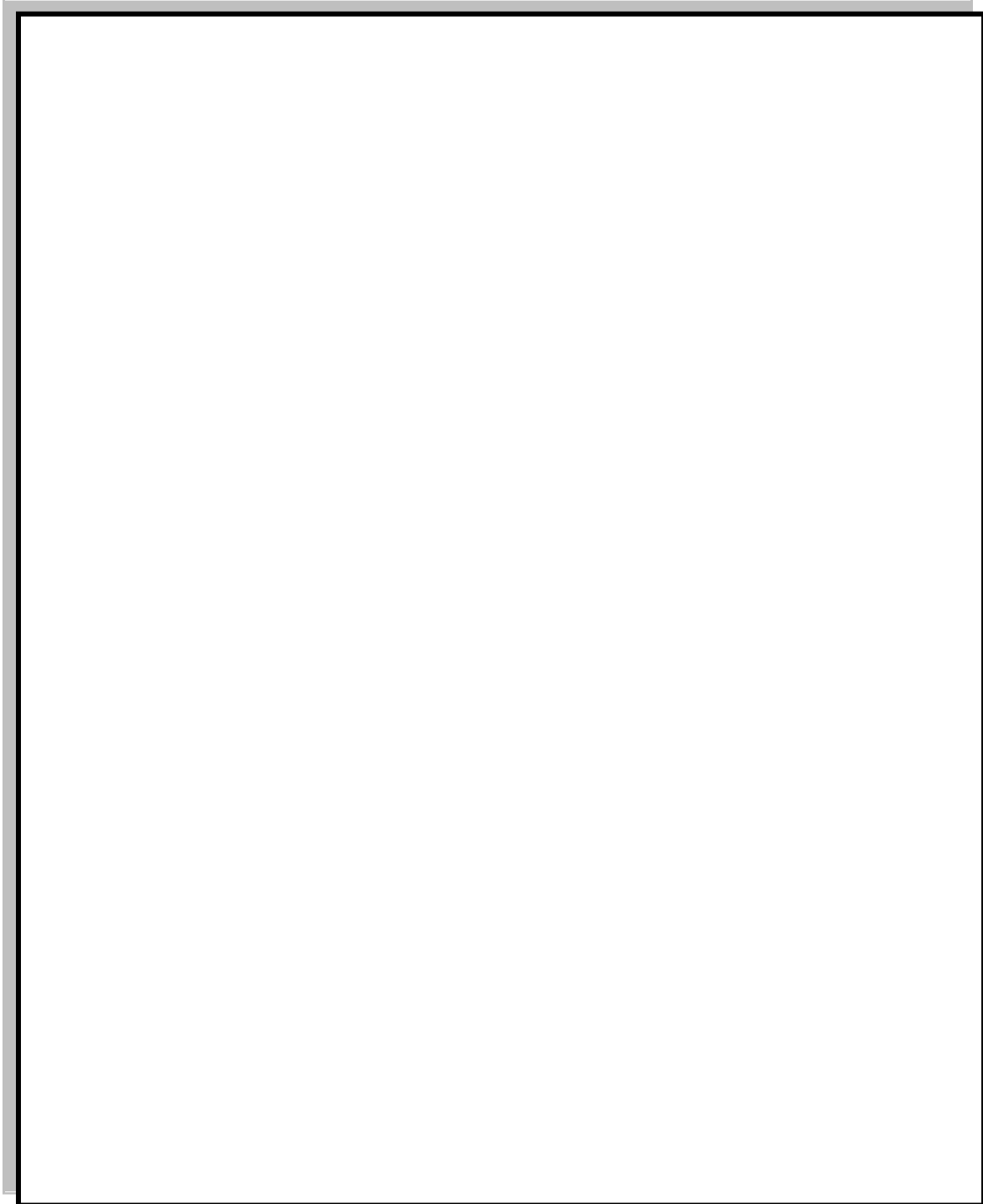
چ) آشنایی با فرایند تنخواه گردان حسابداری و کارپردازی:

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی عملی با فرایند تنخواه گردان حسابداری، بعد از کار زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند در امور مالی و کسب مهارت لازم، لطفاً فرایند تنخواه گردان حسابداری و کارپردازی در آن واحد- سازمان را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت تنخواه گردان حسابداری



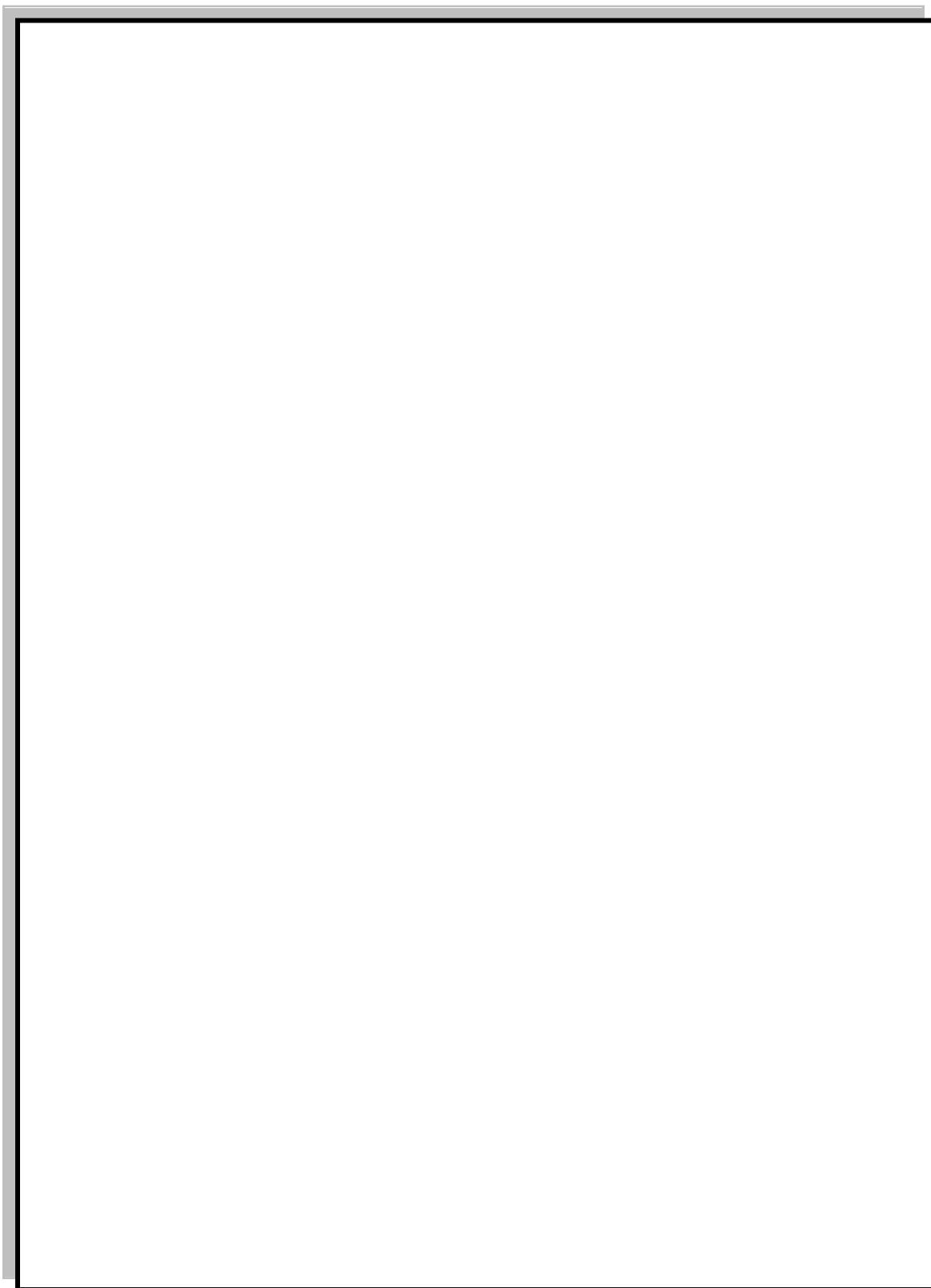
رسم فلوجارت تنخواه گردان حسابداری (ادامہ)



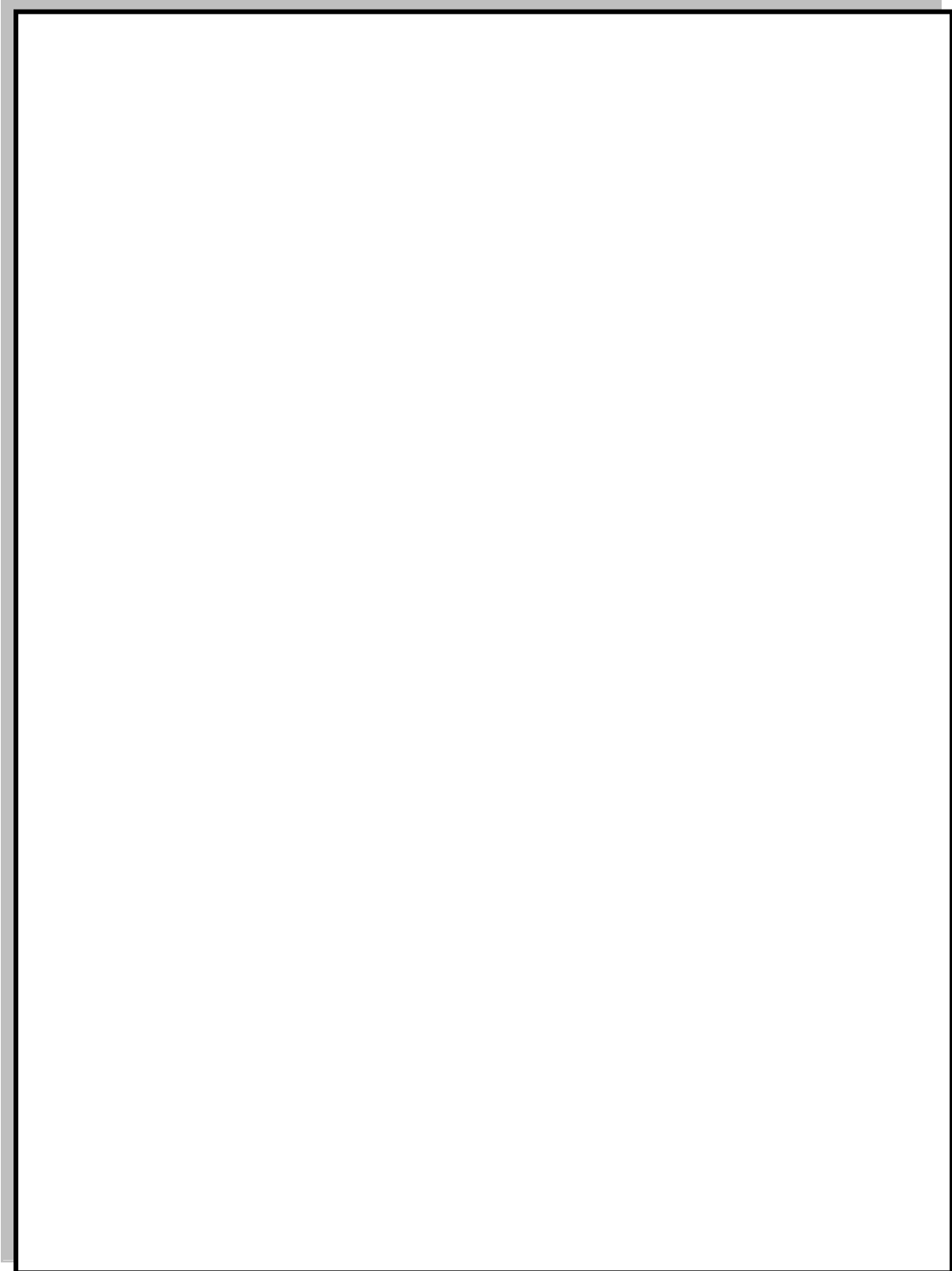
تائید مربی:

تائید مسئول:

رسم کامل فلوجارت تنخواه گردان کاربردازی



رسم کامل فلوجارت تنخواه گردان کارپردازی (ادامه)




تائید مربی:

تائید مسئول:

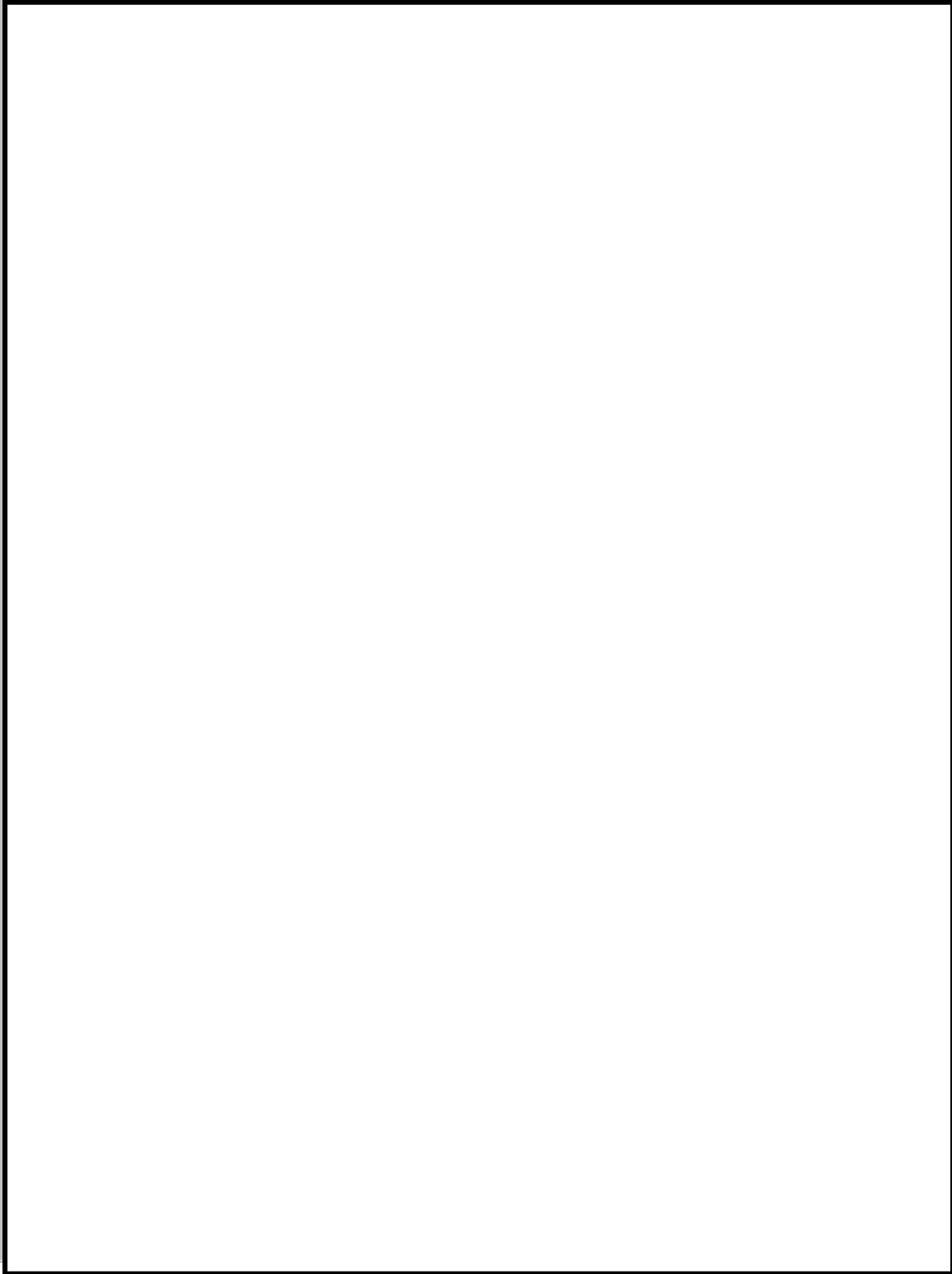
خ) آشنایی با فرایند پیش پرداخت:

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند پیش پرداخت، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند در امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم، لطفاً فرایند پیش پرداخت برای یک قرارداد فرضی را در آن واحد با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم فلوچارت فرایند پیش پرداخت (برای یک قرارداد فرضی)



ادامه ترسم فلوچارت فرایند پیش پرداخت (برای یک قرارداد فرضی)




تأیید مربی:

تأیید مسئول:

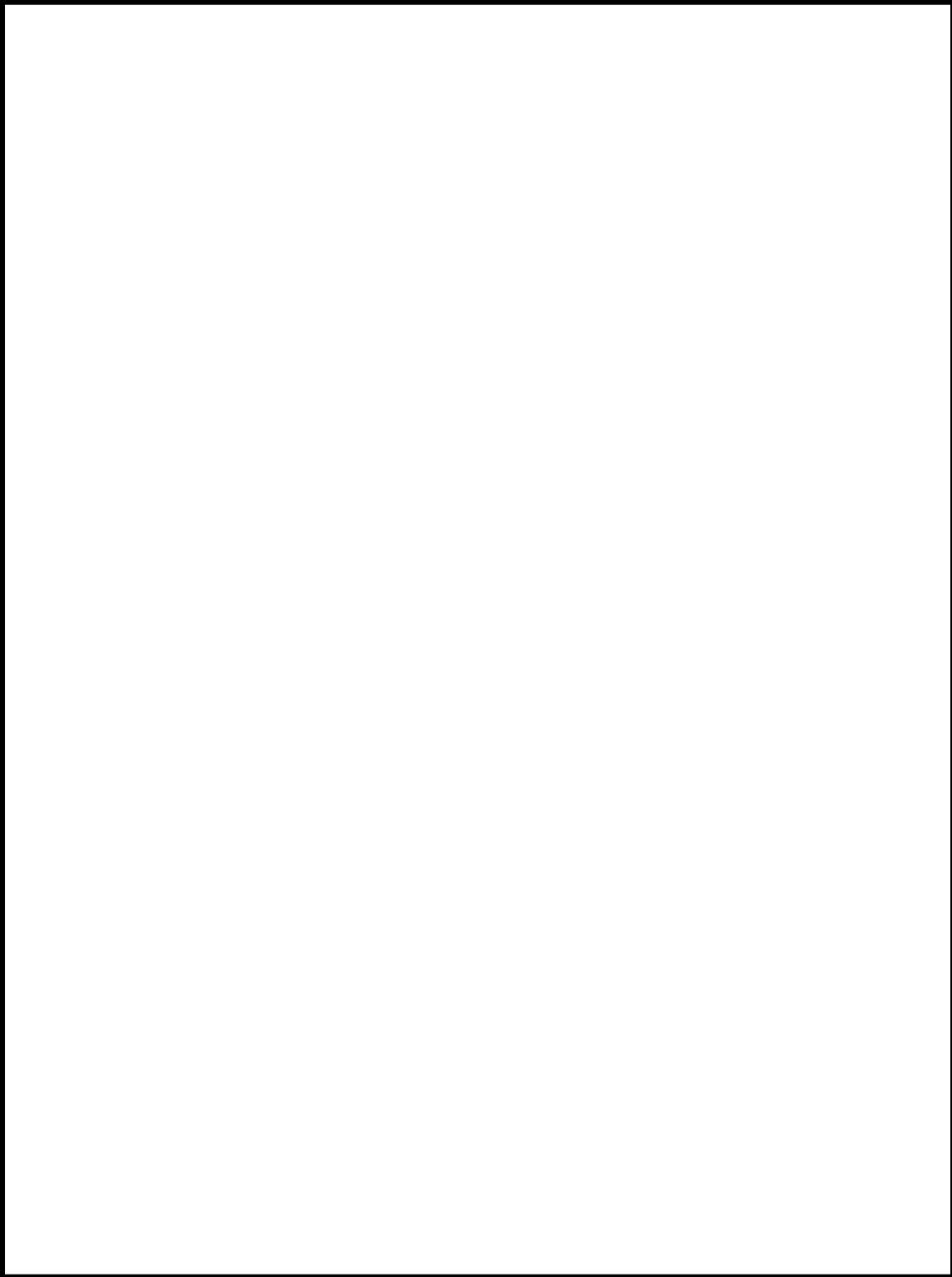
ح) آشنایی با فرایند پرداخت علی الحساب:

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند پرداخت علی الحساب، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند در امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم، لطفاً فرایند پرداخت علی الحساب برای یک قرارداد فرضی را در آن اداره با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

ترسیم فلوچارت فرایند پرداخت علی الحساب (برای یک قرارداد فرضی)



ادامه ترسیم فلوجارت فرایند پرداخت علی الحساب (برای یک قرارداد فرضی)



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

د) آشنایی با فرایند حسابداری درآمد (وصول درآمد، کسورات، ارتباط با بیمه ها و ...)

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند حسابداری درآمد (وصول درآمد، روش برآورد کسورات و تعیین علل کسورات، نحوه ارتباط با بیمه ها و ارسال صورتحساب به بیمه ها و ...)، بعد از کار در قسمت مربوطه و کسب مهارت لازم برای یک دوره ترخیصی در بخش بستری و سرپایی، به صورت جداگانه درآمد وصولی، کسری های موجود، نحوه ارسال به بیمه ها و سایر مراحل را انجام و مراتب را ثبت و مستندات مربوط به انجام این فرایند را ضمیمه نمایید.

ترسیم فلوجارت فرایند حسابداری درآمد – بخش بستری



ادامه ترسیم فلوجارت فرایند حسابداری درآمد - بخش بستری



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

ترسیم فرایند حسابداری درآمد - بخش سرپایی



ادامه ترسیم فرایند حسابداری درآمد - بخش سرپایی



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

۳) کارآموزی در مدیریت منابع انسانی :

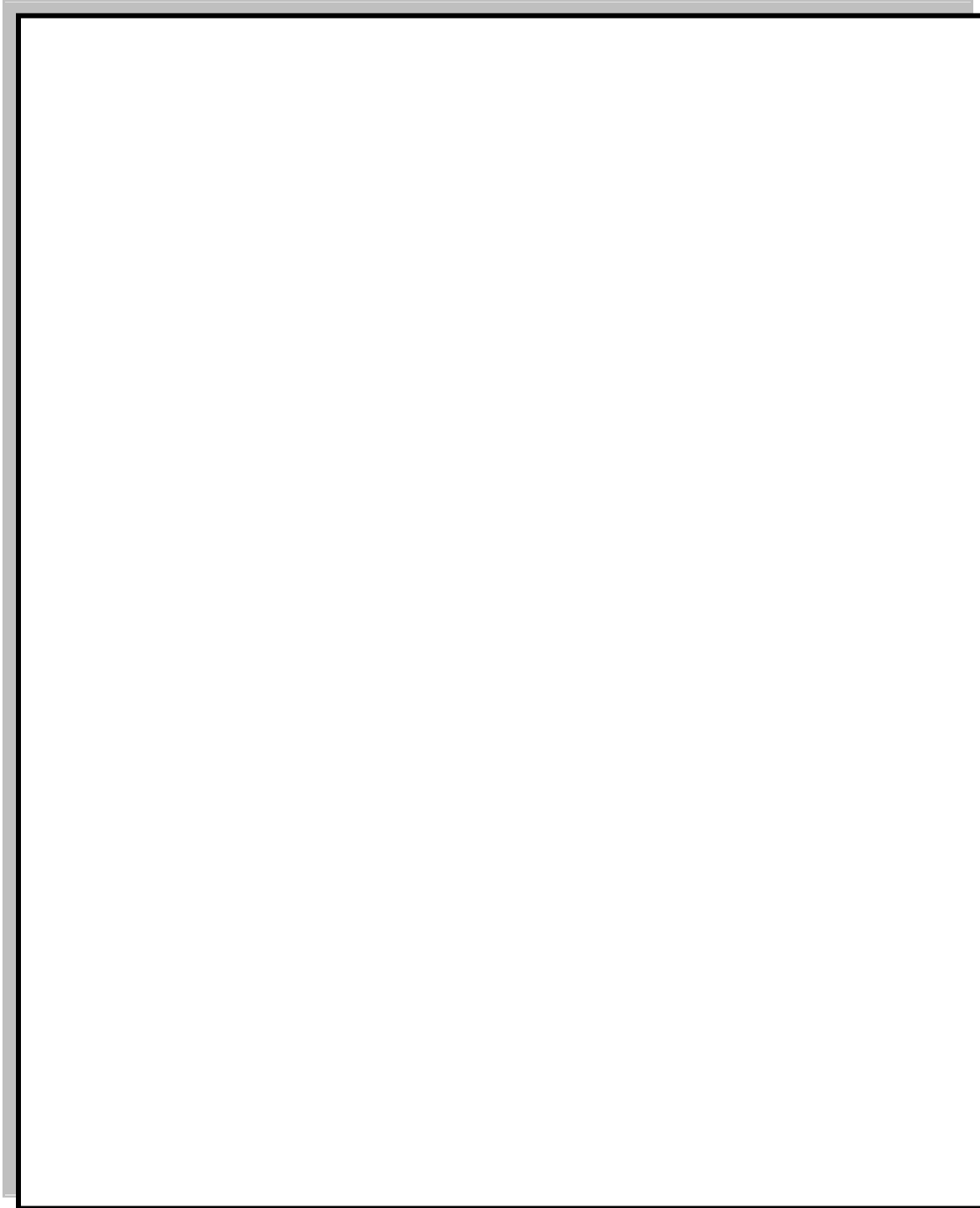
الف) فرایند صدور حکم :

کارآموز گرامی، برای آشنائی با فرایند صدور حکم کارگزینی (نیروی انسانی) و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن، برای هر کدام از انواع احکام (استخدام جدید، ارتقای سالیانه و تغییر عنوان) حکم فرضی با رعایت کلیه مفاد آن (بدون نیاز به محاسبه ریالی حکم) صادر نموده و ضمیمه این کارپوشه نمائید. در ضمن کلیه مراحل مربوط به هر کدام از این احکام را در محل تعیین شده مستند نمائید. همچنین درخصوص نرم افزار صدور حکم توضیحات کافی ارائه نمائید.

ردیف	تاریخ	موضوع حکم	صاحبان فرایند	تائید مسئول مربوطه	تائید مربی
۱		استخدام جدید			
۲		ارتقای سالیانه			
۳		تغییر عنوان			

فلوچارت فرایند کامل فرایند صدور حکم

فلوچارت فرایند کامل فرایند صدور حکم (ادامه)



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

ب) آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه کارکنان و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن، لطفاً تعداد ۲ مورد ارزشیابی سالیانه کارکنان در گروه‌های مختلف را انجام داده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ	موضوع	صاحبان فرایند	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		ارزشیابی سالیانه مدیران			
۲		ارزشیابی سالیانه کارکنان			

ت) آشنایی با نرم افزار کارگزینی:

کارآموز گرامی؛ برای آشنایی عملی با نرم افزار کارگزینی پس از کار با نرم افزار زیر نظر مربی و مسئول مربوطه، لطفاً فرایند کار با نرم افزار را بطور کامل توضیح داده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

توضیح کامل فرایند کارگزینی

تأیید مسئول :

تأیید مربی :

پ) آشنایی با فرایند صدور انواع مرخصی (استحقاقی ، استعلاجی ، مرخصی برون حقوق ، مرخصی ساعتی)

کارآموز گرامی؛ برای آشنائی با فرایند صدور مرخصی و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن لطفاً شرایط هر کدام از انواع مرخصی ساعتی، استعلاجی، استحقاقی، زایمان و بدون حقوق را توضیح داده و فلوچارت یک مورد از انواع مرخصی ها را به دلخواه ترسیم نمایید.

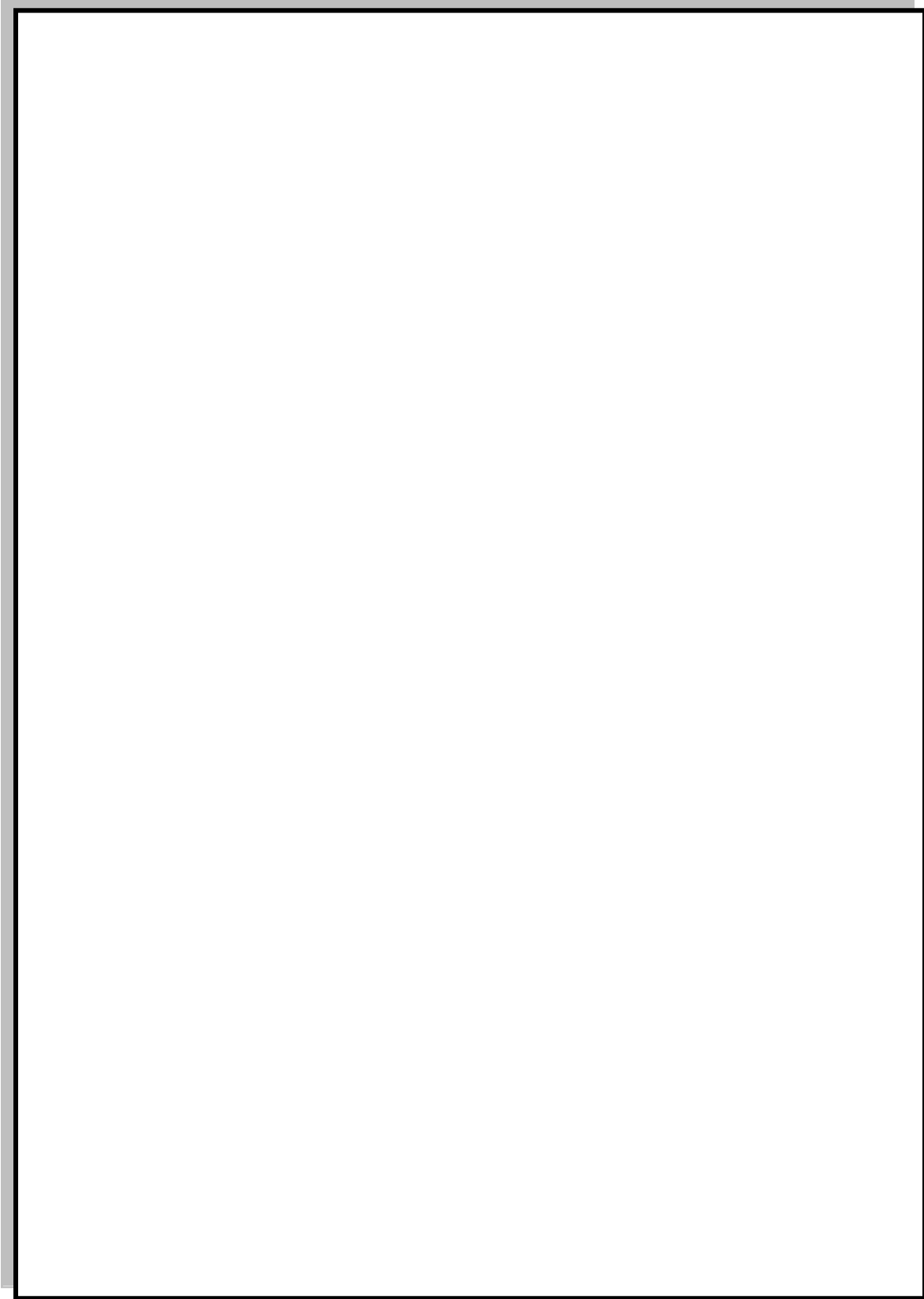
توضیح در خصوص انواع مرخصی



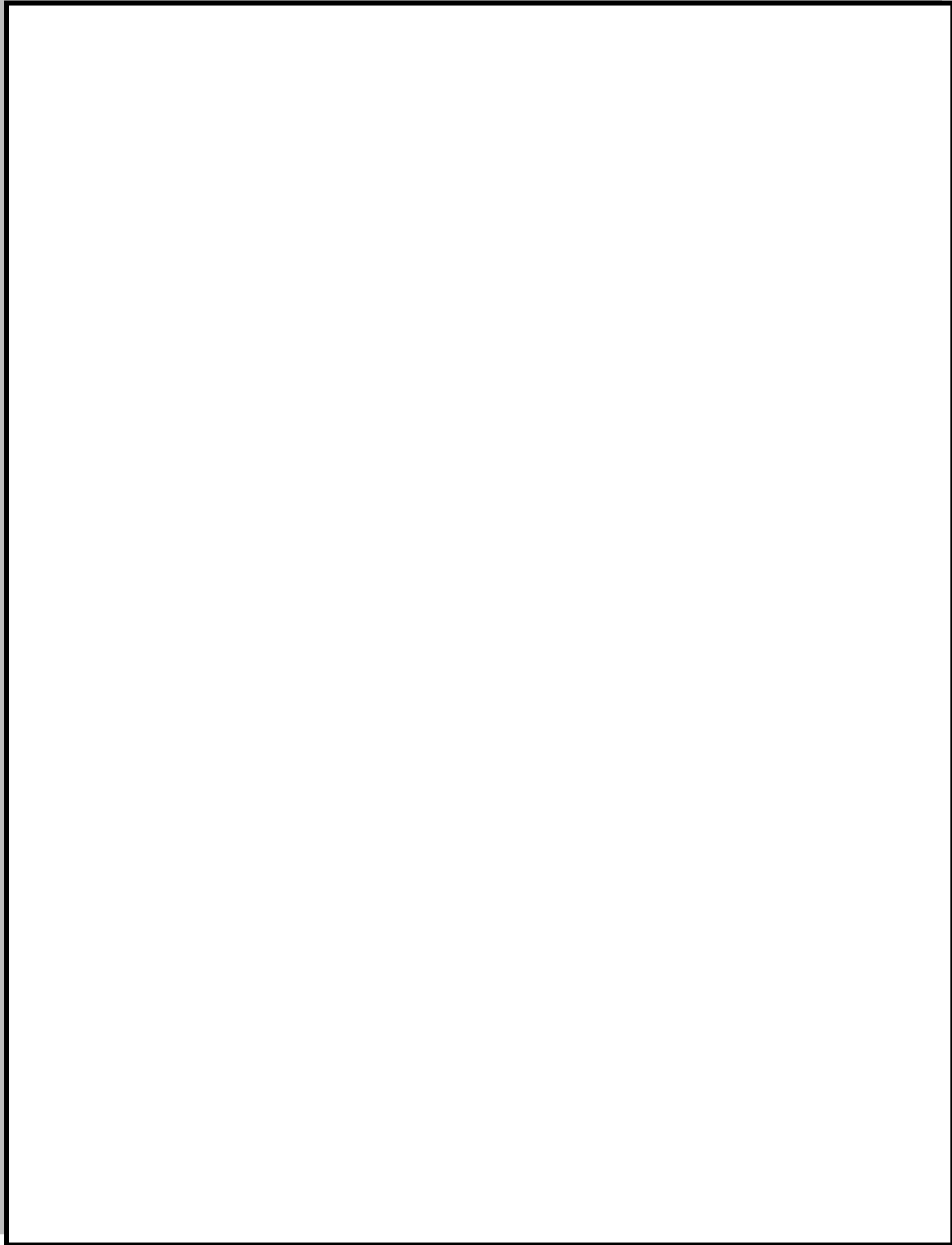
تأیید مربی:

تأیید مسئول:

ترسیم فلوجارت فرایند صدور مرخصی (به دلخواه)



ترسیم فلوجارت فرایند صدور مرخصی (ادامه)



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

ت (آشنائی با صدور انواع ماموریت (اداری، ساعتی و آموزشی)

کارآموز گرامی، برای آشنائی با صدور انواع ماموریت و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن، لطفاً هر کدام از فرایندهای صدور ماموریت اداری، ساعتی و آموزشی را توضیح داده و فلوچارت یکی از آنها را به دلخواه با همکاری صاحبان فرایند ترسیم کرده و به تائید مسئول مربوطه برسانید.

توضیح در خصوص انواع ماموریت ها

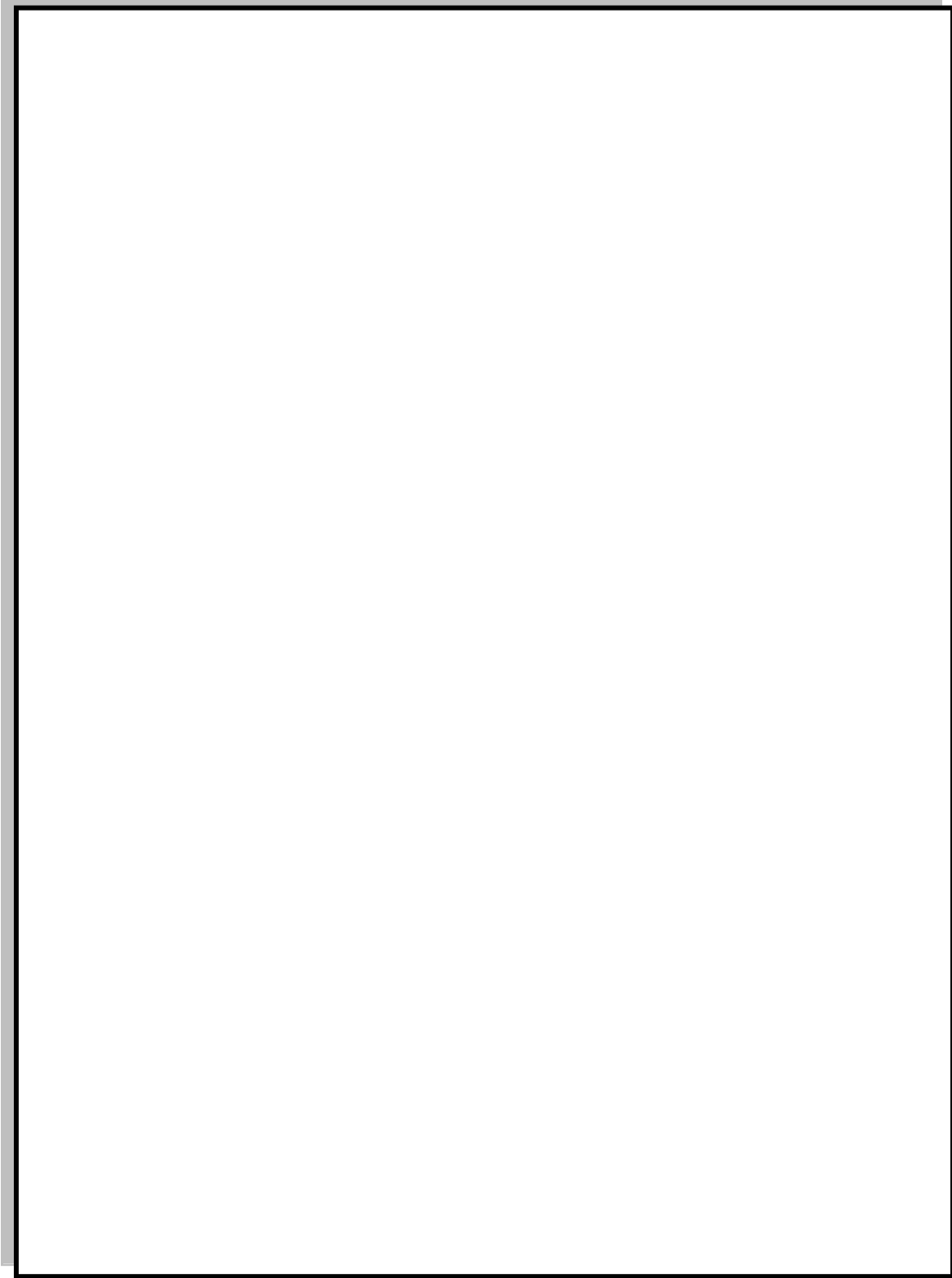
تائید مربی:

تائید مسئول:

ترسیم فلوجارت فرایند ماموریت (با مشارکت صاحبان فرایند)



ترسیم فلوجارت فرایند ماموریت (ادامه)



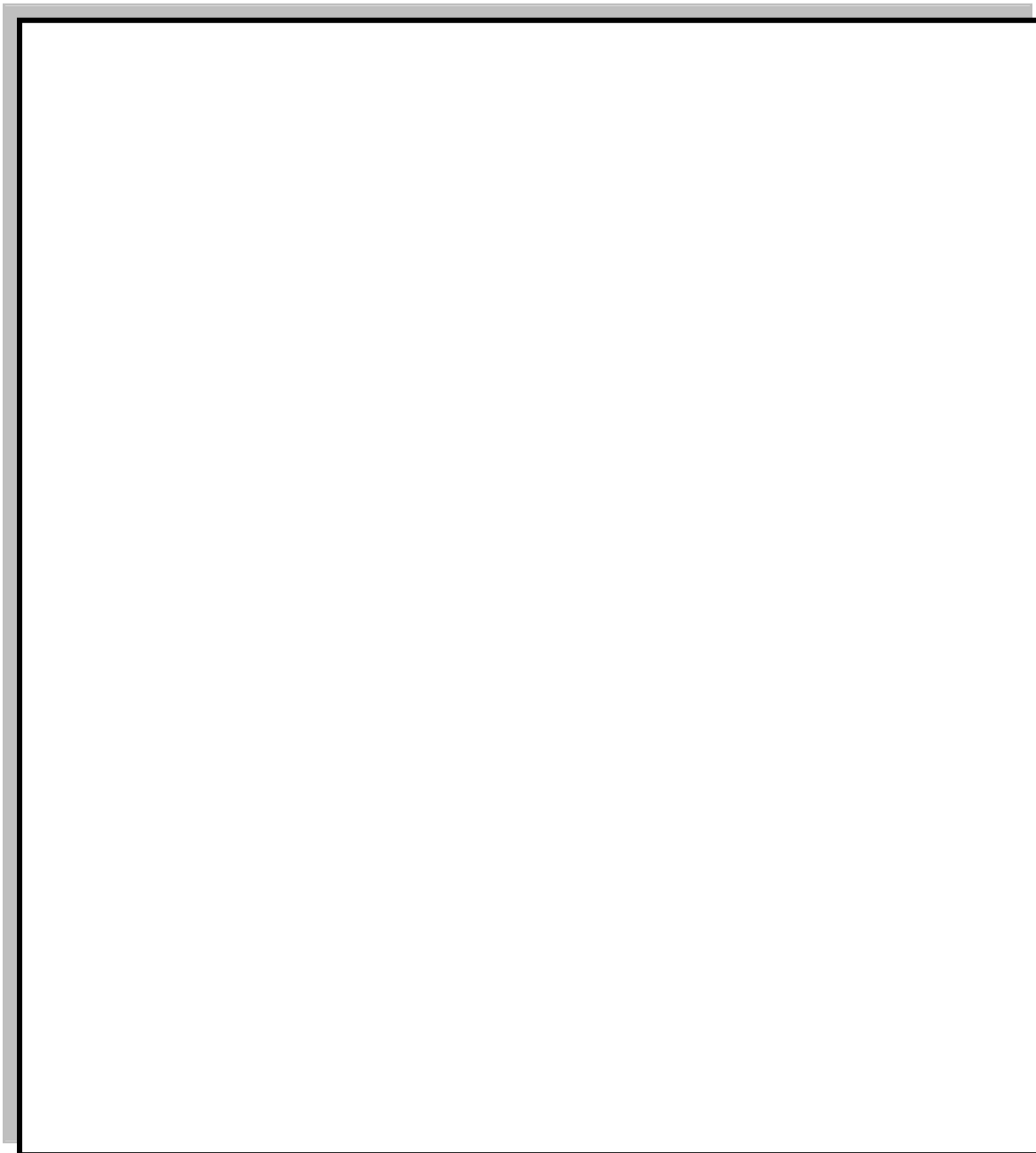
تأیید مربی:

تأیید مسئول:

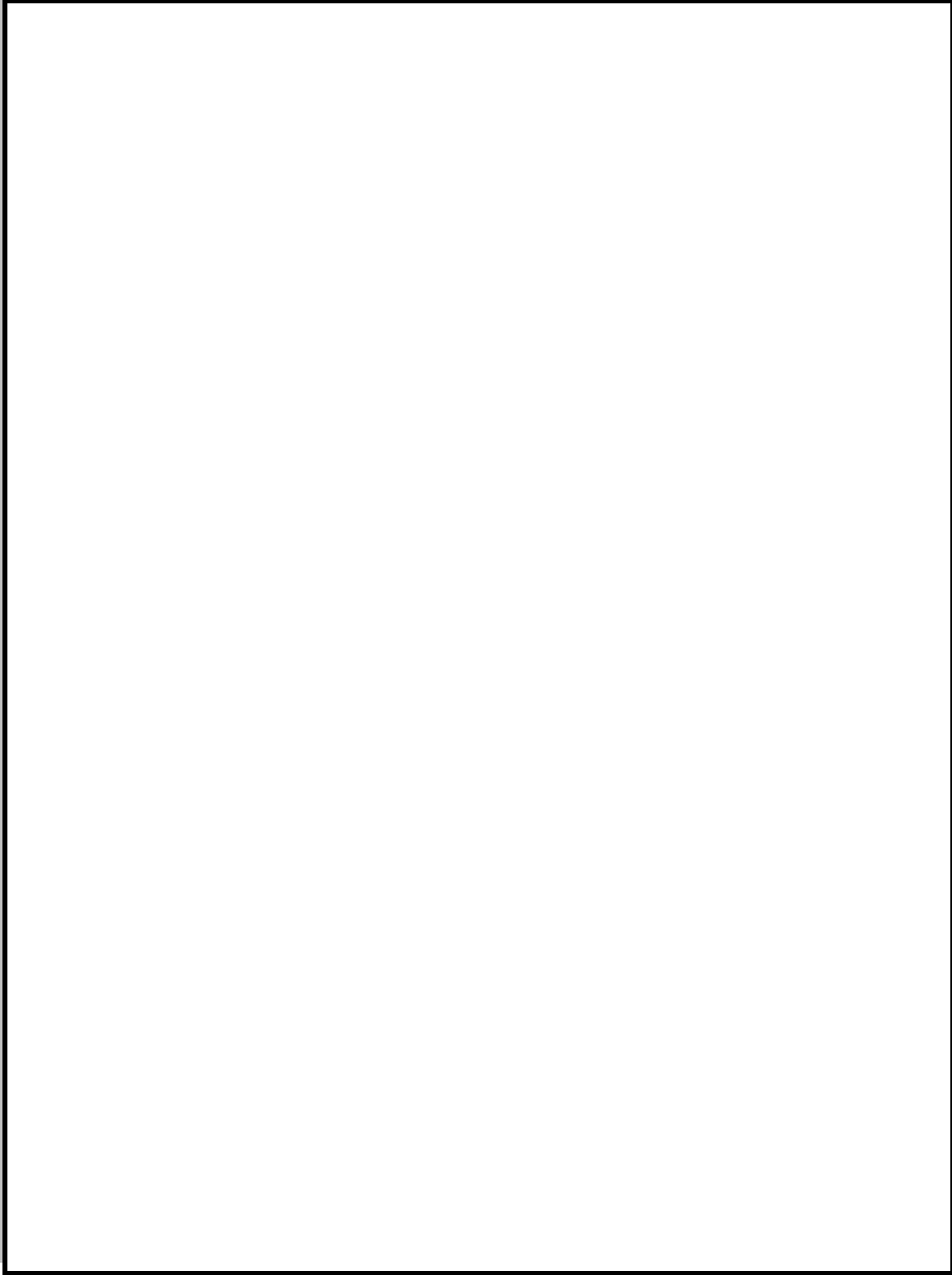
ث (آشنائی با فرایند تامین نیروی انسانی

کارآموز گرامی، برای آشنائی با فرایند تامین نیروی انسانی در سازمان، لطفاً فلوچارت نیازسنجی و درخواست نیروی انسانی را با همکاری صاحبان فرایند ترسیم کرده و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

فلوچارت نیازسنجی و درخواست نیروی انسانی



فلوچارت نیازسنجی و درخواست نیروی انسانی (ادامه)



تأیید مربی:

تأیید مسئول:

یادداشت

(لطفاً اشکالاتی را که حین تکمیل کارپوشه با آنها مواجه شدید برای اصلاح کارپوشه در این قسمت یادداشت نمایید)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for writing.

دانشجوی عزیز !

با تشکر از مشارکت فعال و همت والای شما در آموختن مهارت های تعیین شده در درس کارآموزی در عرصه (۳) و با امید به کسب توانمندیها و شایستگی های مورد انتظار. شادابی، سلامت، موفقیت و سربلندی شما را در تمامی مراحل زندگیتان آرزومندیم.

گروه آموزشی مدیریت و سیاستگذاری سلامت