



بسمه تعالی

نهمین پیمایش ملی عوامل خطر بیماری‌های غیرواگیر (استپس) سال ۱۴۰۵

کد اخلاق طرح

IR.TUMS.NIHR.REC.1404.021

زمان اجرا

پاییز ۱۴۰۵

مجری اجرای پیمایش

مرکز تحقیقات بیماری‌های غیرواگیر،
پژوهشگاه علوم غدد و متابولیسم

شناسنامه مستند

عنوان مستند	ماژول آموزشی شماره دو: الزامات قراردادی، اداری، تجهیزات و لجستیک
نوع مستند	محتوای آموزشی استاندارد
مخاطبان	مدیر اجرایی دانشگاه، ناظر اجرایی دانشگاه، ناظر آزمایشگاه، مدیر اجرایی شهرستان
مجری پیمایش	دکتر سمانه اکبرپور
مدیران و همکاران تیم اجرایی کشوری	دکتر محمدرضا امینی، دکتر یسری عزیزپور، دکتر عذرا طباطبایی ملاذی، دکتر علی گلستانی، دکتر سرمد صالحی، دکتر محمد جواد منصورزاده، دکتر مینا میرزاد، دکتر زهرا سلیمانی، دکتر نازیلا رضایی، دکتر یاسین رحمانی، دکتر شیدا قربانی، دکتر آنیتا امین زاده، آقای کیوان کریمی، خانم پردیس زارع پور، خانم مهنا خجسته، خانم سمیه جوانمرد
مشاوران علمی و اجرایی	دکتر باقر لاریجانی، دکتر داود خلیلی، دکتر مهدی یاسری، دکتر فرشاد فرزادفر، دکتر فرشاد شریفی، دکتر علیرضا مهدوی، دکتر جعفر جندقی، دکتر فریده رضی
نظارت اجرایی	موسسه ملی تحقیقات سلامت
توصیف مستند	در این سند آموزشی، ایجاد انسجام، یکپارچگی، دقت و سرعت در اجرای تمامی مراحل برنامه‌ریزی، عقد قرارداد با دانشگاه‌ها، آماده‌سازی و ارسال تجهیزات، دریافت، نگهداری و عودت تجهیزات لجستیک، اجرای پیمایش، کنترل کیفی و ثبت اطلاعات در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور مورد بررسی قرار گرفته است. این سند به عنوان مرجع آموزش برای نمایندگان دانشگاه‌ها و مدیر اجرایی پیمایش استپس، مورد استفاده قرار می‌گیرد.
ویرایش	دوم
تاریخ تنظیم ویرایش اول	۱۴۰۴/۸/۱۹
تاریخ بازنگری	۱۴۰۵/۶/۲۶
اطلاعات تماس	تهران، بزرگراه جلال آل احمد، جنب بیمارستان دکتر شریعتی، پلاک ۱۰، پژوهشگاه علوم غدد و متابولیسم، طبقه دوم، مرکز تحقیقات بیماری‌های غیرواگیر، شماره تماس: ۸۸۶۳۱۲۹۳-۰۲۱، کد پستی: ۱۴۱۱۷۱۳۱۱۹

فهرست مطالب

فصل یک (مقدمه و معرفی مازول شماره دو)	۵
۱-۱- مقدمه	۶
۱-۲- اهداف مازول	۶
۱-۳- ساختار و رویکرد مازول	۷
۱-۴- مخاطب	۷
۱-۵- تعاریف	۷
فصل دوم (فرآیند های قرارداد، نقش و مسئولیت دانشگاه و مسیر هماهنگی زیرمجموعه دانشگاه)	۸
۲-۱- مقدمه	۹
۲-۲- فرآیند عقد قرارداد و الزامات اجرایی پیمایش در دانشگاه ها	۹
۲-۳- نقش و مسئولیت دانشگاه در پشتیبانی از اجرای پیمایش	۱۰
۲-۴- مسیرهای ارتباط، هماهنگی و پیگیری مسائل بین دانشگاه، شهرستان و ستاد کشوری	۱۱
فصل سوم (فرآیند دریافت، ثبت، نگهداری، توزیع و عودت تجهیزات و اقلام پیمایش)	۱۲
۳-۱- مقدمه	۱۳
۳-۲- فرآیند دریافت و ثبت تجهیزات و اقلام پیمایش	۱۳
۳-۳- اصول نگهداری، حفاظت و استفاده صحیح از تجهیزات	۱۵
۳-۴- مدیریت جابه جایی و توزیع اقلام و دسترسی تیم ها به تجهیزات	۱۶
۳-۵- فرآیند عودت، ثبت و تعیین تکلیف تجهیزات در پایان عملیات	۱۶
راهنمای اجرایی شکل ۱. فرآیند قرارداد، تجهیزات، اجرای پیمایش و تسویه حساب دانشگاه	۱۸
فصل چهارم (آمادگی دانشگاه و شهرستان ها از نظر نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و الزامات اجرایی)	۲۱

- آمادگی دانشگاه و شهرستان‌ها از نظر نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و الزامات اجرایی ۲۱
- ۴-۱- الزامات آمادگی پیش از شروع عملیات پیمایش ۲۲
- ۴-۲- استفاده از چک‌لیست آمادگی پیش از شروع عملیات ۲۳
- پیوست ها ۲۴

فصل اول

مقدمه و معرفی ماثول شماره دو

۱-۱- مقدمه

این دستورالعمل، فرآیند گام به گام فعالیت‌های اجرایی و لجستیکی پیمایش ملی عوامل خطر بیماری‌های غیرواگیر (استپس) در سال ۱۴۰۵ را تشریح می‌کند. هدف از تدوین آن، ایجاد انسجام، یکپارچگی، دقت و سرعت در تمامی مراحل اجرای پیمایش، از جمله برنامه‌ریزی، عقد قرارداد با دانشگاه‌ها، آماده‌سازی و ارسال تجهیزات، دریافت و نگهداری اقلام، اجرای عملیات، کنترل کیفیت و ثبت اطلاعات در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور است تا نمایندگان دانشگاه‌ها و مدیران اجرایی پیمایش بتوانند فعالیت‌ها را بر اساس یک مسیر مشخص و استاندارد پیش ببرند.

در این چارچوب، اجرای موفق پیمایش علاوه بر آموزش و عملکرد صحیح عوامل اجرایی، به آمادگی اداری، قراردادی، تجهیزاتی و پشتیبانی دانشگاه‌ها و شهرستان‌ها نیز وابسته است. مدیریت صحیح این الزامات، از مرحله آماده‌سازی و عقد قرارداد تا دریافت، نگهداری و توزیع تجهیزات، تأمین نیروی انسانی و امکانات، پیگیری مسائل اجرایی و عودت تجهیزات در پایان عملیات، نقش مهمی در تداوم و کیفیت اجرای پیمایش دارد.

این مازول با تمرکز بر نقش مدیر اجرایی دانشگاه، الزامات قراردادی و اجرایی، فرآیند مدیریت تجهیزات و اقلام پیمایش و نحوه ارزیابی آمادگی دانشگاه و شهرستان‌ها را ارائه می‌کند. محتوای مازول با رویکردی عملیاتی، فرم‌محور و مبتنی بر چک‌لیست طراحی شده است تا مدیر اجرایی بتواند پیش از شروع عملیات، آمادگی واحدهای اجرایی را ارزیابی کند، موارد نیازمند اصلاح را شناسایی و پیگیری نماید و در طول اجرای پیمایش، مسائل اداری و لجستیکی را به موقع مدیریت و تعیین تکلیف کند.

۱-۲- اهداف

در در پایان این مازول، فراگیر باید بتواند:

هدف ۱-۱- فرآیندهای قرارداد، نقش و مسئولیت پشتیبانی دانشگاه و مسیر هماهنگی زیرمجموعه دانشگاه را شناسایی کرده و الزامات نقش خود را رعایت کند.

محورهای آموزشی:

- آشنایی با فرآیند عقد قرارداد و اجرای پیمایش در دانشگاه‌ها
- نقش و مسئولیت دانشگاه در پشتیبانی از اجرای پیمایش
- مسیر ارتباط، هماهنگی و پیگیری مسائل بین دانشگاه، شهرستان و ستاد کشوری

هدف ۲-۱- فرآیند دریافت، ثبت، تحویل، نگهداری، توزیع و عودت تجهیزات و اقلام پیمایش را مدیریت و مشکلات لجستیکی را پیگیری کند.

محورهای آموزشی:

- فرآیند دریافت (تحویل) و ثبت تجهیزات و اقلام پیمایش
- اصول نگهداری، حفاظت و استفاده صحیح از تجهیزات
- مدیریت جابه‌جایی و توزیع اقلام و دسترسی تیم‌ها به تجهیزات و اقلام مورد نیاز

- فرآیند عودت، ثبت و تعیین تکلیف تجهیزات در پایان عملیات
- هدف ۱-۳- آمادگی دانشگاه و شهرستان‌ها را از نظر نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و الزامات اجرایی، پیش از شروع عملیات ارزیابی کند.**
- محورهای آموزشی:**

- الزامات آمادگی پیش از شروع عملیات پیمایش، شامل بررسی نیروی انسانی و عوامل اجرایی، معیارهای انتخاب و آمادگی تیم‌ها و پرسشگران، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز، زیرساخت‌ها و امکانات پشتیبانی.
- استفاده از چک‌لیست آمادگی و شناسایی موارد نیازمند اصلاح پیش از شروع عملیات

۳-۱- ساختار و رویکرد مازول

این مازول با رویکردی عملیاتی، فرآیندمحور و فرم‌محور طراحی شده است و بر اقداماتی تمرکز دارد که مدیر اجرایی دانشگاه در مراحل مختلف اجرای پیمایش باید انجام دهد. محتوای مازول در سه محور اصلی شامل تعهدات و الزامات اجرایی، مدیریت تجهیزات و لجستیک، و ارزیابی آمادگی پیش از شروع عملیات ارائه می‌شود و با استفاده از فرم‌ها، چک‌لیست‌ها و نمونه‌های عملی، مسیر انجام و پیگیری فعالیت‌ها را مشخص می‌کند.

۴-۱- مخاطب

مدیران اجرایی دانشگاه‌ها

۵-۱- تعاریف

مدیر اجرایی دانشگاه (نماینده دانشگاه): مدیر اجرایی پیمایش دانشگاه، نماینده رسمی مدیر اصلی اجرای پیمایش در دانشگاه‌های علوم پزشکی است که وظیفه هماهنگی، هدایت، نظارت و کنترل اجرای صحیح تمامی فعالیت‌های پیمایش را از مرحله برنامه‌ریزی تا اتمام فرآیند بر عهده دارد. دریافت و نگهداری اقلام لجستیک، اجرای پیمایش در دانشگاه و تحویل لجستیک در پایان کار نیز بر عهده مدیر اجرایی پیمایش می‌باشد که نقطه تماس اصلی بین دانشگاه و تیم اجرایی مرکزی پیمایش است. این در حالی است که این فرد مسئول حصول اطمینان از اجرای استاندارد، دقیق و یکپارچه دستورالعمل‌ها در تعامل با دانشگاه‌ها و تیم‌های اجرایی است.

جعبه لجستیک: بسته‌ای استاندارد شامل تمامی اقلام، تجهیزات، ابزارهای اندازه‌گیری و مواد مصرفی و غیرمصرفی مورد نیاز برای اجرای پیمایش استپس است. این جعبه بر اساس چک‌لیست رسمی، تهیه، کنترل کیفی و بسته‌بندی شده و برای اجرای یکسان و صحیح پیمایش در اختیار دانشگاه‌ها قرار می‌گیرد.

دانشگاه همکار: دانشگاهی که پیمایش استپس در آن انجام می‌شود و مسئولیت جمع‌آوری داده‌ها، هماهنگی تیم اجرا و رعایت کامل دستورالعمل‌ها را بر عهده دارد. دانشگاه همکار موظف است امکانات، فضای لازم و نیروی انسانی اجرای پیمایش را فراهم کند. در هر دانشگاه همکار، یک فرد به عنوان مدیر اجرایی، رابط ستاد مرکزی و دانشگاه خواهد بود.

فصل دوم

فرآیندهای قراردادی نقش و مسئولیت دانشگاه و مسیرهای همکاری زیرمجموعه دانشگاه

۱-۲- مقدمه

در اجرای پیمایش، مشخص بودن نقش‌ها، مسئولیت‌ها و مسیرهای ارتباطی در سطح دانشگاه و شهرستان، برای هماهنگی مؤثر و پیشگیری از ابهام، موازی‌کاری و تأخیر در فعالیت‌ها ضروری است. مدیر اجرایی دانشگاه باید ضمن آگاهی از فرآیندهای قرارداد و تعهدات اجرایی دانشگاه، ساختار مسئولیت‌ها و مسیرهای هماهنگی در زیرمجموعه دانشگاه را به‌خوبی بشناسد و بتواند مسائل و درخواست‌های اجرایی را از مسیر مشخص پیگیری و تا تعیین تکلیف نهایی دنبال کند.

در این بخش، سه موضوع اصلی بررسی می‌شود:

- فرآیند عقد قرارداد و الزامات اجرایی پیمایش در دانشگاه‌ها
- نقش و مسئولیت دانشگاه در پشتیبانی از اجرای پیمایش
- مسیرهای ارتباط، هماهنگی و پیگیری مسائل بین دانشگاه، شهرستان و ستاد کشوری

هدف آن است که مدیر اجرایی دانشگاه بتواند جایگاه خود و سایر عوامل را در ساختار اجرایی پیمایش به‌درستی تشخیص داده و هماهنگی‌ها و اقدامات مورد نیاز را مطابق مسیرهای تعیین شده انجام دهد.

۲-۲- فرآیند عقد قرارداد و الزامات اجرایی پیمایش در دانشگاه‌ها

پس از معرفی نماینده دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به ستاد مرکزی پیمایش، فرد معرفی شده به‌عنوان مدیر اجرایی پیمایش در دانشگاه شناخته می‌شود. در مرحله نخست، اطلاعات و مدارک مورد نیاز برای عقد قرارداد از مدیر اجرایی دریافت و بررسی می‌شود. پس از تکمیل اطلاعات، متن قرارداد تنظیم و برای امضای طرفین آماده خواهد شد (پیوست شماره ۱ و ۲).

قرارداد دانشگاه‌ها در کارگاه مورخ ۵ مهر ۱۴۰۵ به امضای طرفین (مجری و نماینده دانشگاه) خواهد رسید. با امضای قرارداد، تعهدات و مسئولیت‌های اجرایی دانشگاه در چارچوب مفاد قرارداد و برنامه اجرایی پیمایش، مشخص و لازم‌الاجرا خواهد بود. پس از عقد قرارداد، مدیر اجرایی موظف است فعالیت‌های مربوط به اجرای پیمایش را مطابق برنامه، زمان‌بندی و الزامات تعیین شده انجام دهد. مدیر اجرایی دانشگاه مسئول هماهنگی و پیگیری اجرای این تعهدات در سطح دانشگاه و ارتباط با واحدها و عوامل مرتبط است و باید روند اجرای فعالیت‌ها و مسائل احتمالی را پیگیری و در موارد مورد نیاز مستندسازی کند. پس از اجرای پیمایش در دانشگاه، تکمیل فرآیند جمع‌آوری داده‌ها و انجام تعهدات تعیین شده، پرداخت مربوط به هر دانشگاه مطابق مفاد قرارداد و پس از طی فرآیند تأیید و بررسی تعهدات انجام خواهد شد.

۳-۲- نقش و مسئولیت دانشگاه در پشتیبانی از اجرای پیمایش

اجرای پیمایش در سطح ملی، علاوه بر برنامه‌ریزی و مدیریت اجرایی، نیازمند حمایت و پشتیبانی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور است. با توجه به گستردگی جغرافیایی پیمایش، پراکندگی نمونه‌ها و حضور تیم‌های اجرایی در مناطق شهری و روستایی، بخشی از الزامات اجرای عملیات در سطح دانشگاه باید از طریق ظرفیت‌ها و زیرساخت‌های موجود دانشگاه فراهم شود. اعتبار اختصاص یافته به پیمایش، عمدتاً برای اجرای علمی، هماهنگی و حمایت از تیم‌های اجرایی در نظر گرفته شده است و به‌منزله تأمین کامل هزینه‌ها و زیرساخت‌های مورد نیاز دانشگاه‌ها نیست. بنابراین، لازم است دانشگاه پیش از شروع عملیات، ظرفیت‌های پشتیبانی مورد نیاز را شناسایی و برای تأمین و هماهنگی آن‌ها برنامه‌ریزی کند.

مهم‌ترین حوزه‌های پشتیبانی دانشگاه عبارت‌اند از:

- **پشتیبانی فناوری اطلاعات.** معرفی نماینده IT دانشگاه برای هماهنگی و رفع مشکلات فنی مرتبط با تجهیزات، نرم‌افزارها، اتصال و انتقال داده و سایر مسائل فناوری اطلاعات در طول اجرای پیمایش.
 - **هماهنگی حراستی و امنیتی:** هماهنگی با واحد حراست و حفاظت دانشگاه برای تسهیل تردد عوامل اجرایی در محل‌های نمونه‌گیری و پیش‌بینی سازوکار مناسب برای شناسایی و صدور کارت شناسایی یا کارت پرسشگری مطابق ضوابط دانشگاه.
 - **امور اداری و احکام مأموریت:** فراهم کردن تمهیدات لازم برای صدور احکام مأموریت عوامل درگیر در پیمایش، پیش از آغاز فعالیت‌های میدانی و مطابق مقررات اداری دانشگاه به ویژه **ناظرین میدانی و پرسشگران در فیلد پرسشگری.**
 - **پیش‌بینی حق مأموریت:** بررسی و پیش‌بینی پرداخت حق مأموریت کارکنان و نیروهای دانشگاهی درگیر در عملیات میدانی، مطابق ضوابط و مقررات دانشگاه.
 - **پشتیبانی حمل‌ونقل:** پیش‌بینی سازوکار مناسب برای تأمین وسیله نقلیه و جابه‌جایی تیم‌های اجرایی به محل‌های نمونه‌گیری و بازگشت آنان، به‌ویژه برای مناطق روستایی، کم‌برخوردار و صعب‌العبور.
 - **سایر حمایت‌های اجرایی مورد نیاز:** در صورت وجود نیازهای خاص متناسب با شرایط هر دانشگاه یا شهرستان، هماهنگی با واحدهای ذی‌ربط دانشگاه برای رفع موانع و فراهم کردن شرایط لازم برای اجرای عملیات.
- مدیر اجرایی دانشگاه مسئول **هماهنگی، پیگیری و اطمینان از فراهم شدن این حمایت‌ها** است؛ اما تأمین یا ارائه هر یک از خدمات فوق، حسب موضوع، بر عهده واحد یا معاونت ذی‌ربط دانشگاه خواهد بود. بنابراین، مدیر اجرایی باید از ابتدای فرآیند، نیازهای پشتیبانی را شناسایی کرده، مسئول مربوطه را مشخص کند و وضعیت هر مورد را تا حصول نتیجه پیگیری نماید.
- به‌منظور اطمینان از آمادگی دانشگاه، پیشنهاد می‌شود پیش از شروع عملیات میدانی، وضعیت موارد پشتیبانی در قالب یک چک‌لیست آمادگی دانشگاه بررسی و موارد تکمیل‌نشده، تعیین تکلیف شود.

۴-۲- مسیرهای ارتباط، هماهنگی و پیگیری مسائل بین دانشگاه، شهرستان و ستاد کشوری

با توجه به گستردگی اجرای پیمایش، لازم است مسیرهای ارتباط، هماهنگی و پیگیری در سطوح مختلف از ابتدا برای مدیر اجرایی دانشگاه و عوامل زیرمجموعه مشخص باشد. مدیر اجرایی دانشگاه باید ضمن آشنایی با ساختار اجرای پیمایش، بر روند فعالیت‌های واحدها و شهرستان‌های تحت پوشش خود نظارت داشته باشد و اطمینان حاصل کند که مسائل اجرایی در سطح مربوطه به‌موقع شناسایی، پیگیری و تعیین تکلیف می‌شوند.

در این چارچوب، مدیر اجرایی دانشگاه نقطه اصلی هماهنگی در سطح دانشگاه است و لازم است ارتباط منظم و مؤثری با مدیران شهرستان و سایر عوامل زیرمجموعه برقرار کند. مسائل و مشکلات نباید صرفاً پس از بروز و ایجاد اختلال به مدیر اجرایی منتقل شوند؛ بلکه مدیر اجرایی باید از طریق پیگیری منظم، گزارش‌گیری و بررسی وضعیت اجرای فعالیت‌ها، مشکلات احتمالی را به‌موقع شناسایی کند.

مدیر اجرایی دانشگاه باید به‌طور مستمر وضعیت فعالیت‌های شهرستان‌ها و تیم‌های اجرایی تحت پوشش را بررسی کرده و اطمینان حاصل کند که:

- وظایف و برنامه‌های تعیین‌شده در زمان مقرر در حال انجام است؛
- مسائل و مشکلات ایجادشده در سطح شهرستان ابتدا در همان سطح بررسی و تا حد امکان برطرف می‌شوند؛
- مواردی که نیازمند هماهنگی یا حمایت دانشگاه هستند، به‌موقع به مدیر اجرایی منتقل می‌شوند؛
- مسائل ارجاع‌شده بدون پیگیری رها نمی‌شوند و وضعیت آن‌ها تا تعیین تکلیف دنبال می‌شود؛
- اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز به‌صورت منظم و از مسیر تعیین‌شده منتقل می‌شوند.

مسیر ارتباط با ستاد کشوری

راه‌های ارتباطی، نحوه ارجاع مسائل و فرآیند دریافت پشتیبانی از ستاد کشوری به‌صورت تفصیلی در ماژول شماره ۱۰: «مدیریت مسائل، پشتیبانی و ارتباطات اجرایی» مشخص شده است. بنابراین، مدیر اجرایی دانشگاه لازم است در آن ماژول، مسیرهای ارتباطی مربوط به حوزه‌های مختلف، نحوه ثبت و انتقال مسئله و روش پیگیری و دریافت پاسخ را به‌طور کامل فراگیرد.

در این بخش، تأکید اصلی بر این است که مدیر اجرایی دانشگاه پیش از مراجعه به ستاد کشوری، ساختار و مسیر حل مسئله در زیرمجموعه خود را بشناسد و کنترل کند. به عبارت دیگر، هر مسئله‌ای نباید مستقیماً و بدون بررسی از سطح شهرستان به ستاد کشوری منتقل شود؛ بلکه ابتدا باید مشخص شود مسئله در چه سطحی ایجاد شده، چه اقدامی برای حل آن انجام شده و آیا در سطح شهرستان یا دانشگاه قابل رفع است یا خیر.

فصل سوم

فرآیند دریافت، ثبت، نگهداری، توزیع و عودت تجهیزات و اقلام سمپایش

۱-۳- مقدمه

تجهیزات و اقلام مورد نیاز پیمایش، از جمله ابزارهای اندازه‌گیری، تجهیزات مورد استفاده در بخش آزمایشگاه، اقلام مصرفی و سایر ملزومات اجرایی، از منابع تعیین‌شده در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرند. مدیریت صحیح تجهیزات از زمان دریافت تا زمان عودت، برای حفظ سلامت و قابلیت استفاده تجهیزات، جلوگیری از مفقودی یا آسیب و اطمینان از دسترسی به موقع تیم‌های اجرایی ضروری است.

مدیر اجرایی دانشگاه باید فرآیند دریافت و ثبت تجهیزات را به گونه‌ای مدیریت کند که تعداد، نوع، وضعیت و محل نگهداری اقلام در هر زمان قابل شناسایی و پیگیری باشد. همچنین لازم است مسئولیت نگهداری و تحویل تجهیزات در هر مرحله مشخص بوده و جابه‌جایی اقلام بدون ثبت و مستندسازی انجام نشود.

۲-۳- فرآیند دریافت و ثبت تجهیزات و اقلام پیمایش

در زمان دریافت تجهیزات، ابتدا اقلام تحویلی بر اساس فهرست اقلام ارسالی یا صورت جلسه تحویل بررسی می‌شوند. مدیر اجرایی یا فرد مسئول معرفی‌شده با نامه رسمی از سوی دانشگاه باید تعداد، نوع و وضعیت اقلام دریافت‌شده را با فهرست مربوطه تطبیق داده و هرگونه کسری، مغایرت، آسیب دیدگی یا نقص احتمالی را در همان زمان ثبت و از مسیر تعیین‌شده گزارش کند. تجهیزات اختصاص یافته به هر دانشگاه، متناسب با حجم نمونه دانشگاه بوده و شامل موارد زیر است:

۱. دستگاه فشارسنج به همراه باتری
۲. ترازو به همراه باتری
۳. متر
۴. خط‌کش
۵. تابلت و سیم‌کارت
۶. شارژر تابلت به همراه تبدیل و کابل
۷. کوله پرسشگری

تمامی تجهیزات پیمایش پیش از تحویل به دانشگاه‌ها، در ستاد کشوری پیمایش (واقع در مرکز تحقیقات بیماری‌های غیرواگیر دانشگاه علوم پزشکی تهران) از نظر صحت و سلامت عملکرد، بررسی و تأیید می‌شوند و صرفاً تجهیزات سالم و آماده استفاده در اختیار تیم‌های اجرایی قرار می‌گیرند.

دستگاه‌های فشارسنج به صورت تخصصی توسط شرکت معتبر تجهیزات پزشکی کالیبره شده و گواهی کالیبراسیون مربوط به هر دستگاه ثبت شده است.

ترازوها نیز از نظر صحت عملکرد بررسی و با استفاده از وزنه استاندارد ۵ کیلوگرمی کنترل و کالیبره شده‌اند. اما پرسشگران باید بعد از هر جا به جایی، مجدداً ترازو را با وزنه استاندارد ۵ کیلوگرمی کالیبره کنند.

همچنین تبلت‌های مورد استفاده در پیمایش از نظر عملکرد سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و نیز نصب و اجرای صحیح برنامه اختصاصی پیمایش ۱۴۰۵ بررسی و موارد ناسالم جدا شده اند. لازم بذکرست که هر تبلت، حاوی سیم کارت فعال با شماره سریال مشخص و حاوی ۵ گیگابایت شارژ اینترنت می باشد.

زمان تحویل تجهیزات به دانشگاه

پس از انجام هماهنگی‌های لازم و ارسال معرفی‌نامه رسمی دانشگاه، نمایندگان دانشگاه‌ها (با معرفی نامه و کارت شناسایی) همزمان با کارگاه آموزشی حضوری تهران در تاریخ ۵ مهرماه ۱۴۰۵ در ستاد اجرایی مرکز تحقیقات بیاری‌های غیرواگیر حضور یافته و تجهیزات اختصاص یافته به دانشگاه خود را دریافت می کنند.

تحویل تجهیزات به صورت جزء به جزء و با مشاهده و بررسی اقلام توسط نماینده دانشگاه انجام می شود. نماینده دانشگاه موظف است پیش از امضای فرم تحویل، تعداد و وضعیت تجهیزات را با فهرست مربوطه تطبیق داده و در صورت وجود هرگونه مغایرت یا نقص، موضوع را در همان زمان اعلام کند.

ثبت و مستندسازی تحویل تجهیزات

در زمان تحویل تجهیزات، فرم تحویل تجهیزات (پیوست شماره ۳-۵) در چهار نسخه چاپ و پس از بررسی اقلام، به امضای مجری پیمایش، نماینده دانشگاه، واحد‌های قرارداد و لجستیک ستاد مرکزی می‌رسد و یک نسخه در اختیار نماینده دانشگاه قرار خواهد گرفت.

فرم تحویل تجهیزات، مستند رسمی دریافت تجهیزات توسط دانشگاه محسوب می‌شود و باید تا پایان اجرای پیمایش و تکمیل فرآیند عودت تجهیزات نگهداری شود.

مسئولیت واحد لجستیک ستاد مرکزی

واحد لجستیک ستاد اجرایی پیمایش مسئول تهیه، آماده‌سازی، بسته‌بندی و تحویل تجهیزات به دانشگاه‌هاست و در طول اجرای پیمایش نیز پاسخگوی سؤالات و مسائل مرتبط با تجهیزات خواهد بود.

در صورت مشاهده نقص یا خرابی تجهیزات پس از تحویل، موضوع باید از مسیر تعیین شده در مازول شماره ده، به واحد لجستیک اعلام شود. در صورت تأیید نقص، تجهیزات سالم جایگزین تجهیز معیوب خواهد شد و تجهیز غیرسالم با تنظیم رسید تحویل و امضای طرفین به ستاد مرکزی بازگردانده می‌شود.

بنابراین، دانشگاه‌ها نباید نسبت به تعمیر یا جایگزینی خودسرانه تجهیزات اقدام کنند و لازم است موارد نقص یا خرابی از طریق مسیر مشخص شده پیگیری شود.

پس از اتمام پرسشگری، دانشگاه‌ها تجهیزات غیرمصرفی اعم از: تبلت (به همراه سیم کارت، شارژر، کابل و تبدیل)، فشارسنج، ترازو، متر و خط‌کش را داخل کوله پرسشگری تحویل گرفته، گذاشته و به ستاد مرکزی برمی‌گردانند. در زمان برگشت تجهیزات، فرم بازگشت تجهیزات به ستاد مرکزی (پیوست شماره ۶ و ۷) در ۴ نسخه چاپ شده و به امضای نماینده ستاد مرکزی پیمایش و

نماینده ستاد دانشگاهی می‌رسد؛ نسخه اول نزد مجری، نسخه دوم نزد نماینده دانشگاه، نسخه سوم و چهارم نزد واحد لجستیک و واحد امور قرارداد پیمایش، مستقر در ستاد مرکزی می‌ماند.

۳-۳- اصول نگهداری، حفاظت و استفاده صحیح از تجهیزات

پس از دریافت اقلام لجستیک، تجهیزات باید در محل مشخص، امن، خشک و قابل کنترل نگهداری شوند و دسترسی به آن‌ها فقط در اختیار افراد مسئول باشد. شرایط نگهداری باید متناسب با نوع تجهیزات و دستورالعمل استفاده از هر وسیله باشد.

نکات کلیدی نگهداری:

- تجهیزات در معرض رطوبت، گرمای شدید، نور مستقیم خورشید، گردوغبار و ضربه قرار نگیرند .
- تجهیزات اندازه‌گیری مانند فشارسنج و ترازو با دقت نگهداری شوند و از افتادن یا وارد شدن فشار و آسیب به آن‌ها جلوگیری شود .
- تبلت‌ها در زمان عدم استفاده، در محل امن نگهداری و برای جلوگیری از آسیب، داخل کوله یا محفظه مناسب قرار داده شوند .
- باتری و شارژر تجهیزات به‌درستی نگهداری شوند و از استفاده از شارژر یا لوازم جانبی نامناسب خودداری شود .
- تجهیزات قبل و بعد از استفاده، از نظر سلامت ظاهری و عملکرد بررسی شوند و در صورت مشاهده خرابی یا آسیب، استفاده از آن‌ها متوقف و موضوع گزارش شود .
- تجهیزات فقط مطابق دستورالعمل مربوطه و توسط افراد آموزش‌دیده مورد استفاده قرار گیرند .

نکته ۱: شارژر تبلت: پرسشگران باید آموزش ببینند که شب قبل از شروع فعالیت، تبلت خود را به‌طور کامل شارژ کنند تا در طول انجام مصاحبه و ثبت اطلاعات با مشکل کمبود شارژ مواجه نشوند. پس ضروریست که پیش از شروع فعالیت میدانی، میزان شارژ دستگاه را بررسی نمایند.

پرسشگر نباید فعالیت میدانی را بدون اطمینان از شارژ کافی تبلت برای کل زمان فعالیت آغاز کند. همچنین در صورت امکان، شارژر تبلت در طول مأموریت همراه تیم باشد تا در صورت نیاز امکان شارژ مجدد فراهم شود.

نکته ۲: پیش از شروع فعالیت، پرسشگر باید داده تلفن همراه (Data Connection) را فعال کند تا از ارتباط تبلت با سامانه مطمئن شود.

نکته ۲: مسئولیت نگهداری صحیح تجهیزات تا زمان تحویل به تیم‌های اجرایی، بر عهده دانشگاه است و باید به‌گونه‌ای باشد که تجهیزات در زمان استفاده سالم، آماده و قابل استفاده باشند.

۴-۳- مدیریت جابه‌جایی و توزیع اقلام و دسترسی تیم‌ها به تجهیزات

توزیع تجهیزات باید بر اساس برنامه زمانی اجرای پیمایش، تعداد تیم‌ها و نیاز هر تیم انجام شود. مدیر اجرایی باید برنامه توزیع را به گونه‌ای تنظیم کند که تجهیزات مورد نیاز هر تیم پیش از شروع فعالیت میدانی در اختیار آن تیم قرار گرفته باشد.

در زمان تحویل تجهیزات به هر تیم، تعداد اقلام و مسئول دریافت‌کننده مشخص و ثبت شود. هرگونه جابه‌جایی تجهیزات بین تیم‌ها یا شهرستان‌ها نیز باید ثبت و محل جدید استفاده یا نگهداری آن مشخص باشد.

مدیر اجرایی باید به صورت مستمر بررسی کند که تیم‌های زیرمجموعه تجهیزات مورد نیاز را در زمان مناسب در اختیار داشته باشند و کمبود یا جابه‌جایی نامناسب تجهیزات موجب تأخیر در اجرای پیمایش نشود.

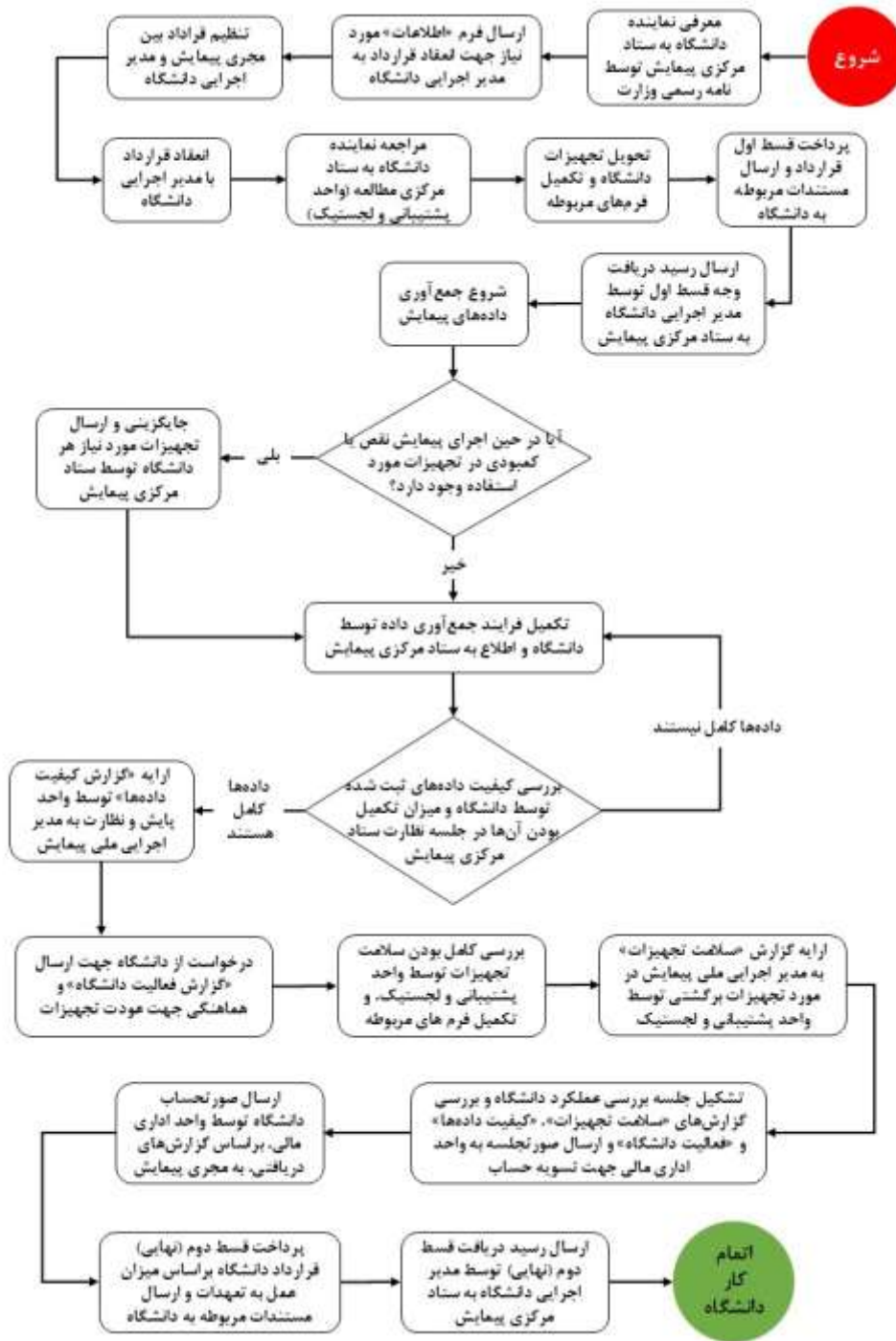
۵-۳- فرآیند عودت، ثبت و تعیین تکلیف تجهیزات در پایان عملیات

همانگونه که قبلاً ذکر شد، تأکید می‌شود که پس از اتمام پرسشگری، تجهیزات غیرمصرفی مطابق فرآیند تعیین شده به ستاد مرکزی عودت می‌شوند.

مدیر اجرایی یا نماینده رسمی وی، هنگام عودت تجهیزات باید تا پایان بررسی و راستی‌آزمایی سلامت، عملکرد و انطباق تجهیزات با سوابق تحویل در محل حضور داشته باشد. پس از تأیید، تجهیزات به صورت رسمی تحویل ستاد مرکزی شده و فرم بازگشت تجهیزات (پیوست شماره ۶ و ۷) در چهار نسخه، توسط نمایندگان دانشگاه و ستاد مرکزی امضا می‌شود. یک نسخه نزد نماینده دانشگاه و سه نسخه دیگر نزد ستاد مرکزی نگهداری خواهد شد.

در صورت وجود کسری، مفقودی یا آسیب دیدگی، موضوع در فرم مربوطه ثبت و مطابق مفاد قرارداد تعیین تکلیف می‌شود. پس از تکمیل بررسی‌ها، گزارش سلامت تجهیزات و گزارش کیفیت داده‌ها توسط واحدهای مربوطه در ستاد مرکزی بررسی و بر اساس عملکرد دانشگاه و مفاد قرارداد، صورت حساب قسط نهایی تهیه و همراه با مستندات مربوطه به مجری پیمایش ارسال می‌شود.

جزئیات فرایند عقد قرارداد، ارسال تجهیزات و بازگشت تجهیزات به ستاد مرکزی در شکل شماره ۱ ارایه شده و توضیحات آن نیز در ادامه موجود است.



شکل شماره ۱. جزئیات فرایند ارسال و بازگشت تجهیزات به ستاد مرکزی پیمایش

راهنمای اجرایی شکل شماره ۱. فرآیند قرارداد، تجهیزات، اجرای پیمایش و تسویه حساب دانشگاه

این شکل، مسیر کلی همکاری دانشگاه با ستاد مرکزی پیمایش را از معرفی نماینده دانشگاه و عقد قرارداد تا دریافت تجهیزات، اجرای جمع‌آوری داده‌ها، کنترل کیفیت، عودت تجهیزات و تسویه حساب نهایی نشان می‌دهد. مدیر اجرایی دانشگاه باید این فرآیند را مرحله‌به‌مرحله دنبال کرده و وضعیت هر مرحله را تا تعیین تکلیف نهایی پیگیری کند.

مرحله اول: معرفی نماینده و آغاز فرآیند قرارداد

- پس از معرفی نماینده دانشگاه به ستاد مرکزی پیمایش از طریق نامه رسمی وزارت بهداشت، اطلاعات مورد نیاز برای عقد قرارداد در اختیار مدیر اجرایی دانشگاه قرار می‌گیرد. مدیر اجرایی باید اطلاعات و مدارک درخواست شده را (که در پیوست شماره ۱ ذکر شده) در مهلت تعیین شده تکمیل و برای ستاد مرکزی ارسال کند.
- پس از بررسی اطلاعات، فرآیند تنظیم قرارداد بین مجری پیمایش و دانشگاه انجام می‌شود و مدیر اجرایی باید هماهنگی‌های لازم برای بررسی و امضای قرارداد کل کار توسط دانشگاه را انجام دهد.

مرحله دوم: دریافت تجهیزات و تکمیل فرم‌های مربوطه

- پس از عقد قرارداد و انجام هماهنگی‌های لازم، تجهیزات و اقلام مورد نیاز دانشگاه مطابق فرآیند تعیین شده تحویل می‌شود. مدیر اجرایی باید اطمینان حاصل کند که تجهیزات تحویلی با فهرست مربوطه تطبیق داده شده و فرم‌های تحویل تجهیزات به‌طور کامل تکمیل و امضا شده‌اند.
- جزئیات دریافت، ثبت، نگهداری، توزیع و عودت تجهیزات در بخش مربوط به مدیریت تجهیزات این مازول (فصل) تشریح شده است.

مرحله سوم: پرداخت قسط اول و شروع جمع‌آوری داده‌ها

- مطابق فرآیند قراردادی، پس از انجام مراحل اولیه و ارسال مستندات مربوطه، قسط اول قرارداد، به شماره حساب اظهار شده مدیر اجرایی پرداخت می‌شود. پس از فراهم شدن الزامات اجرایی، جمع‌آوری داده‌های پیمایش در دانشگاه آغاز خواهد شد.
- مدیر اجرایی باید پیش از شروع عملیات، از آمادگی تیم‌های اجرایی، دسترسی آن‌ها به تجهیزات و امکانات مورد نیاز و مشخص بودن برنامه اجرای فعالیت‌ها اطمینان حاصل کند.

مرحله چهارم: کنترل تجهیزات در طول اجرای پیمایش

- در طول جمع‌آوری داده‌ها، در صورت مشاهده نقص یا کمبود تجهیزات مورد نیاز، موضوع باید در اسرع وقت شناسایی و پیگیری شود.
- با توجه به اینکه مهمترین تجهیزاتی که ممکن است با چالش مواجه شود، تبلت است، و از طرفی، ستاد مرکزی چند تبلت به ناظر تحویل می‌دهد، در صورت مواجهه با ناسالم بودن تبلت پرسشگران، ابتدا سعی به جایگزینی با تبلت ناظر شود.
- اگر مشکل رفع نشد، از طریق نصب اپلیکیشن در گوشی اندروید، سعی به رفع مشکل شود تا وقفه‌ای در کار پرسشگران اتفاق نیفتد.

- در صورتی که با وجود تمامی این اقدامات، هنوز نقص در تبلت بود، حتما و در اسرع وقت، اطلاع رسانی به ستاد مرکزی شده و تجهیزات معیوب به ستاد مرکزی بازگردانده شوند.
- ستاد مرکزی، بررسی تجهیزات معیوب نموده و در صورت لزوم به جایگزینی آن اقدام خواهد نمود.
- مدیر اجرایی باید وضعیت تجهیزات را در سطح دانشگاه و شهرستان‌های تحت پوشش کنترل کند و اجازه ندهد نقص یا کمبود تجهیزات موجب توقف یا اختلال در عملیات میدانی شود.

مرحله پنجم: تکمیل جمع‌آوری داده‌ها و بررسی کیفیت

- پس از پایان عملیات جمع‌آوری داده‌ها، فرآیند جمع‌آوری داده توسط دانشگاه تکمیل و نتیجه به ستاد مرکزی پیمایش اعلام می‌شود.
- در ادامه، کیفیت داده‌های ثبت‌شده، میزان تکمیل بودن داده‌ها و سایر شاخص‌های مورد نظر در واحد نظارت ستاد مرکزی بررسی می‌شود.
- اگر داده‌ها کامل و الزامات کیفی مورد نظر تأمین شده باشند، گزارش کیفیت داده‌ها توسط واحد ناظر بر اجرای ملی پیمایش ارائه می‌شود. در صورتی که داده‌ها ناقص باشند یا کیفیت آن‌ها نیازمند اصلاح باشد، موضوع برای تکمیل یا اصلاح داده‌ها به مدیر اجرایی دانشگاه بازگردانده می‌شود و دانشگاه موظف است موارد اعلام‌شده را پیگیری و تکمیل کند.
- بنابراین، پایان عملیات میدانی به معنای پایان مسئولیت دانشگاه نیست و تا زمان تأیید نهایی کیفیت و کامل بودن داده‌ها، پیگیری دانشگاه ادامه خواهد داشت و بعد از آن تجهیزات عودت داده خواهند شد.

مرحله ششم: عودت تجهیزات و ارائه گزارش نهایی

- پس از تأیید کیفیت و تکمیل داده‌ها، نتیجه بررسی کیفی به اطلاع دانشگاه رسانده می‌شود. سپس دانشگاه، باید تجهیزات غیرمصرفی را مطابق فهرست تحویلی و بر اساس زمان بندی اعلام شده به ستاد مرکزی عودت دهد.
- در صورت عدم تأیید کیفیت داده‌ها، خوشه‌های مشکل دار به اطلاع دانشگاه رسانده می‌شود تا روند اجرایی در آن خوشه، مجدداً انجام شود.
- همچنین دانشگاه موظف است گزارش فعالیت و گزارش سلامت تجهیزات را مطابق الزامات تعیین‌شده تهیه و برای بررسی ارسال کند.
- وضعیت تجهیزات برگشتی نیز توسط واحد لجستیک ستاد مرکزی بررسی و ثبت می‌شود. در صورت وجود نقص، مفقودی یا مغایرت، موضوع در ستاد مرکزی بررسی و میزان خسارت، تعیین و مستندات مربوطه تکمیل شده و به نماینده دانشگاه اطلاع داده می‌شود.

مرحله هفتم: بررسی عملکرد دانشگاه و تسویه حساب

- پس از تکمیل فرآیند اجرایی، عودت تجهیزات و ارائه گزارش‌های مورد نیاز، جلسه بررسی عملکرد دانشگاه تشکیل می‌شود. در این جلسه، مواردی از جمله سلامت تجهیزات، کیفیت داده‌ها، فعالیت انجام‌شده و مستندات مربوط به اجرای پیمایش، در ستاد مرکزی بررسی می‌شوند.
- در صورت وجود نقص، مفقودی یا مغایرت، موضوع در ستاد مرکزی بررسی و میزان خسارت در جلسه ای بررسی، تعیین و مستندات مربوطه تکمیل شده و به نماینده دانشگاه و مجری پیمایش اطلاع داده می‌شود.

- در صورت تأیید نهایی عملکرد و تکمیل مستندات مربوط به واحد لجستیک و واحد نظارت (مربوط به تعداد و کیفیت داده های جمع آوری شده)، صورتحساب دانشگاه توسط واحد قراردادها و بر اساس گزارش های دریافتی صادر و برای تسویه حساب به مجری پیمایش ارسال می شود.
- مطابق مفاد قرارداد، قسط دوم (نهایی) پس از تأیید انجام تعهدات و طی فرآیند مالی مربوطه، به شماره حساب مدیر اجرایی پرداخت خواهد شد.

مرحله هشتم: اتمام کار دانشگاه

- پرونده دانشگاه در ستاد مرکزی پیمایش بسته و بایگانی می شود.
- تمام مستندات (معرفی نامه، فرم های تحویل و بازگشت، گزارش های مالی و فنی) به صورت فیزیکی و الکترونیک بایگانی خواهد شد.
- دسترسی نمایندگان دانشگاه به سامانه پیمایش به طور کامل قطع می شود.
- اتمام کار برای دانشگاه ارسال خواهد شد.

فصل چهارم

آمادگی دانشگاه و شهرستان ها از نظر نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و الزامات اجرایی

۱-۴- الزامات آمادگی پیش از شروع عملیات پیمایش

پیش از آغاز عملیات پیمایش، دانشگاه و شهرستان باید از نظر نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و سایر الزامات اجرایی آمادگی لازم را داشته باشند. هدف از این بررسی، اطمینان از فراهم بودن شرایط موردنیاز برای شروع عملیات و شناسایی و رفع مشکلات احتمالی پیش از ورود تیم‌ها به مرحله اجرا است.

برنامه‌ریزی و تأمین الزامات پیش از شروع عملیات

یکی از مهم‌ترین اقدامات پیش از شروع عملیات، برنامه‌ریزی اجرایی توسط مدیر اجرایی دانشگاه است. این برنامه باید بر اساس تعداد شهرستان‌ها، تعداد و پراکندگی خوشه‌ها، تعداد تیم‌های در دسترس، زمان موردنیاز برای اجرای هر خوشه، زمان موردنیاز برای لکه‌گیری و منابع و تجهیزات موجود، تهیه شود.

مدیر اجرایی دانشگاه باید برای هر شهرستان بازه زمانی مشخصی برای اجرای عملیات تعیین کند و با توجه به ظرفیت تیم‌های اجرایی و محدودیت منابع، مشخص کند که هر شهرستان در چه زمانی و با چه تعداد تیم، فعالیت خود را انجام خواهد داد. برای مثال، اگر دانشگاه برای اجرای عملیات دو هفته فرصت داشته باشد و برای اجرای هر خوشه حدود دو روز زمان پرسشگری و در پایان عملیات نیز زمان مشخصی برای لکه‌گیری موردنیاز باشد، برنامه باید به‌گونه‌ای تنظیم شود که تمام شهرستان‌ها در مهلت تعیین‌شده عملیات خود را به پایان برسانند. این برنامه می‌تواند به‌صورت مرحله‌ای اجرا شود؛ به این معنا که برخی شهرستان‌ها در هفته اول و شهرستان‌های دیگر در هفته دوم فعالیت خود را انجام دهند.

توزیع تجهیزات نیز باید بر اساس همین برنامه زمان‌بندی انجام شود. تجهیزات الزاماً نباید به‌صورت مساوی بین شهرستان‌ها توزیع شوند. در صورت محدود بودن تجهیزات، مدیر اجرایی می‌تواند تجهیزات را به‌صورت مرحله‌ای بین شهرستان‌ها جابه‌جا کند؛ برای مثال، بخشی از تجهیزات در اختیار چند شهرستان قرار گیرد تا عملیات آن‌ها در مرحله اول تکمیل شود و سپس همان تجهیزات در اختیار شهرستان‌های دیگر قرار گیرد.

در برنامه‌ریزی باید زمان کافی برای لکه‌گیری و تکمیل موارد باقی‌مانده نیز از ابتدا پیش‌بینی شود. لکه‌گیری نباید به‌عنوان فعالیتی بدون زمان‌بندی مشخص در پایان عملیات در نظر گرفته شود؛ بلکه باید در برنامه اجرایی دانشگاه جایگاه مشخص داشته باشد.

بنابراین، پیش از شروع عملیات، مدیر اجرایی دانشگاه باید اطمینان حاصل کند که:

- برنامه زمان‌بندی اجرای عملیات برای تمام شهرستان‌ها مشخص است؛
- تعداد تیم‌های موردنیاز و ظرفیت هر شهرستان در برنامه لحاظ شده است؛
- نحوه تخصیص و در صورت نیاز جابه‌جایی تجهیزات بین شهرستان‌ها مشخص است؛
- زمان کافی برای لکه‌گیری و تکمیل عملیات پیش‌بینی شده است؛
- زمان‌بندی شهرستان‌ها با امکانات و منابع واقعی موجود هماهنگ است؛
- برنامه به‌گونه‌ای تنظیم شده است که کل عملیات دانشگاه در مهلت تعیین‌شده به پایان برسد.

پس از تعیین برنامه، مدیر اجرایی دانشگاه باید آن را با مدیران شهرستان‌ها و سایر عوامل مرتبط هماهنگ کند تا همه افراد از زمان شروع، مدت اجرای عملیات، نحوه استفاده از تجهیزات و زمان‌بندی لکه‌گیری مطلع باشند. در ضمن، مدیر اجرایی باید آمادگی هر شهرستان را بر اساس نیازهای پیش‌بینی‌شده زیر بررسی کند:

الف) نیروی انسانی و عوامل اجرایی

- مشخص بودن عوامل اجرایی موردنیاز در سطح دانشگاه و شهرستان.
- اطمینان از انتخاب افراد واجد شرایط برای نقش‌های تعیین‌شده.
- تکمیل تیم‌های پرسشگری و مشخص بودن اعضای هر تیم و سرپرست تیم پرسشگری
- اطمینان از آموزش، حضور و آمادگی پرسشگران پیش از شروع فعالیت.
- مشخص بودن مسئولیت هر یک از عوامل اجرایی و مسیر ارتباطی و پشتیبانی آن‌ها.
- پیش‌بینی نیروی جایگزین در صورت بروز غیبت یا عدم امکان ادامه فعالیت یکی از اعضای تیم.

ب) تجهیزات و ملزومات موردنیاز

- اطمینان از تأمین تعداد کافی تجهیزات متناسب با برنامه زمان‌بندی و تعداد تیم‌ها.
- بررسی سلامت و آماده‌به‌کار بودن تجهیزات پیش از تحویل به تیم‌ها.
- اطمینان از وجود ملزومات مصرفی و اقلام موردنیاز.
- بررسی تبلت‌ها و اطمینان از نصب نرم‌افزارها، فعال بودن دسترسی‌ها و آماده بودن تجهیزات برای شروع عملیات.
- مشخص بودن مسئول تحویل، نگهداری، جابه‌جایی و بازگشت تجهیزات در هر شهرستان.

ج) زیرساخت‌ها و امکانات پشتیبانی

- اطمینان از دسترسی تیم‌ها به فضای مناسب، برق و اینترنت موردنیاز.
- پیش‌بینی امکانات لازم برای جابه‌جایی تیم‌ها و تجهیزات.
- مشخص بودن محل و نحوه نگهداری تجهیزات.
- مشخص بودن سازوکار پشتیبانی فنی و اجرایی در شهرستان.
- مشخص بودن مسیر ارتباطی برای اعلام، ثبت و پیگیری مشکلات.

۲-۴- استفاده از چک‌لیست آمادگی پیش از شروع عملیات

برای اطمینان از اینکه هیچ‌یک از الزامات اصلی پیش از شروع عملیات نادیده گرفته نشده است، چک‌لیست آمادگی باید پیش از آغاز عملیات در سطح دانشگاه و شهرستان تکمیل شود. تمامی موارد چک‌لیست باید بررسی و وضعیت هر مورد مشخص شود. مواردی که تکمیل نشده، دارای نقص یا نیازمند اصلاح هستند باید ثبت و برای رفع آن‌ها اقدام شود. در این مرحله، مدیر اجرایی دانشگاه و مسئول مربوطه در شهرستان باید اطمینان حاصل کنند که موارد ضروری پیش از شروع عملیات برطرف شده‌اند. در صورت وجود نقص‌های مؤثر بر اجرای عملیات، شروع فعالیت تیم مربوطه باید تا زمان رفع مشکل به تعویق بیفتد. چک‌لیست آمادگی در واقع یک ابزار کنترل پیش از شروع عملیات است و باید برای شناسایی مشکلات، تعیین اقدامات اصلاحی، پیگیری رفع نواقص و تأیید آمادگی نهایی مورد استفاده قرار گیرد. نمونه پیشنهادی این چک‌لیست در پیوست شماره ۸ نشان داده شده است اما این چک‌لیست پیشنهادی است و هر دانشگاه بر اساس نیاز خود می‌تواند چک‌لیست آمادگی هر شهرستان را مشخص کند.

پیوست ها

پیوست شماره ۱: فرم اطلاعات مورد نیاز جهت درج در قرارداد

نام دانشگاه	
نام و نام خانوادگی نماینده دانشگاه (طرف قرارداد)	
کد ملی	
سمت رسمی در دانشگاه محل فعالیت	
شماره موبایل	
آدرس و کدپستی	
شماره حساب	
شماره شبا	
آدرس ایمیل	
تعداد خوشه	
تعداد پرسشگری، تن سنجی، اندازه گیری فشار خون	
مدیریت، نظارت پروژه استانی/دانشگاهی	
تعداد دستگاه فشارسنج	
تعداد ترازو	
تعداد متر	
تعداد خط کش	
تعداد تبلت	
تعداد سیم کارت	
تعداد شارژر تبلت به همراه تبدیل و کابل	
تعداد کوله پرسشگری	

پیوست شماره ۲: نمونه قرارداد

فرم دریافت قسط اول قرارداد تاریخ: .../.../...



آقای/خانم نماینده دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

شماره ملی

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

شماره شب حساب

I	R																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

تجهیزات مطالعه استپس سال ۱۴۰۵ به شرح ذیل را در تاریخ دریافت نموده است. ایشان شرایط پرداخت ۵۰ درصد قرارداد (قسط اول) را دارند.

دکتر عذرا طباطبایی (مدیر لجستیک) دکتر محمد رضا امینی (معاون اجرایی) دکتر سمانه اکبرپور (مجری پروژه)

امضا

امضا

امضا

فرم دریافت قسط دوم

قرارداد

و شماره ملی

[illegible]

و شماره شبا حساب

[illegible]

ردیف	نام اقلام	تعداد تحویل داده شده به دانشگاه	تعداد تحویل گرفته شده از دانشگاه	تعداد تحویل داده نشده	هزینه کسر از قرارداد
۱	دستگاه فشارسنج				
۲	باتری قلمی				
۳	ترازو				
۴	باتری سکه‌ای				
۵	متر				
۶	خط کش				
۷	تبلت				
۸	سیم کارت				
۹	شارژر تبلت به همراه تبدیل و کابل				
۱۰	کوله پرسشگری				

دکتر عذرا طباطبایی (مدیر لجستیک) دکتر محمد رضا امینی (معاون اجرایی) دکتر سمانه اکبر پور (مجری پروژه)

ام

امضا

امضا

ردیف	نام اقلام	تعداد تحویل داده شده به دانشگاه	تعداد تحویل گرفته شده از دانشگاه	تعداد تحویل داده نشده	هزینه کسر از قرارداد
۱	تعداد خوشه				
۲	تعداد پرسشگری				
۳	تن سنجی				
۴	اندازه گیری فشار خون				
۵	مدیریت، نظارت پروژه استانی / دانشگاهی				
دکتر زهرا سلیمانی (مدیر نظارت): امضا					
نام و نام خانوادگی (مدیر اجرایی): امضا					

دکتر سمانه اکبرپور (رئیس مرکز و مجری پروژه)
امضا

دکتر نازیلا رضائی (مدیر قرارداد)
امضا

پیوست شماره ۳: فرم تحویل تجهیزات به دانشگاه ها

تجهیزات پیمایش عوامل خطر بیماری های غیرواگیر

سال ۱۴۰۵

دانشگاه علوم پزشکی

اینجانب **سمانه اکبریور**، مجری پیمایش نهمین دوره عوامل خطر بیماری های غیرواگیر با کد اخلاق **IR.TUMS.NIHR.REC.1404.021**، در راستای قرارداد اجرای پیمایش در **دانشگاه علوم پزشکی** و قرارداد اجرای پیمایش در **دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی** با شماره و **تاریخ**، تجهیزات و اقلام مورد نیاز اجرای پیمایش را مطابق فهرست ذیل، از تاریخ لغایت به آقای/خانم، که به موجب نامه معرفی نامه شماره به عنوان نماینده معرفی شده اند، تحویل دادم. این صورت جلسه در تعداد صفحه تنظیم شده است.

فهرست تجهیزات تحویلی

ردیف	نام اقلام	تعداد	توضیحات
۱	دستگاه فشارسنج		
۲	باتری قلمی		
۳	ترازو		
۴	باتری سکه ای		
۵	متر		
۶	خط کش		
۷	تبلت		
۸	سیم کارت		
۹	شارژر تبلت به همراه تبدیل و کابل		
۱۰	کوله پرسشگری		

مجری پیمایش

نماینده دانشگاه

کارشناس امین اموال

مدیر لجستیک

پیوست شماره ۴: نمونه لیست مشخصات تجهیزات تحویل داده شده به دانشگاه‌ها

لیست شماره اموال ثبت تحویل داده شده			
ردیف	شماره اموال	ردیف	شماره اموال
۱		۳	
۲		۴	

لیست شماره اموال فشار سنج تحویل داده شده			
ردیف	شماره اموال	ردیف	شماره اموال
۱		۳	
۲		۴	

لیست شماره تماس های سیم کارت تحویل داده شده			
ردیف	شماره	ردیف	شماره
۱		۳	
۲		۴	

لیست شماره اموال ترازوهای تحویل داده شده			
ردیف	شماره اموال	ردیف	شماره اموال
۱		۳	
۲		۴	

مدیر لجستیک کارشناس امین اموال نماینده دانشگاه مجری پیمایش

پیوست شماره ۵- فرم تعهد دریافت تجهیزات توسط دانشگاه ها

بسمه تعالی

فرم تعهد دریافت تجهیزات در دانشگاه علوم پزشکی

اینجانب به عنوان نماینده دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بدین وسیله دریافت تجهیزات مربوط به پیمایش عوامل خطر بیماری های غیرواگیر (STEPS) سال ۱۴۰۵ دوره نهم را مطابق فهرست صورتجلسه شماره و مورخ تأیید می نمایم.

متعهد می شوم تجهیزات مذکور را صرفاً در راستای اجرای پیمایش استفاده نموده و ضمن رعایت اصول نگهداری و استفاده صحیح از آن ها، در پایان مدت تعیین شده و در موعد مقرر، کلیه تجهیزات را سالم و مطابق صورتجلسه به مجری پیمایش تحویل نمایم.

همچنین مسئولیت حفظ، نگهداری، محرمانگی، استفاده صحیح و جلوگیری از مفقودی یا آسیب دیدگی تجهیزات از زمان تحویل تا زمان عودت، بر عهده اینجانب بوده و در صورت بروز هرگونه خسارت یا مغایرت، مطابق ضوابط و مقررات مربوطه اقدام خواهم نمود.

..... نماینده دانشگاه علوم پزشکی

مجری پیمایش

نماینده دانشگاه

کارشناس امین اموال

مدیر لجستیک

پیوست شماره ۶: فرم بازگشت تجهیزات به ستاد مرکزی

صور تجلسه عودت تجهیزات پیمایش عوامل خطر بیماری‌های غیرواگیر

سال ۱۴۰۵

دانشگاه علوم پزشکی

اینجانب به عنوان نماینده دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بدین وسیله کلیه تجهیزات مربوط به پیمایش عوامل خطر بیماری‌های غیرواگیر (STEPS) سال ۱۴۰۵، دوره نهم را در تاریخ به مرکز تحقیقات بیماری‌های غیرواگیر عودت داده ام. کلیه تجهیزات تحویلی، مطابق فهرست و اقلام مندرج در صور تجلسه دریافت، بررسی و عودت داده شد. وضعیت تجهیزات هنگام عودت به شرح جدول می باشد.

فهرست تجهیزات تحویلی

ردیف	نام اقلام	تعداد تحویلی	تعداد عودت	وضعیت هنگام عودت	توضیحات
۱	دستگاه فشارسنج				
۲	باتری قلمی				
۳	ترازو				
۴	باتری سکه‌ای				
۵	متر				
۶	خط کش				
۷	تبلت				
۸	سیم کارت				
۹	شارژر تبلت به همراه تبدیل و کابل				
۱۰	کوله پرسشگری				

مجری پیمایش

نماینده دانشگاه

کارشناس امین اموال

مدیر لجستیک

پیوست شماره ۷: نمونه لیست مشخصات تجهیزات عودت داده شده از دانشگاه‌ها

لیست شماره اموال تابلت تحویل داده شده					
ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت	ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت
۱			۳		
۲			۴		

لیست شماره اموال فشار سنج تحویل داده شده					
ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت	ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت
۱			۳		
۲			۴		

لیست شماره اموال سیم کارت تحویل داده شده					
ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت	ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت
۱			۳		
۲			۴		

لیست شماره اموال ترازوهای تحویل داده شده					
ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت	ردیف	شماره اموال	وضعیت در زمان عودت
۱			۳		
۲			۴		

مجری پیمایش

نماینده دانشگاه

کارشناس امین اموال

مدیر لجستیک

پیوست شماره ۸: چک لیست پیشنهادی ارزیابی آمادگی دانشگاه و شهرستان پیش از شروع عملیات پیمایش

۱- مشخصات ارزیابی

عنوان	
نام دانشگاه	
نام شهرستان	
نام مدیر اجرایی شهرستان	
تاریخ ارزیابی	
تاریخ پیش‌بینی شده شروع عملیات	
تعداد خوشه‌های شهرستان	
تعداد تیم‌های پیش‌بینی شده	
مدت پیش‌بینی شده برای اجرای عملیات	
زمان پیش‌بینی شده برای لکه‌گیری	
ارزیابی کننده	

۲- برنامه‌ریزی اجرایی و زمان‌بندی

ردیف	مورد بررسی	بلی/خیر	توضیحات
۱	برنامه زمان‌بندی اجرای عملیات برای شهرستان تهیه شده است.		
۲	تاریخ شروع و پایان عملیات شهرستان مشخص است.		
۳	تعداد خوشه‌ها و زمان موردنیاز برای اجرای آن‌ها در برنامه لحاظ شده است.		
۴	تعداد تیم‌های موردنیاز متناسب با حجم عملیات تعیین شده است.		
۵	زمان کافی برای لکه‌گیری و تکمیل موارد باقی‌مانده در برنامه پیش‌بینی شده است.		
۶	برنامه شهرستان با برنامه کلی دانشگاه هماهنگ است.		
۷	در صورت جابه‌جایی تجهیزات بین شهرستان‌ها، زمان تحویل و انتقال مشخص شده است.		
۸	برنامه زمان‌بندی با مدیر شهرستان هماهنگ و به تیم اجرایی اعلام شده است.		

۳- نیروی انسانی و تیم‌های اجرایی

ردیف	مورد بررسی	بلی/خیر	توضیحات
۱	تعداد تیم‌های موردنیاز مشخص و تیم‌ها تشکیل شده‌اند.		
۲	اعضای هر تیم و مسئولیت آن‌ها مشخص است.		
۳	پرسشگران معیارهای موردنظر برای انتخاب را دارند.		
۴	آموزش‌های عملی موردنیاز پرسشگران و عوامل اجرایی تکمیل شده است.		
۵	حضور و آمادگی اعضای تیم‌ها برای شروع عملیات تأیید شده است.		
۶	افراد جایگزین در صورت غیبت یا عدم امکان ادامه فعالیت پیش‌بینی شده‌اند.		
۷	مسئولیت‌ها و مسیر ارتباطی تیم‌ها با مدیر شهرستان مشخص است.		

۴- تجهیزات و ملزومات

ردیف	مورد بررسی	بلی/خیر	توضیحات
۱	تعداد تجهیزات موردنیاز بر اساس تعداد تیم‌ها مشخص شده است.		
۲	مسیر دریافت و برگشت تجهیزات و فرم‌ها مشخص شده است.		
۳	تجهیزات موردنیاز شهرستان تأمین و تحویل شده است.		
۴	سلامت و عملکرد تجهیزات پیش از شروع عملیات بررسی شده است.		
۵	نرم‌افزارهای موردنیاز روی تبلت‌ها نصب و به‌روز هستند.		
۶	دسترسی کاربران به سامانه‌ها و نرم‌افزارهای موردنیاز فعال است.		
۷	ملزومات مصرفی موردنیاز تأمین شده است.		

۵- آمادگی نهایی برای شروع عملیات جمع‌بندی ارزیابی

ردیف	مورد بررسی	بلی / خیر	توضیحات
۱	تمامی موارد ضروری چک‌لیست بررسی شده‌اند.		
۲	موارد دارای نقص، شناسایی و برای آن‌ها اقدام اصلاحی تعیین شده است.		
۳	مسئول و زمان رفع هر یک از موارد اصلاحی مشخص شده است.		
۴	موارد ضروری پیش از شروع عملیات برطرف شده‌اند.		
۵	آمادگی شهرستان برای شروع عملیات تأیید شده است.		