



iShift+



پرسنل

دسترسی از طریق منوی کاربری : کارتابل

اطلاعات فردی مرجع اصلی مشخصات پرسنل در برنامه می باشد. صحت و کامل بودن این اطلاعات موجب افزایش دقت در اختصاص امکانات و رعایت حقوق

پرسنل می شود

کارتابل پرسنل شامل اطلاعات زیر می شود

۱ -	تغییر کلمه عبور
۲ -	مدیریت اطلاعات فردی
۳ -	شیفت های من

همه اطلاعات فوق می بایست توسط پرسنل تکمیل شده باشد و در صورت مشاهده هرگونه تناقض یا موارد نادرست در اطلاعات ، پرسنل می بایست اطلاعات را اصلاح نموده و یا مراتب را به مدیر بالاتر جهت انجام اصلاحات در برنامه گزارش کند



تغییر کلمه عبور

دسترسی از طریق منوی کاربری : کارتابل --> کاربری

تغییر کلمه عبور اکانت کاربری ، در این قسمت انجام می شود

دقت کنید ، صحت اطلاعات پست الکترونیکی ، در این صفحه الزامی می باشد

شيفت های من

دسترسی از طریق منوی کاربری : کار تابل --> شيفت ها

این بخش نمایش اطلاعات بخشی از بیمارستان که در حال حاضر در آن فعالیت دارید و شيفت های درخواستی یا مورد اسافده قرار میگیرد به عبارت دیگر، هر کدام از پرسنل بیمارستان میتواند از طریق این بخش از برنامه، ضمن بررسی و ارسال درخواست می تواند شيفت های تائید شده خود را در به تفکیک ماه مشاهده نماید

اطلاعات بخش:

در قسمت بالای شيفت ها میتوانید اطلاعات کاری خود در بخش را مشاهده کنید این اطلاعات مشخص کننده سمت، نام بخش، نوع شيفت، امکان انکال بودن، پذیرش مسئولیت و امکان حضور در شيفت های کمکی می باشد

درخواست شيفت:

1- سال و ماه مورد نظر خود را در بالای صفحه انتخاب نمایید

2- از منوی کرکره ای با عنوان "انتخاب شيفت برای تغییر"، شيفت مورد نظر خود را انتخاب نموده

3- سپس در تقویم نمایش داده شده با عنوان "درخواستی"، روی روز مورد نظر کلیک کنید.

4- پس از پایان تغییرات بر روی دکمه "ذخیره" کلیک کنید

شيفت های تائید شده:

شيفت های تائید شده هر ماه، پس از تائید، در تقویم با عنوان "تائید شده"، نمایش داده می شوند

در صورت مشاهده هرگونه تناقض یا موارد نادرست در اطلاعات کاری، می بایست جهت انجام اصلاحات در اطلاعات، مراتب را به مدیر مربوطه اطلاع دهید

مدیریت اطلاعات فردی

مدیریت اطلاعات فردی

دسترسی از طریق منوی کاربری : کار تابل

اطلاعات فردی مرجع اصلی مشخصات پرسنل در برنامه می باشد. صحت و کامل بودن این اطلاعات موجب افزایش دقت در اختصاص امکانات و رعایت حقوق

پرسنل می شود.

اطلاعات فردی پرسنل شامل اطلاعات زیر می شود

۱ -	مشخصات پرسنلی
۲ -	سوابق تحصیلی
۳ -	دوره های آموزشی
۴ -	پرونده سلامت
۵ -	ابلاغ / احکام
۶ -	پیشینه کاری

همه اطلاعات فوق می بایست توسط پرسنل تکمیل شده باشد و در صورت مشاهده هرگونه تناقض یا موارد نادرست در اطلاعات ، پرسنل می بایست اطلاعات را اصلاح نموده و یا مراتب را به مدیر بالاتر جهت انجام اصلاحات در برنامه گزارش کند

اطلاعات فردی مرجع اصلی در تصمیم گیری و انجام محاسبات در برنامه می باشند به همین دلیل در وارد کردن اطلاعات خود در این قسمت دقت کنید

مشخصات پرسنلی

مدیریت اطلاعات فردی - مشخصات پرسنلی

دسترسی از طریق منوی کاربری : کارتابل --> پرسنلی -- برگه مشخصات

کلیه اطلاعات شناسایی پرسنل در این قسمت تعریف می شوند

بخشی از اطلاعات این فرم به عنوان فاکتورهای تصمیم گیری و محاسباتی مورد استفاده قرار می گیرند به همین دلیل در وارد کردن اطلاعات خود در این قسمت دقت کنید

دقت کنید ، وارد کردن اطلاعات (نام ، نام خانوادگی، جنیست ،وضعیت تاهل ،محل تولد،شهر و محل سکونت) در این فرم الزامی می باشد

در صورتیکه کد ملی شما اشتباه وارد شده است لطفا به مدیر مربوطه اطلاع دهید تا آن را اصلاح کند

در صورتی که گزینه مورد نظر شما در فهرست و گزینه های ارائه شده در فرم موجود نیست ، لطفا جهت درج آنها با مدیر خود تماس حاصل کنید

تغییر این اطلاعات تنها توسط صاحب حساب کاربری میسر می باشد و سایر کاربران دسترسی به این قسمت نخواهند داشت. مدیران نیز تنها مجاز به مشاهده برخی از اطلاعات می باشند

-

سوابق تحصیلی ①

مدیریت اطلاعات فردی - سوابق تحصیلی

دسترسی از طریق منوی کاربری : کارتابل --> پرسنلی -- برگه سوابق تحصیلی

هر نوع دوره تحصیلی گذرانده شده در زمینه های مختلف ، به همراه اطلاعات مدارک تحصیلی کسب شده در مقاطع مختلف، در این قسمت از برنامه وارد خواهد شد

سوابق تحصیلی یکی از فاکتورهایی است که جهت تصمیم گیری و انجام محاسباتی مورد استفاده قرار می گیرد به همین دلیل در وارد کردن اطلاعات خود در این قسمت دقت کنید

با کلیک بر روی گزینه "جدید" می توانید اطلاعات دوره تحصیلی گذرانده شده را وارد کنید. لازم به ذکر است که کلیه دوره های تحصیلی گذرانده شده ، تا زمان تائید مدیر مربوطه در حالت "منتظر تائید" باقی خواهد ماند

در صورتی که گزینه مورد نظر شما در فهرست و گزینه های ارائه شده در فرم موجود نیست ، لطفا جهت درج آنها با مدیر خود تماس حاصل کنید

این اطلاعات تنها توسط صاحب حساب کاربری میسر می باشد و سایر کاربران دسترسی به این قسمت نخواهند داشت. مدیران نیز تنها مجاز به مشاهده برخی از اطلاعات می باشند

-

① دوره های آموزشی

مدیریت اطلاعات فردی - دوره های آموزشی

دسترسی از طریق منوی کاربری : کار تابل --> پرسنلی -- برگه دوره های آموزشی

هر نوع دوره های آموزشی گذرانده شده توسط پرسنل ، به همراه اطلاعات مدارک تحصیلی کسب شده ، در این قسمت از برنامه وارد خواهد شد

با کلیک بر روی گزینه "جدید" می توانید اطلاعات دوره آموزشی گذرانده شده را وارد کنید. لازم به ذکر است که کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده ، تا زمان تائید مدیر مربوطه در حالت "منتظر تائید" باقی خواهد ماند

دقت کنید ، وارد کردن اطلاعات (نوع دوره ، عنوان دوره ، مدت دوره ، نام موسسه یا دانشگاه برگزار کننده دوره ، معدل بر پایه حداکثر ۲۰ ، تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره ، کشور و شهر محل تحصیل و نوع دوره) ، در این فرم الزامی می باشد

در صورتی که گزینه مورد نظر شما در فهرست و گزینه های ارائه شده در فرم موجود نیست ، لطفا جهت درج آنها با مدیر خود تماس حاصل کنید

این اطلاعات پس از تایید توسط مدیر مربوطه ، به عنوان دوره های آموزشی گذرانده شده شما ، ثبت می شود

-

1 پرونده سلامت

مدیریت اطلاعات فردی - پرونده سلامت

دسترسی از طریق منوی کاربری : کار تابل -- < پرسنلی -- برگه پرونده سلامت

کلیه اطلاعات پرونده سلامت پرسنل ، در این قسمت تعریف خواهد شد

دقت کنید ، وارد کردن اطلاعات (موضوع ، نوع ، تاریخ ، سمت ، بخش و مرکز درمانی) در این فرم الزامی می باشد

در صورتی که گزینه مورد نظر شما در فهرست و گزینه های ارائه شده در فرم موجود نیست ، لطفا جهت درج آنها با مدیر خود تماس حاصل کنید

تغییر این اطلاعات تنها توسط صاحب حساب کاربری میسر می باشد و سایر کاربران دسترسی به این قسمت نخواهند داشت. مدیران سطح بالای سازمانی مجاز به مشاهده برخی از اطلاعات می باشند

-

1 ابلاغ

مدیریت اطلاعات فردی - ابلاغ

دسترسی از طریق منوی کاربری : کار تابل <-- پرسنلی -- برگه
ابلاغ

کلیه ابلاغ ها و احکام پرسنل ، در این قسمت قابل مشاهده می باشد

-

پیشینه کاری ❶

مدیریت اطلاعات فردی - پیشینه کاری

دسترسی از طریق منوی کاربری : کار تابل <-- پرسنلی -- برگه
پیشینه

اطلاعات پیشینه کاری (سنوات) پرسنل ، در این قسمت قابل مشاهده
می باشد

پیشینه کاری یا سنوات یکی از فاکتورهایی است که جهت تصمیم
گیری و انجام محاسباتی مورد استفاده قرار می گیرد به همین دلیل
در وارد کردن اطلاعات خود در این قسمت دقت کنید

دقت کنید ، این اطلاعات توسط دفتر پرستاری تعریف خواهد شد

در صورتیکه اطلاعات پیشینه کاری ناقص یا نادرست می باشد به
منظور اصلاح آن ، سریعا به دفتر پرستاری مربوطه مراجعه کنید