

## شیوه نامه مرکز اسناد راهبردی سلامت استان

**مقدمه:** جریان برنامه ریزی جامع سلامت استان زنجیره ای از فعالیتها و فرایندها را بر می انگیزد که سمت وسوی همه آنها ایجاد نیاز مبرم به شواهد معتبر برای برنامه ریزی موثق و مبتنی بر شواهد است. به ضرورت ایجاد حافظه سازمانی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی دبیرخانه سیاست گذاری سلامت استان شکل می گیرد. تدارک مستندات و شواهد مورد نیاز در برنامه ریزی های آینده از وظایف ذاتی دبیرخانه است و در کنار آن راه اندازی مرکز اسناد راهبردی سلامت استان ضرورت می یابد.

**ماده ۱- هدف:** هدف از راه اندازی مرکز، ایجاد پایگاهی برای گردآوری و نگهداری اسناد راهبردی سلامت استان و فراهم آوردن امکان دسترسی سهل و سریع محققان، مدیران، کارشناسان و دانشجویان به آنهاست، انتظار می رود از این مرکز به عنوان پایگاه اطلاعات سیاست گذاری و برنامه ریزی راهبردی بخش سلامت در استان بهره برداری شود.

### ماده ۲-وظایف:

- تدوین و اعلام ضابطه های ورود غربالگری، انتخاب، نگهداری، در اختیار گذاردن و امانت دادن مدارک موجود.
- پیگیری دریافت اسناد راهبردی و گزارش های ویژه ی سلامت محور ادارات، سازمانها و فرمانداری ها است.
- گردآوری، طبقه بندی، نگهداری و نظم دادن به مدارک استانی -و در حد لزوم کشوری- که از گذشته درخصوص برنامه های استانی تولید شده و ممکن است برای آگاهی از روندها به کار آید.
- اطلاع رسانی ادواری و مناسب درباره موجودی و تازه های مرکز
- اعلام سیاست چاپ و نشر مدارک و مستندات که در دبیرخانه یا با همکاری آن تولید می شود.

**ماده ۳- اسناد درخور نگهداری در مرکز:** کلیه مصوبات کارگروه سلامت وامنیت غذایی استان، مصوبات هیات امنای دانشگاه، مستندات برنامه ریزی های کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت، اسناد سیاست های تدوین شده و پیوست های سیاست، آیین نامه ها، گزارش ارزشیابی اجرای سیاست ها، پروژه های دانشگاهی، نتایج طرح های تحقیقاتی مرتبط با سلامت عمومی استان، رساله های درخور توجه دانشجویی و گزارش ارزیابی اثرات پروژه های گوناگون توسعه استانی بر سلامت از جمله منابعی است که مرکز خود را متعهد گردآوری و حفظ آنها می بیند.

**ماده ۴- ضوابط:** اگر چه تأمین دسترسی سریع و آسان مراجعان و علاقه مندان به اسناد مرکز از مقاصد مهم و اعلام شده است ضابطه های سختگیرانه برای ورود اسناد، دریافت جواز، نگهداری، طبقه بندی و جابه جایی یا امانت داده شدن آنها درکار خواهد بود که بعداً تدوین و اعلام می شود. نگهداری اسناد برگزیده در مرکز- فارغ از شکلی که در هنگام ورود به مرکز دارند- به صورت فایل الکترونیک خواهد بود. حفظ یا از میان بردن شکل نخستین اسنادی که به مرکز راه می یابند با رعایت ضوابطی خواهد بود که بعداً تدوین و اعلام می شود.

**ماده ۵- تصویب آیین نامه:** این آیین نامه پس از تصویب کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان و هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی به اطلاع مدیران دستگاه های اجرایی خواهد رسید و دبیرخانه مسؤول اجرای آن خواهد بود.