



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

تاریخ تدوین: 00/1/21

مرکز آموزشی، درمانی قلب و عروق شهید مدنی تبریز
کاربرگ عملیاتی

GS راهبرد و هدف کلی: ارتقاء مستمر کیفیت خدمات

O هدف اختصاصی: بروز آوری کتاب های کتابخانه

استراتژی: خرید برنامه عملیاتی بخش: کتابخانه

تاریخ بازنگری:

درصد پایش سه ماه: اول: 40% دوم: 40% سوم: 60% چهارم: 95% کد سند:

ردیف	نام فعالیت	مسئول انجام کار	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	وزن	پیش اول	پیش میانه	پیش آخر	60 %	70 %
1	جمع آوری اطلاعات و مشاوره با اساتید و دانشجویان و همکاران در مورد کتابهای مورد نیاز	عبدی و شیرینی	00/2/1	00/4/1	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده نظرسنجی	20	50 %	50 %	50 %	60 %	100 %
2	مطالعه و بررسی کتابهای جدید در اینترنت و سایت انتشاراتی ها	عبدی و شیرینی	00/4/5	00/6/1	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده	10	50 %	50 %	50 %	60 %	100 %
3	پیگیری و تماس با انتشارات و دریافت کاتالوگ و لیست کتاب های منتشر شده جدید و آپدیت کتابها در حوزه مورد نیاز مراجعین مرکز	عبدی و شیرینی	00/6/1	00/12/1	مالی	مشاهده کتابها	مشاهده	10	30 %	30 %	30 %	60 %	100 %
4	پیگیری و تماس با انتشارات و دریافت پیش فاکتور از انتشاراتیها	عبدی	مستمر	مستمر	انسانی	مشاهده	مشاهده	10	40 %	40 %	40 %	60 %	100 %
5	جمع بندی و اولویت بندی کتابهایی مورد نیاز براساس بودجه در نظر گرفته شده	عبدی	00/2/1	00/4/1	انسانی	مشاهده تجهیزات	مشاهده	10	10 %	10 %	10 %	60 %	100 %
6	تکمیل و پیگیری درخواست خرید و تکمیل اطلاعات کتابهای خریداری شده در سامانه تدارکات	شیرینی	00/3/1	00/6/1	انسانی	مستندات	مشاهده	20	10 %	10 %	10 %	60 %	100 %
7	شماره گذاری و کد گذاری و اضافه کردن اطلاعات آنها در سامانه کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی	عبدی و شیرینی	00/8/1	00/12/20	انسانی	مستندات	مشاهده	20	20 %	20 %	20 %	60 %	70 %



مرکز آموزشی، درمانی قلب و عروق شهید مدنی تبریز
کاربرگ عملیاتی



GS راهبرد و هدف کلی: ارتقاء مستمر کیفیت خدمات

O هدف اختصاصی: تقویت آموزش، پژوهش و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه

استراتژی: آموزش برنامه عملیاتی بخش: کتابخانه

تاریخ تدوین:
00/1/21

درس
د پایش سه ماه:

اول:
%60

دوم:
%60

سوم:
%80

چهارم:
%100

کد سند:

تاریخ بازنگری:

ردیف	نام فعالیت	مسئول انجام کار	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	وزن	تاریخ بازنگری	تاریخ تدوین
1	مطالعه جهت تهیه مطالب آموزشی برای افزایش اطلاعات اساتید و دانشجویان کارکنان مرکز مدنی	عبدی و شیری	مستمر	مستمر	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده مدارک	30	60 % 60 % 80 % 100 %	00/1/21
2	بارگزاری و به روز رسانی آموزش نرم افزار کتابخانه و پایگاه داده در سایت کتابخانه	عبدی و افسری	00/4/5	00/6/1	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده	20	50 % 50 % 80 % 100 %	00/1/21
3	تهیه راهنما و بروشورهای به منظور آگاه کردن اساتید و دانشجویان	عبدی و شیری	00/4/5	00/6/1	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده	20	50 % 50 % 80 % 100 %	00/1/21
4	آموزش مستمر نرم افزارهای کتابخانه و محیط و امکانات کتابخانه به اساتید ، دانشجویان و کارکنان	عبدی و شیری	مستمر	مستمر	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده	20	80 % 80 % 80 % 100 %	00/1/21
5	بارگزاری و اطلاعات و مطالب جدید در حوزه کتابخانه	عبدی و شیری	مستمر	مستمر	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده	10	60 % 60 % 80 % 100 %	00/1/21

مرکز آموزشی، درمانی قلب و عروق شهید مدنی تبریز																												
کاربرگ عملیاتی																												
ارتقاء مستمر کیفیت خدمات																												
O هدف اختصاصی: ارتقاء وضعیت بهداشت و ایمنی محیط																												
استراتژی:																	فراهم آوری محیط بهداشتی و ارتقاء و بهداشت حرفه ای کتابخانه مراجعین به واحد کتابخانه		برنامه عملیاتی بخش: کتابخانه									
درصد پایش سه ماه:																	اول: 70%		دوم: 70%		سوم: 80%		چهارم: 100%		کد سند:		تاریخ بازنگری:	
ردیف		نام فعالیت					مسئول انجام کار		زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها		وزن	70%	80%	90%	100%									
1		بررسی ظروف حامل مواد ضد عفونی کننده سطوح و دست ها					عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	وسایل ضد عفونی کننده	مستندات	مشاهده		30	60%	60%	80%	100%									
2		قرار دادن وسایل ضد عفونی و ماسک در قرائتخانه و سالن مطالعه					عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	وسایل ضد عفونی کننده	مستندات پرونده	مشاهده		10	60%	60%	80%	100%									
3		ضد عفونی کردن محیط کتابخانه بصورت هفتگی با هماهنگی واحد بهداشت محیط مرکز					عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	وسایل ضد عفونی کننده	مستندات	مشاهده		20	80%	80%	80%	100%									
4		قرار دادن میز و صندلی ها طبق استاندارد و فاصله گذاری اجتماعی و دستورالعمل و توصیه های بهداشتی					عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	انسانی	مستندات	مشاهده		20	80%	80%	80%	100%									
5		پیگیری و توصیه و راهنمایی به مراجعین به کتابخانه بصورت مداوم جهت رعایت فاصله گذاری اجتماعی و رعایت دستورالعملهای بهداشتی					عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	انسانی	مستندات	مشاهده		20	70%	70%	80%	100%									
6		کنترل و چک ماهانه وسایل تهویه هوای کتابخانه					عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	انسانی	مستندات	مشاهده		20	70%	70%	80%	100%									
7		همکاری با سایر بخشها در مورد افزایش کلاسهای مجازی					عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	انسانی	مستندات	مشاهده		30	70%	70%	80%	100%									

																مرکز آموزشی، درمانی قلب و عروق شهید مدنی تبریز کاربرگ عملیاتی														
																ارتقاء مستمر کیفیت خدمات					GS راهبرد و هدف کلی:									
																بهبود منابع و سیستم های کامپیوتری										O هدف اختصاصی:				
																نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و منابع الکترونیکی کتاب ها و بهبود سیستم های کامپیوتری					استراتژی:									
تاریخ بازنگری:																کد سند:		چهارم: 100%		سوم: 80%		دوم: 40%		اول: 40%		درصد پایش سه ماه:		تاریخ بازنگری و تدوین: 00/1/22		
ردیف		نام فعالیت				مسئول انجام کار		زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها		وزن	40%	40%	80%	100%												
1	پیگیری و چک و بررسی سی دی های الکترونیکی کتابها				عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	انسانی	مستندات	مشاهده مدارک		10	40%	40%	80%	100%													
2	تهیه و خرید و رایت سی دی های مشکل دار و خش دار آموزشی (مجوز رایت رایگان را دارند)				عبدی و شیرینی		00/2/5	00/6/1	مالی	مستندات پرونده	مشاهده		20	40%	40%	80%	100%													
3	بررسی مداوم سیستم های کامپیوتری و پرینتر و اسکنر را از لحاظ عملکردی				عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	انسانی	مستندات	مشاهده		20	50%	50%	80%	100%													
4	پیگیری و بررسی تجهیزات روشنایی سالن مطالعه				عبدی و شیرینی		مستمر	مستمر	انسانی	مستندات	مشاهده		10	50%	50%	70%	100%													
5	پیگیری درخواست خرید تجهیزات روشنایی سالن مطالعه در سامانه				عبدی و شیرینی		00/2/5	00/8/1	مالی	مستندات پرونده	مشاهده مدارک		10	30%	30%	70%	100%													
6	نصب تجهیزات روشنایی سالن مطالعه در سامانه				کارکنان تاسیسات		00/8/5	00/9/1	انسانی	مستندات	مشاهده		20	30%	30%	90%	100%													
7	درخواست سرویس و پیگیری سرویس پرینتر کتابخانه				عبدی و شیرینی		00/2/5	00/5/1	انسانی	مستندات پرونده	مشاهده مدارک		10	40%	40%	90%	100%													