



شرکت دانش پارسیان

مدیریت پشتیبانی نرم افزار

اسفند ماه ۱۳۹۴

راهنمای سامانه سیب

ویژه غیرپزشک

نسخه (۱.۲)





فهرست مندرجات

۴	شروع کار با سامانه سبب
۴	الف) ورود به سامانه
۵	ب) تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه
۵	ج) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری
۶	د) مشاهده شرح وظایف و شرایط نقش (بهورز / مراقب سلامت) و ابراز موافقت
۷	آشنایی با محیط کاربری سامانه سبب
۷	الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی)
۷	ب) ورود کاربر با نقش های مختلف
۸	ج) منوی کاربری سامانه
۱۰	ثبت نام خدمت گیرنده
۱۰	الف) دسترسی به ثبت نام خدمت گیرنده
۱۱	ب) ثبت نام خدمت گیرنده
۱۳	ج) ثبت خدمت گیرنده در یک خانوار
۱۴	انتخاب خدمت گیرنده
۱۴	الف) خدمت گیرنده تحت پوشش و مهمان
۱۴	ب) دسترسی به انتخاب خدمت گیرنده
۱۴	ج) انتخاب خدمت گیرنده مهمان
۱۵	د) انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش
۱۶	ویرایش مشخصات خدمت گیرنده
۱۷	ثبت پیگیری برای یک خدمت گیرنده
۱۸	فهرست خانوار ها
۱۹	جستجوی خدمت گیرنده
۲۱	خروج خدمت گیرنده از مرکز
۲۳	ورود خدمت گیرنده به مرکز
۲۵	ثبت وضعیت بیمه خدمت گیرندگان
۲۷	تعریف مدارس تحت پوشش



۲۸.....	ثبت مراقبت برای خدمت گیرندگان
۳۰.....	مراقبت های انجام شده
۳۱.....	ارجاع یک خدمت گیرنده
۳۲.....	اقدام برای یک خدمت گیرنده
۳۳.....	ارائه دارو و یا اقلام بهداشتی برای یک خدمت گیرنده
۳۵.....	پیگیری اقدامات
۳۶.....	ثبت وقایع برای خدمت گیرنده
۳۶.....	الف) ثبت ازدواج/جدایی
۳۷.....	ب) ثبت بیماریها
۳۸.....	ج) ثبت حساسیت
۴۰.....	د) ثبت داروهای مصرفی
۴۲.....	ه) ثبت مرگ
۴۳.....	ثبت آزمایش برای خدمت گیرنده
۴۴.....	ارسال و دریافت پیام

شروع کار با سامانه سیب

الف) ورود به سامانه

برای بهره برداری از سامانه سیب باید از طریق آدرس اینترنتی که از طریق مسئولان ذیربط شبکه بهداشت خود دریافت می کنید، وارد سامانه شوید. برای این کار شما به یک دستگاه کامپیوتر که به شبکه اینترنت متصل است نیاز دارید. برای بهره برداری بهینه از سامانه سیب پیشنهاد می شود از مرورگرهای اینترنت اکسپلورر نسخه ۱۰ و یا بالاتر، فایرفاکس و یا کروم استفاده نمایید.

وقتی که آدرس سامانه را در مرورگر خود وارد می کنید، صفحه ی زیر بعنوان صفحه ی ورود به سامانه برای شما نمایش داده می شود.

در صورتی که شما در سامانه سیب ثبت نام شده باشید، کافی است با وارد کردن شماره ملی خود در محل مربوط به شماره ملی و همچنین در محل مربوط به کلمه عبور وارد سیستم شوید. (کلمه عبور هم شماره ملی شماست.)



ب) تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه

در صورتی که شماره ملی خود را بطور صحیح در قسمت شماره ملی و قسمت کلمه عبور وارد کرده باشید، سامانه شما را به صفحه زیر هدایت می کند.

تغییر کلمه عبور

کلمه عبور فعلی

کلمه عبور جدید

تکرار کلمه عبور جدید

تغییر کلمه عبور

برای امنیت بیشتر، شما موظف به تغییر کلمه عبور خود هستید برای این کار کافی است که شماره ملی خود را در قسمت **کلمه عبور فعلی** و کلمه ی عبور جدیدی را در قسمت مربوط به **کلمه عبور جدید** و **تکرار کلمه عبور جدید** وارد کنید و در پایان کلید **تغییر کلمه عبور** را بفشارید. در صورت موفقیت در ثبت کلمه عبور جدید شما از سیستم خارج می شود و باید با استفاده از شماره ملی و کلمه عبور جدید خود وارد سیستم شوید.

✓ کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید باید دقیقا یکسان باشند، در صورت وجود هرگونه مغایرت، سیستم از ثبت کلمه عبور جدید جلوگیری خواهد کرد.

ج) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری

- ✓ توصیه می شود کلمه عبور شما ترکیبی از اعداد و حروف باشد تا از سطح امنیت بالاتری برخوردار باشد.
- ✓ برای مجموعه ای که بیش از یک مراقب سلامت یا بهورز دارند باید به ازای هر نفر حساب کاربری جداگانه ای تعریف شود، لذا هر شخص باید حساب کاربری مختص بخود را داشته باشد. استفاده از حساب کاربری مشترک با افراد دیگر جدا خودداری نمایید.
- ✓ حساب کاربری شما به منزله هویت الکترونیک شما بوده و مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده و محرمانگی و جلوگیری از افشای اطلاعات جمعیت تحت پوشش برعهده شما می باشد. لذا توصیه اکید می شود که در نگهداری کلمه عبور خود دقت نموده و آنرا در اختیار غیر قرار ندهید.
- ✓ به هیچ عنوان کلمه عبور خود را در مرورگر ذخیره نکنید.
- ✓ در صورتی که کلمه عبور خود را فراموش کرده اید و یا به هر دلیلی نمی توانید وارد سامانه شوید، با پشتیبان سامانه تماس بگیرید.
- ✓ در صورتی که سه بار متوالی کلمه کاربری یا کلمه عبور خود را اشتباه وارد کنید، کادری حاوی حروف و اعداد برای شما ظاهر می گردد. برای ورود باید حروف و عدد های داخل تصاویر را (بدون توجه به بزرگ یا کوچک بودن حروف) در کادر مربوطه وارد کنید. اگر اعداد و حروف خوانا نیست بر روی آیکن  کلیک کنید تا تصویر جدیدی نمایان شود.



د) مشاهده شرح وظایف و شرایط نقش (بهورز / مراقب سلامت) و ابراز موافقت

بعد از تغییر کلمه عبور و ورود موفقیت آمیز به سامانه ، شما به صفحه ی شرح وظایف مربوط به نقش خود (بهورز / مراقب سلامت) هدایت خواهید شد. شما می بایست پس از مطالعه شرح وظایف ، با انتخاب گزینه مطالب فوق را مطالعه نمودم و موافقت خود را با شرایط ذکر شده اعلام می دارم موافقت خود را با شرح وظایف اعلام نماید و وارد سامانه شود. بدیهی است که ورود به سیستم و بهره برداری از آن منوط به قبول شرایط و وظایف مربوط به نقش شماسست و در صورت عدم قبول، از ورود شما به سایر قسمت های سامانه جلوگیری خواهد شد.

تصویر زیر شرح وظایف یک بهورز را نمایش می دهد.

شرح وظایف بهورز

- 1- سر شماری سالانه از جمعیت تحت پوشش و ثبت اطلاعات
- 2- آموزش مردم و جلب مشارکت آنان در زمینه های مختلف از طریق تشکیل گروههای داوطلب و شورای محلی بهداشت
- 3- ارائه خدمات بهداشت خانواده شامل مراقبتهای دوران بارداری ، زایمان و شیر دهی ، مراقبت از کودکان زیر 6 سال مراقبت از دانش آموزان مدارس- مراقبت های مربوط به تنظیم خانواده واکسیناسیون کودکان- پیگیری موارد ترک و یا تاخیر در مراجعه از طریق بازدید منازل - مراقبت سالمندان
- 4- خدمات مربوط به مبارزه با بیماریها شامل بیماریابی- اجرای موازین پیشگیری و پیگیری درمان مواردی که باید تحت پوشش مراقبت باشند مانند سل- جذام- مالاریا تهیه لام خون از بیماران تب دار و مشکوک به مالاریا ، نظارت بر سمپاشی و بهسازی محیط به منظور لارو کشی کمکهای اولیه و درمان های علامتی بخصوص در مورد بیماریهای خاص مانند عفونت های حاد تنفسی و بیماریهای اسهالی
- 5- فعالیت های بهداشت محیط شامل
 - بازدید از اماکن تهیه و توزیع ، نگهداری و فروش مواد غذایی و مصرفی
 - بهداشت محیط و مدارس
 - پیشنهاد اساسی بهسازی های محیط
 - توجه به جمع آوری مواد زائد جامد دفع بهداشتی زیاله
 - نظارت بر کلرینه کردن آب های آشامیدنی
 - شرکت در اجرای پروژه های بهسازی و نگهداری آن ها
- 6- خدمات مربوط به بهداشت حرفه ای شامل:
 - بازدید از کارگاههای خانگی و غیر خانگی
 - ارائه خدمات بهداشتی درمانی به شاغلین کارگاههای تحت پوشش
- 7- جمع آوری ثبت و نگهداری آمار و تنظیم گزارش
- 8- پیشگیری و مراقبت از بیماریهای فشار خون، دیابت ؛ تالاسمی،حوادث ، سرطان و آموزش جهت انجام غربالگری نوزادان
- 9- آموزش تغذیه سالم به مردم و پیشگیری از بیماریهای مرتبط با تغذیه
- 10- این سامانه یک ابزار کمکی است و مسئولیت تشخیص و اقدام در خصوص افراد به عهده اقدام کننده می باشد.

☐ مطالب فوق را مطالعه نموده ام و موافقت خود را با شرایط ذکر شده اعلام می دارم.

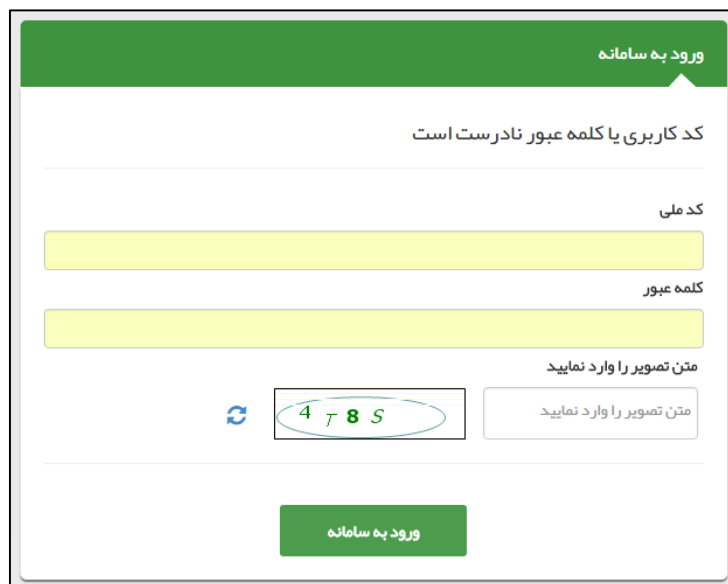
بعد از تایید شرح وظایف و فشردن دکمه **تایید و ورود به سیستم** کلیه امکانات مربوط به نقش شما (بهورز / مراقب سلامت) در سامانه فعال خواهد شد.



آشنایی با محیط کاربری سامانه سیب

الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی)

در صورتی که سه بار متوالی کلمه عبور خود را اشتباه وارد کنید، کادری حاوی حروف و اعداد برای شما ظاهر می گردد. برای ورود باید حروف و اعداد داخل تصویر را (بدون توجه به بزرگ یا کوچک بودن حروف) در کادر مربوطه وارد کنید. اگر اعداد و حروف خوانا نیست بر روی آیکون  کلیک کنید تا تصویر جدیدی نمایان شود.



ورود به سامانه

کد کاربری یا کلمه عبور نادرست است

کد ملی

کلمه عبور

متن تصویر را وارد نمایید

متن تصویر را وارد نمایید

ورود به سامانه

ب) ورود کاربر با نقش های مختلف

هنگامی که کاربر وارد سامانه می شود، در صورتیکه بیش از یک نقش برای او تعریف شده باشد در ابتدای ورود باید یکی از نقش ها را انتخاب کند. به عبارت دیگر هر کاربر در آن واحد تنها می تواند با یک نقش وارد سیستم شود. بدیهی است اگر برای یک کاربر تنها یک نقش تعریف شده باشد، بطور مستقیم وارد سامانه خواهد شد.



نقش های شما در سامانه، لطفاً یک نقش را انتخاب کنید

نقش بهورز در خانه بهداشت گلبا ☐

نقش مراقب سلامت در پایگاه سلامت احمد آباد ☒

ورود



ج) منوی کاربری سامانه

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، بعد از اینکه وارد سامانه شدید با منوی کاربری زیر مواجه خواهید شد که برای آشنایی بیشتر، شرح مختصری در مورد هر یک از آنها ارائه خواهیم داد.



❖ خانه

بوسیله این گزینه که با  مشخص شده است به صفحه خانه منتقل خواهید شد، که بصورت پیش فرض فهرست پیام های دریافتی می باشد.

❖ ثبت نام و سرشماری

دریافت خدمات از سامانه منوط به ثبت نام خدمت گیرنده در سامانه و ارائه شماره ملی ایشان می باشد.

- ✓ ثبت نام خدمت گیرندگان : ثبت نام یک خدمت گیرنده جدید (ایرانی / غیرایرانی) در سامانه سبب
- ✓ فهرست خدمت گیرندگان : لیست کل خدمت گیرندگان مرکز در این قسمت ارائه می شود که امکان ویرایش ، مشاهده اعضای خانواده ، انتخاب بعنوان خدمت گیرنده و ثبت پیگیری برای خدمت گیرندگان در این قسمت فراهم است.
- ✓ فهرست خانوار : در این قسمت می توانید لیست خانوار های تحت پوشش همراه با مشخصات اعضای خانواده ی آن ها را مشاهده نمایید.
- ✓ جستجوی خدمت گیرنده
- ✓ ورود خدمت گیرنده به مرکز : برای زیر پوشش بردن خدمت گیرنده فاقد پوشش استفاده می شود.
- ✓ خروج خدمت گیرنده از مرکز : برای خارج کردن یک خدمت گیرنده از زیر پوشش مرکز خود از این گزینه استفاده می شود.
- ✓ بیمه اعضا
- ✓ تعریف مدرسه
- ✓ لیست مدارس

❖ ارائه خدمت

در این قسمت با توجه به سن و جنس و شرایط خدمت گیرنده و با در نظر گرفتن نقش کاربر سیستم (پزشک ، بهورز ، ...) خدماتی از قبیل مراقبت های انجام شده و انجام نشده ، ویزیت ، فهرست پیگیری ها و ... ارائه می شود که در راهنمای کاربری مخصوص پزشک و غیر پزشک به تفصیل بررسی خواهند شد.



❖ ثبت وقایع

در این قسمت می توان برای خدمت گیرندگان وقایعی همچون بیماریها ، حساسیت ها ، داروهای مصرفی ، فوت ، ثبت ازدواج و بارداری (برای خدمت گیرندگان خانم) را ثبت می کنیم.

❖ آزمایش ها

ثبت نتایج آزمایش های خدمت گیرنده از این مسیر امکان پذیر است.

❖ گزارش ها

کلیه گزارشات سیستم به استثنای گزارش جمعیت شبکه از این قسمت قابل دسترس است. (رجوع شود به راهنمای کاربران نسخه گزارشات سامانه)

❖ پیام ها

پیام های دریافتی ، ارسالی برای کاربر سامانه از این قسمت قابل دسترس است.

❖ راهنمای سامانه

برای سهولت کاربری و آشنایی با فرآیندهای سامانه ، گزینه ای بنام راهنما در سامانه تعبیه شده است ، روش کار با راهنما به این صورت است که برای دیدن راهنمای مربوط به یک صفحه باید وارد آن صفحه شوید سپس با کلیک بر روی  راهنمای مربوط به آن صفحه را مشاهده نمایید.

❖ انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش

به وسیله این دکمه کاربر می تواند یکی از خدمت گیرندگان تحت پوشش مرکز خود را بعنوان خدمت گیرنده انتخاب کرده و ارائه خدمت نماید.

❖ انتخاب خدمت گیرنده مهمان

به وسیله این دکمه کاربر می تواند یکی از خدمت گیرندگانی که تحت پوشش مرکز خود نیست را بعنوان خدمت گیرنده انتخاب کرده و ارائه خدمت نماید.

❖ کلید خروج

برای خروج از سیستم از این گزینه استفاده می کنیم. توصیه می شود هنگام ترک سیستم حتما با این گزینه از سامانه خارج شوید.



ثبت نام خدمت گیرنده

هنگامی که یک خدمت گیرنده به شما مراجعه می کند، دو حالت وجود دارد:

۱. قبلاً در سامانه ثبت شده است و سوابقی از او موجود است.
۲. برای اولین بار است که مراجعه می کند و نیاز به ثبت نام در سامانه را دارد.

برای ثبت نام یک خدمت گیرنده جدید، در صورتی که آن شخص دارای ملیت ایرانی باشد نیاز به داشتن شماره ملی شخص است و در صورتی که شخص مراجعه کننده ایرانی نباشد نیازی به ثبت شماره ملی نیست.

الف) دسترسی به ثبت نام خدمت گیرنده

همانطور که در تصویر زیر می بینید، ثبت نام خدمت گیرندگان از طریق منوی ثبت نام و سرشماری قابل دسترسی می باشد.





ب) ثبت نام خدمت گیرنده

ثبت نام و سرشماری خدمت گیرندگان

نام

ملیت

نام خانوادگی

تاریخ تولد

شماره ملی

وضعیت تاهل

گروه خونی

تلفن ثابت

پست الکترونیکی

جنسیت

تلفن همراه

تعداد فرزند

سطح تحصیلات

جمعیت

آدرس

آدرس

کد پستی

نوع اقامت

نوع شغل

کد ملی پدر

انتخاب تصویر

خانوار [جستجو خانوار]

اولین عضو خانواده

نسبت در خانوار

این کاربر جزو افراد تحت پوشش می باشد.

ثبت



همانطور که در تصویر صفحه قبل مشاهده می نمایید ، پس از انتخاب ثبت نام خدمت گیرندگان صفحه ی مربوط به ثبت اطلاعات شخص مراجعه کننده (خدمت گیرنده) نمایش داده می شود. حال بسته به ملیت شخص مراجعه کننده دو حالت زیر رخ می دهد.

در صورتی که شخص مراجعه کننده دارای ملیت ایرانی باشد، با وارد کردن شماره ملی وی در کادر مربوطه و سپس با کلیک بر روی گزینه دریافت اطلاعات ، مشخصات مراجعه کننده را دریافت نموده و با مدارک وی تطبیق داده و سپس نسبت به تکمیل سایر اطلاعات اقدام نمایید.

ثبت نام و سرشماری خدمت گیرندگان

ملیت

ایرانی

نام

نام خانوادگی

تاریخ تولد

روز

ماه

سال

شماره ملی

دریافت اطلاعات

در صورتی که شخص مراجعه کننده دارای ملیت غیرایرانی باشد، کافی است از منوی بازشونده ملیت، گزینه غیرایرانی را انتخاب نمایید. شایان ذکر است با انتخاب گزینه ی غیرایرانی ، شماره ملی غیرفعال می شود.

ثبت نام و سرشماری خدمت گیرندگان

ملیت

غیر ایرانی

نام

نام خانوادگی

تاریخ تولد

روز

ماه

سال

شماره ملی

دریافت اطلاعات

تذکر مهم ۱) لازم به ذکر است که وارد کردن نام و نام خانوادگی ، شماره ملی (برای اشخاص با ملیت ایرانی) ، تاریخ تولد ، جنسیت ، آدرس برای ثبت نام خدمت گیرنده الزامی است.

تذکر مهم ۲) اگر خدمت گیرنده نوزاد باشد (فاقد شماره ملی) باید گزینه **کدملی نوزاد دریافت نشده** است انتخاب شود و در عوض **کدملی پدر و کدملی مادر** که در انتهای فرم قرار دارد وارد شود. البته ذکر این نکته ضروری است که در صورتی میتوان کد ملی پدر یا مادر را ثبت کرد که قبلا در سامانه ثبت نام شده باشند. یعنی اگر اطلاعات والدین در سامانه ثبت نباشد باید ابتدا پدر یا مادر ثبت نام شود تا دسترسی برای کد ملی ایشان بوجود بیاید.



ج) ثبت خدمت گیرنده در یک خانوار

هنگام تعریف یک خدمت گیرنده جدید می توانید او را به یک خانوار موجود در سامانه نسبت دهید و یا اینکه یک خانوار جدید به ثبت رسانیده و او را به آن خانوار جدید نسبت دهید.

بطور مثال اگر اطلاعات مربوط به خانوار (خانواده) شخص مراجعه کننده ، قبلا در سامانه ثبت شده بود کافی است، بوسیله گزینه جستجوی خانوار ، و با استفاده از نام ، نام خانوادگی و یا شماره ملی یکی از اعضا ، خانوار او را پیدا کرده و سپس نسبت او را در خانوار ذکر نمایید.

خانوار [جستجو خانوار]	
	☐ اولین عضو خانواده
	نسبت در خانوار

در صورتی شخص مراجعه کننده اولین عضو خانواده باشد که اطلاعات او در سامانه ثبت می شود ، باید ابتدا گزینه ی اولین عضو خانواده را انتخاب کنید ، با این کار قسمت جستجوی خانوار ناپدید می شود و فقط کافی است نسبت در خانوار تکمیل گردد.

نسبت در خانوار	
	☒ اولین عضو خانواده

تذکر مهم (۱) منظور از نسبت در خانوار همان نقش فرد در خانواده است ، که به شرح زیر است :

۱. سرپرست
۲. همسر
۳. فرزند
۴. داماد/عروس
۵. نوه/نتیجه
۶. والدین سرپرست/همسر
۷. خواهر و یا برادر سرپرست/همسر
۸. سایر خویشاوندان
۹. غیرخویشاوند
۱۰. فرزند خنده



انتخاب خدمت گیرنده

الف) خدمت گیرنده تحت پوشش و مهمان

خدمت گیرندگانی که قبلا در سامانه ثبت شده اند به دودسته تقسیم می شوند:

۱. خدمت گیرندگان تحت پوشش مرکز شما
۲. خدمت گیرندگان مهمان

ب) دسترسی به انتخاب خدمت گیرنده

خدمت گیرندگان تحت پوشش :

۱. منوی ثبت نام و سرشماری زیر منوی فهرست خدمت گیرندگان
۲. کلید میانبر انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش

خدمت گیرندگان مهمان :

۱. کلید میانبر انتخاب خدمت گیرنده مهمان



ج) انتخاب خدمت گیرنده مهمان

برای این منظور کافی است تا کدملی مراجعه کننده را وارد نموده و سپس با کلیک بر روی گزینه اطلاعات مهمان ، مشخصات مراجعه کننده را دریافت نموده و با مدارک وی تطبیق داده و سپس دکمه ثبت را بفشارید.

کاربر مهمان

اطلاعات مهمان

شماره ملی

ثبت

برای این منظور می‌توان از طریق فرم زیر به خدمت‌گیرندگان تحت پوشش خود دسترسی پیدا کنید و با فشردن دکمه **انتخاب بعنوان خدمت‌گیرنده** آن شخص را بعنوان خدمت‌گیرنده خود، انتخاب نمایید.

نام خانوادگی

کد خانوار

شماره ملی

سن از

سن تا

سال

سال

زن

مرد

بارداری

مشخصات شبکه

انتخاب ساختار شبکه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر مرکز سلامت جامعه روستایی مجری بهرام آباد خانه بهداشت بهرام آباد

جستجو

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	تلفن همراه	سن	جنسیت	تعداد خدمات	توضیحات
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					
	میرزا	0021779880		25	مرد	0	مشاهده اعضای خانواده
	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده	پیگیری					

صفحه 1 از 19

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می نمایید ، در صورتی که شخصی را بعنوان خدمت گیرنده انتخاب نمایید، نام او به عنوان خدمت گیرنده در منوی سامانه نمایش داده می شود.



ویرایش مشخصات خدمت گیرنده

برای اینکه اطلاعات یک خدمت گیرنده را ویرایش نمایید ، لازم است ابتدا از طریق فرم فهرست خدمت گیرندگان که در بخش قبل توضیحات کافی در مورد آن ارائه شده است ، شخص مورد نظر را پیدا نموده و سپس با استفاده از کلید  به فرم ویرایش مشخصات خدمت گیرنده منتقل خواهید شد.

فهرست خدمت گیرندگان

خدمت دهنده : امیر ایرانی

نام خانوادگی

کد خانوار

شماره ملی

سن از

سن تا

جنسیت

توضیحات

تعداد خدمات

نام

نام خانوادگی

شماره ملی

تلفن همراه

سن

جنسیت

تعداد خدمات

توضیحات

مشخصات شبکه

انتخاب ساختار شبکه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر مرکز سلامت جامعه روستایی مجری بهرام آباد خانه بهداشت بهرام آباد

جستجو

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	تلفن همراه	سن	جنسیت	تعداد خدمات	توضیحات
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	مشاهده اعضای خانواده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	مشاهده اعضای خانواده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	مشاهده اعضای خانواده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	مشاهده اعضای خانواده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	مشاهده اعضای خانواده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	مشاهده اعضای خانواده
میرزا	میرزا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	مرد	۰۰	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده

صفحه ۱ از ۱۹

« ‹ › »

فرم ویرایش مشخصات خدمت گیرنده همانند فرم ثبت نام خدمت گیرنده است با این تفاوت که اطلاعات ذخیره شده خدمت گیرنده در سامانه در آن نمایش داده می شود که در صورت لزوم می توانید این اطلاعات را ویرایش کرده و در سامانه ثبت نمایید.



ثبت پیگیری برای یک خدمت گیرنده

برای ثبت پیگیری از یک خدمت گیرنده ، لازم است ابتدا از طریق فرم فهرست خدمت گیرندگان که در بخش های قبلی توضیحات کافی در مورد آن ارائه شده است ، شخص مورد نظرتان را پیدا نموده و سپس با استفاده از کلید  پیگیری وارد فرم پیگیری شده و اطلاعات مربوط به آن را وارد نمایید. در تصویر زیر نمونه ای از یک فرم پیگیری نمایش داده شده است.

پیگیری

تاریخ پیگیری

ساعت پیگیری

موضوع پیگیری

نتیجه پیگیری

نوع پیگیری : ☐ پیگیری تلفنی ☐ پیام کوتاه

شخص پاسخگو

توضیحات

ثبت

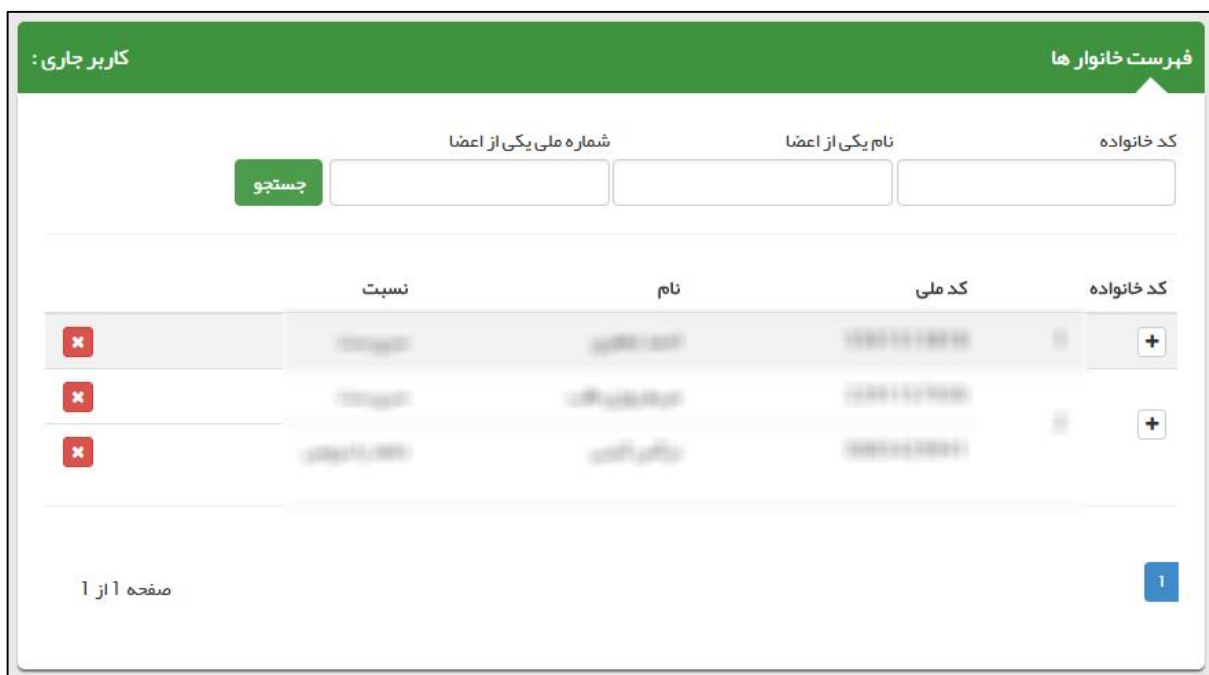
تذکر مهم) در ثبت پیگیری، وارد کردن تاریخ ، ساعت ، موضوع ، نوع (تلفنی/پیام کوتاه) ، نتیجه و توضیحات الزامی است.

فهرست خانوار ها

همانطور که در بخش ثبت نام خدمت گیرنده ذکر شد، افراد مراجعه کننده باید در خانوار های مربوط به خود ثبت شوند. برای سهولت در دسترسی به اطلاعات خانوار ها و اعضای خانوار ها زیر منوی **فهرست خانوار ها** از منوی ثبت نام و سرشماری تعبیه شده است.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید، لیست خانوار های تحت پوشش قابل مشاهده است، و می توان بوسیله یکی از موارد کدخانواده، نام یکی از اعضا و یا شماره ملی یکی از اعضا خانوار مورد نظر خود را جستجو کرد.



برای افزودن خدمت گیرنده به خانوار استفاده می شود.  برای حذف شخص از خانوار استفاده می شود. 

جستجوی خدمت گیرنده

در نظر داشته باشید برای تحت پوشش قرار دادن یک خدمت گیرنده لازم است وی تحت پوشش هیچ مرکزی نباشد برای استعلام وضعیت یک خدمت گیرنده کافی است از منوی ثبت نام و سرشماری گزینه ی جستجوی خدمت گیرنده را انتخاب نمایید.



همانطور که در فرم زیر مشخص است با وارد کردن کد ملی خدمت گیرنده و کلیک بر روی **اطلاعات کاربر** وضعیت شخص نمایش داده می شود. بدیهی است وضعیت **علی رضایی** که در قسمت قبلی از پوشش مرکز سلامت جامعه شهری شماره ۱ - مجری اکبرآباد خارج شده بود ، خارج از پوشش نمایش داده شود.

جستجوی خدمت گیرنده

علی رضایی تحت پوشش هیچ مرکزی نیست.

اطلاعات کاربر

شماره ملی



در صورتی که خدمت گیرنده تحت پوشش مرکزی دیگر باشد ، با وارد کردن شماره ملی وی ، نام و نام خانوادگی و مرکز تحت پوشش او نمایش داده می شود بطور مثال همانطور که در تصویر زیر مشخص است رامین نوروزی تحت پوشش مرکز دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر مرکز سلامت جامعه روستایی بهرام آباد خانه بهداشت بهرام آباد می باشد.

جستجوی خدمت گیرنده

1 رامین نوروزی تحت پوشش مرکز دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر مرکز سلامت جامعه روستایی بهرام آباد خانه بهداشت بهرام آباد

اطلاعات کاربر

شماره ملی

4020566864

خروج خدمت گیرنده از مرکز

برای اینکه یک خدمت گیرنده را از پوشش مرکز خود خارج کنید ، کافی است تا ابتدا شخص مورد نظر را به عنوان خدمت گیرنده انتخاب کنید(بعنوان مثال ما آقای علی رضایی را که تحت پوشش مرکز سلامت جامعه شهری شماره ۱ - مجری اکبرآباد است را به عنوان خدمت گیرنده انتخاب می کنیم). سپس همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، از منوی ثبت نام و سر شماری روی گزینه ی خروج خدمت گیرنده از مرکز کلیک می کنیم.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، بعد از کلیک روی گزینه خروج خدمت گیرنده از مرکز صفحه مربوط به آن باز خواهد شد.

خروج "علی رضایی" از جمعیت تحت پوشش مرکز سلامت جامعه شهری شماره ۱ - مجری اکبرآباد

تاریخ خروج

روز ماه سال

ثبت

خدمت گیرنده	کد ملی	تاریخ مهاجرت	مرکز قبلی

صفحه 0 از 0

همانطور که در تصویر پایین مشخص است ، در قسمت سبز رنگ فرم ، نام خدمت گیرنده و مرکز خدمت دهنده فعلی او نمایش داده می شود.

خروج "علی رضایی" از جمعیت تحت پوشش مرکز سلامت جامعه شهری شماره ۱ - مجری اکبرآباد

برای ثبت خروج ، کافی است تا تاریخ خروج شخص را وارد نموده و روی کلید ثبت کلیک نمایید ، تا صفحه زیر نمایش داده شود ، در صورت اطمینان از



خروج خدمت گیرنده روی گزینه بله کلیک نمایید.

حذف

آیا از خروج **علی رضایی** از جمعیت تحت پوشش خود اطمینان دارید ؟

بله

خیر

در صورتی که عملیات خروج از پوشش مرکز با موفقیت انجام گیرد، سامانه شما را با پیام **اطلاعات با موفقیت ثبت شد** مطلع می نماید و در لیست افراد خارج شده از پوشش مرکز که در زیر صفحه جای دارد، قرار می گیرد.

خروج "علی رضایی" از جمعیت تحت پوشش مرکز سلامت جامعه شهری شماره ۱ - مجری اکبرآباد

اطلاعات با موفقیت ذخیره شد

تاریخ خروج

روز

ماه

سال

ثبت

خدمت گیرنده	کدملی	تاریخ مهاجرت	مرکز قبلی
علی رضایی	0698887451	1394/12/03	شماره ۱ - مجری اکبرآباد

صفحه ۱ از ۱

1

تذکر مهم (۱) خروج شخص از یک مرکز تنها در صورتی مقدور است که کاربر اقدام کننده **دقیقا در مرکز خدمت گیرنده** ثبت شده باشد، بعنوان مثال کاربران لایه های بالاتر قادر به ثبت خروج از پوشش برای خدمت گیرندگان لایه های زیرین خود نیستند و کاربران هر مرکز فقط قادر به ثبت خروج از پوشش برای خدمت گیرندگان مرکز خود هستند. در صورتی که کاربر لایه های بالاتر اقدام به حذف یک خدمت گیرنده از لایه های زیرین خود کند، سامانه با پیغامی ضمن خاطرنشان کردن مرکز فعلی خدمت دهنده به خدمت گیرنده، از انجام این کار جلوگیری می کند.

تذکر مهم (۲) در صورتی که اشتباها شخص دیگری را از پوشش مرکز خود خارج کردید، می توانید بلافاصله از طریق **ورود خدمت گیرنده به مرکز** (که در بخش بعدی بطور مفصل توضیح داده خواهد شد) و با وارد کردن شماره ملی وی، او را مجددا تحت پوشش مرکز خود ببرید.

تذکر مهم (۳) در صورتی که شخصی از پوشش یک مرکز خارج شود، تنها با دارا بودن شماره ملی می تواند تحت پوشش هر مرکز دیگری در سراسر کشور قرار گیرد. بدیهی است اگر برای خدمت گیرنده ای خروج ثبت نکنید، تحت پوشش قرار گرفتن آن شخص در مرکز دیگری امکان پذیر نیست.

ورود خدمت گیرنده به مرکز

برای تحت پوشش قرار دادن یک خدمت گیرنده کافی است از منو ثبت نام و سرشماری روی گزینه ی ورود خدمت گیرنده به مرکز کلیک کنید.



حال فرض می کنیم علی رضایی که در قسمت قبل از پوشش مرکز قبلی خود خارج شده بود بخواهد تحت پوشش خانه بهداشت بهرام آباد قرار گیرد. برای این منظور کافی است تا یکی از کاربران خانه بهداشت بهرام آباد از طریق منوی شکل بالا وارد فرم زیر شود و با وارد کردن کد ملی شخص (علی رضایی) و کلیک بر روی گزینه ثبت ، اقدام به تحت پوشش قرار دادن علی رضایی نماید.

افزودن به افراد تحت پوشش

شماره ملی

0698887451

ثبت

خدمت گیرنده	کدملی	تاریخ مهاجرت	مرکز انتقال یافته
سبیل میرزایی ?	0001210551	1394/12/03	اسلام شهر
حسین نادری ?	0165109259	1394/12/02	مشهد
رضا جعفری ?	0406495788	1394/12/02	بروجرد

صفحه 1 از 1

1



بعد از کلیک بر روی ثبت ، صفحه ای زیر جهت تایید صحت اطلاعات شخص خدمت گیرنده ظاهر می شود در صورتی که نام و نام خانوادگی شخص مراجعه کننده با اطلاعات نمایش داده شده یکسان بود با کلیک بر روی گزینه بله نسبت به زیر پوشش بردن وی اقدام نمایید.

×

افزودن خدمت گیرنده به مرکز

از تحت پوشش قرار دادن علی رضایی مطمئن هستید؟

بله

خیر

با کلیک بر روی گزینه بله در صورتی که عملیات زیرپوشش بردن خدمت گیرنده با موفقیت به اتمام برسد ، با پیغام زیر روبرو خواهید شد و نام شخص در لیست زیر این فرم نمایش داده می شود.

×

اطلاعات با موفقیت ذخیره شد



ثبت وضعیت بیمه خدمت گیرندگان

ثبت اطلاعات مربوط به وضعیت بیمه خدمت گیرندگان از زیر منوی بیمه اعضا از منوی ثبت نام و سرشماری در دسترس است.

همانطور که در تصویر زیر مشخص است، بعد از انتخاب بیمه اعضا فرم فهرست گیرندگان نمایش داده می شود، که در آن لیست تمام خدمت گیرندگان تحت پوشش نمایش داده می شود. برای سهولت در پیدا کردن شخص مورد نظر می توان از امکانات جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی ، کد خانوار ، شماره ملی ، محدوده سنی و جنسیت و یا سایر شرایط خاص از جمله بارداری استفاده کرد.

فهرست خدمت گیرندگان

خدمت دهنده : امیر ایرانی

نام خانوادگی: کد خانوار: شماره ملی: سن از: سن تا: جنسیت: ☐ زن ☐ مرد ☐ بارداری

مشخصات شبکه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران شبکه بهداشت و درمان شهرستان اسلامشهر مرکز سلامت جامعه روستای بهرام آباد. خانه بهداشت بهرام آباد

انتخاب ساختار شبکه: جستجو

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	تلفن همراه	سن	جنسیت	تعداد خدمات	توضیحات
امیر	امیر	4512797889		29	مرد	29	+ وضعیت بیمه پیگیری
امیر	امیر	4443297775		29	مرد	29	+ وضعیت بیمه پیگیری
امیر	امیر	4574478252		29	زن	29	+ وضعیت بیمه پیگیری
امیر	امیر	4574478252		29	مرد	29	+ وضعیت بیمه پیگیری
امیر	امیر	4574478252		29	زن	29	+ وضعیت بیمه پیگیری
امیر	امیر	4574478252		29	مرد	29	+ وضعیت بیمه پیگیری
امیر	امیر	4574478252		29	زن	29	+ وضعیت بیمه پیگیری
امیر	امیر	4574478252		29	مرد	29	+ وضعیت بیمه پیگیری



لازم به ذکر است در این فرم امکاناتی مثل ویرایش مشخصات خدمت گیرنده و ثبت پیگیری نیز موجود است که در بخش های قبل به طور مفصل توضیح داده شده است ، لذا از ذکر مجدد آنها خودداری می نماییم.

برای ثبت بیمه خدمت گیرنده کافی است بر روی دکمه **وضعیت بیمه** کلیک کنید. تا فرم زیر نمایش داده شود . پس از تکمیل فرم زیر و با فشردن کلید ثبت می توانید اطلاعات مربوط به بیمه خدمت گیرنده ی مورد نظرات را ثبت نمایید.

وضعیت بیمه

بیمه پایه اول

تاریخ اعتبار بیمه

شماره بیمه

بیمه گر

روز ▼

ماه ▼

سال ▼

... ▼

بیمه پایه دوم

تاریخ اتمام بیمه

شماره بیمه پایه دوم

بیمه پایه دوم

روز ▼

ماه ▼

سال ▼

... ▼

بیمه تکمیلی

تاریخ اتمام بیمه

شماره بیمه تکمیلی

بیمه تکمیلی

روز ▼

ماه ▼

سال ▼

... ▼

ثبت

تعریف مدارس تحت پوشش

تعریف مدارس تحت پوشش از زیر منوی تعریف مدرسه از منوی ثبت نام و سرشماری در دسترس است.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید، در فرم ثبت مدرسه باید عنوان (نام مدرسه)، مقطع تحصیلی، نوع، جنسیت و آدرس مدرسه را وارد نمایید.

مدرسه	
عنوان	
نوع مدرسه	
جنسیت	
آدرس	
انتخاب آدرس مشخصات آدرس را انتخاب نمایید ...	
ثبت	

لازم به ذکر است برای مشاهده لیست مدارس موجود در سیستم و یا **حذف** و **ویرایش** آنها، باید از منوی ثبت نام و سرشماری زیر منوی مدارس را انتخاب کرده تا صفحه زیر باز شود. در این صفحه می توان لیست مدارس تحت پوشش را بر اساس فیلدهای عنوان مدرسه، نوع مدرسه و جنسیت جستجو کرد.

فهرست مدارس					
عنوان	نوع مدرسه	جنسیت	دوره	آدرس	امکانات
پیام انقلاب	روزانه	دخترانه		استان تهران، شهرستان اسلامشهر، بخش احمدآباد مستوفی	حذف ویرایش
شهید مطهری	روزانه	پسرانه		استان تهران، شهرستان اسلامشهر، بخش احمدآباد مستوفی	حذف ویرایش



ثبت مراقبت برای خدمت گیرندگان

خدماتی که بر طبق دستورالعمل های وزارت بهداشت (بوکلت ها) ، با توجه به رده سنی و جنسیت به خدمت گیرنده ارائه می شود ، مراقبت نامیده می شود. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، هنگامی که یک خدمت گیرنده را انتخاب می کنیم، فهرست مراقبت های متناسب با وضعیت وی (جنسیت ، سن و ...) نمایش داده می شود.

تذکر مهم) لازم به ذکر است که این فرم از منوی ارائه خدمت و زیر منوی مراقبت های انجام نشده خدمت گیرنده نیز در دسترس می باشد.

برای درک بهتر فرض می کنیم مرد میانسال برای دریافت خدمات پزشکی به ما مراجعه می کند ، بعد از انتخاب وی بعنوان خدمت گیرنده ، فرم فهرست مراقبت های زیر برای او نمایش داده می شود. همانطور که می بینید مراقبت ها متناسب با جنسیت و سن و ... مراجعه کننده است.

فهرست مراقبتها	
☒	ارزیابی تغذیه میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)
☒	غربالگری تغذیه ای میانسالان (30 تا 59 سال) (غیر پزشک)
☒	پرسشنامه آمادگی برای فعالیت بدنی (30) (PAR-Q تا 59 سال - غیر پزشک)
☒	ارزیابی فعالیت فیزیکی میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)
☒	ارزیابی سلامت میانسالان از نظر ایمنسازی، آلرژی مواجهات دارویی/شغلی (30 تا 59 سال - غیر پزشک)
☒	بررسی استعمال دخانیات، سوء مصرف مواد مخدر و اختلال مصرف دارو در میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)
☒	ارزیابی سلامت روان میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)
☒	عوامل خطر و علائم بیماریها در میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)

برای پاسخ به پرسشنامه یک مراقبت کافی است تا روی آن کلیک کنید ، تا پاسخنامه مربوط به آن نمایش داده شود. مثلاً برای مرد میانسال مثال بالا روی ارزیابی تغذیه میانسالان (۳۰ تا ۵۹ سال - غیر پزشک) کلیک می کنیم تا فرم زیر نمایش داده شود.

ارزیابی تغذیه میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)	
فرد به صورت معمول نمکدان سر سفره استفاده می کند؟	☒ بلی ☐ خیر
روغن جامد و نیمه جامد مصرف می کند؟	☐ بلی ☒ خیر
به صورت مصرف معمول هفتگی سوسیس؛ کالباس؛ انواع قست قودها؛ پیتزا؛ ... مصرف می کند؟	☒ بلی ☐ خیر
به صورت معمول هفتگی نوشیدنی های گازدار و ابمیوه های صنعتی مصرف می کند؟	☒ بلی ☐ خیر
ثبت	

بعد از پاسخ به سوالات کافی است بر روی گزینه ثبت کلیک کنیم. بعد از ثبت پارامترهای ارزیابی، سیستم با توجه به پاسخ های وارد شده، وضعیت بیمار را تشخیص داده و در صورت لزوم اقدامات لازم و تاریخ پیگیری بعدی را برای خدمت گیرنده نمایش می دهد و یا به بخش بعدی پرسش نامه می رود. در صورتی که بیمار نیاز به متخصص داشته باشد می توان از طریق دکمه **ارجاع بیمار** به پزشک یا نقش دیگری ارجاع شود، در غیر این صورت با کلیک بر گزینه **تایید** این صفحه بسته می شود.

در مثال بالا فرض می کنیم خدمت گیرنده دارای تغذیه نامناسب باشد، در اینصورت سامانه فرم زیر را نمایش می دهد.

ارزیابی تغذیه میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)

تشخیص

تغذیه نامطلوب

اقدامات

آموزش متناسب با نیاز مراجعه کننده، تحویل و آموزش دفترچه خودارزیابی شیوه زندگی، کمک به برنامه ریزی خود مراقبتی، توصیه به شرکت در کلاس گروهی کارشناس تغذیه متناسب با تعداد موارد مشکل در الگوی تغذیه

مراقبت ممتد بر حسب شرایط فرد از نظر توانایی خودمراقبتی، مرحله تغییر رفتار، و مشکلات سلامتی

ارجاع به کارشناس تغذیه در صورت عدم موفقیت مداخلات بعد از سه ماه برای افراد دارای 5 مورد یا بیشتر مشکل در الگوی تغذیه و پس از دو دوره سه ماهه مراقبت ممتد در افراد دارای 3 یا 4 مورد مشکل در الگوی تغذیه

تاریخ پیگیری بعدی 1395/02/24

راهنمای تغذیه سالم طبق متن

تایید ✓

ارجاع بیمار

حال اگر لیست **مراقبت های انجام نشده** را انتخاب کنید با تصویر زیر روبرو خواهید شد. همانطور که می بینید ارزیابی تغذیه میانسالان قرمز شده و تاریخ انجام بررسی ناقص نیز کنار آن نوشته شده است به این معنی که این مراقبت به طور کامل انجام نشده است. لازم بذکر است که کلیک بر روی ضربدر قرمز باعث غیر فعال شدن مراقبت مربوطه برای خدمت گیرنده می شود.

فهرست مراقبتها	جستجو
✖ 1394/11/24 ○ ارزیابی تغذیه میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)	
✖ ○ غربالگری تغذیه ای میانسالان (30 تا 59 سال) (غیر پزشک)	
✖ ○ پرسشنامه آمادگی برای فعالیت بدنی (30) (PAR-Q) 59 سال - غیر پزشک	
✖ ○ ارزیابی فعالیت فیزیکی میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)	
✖ ○ ارزیابی سلامت میانسالان از نظر ایمنسازی، آلودگی مواجهات دارویی/شغلی (30 تا 59 سال - غیر پزشک)	
✖ ○ بررسی استعمال دخانیات، سو، مصرف مواد مخدر و اختلال مصرف دارو در میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)	
✖ ○ ارزیابی سلامت روان میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)	
✖ ○ عوامل خطر و علائم بیماریها در میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)	

مراقبت های انجام شده

در صورتی که روند انجام یک مراقبت بطور کامل طی شود (در سلامت مراجعه کننده هیچ تردیدی نباشد) ، آن مراقبت انجام شده تلقی می شود.

مراقبت های انجام شده از طریق منوی ارائه خدمات زیر منوی سایر مراقبت ها زیر منوی مراقبت های انجام شده در دسترس است.

The screenshot shows the 'سیب' (Sib) system interface. The top navigation bar includes 'مدیریت سامانه', 'ثبت نام و سرشماری', 'ارائه خدمت', 'ثبت وقایع', 'آزمایش ها', 'گزارش ها', 'پیام ها', and 'راهنمای سریع'. The main menu on the left lists 'خانه بهداشت بهرام آباد', 'خدمت گیرنده [اروج]', 'مراقبت های انجام نشده اروج علی طاهری', 'سایر مراقبت ها', 'مراقبت های باریوری سالم', 'برنامه PEN (پایلوت)', 'خدمات کاهش خطر بلایا', 'مراقبت های انجام شده', and 'مراقبت های غیر فعال'. The 'مراقبت های انجام شده' menu is expanded, showing sub-items: 'اقدام', 'ارائه دارو و اقدام بهداشتی', and 'فهرست پیگیری های انجام شده'.

تصویر زیر مراقبت های انجام شده را برای خدمت گیرنده نمایش می دهد.

جستجو

فهرست مراقبتها

1394/11/24	ارزیابی تغذیه میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)
1394/11/24	غربالگری تغذیه ای میانسالان (30 تا 59 سال) (غیر پزشک)
1394/11/24	پرسشنامه آمادگی برای فعالیت بدنی (30) (PAR-Q تا 59 سال - غیر پزشک)



ارجاع یک خدمت گیرنده

پس از انجام یک مراقبت، در صفحه اقدام ممکن است خدمت گیرنده نیاز به اقدام ارجاع فوری و یا ارجاع غیر فوری داشته باشد. حسب شرایط بیمار، با انتخاب ارجاع فوری یا غیر فوری اقدام را انجام دهید.

ارجاعیابی تغذیه میانسالان (30 تا 59 سال - غیر پزشک)

تشخیص

تغذیه نامطلوب

اقدامات

آموزش متناسب با نیاز مراجعه کننده، تحویل و آموزش دفترچه خودارزیابی شیوه زندگی، کمک به برنامه ریزی خود مراقبتی، توصیه به شرکت در کلاس گروهی کارشناس تغذیه متناسب با تعداد موارد مشکل در الگوی تغذیه

مراقبت ممتد بر حسب شرایط فرد از نظر توانایی خودمراقبتی، مرحله تغییر رفتار، و مشکلات سلامتی

ارجاع به کارشناس تغذیه در صورت عدم موفقیت مداخلات بعد از سه ماه برای افراد دارای 5 مورد یا بیشتر مشکل در الگوی تغذیه و پس از دو دوره سه ماهه مراقبت ممتد در افراد دارای 3 یا 4 مورد مشکل در الگوی تغذیه

تاریخ پیگیری بعدی
1395/02/24

راجاعیابی تغذیه سالم طبق متن

تایید ✓

ارجاع بیمار

در فرم ارجاع با انتخاب قید فوریت یا عدم فوریت، سطح ارجاع و کاربر مورد نظر و انتخاب دکمه ثبت عملیات انجام خواهد شد. شرح خدمت منجر به ارجاع، که توسط شما انجام شده است به پیوست برای کاربر دریافت کننده ارجاع ارسال می شود. در این فرم وارد کردن نقش و کاربری که قصد ارجاع بیمار به او را دارید الزامی است.

ارجاع بیمار

ارجاع به ...

...

...

نقش

...

کاربر

...

اقدام برای یک خدمت گیرنده

برای اقدام برای یک خدمت گیرنده باید از منوی ارائه خدمت گزینه اقدام را انتخاب کنید.



برای جستجوی اقدام بخشی از نام آن را در کادر تایپ نمایید و از فهرست نتایجی که نمایش داده می شود گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. در این بخش فهرستی از اقدامات نمایش داده می شود.

پس از این کار، می توانید نسبت به تعیین یک تاریخ برای پیگیری بعدی اقدام نماید. با انتخاب دکمه **ثبت اقدام** آن را به لیست اضافه کنید. در صورتی که نیاز به اضافه کردن خدمت دیگری دارید، به همین نحو با انتخاب اقدام، آن را ثبت کنید.

اقدام برای اروج علی طاهری

اقدام

برای جست و جو شروع به تایپ کنید

تاریخ پیگیری بعدی: روز ماه سال

توضیحات

ثبت اقدام

ردیف	اقدام	تاریخ پیگیری	توضیحات
ثبت نهایی			

ارائه دارو و یا اقلام بهداشتی برای یک خدمت گیرنده

برای ارائه دارو ، مکمل ها و اقلام بهداشتی، باید از منوی ارائه خدمت گزینه ارائه دارو و اقلام بهداشتی را انتخاب کنید.



تصویر زیر فرم ارائه دارو و اقدام بهداشتی را نمایش می دهد.

مرکز بهداشت و درمان خانه بهداشت بهرام آباد 02:39 1394/11/24

نام دارو و اقلام بهداشتی [جستجو نام دارو و اقلام بهداشتی] مقدار کل ارائه شده

توضیحات

نام دارو و اقلام بهداشتی مقدار نحوه مصرف تاریخ

اضافه به لیست

نام دارو و یا اقلام بهداشتی مدنظر را با انتخاب گزینه [جستجو نام دارو و اقلام بهداشتی] جستجو کنید.

با وارد کردن بخشی از نام دارو یا اقلام بهداشتی به زبان فارسی و انگلیسی نتایج نمایش داده می شود.

جستجو نام دارو و اقلام بهداشتی

مولتی جستجو

MULTIVITAMIN (مولتی ویتامین)

MULTIVITAMIN + MINERAL (مولتی ویتامین مینرال)

بستن



با کلیک بر روی داروی مورد نظر آن را انتخاب کنید. سپس می توانید مقدار آنرا در کادر **مقدار کل ارائه شده** وارد کنید. در کادر توضیحات موارد مربوط به نحوه مصرف و یا موارد دیگر را اضافه کنید.

در نهایت با انتخاب دکمه **اضافه به لیست** دارو را به نسخه اضافه کنید

در صورتی که نیاز به تجویز بیش از یک دارو را دارید، مجددا می توانید با انتخاب گزینه **[جستجو نام دارو و اقلام بهداشتی]** داروی دیگر را انتخاب کرده و به فهرست تجویز ها اضافه کنید.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید، پیگیری اقدامات از منوی ارائه خدمات قابل دسترس است.

مدیریت سامانه ▾ ثبت نام و سرشماری ▾ ارائه خدمت ▾ ثبت وقایع ▾ آزمایش ها ▾ گزارش ها ▾ پیام ها

گزارش پیگیری ها

نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ پیگیری از	تاریخ پیگیری تا	سن از	سن تا
		روز ماه سال	روز ماه سال	سال	سال

پیگیری های ☐ گذشته ☐ امروز ☐ آینده

☐ غیر ایرانی ☐ زن ☐ مرد ☐ بارداری

خدمت

نتیجه جستجو در قالب لیست های ۱۰ تایی نمایش داده می شود که هر رکورد نمایش گر یک پیگیری می باشد، که اطلاعاتی از قبیل نام و نام خانوادگی و شماره ملی و سن خدمت گیرنده، نام خدمت دهنده، نوع خدمت، نوع اقدام، تاریخ ویزیت و تاریخ پیگیری را نمایش می دهد. در صورتی که بخواهید جزئیات مربوط به هر پیگیری را مشاهده نمایید کافی است تا روی دکمه  رکورد مورد نظر خود کلیک کنید.

برای مشاهده لیست های بعدی کافی است روی شماره صفحه مورد نظر خود ، کلیک کنید.



ثبت وقایع برای خدمت گیرنده

الف) ثبت ازدواج/جدایی

ثبت ازدواج/جدایی از طریق منوی ثبت وقایع زیر منوی ثبت ازدواج/جدایی در دسترس است.

ثبت ازدواج / طلاق

▼

1394

▼

11

▼

24

تاریخ

کد ملی همسر

▼

...

ازدواج / طلاق

ثبت

ب) ثبت بیماریها

ثبت بیماریها از طریق منوی ثبت وقایع زیر منوی ثبت بیماریها در دسترس است.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، از طریق این فرم می توان بیماری های یک خدمت گیرنده را ثبت ، حذف و ویرایش کرد. برای ثبت یک بیماری کافی است تا ابتدا یک نفر را بعنوان یک خدمت گیرنده انتخاب کنید سپس از طریق این فرم و با وارد کردن تاریخ ، نوع بیماری و توضیحات ، بیماری شخص را ثبت می کنیم.

ثبت بیماری

بیماری

تاریخ

1394

11

28

توضیحات

ثبت

تاریخ شروع بیماری	ثبت بیماری در مرکز	عنوان بیماری	ثبت کننده
1394/11/28	خانه بهداشت بهرام آباد	پرفشاری خون	امیر ایرانی (بهورز)

برای ویرایش و یا حذف یک بیماری از یک شخص از موارد زیر استفاده می کنیم:

ویرایش : برای ویرایش یک بیماری استفاده می شود

حذف : برای حذف یک بیماری استفاده می شود



ج) ثبت حساسیت

ثبت حساسیت از طریق منوی ثبت وقایع زیر منوی ثبت حساسیت در دسترس است.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، از طریق این فرم می توان حساسیت های یک خدمت گیرنده را ثبت ، حذف و ویرایش کرد. برای ثبت یک حساسیت کافی است تا ابتدا یک نفر را بعنوان یک خدمت گیرنده انتخاب کنید سپس از طریق این فرم و با وارد کردن تاریخ ، نوع حساسیت و توضیحات ، حساسیت شخص را ثبت می کنیم.

ثبت حساسیت

حساسیت [جستجو حساسیت]

تاریخ: 28 / 11 / 1394

توضیحات:

ثبت

تاریخ شروع	حساسیت	ثبت حساسیت در ...	ثبت کننده
1394/11/28	گرده گیاهان (Pollen)	خانه بهداشت بهرام آباد	امیر ایرانی (بهورز)

ویرایش حذف

برای ویرایش و یا حذف یک حساسیت از یک شخص از موارد زیر استفاده می کنیم:

ویرایش : برای ویرایش یک حساسیت استفاده می شود

حذف : برای حذف یک حساسیت استفاده می شود



تذکر مهم) برای مشاهده لیست حساسیت ها کافی است تا روی گزینه جستجوی حساسیت کلیک کنید تا شکل زیر نمایش داده شود. در ضمن برای سهولت در پیدا کردن حساسیت مورد نظر می توانید با وارد کردن عنوان حساسیت ، آن را جستجو کنید.

×

جستجو حساسیت

جستجو

برای جست و جو تایپ کنید

غبار (Dust mites)

سوسک (Cockroaches)

کپک (Mold)

گرده گیاهان (Pollen)

مو ، خز یا پر حیوانات خانگی (Pet hair, fur or feathers)

پنی سیلین و آنتی بیوتیک های مرتبط (Penicillin and related antibiotics)

آنتی بیوتیک های حاوی سولفونامید (Antibiotics containing sulfonamides (sulfa drugs))

داروهای ضد تشنج (Anticonvulsants)

بستن

د) ثبت داروهای مصرفی

ثبت داروهای مصرفی از طریق منوی ثبت وقایع زیر منوی ثبت داروهای مصرفی در دسترس است.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، از طریق این فرم می توان داروهای مصرفی یک خدمت گیرنده را ثبت کرد. در این فرم می توان تاریخ شروع و پایان مصرف را مشخص کرد.

ثبت داروهای مصرفی

نام دارو [جستجو نام دارو]

تاریخ شروع استفاده 30 11 1394

☐ مصرف دارو تا اطلاع بعدی ادامه دارد

تاریخ پایان استفاده 30 11 1394

توضیحات

ثبت



تذکر مهم) همانطور که در شکل زیر می بینید در صورتی که لازم باشد بیمار مصرف دارو را تا اطلاع ثانوی ادامه دهد کافی است تا گزینه مربوطه را انتخاب کنید تا تاریخ پایان استفاده ناپدید گردد.

ثبت داروهای مصرفی

نام دارو [جستجو نام دارو]

▼

1394

▼

12

▼

30

تاریخ شروع استفاده

☒ مصرف دارو تا اطلاع بعدی ادامه دارد

توضیحات

ثبت

برای ویرایش و یا حذف یک دارو از یک شخص از موارد زیر استفاده می کنیم:

ویرایش : برای ویرایش یک دارو استفاده می شود

حذف : برای حذف یک دارو استفاده می شود

ه) ثبت مرگ

ثبت مرگ از طریق منوی ثبت وقایع زیر منوی ثبت مرگ در دسترس است.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، از طریق این فرم می توان فوت یک خدمت گیرنده را ثبت کرد. در این فرم وارد کردن تاریخ فوت ، محل فوت ، علت فوت الزامی است.

ثبت فوت

تاریخ فوت

24

11

1394

محل فوت

...

علت فوت

...

دریافت خبر از طریق

توضیحات

ثبت



ثبت آزمایش برای خدمت گیرنده

ثبت آزمایش از طریق منوی آزمایش ها زیر منوی ثبت نتایج آزمایش در دسترس است.



این صفحه جهت ثبت نتایج آزمایش های خدمت گیرنده استفاده می شود. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید می توانید با وارد کردن نام آزمایش در قسمت مربوطه ، آزمایش مورد نظر خود را پیدا نمایید.

مرکز بهداشت و درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران / بیمار حسن مرتضوی 03:06 1394/12/02

جست و جوی آزمایش

برای جست و جو شروع به تایپ کنید

عنوان	مقدار	ثبت کننده	تاریخ
-------	-------	-----------	-------

همانطور که در تصویر زیر می بنید تنها با وارد کردن حرف B لیست زیر آن ظاهر شد که می توانید نام آزمایش خود را بیابید و روی آن کلیک کنید.

برای جست و جو شروع به تایپ کنید

فیلتر

FBS ←
واحد : میلی گرم در دسی لیتر

(Blood Sugar) 2hpp ←
واحد : میلی گرم در دسی لیتر

Hemoglobin A1C ←
واحد : میلی گرم در دسی لیتر

با کلیک روی هر یک از آزمایشات پارامترهای مربوط به آن و تاریخ آزمایش نمایش داده می شود، که بعد از پر کردن آن و کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات، اطلاعات ثبت و در لیست زیر آن نمایش داده می شود.

Hemoglobin A1C

میلی گرم در دسی لیتر

11 09 1394

ثبت اطلاعات

مرکز بهداشت و درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران / بیمار حسن مرتضوی 03:19 1394/12/02

جست و جوی آزمایش

برای جست و جو شروع به تایپ کنید

عنوان	مقدار	ثبت کننده	تاریخ
Hemoglobin A1C	12 (میلی گرم در دسی لیتر)	امیر ایرانی (مدیر سیستم)	1394/09/11

