

جدول اطلاعات کلی:

- نام و نام خانوادگی مسئول مرکز:

- نام و نام خانوادگی پایش شونده :

- سابقه کار:

- میزان تحصیلات :

- نوع استخدامی :

- مسئولیت های دیگر :

- تعداد نیروهای شاغل در مرکز

- نام و تعداد واحد های فعال مرکز

- کل جمعیت تحت پوشش مرکز خ ج س (سیب) :

- کل خانوار تحت پوشش مرکز خ ج س (سیب) :

- تعداد پایگاه های تحت پوشش مرکز

- تعداد خانه های بهداشت تحت پوشش مرکز

خانوار هر پایگاه (سیب)

جمعیت هر پایگاه

خانوار هر خانه (سیب)

جمعیت هر خانه

سال							
نام پایگاه/مرکز							
انتساب							
بعد خانوار							
جمعیت							
خانوار							

عنوان	ردیف	فعالیت های مورد بررسی	امتیاز استاندارد	امتیاز کسب شده
بررسی وضعیت کلی	1	تابلو سر درب مرکز و تابلو سر درب واحد های ارائه دهنده خدمت بر اساس آخرین دستورالعمل نصب شده است	2	
	2	وضعیت بردهای واحد ها و سالن انتظار (ویژه مراجعین) مطلوب است .	2	
	3	وضعیت کلی مرکز از نظر آراستگی ، تمیزی ، چیدمان وسایل و سالن انتظار مطلوب است .	2	
	4	تعرفه ها(تعرفه های عمومی ، خدمات دندانپزشکی ، هیپوتیروئیدی و پرستاری و) در معرض دید مراجعین قرار دارد.	2	
	5	بررسی بازدید های انجام شده از واحد های تحت پوشش مرکز و پایگاهها و خانه های بهداشت و نیز پیگیری بازدید های انجام شده توسط واحد های ستادی	4	

عنوان	ردیف	فعالیت های مورد بررسی	امتیاز استاندارد	امتیاز کسب شده
نیروی انسانی، اطلاعات جمعیتی و جغرافیایی	6	آیا مسئول مرکز از واحد های تحت پوشش و نیروی انسانی فعال در مرکز و واحد های تحت پوشش خود اطلاع دارد.	5	
	7	آیا مسئول مرکز از محدوده جغرافیایی مرکز اطلاع دارد (نقشه منطقه تحت پوشش و بلوک بندی موجود است)	5	
	8	آیا مسئول مرکز از اطلاعات جمعیتی منطقه تحت پوشش خود اطلاع دارد (جمعیت ثبت شده در سامانه، گروه های حساس)	5	
شبکه بهره ور	9	آیا برد مسئول مرکز بر اساس شاخص های بهره وری تهیه و نصب شده است.	3	
	10	آیا اطلاعات برد مسئول مرکز به روز می باشد.	3	
	11	آگاهی مسئول مرکز در خصوص الویت ها، مداخلات و شاخص های شبکه بهره ور، مدیریت سبز مطلوب است	3	
برنامه عملیاتی	12	آیا <u>کلیه واحد های فعال مرکز دارای برنامه عملیاتی می باشند؟</u>	5	
	13	آیا <u>مسئول مرکز</u> براساس شاخص های کلیدی، برنامه <u>عملیاتی</u> تدوین کرده است.	5	
	14	آیا <u>جدول فعالیت ها</u> در راستای اهداف اختصاصی تدوین شده است.	5	
	15	آیا <u>مستندات</u> مربوط به اجرای فعالیت ها و مداخلات لازم در خصوص اهداف اختصاصی برنامه ها موجود است.	4	
پایش و ارزشیابی	16	آیا گانت پایش مسئول مرکز از واحدهای زیر مجموعه (پایگاه بهداشت ضمیمه و برونسپار، خانه بهداشت) تهیه شده است؟	4	
	17	آیا بازدید های انجام شده و نشده و علت عدم انجام و تاریخ جدید پایش آن مرکز، بر روی گانت مشخص شده است.	3	
	18	آیا برگه زرد بازدید ها مطابق با تاریخ های تعیین شده موجود است.	5	
	19	آیا کلیه واحد های زیر مجموعه مرکز توسط مسئول مرکز و تیم سلامت بازدید شده است.	5	
	20	آیا گزارش بازدید ها به پایش شونده از طریق اتوماسیون ارسال گردیده است؟	3	
	21	آیا پیگیری گزارش بازدیدها در بازدید بعدی انجام شده است و در برگه زرد نوشته شده است ؟	3	
	22	آیا در خصوص مشکلات مشاهده شده مداخلات صورت گرفته است ؟	3	
مکاتبات و جلسات	23	آیا دفتر ثبت بازدید در اتاق مسئول مرکز موجود است؟	2	
	24	آیا جلسه هماهنگی توسط مسئول مرکز با نیروهای زیر مجموعه (مرکز، پایگاه و خانه بهداشت) تشکیل شده است؟	5	
	25	آیا پیگیری مصوبات و وضعیت اجرایی آنها در جلسه بعدی مشخص شده است.	4	
	26	آیا لیست حضور و غیاب جلسات موجود است (اسم و امضا کلیه حاضرین مشخص شده باشد)	3	
	27	آیا صور تجلسه به واحدهای زیر مجموعه (پایگاه -خانه بهداشت)از طریق اتوماسیون ارسال شده است؟	5	
نمره نهایی چک لیست			100	
شرح خلاقیت و نوآوری در اجرای فعالیت ها و ارتقا شاخص ها:				
نام و امضای بازدید کننده: نام و امضای بازدید شونده:				

راهنما تکمیل چک لیست مرکز خدمات جامع سلامت : 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 دریافت نمی کند.

- 1- تابلوی سردرب مرکز خدمات جامع سلامت : در مکانی مناسب و در معرض دید نصب شده ، سالم و خوانا است (رنگ و رو رفته و زنگ زده و مخدوش نباشد)
 - 2- فرم های روی بردها دارای نظم و ترتیب مناسب (به روز باشند) . نامه های اداری بر روی برد نصب نباشد . تراکت های دست نوشته بر روی برد موجود نباشد . تراکت ها و پوستره های نصب شده کثیف و پاره نباشد . مطابق با دستورالعمل ها باشند . شلوغ و پر تعداد نباشد . تا حد امکان تراکت ها در قطع و اندازه یکسان باشد) .
 - 3- نظافت کف و دیوارها ، تمیز بودن شیشه ها ، گردگیری و نظافت وسایل کار، وجود سطل زباله های در دار عفونی و غیر عفونی دارای کیسه زباله های زرد و مشکی ، عدم وجود وسایل مستعمل و یا از کار افتاده در معرض دید ، جرم گرفتگی و کثیفی دستگاههای مرتبط کنترل شود- مرکز دارای دوربین (محوطه و سالن های مرکز) . پنجره ها دارای حفاظ می باشد . -صندلی های نو و قابل استفاده و به تعداد کافی (صندلی ها کثیف و جرم گرفته نبوده ، شکسته و ... نباشند) ، وسایل ارتباط جمعی (تلویزیون روشن)، امکانات عمومی (آب سرد کن)، تهویه و نور مناسب .- اتاق مادر و کودک موجود است . تکریم ارباب رجوع ، رضایتمندی و حفظ حریم خصوصی مراجعین تامین شده است
 - 4- تعرفه ها (تعرفه های عمومی ، خدمات دندانپزشکی ، هیپوتیروئیدی و پرستاری و ...) در معرض دید مراجعین قرار داشته باشد.
 - 5- دفتر بازدید بررسی و بازدید های کارشناسان ستادی بررسی گردد (تعداد بازدید های واحد ستادی در یک فصل بررسی گردد) . اقدامات انجام شده در خصوص نقاط ضعف، عملکردی - سامانه سبب و آگاهی پرسنلی پیرو بازدید انجام شده (بررسی گردد) . اقدامات انجام شده بررسی گردد .
 - 6- مسئول مرکز می بایست از تعداد واحد های زیر مجموعه ، تعداد نیروهای شاغل به تفکیک مرکز، پایگاه و خانه بهداشت اطلاع داشته باشد
 - 7- نقشه جغرافیایی محدوده تحت پوشش، بلوک بندی انجام شده بر روی دیوار اتاق مسئول مرکز نصب شده باشد
 - 8- مسئول مرکز می بایست از جمعیت ثبت نام شده در سامانه سبب، گروههای حساس آگاهی داشته باشد
 - 9- برد مسئول مرکز براساس نامه 1402/د/105904 مورخ 1402/8/10 تهیه و بر روی دیوار نصب شده است
 - 10- اطلاعات بر اساس آخرین بازه زمانی تعیین شده در جداول تکمیل شده باشد
 - 11- رویت نامه و بررسی آگاهی مسئول مرکز در خصوص شاخص ها ، مأموریت ها و محورهای شبکه بهره ور در سال 1402
 - 12- کلیه واحد های فعال مرکز می بایست دارای برنامه عملیاتی تحت عنوان (اهداف کلی، اهداف اختصاصی و جدول فعالیت ها) باشند
 - 13- برنامه عملیاتی مسئول مرکز بر اساس شاخص های کلیدی (هر واحد فعال مرکز حداقل یک شاخص) تحت عنوان اهداف کلی، اهداف اختصاصی و جدول فعالیت ها مطابق با دستورالعمل تدوین برنامه عملیاتی تهیه شده باشد
 - 14- جداول فعالیت ها (شامل عنوان فعالیت ها، بازه زمانی، مسئول اجرا و گانت فعالیت ها در خصوص اهداف اختصاصی تعیین شده) رویت گردد
 - 15- مستندات مربوط به اجرای فعالیت هایی که تاریخ انجام آنها رسیده است رویت شود
 - 16- گانت پایش از واحد های فعال مرکز ، پایگاه ها دولتی و برونسپار زیر مجموعه و خانه های بهداشت تحت پوشش بصورت فصلی (نام مکان بازدید ، فرد پایش کننده ، تاریخ پایش بینی بازدید ، تاریخ انجام بازدید) رویت گردد
 - 17- پایش های انجام شده و نشده بر روی گانت بازدید می بایست مشخص و در صورت لغو بازدید علت ذکر شده باشد
 - 18- برگه بازدید های انجام شده از واحد های فعال مرکز ، پایگاهها و خانه های بهداشت تحت پوشش می بایست بصورت مکتوب در اتاق مسئول مرکز بایگانی شده باشد
 - 19- کلیه واحد های زیر مجموعه می بایست در طول فصل توسط مسئول مرکز پایش شوند
 - 20- گزارش بازدید های انجام شده از سطوح زیر مجموعه مرکز از طریق اتوماسیون ارسال شده باشد و تاریخ پیگیری پسخواند بازدید نوشته شود
 - 21- پیگیری بازدید قبلی در برگه زرد بازدید مشخص شده باشد
 - 22- در خصوص مشکلات مشاهده شده در پایش ها مداخلات انجام شده توسط مسئول مرکز بصورت مستند موجود باشد
 - 23- یک دفتر ثبت بازدید در مرکز جهت نگارش گزارش بازدید های انجام شده موجود باشد
 - 24- جلسات هماهنگی بصورت ماهیانه در خصوص فعالیت ها و برنامه های جاری با حضور پرسنل مرکز ، پایگاه و خانه های بهداشت برگزار شده باشد
 - 25- صورتجلسات با قید مصوبات، مسئول و تاریخ اجرا تهیه و وضعیت اجرایی مصوبات جلسه قبل نیز مشخص شده باشد
 - 26- لیست حضور و غیاب جلسات هماهنگی با امضا و اسامی افراد موجود باشد
 - 27- صورتجلسات به همراه مصوبات و افراد شرکت کننده از طریق اتوماسیون به واحد های زیر مجموعه ارسال شده باشد
- هر نوع خلاقیت و نوع در راستای ارتقا شاخص ها و رفع مشلات مشاهده شده انجام شده باشد