

## سند تحلیل فرایند

حوزه معاونت بهداشتی

گروه هدف جمعیت و خانواده

کد فرایند: hea-7

نام فرایند : تامین به موقع اقلام تنظیم خانواده

انجام فرایند به وسیله ..... نرم افزار ..... دستی ..... ترکیب هر دو ..  
خروجی اصلی فرایند : اطلاع ورود اقلام به انبار از طرف مسئول انبار به واحد دارویی و بهداشت خانواده

### شرح فرایند :

بر اساس کنفرانس بین المللی جمعیت و توسعه قاهره ( ICPD ) کلیه کشورهای شرکت کننده که ایران نیز جزء آنها بوده است . متعهد شده اند تا سیاست هایی که اتخاذ نمایند که در سریع ترین زمان ممکن ، دسترسی همه مردم کشور خود را به میزان قابل قبولی از روش های ایمن و مطمئن تنظیم خانواده و خدمات بهداشت باروری مطمئن با قوانین جاری تامین نمایند .

تامین « امنیت کنتراسپتیوها » از ابزار اصلی دستیابی به این هدف می باشد . امنیت کنتراسپتیوها به شش عامل عمده بستگی دارد . از محصول مناسب کار در مقادیر مناسب ، در نگهداری در شرایط مناسب ، کار در محل مناسب ، کار در زمان مناسب و کار با صرف هزینه مناسب

قسمت عمده عوامل بالا در گروه عملکرد وزارت متبوع است و قسمتی متوجه عملکرد صحیح دانشگاهی است و یا هر دو است . برنامه ریزی صحیح و دقیق دانشگاهها در برآورد نیازهای شهرستان شامل حاسبه منطقی نیازهای در هر سطوح داشتن منابع مالی جهت خرید ، داشتن دپوی لازم برای مواجهه با مشکلات احتمالی ، نگهداری صحیح و ... غیره میباشد . در حال حاضر به مدت چند سال است که عدم تامین به موقع مالی خرید اقلام مرتباً مراکز را با مشکل مواجهه نموده و بصورت تهدیدی برنامه تنظیم خانواده و استمرار مراجعات افراد را تحت شعاع قراردادده است .

### نحوه اجراء:

۱- بر مبنای عملکرد سالیانه تنظیم خانواده و پیش بینی افزایش عملکرد بر مبنای محاسبه رگرسیون خطی مستقیم با استفاده از نرم افزار Excel وزارت متبوع اعتبار لازم را برای خرید اقلام توسط دانشگاهها در طی سال در نظر می گیرد و طی پنج تخصیص ارسال میگردد . جهت کمک بیشتر به دانشگاهها از بودجه تخصیص یافته دخانیات نیز قسمت عمده ای به خرید اقلام اختصاص می یابد .

۲- پس از ارسال اعتبار لازم در برنامه ۳۰۳۰۶ در حله نخست نحوه مستقیم اعتبار برطبق جدولی ارسال میگردد و سپس ابلاغ اعتباری آنها به فاصله دوهفته تا یک ماه به دانشگاهها ارسال میگردد که در این مرحله اعتبار لازم ازطرف وزارت متبوع به حساب دانشگاه واریز می گردد .

۳- برطبق دستور معاون محترم بهداشتی و هماهنگی با پشتیبانی دانشگاه ازطرف واحد پروپوزالی نوشته و به دانشگاه ارسال می گردد .

۴- معمولاً مهمترین مشکل در این قسمت است که زمان پرداخت ازطرف دانشگاه مشخص نمی باشد .

۵- در بسیاری از موارد معاونت بهداشتی به علت اهمیت موضوع اقدام به استفاده از سایر منابع و ردیف ها می نماید که از نظر زمانی معمولاً مشکل زا می گردد .

۶- واحد بهداشت خانواده با توجه به گزارش ارسالی از شهرستانهای تابعه درخصوص میزان اقلام در مراکز ارائه خدمت و انبار ستادها تصمیم گیری نموده و فرم تقسیم و نیاز آنها را درست می کند و به واحد دارویی برای خرید ارسال می نماید لکن پیگیری خرید و تامین اعتبار لازم همچنان با واحد بهداشت خانواده می باشد .

### مراحل اجرایی کار بصورت پیشنهادی :

باتوجه به عدم پرداخت و ارسال اعتبارات مربوط به ردیف ها درشش ماهه نخست سال ، مقرر گشت که از فرایند ارتقاء یافته درشش ماهه دوم به نحوی استفاده گردد که نیاز شش ماهه نخست سال آینده را پوشاند

۱- ارسال اعتبار اقلام از طرف وزارت متبوع در ردیف ۳۰۳۰۶ همراه با جدول تقسیم اعتبار لازم

۲- تهیه پروپوزال و درخواست خرید به معاون امور اجرایی بدون انتظار در دریافت اعتبار مربوطه از معاونت پشتیبانی دانشگاه

۳- ارجاع به واحد امور اداری - مالی جهت اقدام به خرید از تنخواه گردان و یا ردیف های دیگر

۴- اقدام به خرید از طرف واحد تدارکات

۵- ورود به انبار و اطلاع مسئول انبار به واحد دارویی و بهداشت خانواده درخصوص ورود اقلام تنظیم خانواده

### صاحب فرایند:

جناب مهندسی موسوی - معاون محترم اجرایی

جناب دکتر شاهزاده فاضلی مدیر گروه بهداشت خانواده

خانم زهرا مجدفر واحد جمعیت و تنظیم خانواده

خانم گوهر محمدی

جدول پاسخگویی

مکان اجرا	مدت زمان اجرا	مسئول اجرا	عنوان وظیفه
	بلافاصله طی همانروز(شهریورماه به بعد)	مدیرگروه بهداشت خانواده	ارسال ابلاغ اعتبار ردیف ۳۰۳۰۶ همراه دستورخرج به کارشناس مربوطه
	طی ۳-۵ روز پس از ابلاغ اعتبار(دستورخرج)	کارشناس تنظیم خانواده	تهیه درخواست خرید اقلام بر مبنای نیاز معاونت ودپو
	طی ۳-۵ روز پس از ابلاغ اعتبار	کارشناس تنظیم خانواده	تهیه پروپوزال اعتباری
	طی همانروز پس از دریافت پروپوزال	معاون امور اجرایی	تائید درخواست خرید و ارسال به واحد اداری - مالی
	۳ روز جهت بررسی محل تامین اعتبار لازم	مسئول حسابداری بهماهنگی معاون امور اجرایی	تامین اعتبار لازم از ردیف ها و منابع توسط امور مالی
	یکروز پس از تعیین منبع اعتباری	مسئول امور اداری	دستور خرید اقلام به واحد تدارکات
	بلافاصله پس از اعلام دستور خرید به تدارکات	مسئول حسابداری	تسلیم چک خرید از طرف امور مالی به تدارکات
	از تحویل چک تا خرید نهایی حداکثر ۲ هفته	مسئول تدارکات	اقدام جهت خرید اقلام
	بلافاصله پس از ورود به انبار بصورت کتبی و تلفنی	مسئول انبار	اطلاع ورود اقلام به انبار از طرف مسئول انبار به واحد اداری و بهداشت خانواده

**موارد ارتقاء:**

کاهش زمان از ۲ هفته به یک هفته

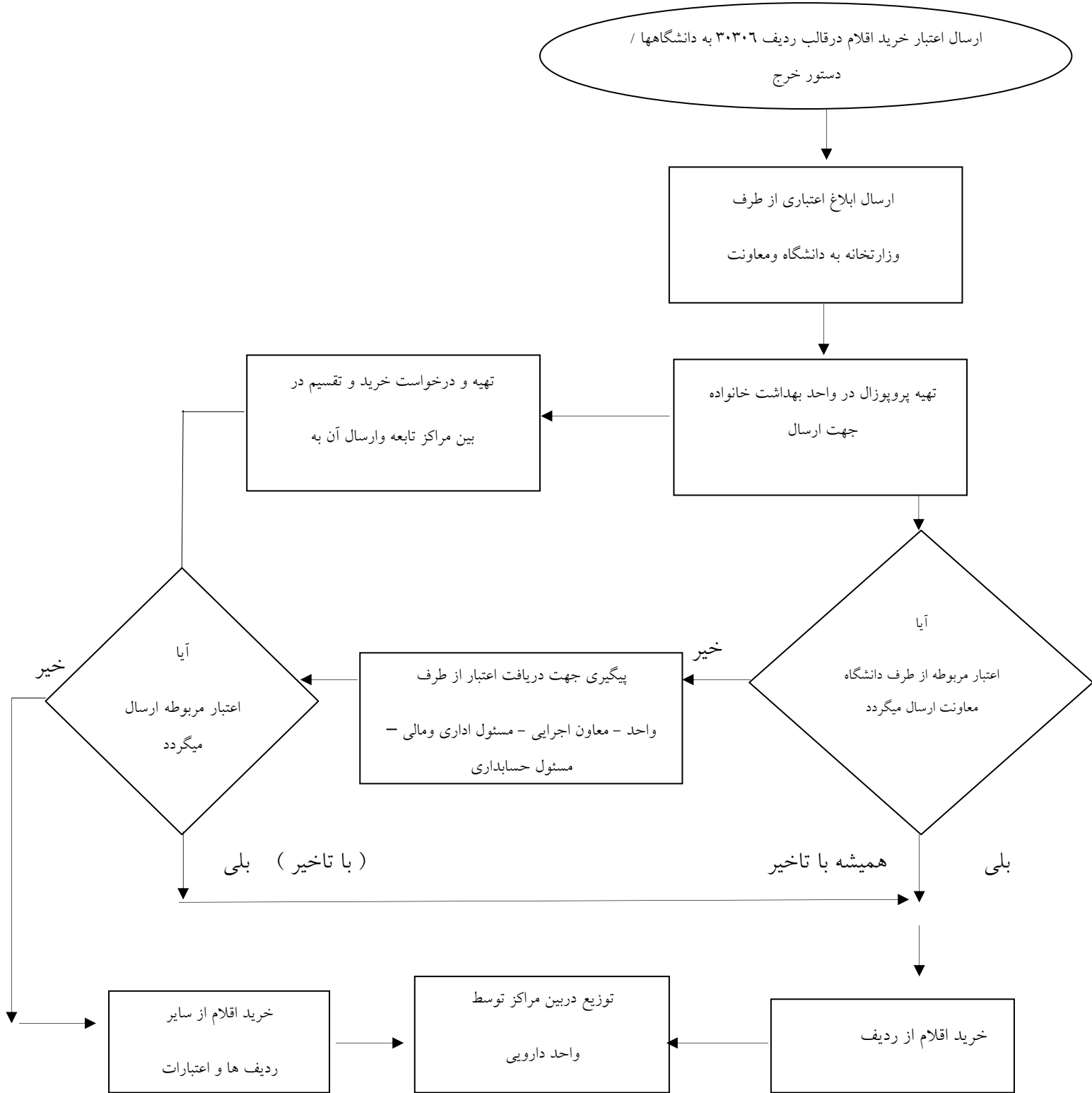
**کوتاه کردن زمان:**

کاهش زمان از ۲ هفته به یک هفته

**الکترونیکی کردن فرم های فرایند:**

اطلاعات در وب سایت معاونت گذاشته شده است

چارت فرایند تامین به موقع اقلام تنظیم خانواده (جاری)



چارت فرایند تامین به موقع اقلام تنظیم خانواده (پیشنهادی)

