

## شیوه نامه مراکز اسناد و شواهد راهبردی سلامت استان

### مقدمه و ضرورت شکل گیری :

جریان بر نامه ریزی جامع سلامت استان زنجیره ای از فعالیتها و فرایندها را بر می انگیزد که سمت و سوی همه آنها ایجاد نیاز مبرم به شواهد معتبر برای بر نامه ریزی موثق و مبتنی بر شواهد است تدارک مستندات و شواهد است ، تدارک مستندات و شواهد مورد نیاز در برنامه ریزی های آینده از وظایف ذاتی دبیر خانه سلامت و امنیت غذایی دانشگاه است و با توجه به ضرورت ایجاد حافظه سازمانی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی تشکیل و راه اندازی مرکز اسناد و شواهد راهبردی سلامت استان ضرورت می یابد.

### ماده ۱- هدف :

هدف از راه اندازی مرکز، ایجاد پایگاهی برای گرد آوری، نگهداری و سازماندهی اسناد راهبردی سلامت استان و فراهم آوردن امکان دسترسی سهل و سریع محققان مدیران، کارشناسان، دانشجویان، اعضای کانون های سلامت محله، خانه مشارکت مردم در سلامت مجامع سلامت، اندیشگان سلامت پیام گزاران اعضا؛ دبیر خانه سلامت دستگاه های اجرایی و مراکز تحقیقات مولفه های اجتماعی سلامت، نماینده گان شوراها و مجلس شورا اسلامی استانی، معاونت های دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و... به آنهاست. انتظار می رود از این مراکز به عنوان پایگاه اطلاعات سیاست گذاری و برنامه ریزی های راهبردی بخش سلامت در استان بهره برداری شود

### ماده ۲- وظایف :

- تدوین و اعلام ضابطه ها و استانداردهای ورود، انتخاب، سازماندهی، نگهداری، و در اختیار گذاردن و امانت دادن مدارک موجود.
- پیگیری دریافت اسناد راهبردی و گزارش های ویژه ی سلامت محور از ادارات، سازمان ها، استانداری و فرمانداری.
- تدوین و به اشتراک گذاری استاندارد های تنظیم اسناد کاربردی و فرم های استاندارد به منظور یکپارچه سازی مستندات موجود .
- گرد آوری و نگهداری و سازمان دهی مدارک استانی - و در حد لزوم کشوری - که از گذشته در خصوص برنامه های استانی تولید شده و ممکن است برای آگاهی از روند ها به کار آید.
- اطلاع رسانی ادواری و مناسب درباره موجودی و تازه های مرکز.
- اعلام استاندارد ها و سیاست چاپ و نشر مدارک و مستندات که در دبیرخانه یا با همکاری آن تولید می شود.

### ماده ۳ - اسناد در خور نگهداری در مرکز:

اسناد مرتبط با دفتر خانه سلامت و امنیت غذایی دانشگاه شامل :

- مصوبات کار گروه، مستندات برنامه ریزی های کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت ،

- تحقیق و پژوهش شامل نتایج طرح های تحقیقاتی مرتبط با سلامت عمومی استان و نتایج مطالعات راهبردی مراکز تحقیقات مولفه های اجتماعی موثر بر سلامت که نتیجه آن منتج به مداخلات اجرائی شده یا این ظرفیت را خواهد داشت ،
- قوانین مقررات ،آیین نامه ها و شیوه نامه های مرتبط و قابل بهره برداری در کار گروه ،
- تفاهم نامه های منعقد شده که به نوعی با وظایف کار گروه ارتباط دارد،
- اسناد بالا دستی شامل بر خی اسناد ملی مانند سیاست های کلی سلامت ،برنامه های توسعه،برنامه بودجه و قوانین مرتبط دیگر ،همچنین مصوبات شورای عالی سلامت و امنیت غذایی، پیوست های سلامت، شاخص های عدالت در سلامت و مولفه های اجتماعی موثر بر سلامت به دعنوان یکی از ارکان که شواهد لازم را در استان از باب سلامت و متغییر های مرتبط با سلامت در مرکز اسناد گرد آوری نماید،
- گزارش های مرتبط با کار گروه ساغ شامل گزارش ارزش یابی اجرای سیاست های مصوب در کار گروه سلامت و امنیت غذایی استان،گزارش ارزشیابی اثرات پروژه های گوناگون توسعه استانی بر سلامت و ...،
- احکام شامل ابلاغ رئیس و کارشناسان دبیر خانه کار گروه ساغ و ابلاغ پیام گزاران دستگاه ها در سطح استان ،
- انواع فرم ها و مستندات استاندارد شامل خلاصه شواهد پشتیبان ، خلاصه پیشرفت مصوبات ، کاربرگ بیان مسأله و...

#### **ماده ۴- ضوابط نگهداری :**

نگهداری اسناد برگزیده در مرکز به صورت فایل الکترونیک خواهد بود. حفظ یا از میان بردن شکل نخستین اسنادی که به مرکز راه می یابند با رعایت ضوابط و تأیید رئیس دبیرخانه سلامت و امنیت غذایی امکان پذیر است. ضوابط نگهداری و سازمان دهی اسناد بر اساس راهنماهای پیوست می باشد.(پیوست ۳و۲)