

شناسنامه اقدام اساسی			
۱. عنوان مساله ریشه‌ای منجر به تعریف اقدام		ضعف در نگهداشت تجهیزات	
۲. عنوان اقدام اساسی		ارتقا و مدیریت نگهداشت تجهیزات حوزه فناوری اطلاعات	
۳. تاریخ شروع اقدام		۱۴۰۲/۱/۱	۳. تاریخ پایان اقدام
۴. بازه زمانی گزارش‌دهی		سه ماهه اول <input type="checkbox"/>	سه ماهه دوم <input checked="" type="checkbox"/>
		سه ماهه سوم <input type="checkbox"/>	سه ماهه چهارم <input type="checkbox"/>
۵. مجری اقدام			
بخش اقتصادی	بخش بهداشت و خدمات اجتماعی	دستگاه متولی بخش	وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
دستگاه ملی مربوطه:	وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	دستگاه مجری:	دانشگاه علوم پزشکی تبریز / شبکه بهداشت و درمان
سطح اقدام	درون واحد اقتصادی	دستگاه‌های همکار	-
۶. اهداف کمی			
نماگر عملکرد	خرابی‌های سخت‌افزاری	منبع آماری محاسبه نماگر	صورتجلسات گزارش خرابی‌ها به مدیریت شبکه
وضعیت نماگر پیش از آغاز	۳۰٪ تجهیزات و سخت‌افزارها دارای خرابی می‌باشند (از ۳۰۰ مورد تجهیزات ۱۰۰ مورد دارای خرابی می‌باشند)	وضعیت کنونی نماگر	۲۰٪ (در شش ماهه اول از ۳۰۰ مورد تجهیزات موجود حدود ۶۰ مورد خرابی بوده است به عبارتی ۴۰ مورد از ۱۰۰ مورد خرابی تعمیر و به چرخه مصرف بازگشته‌اند.)
هدف نماگر در پایان برنامه	کاهش خرابی‌های سخت‌افزاری به میزان ۲۰ درصد نسبت به سال گذشته (اگر از ۱۰۰ مورد خرابی به ۱۰ مورد برسیم ما به ۱۰۰ درصد هدف دست یافته‌ایم)	میزان تحقق هدف برنامه	۵۰٪
هدف سه ماهه نماگر	۱۵٪	میزان تحقق هدف سه‌ماهه	۶۶٪
۷. پیشرفت عملیاتی اقدام			
درصد پیشرفت عملیاتی	۷۵٪	درصد هزینه کرد بودجه	*
۸. هزینه کرد بودجه (ریال)			
منابع مالی کل برنامه	۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰		
منابع مالی هزینه شده تا زمان گزارش	*		
منابع تامین شده از محل بودجه بهره‌وری (۳٪ بودجه هزینه‌ای به جز فصول ۱ و ۶)	*		
منابع تامین شده از محل سایر اعتبارات	*		

۹. زیر پروژه‌ها				
تعداد زیرپروژه‌های تعریف شده		۱		
عناوین زیرپروژه‌ها به ترتیب زمان عملیاتی شدن		۱- ارتقا و مدیریت نگهداشت تجهیزات حوزه فناوری اطلاعات		
شناسنامه زیرپروژه ۱				
عنوان زیرپروژه		ارتقا و مدیریت نگهداشت تجهیزات حوزه فناوری اطلاعات		
تاریخ شروع	۱۴۰۲/۱/۱	تاریخ پایان	۱۴۰۲/۱۲/۲۹	
مجری زیرپروژه	واحد فناوری اطلاعات	درصد پیشرفت عملیاتی	۷۵٪	
وزن مالی از کل	۱۰۰٪	وزن عملیاتی از کل	۱۰۰٪	
عنوان خروجی ملموس (اهم دستاوردها)		۱- کاهش خرابی‌های تجهیزات		
موارد برنامه‌ریزی شده		۱- ارتقاء آگاهی فنی نگهداشت تجهیزات ۲- کنترل دوره ای تجهیزات و تکمیل چک لیستهای مرتبط جهت کنترل وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری تجهیزات ۳- کنترل چیدمان صحیح تجهیزات در اتاق کار پرسنل ۴- ارائه گزارش مشکلات سخت افزاری ناشی از سهل انگاری کاربران به مدیریت جهت تصمیمات بعدی ۵- خرید محافظ استاندارد کامپیوتر، چسب فیکس مانیتور، زیرکیسی جهت خانه های بهداشت		
موارد عملیاتی شده		۱- ارتقاء آگاهی فنی نگهداشت تجهیزات ۲- بر آورد و درخواست خرید محافظ استاندارد کامپیوتر، چسب فیکس مانیتور، زیرکیسی جهت خانه های بهداشت ۳- پایش از تمامی مراکز خدمات جامع سلامت و تکمیل چک لیست جهت تمامی سیستم های موجود در مراکز به منظور ایرادات سخت افزاری و نرم افزاری و کنترل چیدمان سیستم های کامپیوتری ۴- کنترل چیدمان صحیح تجهیزات در اتاق کار پرسنل تمامی مراکز خدمات جامع سلامت با چک لیست (خانه های بهداشت در سه ماهه چهارم کنترل میگردد)		
آیا انحراف از برنامه وجود دارد؟		<input checked="" type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر		
میزان انحراف عملیاتی		۱۰٪ میزان انحراف مالی ۱۰۰٪		
مهمترین عوامل ایجاد انحراف از برنامه		۱- کمبود بودجه		
مهمترین موانع و چالش‌ها و راهکار پیشنهادی		چالش ۱: کمبود بودجه راهکار: تخصیص اعتبار جهت تجهیزات ضروری جهت کاهش خرابی‌ها چالش ۲: عدم توجه پرسنل خدماتی نسبت به تمیز نمودن مرتب تجهیزات کامپیوتری راهکار: آموزش حضوری به همکاران خدماتی توسط کارشناسان IT		
اقدام پشتیبان		برگزاری دوره های آموزشی جهت کلیه نیروهای خدماتی به منظور آشنایی با نحوه نظافت صحیح دستگاه ها و تجهیزات		
هدف اقدام پشتیبان (درصد)	۹۵ درصد نیروهای خدماتی دوره های آموزشی را طی نمایند (۶۰ نفر نیروی خدماتی داریم)	تاریخ شروع و پایان اقدام	۱۴۰۲/۷/۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹	مستندات پیشرفت اقدام گواهی دوره آموزشی افراد شرکت کننده

میزان پیشرفت اقدام پشتیبان	-	میزان انحراف از هدف	-	مهم ترین موانع	عدم حضور برخی نیروهای خدماتی در دوره ها
راهکار پیشنهادی		تهیه جزوه آموزشی برای نیروهای که نتوانستند در دوره حضوره شرکت کنند و برگزاری آزمون			
دستگاه(های) همکار					
نام دستگاه	-	سهام دستگاه همکار	-		
اقدامات دستگاه همکار	-۱				
چالش‌ها و موانع همکاری	-۱				
سایر مستندات					
شناسنامه زیر پروژه ۲ (به تعداد زیر پروژه‌ها شناسنامه ایجاد شود)					

تکمیل گزارش هر اقدام، به عهده مجری آن اقدام است.

راهنمای تکمیل به ترتیب شماره بندها :

۱. **عنوان مساله ریشه‌ای منجر به تعریف اقدام :** در این ردیف به عامل اصلی یا ریشه ای که باعث بوجود مشکل در واحد شده اشاره می‌کنیم.
۲. **عنوان اقدام اساسی :** در این بند عنوان اقدام اصلاحی یا برنامه اصلی که قرار هست برای رفع مشکل انجام بدهیم را ذکر می‌کنیم در واقع همان نام پروژه بهره وری را درج می‌کنیم.
۳. **تاریخ شروع و پایان :** تاریخ شروع و پایان مورد نظر جهت اجرای اقدام اساسی را باید در این ردیف درج کنید. ممکن است برنامه ما چند ساله باشد که در این صورت تاریخ پایان پروژه را سال اتمام پیش بینی شده در نظر میگیریم.
۴. **بازه زمانی گزارش دهی :** با توجه به نظام نامه بهره وری که بازه زمانی گزارش دهی اقدامات انجام گرفته را سه ماهه در نظر گرفته است بنابراین برای هر پروژه در هر سال (۳ گزارش) یک گزارش ۶ ماهه پایان شهریور ماه و یک گزارش پایان آذرماه (۳ ماهه سوم) و یک گزارش اوایل اسفند گزارش(۳ ماهه چهارم) تهیه خواهد شد و بر اساس بازه زمانی گزارش ارائه شده یکی از آنها علامت زده می‌شود.
۵. **مجری اقدام :**

بخش اقتصادی : با توجه به جدول پیوست نظام نامه در این قسمت بخش بهداشت و خدمات اجتماعی درج شود .

دستگاه متولی بخش : وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی درج شود.

دستگاه ملی مربوطه: با توجه به جداول پیوست وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی درج شود.

دستگاه مجری: دانشگاه علوم پزشکی تبریز / نام واحد متولی انجام دهنده پروژه بهره‌وری درج شود.

سطح اقدام: با توجه به سطوح ذکر شده جهت مسائل تعیین شده در کاربرد «و» این ردیف تکمیل می‌گردد. (درون واحد اقتصادی - محیط خرد - محیط کلان - محیط اجتماعی، سیاسی، طبیعی). با توجه به اینکه باید سعی شود پروژه‌هایی انتخاب شود که متولی انجام آنها دانشگاه علوم پزشکی تبریز باشد و به عبارتی کاملاً تحت اختیار دانشگاه و واحدمتولی باشد لذا در این بند عنوان " درون واحد اقتصادی " درج خواهد شد.

دستگاه‌های همکار: اگر سازمان یا دستگاه دیگری در راستای تحقق برنامه تدوین شده مشارکت دارد و بخشی از اقدام توسط سازمان یا دستگاه دیگری غیر از دانشگاه علوم پزشکی انجام خواهد شد بایستی در این قسمت نام آن دستگاه یا سازمان درج شود.

۶. اهداف کمی:

نماگر عملکرد: عنوان **شاخصی** که برای سنجش اقدام اساسی در نظر گرفته شده در این قسمت درج شود (در این قسمت، ستون نماگر عملکرد (KPI) از کاربرد ز جای گذاری گردد). و از درج مقدار عددی هدف یا عناوینی مانند کاهش، افزایش و... در این قسمت خودداری شود و صرفاً خود شاخص درج شود. (مطابق مثال)

نکته: ماهیت نماگرها به دو صورت می‌باشند: ۱. مستقیم (مثبت) ۲. معکوس (منفی). مثلاً خرابی تجهیزات یک نماگر معکوس می‌باشد یعنی هرچه خرابی کمتر شود عملکرد مطلوبی خواهیم داشت و به عبارتی هرچه قدر عدد به صفر نزدیک شود شاخص عملکرد بهتری خواهد داشت. یا افزایش رضایتمندی نماگر مستقیم می‌باشد یعنی هرچه قدر میزان رضایتمندی بیشتر شود عملکرد مطلوبی خواهیم داشت.

منبع آماری محاسبه نماگر: منبع اصلی آماری برای تعیین و استخراج درصد پیشرفت پروژه و ارائه گزارش چیست؟ مثلاً اگر پروژه عمرانی باشد "صورت وضعیت پیمانکار" میتواند به عنوان منبع آماری در نظر گرفته شود. یا اگر پروژه توسعه و افزایش ضریب اشغال تخت باشد "سامانه HIS" می‌تواند منبع آماری باشد. برخی از نماگرها توسط نهادهای دیگر انجام می‌شود مثلاً جهاد کشاورزی اقدامی را تحت عنوان کاهش واردات میوه تعریف کرده که منبع آماری این نماگر را گمرک اعلام می‌کند و به طور کلی در این قسمت نام **مرجع / سامانه و ...** که عدد نماگر (پیشرفت انجام کار) را محاسبه می‌کند ذکر شود.

وضعیت نماگر پیش از آغاز: وضعیت اقدامی که میخواهیم انجام دهیم **قبل از اجرا** چگونه می‌باشد مثلاً اگر اقدام اساسی، توسعه بخشی در بیمارستان است و هدف افزایش ضریب اشغال تخت می‌باشد لذا وضعیت و درصد اشغال تخت قبل از اجرای اقدام چه مقدار می‌باشد را در این قسمت درج نمایید.

وضعیت کنونی نماگر: در این قسمت با توجه به بازه‌های زمانی ارائه گزارش که سه ماه می‌باشد مقدار عددی نماگر در بازه زمانی ارائه گزارش درج خواهد شد و در هر بازه زمانی با توجه به میزان پیشرفت پروژه این عدد متغیر خواهد شد.

هدف نماگر در پایان برنامه: در این قسمت هدف نهایی که از اجرای کامل اقدام اساسی مدنظر می‌باشد را درج نمایید. مثلاً اگر هدف کلی کاهش میزان خرابی‌ها باشد در این قسمت "کاهش ۲۰٪، خرابی دستگاه‌ها" درج خواهد شد.

میزان تحقق هدف برنامه : هدف تحقق شده از کل برنامه تا موقع گزارش دهی چقدر می باشد؟ مثلاً هدف کلی برنامه ۱۵٪ افزایش ضریب اشغال تخت باشد در پایان ۶ ماهه اول ۵٪ محقق شده باشد در این صورت در موقع گزارش ۶ ماهه اول در این قسمت از تقسیم ۵ به ۱۵ (۳۳٪ می شود) میزان تحقق هدف کلی را در بازه زمانی مشخص شده بدست می آوریم. به عبارتی در هر بازه زمانی از تقسیم مقدار عددی "وضعیت کنونی نماگر" به مقدار عددی "هدف کلی" برنامه "میزان تحقق هدف برنامه" بدست می آید.

هدف سه ماهه نماگر: مقدار هدفی را که برای مقاطع سه ماهه در نظر گرفته اید در این قسمت درج کنید. به عبارتی هدف کلی را بایستی به سه قسمت تقسیم کنید و الزامی ندارد هر سه قسمت مقدار مساوی باشند مثلاً برای هدف کلی ۱۵٪ افزایش ضریب اشغال تخت میتوان به این شکل اهداف سه ماهه تعیین کرد :

(۶ ماهه اول : ۷ درصد ، ۳ ماهه سوم : ۱۲ درصد (۵ درصد) و ۳ ماهه چهارم : ۱۵ درصد (۳ درصد)

میزان تحقق هدف سه ماهه : درصد تحقق هدف تعیین شده برای مقاطع سه ماهه را در این قسمت درج کنید. مثلاً اگر هدف سه ماهه ۷ درصد باشد و کل ۷ درصد محقق شود میزان تحقق هدف سه ماهه ۱۰۰٪ می شود. اگر از این ۷ درصد برای شش ماهه اول ۵ درصد محقق شود میزان تحقق هدف سه ماهه به شکل زیر محاسبه می شود :

(۵ تقسیم بر ۷ که ۷۱ درصد می شود)

۷. پیشرفت عملیاتی اقدام :

درصد پیشرفت عملیاتی : چند درصد از اقدام اساسی تعریف شده محقق شده است. در برخی موارد که معمولاً اجرای پروژه های عمرانی می باشند میزان تحقق هدف کلی تعیین شده با پیشرفت عملیاتی برنامه یکسان می باشد. مثلاً در عنوان پروژه "توسعه بخش های بیمارستانی" اگر شاخص (نماگر) تعیین شده در بند ۵ «ضریب اشغال تخت» باشد ، میزان پیشرفت فیزیکی و عملیاتی ساخت و توسعه پروژه در این قسمت درج می شود و اگر (شاخص) نماگر تعریف شده در بند ۵ ، "میزان پیشرفت فیزیکی پروژه" باشد عدد درج شده در این قسمت و بند «میزان تحقق هدف برنامه» یکسان می باشد.

درصد هزینه کرد بودجه: درصدی از کل بودجه پیش بینی شده را که تا کنون برای اجرای پروژه هزینه شده است را درج نمایید.

۸. هزینه کرد بودجه :

منابع مالی کل برنامه : در این قسمت مبلغ ریالی (میلیون ریال) کل برنامه را درج نمایید

منابع مالی هزینه شده تا زمان گزارش : مبالغ ریالی هزینه شده (میلیون ریال) از کل منابع مالی پیش بینی شده تا زمان تهیه گزارش را در این قسمت درج نمایید.

منابع تامین شده از محل بودجه بهره وری (۳٪ بودجه هزینه ای به جز فصول ۱ و ۶):

در این قسمت مبلغ تخصیص داده شده و آزاد شده از ۳ درصد بودجه بهره وری را درج می کنید.

منابع تامین شده از محل سایر اعتبارات :

۹. زیر پروژه ها :

مطابق جداول تعیین شده اگر اقدام اساسی (پروژه کلی) به فعالیت ها یا زیر پروژه کوچکتر تقسیم بندی شده (همانند برنامه عملیاتی) به ترتیب موارد تعیین شده را در جدول مربوطه تکمیل نمایید. و به ترتیب برای هر تعداد زیر پروژه تعریف شده یک شناسنامه تکمیل گردد. مثلا اگر برای یک پروژه (اقدام اساسی) ۳ مرحله یا فعالیت (زیر پروژه) در نظر گرفته شده بایستی ۳ تا فرم شناسنامه زیر پروژه تکمیل گردد.

تهیه و تنظیم:

گروه سیستم ها و روش ها

بهارک عباسی – فاطمه باحجب