

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

جدول برنامه عملیاتی

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**06: هدف اختصاصی: بهبود عملکرد پروژه های عمرانی از منظر زمان و کیفیت**

برنامه: ارائه راهکار های تطابق با اولویت پروژه ها

شاخص: میزان انطباق زمان انجام پروژه با زمان پیش بینی شده / میزان رعایت استانداردها و جزئیات اجرایی پروژه ها

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام نشد	انجام شد						
نیازسنجی دوره های آموزشی مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی انجام گردید		✓	۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۴۰۰/۰۲/۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	محمدجواد یحیایی	نیازسنجی دوره های آموزش فنی	۱
دوره آموزشی آشنایی با مباحث فنی و مقررات ملی ساختمان مباحث ۸-۹-۱۰ ویرایش جدید انجام گردید		✓	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۴۰۰/۰۶/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۶	محمدجواد یحیایی	گذراندن دوره های آموزشی جهت توانمندسازی وبالا بردن مهارت های فنی	۲
در جلسات آموزشی، حضوری و چهره به چهره انتقال دانش انجام گردید		✓	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۴۰۰/۰۹/۰۱	۱۴۰۰/۰۶/۰۲	محمدجواد یحیایی	به اشتراک گذاری اطلاعات فنی و انتقال تجربیات بین همکاران دفتر فنی	۳
جلسات کمیته فنی جهت بالابردن کیفیت پروژه ها و نظارت بر ساختمان و پروژه ها به صورت مستمر انجام می گردد.	در حال انجام		۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۹/۰۲	محمدجواد یحیایی	برگزاری جلسات مدون کمیته فنی و ارائه راهکارها جهت بالابردن کیفیت اجرایی پروژه های عمرانی	۴

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**O2: هدف اختصاصی: اجرای فرایند بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد**

برنامه: بودجه ریزی بر اساس اعتبارات و نیازهای واحدها

شاخص: نسبت واحدهای بودجه ریزی شده به کل واحدها

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام نشد	انجام شد						
در ابتدای هر سال پس از ابلاغ بودجه اعتبارات عمومی و اختصاصی جهت هر برنامه و هر واحد مشخص می شود		✓	۳۵ میلیون ریال	۱۴۰۰/۳/۳۱	۱۴۰۰/۱/۱	مصطفی یحیائی	مشخص کردن میزان اعتبارات عمومی و اختصاصی جهت برنامه ها	۱
میزان اعتبارات پس از کسر سهم ستاد جهت هر واحد مشخص می شود و واحد ها نیز اولویت ها و هزینه های خود را براساس اعتبار مصوب شان دسته بندی می کنند		✓	۱۰	۱۴۰۰/۶/۳۱	۱۴۰۰/۴/۱	مصطفی یحیائی	شناسایی و برآورد هزینه های مورد نیاز و اولویت بندی آنها به میزان اعتبار مصوب توسط واحدها	۲
اعتبارات دریافتی از خزانه براساس نامه درخواست به هر واحد تخصیص داده می شود		✓	۲	۱۴۰۰/۷/۲۹	۱۴۰۰/۷/۱	مصطفی یحیائی	تخصیص اعتبار دریافتی به واحدها	۳
واحد ها درخواست بودجه ای خود را در قالب نامه به واحد بودجه ارجاع می دهند و پس از بررسی نامه ها در صورت وجود اعتبار، بودجه تخصیص داده می	در حال انجام		۳	۱۴۰۰/۱۱/۲۹	۱۴۰۰/۱۰/۱	مصطفی یحیائی	پایش عملکرد و بررسی خروجی	۴

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

شود								
نظارت و پایش عملکرد واحد ها براساس هزینه کردشان و مقایسه عملکرد شان با تفاهم نامه که در بعضی مواقع انحراف از عملکرد نیز وجود دارد	در حال انجام		۵	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱۲/۳۰	مصطفی یحیائی		۵
								تجزیه و تحلیل عملکرد و ارائه گزارش

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**O3: هدف اختصاصی: ایجاد تناسب منابع و مصارف مالی دانشگاه**

برنامه: استقرار نظام بودجه ریزی و تخصیص اعتبار در چارچوب بودجه تفصیلی دانشگاه

شاخص: نسبت منابع به مصارف

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام شد	انجام نشد						
بودجه تفصیلی ۱۴۰۰ تنظیم گردید و به تصویب هیئت امناء رسید	✓		۵ میلیون ریال	۱۴۰۰/۲/۳۱	۱۴۰۰/۱/۱	مصطفی یحیائی	تنظیم بودجه تفصیلی	۱
بودجه تفصیلی ۱۴۰۰ تنظیم گردید و به تصویب هیئت امناء رسید	✓		۱۰	۱۴۰۰/۴/۳۱	۱۴۰۰/۳/۱	مصطفی یحیائی	تصویب بودجه تفصیلی در هیئت امناء	۲
تفاهم نامه ها پس از مشخص شدن بودجه هر واحد و کسر سهم ستاد با واحد های تابعه منعقد گردید	✓		۳	۱۴۰۰/۷/۳۰	۱۴۰۰/۵/۱	مصطفی یحیائی	عقد تفاهم نامه براساس بودجه تفصیلی با واحدها	۳
تخصیص بودجه از خزانه به شکل پرداخت حقوق پرسنل به صورت ماهانه و دریافت سایر اعتبارات می باشد	✓		۵	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱/۱	مصطفی یحیائی	اخذ تخصیص بودجه براساس لایحه بودجه	۴
واحد ها در خواست بودجه ای خود را در قالب نامه به واحد بودجه ارجاع می دهند و پس از بررسی نامه ها در صورت وجود اعتبار، بودجه تخصیص داده می شود	✓		۱۰	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۵/۱	مصطفی یحیائی	تخصیص بودجه به واحدها براساس تفاهم نامه	۵
نظارت و پایش عملکرد واحد ها براساس هزینه کردشان و مقایسه عملکرد شان با تفاهم نامه که در بعضی مواقع انحراف از عملکرد نیز وجود دارد	در حال انجام		۲۰	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱/۱	مصطفی یحیائی	نظارت و پایش عملکرد واحدها	۶

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

<p>ارائه گزارش باید در پایان سال انجام گیرد زمانی که تمام حساب های مالی بسته شود و عملکرد هر واحد با تفاهم نامه سنجیده و انحراف هر واحد مشخص می شود سپس به مقامات بالاتر گزارش ارائه می شود</p>	<p>در حال انجام</p>		<p>۵</p>	<p>۱۴۰۰/۱۲/۲۹</p>	<p>۱۴۰۰/۱۱/۱</p>	<p>مصطفی یحیائی</p>	<p>ارائه گزارش</p>	<p>۷</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--	----------	-------------------	------------------	---------------------	--------------------	----------

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

جدول برنامه عملیاتی

**G. هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**04: هدف اختصاصی: بهبود فرایند انجام معاملات**

برنامه: بهبود انجام کلیه معاملات مشمول در بستر سامانه ستاد

شاخص: درصد تعداد معاملات انجام شده در سامانه ستاد نسبت به کل معاملات مشمول

توضیحات(وزن)	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز(ریال)	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام نشد	انجام شد						
						علی یحیایی	کنترل اسناد هزینه ای واحد ها	
آموزش های مربوطه در چند نوبت جهت برگزاری مناقصات و مزایدهات جهت خرید، در معاملات بزرگ و متوسط به کاربران مربوطه (کارپرداز های واحدها، امور قراردادهای پشتیبانی) انجام گردید.	✓		۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	علی یحیایی	آموزش پرسنل مربوطه	۱
پیرو مصوبه هیات وزیران در مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ کاربران (کارپرداز های واحدها، امور قراردادهای و پشتیبانی) ملزم به ثبت تمامی معاملات در بستر سامانه ستاد گردید.	✓		-	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۴/۰۱	علی یحیایی	مکاتبه و ابلاغ بخشنامه به واحد ها جهت استفاده از سامانه ستاد	۲
نظارت مستمر جهت افزایش استفاده از سامانه در حال انجام می باشد	در حال انجام		-	۱۴۰۰/۱۲/۲۷	۱۴۰۰/۰۷/۰۱	علی یحیایی	نظارت جهت افزایش استفاده از سامانه به میزان ۲۰ درصد نسبت به گذشته	۳
								۴
								<b>A2</b>

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

								A3



برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

جدول برنامه عملیاتی

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**07: هدف اختصاصی: بازنگری استاندارد نیروی انسانی**

برنامه: بازنگری استاندارد نیروی انسانی بیمارستان ها در رشته های شغلی آزمایشگاه و فناوری اطلاعات سلامت

شاخص: تعداد استاندارد بازنگری شده

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت
	انجام شد	انجام نشد					
				۱۴۰۰/۱۰/۳۰	۱۴۰۰/۰۸/۰۱	منابع انسانی با همکاری واحدهای (تجهیزات پزشکی، اداره مرکزی آزمایشگاه سلامت، آزمایشگاه محیطی بیمارستان و گروه توسعه و تحول)	A1 بازنگری استاندارد نیروی انسانی در رشته شغلی آزمایشگاه
تعداد آزمایشات بیماران سرپایی در آبان ۱۴۰۰: ۲۳۰۸۳ عدد تعداد آزمایشات بیماران بستری در آبان ۱۴۰۰: ۲۰۴۷۷ عدد	✓			۱۴۰۰/۰۸/۳۰	۱۴۰۰/۰۸/۰۱		۱ بررسی تعداد آزمایشات بیماران بستری و سرپایی
از نظر تجهیزات آزمایشگاه نیاز به دستگاههای کوآگولومتر و اتوکلاو و سانتریفوژ داریم ضمن اینکه سایر دستگاهها هم که وجود دارند و کار میکنند برای آنها بکاپ نداریم.	در حال انجام			۱۴۰۰/۰۹/۱۵	۱۴۰۰/۰۹/۰۱		۲ بررسی وضعیت تجهیزات آزمایشگاهی از لحاظ کارایی و برآورد نیاز آزمایشگاه
از نظر نیرو و تقسیم کار نیاز است که یک نفر فنی به شیفت صبح و یک نفر فنی به شیفت عصر اضافه شود.	در حال انجام			۱۴۰۰/۰۹/۳۰	۱۴۰۰/۰۹/۱۶		۳ بررسی تفکیک وظایف و تقسیم کار
از نظر فیزیکی بخش پاتولوژی محدودیت زیادی داریم و بایستی توسعه یابد	در حال انجام			۱۴۰۰/۱۰/۳۰	۱۴۰۰/۱۰/۰۱		۴ بررسی وضعیت فیزیکی آزمایشگاه
				۱۴۰۰/۱۰/۳۰	۱۴۰۰/۰۸/۰۱	منابع انسانی با همکاری واحدهای (دفتر پرستاری)	A2 بازنگری استاندارد نیروی انسانی در رشته شغلی فناوری اطلاعات سلامت

## برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

						واحدهای پاراکلینیک، منشی های بخش. استاد و محیط، واحد فناوری اطلاعات سلامت ستادی. کارشناسان پذیرش	
تعداد پرونده های بستری: ۸۰۳ تعداد پرونده های سرپایی: ۳۵۰		✓		۱۴۰۰/۰۸/۳۰	۱۴۰۰/۰۸/۰۱		۱ بررسی تعداد پرونده بیماران بستری و سرپایی
تامین هزینه های مربوط به پرینتر ، رایانه و همچنین فرم های کاغذی پرونده های پزشکی		✓		۱۴۰۰/۰۹/۱۵	۱۴۰۰/۰۹/۰۱		۲ بررسی فرایند تشکیل پرونده تا مرحله بایگانی
رونوشت		✓		۱۴۰۰/۰۹/۳۰	۱۴۰۰/۰۹/۱۶		۳ بررسی وضعیت امکانات فضای فیزیکی
۱. امور مربوط به پذیرش و صندوق و ترخیص بیمار در واحد پذیرش و اطلاعات انجام می گیرد. ۲. در واحد مدیریت اطلاعات سلامت کلیه امور کدگذاری بیماری ها ، آمار و بایگانی در یک فضای فیزیکی و بدون تقسیم کار و جداسازی وظایف توسط ۴ نیرو انجام می گیرد.		✓		۱۴۰۰/۱۰/۳۰	۱۴۰۰/۱۰/۰۱		۴ بررسی تفکیک وظایف و تقسیم کار

بررسی فرایند تشکیل پرونده تا مرحله بایگانی:

۱. بیمار با دستور پزشک متخصص از درمانگاه یا مطب یا پزشک عمومی اورژانس جهت بستری در بخش های بستری یا اورژانس به واحد پذیرش و اطلاعات مراجعه می کند.

۲. متصدی پذیرش براساس مدارک شناسایی بیمار (کارت ملی ، شناسنامه ، و دفترچه بیمه) اقدام به تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات دموگرافیک بیمار در نرم افزار جامع HIS می نماید. (برای بیماران جدید تشکیل پرونده با شماره جدید و برای بیماران با مراجعه قبلی تشکیل پرونده بر روی پرونده قبلی انجام می شود).

۳. بیمار پس از تشکیل پرونده با برگ پذیرش جهت بستری به بخش های مربوطه مراجعه و پرونده بیمار پس از مستندسازی فرآیند درمان تکمیل می گردد.

۴. پرونده بیمار پس از خاتمه فرآیند درمان بیمار و ترخیص بیمار از بیمارستان بصورت بهبودی ، فوت یا اعزام ظرف مدت حداکثر ۲۴ ساعت به واحد مدیریت اطلاعات سلامت ارسال می گردد.

۵. در واحد کدگذاری بیماری ها کارشناس فناوری اطلاعات سلامت با استخراج کد از کتاب ICD و ثبت بر روی پرونده و درج کد در HIS اقدام به ارسال پرونده به سامانه سپاس (پرونده الکترونیک سلامت ایرانیان) می نماید. سپس پرونده مجدد به بخش مربوطه جهت کنترل کمی - کیفی توسط سرپرستار ارسال می گردد.

## برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

۶. پس از چک سرپرستار و رفع نقص احتمال پرونده مجدداً به واحد مدارک پزشکی (بایگانی) ارسال می‌گردد. در این واحد پرونده‌ها مجدداً توسط کارشناس فناوری اطلاعات سلامت بازبینی و در دفاتر تحویل پرونده ثبت می‌گردد.

۷. کارشناس فناوری اطلاعات سلامت پس از بررسی شماره پرونده در صورتی که شماره پرونده جدید باشد برای پرونده یک پوشه کاغذی با شماره جدید فایل و در قفسه مربوطه بایگانی می‌گردد. در صورتی که بیمار قبلاً به بیمارستان مراجعه و پرونده قبلی داشته باشد این پرونده به پرونده قبلی ضمیمه و در محل خود بایگانی می‌گردد.

بررسی وضعیت امکانات فضای فیزیکی:

۱. فضای فیزیکی نگهداری پرونده‌ها در حال حاضر تکمیل و جهت نگهداری پرونده‌های جدید در فایل‌های ریلی نیاز به فضای فیزیکی جدید و بیشتر می‌باشد.

۲. در مورد فضای فیزیک جهت کارکنان این واحد در حال حاضر فضای فیزیکی ظرفیت ۴ نیرو دارد و این بخش باید برای هر ۴ واحد خود اعم از پذیرش، مدارک پزشکی (بایگانی)، کدگذاری بیماری‌ها، آمار، فضای فیزیکی مجزا باشد که در حال حاضر تنها فضای فیزیکی پذیرش مجزا و ظرفیت ۳ نیرو را دارد و ۳ واحد دیگر در یک فضا مستقر می‌باشد.

۳. حداکثر ۳ فضای فیزیکی مجزا جهت واحد کدگذاری و آمار و مدارک پزشکی (با چیدمان نیروی ۲ کدگذار و ۱ نفر آمار و ۳ نفر بایگانی و پاسخگویی مراجعین) باید در نظر گرفته شود.

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه ۵

جدول برنامه عملیاتی

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**O1: هدف اختصاصی: سامان دهی اسناد املاک دانشگاه**

برنامه: مستند سازی املاک دانشگاه

شاخص: درصد تبدیل املاک دفترچه ای به تک برگ / درصد تبدیل املاک فاقد سند به سند دار

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت
	انجام نشد	انجام شد					
وزن							<b>A1</b> پیگیری و برطرف کردن مشکلات و موانع املاک فاقد سند
درخواست صدور ۹ فقره سند که تاکنون ۶ سند صادر شده		✓	یک میلیون تومان	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	امور حقوقی	۱ درخواست از اداره ثبت اسناد شهرستان برای املاک فاقد سند
۴ پرونده ارسال گردیده که تاکنون سند صادر نشده		✓		۱۴۰۰/۰۴/۳۱	۱۴۰۰/۰۳/۰۱	امور حقوقی	۲ ارسال به اداره ثبت اسناد مرکز استان
۴ پرونده ارسال گردیده که تعداد سه گواهی بهره بردار صادر گردیده		✓		۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۵/۰۱	امور حقوقی	۳ ارسال به خزانه کل استان و تایید آن و صدور گواهی بهره بردار
۶ فقره سند تک برگ بنفش صادر گردیده		✓		۱۴۰۰/۱۲/۲۷	۱۴۰۰/۰۷/۰۱	امور حقوقی	۴ صدور سند تک برگ
							<b>A2</b> پیگیری مشکلات و موانع املاک سند دفترچه ای به سند تک برگ
در حال حاضر پرونده در ثبت اسناد استان می باشد	در حال انجام		یک میلیون تومان	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	امور حقوقی	۱ درخواست از ثبت اسناد شهرستان برای املاک فاقد سند تک برگ
درخواست صدور		✓		۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۳/۰۱	امور حقوقی	۲ ارسال و بررسی درخواست در مرکز استان

