



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی دانشگاه

بسته آموزشی نظارت و ارزیابی عملکرد

تابستان ۱۴۰۲



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	مقدمه
۶	رسالت
۶	چشم انداز
۷	هدف کلی
۷	اهداف اختصاصی
۷	شرح وظایف
۸	تعاریف و کلیدواژه ها
۱۰	نحوه ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی
۱۱	اعضای تیم نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی
۱۱	چک لیست های نظارت و ارزیابی عملکرد امورپشتیبانی واحدهای تابعه براساس مدل کارت امتیازی متوازن
۱۲	نکات کلیدی و مهم در نحوه نظارت و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه
۱۴	انتظارات از واحدهای تابعه
۱۴	گروه بندی ارزیابی
۱۵	همایش سالیانه و تقدیر از برترین های هر گروه ارزیابی شده
۱۵	نحوه فرآیند ارزیابی عملکرد سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور
۱۶	نکات کلیدی و مهم در فرآیند ارزیابی عملکرد سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور
۱۷	اخلاق حرفه ای در محیط کار
۲۰	نکات اخلاقی در تکمیل چک لیست های ارزیابی عملکرد
۲۱	فرآیند نظارت و بازدید از امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
۲۳	چک لیست های ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه مدیریت امورپشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مقدمه

ایجاد و نگهداری یک سیستم ارزیابی عملکرد آن چنان مهم است که از آن به قلب فرآیندهای مدیریت مبتنی بر عملکرد یاد می شود. این امر در حوزه مدیریت دولتی، که بخش عظیمی از مردم از رفتار و الگوهای آن متأثر می شوند، اهمیت مضاعف می یابد. در همین راستا کیفیت نظام مدیریت و ارزیابی عملکرد همواره از دغدغه های مدیران عالی سازمان ها می باشد. از این رو هر سازمان به منظور آگاهی از میزان مطلوبیت و مرغوبیت فعالیتهای خود به ویژه در محیط پیچیده و پویا، نیاز مبرم به نظام ارزیابی دارد. یکی از ارکان مهم و عناصر حیاتی در یک مدیریت سالم و کارآمد وجود نظام کامل و دقیق ارزیابی، نظارت و کنترل در ساختار سازمان است که میزان پیشرفت در رسیدن به اهداف را مشخص می کند و باعث تشخیص به موقع کاستی و انحراف در اجرای برنامه ها می شود و سازمان را در رسیدن به اهداف یاری می نماید.

در یک سازمان هر فرد برای پیشرفت و نیل به اهداف تعیین شده شغلی نیاز به آگاهی از موقعیت خود دارد این آگاهی موجب می شود که او از نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار خود مطلع گردد و تمهیدات لازم را برای اثر بخشی بیشتر کوشش هایش به کار برد.

سازمانها نیاز به شناخت کارآیی کارکنان خود دارند تا بر اساس آن وضعیت نیروی انسانی خود را بهبود بخشند و بدین طریق بر حجم تولید و ارائه خدمات خود بیفزایند و در روند حرکت های خود تحولات مثبت ایجاد کنند .

ارزیابی کارکنان یکی از موثرترین ابزارهای ارتقاء کارآیی، توانمند سازی و بهسازی نیروی انسانی است. اثر بخشی ارزیابی عملکرد به عواملی از قبیل دانش و شناخت مدیران نسبت به روشها و الگوهای ارزیابی عملکرد، حمایت همه جانبه آنان از برنامه های ارزیابی عملکرد، مشارکت دادن کارکنان در برنامه های ارزیابی، بررسی عینی و منصفانه عملکرد کارکنان، تدوین برنامه عملی برای ایجاد زمینه های بهبود عملکرد و زدودن عوامل استرس زا در ارزیابی بستگی دارد.

علیرغم ضرورت ارزیابی عملکرد، بسیاری از مدیران علاقه ای به چنین ارزیابی‌هایی ندارند. بدتر اینکه، بسیاری از افراد، چنین ارزیابی‌ها را بی ارزش یا بیهوده تلقی می‌کنند. در حالیکه، ارزیابی‌ها یک فرصت مهم هم برای مدیران و هم برای کارکنان هستند.

در راستای اهداف معاونت توسعه مدیریت و منابع که استفاده از شیوه‌های مناسب مدیریتی برای ترویج فرهنگ بهره‌وری، نگهداری بهینه منابع و ایجاد تمهیدات ساختاری و اجرایی لازم برای گردش بهتر امور و فراهم آوردن محیط کاری مناسب برای انجام وظیفه نیروی انسانی را تبیین می‌کند؛ رسالت اداره نظارت و ارزیابی این معاونت، بصورت افزایش اثربخشی و کارایی در ارتباط با برگزاری جلسات کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی و پیشرفت در عملکرد واحدهای تابعه، ارتقای فرآیندهای واحدهای مدیریت امور پشتیبانی و ارتقای ارزیابی عملکرد به صورت علمی و منطقی، مدنظر دارد.

کارت امتیازی متوازن، نظامی برای مدیریت عملکرد است که برای دمیدن روح دیدگاه و اهداف سازمان به وظایف روزمره، مدیریت و ارزیابی استراتژی و بهبود سازمانی، توانایی سازمان و کارکنان و حتی روابط بین فردی و با هر مقیاسی در سازمان‌ها، به کار می‌رود. قابل ذکر است الگوی BSC یکی از موفق‌ترین الگوهای مورد استفاده در زمینه ارزیابی عملکرد می‌باشد. این ایده در طول زمان، توسعه و تکامل فراوان یافت تا جایی که از یک ابزار سنجش و اندازه‌گیری عملکرد، اکنون به یک نظام مدیریت استراتژیک تبدیل شده است. کارت امتیازی متوازن استراتژی سازمان را از چهار جنبه کلیدی «مالی»، «مشتریان»، «فرآیندهای داخلی» و «رشد و یادگیری» بررسی و صورت‌بندی می‌کند. بعضی سازمانها وجه کارکنان (نیروی انسانی) را به آن می‌افزایند و یا بعضی از این وجه‌ها را با نام‌های دیگری که بیشتر مناسب سازمان است به کار می‌برند. بدین ترتیب واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی، اقدام به تهیه نسخه جدیدی از چک لیست‌های بازنگری شده شامل واحدهای: امور عمومی، تدارکات، انبار، دبیرخانه، خدمات، نقلیه، امور بیمه‌ای و امور قراردادها نموده است؛ که هر کدام از چک لیست‌ها شامل قسمت‌های قابل بررسی: فرآیندها، فضای فیزیکی

و تجهیزات، نیروی انسانی، مشتری مداری و صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد ها می باشد امتیازات
تعلق گرفته به تمام قسمت ها بصورت میزان رعایت و اجرای پرسش ها در سه سطح (۰، ۱ و ۲ امتیازی)،
یکسان سازی و تنظیم شده است و برای هر سوال بر حسب اهمیت ضریب تاثیر ۱ و یا ۱/۵ تعیین گردیده
است.

رسالت

این مدیریت، بصورت افزایش اثربخشی و کارایی با انجام پایش های دوره ای از امور پشتیبانی واحدهای
تابعه دانشگاه و سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور به نمایندگی وزارت متبوع، از طریق طراحی
چک لیست های استاندارد، با هدف ارتقاء فرآیندهای واحدهای مدیریت امور پشتیبانی و ارتقاء ارزیابی عملکرد
به صورت علمی و منطقی، عمل می نماید.

چشم انداز

واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی، در نظر دارد بر اساس شاخص های مصوب وزارت
بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که برگرفته از الگوی EFQM می باشد و با توجه به اینکه مفاهیم سنجش
عملکرد، ارزیابی عملکرد و تعیین شایستگی ها و نقاط ضعف و قوت درون قلمرو مدیریت عملکرد قرار
می گیرد؛ در گستره این قلمرو به نظارت و پایش صحیح بر عملکرد واحدهای تابعه از طریق طراحی
چک لیست های استاندارد، تصمیم گیری بر اساس مستندات و مدیریت مشارکتی در کمیته ها و کارگروه های
تخصصی، اجرای فرآیندهای ارتقاء یافته و در حوزه مدیریت امور پشتیبانی اقدام نماید.

هدف کلی

ارتقاء عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه

اهداف اختصاصی

- ۱) ایجاد تعامل و همکاری و هماهنگی لازم بین ستاد و واحدهای تابعه
- ۲) سرعت بخشیدن و کارآمد نمودن برنامه های امور پشتیبانی واحدهای تابعه
- ۳) ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی بر اساس چک لیست های مدون مدیریت امور پشتیبانی و بر پایه مدل کارت امتیازی متوازن
- ۴) ایجاد حس رقابت سالم بین واحدهای تابعه در نتیجه رتبه بندی واحدها
- ۵) احصاء، اصلاح و ارتقاء فرآیندهای جاری واحدها

شرح وظایف

- ۱- تدوین برنامه استراتژیک مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه.
- ۲- ارتقاء فرآیندهای انجام کار در واحدهای مدیریت امور پشتیبانی.
- ۳- تجزیه و تحلیل و ارائه راهکارهای منطقی سازی هزینه های امور پشتیبانی.
- ۴- برگزاری کمیته واگذاری امور پشتیبانی.
- ۵- برنامه ریزی برگزاری کمیته ها و کارگروه های تخصصی و نظارت بر پیگیری مصوبات آن.
- ۶- صدور مجوز واگذاری واحدها و وظایف طبق مصوبات کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه.
- ۷- صدور ابلاغ مصوبات کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه و کمیته واگذاری امور پشتیبانی.

- ۸- تدوین گزارش عملکرد سالانه کارگروه کاهش تصدی‌گری دانشگاه و کمیته واگذاری امور پشتیبانی.
- ۹- تدوین و به‌روزرسانی چک‌لیست‌های ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه.
- ۱۰- برنامه‌ریزی و اجرای بازدیدهای گروه نظارت و ارزیابی عملکرد از امور پشتیبانی واحدهای تابعه و تدوین گزارش بازدید و ارائه بازخورد.
- ۱۱- پیگیری اقدامات واحدهای تابعه در خصوص ارتقاء عملکرد امور پشتیبانی.
- ۱۲- داوری نمودن پیشنهادات و تجارب در سامانه مدیریت دانش.
- ۱۳- پیگیری اجرا و بارگذاری مستندات مرتبط با برنامه‌های حوزه مدیریت امور و پشتیبانی در سامانه برنامه عملیاتی دانشگاه (HOP).
- ۱۴- پاسخگویی متعهدانه و تکریم ارباب رجوع
- ۱۵- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق.

تعاریف و کلید واژه ها

اداره کل : اداره کل امور پشتیبانی و رفاهی

موسسه : دانشگاه/دانشکده ها و کلیه سازمان های وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

پایش : پایش، سنجش درجه انطباق فعالیتها با استانداردها در حین اجراست

ارزیاب : فردی است که با ابلاغ دبیرخانه، مسئولیت حضور در دانشگاه / دانشکده مربوطه ، مشاهده و تکمیل

چک لیست های هر حوزه و تهیه گزارش نظارت به مدیر تیم پایش را بر عهده دارد

مدیر تیم : فردی است که پس از ابلاغ دبیرخانه مسئولیت هدایت و مدیریت تیم در فرایند پایش عملکرد را

برعهده داشته و گزارش نهایی بازدیدها را به دبیرخانه پایش ارسال می نماید

دبیرخانه : منظور از دبیرخانه ، دبیرخانه مرکزی مستقر در اداره کل امور پشتیبانی و رفاهی ، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی می باشد.

گزارش بازخورد: گزارشی است که پس از پایان فرایند پایش عملکرد از سوی مدیر تیم پایش تهیه و تدوین می گردد

گزارش تیم ارزیابی در روز پایانی بازدید: در جلسه اختتامیه مدیریتیم نسبت به گزارش شفاهی نقاط قوت و مهمترین اقدام های انجام شده در دانشگاه پایش شده اقدام و در صورت امکان و نهایی سازی اطلاعات نسبت به بیان نقاط قابل بهبود و پیشنهادات هر حوزه در جهت توسعه و بهبود عملکرد حوزه امور پشتیبانی و رفاهی اقدام می نماید

گزارش جامع تیم ارزیاب جهت دبیرخانه: در راستای مستند سازی و ثبت و نگهداری نتایج پایش های صورت گرفته، مدیر تیم نسبت به تکمیل چک لیست های تکمیل شده، تکمیل فرم ارزیابی به تفکیک هر حوزه و تهیه گزارش مبسوط (عکس، اسناد و ...) و ارسال به دبیرخانه پایش تا حداکثر ۷ روز پس از بازدید اقدام نماید.

نحوه ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی

ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحد های تابعه به شرح ذیل می باشد:

۱. تعیین کارشناسان نظارت و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحد های تابعه به صورت سالیانه
۲. ابلاغ کارشناسان نظارت و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی به صورت سالیانه
۳. تدوین برنامه زمانبندی پایش عملکرد واحدها با همکاری کارشناسان ارزیابی عملکرد
۴. برگزاری جلسه جهت هماهنگی تیم جهت ارزیابی
۵. بازدید از واحدها طبق برنامه زمانبندی
۶. ثبت نتایج بازدید بصورت نمرات کمی و کیفی و ارائه گزارش مکتوب به واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی توسط ارزیابان
۷. جمع بندی نتایج بازدید توسط واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی و اخذ تأیید معاون و مدیر پشتیبانی
۸. ارائه گزارش نتایج بازدید به واحد تابعه و ارسال رونوشت به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مدیریت های مربوطه
۹. پیگیری جهت اخذ بازخورد گزارش بازدید از واحدهای تابعه
۱۰. رتبه بندی واحدهای ارزیابی شده
۱۱. برگزاری همایش برترین های استان در گروه ارزیابی و انتقال تجارب
۱۲. برنامه ریزی جهت بازدید های دوره های آتی و بررسی میزان پیشرفت عملکرد واحدها نسبت به دوره قبلی پایش

اعضای تیم نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی

سر تیم ارزیاب: مدیر امور پشتیبانی

کارشناسان ارزیاب:

امور عمومی: رئیس امور اداری / معاون مدیر امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی

امور نقلیه: مسئول نقلیه

امور انبار: مسئول انبار

امور تدارکات: مسئول تدارکات و کارپردازی

امور قراردادها: رئیس اداره امور قراردادها

امور خدمات: مسئول خدمات عمومی

امور دبیرخانه: مسئول دبیرخانه مرکزی

امور بیمه: مسئول امور بیمه های تکمیلی

چک لیست های نظارت و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه بر اساس مدل کارت

امتیازی متوازن

(۱) امور عمومی

(۲) امور قراردادها

(۳) امور انبار

(۴) امور تدارکات

(۵) امور نقلیه

۶) امور خدمات

۷) امور بیمه ای

۸) امور دبیرخانه و بایگانی

نکات کلیدی و مهم در نحوه نظارت و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه

۱. کلیه ارزیابان بر اساس اطلاعات حاصله از قضاوت های مبتنی بر شواهد خود در محل بازدید، گزارش بازدید خود را حداکثر سه روز پس از اتمام بازدید، به شرح زیر، به واحد نظارت و ارزیابی عملکرد ارائه می نمایند:

۱-۱. در گزارش بازدید، ارزیابان نسبت به تکمیل کلیه سوالات چک لیست های ابلاغی اقدام می نمایند. در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی، مشروح آن در محل مربوطه (در قسمت توضیحات هر سوال) نوشته می شود

۱-۲. نمرات عملکردی برای هر سوال در سه سطح ۰، ۱ و ۲ امتیازی محاسبه می شود.

۱-۳. در صورت وجود مورد استثنایی که قابل ارزیابی در واحدی نباشد با ذکر دلایل توجیهی "غیر قابل ارزیابی" برای آن سوال ذکر می گردد تا قابلیت ارزیابی را نداشته باشد و توسط ارزیاب نمره سوال مذکور در سر جمع نمرات محاسبه نمی شود.

۲. در گزارش بازدید، ارزیابان نسبت به تهیه گزارش توصیفی از نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و پیشنهادات بصورت مکتوب، اقدام می نمایند

۳. کلیه ارزیابان، با واحدها جهت ارائه راهنمایی و همفکری لازم جهت رفع مشکلات اشاره شده در بازدید انجام شده همکاری می نمایند.

۴) کارشناسان ارزیاب می توانند پیشنهادات اصلاحی جهت به روز رسانی چک لیست ها را پس از اتمام هر دوره بازدید به واحد نظارت و ارزیابی عملکرد ارائه نمایند.

۵) نتایج بازدید حداکثر دو هفته پس از اتمام بازدید با امضای مدیر امور پشتیبانی به واحد مورد بازدید ارسال می گردد. این نتیجه در دو قالب جمع بندی نمرات چک لیست و گزارش توصیفی از وضعیت موجود می باشد. متن نامه ارسالی می بایست به نحوی باشد که واحد مربوطه با رویت آن، لیست اقدامات قابل بهبود نیازمند مداخله را به صورت شفاف دریافت نموده و در ادامه بتواند نسبت به تنظیم برنامه عملیاتی جهت رفع مشکل مربوطه و ارزیابی پیشرفت برنامه اقدام نماید.

۶) پیگیری رفع مشکلات زیرساختی تا حصول نتیجه و بر اساس اولویت با مدیر واحد تابعه می باشد.

۷) یک نسخه از تحلیل نتایج بازدید هر واحد در مکاتبه ارسالی به واحد برای مدیریت های مربوطه و معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال می گردد.

۸) واحد بازدید شده حداکثر یک ماه پس از دریافت گزارش بازدید، اقدامات صورت پذیرفته و برنامه عملیاتی تدوین شده جهت رفع مشکلات و بهبود فرآیندها را به مدیریت امور پشتیبانی گزارش می نماید.

۹) پس از انجام محاسبات نمرات عملکردی، رتبه بندی واحد ها توسط واحد نظارت و ارزیابی عملکرد انجام می شود.

۱۰) میزان همکاری واحدهای بازدید شده (گزارش اقدامات صورت پذیرفته بر اساس نتایج بازدیدها) با واحد نظارت و ارزیابی عملکرد دانشگاه، بعنوان یک امتیاز مشخص محاسبه و در نمره عملکرد آن واحد لحاظ خواهد شد.

*نمرات اخذ شده، مبنای ارتقاء رتبه، تشویق مالی، تشویق کتبی تیم مسئولین واحد، صدور تذکرات کتبی، جابجایی، تغییر مسئولین، اتمام همکاری تحت عنوان مسئول واحد و مسئول واحد/بخش های مورد بازدید و یا تغییر محل خدمت ایشان به مناطق داخل و یا خارج شهری قرار خواهد گرفت.

انتظارات از واحدهای تابعه

واحدهای تابعه ملزم به همکاری کامل با واحد نظارت و ارزیابی عملکرد دانشگاه می باشند این همکاری در موارد زیر الزامی است:

- ۱) مطالعه دقیق دستورالعمل پایش عملکرد واحدهای زیر مجموعه مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه
- ۲) بررسی دقیق چک لیست ها و شاخص های نظارت و ارزیابی به محض وصول
- ۳) ارائه اطلاعات و مستندات و شاخص های آماری و شاخص های کلیدی عملکرد بر مبنای اطلاعات درخواستی به کارشناسان ارزیاب
- ۴) بررسی دقت و صحت اطلاعات در کمیته های پایش و سنجش کیفیت و انجام اقدامات مداخله ای لازم
- ۵) جلب مشارکت حداکثری واحدها با کارشناسان ارزیاب در انجام بازدید
- ۶) پیگیری درون سازمانی جهت رفع مشکلات واحد به محض وصول نتایج بازدید
- ۷) مطالعه دقیق بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی در حوزه های بازدید و اطمینان از انجام دقیق خدمات بر اساس آنها در واحدهای مختلف
- ۸) ارسال گزارش اقدامات اصلاحی به مدیریت امور پشتیبانی شامل رفع نواقص، بهبود فرآیندها و...

گروه بندی ارزیابی

- گروه اول : مراکز درمانی و بیمارستان های شهر اصفهان
- گروه دوم: شبکه های بهداشت و درمان و بیمارستان های شهرستان ها
- گروه سوم : معاونت های دانشگاه
- گروه چهارم : دانشکده ها

همایش سالیانه و تقدیر از برترین های هر گروه ارزیابی شده

۱) در پایان دوره بازدید هر گروه، رتبه بندی واحدها بر اساس امتیاز کسب شده توسط واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی صورت می پذیرد و سه واحد برتر از منظر درصد امتیاز کل کسب شده و همچنین درصد امتیاز کسب شده به تفکیک هر یک از واحدهای زیر مجموعه مدیریت امور پشتیبانی تعیین می گردد.

۲) در پایان دوره ارزیابی، همایشی جهت تجلیل از برترین رتبه ها و به اشتراک گذاشتن تجارب موفق در زمینه افزایش بهره وری (افزایش درآمد و رضایتمندی، و کاهش هزینه ها) واحدهای تابعه برگزار می گردد.

نحوه فرآیند ارزیابی عملکرد سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور

۱. تعیین کارشناسان پایش گر امور پشتیبانی دانشگاه های علوم پزشکی و معرفی به وزارت متبوع
۲. ابلاغ کارشناسان پایش گر امور پشتیبانی دانشگاه های علوم پزشکی از طرف وزارت متبوع
۳. تدوین برنامه زمانبندی پایش عملکرد واحدها با همکاری کارشناسان ارزیابی عملکرد
۴. هماهنگی وزارت متبوع با دانشگاه های علوم پزشکی پایش شونده جهت ارزیابی
۵. برگزاری جلسه قبل از انجام پایش جهت هماهنگی ارزیابان
۶. بازدید از دانشگاه های علوم پزشکی طبق برنامه زمانبندی
۷. ثبت نتایج بازدید بصورت نمرات کمی و کیفی و ارائه گزارش مکتوب به واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی توسط پایش گران
۸. جمع بندی نتایج بازدید توسط واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی و اخذ تائید معاون و مدیر پشتیبانی

۹. ارسال گزارش نهایی پایش عملکرد دانشگاه های علوم پزشکی به وزارت متبوع و ارسال رونوشت به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مدیریت های مربوطه

نکات کلیدی و مهم در فرآیند ارزیابی عملکرد سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور

✓ کلیه ارزیابان بر اساس اطلاعات حاصله از قضاوت های مبتنی بر شواهد خود در محل بازدید، گزارش بازدید خود را حداکثر سه روز پس از اتمام بازدید، به شرح زیر، به واحد نظارت و ارزیابی عملکرد ارائه می نمایند.

✓ در گزارش بازدید، ارزیابان نسبت به تکمیل کلیه سوالات چک لیست های ابلاغی اقدام می نمایند. در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی، مشروح آن در محل مربوطه (در قسمت ملاحظات سوال) نوشته می شود

✓ نمرات عملکردی برای هر سوال در سه سطح ۱، ۲، ۳، ۴، ۵ امتیازی محاسبه می شود.

✓ در صورت وجود مورد استثنایی که قابل ارزیابی در واحدی نباشد با ذکر دلایل توجیهی "غیر قابل ارزیابی" برای آن سوال ذکر می گردد تا قابلیت ارزیابی را نداشته باشد و توسط ارزیاب نمره سوال مذکور در سر جمع نمرات محاسبه نمی شود.

✓ در گزارش بازدید، ارزیابان نسبت به تهیه گزارش توصیفی از نقاط قوت، نقاط قابل بهبود، تجارب و پیشنهادات بصورت مکتوب اقدام می نمایند.

✓ کلیه ارزیابان، با واحدها جهت ارائه راهنمایی و همفکری لازم جهت رفع مشکلات اشاره شده در بازدید انجام شده همکاری می نمایند.

✓ هریک از ارزیابان نسبت به مطالعه چک لیست ها در روز قبل از پایش اقدام می نمایند .

✓ مدیر تیم نسبت به برگزاری جلسه هماهنگی و توجیهی با کلیه ارزیابان در روز قبل از پایش اقدام می نماید.

✓ در جهت مستند سازی پایش های صورت گرفته حتما نسبت به تهیه عکس و خبر پایش با مشارکت روابط عمومی دانشگاه پایش شونده (در صورت امکان) اقدام می گردد.

✓ مدیر تیم در جلسه افتتاحیه نسبت به بیان کلیات پایش، اهداف و برنامه زمان بندی بازدیدها ستاد و ۳ نوع بیمارستان (زیر ۱۰۰ تخت خوابی، بین ۱۰۰ تا ۲۵۰ تخت خوابی، بالای ۲۵۰ تخت خواب) اقدام می نماید.

✓ مدیر تیم نسبت به دریافت مستندات دانشگاه پایش شونده (فرم آمار و اطلاعات دانشگاه – خود ارزیابی در ۴ حوزه که قبلا توسط دانشگاه پایش شونده تکمیل گردیده است) اقدام می نماید.

✓ در جلسه اختتامیه مدیر تیم نسبت به گزارش شفاهی نقاط قوت و مهمترین اقدام های انجام شده در دانشگاه پایش شده اقدام و در صورت امکان و نهایی سازی اطلاعات نسبت به بیان نقاط قابل بهبود و پیشنهادات هر حوزه در جهت توسعه و بهبود عملکرد حوزه امور پشتیبانی و رفاهی اقدام می نماید.

اخلاق حرفه ای در محیط کار

اخلاقیات به عنوان مجموعه ای از اصول، اغلب به عنوان منشوری که برای راهنمایی و هدایت استفاده می شود، تعریف شده است. این مجموعه اصول، چهارچوبی برای اقدام ارائه می کند. اخلاق حرفه ای ، مانند شمشیر دولبه ای است که یک لبه آن تهدید است.

ضعف در سیستم اخلاقیات، منجر به کاهش ارتباطات و افزایش خسارات در سازمان می گردد و مدیریت، بیشتر بر روی کنترل گذشته نگر تکیه خواهد کرد؛ زیرا افراد به مدیریت، اطلاعات را نمی رسانند و در این

صورت، انرژی سازمان به منفی تبدیل می شود و به عبارت دیگر، توان سازمان به جای آن که صرف هدف شود، صرف شایعه، غیبت، کم کاری و ... خواهد شد.

لبه دیگر این شمشیر، فرصت است. اخلاق حرفه ای، تاثیر چشم گیری بر روی فعالیت ها و نتایج سازمان دارد. اخلاق حرفه ای، بهره وری را افزایش می دهد، ارتباطات را بهبود می بخشد و درجه ریسک را کاهش می دهد؛ زیرا هنگامی که اخلاق حرفه ای در سازمان حاکم است، جریان اطلاعات به راحتی تسهیل می گردد و مدیر قبل از ایجاد حادثه، از آن مطلع می گردد.

دین مبین اسلام، چه از طریق آیات و چه با احادیث خود به رعایت اصول اخلاقی تأکید می ورزد و در همه امور عدالت را نشانه کاربرد چالشهای اخلاقی فرد به شمار می آورد. و در آیه ۸ سوره مائده می فرماید:

«يا ايها الذين آمنوا كونوا قوامين لله شهداء بالقسط ولا يجر منكم شئنان قوم على الا تعدلوا اعدلوا هو اقرب للتقوى واتقوا الله ان الله خبير بما تعملون» ای اهل ایمان در راه خدا پایدار و استوار بوده و (بر سایر ملل عالم) شما گواه عدالت و راستی و درستی باشید و البته شما را نباید عداوت گروهی بر آن بدارد که از طریق عدل بیرون روید عدالت کنید که عدل به تقوا نزدیکتر از هر عمل است و از خدا بترسید که خدا البته به هر چه می کنید آگاهست.

یا در آیه ۳۷ سوره نور، کسب و تجارت را حرفه مردان پاک می شمارد و می فرماید:

«رجال لا تلهيهم تجاره ولا بيع عن ذكر الله و اقام الصلوه و ايتاء الزكوه يخافون يوما تتقلب فيه القلوب والابصار» پاک مردانی که هیچ کسب و تجارت آنان را از یاد خدا غافل نگرداند و نماز با داشته و زکوه فقیران را می دهند و از روزی که دل و دیده ها در آن روز حیران و مضطرب است ترسان و هراسانند.

و یا در سوره المطففین، افرادی را که در کیل و وزن به مردم کم می دهند، نکوهش کرده و آنان را به عذاب الهی در روز قیامت آگاهی می دهد تا بدین وسیله، تهذیب نفس و عدالت و درستکاری را به ارباب حرف و کسب و کار گوشزد نموده، در صورت اطاعت از امر خداوند به بهشت موعود رهنمون سازد.

این اخلاقیات نقش مهمی در ایجاد فضای کاری سالم، پویا و همچنین افزایش کیفیت ارتباطات و تولید در محیط کار دارند. برخی از نقش های مهم اخلاق در محیط کار عبارتند از:

۱. سازنده روابط کاری: اخلاق در محیط کار باعث شکل گیری روابط متقابل احترام و اعتماد بین همکاران می شود. احترام به همکاران، ارزش گذاری از دیدگاه های مختلف، انصاف و اخلاقیات در تصمیم گیری ها باعث ارتقای روابط کاری مثبت می شود.

۲. ارتقای همکاری و تعامل: اخلاق در محیط کار به همکاران کمک می کند با یکدیگر به بهترین شکل همکاری کرده و تعامل داشته باشند. رفتار اخلاقی شامل احترام به نظرات دیگران، شنیدن فعال و همکاری برای رسیدن به اهداف مشترک است که باعث افزایش بهره وری و اثر بخشی در محیط کار می شود.

۳. افزایش اعتماد: اخلاق در محیط کار باعث تقویت اعتماد میان همکاران می شود. افرادی که اصول اخلاقی را رعایت می کنند، اعتماد بیشتری را نسبت به همکاران خود و سازمانشان به دست می آورند. اعتماد میان روابط کاری اثر مستقیم بر کارایی و موفقیت سازمان دارد.

۴. حفظ اعتبار و شهرت سازمان: اخلاق در محیط کار باعث حفظ اعتبار و شهرت سازمان می شود. رفتار اخلاقی سازمان را از دیدگاه جامعه و مشتریان واگذار می کند. در نتیجه، اعتبار و شهرت سازمان بهبود می یابد که می تواند مزیت رقابتی و اقتصادی برای سازمان خلق کند.

۵. روحیه کار تیمی: اخلاق در محیط کار باعث تقویت روحیه کار تیمی می شود. وقتی افراد از اصول اخلاقی پیروی می کنند، با یکدیگر همکاری می کنند و به اهداف مشترک دست یافتن را تاکید می کنند. این باعث شرکت در تلاش های مشترک و ایجاد انگیزه برای دستیابی به موفقیت مشترک در سازمان می شود.

بنابراین، نقش اخلاق در محیط کار یک فاکتور کلیدی است که بهبود روابط کاری، ایجاد اعتماد، حفظ اعتبار و همکاری موثر را رواج می دهد و به نتیجه گیری مثبت در عملکرد و اثر بخشی سازمان کمک می کند.

موفقیت در سازمان ناشی از ایجاد و به کارگیری مدیریت اخلاق در سازمان است. اخلاق سازمانی از اعتماد آفرینی شروع می شود. هر چه اعتماد به سازمان، برنامه ها و مدیران (ارشد، میانی و مدیران پایه) بیشتر باشد، میزان تعهد به سازمان و وظایف بیشتر خواهد شد. اعتماد آفرینی، منجر به افزایش توان سازمانی در پاسخ دهی به نیازهای محیطی خواهد گردید؛ زیرا اعتماد آفرینی هم افزایی در توان سازمان ایجاد خواهد کرد. هر چه اعتماد کارکنان به مدیران و سازمان، کاهش یابد، مدیران می بایست هزینه بیشتری را جهت کنترل رفتار کارکنان بپردازند که نتیجه کمتری نیز به دست خواهند آورد.

نکات اخلاقی در تکمیل چک لیست های ارزیابی عملکرد

- در تکمیل چک لیست ها از هر گونه دخالت قضاوت شخصی پرهیز نمایید.
- نسبت به امتیاز دهی چک لیست های هر دانشگاه دقت لازم به عمل آید.
- نسبت به حفظ اطلاعات و رعایت اصل محرمانگی در بازدیدهای هر دانشگاه اقدام گردد.
- در صورت عدم امکان حضور ارزیاب حتما تا ۲ روز قبل از بازدید نسبت به معرفی جانشین به دبیرخانه اقدام گردد.

فرآیند نظارت و بازدید از امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



فرآیند نظارت و بازدید از واحدهای پشتیبانی سایر دانشگاه های علوم پزشکی



**چک لیست های ارزیابی عملکرد
واحدهای تابعه
مدیریت امور پشتیبانی
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان**



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک‌لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تاثیر	۰ خیر	۱ تا حدودی	۲ بلی	امتیاز نهایی	ملاحظات
۱	آیا سیستم نظام نوین مالی در انبارداری اجرا شده است؟	۱/۵					
۲	آیا ثبت به موقع و به روز کلیه رسیدها و حواله‌های واحد انبار در سیستم نظام نوین مالی رعایت شده است؟	۱/۵					
۳	آیا کدبندی و برچسب اطلاعات کالاها در واحد انبار اجرا شده است؟	۱					
۴	آیا بازدید روزانه قبل و بعد از تعطیل انبار از نظر ایمنی به وسیله مسئول واحد انبار اجرا شده است؟	۱					
۵	آیا فرآیند تهیه لیست موجودی کامپیوتری قبل از شمارش در واحد انبار اجرا شده است؟	۱					
۶	آیا خط مشی و بخشنامه‌ها و مقرراتی که از طرف دانشگاه ابلاغ می‌شود در واحد انبار، اجرا شده است؟	۱					
۷	آیا فرآیند صدور رسید پس از رؤیت جنس، تحویل و شمارش در واحد انبار اجرا شده است؟	۱/۵					
۸	آیا امضاهای مربوط به رسید و حواله واحد انبار به درستی و به موقع اخذ شده است؟	۱/۵					
۹	آیا در واحد انبار حداقل موجودی، حداکثر موجودی و نقطه سفارش مشخص شده است؟	۱/۵					
۱۰	آیا فرآیند تکمیل امضاء فرم درخواست کالا از انبار و درخواست خرید اجرا شده است؟	۱					
۱۱	آیا حداقل ۴ بار در سال انبارگردانی انجام شده است؟ (تا کنون طبق برنامه‌ریزی صورت پذیرفته است؟)	۱					مستندات پیوست
۱۲	آیا در انبار چرخش در ورود و خروج کالاهای قدیمی و جدید اجرا شده است؟ (fifo)	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول انبار



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک‌لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۳	آیا سرعت مناسب در عملیات انبار (دریافت و تحویل کالا، بایگانی رسیده‌ها و حواله‌ها و اخذ امضاهای مربوطه و ...) رعایت شده است؟	۱				
۱۴	آیا تدوین و پیاده‌سازی برنامه‌های نظارتی و تکمیل چک‌لیست‌های ارزیابی از واحد انبار اجرا شده است؟	۱				تاریخ آخرین بازدید چک شود
۱۵	آیا موجودی انبار با کاردکس برنامه نظام نوین مالی مطابقت داده شده است؟	۱				
۱۶	آیا درصد موجودی کالاهای منقضی شده به کل کالاهای در انبار به حد استاندارد کمتر از ۵ درصد رسیده است؟	۱				
۱۷	آیا برنامه عملیاتی (دوره زمانی معین) برای واحد انبار توسط مسئول تنظیم شده است؟	۵				
۱۸	آیا کنترل اقلام دارای تاریخ انقضاء در واحد انبار اجرا شده است؟	۱				
۱۹	آیا داروها و اقلام تاریخ گذشته از بقیه کالاهای دارای تاریخ جداسازی شده‌اند؟	۱				
۲۰	پیرو مکاتبه شماره ۱۲۶۱ مورخ ۹۷/۲/۵ در خصوص اعلام کالاهای راکد، اقدام مقتضی صورت گرفته است؟	۱				
۲۱	آیا لیست اقلام راکد از برنامه نظام نوین مالی اخذ شده است؟	۱				
۲۲	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جدول ۱۴ از جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟	۵				آخرین نامه: نامه شماره ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ مورخ ۵/۲/۲۹۲۶
۲۳	آیا داروهای پرخطر و مشابه با علامت مشخص و قابل رویت تفکیک شده‌اند؟	۱,۵				
۲۴	آیا با مراکز دیگر تهاتر و تبادل کالا انجام می‌گیرد؟ (حواله‌های صادره جهت مراکز دیگر)	۱				

امضاء مسئول انبار

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲۵	آیا جهت مرکز کد اقتصادی دریافت گردیده؟ (نامه شماره ۲/۱۸۳۳۰/د مورخ ۹۶/۹/۲۶ مدیریت امور مالی)	۲					
۲۶	آیا سامانه جامع تجارت با کد اقتصادی مرکز فعال شده است؟	۲					
۲۷	آیا انبار های مرکز در سامانه جامع انبارها ثبت و فعال شده است؟ (نامه شماره ۲/۱۵۵۶۸/د مورخ ۹۸/۹/۹ مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی)	۲					
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا دسترسی مناسب به کالاها در واحد انبار رعایت شده است؟	۱/۵					
۲	آیا در انبار، اجناس پر مصرف در طبقه ها با دسترسی آسان تر چیده شده است؟	۱					
۳	آیا همگن بودن کالا ها و اجناس در چینش انبار رعایت شده است؟	۱					
۴	آیا خالی بودن راهرو طولی تا انتهای انبار جهت تردد و دسترسی به کالا رعایت شده است؟	۱					
۵	آیا جعبه کمک های اولیه در انبار نصب شده است؟	۱					
۶	آیا در انبار کالاها به صورت صحیح و با ایمنی لازم چیده شده اند؟	۱/۵					
۷	آیا محیط داخل و اطراف انبار از مواد مضر و زائد و خطرساز، خالی و پاک سازی شده است؟	۱					

امضاء مسئول انبار

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

مسئول ارزیابی:

چک‌لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

نام واحد:

۸	آیا دما و رطوبت انبار مناسب است؟	۱				کنترل فرم ثبت دما
۹	آیا دستگاه خودکار ثبت و اطلاع رسانی دما و رطوبت نصب شده است (دیتالاگر)	۱				
۱۰	آیا در انبار فاصله بیش از دو متر برای کالاهای آویزان رعایت شده است؟	۱				
۱۱	آیا در انبار مکان تجهیزات اطفاء حریق مشخص شده است؟	۱				
۱۲	آیا در انبار از قفسه‌های غیر قابل اشتعال استفاده شده است؟	۱				
۱۳	آیا نقشه‌ای برای نشان دادن موقعیت تمام وسایل ایمنی در انبار تهیه شده است؟	۱				
۱۴	آیا در انبار شماره تلفن‌های اضطراری در محل قابل رؤیت نصب شده است؟	۱				
۱۵	آیا در انبار سیستم گرمایش و سرمایش مناسب تعبیه شده است؟ (جهت جلوگیری از گرم یا سرد شدن مستقیم کالاهای و عدم استفاده از وسایل گرمایشی گازسوز و نفت سوز با شعله باز)	۱				
۱۶	آیا انبار بیمه شده است و بیمه نامه خریداری شده طبق دستورالعمل‌های بیمه‌ای تنظیم شده است؟	۱				
۱۷	آیا انبار به درب اضطراری مجهز شده است؟	۱				
۱۸	آیا برای واحد انبار وسایل ارتباطی (تلفن و در صورت لزوم بی سیم) تدارک دیده شده است؟	۱				
۱۹	آیا ساختمان انبار به برق‌گیر استاندارد تجهیز شده است؟	۱				

امضاء مسئول انبار

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲۰	آیا ایمنی و استانداردسازی سیستم برق انبار رعایت شده است؟	۱				
۲۱	آیا انبار به دستگاه های اعلام حریق با توجه به نوع و جنس کالا تجهیز شده است؟	۱				
۲۲	آیا در انبار مایعات قابل اشتعال در ظروف سر بسته و محل های مناسب نگهداری شده اند؟	۱				
۲۳	آیا در انبار از سبد یا ظروف مایعات خطرناک از نظر سلامت و ایمنی بازدید صورت گرفته است؟	۱				۱- از نظر وجود ۲- از نظر بازدید شدن بررسی شود
۲۴	آیا چشم شوی ایمنی در مکان انبار مایعات خطرناک وجود دارد؟	۱				
۲۵	آیا علائم هشدار دهنده (تابلوها) به تعداد کافی در داخل و خارج انبار نصب شده است؟	۱				
۲۶	آیا فشار آب در سیستم آتش نشانی ثابت مستقر در انبار مناسب می باشد؟	۱				تست شود
۲۷	آیا در انبار از پالت استفاده شده است؟ (جهت انبار مواد غذایی و سردخانه استفاده غیر از پالت های پلاستیکی ممنوع است)	۱				
۲۸	آیا ظروف نگهداری مواد غذایی مناسب است؟ (الزام استفاده از ظروف استیل نگیر و نظافت ظروف)	۱				
۲۹	آیا کارکنان انبار از لباس کار و دستکش ایمنی استفاده نموده اند؟	۱				
۳۰	آیا وجود دفتر کار مناسب جهت مسئول انبار و پرسنل رعایت شده است؟	۱				
۳۱	آیا انواع کپسول اطفاء حریق (CO2، پودر و گاز) متناسب با کالاها در انبار نصب شده است؟	۱/۵				
۳۲	آیا از قرارگیری کالاها در معرض نورخورشید، باران و ... در طراحی انبار جلوگیری شده است؟	۱/۵				استفاده از شیشه های مات یا رنگ زده جهت جلوگیری از تابش نور مستقیم به کالا

امضاء مسئول انبار

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک‌لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۳۳	آیا در انبار سیستم ضد سرقت مناسب (دوربین مدار بسته و دزدگیر) نصب شده است؟	۱				
۳۴	آیا در انبار برای حمل و نقل کالا از وسایل مناسب (لیفتراک، جرثقیل و ...) استفاده شده است؟	۱				
۳۵	آیا راننده لیفتراک گواهینامه مخصوص لیفتراک دارد؟	۱				
۳۶	آیا راننده لیفتراک بیمه مسئولیت مدنی دارد؟	۱				
۳۷	آیا در انبار کلیده‌های ضد جرقه و کابل‌های استاندارد استفاده شده است؟	۱				
۳۸	آیا نرده و حفاظ آهنی جهت جلوگیری از سرقت احتمالی از انبار نصب شده است؟	۱				
۳۹	آیا تسهیل در عبور و مرور وسایل حمل و نقل و افراد در کل فضای انبار اجرا شده است؟	۱				
۴۰	آیا روشنایی انبار مناسب است؟	۱				
۴۱	آیا در انبار مسیر تردد وسایل چرخ دار توسط خط کشی ممتد مشخص شده است؟	۱				
۴۲	آیا در ساخت دیوارها، سقف و سرپناه انبار از مصالح غیر قابل اشتعال استفاده شده است؟	۱/۵				
۴۳	آیا زه‌کشی از دیوارهای جانبی جهت جلوگیری از رطوبت در فواصل مناسب در انبار اجرا شده است؟	۱				
۴۴	آیا در ساخت کف کل انبار از پوشش مناسب استفاده شده است؟ (کاملاً مقاوم، نفوذ ناپذیر، قابل شست و شو و از جنس بتون، آسفالت یا سنگ فرش)	۱				
۴۵	آیا در انبار شیب مناسب جهت جلوگیری از تجمع آب در زیر کالا رعایت شده است؟	۱				

امضاء مسئول انبار

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۴۶	آیا در انبار از ایجاد مسیرهای طولانی که به بن بست منتهی می شود جلوگیری شده است؟	۱					
۴۷	آیا در انبار فاصله بین کالاهای تا سقف و دیوارهای مجاور رعایت شده است؟	۱					
۴۸	آیا انبار در مکان مناسب (از لحاظ دسترسی واحدها و بخش های استفاده کننده) واقع شده است؟	۱					
۴۹	آیا تهویه مناسب در کل فضاهای انبار تعبیه شده است؟	۱					
۵۰	آیا از ورود و خروج جوندگان و حیوانات در انبارها محافظت شده است؟	۱					
۵۱	آیا جهت دستگاه های توزین گواهی نامه ۶ ماهه استاندارد اخذ گردیده است؟	۱					
۵۲	آیا در انبار، کنار هر بلوک برای جابجایی، بازرسی و عبور هوای آزاد، راهرویی با عرض مناسب در نظر گرفته شده است؟	۱					
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا مسئول واحد انبار، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵					مکاتبات ضمیمه گردد
۲	آیا کارکنان مباحث حفاظت ایمنی، کار با کپسول آتش نشانی و اصول انبارداری را آموزش دیده اند؟	۱					
۳	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد انبار متناسب است؟	۱					جدول برآورد نیرو پیوست

امضاء مسئول انبار

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

مسئول ارزیابی:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

نام واحد:

۴	آیا در واحد انبار برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی اجرا شده است؟	۱				
۵	آیا انبار از نگهداری مناسب و سیستم ضد سرقت برخوردار شده است؟	۱				
۶	آیا کلیه کارکنان واحد انبار از اطلاعات و مهارت کافی در استفاده از سیستم نظام نوین مالی برخوردار شده اند؟	۱				
۷	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد انبار بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱				
۸	آیا کارکنان واحد انبار، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱				بررسی جلسات و مصوبات آنها
۹	آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد انبار استفاده شده است؟	۱				
۱۰	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد انبار رعایت شده است؟	۳				
۱۱	آیا کارکنان واحد انبار، دوره های آموزشی مربوطه را طی نموده اند؟	۲				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت=۲، بین ۳۰ تا ۵۰٪=۱ و زیر ۳۰٪=۰
۱۲	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد انبار تنظیم شده است؟	۱				
۱۳	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره به چهره برای هریک از کارکنان واحد انبار در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۱۴	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان انبار (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				لیسانس به بالا بیش از ۶۰٪=۲، بین ۴۰ تا ۶۰٪=۱ و زیر ۴۰٪=۰
جمع امتیاز مکتسبه:						

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول انبار



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک‌لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضرب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور انبار رضایت دارد؟	۲					تصویر تشویق های اخذ شده پیوست
۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟	۱/۵					بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضرب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳					
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵					
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴					
۴	آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود میباشد؟	۲/۵					
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی در انجام امور محوله دارد؟	۵					
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳					
۷	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول انبار



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

مسئول ارزیابی:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار

نام واحد:

					۵	آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟		۸
						جمع امتیاز مکتسبه:		

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۸۲	
۲	تجهیزات و فضای فیزیکی	۱۰۹	
۳	نیروی انسانی	۴۴	
۴	مشتری مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
جمع کل امتیاز		۳۰۵	
درصد امتیاز کل مکتسبه		۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول انبار



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تأثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا مسئول امور عمومی با روش های انعقاد قرارداد و مناقصه و ضمانت نامه ها آشنا است؟	۱/۵					
۲	آیا مسئول امور عمومی با آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه آشنا شده است؟	۱/۵					
۳	آیا گزارش ها پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه واحدهای تحت سرپرستی تهیه شده است؟	۱					بررسی گزارش ها
۴	آیا برنامه عملیاتی (دوره زمانی معین) برای واحد امور عمومی تنظیم شده است؟	۵					بررسی برنامه
۵	آیا مسئول واحد امور عمومی در جلسات و کمیته های مربوطه حضور دارد؟	۱					مشاهده صورجلسات
۶	آیا تمهیداتی در زمینه فروش اموال اسقاطی واحد اجرا شده است؟	۱					بررسی مستندات
۷	آیا برنامه ریزی جهت بازدید مستمر از واحدهای تحت سرپرستی اجرا و گزارش های بازدید به صورت مکتوب و مستند نگهداری شده است ؟	۱/۵					بررسی مستندات
۸	آیا دریافت اجاره بهای واحدهای واگذار شده به طور مرتب توسط واحد امور عمومی نظارت و کنترل می گردد؟	۱					
۹	آیا نظارت مسئول واحد امور عمومی بر تهیه و تنظیم و اجرای مفاد قراردادها انجام شده است؟	۱/۵					
۱۰	آیا در تهیه و تأمین لوازم اداری و نیازمندی های واحدها، بررسی میزان و نوع در خرید، اعمال شده است؟	۱					
۱۱	آیا تمهیدات لازم در صرفه جویی در مواد مصرفی و مصرف آب و برق، گاز و تلفن و پرداخت به موقع قبوض آنها انجام شده است؟	۱/۵					بررسی راهکارها و اجرای آنها
۱۲	آیا تدابیر لازم جهت تهیه لباس مناسب برای کلیه کارکنان خدمات عمومی و خدمات پذیرایی اجرا شده است؟	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول امور عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۳	آیا پیگیری جهت اخذ مجوز صلاحیت انجام کار از نظر ایمنی از وزارت کار و امور اجتماعی توسط شرکت طرف قرارداد امور نگهداری تجهیزات صورت پذیرفته است؟	۱				
۱۴	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟ (مسئولیت صحت و ارسال به موقع جدول شماره ۱۲ با مسئول محترم امور عمومی می باشد)	۵				آخرین نامه: نامه شماره ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ مورخ ۱۴۰۲/۲۹۲۶
۱۵	آیا هرگونه انتصاب، ادامه یا خاتمه فعالیت، ابلاغ جابجائی و تخصیص پست سازمانی در عناوین شغلی حوزه پشتیبانی، با اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه رعایت می شود؟	۵				بخشنامه شماره ۲/۲۸۶۳/د مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۱۶	آیا جهت کارکنان بخش خصوصی در واحد امور عمومی پرونده پرسنلی تشکیل گردیده است؟	۱/۵				
۱۷	آیا باز توزیع نیروهای حوزه پشتیبانی در همان واحد یا سایر واحدها امکان پذیر است؟	۱/۵				
۱۸	آیا نتایج حاصله از نیازسنجی عناوین شغلی حوزه پشتیبانی در حد انتظار است؟	۱/۵				
۱۹	بر اساس فرم بررسی وضعیت نیروی انسانی واحد خدمات عمومی واحد، درخواست نیروهای خدمات عمومی صحیح و آیا مورد تأیید است؟	۳				
۲۰	آیا ساختار فیزیکی و مبلمان اداری (داخل مرکز) و مبلمان شهری (محوطه شهری بیرون مرکز) مناسب و در حد انتظار می باشد؟ (استفاده از تابلوهای راهنمای مناسب داخل و خارج مرکز، چیدمان و رعایت هارمونی رنگ ها متناسب با فضای مرکز، استفاده از نیمکت و تجهیزات مناسب در جلوی درب ورودی مرکز در فضای شهری و همچنین در محوطه داخل، اتاق انتظار، اتاق نگهبانی، محوطه و پارکینگ ها، استفاده از نورپردازی و نگهداری فضای سبز و ...)	۳				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول امور عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲۱	آیا چارت سازمانی واحد، متناسب با شرح وظایف و نیروی انسانی موجود به درستی تنظیم، بازنگری و در وب سایت واحد قرار داده شده است؟	۳					
۲۲	آیا از سامانه های حوزه پشتیبانی در حد انتظار استفاده می گردد؟ (سامانه hrcompany ، سامانه تدارکات، سامانه پیمان و ...)	۳					
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضریب تأثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا فضای مناسبی برای بایگانی اسناد امورعمومی در نظر گرفته شده است؟	۱					نحوه بایگانی
۲	آیا اتاق مسئول واحد امورعمومی از سایر اتاق ها مجزا و در محل مناسب و قابل دسترس برای کارکنان و ارباب رجوع قرار گرفته است؟	۱					
۳	آیا اتاق واحد امورعمومی دارای سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...) می باشد؟	۱					
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تأثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا مسئول واحد امورعمومی، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵					
۲	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد امور عمومی تنظیم شده است؟	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول امور عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

تاریخ بازدید:

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۳	آیا در واحد امور عمومی برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی تدوین شده است؟	۱				برنامه مشاهده شود
۴	آیا کارکنان واحد امور عمومی دوره های آموزشی مربوطه را طی نموده اند؟	۲				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت، بین ۳۰ تا ۵۰ درصد پرسنل ۱ امتیاز، و زیر ۳۰ درصد صفر (شناسنامه آموزشی سال گذشته پرسنل چک شود)
۵	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره به چهره برای هریک از کارکنان واحد امور عمومی در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۶	آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد امور عمومی استفاده می شود؟	۱				
۷	آیا کارکنان واحد امور عمومی از امکانات اولیه برخوردار شده اند؟	۱				بررسی مستندات
۸	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد امور عمومی به صورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱				
۹	آیا کارکنان واحد امور عمومی، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱				
۱۰	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد امور عمومی رعایت شده است؟	۳				
۱۱	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد امور عمومی متناسب است؟	۱				جدول برآورد نیرو پیوست
۱۲	آیا سازمان دهی نیروهای حوزه پشتیبانی و استفاده از نیروهای با تحصیلات مرتبط با معیار شایسته سالاری در مشاغل مناسب آنها رعایت شده است؟	۱				
۱۳	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان امور عمومی (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				لیسانس به بالا بیش از ۶۰٪، بین ۴۰ تا ۶۰٪ = ۱ و زیر ۴۰٪ = ۰
۱۴	آیا از نیروهای خدمات عمومی بخش خصوصی در جایگاه شغلی خود استفاده می شود؟	۱/۵				
۱۵	آیا نیروهای دولتی حوزه پشتیبانی شاغل در واحد، در پست سازمانی تعیین شده بکارگیری شده اند؟	۱/۵				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول امور عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۶	آیا بخشنامه البسه کارکنان (استفاده از لباس مخصوص و پوشش هماهنگ) رعایت می گردد؟	۱					
	جمع امتیاز مکتسبه:						
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضریب تأثیر	۰ خیر	۱ تا حدودی	۲ بلی	امتیاز نهائی	ملاحظات
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور عمومی رضایت دارد؟	۲					تصویر تشویق های اخذ شده پیوست
۲	آیا صندوق نظرسنجی از ارباب رجوع مربوط به واحدهای زیرمجموعه واحد امور عمومی همراه با فرم های مخصوص، در دسترس گیرندگان خدمت قرار گرفته است ؟	۱					
۳	آیا رضایتمندی ارباب رجوع ارزیابی و تعیین شده است و توسط مسئول امور عمومی بررسی و بازخورد به واحدهای مربوطه داده می شود ؟	۱/۵					بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی
	جمع امتیاز مکتسبه:						
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضریب تأثیر	۰ خیر	۱ تا حدودی	۲ بلی	امتیاز نهائی	توضیحات
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳					
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵					
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴					

امضاء مسئول امور عمومی

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود میباشد؟	۲/۵					از آخرین نامه هاو دستورالعمل های ابلاغی پرسش شود.
آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی در انجام امور محوله دارد؟	۵					
آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳					
آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴					
آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵					
جمع امتیاز مکتسبه:						

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول امور عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۹۲	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۶	
۳	نیروی انسانی	۵۰	
۴	مشتری مداری	۹	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
جمع کل امتیاز		۲۲۰	
درصد امتیاز کل مکاتبه		۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول امور عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد تدارکات

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تأثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهایی	توضیحات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا فرآیندی که بر اساس ضوابط قانونی، در واحد تدارکات اجرا می گردد، در تابلوی اعلانات نصب گردیده است؟	۱/۵					درخواست، تأیید مسئول واحد، تأمین اعتبار، تأیید مدیر، تعیین نوع و مارک کالا، و خرید
۲	آیا در فرایند خرید اقلام تخصصی، مشخصات فنی مد نظر واحد درخواست کننده لحاظ شده است؟	۱/۵					مشخصاتی چون برند، نوع و کیفیت و ...
۳	آیا خرید از تولیدکنندگان و نمایندگی های رسمی توسط واحد تدارکات مستقیماً انجام شده است؟	۱					
۴	آیا در هنگام خرید در واحد تدارکات به تاریخ انقضاء توجه شده است؟	۱					
۵	آیا قبوض انرژی (آب، برق، گاز و تلفن) به موقع پرداخت میشود؟ و جهت منطقی و بهینه سازی مصرف انرژی برنامه ریزی صورت پذیرفته است؟	۱					
۶	آیا سرعت و صحت تنظیم و ارسال اسناد به حسابداری توسط واحد تدارکات رعایت شده است؟	۱					
۷	آیا خرید در واحد تدارکات به نازلترین قیمت در معاملات انجام شده است؟	۱					
۸	آیا استعلام کتبی از حداقل ۳ یا ۴ فروشنده و بازگشایی در جلسات با شرکت مسئول واحد تدارکات در معاملات متوسط انجام شده است؟	۱					اجرای مراحل استعلام
۹	آیا اسناد مالی در دفتر یا یارانه واحد تدارکات ثبت گردیده است و دارای نسخه پشتیبان می باشد؟	۱					
۱۰	آیا در واحد تدارکات، هنگام خرید (وسایل برقی و ...) به برچسب انرژی توجه شده است؟	۱					
۱۱	آیا کالاها و ملزومات مرجوعی در واحد تدارکات ثبت شده اند؟	۱					
۱۲	آیا در واحد تدارکات مهر نام کاربردار و مهر حداقل بها در کلیه فاکتورهای خرید قید شده است؟	۱					
۱۳	آیا تحویل اجناس به واحد انبار توسط واحد تدارکات بدون وقفه صورت پذیرفته است؟	۱					اجناسی که به صورت مستقیم تحویل داده می شوند هم باید تحویل انبار شود.

امضاء مسئول تدارکات

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد تدارکات

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۴	آیا مجوزهای قانونی یا پروانه فعالیت معتبر و مرتبط فروشندگان کالا و خدمات، در واحد تدارکات مشاهده و کنترل شده است؟	۱				
۱۵	آیا میزان نیاز تنخواه کارپردازان رعایت شده است؟	۱				بسته به درخواست مدیریت مرکز تا حداکثر ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۱۶	آیا در هنگام پرداخت تنخواه جدید تسویه حساب تنخواه قبلی صورت گرفته است	۱/۵				مشاهده اسناد خریدهای کارپرداز
۱۷	آیا اسناد هزینه آماده شده در واحد تدارکات بر اساس اولویت پرداخت طبقه بندی شده اند؟	۱/۵				
۱۸	آیا میانگین زمان تهیه و تحویل کالا به انبار از زمان درخواست توسط واحد تدارکات مشخص شده است؟	۱				
۱۹	آیا در واحد تدارکات، هنگام خرید به شرایط استاندارد نگهداری و حمل کالا توجه شده است؟	۱				
۲۰	آیا بررسی و اولویت بندی درخواست های خرید توسط واحد تدارکات انجام شده است؟	۱				
۲۱	آیا ضمانت نامه کالاهای خریداری شده توسط واحد تدارکات بررسی شده اند؟	۱				
۲۲	آیا بانک اطلاعات از عرضه کنندگان داخلی و تولیدکنندگان خدمات و کالا توسط واحد تدارکات تنظیم شده است؟	۱				
۲۳	آیا برنامه ریزی و تمهیداتی در خصوص کاهش وخواهی های اسناد هزینه توسط واحد تدارکات صورت پذیرفته است؟	۱				
۲۴	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جدول ۱۵ از جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟	۵				آخرین نامه: نامه شماره ۲/۲۹۲۶/د مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲
۲۵	آیا از سامانه تدارکات در هر سه سطح معاملات کوچک، متوسط استفاده می گردد؟	۵				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول تدارکات



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد تدارکات

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲۶	آیا از سامانه تدارکات دولت در سه سطح معاملات کوچک، متوسط به صورت صحیح بهره برداری می گردد ؟	۵					
۲۷	آیا زمان بندی جهت تنظیم سند، رفع واخواهی و پرداخت ترسیم و تدوین شده است؟	۵					
۲۸	آیا اسناد بالاتکلیف مربوط به ماه های قبل (رسیدگی نشده جهت پرداخت) وجود دارد؟	۵				تعداد اسناد بالاتکلیف بررسی گردد	
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضرب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تاحدودی	بلی		
۱	آیا تعداد و مقدار تجهیزات و ملزومات با حجم کار واحد تدارکات تطبیق داده شده است؟	۱					خودرو، کامپیوتر، وسایل ارتباطی از قبیل فاکس و ایمیل و....، گاو صندوق، وسایل اطفاء حریق، تهویه مناسب و ...
۲	آیا سیستم نظام نوین مالی در واحد تدارکات مورد استفاده قرار گرفته است؟	۱					
۳	آیا فضای کافی برای هر یک از کارکنان واحد تدارکات در نظر گرفته شده است؟	۱					
۴	آیا برای اتاق تدارکات فضای آرام (دور از رفت و آمد و شلوغی) در نظر گرفته شده است؟	۱					
۵	آیا وسیله نقلیه مورد نیاز جهت خرید در اختیار کارپرداز قرار گرفته است؟	۱					
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضرب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تاحدودی	بلی		
۱	آیا مسئول واحد تدارکات، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول تدارکات



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد تدارکات

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲	آیا در واحد تدارکات برنامه دوره‌های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی تدوین شده است؟	۱				
۳	آیا کارکنان واحد تدارکات از امکانات اولیه برخوردار شده‌اند؟	۱				امکانات لازمه شغلی (کامپیوتر، میز، صندلی و...)
۴	آیا کارکنان واحد تدارکات، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱				بررسی جلسات و مصوبات آنها
۵	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد تدارکات بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱				
۶	آیا از کارکنان علاقه‌مند به کار در واحد تدارکات استفاده شده است؟	۱				
۷	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد تدارکات رعایت شده است؟	۳				
۸	آیا کارکنان واحد تدارکات دوره‌های آموزشی مربوطه را طی نموده‌اند؟	۲				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت=۲، بین ۳۰ تا ۵۰٪=۱ و زیر ۳۰٪=۰ - شناسنامه آموزشی سال قبل بررسی شود.
۹	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره به چهره برای هر یک از کارکنان واحد تدارکات در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۱۰	آیا کلیه کارکنان واحد تدارکات به کار با سیستم نظام نوین مالی آشنا شده‌اند؟	۱/۵				
۱۱	آیا کلیه کارکنان واحد تدارکات با آیین نامه مالی - معاملاتی دانشگاه و مقررات مربوطه آشنا شده‌اند؟	۱/۵				
۱۲	آیا ارتباط اثربخش کاری پرسنل واحد تدارکات با واحد حسابداری برقرار شده است؟	۱				رفع واخواهی اسناد و ...
۱۳	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد تدارکات متناسب است؟	۱				جدول برآورد نیرو پیوست
۱۴	آیا مسئول واحد تدارکات تبحر لازم را در زمینه انجام مکاتبات و مقررات اداری بدست آورده است؟	۱				
۱۵	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان تدارکات (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				لیسانس به بالا بیش از ۶۰٪=۲، بین ۴۰ تا ۶۰٪=۱ و زیر ۴۰٪=۰
جمع امتیاز مکتسبه:						

امضاء مسئول تدارکات

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد تدارکات

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهایی	توضیحات
			خیر	تاحدودی	بلی		
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد واحد تدارکات رضایت دارد؟	۲					تصویر تشویق های اخذ شده پیوست
۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟	۱/۵					بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی
جمع امتیاز مکتسبه							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهایی	توضیحات
			خیر	تاحدودی	بلی		
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳					
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵					
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴					
۴	آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود میباشد؟	۲/۵					
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی در انجام امور محوله دارد؟	۵					به تشخیص کارشناس ارزیاب
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳					
۷	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴					

امضاء مسئول تدارکات

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد تدارکات

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۸	آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵					
جمع امتیاز مکتسبه:							

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۷۸	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۱۰	
۳	نیروی انسانی	۴۸	
۴	مشتری مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
جمع کل امتیاز		۲۰۶	
درصد امتیاز کل مکتسبه		۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول تدارکات



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی

مسئول ارزیابی:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضرب تائید	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	ناحدودی	بلی		
۱	آیا ارزیابی امور مربوط به واحد خدمات بطور ماهیانه و بر اساس چک لیستها انجام شده است؟	۱					مشاهده چک لیست های تکمیل شده ماه قبل
۲	آیا نظافت کلیه قسمت ها و بخش ها طبق برنامه زمان بندی به نحو مطلوب توسط واحد خدمات صورت گرفته است؟	۱					نظافت بخش ها با نظر ناظر امور خدماتی صورت گیرد.
۳	آیا در فصول بارندگی، پشت بام ها و جوی آب اطراف ساختمان توسط واحد خدمات بازدید شده است؟	۱					
۴	آیا جمع آوری و تفکیک نوع پسماند به شیوه صحیح توسط واحد خدمات صورت گرفته است؟	۱/۵					
۵	آیا نظافت سرویس های بهداشتی به صورت مستمر و روزانه توسط واحد خدمات انجام می گیرد؟	۱					
۶	آیا برای جایگزینی مرخصی نیروهای خدماتی توسط واحد خدمات برنامه ریزی شده است؟	۱					
۷	آیا لباس جهت کلیه کارکنان خدماتی طبق برنامه زمان بندی توسط واحد خدمات تهیه شده و در اختیار آنها قرار گرفته است؟	۱					
۸	آیا نیروهای خدماتی از آراستگی ظاهری و لباس متحد الشکل با اتیکت شناسایی برخوردار هستند؟	۱					
۹	آیا سطل های زباله به صورت هفتگی شست و شو و ضد عفونی شده است؟	۱/۵					
۱۰	آیا سطل های زباله در پایان هر شیفت کاری تخلیه شده و در فضای باز قرار گرفته است؟	۱					
۱۱	آیا تی ها پس از هر بار استفاده، شست و شو و ضد عفونی شده است؟	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد خدمات عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۲	آیا ظروف مخصوص صابون پس از هر بار تخلیه جهت پر کردن مجدد شست و شو، خشک و در صورت نیاز ضدعفونی شده است؟	۱					
۱۳	آیا پارچه های مخصوص نظیف به طور مستمر شست و شو و ضد عفونی شده است؟	۱					
۱۴	آیا جمع آوری و حمل زباله ها بر اساس برنامه تنظیم شده انجام شده است؟	۱					مشاهده برنامه
۱۵	آیا تست اطمینان از سالم بودن وسایل گاز سوز آبدارخانه و بست ها با هماهنگی واحد تاسیسات انجام شده است؟	۱					
۱۶	آیا برنامه عملیاتی (دوره زمانی معین) برای واحد خدمات توسط مسئول تنظیم شده است؟	۵					
۱۷	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جداول ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ از جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟	۵					آخرین نامه: نامه شماره ۵/۲/۲۹۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضرب تائیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تأحدودی	بلی		
۱	آیا در زمان شست و شو با مواد شوینده و ضدعفونی کننده از لوازم و وسایل حفاظتی استفاده شده است؟	۱					وسایل حفاظتی شامل ماسک، دستکش و در صورت نیاز پوتین
۲	آیا در بیش از ۲۰ درصد امور نظافت از تجهیزات مکانیزه استفاده شده است؟	۱					
۳	آیا تی های با کاربردهای متفاوت برای مکان های مختلف به شیوه مناسب و قابل تشخیص از هم تفکیک شده اند؟	۱/۵					*در مراکز درمانی تی های مربوط به هر بخش با رنگ مخصوص مشخص شده باشد و در سایر واحدها به شیوه مناسب و تشخیص ارزیاب

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد خدمات عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۴	آیا داخل یخچال ها تمیز و مرتب بوده و از گذاشتن هر گونه پلاستیک که از مواد آلوده تهیه شده جلوگیری به عمل آمده است؟	۱				
۵	آیا میزان مواد مصرفی با کل مساحت ها و فضاهای موجود توسط واحد خدمات متناسب شده است؟	۱				کنترل و بررسی کارشناس مربوطه
۶	آیا فضای رختکن و *حمام و ... کارکنان خدماتی مناسب است؟	۱				*مربوط به مراکز درمانی
۷	آیا محل جمع آوری و انتقال زباله ها به تفکیک بازیافتی (کاغذ و...) و غیربازیافتی، مشخص شده است؟	۱				
۸	آیا خودروهای حمل زباله شرکت دارای استاندارد لازم شده اند؟	۱/۵				قابل شستشو و ضدعفونی، جلوگیری از ورود حشرات و جانوران مودی، قابل پرس کردن و...
جمع امتیاز مکتسبه:						
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی
			خیر	تأخیری	بلی	
۱	آیا مسئول واحد خدمات، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵				
۲	آیا تعداد نیروی انسانی واحد خدمات با حجم کار متناسب است؟	۱				جدول برآورد نیرو پیوست
۳	آیا کارکنان واحد خدمات، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱				
۴	آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد خدمات استفاده شده است؟	۱				
۵	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد خدمات رعایت شده است؟	۳				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد خدمات عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۶	آیا کارکنان واحد خدمات از امکانات اولیه برخوردار شده‌اند؟	۱				
۷	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد خدمات بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱				
۸	آیا تعداد نیروی واحد خدمات طبق مجوز صادره بکارگیری شده است؟	۱				
۹	آیا در واحد خدمات برنامه دوره‌های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی تدوین شده است؟	۱				آموزش در زمینه نحوه نظافت و نوع مصرف مواد ضد عفونی کننده و شوینده و مواجهه شغلی با اجسام نوک تیز
۱۰	آیا کارکنان واحد خدمات، دوره‌های آموزشی مربوطه را طی نموده‌اند؟	۲				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت=۲، بین ۳۰ تا ۵۰٪=۱ و زیر ۳۰٪=۰- شناسنامه آموزشی سال گذشته مشاهده شود
۱۱	آیا ساعت کاری نیروهای خدماتی کنترل شده است؟	۱				
۱۲	آیا کلیه نیروهای خدماتی از کارت سلامت معتبر (سلامت جسم، روان و اعتیاد) برخوردار هستند؟	۱				
۱۳	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره به چهره برای هریک از کارکنان واحد خدمات در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۱۴	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد خدمات تنظیم شده است؟	۱				
۱۵	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان خدمات (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				دیپلم به بالا بیش از ۶۰٪=۲، بین ۴۰ تا ۶۰٪=۱ و زیر ۴۰٪=۰-
جمع امتیاز مکتسبه:						

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد خدمات عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضرب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	ناحدودی	بلی		
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور خدمات رضایت دارد؟	۲					
۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟	۱/۵					بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضرب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	ناحدودی	بلی		
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳					
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵					
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴					
۴	آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقاء و افزایش اطلاعات تخصصی حریفه خود می باشد؟	۲/۵					
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی در انجام امور محوله دارد؟	۵					
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد خدمات عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۷	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴				
۸	آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵				
جمع امتیاز مکتسبه:						

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد خدمات عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۵۲	
۲	تجهیزات و فضای فیزیکی	۱۸	
۳	نیروی انسانی	۴۶	
۴	مشتری مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
	جمع کل امتیاز	۱۸۶	
	درصد امتیاز کل مکتسبه	۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد خدمات عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تأخوری	بلی		
۱	آیا تسلط کافی جهت کار با نرم افزار چارگون در واحد دبیرخانه کسب شده است؟	۱/۵					
۲	آیا کارکنان مهارت کار با کامپیوتر را دارا هستند؟	۱/۵					
۳	آیا کارکنان تسلط کار با شبکه های مکاتباتی را دارا هستند؟	۱/۵					معاونت ها: شبکه دولت، اتوماسیون وزارت شبکه ها: شبکه دولت ستاد: شبکه دولت، اتوماسیون وزارت، اتوماسیون اورژانس، e-mail، دیدگاه
۴	آیا دریافت، ثبت و توزیع مراسلات با توجه به اینکه کدام یک از موارد باید به صورت فیزیکی ارسال گردد توسط واحد دبیرخانه به صورت صحیح انجام پذیرفته است؟	۱					۱- مکاتبات دارای بار مالی و حقوقی ۲- CD-۳- بیش از ۲۰ برگ ۴- غیر قابل اسکن ۵- احکام پرسنلی
۵	آیا روش ثبت احکام مرخصی کارگزینی توسط واحد دبیرخانه به صورت صحیح بکار گرفته شده است؟	۱					
۶	آیا واحد دبیرخانه در ارسال مراسلات کدبندی صحیح را رعایت نموده است؟	۱					سیستمی و دستی
۷	آیا نامه های دریافتی از پست ابتدا در دبیرخانه ثبت و سپس به واحد مربوطه از طریق اتوماسیون ارسال/ارجاع شده است؟	۱/۵					
۸	آیا در صورت وجود نواقص در اتوماسیون اداری نسبت به رفع آنها توسط واحد دبیرخانه گزارش تهیه شده است؟	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۹	آیا روند تحویل مهرهای مسئولین قبلی به حراست توسط واحد دبیرخانه انجام شده است؟	۱/۵				نامه اداری و تحویل به حراست
۱۰	آیا واحد نامهرسانی در قبال تحویل نامه ها رسید اخذ نموده است؟	۱				
۱۱	آیا مسئول دبیرخانه هر ماهه گزارش عملکرد ارائه نموده است؟	۱				
۱۲	آیا پرونده های بایگانی (کمتر از ۲۰ برگ) به صورت الکترونیکی ذخیره شده است؟	۱				
۱۳	آیا متوسط زمان کمتر از ۱۰ دقیقه برای توقف نامه ها (وارد، صادره و داخلی) در دبیرخانه رعایت شده است؟	۱				
۱۴	آیا امحاء اوراق با توجه به مجوزهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی انجام می گیرد؟	۱/۵				
۱۵	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جداول ۱۶ و ۱۷ از جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟	۵				آخرین نامه: نامه شماره ۲/۲۹۲۶ د مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲
جمع امتیاز مکتسبه:						
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی
			خیر	ناحدودی	بلی	
۱	آیا حداقل فاصله محل دبیرخانه و بایگانی با واحدهای ارجاع دهنده به منظور راحتی ارباب رجوع رعایت شده است؟	۱				توضیحات

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲	آیا تجهیزات لازم جهت اجرای اتوماسیون، اسکن نمودن اسناد و مدارک، کدگذاری اسناد و بایگانی الکترونیک در واحد دبیرخانه در نظر گرفته شده است؟	۱						
۳	آیا در واحد دبیرخانه وسایل ارتباطی نظیر تلفن، فاکس، ایمیل، سایت اختصاصی مورد استفاده قرار گرفته است؟	۱						
۴	آیا واحد دبیرخانه و بایگانی مجهز به زنگ خطر و کپسول اطفاء حریق با شارژ معتبر شده است؟	۱/۵						
۵	آیا فضای فیزیکی مناسب جهت انجام امور واحد دبیرخانه در نظر گرفته شده است؟	۱					فضا جهت هر پرسنل ۶ متر، فضایی جهت تردد ارباب رجوع و فضایی جهت بایگانی اسناد و مدارک	
۶	آیا مکان واحد دبیرخانه از تهویه و سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برخوردار شده است؟	۱						
جمع امتیاز مکتسبه:								
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات	
			خیر	ناحدودی	بلی			
۱	آیا مسئول واحد دبیرخانه، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵						
۲	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد دبیرخانه بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱						

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۳	آیا کارکنان واحد دبیرخانه، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱/۵				
۴	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد دبیرخانه رعایت شده است؟	۳				
۵	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد دبیرخانه متناسب است؟	۱/۵				
۶	آیا کارکنان دبیرخانه دوره‌های آموزشی مربوطه را طی نموده اند؟	۲				
۷	آیا از کارکنان علاقه‌مند به کار در واحد دبیرخانه استفاده می شود؟	۱				
۸	آیا کارکنان واحد دبیرخانه از امکانات اولیه برخوردار شده‌اند؟	۱				
۹	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره‌به‌چهره برای هریک از کارکنان واحد دبیرخانه در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۱۰	آیا کارکنان آموزش‌های لازم را در زمینه مهارت‌های کار با کامپیوتر، نرم‌افزار فعلی و شبکه دولت و فرآیندهای جاری واحد دبیرخانه و بایگانی دیده‌اند؟	۱	اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت=۲، بین ۳۰ تا ۵۰٪=۱ و زیر ۳۰٪=۰- شناسنامه آموزشی سال قبل رویت شود.			
۱۱	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد دبیرخانه تنظیم شده است؟	۱				
۱۲	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان دبیرخانه (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱	لیسانس به بالا بیش از ۶۰٪=۲، بین ۴۰ تا ۶۰٪=۱ و زیر ۴۰٪=۰-			
جمع امتیاز مکتسبه:						

امضاء مسئول واحد دبیرخانه

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	ناحدودی	بلی		
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور دبیرخانه رضایت دارد؟	۲					تصویر تشویق های اخذ شده پیوست
۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟	۱/۵					بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	ناحدودی	بلی		
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳					
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵					
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴					
۴	آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود می باشد؟	۲/۵					
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی درانجام امور محوله دارد؟	۵					
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳					
۷			ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چکلیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد (ادامه)			خیر	تا حدودی	بلی	توضیحات
۷ آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴					
۸ آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵					
جمع امتیاز مکتسبه:						

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۴۴	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۱۳	
۳	نیروی انسانی	۳۸	
۴	مشتری مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
	جمع کل امتیاز	۱۶۵	
	درصد امتیاز کل مکتسبه	۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد نقلیه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	ناحدودی	بلی		
۱	آیا میزان هزینه مصرف سوخت خودروها به صورت ماهیانه توسط واحد نقلیه مشخص و نحوه پرداخت مطابق دستورالعمل می باشد؟	۱					
۲	آیا حقوق رانندگان استیجاری به صورت ماهیانه توسط واحد نقلیه پرداخت شده است؟	۱					
۳	آیا کلیه خودروهای استیجاری، مجوز از مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه گرفته اند؟	۱/۵					
۴	آیا میزان قابل قبول مبلغ تنخواه برای رانندگان دولتی در نظر گرفته شده است؟	۱					
۵	آیا هزینه تعمیرات ماهیانه خودروها در کاردکس توسط واحد نقلیه ثبت شده است؟	۱					
۶	آیا برنامه جهت انجام سرویس روزانه خودروها توسط واحد نقلیه تنظیم شده است؟	۱					
۷	آیا هر شش ماه یکبار گواهی عدم خلافی خودروهای دولتی اخذ شده است؟	۱					پرداخت جرائم خودروهای دولتی توسط رانندگان مقصر
۸	آیا وضعیت فنی و ظاهری خودروهای استیجاری و دولتی مناسب است؟	۱/۵					
۹	آیا خودروهای مستعمل (بالای ۱۰ سال) و استفاده نشده در واحد مشخص شده است؟	۱					
۱۰	آیا مأموریت های داخل و خارج شهری توسط واحد نقلیه ثبت شده است؟	۱					
۱۱	آیا جهت هر خودرو، یک پرونده شامل کلیه مدارک و مستندات بطور جداگانه موجود می باشد؟	۱					شامل بیمه نامه، کاردکس، کارت مشخصات خودرو

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد نقلیه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد نقلیه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۲	آیا بایگانی مدارک و مستندات واحد نقلیه از وضعیت مناسبی برخوردار شده است؟	۱					
۱۳	آیا برنامه عملیاتی (دوره زمانی معین) توسط مسئول برای واحد نقلیه تنظیم شده است؟	۵					
۱۴	آیا رانندگان آمبولانس از لباس های متحدالشکل استفاده می نمایند؟	۱					
۱۵	آیا ساعت استفاده از تاکسی سرویس مطابق با ساعت ذکر شده در مجوز می باشد؟	۱					
۱۶	آیا نحوه محاسبه ساعت، صدور گواهی و پرداخت کارکرد تاکسی سرویس مطابق با دستورالعمل می باشد؟	۱					
۱۷	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جداول ۱۸ و ۱۹ و ۲۰ و ۲۱ از جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟	۵					آخرین نامه: نامه شماره ۲/۲۹۲۶/د مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تاحدودی	بلی		
۱	آیا فضای فیزیکی مناسبی برای واحد نقلیه در نظر گرفته شده است؟	۱					فضایی مناسب جهت کارکنان و ارباب رجوع
۲	آیا فضای مناسبی برای پارکینگ خودروها به خصوص آمبولانس ها در نظر گرفته شده است؟	۱					مسقف و نزدیک به واحدهای درخواست کننده و دور از تأسیسات
۳	آیا کلیه خودروها از بیمه نامه مطابق با نوع کاربری آن برخوردار شده اند؟	۱					
۴	آیا کارت اطلاعات و زمان بندی کنترل تعمیرات خودروها در واحد نقلیه نگهداری شده است؟	۱					

امضاء مسئول واحد نقلیه

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد نقلیه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۵	آیا خودروهای مزاد اسقاطی تحویل اداره نقلیه مرکزی شده است؟	۱					
۶	آیا پرونده رانندگان استیجاری (از نظرمدارک مورد نیاز) تکمیل شده است؟	۱					
۷	آیا تجهیزات ایمنی جهت کلیه خودروها در نظر گرفته شده است؟	۱				کپسول اطفاء حریق یا شارژ معتبر، جعبه کمک های اولیه، زنجیر چرخ در فصل سرما	
۸	آیا کلیه خودروها (دولتی- استیجاری و تاکسی سرویس) دارای معاینه فنی معتبر می باشند؟	۱				موجود در پرونده	
۹	آیا کلیه خودروها از سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برخوردار شده اند؟	۱					
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	ناحدودی	بلی		
۱	آیا مسئول واحد نقلیه فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵					
۲	آیا کلیه کارکنان واحد نقلیه از کارت سلامت معتبر (گواهی طب کار) برخوردار شده اند؟	۱					
۳	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد نقلیه متناسب است؟	۱					جدول برآورد نیرو پیوست
۴	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد نقلیه رعایت شده است؟	۳					
۵	آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد نقلیه استفاده می شود؟	۱					
۶	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد نقلیه بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد نقلیه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد نقلیه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۷	آیا کارکنان واحد نقلیه، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱				
۸	آیا برنامه دوره‌های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی تدوین شده است؟	۱				
۹	آیا کارکنان واحد نقلیه از امکانات اولیه برخوردار شده‌اند؟	۱				
۱۰	آیا کلیه رانندگان تأییدیه گزینش و حراست را دریافت نموده‌اند؟	۱				
۱۱	آیا کارکنان واحد نقلیه، دوره‌های آموزشی مربوطه را طی نموده‌اند؟	۲				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت=۲، بین ۳۰ تا ۵۰=۱ و زیر ۳۰=۰
۱۲	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره به چهره برای هر یک از کارکنان واحد نقلیه در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۱۳	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد نقلیه تنظیم شده است؟	۱				
۱۴	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان نقلیه (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				لیسانس به بالا بیش از ۶۰=۲، بین ۴۰ تا ۶۰=۱ و زیر ۴۰=۰
جمع امتیاز مکتسبه:		۱				
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی
			خیر	تأحدودی	بلی	
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور نقلیه رضایت دارد؟	۲				تصویر تشویق های اخذ شده پیوست

امضاء مسئول واحد نقلیه

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد نقلیه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟	۱/۵					بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳					
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵					
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴					
۴	آیا اطلاعات مسؤول به روز بوده و به دنبال ارتقاء و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود می باشد؟	۱/۵					
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی در انجام امور محوله دارد؟	۵					
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳					
۷	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴					
۸	آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵					
جمع امتیاز مکتسبه:							

امضاء مسئول واحد نقلیه

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد نقلیه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۵۲	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۱۸	
۳	نیروی انسانی	۴۴	
۴	مشتری مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
	جمع کل امتیاز	۱۸۴	
	درصد امتیاز کل مکاتبه	۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد نقلیه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد بیمه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تأثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا بخشنامه ثبت نام و نحوه تکمیل فرمت اکسل ارسالی به درستی انجام گردیده است؟	۱/۵					
۲	آیا شیوه نامه دریافت و ارائه مدارک درمانی به شرکت بیمه به نحو صحیح انجام گردیده است ؟	۱/۵					
۳	آیا تحویل اسناد و مدارک درمانی طبق جدول زمانبندی توسط رابط انجام گردیده است ؟	۱					بررسی گزارش ها
۴	آیا روکش های کلی ارسال هزینه هزینه های درمانی توسط رابط تنظیم گردیده است یا خیر؟	۱					
۵	آیا رسید تحویل روکش های ارسال هزینه های درمانی از کارشناسان شرکت بیمه اخذ گردیده است ؟	۱					
۶	تعداد هزینه های عودتی پس از ارسال به شرکت بیمه چه تعداد می باشد ؟	۱					بررسی مستندات
۷	پیگیری پرداخت هزینه های ارسال شده به شرکت بیمه انجام گردیده است ؟	۱/۵					بررسی مستندات
۸	آیا واریز حق بیمه درمان تکمیلی براساس لیست اولیه ثبت نام بصورت ماهیانه توسط رابط کنترل می گردد ؟	۱					
۹	آیا مغایرت های مالی موجود در لیست های کسر از حقوق بصورت ماهیانه به دفتر امور بیمه و شرکت بیمه به صورت مکتوب گزارش میگردد؟	۱/۵					
۱۰	آیا پرداخت حق بیمه های آمبولانس ها و خودروهای دولتی توسط رابطین پیگیری می گردد یا خیر؟	۱					بررسی مستندات
۱۱	آیا تسویه حساب و پرداخت حق بیمه های اشخاص، اموال و مسئولیت ها در پایان سال بیمه ای با هماهنگی امور مالی واحد انجام می گردد؟	۱/۵					
۱۲	آیا تسویه هزینه های درمانی در پایان سال بیمه ای توسط رابط کامل انجام می گردد؟	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد بیمه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد بیمه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۳	آیا هماهنگی لازم با رابط امور بیمه ای در انجام فرایندهای بیمه نامه ها توسط امور عمومی ، مسئول امور مالی و مسئول نقلیه انجام می گردد؟	۱				
۱۴	آیا دستور العمل های تجمیع امور بیمه ای توسط رؤسا و مدیران واحد طبق فرآیندهای تعریف شده انجام می گردد؟	۳				بر اساس مستندات
۱۵	آیا رابطین امور بیمه ای براساس برنامه عملیاتی دانشگاه انجام وظیفه می نمایند؟	۵				بررسی برنامه
جمع امتیاز مکتسبه:						
۳.۱	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی
		خیر	تا حدودی	بلی		ملاحظات
۱	آیا فضای مناسبی برای بایگانی اسناد امور بیمه ای در نظر گرفته شده است؟	۱				نحوه بایگانی
۲	آیا اتاق مسئول امور بیمه از سایر اتاق ها مجزا و در محل مناسب و قابل دسترس برای کارکنان و ارباب رجوع قرار گرفته است؟	۱				
۳	آیا اتاق واحد امور بیمه دارای سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...) می باشد؟	۱				
جمع امتیاز مکتسبه:						
۳.۲	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی
		خیر	تا حدودی	بلی		ملاحظات
۱	آیا رابط امور بیمه ای، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵				
۲	آیا رابط امور بیمه ای دوره های آموزشی مربوطه را طی نموده اند؟	۲				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت ۲، بین ۳۰ تا ۵۰ درصد پرسنل ۱ امتیاز، و زیر ۳۰ درصد صفر) شناسنامه آموزشی

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد بیمه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد بیمه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

سال گذشته پرسنل چک شود)						
۳	آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد امور بیمه استفاده می شود؟	۱				
۴	آیا رابط امور بیمه ایی از امکانات اولیه برخوردار شده اند؟	۱				
۵	آیا شرح وظایف رابط امور بیمه ای به صورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱				
۶	آیا رابط امور بیمه، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱				
۷	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد امور بیمه رعایت شده است؟	۳				
۸	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد امور بیمه ای متناسب است؟	۱				جدول برآورد نیرو پیوست
۹	آیا سازمان دهی نیروهای حوزه پشتیبانی و استفاده از نیروهای با تحصیلات مرتبط با معیار شایسته سالاری در مشاغل مناسب آنها رعایت شده است؟	۱				
۱۰	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات رابط امور بیمه ای (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				

جمع امتیاز مکتسبه:

ملاحظات	امتیاز نهائی	۲	۱	۰	ضریب	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	نمره
		بلی	تا حدودی	خیر	تأثیر		
تصویر تشویقی های اخذ شده پیوست					۲	آیا مدیر واحد از عملکرد امور بیمه رضایت دارد؟	۱

امضاء مسئول واحد بیمه

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد بیمه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲ آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟

۱/۵

بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی

جمع امتیاز مکتسبه:

۳ معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد

ضرب
تأثیر

۰
خیر

۱
تا حدودی

۲
بلی

امتیاز نهائی

توضیحات

۱ آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟

۲ آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟

۳ آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟

۴ آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود می باشد؟

۵ آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی درانجام امور محوله دارد؟

۶ آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟

۷ آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟

۸ آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟

جمع امتیاز مکتسبه:

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد بیمه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد بیمه

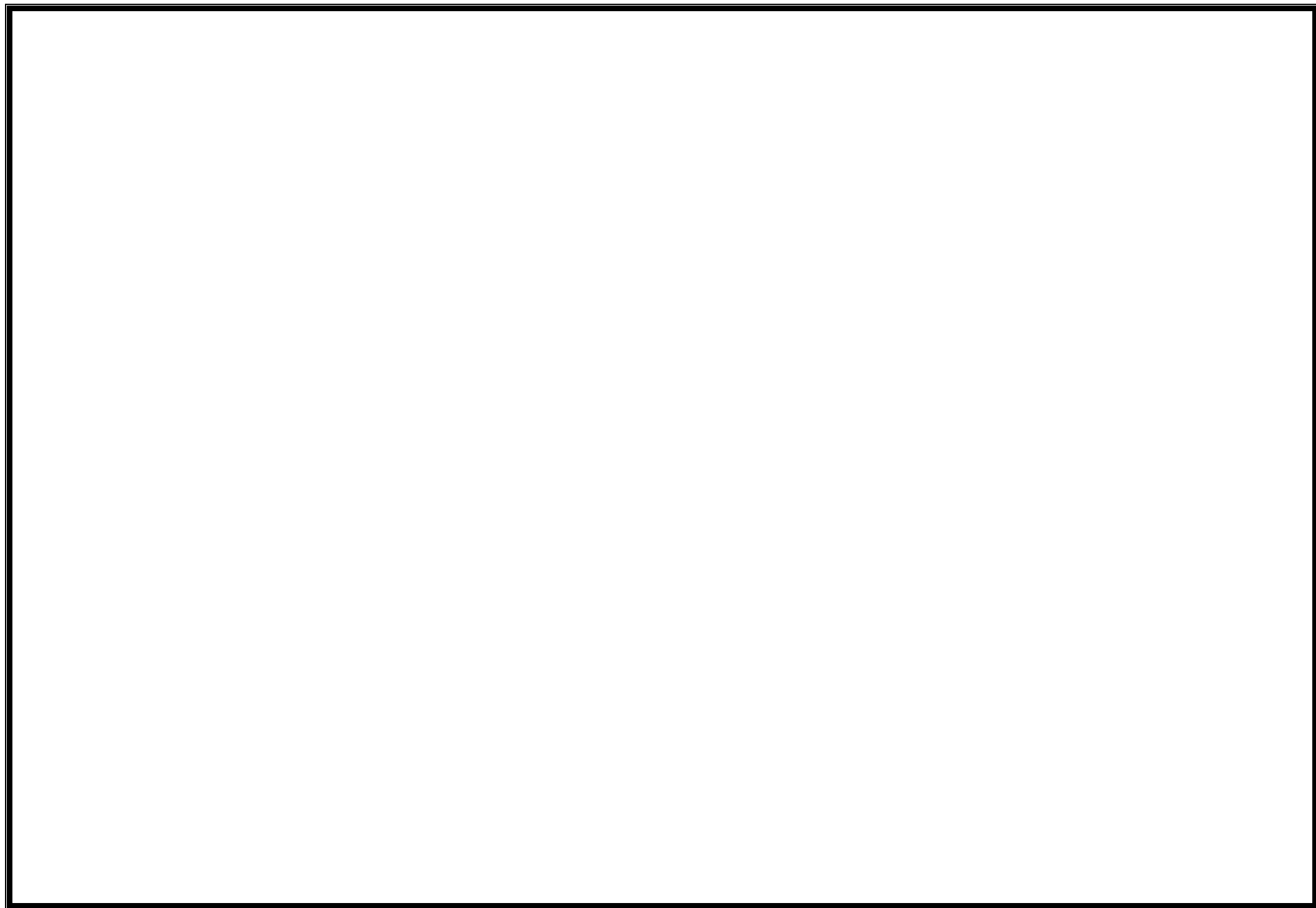
مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۴۵	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۶	
۳	نیروی انسانی	۳۴	
۴	مشتری مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
	جمع کل امتیاز	۱۵۵	
	درصد امتیاز کل مکسبیه	۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد بیمه





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

مسئول ارزیابی:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور قراردادها

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا برنامه عملیاتی (دوره زمانی معین) برای واحد امور قراردادها توسط مسئول تنظیم شده است؟	۵					
۲	آیا در واحد امور قراردادها برنامه‌های نظارتی و چک لیست‌های ارزیابی واحدهای واگذار شده وجود دارد و اجرا شده است؟	۱/۵					وجود چک لیست و حداقل ۲ بار بازدید سالیانه
۳	آیا فرآیندها و فعالیت‌های جاری واحد امور قراردادها مستند شده است؟	۱					
۴	آیا بازه زمانی معین و یکپارچه جهت انعقاد قراردادهای مختلف وجود دارد؟	۱					انعقاد بیش از ۹۰ درصد قراردادها در زمان تعیین شده
۵	آیا فرآیند ارزیابی پیمانکاران توسط واحد امور قراردادها تدوین و اجرا شده است؟	۱					وجود چک لیست و برنامه زمان بندی
۶	آیا زمان بندی جهت برگزاری مناقصات و مزایده‌ها توسط واحد امور قراردادها انجام شده است؟	۱					
۷	آیا زمان بندی جهت تمدید قراردادها انجام شده است؟	۱					
۸	آیا مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه‌ها در فرآیند عقد قراردادها و استعلام ها رعایت شده است؟	۱					
۹	آیا ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکاران با مبلغ قرارداد تناسب دارد؟	۰/۵					
۱۰	آیا ضمائم قراردادها طبق دستورالعمل‌ها توسط واحد امور قراردادها مستندسازی شده است و سامانه پیمان به روز می باشد؟	۱					بیش از ۹۰ درصد
۱۱	آیا مدت زمان تحویل ضمانت تعهد انجام کار توسط واحد امور قراردادها اجرا شده است؟	۱					اخذ بیش از ۹۵ درصد ۷ روز پس از اعلام برنده

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد امور قراردادها

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان****مدیریت امور پشتیبانی**

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور قراردادها

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱۲	آیا قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی توسط واحد امور قراردادها رعایت شده است؟	۱				
۱۳	آیا اصل ضمانت نامه های قراردادها به صورت مکتوب توسط واحد امور قراردادها به واحد حسابداری اعلام گردیده است؟	۱				
۱۴	آیا در قراردادهای منعقدہ موارد: استفاده از فرمت اصلی و نهایی، تکمیل امضای لازم، شماره و تاریخ، ضمائم قرارداد، اخذ مجوزهای لازم، نمونه صور تجلسات بازگشایی نهایی و دستور العمل های صادره، توسط واحد امور قراردادها رعایت گردیده است؟	۱/۵				
۱۵	آیا بر اجرای کامل و صحیح مفاد قراردادهای منعقدہ نظارت لازم و کافی توسط واحد امور قراردادها اعمال شده است؟	۱				
۱۶	آیا جهت هر قرارداد به استناد شرایط مناقصه/مزایده ناظر یا نماینده تام الاختیار از طرف پیمانکار به صورت کتبی توسط واحد امور قراردادها معرفی شده است؟	۱				
۱۷	آیا انجام مستمر بازدیدها و تکمیل چک لیست قراردادها باعث ارتقای فرآیند یا اصلاحات لازم در واحد امور قراردادها شده است؟	۱				
۱۸	آیا قراردادهای بزرگ به استناد ابلاغ کمیسیون مناقصات دانشگاه و رعایت مفاد ابلاغ مربوطه منعقد شده است؟	۱				
۱۹	آیا قراردادهای متوسط و کوچک به استناد ماده ۶۲ و ۵۷ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه تنظیم شده است؟	۱				
۲۰	آیا واحد امور قراردادها از شرایط استعلام استاندارد استفاده نموده است؟	۱/۵				
۲۱	آیا صورت جلسه بازگشایی استعلام ها توسط امضاء کنندگان معتبر (رئیس واحد، امور مالی واحد، حراست واحد، تدارکات و مسئول امور قراردادها) امضاء شده است؟	۱/۵				
۲۲	آیا تصویر قیمت پایه واگذاری کارشناسان رسمی دادگستری یا کارشناسان ارزیاب دانشگاه پیوست قراردادها شده است؟	۰/۵				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد امور قراردادها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور قراردادها

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲۳	آیا مجوز واگذاری در قرارداد از معاونت مربوطه اخذ شده است؟	۰/۵				
۲۴	آیا تصویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر (در سال جاری) در شرایط مناقصه/مزایده جهت متقاضیان حقیقی قید و از طرف قرارداد اخذ شده است؟	۰/۵				
۲۵	آیا تصویر تأیید صلاحیت مرتبط و معتبر (در سال جاری) در شرایط مناقصه/مزایده جهت متقاضیان حقوقی قید و از طرف قرارداد اخذ شده است؟	۰/۵				
۲۶	آیا امضاء کنندگان مجاز و تعهدآور حقوقی با اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات ارائه شده، مطابقت داده شده است؟	۱				
۲۷	آیا مجوز واگذاری از کمیته کاهش تصدی‌گری دانشگاه در امور بهداشتی، درمانی یا پشتیبانی ضمیمه شده است؟	۱/۵				
۲۸	کارشناسان امور قراردادها با مبانی و اصول مربوط به برگزاری مناقصات و عقد قراردادها آشنایی لازم دارند؟	۰/۵				
۲۹	آیا اطلاعات و مستندات مربوط به تمدید قراردادها به طور کامل و صحیح ارائه شده است؟	۰/۵				
۳۰	آیا ورود اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه مربوطه (hrcompani) به درستی انجام می‌گردد؟	۵				
۳۱	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جداول ۱ تا ۲۲ و ۲۳ و ۲۴ و ۲۵ و ۲۶ و ۲۷ از جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟	۵				آخرین نامه: نامه شماره ۵/۲/۲۹۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲
جمع امتیاز مکتسبه						
۳	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضرب تأثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی
			خیر	تا حدودی	بلی	
توضیحات						

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد امور قراردادها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور قراردادها

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۱	آیا مساحت زیر بنا و محل واحد امور قراردادها (از لحاظ دسترسی به سایر واحدهای مرتبط) مناسب است؟	۱/۵				حداقل فاصله با حسابداری، واحد حقوقی، بایگانی، امور عمومی و مدیریت
۲	آیا تجهیزات کامپیوتری (سخت افزار و نرم افزار های مربوطه) و تجهیزات ارتباطی (خط مستقیم، فاکس، استفاده از پست الکترونیکی) مورد نیاز برای واحد امور قراردادها فراهم شده است؟	۰/۵				
۳	آیا برای واحد پشتیبانی امور قراردادها بایگانی مستقل و منظمی در محل مناسب و امنی در نظر گرفته شده است؟	۱				
۴	آیا بایگانی ایجاد شده به صورت کامل و مجزا در مورد هر قرارداد، سوابق و مستندات لازم را جمع آوری و کدگذاری و نگهداری نموده است؟	۱				
۵	آیا این واحد به زنگ خطر و کپسول اطفاء حریق با شارژ معتبر و تجهیز شده است؟	۱				
۶	آیا مکان امور قراردادها از تهویه و سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برخوردار شده است؟	۱				
جمع امتیاز مکتسبه:						
۳	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی
			خیر	تا حدودی	بلی	
۱	آیا مسئول واحد امور قراردادها، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵				
۲	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد امور قراردادها متناسب است؟	۱				جدول برآورد نیرو
۳	آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد امور قراردادها استفاده می شود؟	۱				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد امور قراردادها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

مسئول ارزیابی:

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور قراردادها

نام واحد:

۴	آیا در واحد امور قراردادها برنامه دوره‌های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی اجرا شده است؟	۲				
۵	آیا کارکنان واحد امور قراردادها از امکانات اولیه برخوردار شده‌اند؟	۱				
۶	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارشناسان امور قراردادها (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				لیسانس به بالا بیش از ۶۰٪، بین ۴۰ تا ۶۰٪، ۱۰٪ و زیر ۴۰٪
۷	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد امور قراردادها به صورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱				
۸	آیا کارشناسان امور قراردادها دوره‌های آموزشی مربوطه را طی نموده‌اند؟	۲				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت=۲، بین ۳۰ تا ۵۰٪=۱ و زیر ۳۰٪=۰
۹	کارشناسان امور قراردادها توانایی کار با فن‌آوری‌ها و نرم‌افزارهای روز را دارند؟	۱				
۱۰	آیا کارکنان واحد امور قراردادها، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱				بررسی جلسات و مصوبات آنها
۱۱	آیا مسئول واحد امور قراردادها، ارتباط مؤثر و هماهنگ با واحد امور قراردادهای مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه برقرار نموده است؟	۱				
۱۲	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد امور قراردادها رعایت شده است؟	۳				
۱۳	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره‌به‌چهره برای هریک از کارکنان واحد امور قراردادها در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۱۴	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد امور قراردادها تنظیم شده است؟	۱				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد امور قراردادها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور قراردادها

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

جمع امتیاز مکتسبه:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور قراردادها رضایت دارد؟	۲					تصویر تشویق های اخذ شده پیوست
۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟	۱/۵					بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی
جمع امتیاز مکتسبه:							
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳					
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵					
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴					
۴	آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود میباشد؟	۲/۵					
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی درانجام امور محوله دارد؟	۵					
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد امور قراردادها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور قراردادها

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۷	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴				
۸	آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵				
۹	آیا در برگزاری استعلام ها، مناقصات و مزایده ها طبق دستورالعمل های ابلاغی زمانبندی مربوطه را رعایت می نماید؟	۱				
۱۰	آیا در خصوص عقد قرارداد و تمدید قراردادهای مربوطه زمانبندی مناسب توسط کارشناس رعایت می گردد؟	۲				
جمع امتیاز مکتسبه:						

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۸۴	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۱۲	
۳	نیروی انسانی	۴۶	
۴	مشتری مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۹	
جمع کل امتیاز		۲۱۶	
درصد امتیاز کل مکتسبه		۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد امور قراردادها

چک لیست های ارزیابی

عملکرد واحد های

پشتیبانی دانشگاه های

علوم پزشکی کشور

چک لیست ارزیابی و پایش انبار – احصاء فرآیند و ارزیابی

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرایندهای انبار					ملاحظات
	۵	۴	۳	۲	۱	
	خوب	زیاد	متوسط	۲	۱	خوب
۱	آیا استاندارد یا دستورالعملی برای شناسایی اقلام مورد نیاز و تعداد اقلام تهیه شده است ؟					
۲	آیا استاندارد و دستورالعملی برای تعیین مقدار کالا به مشتریان در بازه های زمانی وجود دارد ؟ (مستندات)					
۳	آیا در سفارش کالای موجود در انبار نقطه سفارش لحاظ می گردد ؟ (مستندات)					(متوسط مصرف ماهیانه X مدت تهیه کالا) + ذخیره احتیاطی
۴	آیا در سفارش کالا میزان سفارش مد نظر قرار می گیرد ؟ (مستندات)					متوسط مصرف ماهانه X فاصله زمانی بین دو سفارش
۵	آیا در انبار چرخش در ورود و خروج کالاهای قدیمی و جدید اجرا شده است؟ (fifo)					
۶	آیا کلیه کالاهایی که به انبار وارد می شوند کد گذاری می گردند ؟					
۷	آیا قوانین پیاده سازی سیستم جهت یافتن سریع اقلام اجرا شده است ؟ از قبیل اختصاص بارکد به هر کالا، طبقه بندی انبار بر اساس لاین ، قفسه و طبقه					
۸	در ورود کالا به سیستم اطلاعاتی از قبیل نوع ، جنس، رنگ ، تاریخ ورود کالا به انبار و تاریخ انقضاء، قیمت و شرایط نگهداری ثبت می شود ؟					
۹	آیا برچسب اطلاعات کالا همانند اسم کالا ، تاریخ ساخت ، تاریخ انقضاء و تعداد در هر کارتن روی آن نوشته شده است ؟					
۱۰	آیا کلاس بندی یا سازماندهی خاصی برای کالاهای موجود در انبار وجود دارد ؟					براساس حروف الفبا ، درمانی و دارویی، کلاس خطر دستگاه یا اقلام وابسته، نرخ استفاده اقلام (Frequency of use)
۱۱	آیا فرآیند تهیه لیست موجودی کامپیوتری قبل از شمارش در واحد انبار اجرا شده است؟					
۱۲	آیا فرآیند صدور رسید پس از رؤیت جنس، تحویل و شمارش در واحد انبار اجرا شده است؟					
۱۳	آیا سرعت مناسب در عملیات انبار (از زمان دریافت درخواست خرید تا صدور حواله به مشتری رعایت شده است؟					متوسط سرعت به صورت میانگین در چند درخواست خرید بررسی گردد
۱۴	موجودی تصادفی برخی اقلام انبار به صورت ماهیانه شمارش و به روز رسانی می شود ؟ (در چه بازه زمانی)					
۱۵	آیا حداقل ۲ بار در سال انبارگردانی انجام شده است؟					تعداد قید گردد

چک لیست ارزیابی و پایش انبار - واحد آموزش و ایمنی کارکنان

نام دانشگاه پایش کننده :		نام پایش کننده:					
نام دانشگاه پایش شونده :		تاریخ پایش:					
ردیف	معیارهای ارزیابی کارکنان شاغل در انبار	۵	۴	۳	۲	۱	ملاحظات
		بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	
۱	آیا مسئول واحد فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟						مستندات
۲	آیا شرح وظایف هر یک از کارکنان بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟						مستندات
۳	آیا بین حجم کار و تعداد نیروهای شاغل تناسب وجود دارد ؟						
۴	آیا به صورت میانگین بین اطلاعات و توانایی کارکنان با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد ؟						
۵	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است						۱ بالاتر از فوق لیسانس ۲ لیسانس ۳ کاردانی ۴ دیپلم ۵ زیر دیپلم
۶	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد خدمات تنظیم شده است؟						
۷	آیا دوره توجیهی و کارآموزی برای هریک از کارکنان در بدو ورود به واحد اجرا می گردد ؟						
۸	آیا کارکنان مباحث حفاظت ایمنی، کار با کپسول آتش نشانی و اصول انبارداری را آموزش دیده اند؟						
۹	آیا کلیه کارکنان واحد انبار از اطلاعات و مهارت کافی در استفاده از سیستم نظام نوین مالی برخوردار شده اند؟						
۱۰	آیا برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان اجرا شده است؟						
۱۱	آیا آموزش های گذرانده شده کارکنان در دوره های زمانی مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرد ؟						
جمع کل امتیازات							

چک لیست ارزیابی و پایش انبار - ایمنی و بهداشت ساختمان و تجهیزات

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :	
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :	
ردیف	معیارهای ارزیابی ایمنی و بهداشت در ساختمان و تجهیزات استفاده شده انبار	۵	۴	۳	۲	۱	ملاحظات
		خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	کمتر	
۱	آیا دسترسی مناسب به کالاها در واحد انبار رعایت شده است؟						
۲	آیا در انبار، اجناس پر مصرف در طبقه‌ها با دسترسی آسان تر چیده شده است؟						
۳	آیا همگن بودن کالاها و اجناس در چینش انبار رعایت شده است؟						
۴	آیا در انبار کالاها به صورت صحیح و با ایمنی لازم چیده شده‌اند؟						
۵	آیا محیط داخل و اطراف انبار از مواد مضر و زائد و خطر ساز، خالی و پاک‌سازی شده است؟						
۶	آیا کف انبار از سطح زمین بالاتر قرار گرفته است ؟						
۷	در مناطقی که سطح آب زیرزمینی بالاست از کف سازی مناسب برای عایق بندی انبار در مقابل رطوبت استفاده شده است ؟						
۸	آیا در ساخت کف کل انبار از پوشش مناسب (کاملاً مقاوم، نفوذ ناپذیر، قابل شست و شو و از جنس بتون، آسفالت یا سنگ فرش) استفاده شده است؟						
۹	کف انبارها دارای شیب ملایم جهت جلوگیری از انباشت آب و مایعات می باشد؟						
۱۰	در صورتی که کف انبار فاقد شیب و آبرو باشد آیا کالا حداقل ۵ سانتی متر با سطح زمین فاصله دارد ؟						
۱۱	آیا گذرگاههای شیبدار (RAMP) در مبادی ورودی های انبار وجود دارد ؟						
۱۲	آیا از پالت های فلزی و چوبی برای کف انبارها استفاده شده است ؟						
۱۳	قوانین ایمنی در خصوص استفاده از پالت ها رعایت می شود ؟						
۱۴	آیا کف انبار بلوک بندی و شماره گذاری شده است ؟						

۱۵	آیا در کنار هر بلوک راهرو های با عرض ۱ متری برای جابه جایی ، بازرسی ، عبور هوای آزاد در نظر گرفته شده است ؟					
۱۶	آیا راه های عبور به وضوح علامتگذاری و قابل دسترسی هستند ؟					
۱۷	آیا در راهروها موانعی که سبب اختلال در رفت آمد می گردد برطرف شده است ؟					
۱۸	آیا کف انبار تمیز و خشک است ؟					
۱۹	آیا همه روزه کف انبار به روش خشک (با جاروی برقی صنعتی) نظافت می شود؟					
۲۰	آیا رعایت حداقل فاصله ۶۰ سانتی متری بین سقف انبار و مرتفع ترین کالای چیده شده رعایت شده است ؟					
۲۱	امکان تعبیه ریل و جرثقیل سقفی ۳ تن روی آن جهت جابجایی بارهای سنگین وجود دارد ؟					
۲۲	آیا در ساخت دیوارها و سقف انبار از مصالح غیر قابل اشتعال استفاده شده است؟					
۲۳	آیا در ساخت دیوارها و سقف انبار از مصالح قابل شستشو استفاده شده است؟					
۲۴	آیا دیواره ها و سقف انبار فاقد سوراخ و روزنه جهت ورود حیوانات موذی و حشرات می باشد ؟					
۲۵	آیا زه کشی از دیوارهای جانبی جهت جلوگیری از رطوبت در فواصل مناسب در انبار اجرا شده است؟					
۲۶	رنگ دیوارهای داخلی از رنگ های روشن استفاده شده است ؟					
۲۷	آیا در طراحی انبار دو درب یکی در طول و یکی در عرض و ترجیحا یکی ماشین رو در نظر گرفته شده است ؟					
۲۸	در کنار درب ورودی انبار، شیلنگ آب و دستگاه های خبر دهنده و تابلوی راهنمای اطفای حریق نصب گردیده است ؟					
۲۹	آیا انبار به درب اضطراری مجهز شده است؟					
۳۰	آیا درب های انبار به صورت اتوماتیک بسته می شوند ؟					
۳۱	آیا درب انبارها و پنجره ها ازجنس فلز وسطح داخلی آن بدون شکاف ودرز می باشد و با توره های سیمی محافظت شده است ؟					
۳۲	آیا درب ها و پنجره ها مجهز به قفل ایمنی بوده تا از ورود افراد غیر مسئول ممانعت گردد ؟					
۳۳	پنجره ها به جهت استفاده از نور طبیعی در بالاترین قسمت دیوار نصب شده است ؟					
۳۴	از تابش مستقیم نور خورشید بر اقلام موجود در انبار به جهت حفظ ایمنی ممانعت می شود ؟					
۳۵	نظافت مرتب شیشه ها و پنجره های انبار به جهت حفظ نور طبیعی انجام می گیرد ؟					
۳۶	آیا سطح پنجره نسبت به سطح سالن نسبتی معادل یک پنجم دارد ؟					
۳۷	آیا در انبار دستگاه های هواکش نصب شده است ؟					
۳۸	آیا تهویه مناسب در کل فضاهای انبار تعبیه شده است؟					

۳۹	آیا در انبار سیستم گرمایش و سرمایش مناسب تعبیه شده است؟ (جهت جلوگیری از گرم یا سرد شدن مستقیم کالاها و عدم استفاده از وسایل گرمایشی گازسوز و نفت سوز با شعله باز)					
۴۰	آیا روشنایی انبار مناسب است؟					
۴۱	آیا لامپهای روشنایی دارای حفاظ با حباب می باشند ؟					
۴۲	آیا ارتفاع لامپ های آویزان از سقف حداقل یک متر از بالاترین سطح ردیف کالاها و مواد موجود در قفسه می باشد ؟					
۴۳	آیا کلیدوپریزهای روشنایی از نوع ضدجرقه وانفجارانتخاب شده اند ؟					
۴۴	آیا کلیه فیوزها و سایر ادوات و وسایل الکترونیکی در این گونه انبارها از نوع ضد شعله انتخاب شده است ؟					
۴۵	آیا در انبار فاصله بیش از دو متر برای کالاها از تابلوهای برق و تجهیزات ایمنی و لامپهای آویزان رعایت شده است؟					
۴۶	آیا ساختمان انبار به برق گیر استاندارد تجهیز شده است؟					
۴۷	آیا ایمنی و استانداردسازی سیستم برق انبار رعایت شده است؟					
۴۸	در صورت استفاده از دستگاه مولد برق اضطراری (ژنراتور) آیا مکان مناسبی جهت آن در نظر گرفته شده است ؟					
۴۹	آیا قفسه ها و بلوک های انباشت اقلام نیز در طرح استقرار به گونه ای قرار گرفته اند که مانع نفوذ نور به داخل انبار و تاریک شدن آن نشوند ؟					
۵۰	آیا چیدمان منظم در قفسه ها رعایت شده است به طوری که اجناس کم حجم و سبک در طبقه های فوقانی و اجناس شکننده در طبقه پایین و ...قرار گیرند؟					
۵۱	آیا برای نگهداری مواد ، کالا ، ظروف محتوی مواد و مایعات از قفسه بندی فلزی مناسب استفاده می گردد ؟					
۵۲	آیا قفسه بندی به منظور استفاده حداکثری از فضا و با رعایت فاصله حداقل ۶۰ سانتی متری از سقف اجرا شده است ؟					
۵۳	آیا قفسه بندی و نحوه چیدمان طوری است که فضای مناسب جهت دسترسی آسان و حمل و نقل ایمن را فراهم نماید؟					
۵۴	آیا میزان حداکثر بار مجاز در قفسه ها ، کف اتاق یا سقف ها در محل معین نصب شده است ؟					
۵۵	آیا در انبار از قفسه های غیر قابل اشتعال استفاده شده است؟					
۵۶	آیا در انبار داخلی همه مواد باید با در نظر گرفتن خصوصیات آتش گیری آنها جانمایی و نگهداری می شوند؟					
۵۷	آیا کالاها در انبار به فاصله یک متری از راه های خروجی جهت جلوگیری از بسته شدن فضا چیدمان شده اند ؟					

۵۸	آیا از قرار دادن اجناس آتش‌زا و چیزهایی که ممکن است با یک جرقه باعث آتش‌سوزی شود در انبار شوند جلوگیری می‌گردد ؟					
۵۹	آیا از علائم هشدار دهنده خطر سموم ، آتش زایی و عدم اجازه ورود به افراد غیر مسئول در داخل و خارج انبار نصب شده است ؟					
۶۰	آیا علائم هشدار دهنده (تابلوها) به تعداد کافی در داخل و خارج انبار نصب شده است؟					
۶۱	آیا نقشه‌ای برای نشان دادن موقعیت تمام وسایل ایمنی در انبار تهیه شده است؟					
۶۲	آیا انبار به دستگاه‌های اعلام حریق با توجه به نوع و جنس کالا تجهیز شده است؟					
۶۳	آیا انواع کپسول اطفاء حریق (CO2، پودر و گاز) در انبار نصب شده است؟					
۶۴	آیا خاموش کننده‌های آتش در فاصله ۳۰ متری و کمتر نسبت به هم نصب شده اند ؟ (تعداد)					
۶۵	آیا کپسول اطفاء حریق به صورت دوره ای مورد بازبینی قرار می‌گیرد ؟					
۶۶	آیا کپسول‌های آشنشانی در نقاطی که از حرارت و نور آفتاب و برف و باران مصون باشند قرار دارند ؟					
۶۷	آیا وسایل موتوری مخصوص رفت و آمد در انبار ها هر کدام مجهز به کپسول آتش نشانی می باشند ؟					
۶۸	در صورت عدم دسترسی به کپسول‌های آتش‌نشانی، سطل‌های آماده شن به عنوان جایگزین وجود دارد ؟					
۶۹	آیا در انبار مایعات قابل اشتعال شیر ها و شیلنگهای آتش نشانی در خارج از انبار قرار دارند؟					
۷۰	آیا برای واحد انبار وسایل ارتباطی (تلفن و درصورت لزوم بی سیم) تدارک دیده شده است؟					
۷۱	آیا در انبار شماره تلفن‌های اضطراری در محل قابل رؤیت نصب شده است؟					
۷۲	آیا جعبه کمک‌های اولیه در انبار نصب شده است؟					
۷۳	آیا اطراف انبار فضای باز برای دور زدن خودرو های آتش نشانی وجود دارد ؟					
۷۴	در صورت تردد وسایل نقلیه در داخل انبارها (لیفتراک) آگروز این وسایل باید مجهز به فیلتر جرقه گیر باشد.					
۷۵	در صورت استفاده از وسایل بالابرنده ظرفیت مجاز حمل بر روی وسایل مشخص شده است ؟					
۷۶	آیا این وسایل نقلیه و بالابرنده به صورت مداوم مورد بازرسی ، آزمایش و تعمیر مداوم قرار می‌گیرند ؟					
۷۷	آیا مواد شیمیایی و سموم ناسازگار از هم جدا شده اند ؟					
۷۸	آیا مایعات قابل اشتعال در ظروف سر بسته نگهداری می‌شوند ؟					
۷۹	آیا مواد شیمیایی با قابلیت اشتعال بالا و میل ترکیبی زیاد با حداقل ۱۵ متر فاصله از سایر مواد قرار گرفته اند و با علامت مخصوص مشخص شده اند ؟					
۸۰	آیا در انبار ها ظروف و بشکه های خالی برای انتقال محتویات ظروف آسیب دیده موجود می باشد ؟					
۸۱	آیا در انبار سیستم ضد سرقت مناسب (دوربین مدار بسته و دزدگیر) نصب شده است؟					

۸۲	آیا نرده و حفاظ آهنی جهت جلوگیری از سرقت احتمالی از انبار نصب شده است؟					
۸۳	آیا دما و رطوبت در انبار کنترل می گردد ؟	دمای داخل انبار باید بین ۱۵ تا ۳۰ درجه سانتیگراد در کنترل باشد. همچنین رطوبت انبار باید بین ۴۰ تا ۵۰ درصد باشد.				
۸۴	آیا دستگاه خودکار ثبت و اطلاع رسانی دما و رطوبت نصب شده است (دیتالاگر)					
۸۵	آیا به صورت دوره ای وضعیت ساختمان از نظر نشی سقف، آسیب دیوارها، کف و سقف ها بررسی می گردد ؟					
۸۶	آیا به صورت روزانه / هفتگی نسبت به تمیز نمودن طبقات و راهرو های انبار اقدام می گردد ؟					
جمع کل امتیازات						

چک لیست ارزیابی و پایش خرید

نام دانشگاه پایش کننده :		نام پایش کننده :				
نام دانشگاه پایش شونده :		تاریخ پایش :				
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرایندهای تدارکات	۵	۴	۳	۲	۱
		خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	آیا در هر بخش از خرید (کوچک، متوسط و عمده) فرایند مجزا و مدون وجود دارد ؟					درخواست، تأیید مسؤول واحد، تأمین اعتبار، تأیید مدیر، تعیین نوع و مارک کالا، و خرید
۲	آیا تمامی خریدها بر اساس فرایند مشخص شده صورت می گیرد ؟ (مستندات)					
۳	آیا در خریدهای کوچک و متوسط سقف معاملات رعایت می شود ؟					
۴	آیا دستورالعملی برای خریدهای کوچک از سامانه وجود دارد ؟					
۵	آیا بانک اطلاعات از عرضه کنندگان داخلی و تولیدکنندگان خدمات و کالا توسط واحد تدارکات تنظیم شده است؟					
۶	تا چه حد از خریدها از طریق تامین کنندگان داخلی (استانی) تامین می گردد ؟					
۷	آیا مجوزهای قانونی یا پروانه فعالیت معتبر و مرتبط فروشندگان کالا و خدمات، در واحد تدارکات مشاهده و کنترل شده است؟					
۸	آیا الزامی برای خرید مستقیم از تولید کنندگان وجود دارد ؟					
۹	آیا برای خریدهای کوچک شرط نازلترین قیمت و بالاترین کیفیت رعایت می گردد ؟					
۱۰	آیا در واحد تدارکات مهر نام کارپرداز و مهر حداقل بها در کلیه فاکتورهای خرید قید شده است؟					
۱۱	آیا میزان نیاز تنخواه کارپردازان رعایت شده است؟					بسته به درخواست مدیریت مرکز تا حداکثر ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۱۲	آیا در هنگام پرداخت تنخواه جدید تسویه حساب تنخواه قبلی صورت گرفته است؟					
۱۳	آیا برای خریدهای متوسط از سامانه تدارکات الکترونیک دولت استفاده می شود ؟					
۱۴	آیا استعلام کتبی از حداقل ۳ یا ۴ فروشنده و بازگشایی در جلسات با شرکت مسئول واحد تدارکات در معاملات متوسط انجام شده است؟					
۱۵	تا چه حدی نیازسنجی خریدها از طریق کمیته خرید انجام می گیرد ؟					
۱۶	تا چه حدی از خریدها براساس نظر کارشناسی صورت می گیرد ؟					
۱۷	آیا فرایند مشخصی برای نحوه درخواست خرید کالا و خدمت وجود دارد ؟					
۱۸	آیا بررسی و اولویت بندی درخواست های خرید توسط واحد تدارکات انجام شده است؟					

چک لیست ارزیابی و پایش خرید

م دانشگاه پایش کننده :

نام پایش کننده :

م دانشگاه پایش شونده :

تاریخ پایش :

معیارهای ارزیابی مربوط به کارکنان – تدارکات

ملاحظات

۱ آیا مسئول واحد فرایند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟

ستندات

۲ آیا شرح وظایف هر یک از کارکنان بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟

سندات

۳ آیا بین حجم کار و تعداد نیروهای شاغل تناسب وجود دارد؟

۴ آیا به صورت میانگین بین اطلاعات و توانایی کارکنان با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟

۵ آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟

۱ بالاتر از فوق لیسانس ۲ لیسانس ۳ کاردانی ۴ دیپلم ۵ زیر دیپلم

۶ آیا فضای کافی برای هر یک از کارکنان واحد تدارکات در نظر گرفته شده است؟

۷ آیا وسیله نقلیه مورد نیاز جهت خرید در اختیار کارپرداز قرار گرفته است؟

۸ آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد خدمات تنظیم شده است؟

۹ آیا دورهٔ توجیهی و کارآموزی برای هریک از کارکنان در بدو ورود به واحد اجرا می‌گردد؟

۱۰. آیا کلیه کارکنان واحد تدارکات با آیین نامه مالی- معاملاتی دانشگاه و مقررات مربوطه آشنا شده‌اند؟

۱۱ آیا کلیه کارکنان واحد تدارکات به کار با سیستم نظام نوین مالی آشنا شده‌اند؟

۱۲ | آیا برنامه دوره‌های آموزشی برای کارکنان اجرا شده است؟

۱۲ آیا آموزش های گذرانده شده کارکنان در دوره های زمانی مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرد؟

جمع کل امتیازات

چک لیست ارزیابی و پایش خدمات – بهداشت محیط و تجهیزات خدمات غذا

نام دانشگاه پایش کننده :						نام دانشگاه پایش کننده :					
تاریخ پایش :						تاریخ پایش :					
ملاحظات	۱	۲	۳	۴	۵	معیارهای ارزیابی مربوط به بهداشت و ایمنی در فضای ارائه خدمات غذایی	۳				
	بلند	متوسط	پایین	زیاد	خیلی زیاد						
پنجره های ضد زنگ توری دار سقف ، دیوار و کف بدون ترک و درز و قابلیت شستشو						آیا وضعیت آشپزخانه و سالن غذاخوری از نظر رعایت شرایط بهداشتی مناسب می باشد ؟	۱				
						آیا فضای پخت و توزیع با تعداد کارگران و حجم کار تناسب دارد ؟	۲				
						آیا مساحت آشپزخانه مناسب با تعداد پخت باشد؟	۳				
						آیا از ورود افراد متفرقه به داخل آشپزخانه جلوگیری بعمل می آید ؟	۴				
						آیا ظروف پس از شسته شدن در محل مناسب نگهداری می شوند؟	۵				
						آیا آشپزخانه دارای سرویس بهداشتی و مواد شوینده مناسب می باشد ؟	۶				
						آیا محل پخت دارای تهویه مناسب می باشد ؟	۷				
						آیا مواد غذایی بر اساس دستورالعمل های بهداشتی شستشو و گندزدایی می شوند ؟	۸				
						آیا محل استقرار آشپزخانه در کنار سالن غذا خوری و به دور از مکانهای آلوده قرار گرفته است ؟	۹				
						آیا در سالن غذا خوری میز و صندلی به تعداد کافی موجود بوده و مرتب نظافت می گردند ؟	۱۰				
						آیا در فضای سالن غذا خوری حشرات مختلف دیده می شود ؟	۱۱				
						آیا کف سالن غذاخوری قابل شستشو می باشد ؟	۱۲				
						آیا کلیه ی مواد شوینده و گندزدا در محیطی امن و جدا از محوطه ی تولید انبار نگهداری می شوند ؟	۱۳				
						آیا انبار مواد غذایی دارای معیارهای بهداشتی می باشد ؟	۱۴				
						آیا مساحت سردخانه با حجم موادی که ذخیره می شود ، متناسب است ؟	۱۵				

۱۶	آیا سردخانه مجهز به دماسنج سالم می باشد ؟					
۱۷	آیا سردخانه دارای پالت و قفسه بندی مناسب برای نگهداری مواد غذایی باشد؟					
۱۸	آیا سردخانه مجهز به زنگ اخبار ، چراغ خطر و دستگیره ایمنی باشد ؟					
۱۹	آیا متصدی سردخانه دارای لباس و کفش مناسب جهت ورود به سردخانه باشد ؟					
۲۰	آیا سردخانه دارای موتور برق اضطراری برای مواقع قطع برق باشد ؟					
۲۱	آیا جعبه کمک های اولیه با مواد لازم در داخل سالن پیش بینی شده است ؟					
۲۲	آیا کپسول حریق در جای مناسب در سالن تعبیه شده است ؟					
جمع کل امتیازات						

چک لیست ارزیابی و پایش خدمات – کارکنان خدمات غذا

نام دانشگاه پایش کننده :						نام دانشگاه پایش شونده :	
نام پایش کننده :						تاریخ پایش :	
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به آموزش و ایمنی کارکنان – ارائه خدمات غذایی	۵	۴	۳	۲	۱	ملاحظات
		خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	
۱	آیا تعداد نیروهای شاغل متناسب با حجم کار و محیط می باشد ؟						
۲	آیا شرح وظایف هر یک از کارکنان بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟						مستندات
۳	آیا بین حجم کار و تعداد نیروهای شاغل تناسب وجود دارد ؟						
۴	آیا به صورت میانگین بین اطلاعات و توانایی کارکنان با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد ؟						
۵	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است ؟						۱ بالاتر از فوق لیسانس ۲ لیسانس ۳ کاردانی ۴ دیپلم ۵ زیر دیپلم
۶	آیا کارکنان شاغل در امور تغذیه در امور مربوط به سایر فعالیت های خدماتی بکار برده می شوند ؟						
۷	آیا لباس جهت کلیه کارکنان خدماتی طبق برنامه زمان بندی توسط واحد خدمات تهیه شده و در اختیار آنها قرار گرفته است؟						
۸	آیا نیروهای خدماتی از آراستگی ظاهری و لباس متحدالشکل با اتیکت شناسایی برخوردار هستند؟						
۹	آیا لباس فرم خدمات به صورت هفتگی شست شو می شود ؟						چه طور ارزیابی می شود ؟
۱۰	آیا کلیه نیروهای خدماتی از کارت سلامت معتبر (سلامت جسم، روان و اعتیاد) برخوردار هستند؟						
۱۱	آیا برای کارکنان خدماتی پرونده بهداشتی تهیه شده است و تفکیک کار بر اساس وضعیت جسمانی افراد انجام می گیرد ؟						
۱۲	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد خدمات تنظیم شده است؟						
۱۳	آیا دوره توجیهی و کارآموزی برای هریک از کارکنان در بدو ورود به واحد اجرا می گردد ؟						
۱۴	آیا در واحد خدمات برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان اجرا شده است؟						
۱۵	آیا آموزش های گذرانده شده کارکنان در دوره های زمانی مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرد ؟						
جمع کل امتیازات							

چک لیست ارزیابی و پایش خدمات – فرایند خدمات غذا

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :					
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :					
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرایندهای خدمات غذایی					ملاحظات					
	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	۱	۲	۳	۴	۵	
۱	آیا در انتخاب برنامه غذایی هرم تغذیه ای رعایت می گردد ؟										
۲	آیا برنامه غذایی با توجه به فصل سرما یا گرما تهیه گردیده است ؟										
۳	آیا تنوع در برنامه غذایی وجود دارد ؟										
۴	آیا امکان انتخاب بین چند نوع غذا در روز برای کارکنان وجود دارد ؟										
۵	آیا از متخصص تغذیه برای بررسی منوی غذایی و اصلاحات لازم کمک گرفته می شود ؟										
۶	آیا مسئول تغذیه نسبت به نظارت بر کیفیت غذای تهیه شده نظارت می کند ؟										
۷	آیا امکان رزرو غذا برای کارکنان وجود دارد ؟ (سامانه غذایی)										
۸	آیا کیفیت لازم در خرید مواد اولیه مورد نظارت قرار می گیرد ؟										
۹	آیا مواد اولیه به صورت تازه و روزانه در جهت تهیه غذا تهیه می گردد ؟										
۱۰	آیا ممنوعیت نگهداری غذاهای پخته شده رعایت می گردد ؟										
۱۱	آیا مواد مصرفی در سردخانه به ترتیب ورود از سردخانه خارج می گردند ؟ (مستندات)										
۱۲	دستورالعملهای بهداشتی - تغذیه‌ای در تهیه و طبخ غذا در رستوران تهیه شده است ؟										
۱۳	آیا چک لیست جهت شناسایی شاخص های کیفی ارزیابی عملکرد غذایی به صورت روزانه ثبت می گردد ؟										

۱۴	آیا نسبت به ارائه نوشیدنی های سالم در سالن اقدام می گردد ؟					
۱۵	آیا مکانی مناسب جهت سرو غذا به کارکنان وجود دارد ؟					
۱۶	در صورت عدم استفاده از غذای رستوران تجهیزاتی جهت گرم نمودن غذا برای کارکنان وجود دارد؟					
۱۷	آیا برای حمل و نقل و جابجایی هر نوع مواد غذایی از وسیله نقلیه مجاز و دارای شرایط بهداشتی استفاده می گردد؟					
۱۸	آیا ظروف پخت و ظروف مستعمل و غیربهداشتی به موقع تعویض می گردد؟					
۱۹	در صورت استفاده از ظروف یکبار مصرف از ظروف سلولزی و دارای شرایط بهداشتی استفاده می شود ؟					
۲۰	آیا صندوق نظرسنجی از ارباب رجوع در همراه با فرم های مخصوص، در دسترس گیرندگان خدمت قرار گرفته است؟					
۲۱	آیا رضایتمندی ارباب رجوع ارزیابی و تعیین شده است؟					
۲۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟					
جمع کل امتیازات						

چک لیست ارزیابی و پایش خدمات – بهداشت محیط و تجهیزات

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :					
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :					
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به بهداشت و ایمنی در نظافت					ملاحظات					
	۵	۴	۳	۲	۱	۵	۴	۳	۲	۱	
	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم						
۱	آیا در ابتدا یا انتهای زمان کاری میزهای کار توسط نیروهای خدمات با تمیز کردن پاکسازی گردد؟										
۲	آیا پارچه های مخصوص تمیز کردن به طور مستمر شست و شو و ضد عفونی شده است؟										
۳	آیا پارچه های تمیز کردن به تفکیک رنگ از هم جدا شده اند ؟					رنگ سفید:مخصوص یخچال ها،آبشار خانه،ایستگاه پرستاری، اتاق استراحت. رنگ زرد:کلیه ملزومات بیمار (تخت،کمد،میز) رنگ قرمز:گردگیری بخش، انبار بخش، درب ها، شیشه ها، پنجره ها و دیوارها.					
۴	آیا سطوحی که دست به طور مکرر با آنها در تماس است.مانند: دستگیره درب ها ، نرده های تخت ها،کلیدهای برق،دیوارهای اطراف،دستشویی در اتاق بیمار.به صورت روزانه نظافت می شوند ؟										
۵	آیا نظافت و شستشوی دستشویی ها،سرویس های بهداشتی،حمام، رختکن ها به طور روزانه انجام می گیرد ؟										
۶	آیا مایع دست شویی و دستمال کاغذی به صورت روزانه شارژ می شود ؟										
۷	آیا گندزدایی سرویس های بهداشتی به صورت ماهانه صورت می گیرد ؟										
۸	آیا سطل های زباله در هر مکان برای افراد به وسیله یک تابلو از دور مشخص است ؟										
۹	آیا سطل های زباله در پایان هر شیفت کاری تخلیه شده و در فضای باز قرار گرفته است؟										
۱۰	آیا سطل های زباله برای رعایت مسائل بهداشتی دارای درب و کیسه زباله می باشند ؟										

۱۱	آیا سطل های زباله به صورت هفتگی شست و شو و ضدعفونی شده است؟					
۱۲	آیا جمع آوری و تفکیک نوع پسماند به شیوه صحیح توسط واحد خدمات صورت گرفته است؟					
۱۳	آیا سطل های مخصوص کاغذ باطله و سطل های زباله تر و خشک در محوطه اداری استفاده می گردد ؟					
۱۴	آیا محل جمع آوری و انتقال زباله ها به تفکیک بازیافتی (کاغذ و...) و غیربازیافتی، مشخص شده است؟					
۱۵	آیا سطل های زباله بزرگتر جهت جابه جایی چرخ دار استفاده می گردد ؟					
۱۶	آیا تی های مربوط به هر بخش با رنگ مخصوص مشخص شده است؟					
۱۷	آیا تی های که به تشخیص ناظر یا مسئول واحد بخش مستهلک باشند بلا فاصله تعویض می شوند؟					
۱۸	آیا داخل یخچال ها تمیز و مرتب بوده و از گذاشتن هر گونه پلاستیک که از مواد آلوده تهیه شده جلوگیری به عمل آمده است؟					
۱۹	نظافت و شستشو و گندزائی داخل یخچال به صورت هفتگی انجام می گیرد ؟					
۲۰	آیا تمیز کردن شیشه ها و روشنایی ها و سیستم های گرمایشی و سرمایشی در بازه های زمانی سه ماهه صورت می گیرد؟					
۲۱	تمیز کردن پارتیشن ها و کمد ها و سطح بیرونی زونکن ها در بازه زمانی ۳ ماهه صورت می گیرد ؟ (دستمال مرطوب)					
۲۲	آیا تمیز کردن درب های اداری در بازه زمانی سه ماهه انجام می گیرد ؟					
۲۳	آیا تمیز کردن رایانه و لوازم جانبی در بازه زمانی ۳ ماهه صورت می گیرد؟ (اسپری و دستمال مخصوص)					
۲۴	آیا نظافت و شست و شوی فرش و موکت در بازه های زمانی ۶ ماهه صورت می گیرد ؟					
۲۵	آیا نظافت و شست و شوی پرده ها به صورت سالانه انجام می گیرد ؟					
جمع کل امتیازات						

چک لیست ارزیابی و پایش خدمات – آموزش و ایمنی – نظافت کارکنان

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :					
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :					
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به آموزش و ایمنی کارکنان – نظافت					۵	۴	۳	۲	۱	ملاحظات
						خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	
۱	آیا تعداد نیروهای شاغل متناسب با حجم کار و محیط می باشد ؟										
۲	آیا شرح وظایف هر یک از کارکنان بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟										مستندات
۳	آیا بین حجم کار و تعداد نیروهای شاغل تناسب وجود دارد ؟										
۴	آیا به صورت میانگین بین اطلاعات و توانایی کارکنان با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد ؟										
۵	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است ؟										۱ بالاتر از فوق لیسانس ۲ لیسانس ۳ کاردانی ۴ دیپلم ۵ زیر دیپلم
۶	آیا کارکنان شاغل در امور تغذیه در امور مربوط به سایر فعالیت های خدماتی بکار برده می شوند ؟										
۸	آیا ساعات کاری و شیفتهای بکارگیری نیرو مناسب است؟										
۱۰	آیا لباس جهت کلیه کارکنان خدماتی طبق برنامه زمان بندی توسط واحد خدمات تهیه شده و در اختیار آنها قرار گرفته است؟										
۸	آیا نیروهای خدماتی از آراستگی ظاهری و لباس متحد الشکل با اتیکت شناسایی برخوردار هستند؟										
۹	آیا لباس فرم خدمات به صورت هفتگی شست شو می شود ؟										
۱۰	آیا کلیه نیروهای خدماتی از کارت سلامت معتبر (سلامت جسم، روان و اعتیاد) برخوردار هستند؟										
۱۱	آیا برای کارکنان خدماتی پرونده بهداشتی تهیه شده است و تفکیک کار بر اساس وضعیت جسمانی افراد انجام می گیرد ؟										

۱۵	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد خدمات تنظیم شده است؟					
۱۳	آیا دوره توجیهی و کارآموزی برای هریک از کارکنان در بدو ورود به واحد اجرا می گردد ؟					
۱۷	آیا در واحد خدمات برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان اجرا شده است؟	آموزش در زمینه ۱- نحوه نظافت ۲- نوع مصرف مواد ضد عفونی کننده و شوینده ۳- اصول اطفای حریق ۴- جمع آوری و انتقال زباله های عفونی				
۱۸	آیا آموزش های گذرانده شده کارکنان در دوره های زمانی مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرد ؟					
جمع کل امتیازات						

چک لیست ارزیابی و پایش خدمات –فرایند نظافت

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :					
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :					
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرایند نظافت					ملاحظات					
	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	۱	۲	۳	۴	۵	
۱	آیا برنامه زمان بندی با توجه به نیازهای فصول مختلف سال تنظیم شده است ؟										
۲	آیا با توجه به بخش های متفاوت دستورالعمل خاصی جهت نظافت وجود دارد ؟										
۳	آیا دستورالعملی مبنی بر نحوه نظافت روزانه سطوح تهیه شده است ؟										
۴	آیا برنامه زمان بندی جهت نظافت و پاکیزه سازی به صورت روزانه برنامه ریزی شده است ؟										
۵	آیا نظافت کلیه قسمت ها و بخش ها طبق برنامه زمان بندی به نحو مطلوب توسط واحد خدمات صورت گرفته است؟										
۶	آیا امور مربوط به واحد نظافت بطور ماهیانه و بر اساس چک لیست ها ارزیابی می گردد ؟										
۷	آیا دستورالعملی مبنی بر میزان استفاده از مواد مصرفی تهیه شده است؟										
۸	آیا میزان مصرف مواد بهداشتی جهت نظافت بر اساس چک لیست به صورت ماهانه اندازه گیری می گردد ؟ نتایج به کارکنان بازخورد می گردد ؟										
۹	آیا دستورالعمل برای نحوه استفاده و به کارگیری از ابزار و تجهیزات نظافت تهیه شده است ؟										
۱۰	آیا نحوه استفاده از ابزار و تجهیزات نظافت بر اساس چک لیست به صورت ماهانه ارزیابی می گردد ؟ نتایج به کارکنان بازخورد می گردد ؟										

۱۱	ایا دستورالعملی مبنی بر تعویض وسایل نظافتی در بازه های زمانی وجود دارد ؟					
۱۲	ایا مواد و تجهیزات نظافتی دارای نشان استاندارد می باشند ؟					
۱۳	آیا دستورالعمل استفاده از البسه مناسب در هر بخش تهیه و در اختیار کارکنان قرار گرفته است ؟					
۱۴	آیا دستورالعملی مبنی بر نحوه نظافت تجهیزات کامپیوتری وجود تهیه شده است ؟					
۱۵	در صورت گیر کردن مسیر فاضلاب آیا فرایند خاصی در خصوص رفع مشکل وجود دارد ؟(مستندات)					
۱۶	آیا برگه اطلاعات ایمنی شیمیایی مواد خطرناک موجود در محل کار لیست شده است ؟					
۱۷	آیا سالانه نسبت به امکان سنجی استفاده از تجهیزات مکانیزه و کاهش عملیات دستی اقدام می گردد ؟					
۱۸	آیا صندوق نظرسنجی از ارباب رجوع در واحد انبار همراه با فرم های مخصوص، در دسترس گیرندگان خدمت قرار گرفته است؟					
۱۹	آیا رضایتمندی ارباب رجوع توسط واحد خدمات ارزیابی و تعیین شده است؟					
۲۰	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟					
جمع کل امتیازات						

چک لیست ارزیابی و پایش قراردادهای آموزش و ایمنی کارکنان

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :					
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :					
ردیف	معیارهای ارزیابی کارکنان شاغل در امور قراردادها					ملاحظات					
	۱	۲	۳	۴	۵						
	بلند	متوسط	پایین	زیاد	کم						
۱						آیا مسئول واحد فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟					
۲						آیا شرح وظایف هر یک از کارکنان بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟					
۳						آیا بین حجم کار و تعداد نیروهای شاغل تناسب وجود دارد ؟					
۴						آیا به صورت میانگین بین اطلاعات و توانایی کارکنان با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد ؟					
۵						آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است ؟					
۶						آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد خدمات تنظیم شده است؟					
۷						آیا دوره توجیهی و کارآموزی برای هریک از کارکنان در بدو ورود به واحد اجرا می گردد ؟					
۸						کارشناسان امور قراردادها توانایی کار با فن آوری ها و نرم افزارهای روز را دارند؟					
۹						کارشناسان امور قراردادها با مبانی و اصول مربوط به برگزاری مناقصات و عقد قراردادها آشنایی لازم دارند؟					
۱۰						آیا برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان اجرا شده است؟					
۱۱						آیا آموزش های گذرانده شده کارکنان در دوره های زمانی مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرد ؟					
جمع کل امتیازات											

چک لیست ارزیابی و پایش امور قراردادهای - احصاء فرآیند و ارزیابی

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرایندهای امور قراردادها					ملاحظات
	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	
۱						آیا در واحد امور قراردادهای برنامه‌های نظارتی و چک لیست‌های ارزیابی واحدهای واگذار شده وجود دارد و اجرا شده است؟
۲						آیا فرآیندها و فعالیت‌های جاری واحد امور قراردادهای مستند شده است؟
۳						آیا بازه زمانی معین و یکپارچه جهت انعقاد قراردادهای مختلف وجود دارد؟
۴						آیا فرآیند ارزیابی پیمانکاران توسط واحد امور قراردادهای تدوین و اجرا شده است؟
۵						آیا زمان‌بندی جهت برگزاری مناقصات و مزایده‌ها توسط واحد امور قراردادهای انجام شده است؟
۶						آیا زمان‌بندی جهت تمدید قراردادهای انجام شده است؟
۷						آیا مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه‌ها در فرآیند عقد قراردادهای و استعلام‌ها رعایت شده است؟
۸						آیا ضمانت‌نامه انجام تعهدات پیمانکاران با مبلغ قرارداد تناسب دارد؟
۹						آیا ضامین قراردادهای طبق دستورالعمل‌ها توسط واحد امور قراردادهای مستندسازی شده است و سامانه پیمان به روز می باشد؟
۱۰						آیا مدت زمان تحویل ضمانت تعهد انجام کار توسط واحد امور قراردادهای اجرا شده است؟
۱۱						آیا قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی توسط واحد امور قراردادهای رعایت شده است؟
۱۲						آیا اصل ضمانت‌نامه‌های قراردادهای به صورت مکتوب توسط واحد امور قراردادهای به واحد حسابداری اعلام گردیده است؟
۱۳						آیا در قراردادهای منعقد شده موارد: استفاده از فرمت اصلی و نهایی، تکمیل امضاهای لازم، شماره و تاریخ، ضامین قرارداد، اخذ مجوزهای لازم، نمونه صورتجلسات بازگشایی نهایی و دستورالعمل‌های صادره، توسط واحد امور قراردادهای رعایت گردیده است؟

۱۴	آیا بر اجرای کامل و صحیح مفاد قراردادهای منعقدۀ نظارت لازم و کافی توسط واحد امور قراردادهای اعمال شده است؟				
۱۵	آیا جهت هر قرارداد به استناد شرایط مناقصه/مزایده ناظر یا نماینده تام الاختیار از طرف پیمانکار به صورت کتبی توسط واحد امور قراردادهای معرفی شده است؟				
۱۶	آیا قراردادهای بزرگ به استناد ابلاغ کمیسیون مناقصات دانشگاه و رعایت مفاد ابلاغ مربوطه منعقد شده است؟				
۱۷	آیا قراردادهای متوسط و کوچک به استناد ماده ۶۲ و ۵۷ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه تنظیم شده است؟				
۱۸	آیا واحد امور قراردادهای از شرایط استعمال استاندارد استفاده نموده است؟				
۱۹	آیا صورت جلسه بازگشایی استعمالها توسط امضاء کنندگان معتبر (رئیس واحد، امور مالی واحد، حراست واحد، تدارکات و مسئول امور قراردادهای واحد) امضاء شده است؟				
۲۰	آیا تصویر قیمت پایه واگذاری کارشناسان رسمی دادگستری یا کارشناسان ارزیاب دانشگاه پیوست قراردادها شده است؟				
۲۱	آیا مجوز واگذاری در قرارداد از معاونت مربوطه اخذ شده است؟				
۲۲	آیا تصویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر (در سال جاری) در شرایط مناقصه/مزایده جهت متقاضیان حقیقی قید و از طرف قرارداد اخذ شده است؟				
۲۳	آیا تصویر تأیید صلاحیت مرتبط و معتبر (در سال جاری) در شرایط مناقصه/مزایده جهت متقاضیان حقوقی قید و از طرف قرارداد اخذ شده است؟				
۲۴	آیا امضاء کنندگان مجاز و تعهدآور حقوقی با اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات ارائه شده، مطابقت داده شده است؟				
۲۵	آیا مجوز واگذاری از کمیته کاهش تصدی گری دانشگاه در امور بهداشتی، درمانی یا پشتیبانی ضمیمه شده است؟				
۲۶	آیا اطلاعات و مستندات مربوط به تمدید قراردادها به طور کامل و صحیح ارائه شده است؟				
۲۷	آیا تجهیزات کامپیوتری (سخت افزار و نرم افزارهای مربوطه) و تجهیزات ارتباطی (خط مستقیم، فاکس، استفاده از پست الکترونیکی) مورد نیاز برای واحد امور قراردادهای فراهم شده است؟				
۲۸	آیا برای واحد پشتیبانی امور قراردادهای بایگانی مستقل و منظمی در محل مناسب و امنی در نظر گرفته شده است؟				
۲۹	آیا بایگانی ایجاد شده به صورت کامل و مجزا در مورد هر قرارداد، سوابق و مستندات لازم را جمع آوری و کدگذاری و نگهداری نموده است؟				
جمع کل امتیازات					

چک لیست دستاورد و نوآوری در امور پشتیبانی و رفاهی

نام دانشگاه پایش کننده :						نام دانشگاه پایش شونده :					
تاریخ پایش :						نام دانشگاه پایش شونده :					
ملاحظات	۱	۲	۳	۴	۵	معیارهای ارزیابی مربوط به نوآوری	رتبه	میانگین	نمره	مجموعه	میانگین
	فصلی	نیمه	موسمی	زبان	فصلی						
						آیا برنامه استراتژیک امور رفاهی و پشتیبانی تدوین شده و به صورت سالیانه اجرا و مورد بازنگری قرار می گیرد ؟					
						آیا برنامه عملیاتی سالانه در حوزه امور پشتیبانی و رفاهی تدوین، اجرا و رصد می شود ؟					
						آیا وضعیت عملکرد موسسه در برنامه عملیاتی مشترک دانشگاهها و موسسات وابسته مناسب است ؟					
						مستندسازی فعالیتهای و برنامه های امور پشتیبانی و رفاهی انجام و گزارش عملکرد سالیانه تنظیم می گردد ؟					
						فرایندهای امور پشتیبانی و رفاهی احصاء و اطلاع رسانی در سایت و انجام می شود ؟					
						آیا فرایندهای پشتیبانی و رفاهی اصلاح و به روز می گردد ؟					
						سیستم های الکترونیکی امور پشتیبانی و رفاهی، یکپارچه بوده و همدیگر را پشتیبانی می کنند ؟					
						آیا برنامه هایی برای ایجاد روحیه نوآوری و خلاقیت وجود دارد، از نوآوری حمایت می شود و بودجه مناسبی برای آموزشهای خلاقیت و نوآوری تخصیص می یابد ؟					
						آیا به نوآوریها و اقدامات بهبود، پاداش داده می شود ؟					
						گزارش سالیانه از فواید نوآوری و پیشنهادات (بهره وری ، کیفیت خدمات ، رضایت ارباب رجوع، بهبود فرایند) برای کلیه کارکنان ارائه می شود ؟					
						آیا جلسات هم اندیشی مستمر همراه با خلاقیت گروهی تشکیل می شود و بهبودها در زمینه ایده-های خلاقانه کارکنان تشویق می شود ؟					
						آیا تجربه های موفق در زیر مجموعه های حوزه امور پشتیبانی و رفاهی وجود داشته و مستند می شود ؟					
♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع کل امتیازات					

چک لیست بازخورد به کارکنان در امور پشتیبانی و رفاهی

نام دانشگاه پایش کننده :						نام پایش کننده :					
نام دانشگاه پایش شونده :						تاریخ پایش :					
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به بازخورد به کارکنان	ملاحظات									
		خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم					
۱	آیا بازخورد عملکرد فردی به موقع در دسترس کارکنان قرار می گیرد ؟										
۲	آیا بازخورد عملکرد سازمانی به موقع در اختیار واحدها قرار می گیرد ؟										
۳	آیا بازخورد فردی و سازمانی جامعیت لازم (شاخص های عمومی و اختصاصی) را دارد ؟										
۴	آیا تصویری از میانگین امتیازهای سازمان در شاخص های متفاوت در بازخورد فردی و سازمانی وجود دارد ؟										
۵	آیا بازخورد سازمانی در قالب نمودار و جداول به واحدها ارائه می شود ؟										
۶	آیا روشهای تشویقی و تنبیهی برای ارتقا عملکرد افراد وجود دارد؟										
جمع کل امتیازات		♦	♦	♦	♦	♦					

نتیجه ارزیابی حوزه

تاریخ پایش :

نام دانشگاه پایش شونده :

۱ نقاط قوت را به صورت تیتروار و کلی بیان نمایید

۱

۲ نقاط قابل بهبود را به صورت تیتروار و کلی بیان نمایید

۲

۳ تجارب جدیدی که دانشگاه در این حوزه داشته است را بیان نمایید

۳

۴ پیشنهادات خود را در خصوص بهبود عملکرد این حوزه مرقوم فرمایید

۴

اطلاعات دانشگاه

۱- تعداد مراکز ارائه دهنده خدمات

تعداد بیمارستان	تعداد تخت فعالی
-----------------	-----------------

تعداد خانه های بهداشت	تعداد پایگاه سلامت	تعداد مراکز جامع خدمات سلامت

۲- تعداد مراکز ارائه خدمات بر حسب فاصله جغرافیایی

ردیف	فاصله تا ستاد	تعداد
۱	بالای ۱۰۰ کیلومتر	
۲	بین ۵۰ تا ۱۰۰ کیلومتر	
۳	زیر ۵۰ کیلومتر	

۳- آمار کارکنان

تعداد کل نیروهای دانشگاه	تعداد کل نیروهای پشتیبانی
تعداد هیات عملی	تعداد دانشجو

تعداد نیروهای پشتیبانی به تفکیک نوع قرارداد

ردیف	نوع قرارداد	تعداد نیرو
۱	رسمی و پیمانی	
۲	قرارداد کار معین	
۳	قرارداد کار مشخص	
۴	طرحی و ضریب k	

	شرکتی	۵
	سایر	۶

• اطلاعات پرسنل پشتیبانی و رفاهی

لطفا نسبت به ثبت اطلاعات پرسنل در واحدهای تدارکات ، انبار ، امور قراردادهای اقدام نمایید

	میانگین تحصیلات		تعداد کل نیروهای پشتیبانی
--	-----------------	--	---------------------------

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدام	سابقه کار	مدرک تحصیلی	سابقه کار در حوزه پشتیبانی	شاغل در اداره
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

منابع:

۱. دستورالعمل "کلیاتی در خصوص اجرای پایش عملکرد امور پشتیبانی و رفاهی در دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور- "اداره کل امور امور پشتیبانی و رفاهی (معاونت توسعه مدیریت و منابع) - بهمن

۱۴۰۱

۲. کتاب کارت امتیازی متوازن -مولفان:رابرت کاپلان، دیوید نورت

تهیه کنندگان:

- حمزه یزدی
- مهران مظاهری
- بهشته نقدی
- زهرا السادات باقری