

چک لیست پایش مدیران از واحد برنامه ریزی، آمار، پایش و ارزیابی عملکرد:

امتیاز		فعاليتها	عنوان	ردیف
بلی	خیر			
		آیا کارشناس مسئول برنامه در خصوص برگزاری کمیته بهره وری ۲ بار در ماه برنامه ریزی نموده است؟	برگزاری جلسات بهره وری	۱
		ایا کمیته بهره وری دوبار در ماه تشکیل شده است؟		
		آیا صورتجلسه کمیته های برگزار شده و مستندات تهیه و به ستاد معاونت ارسال شده است؟		
		آیا مصوبات کمیته های برگزار شده پیگیری و محقق شده است؟		
		آیا کارشناس مسئول برنامه در خصوص پایش و نظارت بر اجرای اقدامات در راستای اولویت های شبکه بهره ور برنامه ریزی نموده است؟	پایش و نظارت	۲
		آیا کارشناس برنامه هر ۶ ماه تمامی مراکز تحت پوشش را در خصوص اجرای اقدامات بهره وری بازدید نموده است؟		
		آیا کارشناس برنامه پاسخ مکاتبات را در موعد مقرر ارسال نموده است؟	پاسخگویی به مکاتبات	۳
		ایا کارشناس برنامه در صورت ضرورت اعلامی جلسات آموزشی در خصوص شاخص های HIM برگزار نموده است؟	آموزش و توانمندسازی	۴
		ایا کارشناس برنامه در خصوص تدوین شاخص ها، درج اطلاعات در پانل مدیریت سلامت و نصب آن در اتاق معاون بهداشت شبکه پیگیری لازم را انجام داده است؟	طراحی و نصب پانل مدیریت اطلاعات سلامت	۵

راهنمای تکمیل چک لیست پایش مدیران از واحد برنامه ریزی، آمار، پایش و ارزیابی عملکرد:

ردیف	عنوان	فعاليتها	امتیاز	
			بلی	خیر
۱	برگزاری کمیته بهره وری	در صورت وجود جدول گانت و مکاتبات انجام شده ۲ امتیاز و درج بلی و در صورت عدم وجود جدول گانت و مکاتبات درج خیر و صفر امتیاز		
		در صورت وجود مکاتبات و صورتجلسات برگزار شده و مستندات حضور و غیاب و تصاویر جلسه ۲ امتیاز و نرج بلی، در صورت عدم برگزاری کمیته امتیاز صفر و درج خیر، در صورت برگزاری کمیته و عدم تهیه صورتجلسه درج بلی ولیکن یک امتیاز		
		در صورت وجود مکاتبات در خصوص ارسال صورتجلسه کمیته های برگزار شده به ستاد معاونت درج بلی و دو امتیاز در غیر اینصورت درج خیر و صفر امتیاز		
		در صورت پیگیری مصوبات کمیته های برگزار شده و درج آن در صورتجلسات درج بلی و دو امتیاز در غیر اینصورت درج خیر و صفر امتیاز		
۲	پایش و نظارت	در صورت وجود جدول گانت برنامه ریزی پایش و نظارت بر اجرای اقدامات در راستای اولویت های شبکه بهره ور برنامه ریزی درج بلی و امتیاز دو در غیر اینصورت خیر و امتیاز صفر		
		اگر کارشناس برنامه هر ۶ ماه تمامی مراکز تحت پوشش را در خصوص اجرای اقدامات بهره وری بازدید نموده و مستندات موجود باشد (برگه زرد گزارش بازدید و ارائه پسخوراند به مرکز مربوطه و پیگیری بازدید صورت گرفته) درج بلی و دو امتیاز در صورت عدم انجام بازدید درج خیر و صفر امتیاز، در صورت ناقص بودن موارد درج بلی ولیکن امتیاز یک درج شود		
۳	پاسخگویی به مکاتبات	در صورت ارسال پاسخ تمامی مکاتبات در موعد مقرر درج بلی و دو امتیاز در غیر اینصورت درج خیر و صفر امتیاز، در صورت درج ناقص بودن موارد درج بلی ولیکن امتیاز یک درج شود		

		در صورت اعلام ضرورت برگزاری جلسات آموزشی در خصوص شاخص های HIM و برگزاری جلسه، درج بلی و امتیاز ۲ و در غیر اینصورت خیر و صفر امتیاز- اگر ضرورتی نبود موردی ندارد و امتیازی کسر نمی گردد	آموزش و توانمندسازی	۴
		در صورت پیگیری کارشناس برنامه در خصوص تدوین شاخص ها، درج اطلاعات در پانل مدیریت سلامت و نصب آن در اتاق معاون بهداشت درج بلی و امتیاز دو و در غیر اینصورت درج خیر و صفر امتیاز، در صورت ناقص بودن موارد درج بلی ولیکن امتیاز یک درج شود	طراحی و نصب پانل مدیریت اطلاعات سلامت	۵

کل امتیاز ۱۸

چک لیست پایش مدیران از مراکز خدمات جامع سلامت:

امتیاز		فعالیتها	عنوان	ردیف
بلی	خیر			
		آیا مسئول مرکز در خصوص برگزاری جلسات هماهنگی ماهانه به منظور احصای شاخص های بهره وری برنامه ریزی نموده است؟	برگزاری جلسات بهره وری	۱
		ایا جلسات بهره وری ماهانه تشکیل شده است؟		
		آیا صورتجلسه جلسات برگزار شده به همراه مستندات تهیه و به واحدهای تحت پوشش ارسال شده است؟		
		آیا مصوبات جلسات برگزار شده پیگیری و محقق شده است؟		
		آیا مسئول مرکز در خصوص پایش و نظارت بر اجرای اقدامات در راستای اولویت های شبکه بهره ور برنامه ریزی نموده است؟	پایش و نظارت	۲
		آیا مسئول مرکز هر ۳ ماه تمامی واحدهای تحت پوشش را در خصوص اجرای اقدامات بهره وری بازدید نموده است؟		
		آیا مسئول مرکز پاسخ مکاتبات را در موعد مقرر ارسال نموده است؟	پاسخگویی به مکاتبات	۳
		ایا اطلاعات درج شده در خصوص شاخص های HIM در برد مسئول مرکز	به روز بودن شاخص های HIM در برد مسئول مرکز	۴

راهنمای تکمیل چک لیست پایش مدیران از واحد برنامه ریزی، آمار، پایش و ارزیابی عملکرد:

ردیف	عنوان	فعالیتها	امتیاز	
			بلی	خیر
۱	برگزاری جلسات بهره وری	در صورت وجود جدول گانت و مکاتبات انجام شده ۲ امتیاز و درج بلی و در صورت عدم وجود جدول گانت و مکاتبات درج خیر و صفر امتیاز		
		در صورت وجود مکاتبات و صورتجلسات برگزار شده و مستندات حضور و غیاب و تصاویر جلسه ۲ امتیاز و درج بلی، در صورت عدم برگزاری جلسه امتیاز صفر و درج خیر، در صورت برگزاری کمیته و عدم تهیه صورتجلسه درج بلی ولیکن یک امتیاز		
		در صورت وجود مکاتبات در خصوص ارسال صورتجلسه جلسه های برگزار شده به واحدهای تحت پوشش درج بلی و دو امتیاز در غیر اینصورت درج خیر و صفر امتیاز		
		در صورت پیگیری مصوبات جلسه های برگزار شده و درج آن در صورتجلسات درج بلی و دو امتیاز در غیر اینصورت خیر و صفر امتیاز		
۲	پایش و نظارت	در صورت وجود جدول گانت برنامه ریزی پایش و نظارت بر اجرای اقدامات در راستای اولویت های شبکه بهره ور درج بلی و امتیاز دو در غیر اینصورت خیر و امتیاز صفر		
		اگر مسئول مرکز هر ۳ ماه تمامی مجموعه تحت پوشش را در خصوص اجرای اقدامات بهره وری بازدید نموده و مستندات موجود باشد (برگه زرد گزارش بازدید و پیگیری بازدید صورت گرفته) درج بلی و دو امتیاز در صورت عدم انجام بازدید درج خیر و صفر امتیاز، در صورت ناقص بودن موارد درج بلی ولیکن امتیاز یک درج شود		
۳	پاسخگویی به مکاتبات	در صورت ارسال پاسخ تمامی مکاتبات در موعد مقرر درج بلی و دو امتیاز در غیر اینصورت درج خیر و صفر امتیاز، در صورت درج ناقص بودن موارد درج بلی ولیکن امتیاز یک درج شود		
۴	به روز بودن شاخص های HIM در برد مسئول مرکز	در صورت به روز بودن اطلاعات درج شده در خصوص شاخص های HIM در برد مسئول مرکز ۲ امتیاز و درج بلی در غیر اینصورت امتیاز صفر و خیر درج گردد		

