

جدول اطلاعات کلی:

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول گروه برنامه ریزی :
سابقه کار:
نوع و سطح تحصیلات :
نوع استخدامی :
مسئولیت های دیگر :
جمعیت تحت پوشش شبکه/مرکز بهداشت (سیب) :
خانوار تحت پوشش شبکه/مرکز بهداشت (سیب) :

عنوان	ردیف	فعالیت های مورد بررسی	امتیاز استاندارد	امتیاز کسب شده
تدوین عملکرد	1	آیا عملکرد بر اساس دستورالعمل ارسالی معاونت تدوین گردیده است؟ 6 و 12 ماهه	8	
	2	آیا جدول شاخص ها بدرستی تدوین شده است؟ (مطابق با نامه معاونت بهداشت)	6	
	3	آیا تحلیل شاخص ها مطابق فرمت تعیین شده و به شکل صحیح انجام شده است؟	3	
	4	آیا جدول مداخله ای برای کلیه شاخص های نامطلوب تهیه شده است؟	3	
	5	آیا پیگیری مداخلات شاخص های نامطلوب و ثبت نتایج دوره گذشته بصورت فصلی انجام شده است	4	
	6	آیا دستاوردها بدرستی تدوین شده است ؟	3	
	7	آیا عملکرد نهایی به کلیه واحد های ستادی ارسال شده است	2	
مکاتبات و جلسات	8	آیا در زمان مقرر پاسخگویی به مکاتبات اداری گروه برنامه ریزی صورت گرفته است؟	3	
	9	آیا جلسه ای در خصوص فرایندهای جاری گروه و بعد از جلسات معاونت با واحدهای ستادی و مدیریت ، تشکیل شده است ؟	3	
	10	آیا لیست حضور و غیاب و مکاتبات مربوطه موجود است	2	
	11	آیا صورتجلسات از طریق اتوماسیون ارسال شده است	3	
	12	آیا پیگیری مصوبات و وضعیت اجرایی آنها در جلسه بعدی مشخص شده است	2	
	13	آیا صورتجلسات شورای مدیران و جلسات جمع بندی به واحد های ستادی ارجاع شده است	3	
	14	آیا پیگیری مصوبات شورای مدیران و جلسات جمع بندی انجام شده است	3	
پایش و ارزشیابی	15	آیا گانت پایش از سطوح محیطی (مرکز، پایگاه و خانه بهداشت) مطابق با شیوه نامه جهت مدیران، روسا و معاونین بهداشت مراکز/شبکه ها تهیه شده است؟	3	
	16	آیا گانت پایش از واحدهای ستادی مطابق با شیوه نامه جهت مدیران، روسا و معاونین بهداشت مراکز/شبکه ها تهیه شده است؟	3	
	17	آیا چک لیست بازدید های انجام شده مدیران از واحد های ستادی و مراکز موجود است	3	
	18	آیا وضعیت اجرایی و درصد پایش های انجام شده مدیران مشخص شده است	3	
	19	آیا برگه زرد بازدید مدیران مطابق با تاریخ ثبت شده در گانت بازدید می باشد	4	

عنوان	نمره	فعالیت های مورد بررسی	امتیاز استاندارد	امتیاز کسب شده
	20	آیا گزارش بازدید مدیر و معاون از طریق اتوماسیون ارسال و پیگیری پسخوراند انجام شده است	4	
	21	آیا دفتر ثبت بازدید ستاد موجود است؟	1	
	22	آیا گانت پایش کارشناس برنامه ریزی از مراکز محیطی تحت پوشش مطابق با شیوه نامه تهیه شده است؟	3	
	23	آیا برگه زرد بازدید کارشناس مطابق با تاریخ ثبت شده در گانت بازدید می باشد .	2	
	24	آیا گزارش بازدید به پایش شونده ارسال گردیده است؟	3	
	25	آیا پیگیری گزارش پایش از بازدید شونده در موعد مقرر دریافت شده است ؟	3	
	26	آیا شیوه نامه پایش به واحد های ستادی و مراکز ارسال شده است	2	
	27	آیا خود ارزیابی مطابق با شیوه نامه پایش انجام شده است	2	
	28	آیا اکسل و آنالیز جمع بندی پایش واحدهای ستادی تهیه شده است؟ (بصورت تجمیعی فصلی)	4	
	29	آیا تعداد پایش های ثبت شده در اکسل بازدید با برگه زرد همخوانی دارد	4	
	30	آیا آنالیز نهایی (بصورت فصلی و تجمعی) به کلیه واحد های ستادی ارسال شده است	2	
	31	آیا اطلاعات پرتال مربوط به واحد اصلاح و بروز رسانی شده است	3	
	32	آیا آرشیو مستندات مرتب و منظم می باشد	3	
پرتال و بایگانی مستندات				
نمره نهایی چک لیست			100	
شرح نوآوری و خلاقیت در اجرای فعالیت ها:				
نام و امضای بازدید کننده: نام و امضای بازدید شونده:				

راهنما تکمیل چک لیست ستاد : در صورت وجود مستندات امتیاز کامل ، در صورتی که 50 % موارد موجود است 50 درصد امتیاز ، در صورتی که کمتر از 50 % موجود است یک سوم امتیاز و در صورتی که مستندی موجود نیست نمره در یافت نمی‌کند.

- 1- عملکرد شبکه/ مرکز بهداشت مطابق با فرمت آخرین نامه ارسالی معاونت بهداشت تدوین شده باشد (عنوان واحد ها، جامعه آماری، جدول شاخص ها، نمودار شاخص ها، عملکرد برنامه، دستاورد، چالش ها و مشکلات) - عملکرد ها به تفکیک برنامه ها باشد
 - 2- جدول شاخص ها مطابق با آخرین شاخص های اعلام شده توسط معاونت بهداشت تهیه شده باشد و حد انتظار، میزان پیشرفت منبع اطلاعاتی جهت کلیه شاخص ها مشخص شده باشد
 - 3- تحلیل جهت کلیه شاخص ها مطابق با دستورالعمل تهیه عملکرد تدوین و بصورت کارشناسی شده باشد(در تحلیل باید به اقدامات و فعالیت های مهمی که در دسترسی موفقیت آمیز هدف نقش داشته اند و یا موانعی که باعث عدم موفقیت در رسیدن به مقادیر پیش بینی شده وجود دارد اشاره شود).
 - 4- طرح مداخله برای کلیه شاخص هایی که میزان پیشرفت آنها نسبت به هدف تعیین شده، 5 درصد و یا بیشتر کاهش داشته موجود باشد
 - 5- پیگیری فصلی جهت مداخلات شاخص های نامطلوب برای کلیه شاخص هایی که در دوره عملکرد گذشته تدوین شده است
 - 6- نتایج حاصل شده از ابتکارات و خلاقیت های انجام گرفته، که خارج از فعالیتهای جاری می باشد و همچنین پیشرفت برنامه و بهبود شاخص در طول سال در این قسمت ثبت گردد
 - 7- عملکرد نهایی به کلیه واحد های ستادی ارسال شده باشد
 - 8- پاسخگویی به مکاتبات اداری گروه برنامه ریزی در زمان مقرر صورت گرفته باشد مستندات اتوماسیون پاسخگویی به مکاتبات حداقل سه نامه منتهی به پایش و زمان ارسال پاسخ به گروه متناظر معاونت بهداشت بررسی گردد
 - 9- مستندات جلسات در خصوص فرایند های گروه با مدیر، معاون و مسئولین واحد های ستادی موجود باشد
 - 10- لیست حضور و غیاب افراد شرکت کننده در جلسات به همراه نام و نام خانوادگی، سمت و امضا موجود باشد
 - 11- صورت جلسه از طریق اتوماسیون به کلیه واحد های زیر مجموعه ارسال شده باشد
 - 12- وضعیت اجرایی مصوبات در صورت جلسات بعدی مشخص شده باشد (بصورت درصد و یا تعداد)
 - 13- مشاهده ارجاع مستندات در مورد صورت جلسات شورای مدیران و جلسات جمع بندی به واحد های ستادی
 - 14- ثبت نتایج پیگیری مصوبات شورای مدیران و جلسات جمع بندی انجام شده باشد
 - 15- گانت پایش به تفکیک مدیر و معاون از واحد های محیطی بصورت سالیانه/شش ماهه تهیه شده باشد(نام مکان بازدید، فرد پایش کننده، تاریخ پایش بینی بازدید، تاریخ انجام بازدید)رویت گردد
 - 16- گانت پایش به تفکیک مدیر و معاون از واحد های ستادی بصورت سالیانه/شش ماهه تهیه شده باشد(نام مکان بازدید، فرد پایش کننده، تاریخ پایش بینی بازدید، تاریخ انجام بازدید)رویت گردد
 - 17- چک لیست بازدید از واحد های ستادی و مراکز مطابق با برگه های زرد بازدید رویت گردد
 - 18- پایش های انجام شده و نشده بر روی گانت بازدید می بایست مشخص و در صورت لغو بازدید علت ذکر شده باشد
 - 19- برگه بازدید های انجام شده توسط مدیران از واحد های ستادی و محیطی بایگانی شده باشد (تاریخ های برگه زرد با گانت تطابق داشته باشد)
 - 20- گزارش پایش مدیران از طریق اتوماسیون به مسئول واحد /مرکز ارسال شده باشد و پیگیری پسخوراند دریافت شده باشد
 - 21- یک دفتر بازدید جهت نگارش کلیه گزارش بازدیدهای انجام شده از ستاد شبکه/مرکز بهداشت در اتاق کارشناس برنامه ریزی موجود باشد
 - 22- گانت پایش کارشناس برنامه ریزی از واحد های محیطی بصورت سالیانه/شش ماهه تهیه شده باشد(نام مکان بازدید، فرد پایش کننده، تاریخ پایش بینی بازدید، تاریخ انجام بازدید)رویت گردد
 - 23- برگه بازدید های انجام شده توسط کارشناس برنامه ریزی از سطوح محیطی بایگانی شده باشد (تاریخ های برگه زرد با گانت تطابق داشته باشد)
 - 24- گزارش پایش کارشناس برنامه ریزی از طریق اتوماسیون به مسئول مرکز ارسال شده باشد (تاریخ پیگیری پسخوراند مشخص شده باشد)
 - 25- پیگیری پسخوراند پایش مطابق با تاریخ تعیین شده دریافت شده باشد
 - 26- شیوه نامه پایش به واحد های ستادی و مراکز ارسال شده باشد
 - 27- خود ارزیابی مطابق با شیوه نامه پایش انجام شده باشد
 - 28- اکسل پایش فصلی و آنالیز تجمعی رویت شود
 - 29- تاریخ و تعداد پایش های ذکر شده در اکسل بازدید جهت مدیران و کارشناسان برنامه با برگه زرد بازدید تطابق داشته باشد
 - 30- مکاتبه جمع بندی آنالیز شبکه /مرکز با واحد های ستادی رویت شود (فصلی و تجمعی)
 - 31- پرتال واحد بروز باشد (عنوان واحد، شرح وظایف، ارتباط با واحد، نام مسئول واحد، دستورالعمل ها، چک لیست ها، جمعیت و)
 - 32- سهولت دسترسی به اطلاعات درخواستی مد نظر قرار گرفته شود
- هر نوع خلاقیت در اجزای فعالیت های ذکر شده در چک لیست که منجر به ارتقا بهره وری و بهبود عملکرد گردد.