

## شیوه نامه دبیرخانه سلامت و امنیت غذایی

### مقدمه:

به منظور کمک به سیاست گذاری هماهنگ ، مبتنی بر شواهد و خرد جمعی در ارتقای سلامت استان ، تسهیل ارتباط و مشارکت بین بخشی ، پیگیری و پایش نظام مند مصوبات شورای عالی سلامت و امنیت غذایی و نیز شورای برنامه ریزی و توسعه استان ، دبیرخانه سلامت و امنیت غذایی مطابق با نامه های شماره ۲۱۲/۹۳۲/د ، ۲۱۲/۹۳۳/د ، ۲۱۲/۹۳۴/د ، مورخ ۹۹/۵/۲۲ و نامه ۲۱۲/۱۰۰۳/د ، مورخ ۹۹/۶/۴ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ( که در این نوشته از این پس به عنوان «دبیرخانه ساغ» از آن نام برده شده است ) راه اندازی میشود .

### ماده ۱- مأموریت و اهداف :

دبیرخانه ساغ به عنوان بازوی تصمیم ساز کار گروهی تخصصی اجتماعی ، فرهنگی ، سلامت و زنان و خانواده استان ( یا متناظر آن در شهرستان ) ، هیأت امناء و هیأت ریسه دانشگاه علوم پزشکی ، مدیریت و هماهنگ سازی فرایند سیاست گذاری را بر عهده دارد . « دبیرخانه ساغ » برای تحقق این مأموریت ، با شناخت شبکه ذینفعان و یاری گرفتن از آنان ، شواهد کافی برای توصیف و تحلیل مسائل سلامت استان را فراهم میآورد و مداخله ها (سیاست ها)ی مطلوب را در چارچوب اسناد بالا دستی و حوزه اختیارات استان پیشنهاد می کند .

توضیح : لازم است از نظر و راهنمایی کارشناسان و صاحب نظران مستقل ، دانشگاه های استان ، انجمن های علمی و تخصصی استانی ، مراکز علمی مرتبط در سطح ملی ، مراکز و مؤسسه های پژوهشی ، مردم و سازمان های مردم نهاد (سمن)، رسانه ها و بخش خصوصی در اجرای هر چه بهتر وظایف خطیر دبیرخانه سا؛ بهره گرفته شود.

### ماده ۲- ارکان :

الف - دبیرخانه : دبیرخانه در حوزه رئیس دانشگاه تشکیل شده و محصول کار آن حسب مورد به کار گروه تخصصی اجتماعی ، فرهنگی ، سلامت و زنان و خانواده استان ، سایر کار گروه های تخصصی زیر مجموعه شورای برنامه ریزی و توسعه استان ، هیأت امناء و یا هیأت ریسه دانشگاه علوم پزشکی ارایه می شود . دبیرخانه از یک سو با دبیرخانه شورای عالی سلامت و امنیت غذایی و شوراهای تصمیم گیرنده در استان در ارتباط بوده و از سوی دیگر با مجموعه های شهرستانی تعامل دارد، این شوراها به شرح زیر هستند :

۱. شورای برنامه ریزی و توسعه استان (بالاترین شورای تصمیم گیری در سطح استان)
۲. کار گروه اجتماعی ، فرهنگی ، سلامت و زنان و خانواده استانداری
۳. هیأت امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشت درمانی (بالاترین سطح تصمیم گیری در دانشگاه)
۴. هیأت ریسه دانشگاه

۵. کمیته برنامه ریزی شهرستان و کمیته های زیر مجموعه آن (بالا ترین سطح تصمیم گیری در شهرستان زیر نظر فرماندار)

ب- شورای هماهنگی دبیرخانه : باتوجه به اهمیت مشارکت ذینفعان در تصمیم سازی و همچنین لزوم تصمیم گیری و سیاست گذاری آگاه از شواهد ، ارکان زیر به شرح شیوه نامه های اختصاصی جزئی از ساختار دبیرخانه بوده و با دبیرخانه در همکاری می کنند: ۱- خانه مشارکت مردم در سلامت استان ۲- شورای پیام گزاران استان ۳- کمیته دیده بانی سلامت استان ۴- اندیشگاه سلامت ۵- مرکز اسناد و شواهد راهبردی ۶- کمیته صیانت از حقوق سلامت مردم

رئیس ویا سرپرست هر یک از ارکان شش گانه فوق به همراه رئیس دبیرخانه هیئت امنای ( یا یک نماینده از معاونت بهداشت و یک نماینده از معاونت درمان که اشراف کامل به همه برنامه های معاونت دارد)، شورای هماهنگی دبیرخانه ساغ را تشکیل داده و در کلیه مراحل چرخه سیاست گذاری حضور فعال خواهند داشت.

**تبصره ۱:** شورای هماهنگی حداقل دو هفته یک بار به ریاست رئیس دبیرخانه تشکیل جلسه داده و در مورد روال انجام کار و نتایج اقدامات انجام شده در راستای برنامه عملیاتی سالانه دبیرخانه و برنامه جامع استان تصمیم گیری می کند

**تبصره ۲:** در شهرستان های دارای دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی اندیشگاه سلامت و کمیته دیده بانی سلامت در صورت وجود نیروی انسانی و با تشخیص رئیس دانشگاه / دانشکده تشکیل میشود.

**تبصره ۳:** دبیرخانه ساغ مرکزاستان مسئول هماهنگی و نظارت بر کلیه فعالیت های دبیرخانه های ساغ در شهرستان های دارای دانشگاه / دانشکده و شورای پیام گزار و شورای مشارکت مشارکت مردم در شهرستان های فاقد دانشگاه / دانشکده می باشد.

### ماده ۳- وظایف :

«دبیرخانه و شورای هماهنگی آن» وظایف زیر را بر عهده دارد :

#### الف - مدیریت و هماهنگی امور زیر :

- مدیریت فرآیند تحلیل وضعیت نظام سلامت استان ، شناسایی و اولویت بندی مسائل کلیدی سلامت استان و تدوین برنامه جامع سلامت استان با مشارکت ذینفعان
- مشارکت در فرآیند برنامه ریزی راهبردی دانشگاه (در افق ۵ ساله) زیر نظر هیأت ریسه دانشگاه

- عملیاتی سازی برنامه جامع سلامت استان و برنامه راهبردی دانشگاه با مشارکت ساختار های موجود دانشگاه و دستگاه های استان ، خانه مشارکت مردم و بخش های غیر دولتی و خصوصی از طریق پیام گزاران سلامت دستگاه های دولتی و فرمانداری ها و همچنین رابطان برنامه عملیاتی در معاونت ها و حوزه های ستادی دانشگاه و شبکه های بهداشتی درمانی شهرستان
- تحلیل و تدوین سند سیاست بخشی و تکالیف بین بخشی برای مسائل کلیدی نظام سلامت استان با همکاری معاونت ها و حوزه های ستادی دانشگاه و سایر ذینفهان (این مسائل به غیر از مسائلی است که در قالب برنامه جامع سلامت استان و برنامه راهبردی دانشگاه آمده است و عموماً موارد فوری و یا غیر قابل پیش بینی و یا ابلاغی ملی است)
- پایش و ارزشیابی مصوبات استانی و ابلاغ شده ملی از جمله مصوبات شورای عالی سلامت و امنیت غذایی کشور
- تحلیل تأثیر سیاست های دیگر بخش ها بر سلامت و پیشنهاد مداخله های مؤثر از طریق اطلاع از مصوبات کلان در کارگروه های تخصصی استانداری و شوراهای تصمیم گیری ادارات استان، نظارت بر روند اجرای دستورعمل پیوست سلامت در استان

### **ب- آموزش و مشاوره**

- مشاوره دادن به مخاطبان دبیرخانه در محدوده شرح وظایف دبیرخانه و مجریان برای اجرای مؤثر مصوبات
  - تنظیم برنامه های توانمند سازی نیروهای استانی برای تدوین اسناد سیاست، برنامه های و یا اجرای سیاست ها
  - همکاری در اجرای برنامه های آموزش و توانمند سازی
  - آموزش و توانمند سازی اعضای خانه های مشارکت ، پیامگزاران سلامت ، اندیشگاه سلامت و سایر ذینفهان که در فرایند تدوین اجرا و پایش برنامه های سلامت استان با دبیر خانه ساغ همکاری می کنند .
- ج- پژوهش
- تعیین نیاز ها و اولویت های پژوهشی که شوراهای مرتبط به سلامت به آنها نیاز دارد.
  - برون سپاری پژوهش های مورد نیاز سیاست گذاری سلامت استان به مراکز تحقیقاتی و محققان استان
  - کاربست نتایج پژوهش های برون سپاری شده در شوراهای مرتبط سیاست گذاری و برنامه ریزی سلامت

## د- ارتباط

- حمایت طلبی و جلب مشارکت ذینفعان برای تصویب سیاست ها
- ارتباط نظام مند با دبیرخانه هیأت امنای ، شورای مشارکت مردمی، شورای پیام گزاران ، اندیشگاه سلامت استان، مجموعه های مرتبط شهرستان در تنظیم اسناد سیاستی و برنامه های استانی و اجرای آنها
- اطلاع رسانی موثر و به موقع به مخاطبان
- معرفی دستاورد های سیاست گذاری استانی به محافل ملی ، منطقه ای و جهانی

## ه- مستند سازی

- ثبت و نگهداری اطلاعات فرایند سیاست گذاری گذاری نظام سلامت استان و کلیه اسناد راهبردی مرتبط به سلامت ابلاغی ملی ، مصوب استانی و شهرستانی
  - انتشار عمومی محصولات فرایند سیاست گذاری
- تبصره : دبیرخانه های سلامت و امنیت غذایی خارج مرکز استان ضمن پیگیری وظایف فوق در سطح شهرستان و ارتباط با دستگاه های متناظر استانی ، لازم است در راستای هماهنگی با دبیرخانه ساغ مرکز استان گزارش های عملکرد خود را به صورت ادواری برای مرکز استان ارسال نمایند.

## ماده ۴- فرایند سیاست گذاری و برنامه ریزی :

۱. تعیین موضوع و مسأله ای که باید برای رفع آن یا ارتقای آن تصمیم گرفته شود (محصول : اولویت مصوب)
۲. تدوین سیاست (محصول : سند سیاست شامل توصیف و تحلیل مسأله ، تحلیل مداخلات و الزامات استقرار مداخلات اولویت دار)
۳. تصویب سیاست (محصول : سیاست مصوب و ابلاغیه آن)
۴. اجرا و پایش سیاست (محصول برنامه استقرار و برنامه پایش و گزارش های پیشرفت)
۵. ارزشیابی (محصول : گزارش ارزشیابی)

## ماده ۵- تعیین موضوع در فرایند سیاست گذاری :

الف) «دبیرخانه ساغ» در شکل فعال ، هر پینجسال یکبار با تحلیل دوره ای وضعیت سلامت استان با استفاده از گزارش های کارشناسان و مدیریت ها ، کمیته دیده بانی سلامت استان ، خانه های مشارکت مردم ، شورای پیام

گزاران ، اندیشگاه سلامت ، چالش های سلامت استان را تعیین کرده و هر سال با مرور موارد فوق آن را به صورت موردی بازنگری می کند.

ب) در شکل غیر فعال، گزارش های رسیده از ذینفعان ، اعلام نظر مردم یا رسانه ها، نتیجه طرح های تحقیقاتی یا نظر ارایه کنندگان خدمات مبنای مطرح شدن موضوعات قرار می گیرد.

ج) «دبیرخانه ساغ» موضوع های طرح شده برای سیاست گذاری را بررسی و دسته بندی می کند و اقدام مناسب برای هر موضوع را اعلام می دارد. مانند تدوین گزارش و کسب نظر از شورای سیاست گذاری، ارجاع به سطوح دیگر، رد موضوع طرح شده و اعلام بازخورد به مخاطب.

د) قرار گرفتن موضوع در دستور کار سیاست گذاری ، موکول به اعلام نظر موافق کارگروه تخصصی مرتبط در زیر مجموعه شورای توسعه و برنامه ریزی استان ، هیأت امناء یا هیأت ریسه و تأمین منابع مالی مورد نیاز است.

#### **ماده ۶- تدوین پیش نویس سند سیاست:**

پس از ارجاع موضوع برای تدوین پیش نویس سند سیاست اقدام های زیر صورت میگیرد:

الف بستن قرارداد با تدوین کننده سند سیاست یا ابلاغ تدوین سند به معاونت و حوزه تخصصی مرتبط

ب) توجیه و آموزش تدوین کننده سند توسط دبیرخانه

ج) تدوین پیش نویس سند سیاست

د) نظر خواهی از گروه متخصصان موضوعی توسط تدوین کننده سند و تحلیل و جمع بندی نظر آنان با نظارت دبیرخانه

و) نظر خواهی از ذینفعان اجرایی توسط دبیرخانه

یکی از اقدام های مهم در این مرحله ، نظر خواهی از کانون های تصمیم گیری متعددی مانند شوراها ، کمیسیون ها، کمیته ها... است که در حال حاضر در درون معاونت های مختلف دانشگاه یا در خارج از آن در سطح استان به کار سیاست گذاری اشتغال دارند.

#### **ماده ۷- تصویب سیاست :**

پس از بررسی پیش مویشی سند توسط هیأت ریسه دانشگاه بسته مرجع لازم برای تصویب ، نظر خود را به صورت تصویب ، رد یا پیشنهاد اصلاح اعلام می دارد.«دبیرخانه ساغ» ، متناسب با نظر اعلام شده از سوی شورا ، مسئول

پیگیری بعدی کار خواهد بود . در مواردی ممکن است از سرگیری همه مراحل توسط «دبیرخانه ساغ» ضرورت یابد.  
سند مصوب پس از ابلاغ مرجع تصویب کننده لازم الاجرا است.

#### **ماده ۸- برنامه ریزی برای اجرا :**

اجرای سیاست مصوب با برداشتن گام های زیر آغاز می شود :

- الف) حوزه موظف ، برنامه زمان بندی شده برای اجرا را تنظیم و رونوشتی از آن را به «دبیرخانه ساغ» ارسال می دارد .  
ب) دبیرخانه با مشارکت حوزه موظف ، راهنمای عملیاتی و بسته آموزشی اجرای سیاست مصوب را تدوین می کند.  
ج) «دبیرخانه ساغ» با همکاری حوزه موظف، مجریان شهرستانی سیاست مصوب را برای اجرای صحیح آن آموزش می دهد.

#### **ماده ۹- اجرا و پایش سیاست :**

الف) «دبیرخانه ساغ» گر چه در پایش اجرای سیاست ، مسئولیت مستقیم یا درجه اول بر عهده ندارد، حوزه مرتبط با سسیاست مصوب و ابلاغ شده را در پرداختن به مراحل زیر تشویق میکند :

۱. مطالبه ی برنامه مجریان شهرستانی برای اجرای گام به گام و زمان بندی شده سیاست
۲. دریافت گزارش های دوره ای و منظم از مجریان ؛
۳. ارسال بازخورد بهنگام و یاری دهنده به مبدأ گزارش دوره ای ؛
۴. تدوین گزارش دوره ای پیشرفت در سطح استانی و اعلام آن به دبیرخانه

ب) «دبیرخانه ساغ» هر شش ماه یک بار گزارش پیشرفت در اجرای سیاست های مصوب را به مرجع تصویب کننده ارایه می کند.

#### **ماده ۱۰- ارزشیابی اجرای سیاست :**

«دبیرخانه » در مقاطع چند ساله (که ممکن است بر حسب سیاست مصوب متفاوت باشد) نتیجه ای ارزشیابی دستاورد سیاست مصوب را به شورای مصوب کننده اعلام می دارد تا تکلیف از نظر تداوم سیاست یا تنفیح و تغییر آن روشن شود.

تبصره ۱ : کلیه مراحل فوق هر پنج سال یکبار در قالب تدوین برنامه جامع سلامت استان و مطابق با شیوه نامه مربوطه ، به صورت یک پروژه و با بودجه مشخص توسط دبیر خانه ساغ و با مشارکت کلیه ذینفعان انجام می گیرد.

تبصره ۲: علاوه بر اولویت های تعیین شده مبتنی بر چالش های احصا شده در سطح استان و در نهایت اجرای مصوبات مرتبط با آن ، دبیرخانه ساغ مکلف است در راستای برش استانی مصوبات شورای عالی سلامت و امنیت غذایی و تفاهم نامه های ملی و سایر مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان ، برنامه های اجرایی را تدوین و با همکاری سایر ارکان اجرا و پایش نماید. از این رو لازم است در ابتدای هر سال دبیرخانه ساغ و شورای هماهنگی دبیرخانه نسبت به تدوین برنامه عملیاتی خود با در نظر گرفتن کلیه موارد فوق و متناسب با منابع مالی و نیروی انسانی و سایر ظرفیت ها اقدام کرده و شرح وظیفه هر یک از ارکان دبیرخانه را در راستای برنامه تنظیم شده مشخص نماید. ارکان دبیرخانه بر اساس وظایف مشخص شده برنامه سالانه خود را تنظیم خواهند کرد.

### **ماده ۱۱- شرح وظایف کارشناسان :**

با توجه به اینکه دبیرخانه ساغ ، یکی از واحد هماهنگ کننده پایش گر در فرایند تدوین ، تصویب ، استقرار و ارزشیابی سیاست ها و برنامه های متنوع توسعه سلامت استانی است و وظایف خود را در چهار قلمرو شامل حوزه استانداری (به همراه کلیه سازمان های ستادی استان و فرمانداری ها از طریق کار گروه تخصصی فرهنگی ، اجتماعی ، سلامت ، زنان و خانواده ، ، ستاد دانشگاه علوم پزشکی ( شامل کلیه معاونت ها و حوزه های ستادی دانشگاه و دانشکده ها از طریق هیأت ریسه و شورای دانشگاه )، شهرستان ها (مراکز بهداشتی و درمان شهرستان ها از طریق هیأت ریسه و معاونت بهداشتی ) و خانه مشارکت مردم استان (از طریق شورای مشارکت مردم در سلامت استان ) باید به انجام برساند شرح وظایف هر یک از کارشناسان مذکور در **سه دسته جاری ، راهبردی و فوری** به شرح زیر است :

#### **الف) وظایف جاری :**

۱. تعیین تقویم جلسات و اتفاقات سالانه و ماهانه
۲. مدیریت فرایند برگزاری جلسات و همایش ها
۳. تدوین گزارش عملکرد فردی به طور ماهانه و گزارش عملکرد سالانه در قالب اعلامی رییس دبیرخانه
۴. به روزرسانی بخش خود در سایت دبیرخانه و سایر روش های اطلاع رسانی
۵. شرکت در جلسات هفتگی دبیرخانه و پایش جمعی برنامه سالانه و ماهانه دبیرخانه ، ثبت صورت جلسه
۶. پاسخگویی مدون به رییس دانشگاه
۷. ارتباط مؤثر، مستمر و رضایت بخش با کلیه مخاطبان از طریق انواع ارتباطات شامل مکاتبات، پست الکترونیک ، پیامک، تلفنی
۸. کار با نرم افزار برنامه ریزی عملیاتی
۹. تدوین مکاتبات و کار با نرم افزار ثبت ، ارسال و پیگیری مکاتبات دانشگاه و استان

۱۰. شناسایی، جمع آوری، ثبت اسناد و اطلاعات راهبردی مرتبط به قلمرو کاری خود در دبیرخانه و راز داری و حفظ اسرار دبیرخانه

۱۱. هماهنگی در کلیه امور دبیرخانه با رییس دبیرخانه

۱۲. ایجاد سیستم پیگیری و اطمینان از حصول نتایج کلیه مصوبات شوراهای تصمیم گیری مرتبط به دبیرخانه، تفاهم نامه های سلامت محور بین بخشی و موافقت نامه های سالانه برنامه عملیاتی واحد های درون دانشگاهی

۱۳. جستجوی مطالب و منابع مفید برای توسعه دانش و مهارت های حوزه تسهیم این مستندات بین مخاطبان مرتبط

۱۴. مشارکت در کنفرانس های مطبوعاتی و رسانه ای

۱۵. مشارکا مؤثر در اندیشگاه سلامت و شوراهای تحت پوشش

### **(ب) وظایف راهبردی :**

۱. مدیریت فرایند تدوین، مشروعیت بخشیدن و عملیاتی شدن برنامه جامع سلامت استان هم زمان با برنامه های توسعه پنج ساله

۲. تلفیق تکالیف مندرج در اسناد بالا دستی و ابلاغی از سطح ملی و استانی در جدول عملیات سالانه برنامه جامع سلامت استان

۳. برنامه ریزی سالانه دبیرخانه با مشارکت اعضای بیرخانه و شورای هماهنگی دبیرخانه ساغ

۴. مطالعه برای روز آمد سازی دانش و مهارت های فردی و رویدادهای مرتبط

۵. تدوین اسناد حمایت طلبی و انجام فرایند آم موارد مقتضی و راهنمایی کارشناسان سایر حوزه ها در این زمینه

۶. آمادگی برای توجیه و جلب حمایت مدیران جدید در زمینه نقش و برنامه های سلامت دبیرخانه در عرصه استانی

۷. شرکت فعال در جلسات خانه مشارکت مردم و کسب اطمینان از تعامل مؤثر خانه مشارکت با سایر بخش های تحت پوشش

۸. هماهنگی، نظارت و با انجام کاربست نتایج پروژه های مرتبط به روش های مقتضی

۹. تعریف شرح خدمات و برون سپاری برای ارزشیابی نتایج اجزای کلیه برنامه ها و اسناد سیاست

۱۰. تشکیل جلسات در شرایط مقتضی برای حل مسأله

۱۱. پایش مدون پیشرفت پروژه های برنامه عملیاتی حوزه تحت هماهنگی و ارایه گزارش دوره ای طبق نظر رییس دبیرخانه

۱۲. مدیریت برنامه آموزشی و توانمندسازی مخاطبان

۱۳. آماده سازی مصوبات برای شوراهای مرتبط به حوزه کاری به ویژه کارگروه تخصصی ، هیأت ریسه ، هیأت امنای ، شورای نگهبان و جلب نظرات پیام گزاران سلامت و رابطان قبل از ارسال برای تصویب

۱۴. پایش وضعیت عملکرد پیام گزاران و سامانه مرتبط با وی

### **(ج) وظایف فوری :**

از جمله مواردی که خارج از فعالیت های پیش بینی شده در برنامه عملیاتی سالانه و ماهانه از طرف روسای شوراهای مرتبط ارجاع شده و یا به صورت غیر مترقبه پیش می آید.

تبصره ۱: با توجه به دسته بندی فعالیت های کارشناس ارشد دبیرخانه ، فعالیت های راهبردی به شرط داشتن گزارش مکتوب مدون و قابل دفاع در ارتقای شغلی کارشناس ارشد و نظام جبران خدمات لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲: اتکای «دبیرخانه» علاوه بر کارکنان ثابت اعلام شده در بالا به گروه مشاوران ( محققان و اعضای هیأت علمی در کلیه رشته های مرتبط به سلامت همگانی از جمله پزشکان اجتماعی ، اپیدمیولوژیست ، متخصص آمار ، متخصص مدیریت خدمات بهداشتی درمانی ، مدیریت و سیاست گذاری و تحلیل سیستم و...) و به امکان هایی است که برای بستن قرارداد ، پرداخت های مناسب و استفاده از ظرفیت های مشاوره در داخل یا حتی خارج از استان در اختیار آن گذارده می شود.

تبصره ۳: معیارهای لازم برای کارشناسان مذکور روزه مرتبط و مهارت های ارتباطی مؤثر مورد تأیید رئیس دبیرخانه ، گذراندن دوره های آموزشیش تعریف شده می باشد.

تبصره ۴ : رییس دبیرخانه به عضویت هیأت ریسه ، شورای دانشگاه در می آید و در جلسات کارگروه اجتماعی ، فرهنگی ، سلامت و زنان و خانواده شرکت می کند.

ماده ۱۲- منابع مالی مورد نیاز : «دبیرخانه ساغ» پس از تشکیل راه اندازی ، جذب نیرو و آغاز به کار موظف است طبق برنامه راهبردی خود ، هر ساله پس از تدوین برنامه عملیاتی و تصویب آن منابع مالی خود را به موارد زیر اختصاص می دهد :

- انعقاد قرارداد با تدوین کننده پیش نویس سند سیاست
- انعقاد قرارداد با پروژه هایی که توسط شبکه های مردمی انجام می شود
- مطالبه راهنمای عملیاتی و بسته های آموزشی اجرای سیاست از مجریان

- برون سپاری برخی از تحقیقات
- تحلیل سیاست های دیگر بخش ها بر سلامت
- تحلیل وضعیت دوره ای نظام سلامت استانی و به روز رسانی داشبورد شاخص های سلامت استان
- ظرفیت سازی در کارشناسان ارشد (برنامه ریزی ، توجیه ، آموزش ، پایش ، گزارش نویسی و...)
- توانمند سازی ارکان زیر مجموعه دبیرخانه ساغ در استان و شهرستان
- تدوین گزارش سالانه موضوع هایی که از نظر سیاست گذاری اولویت دارند (یک پروژه در سال )
- اطلاع رسانی به مخاطبان و تبادل تجربه (انتشار نشریه ، اداره کردن سایت)
- انتشار مستندات