شرکت دانش پارسیان

مدیریت پشتیبانی نرم افزار

اسفند ماه ۱۳۹۴

راهنمای سامانه سیب

ویژه غیرپزشک

نسخه (۱.۲)

فهرست مندرجات

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

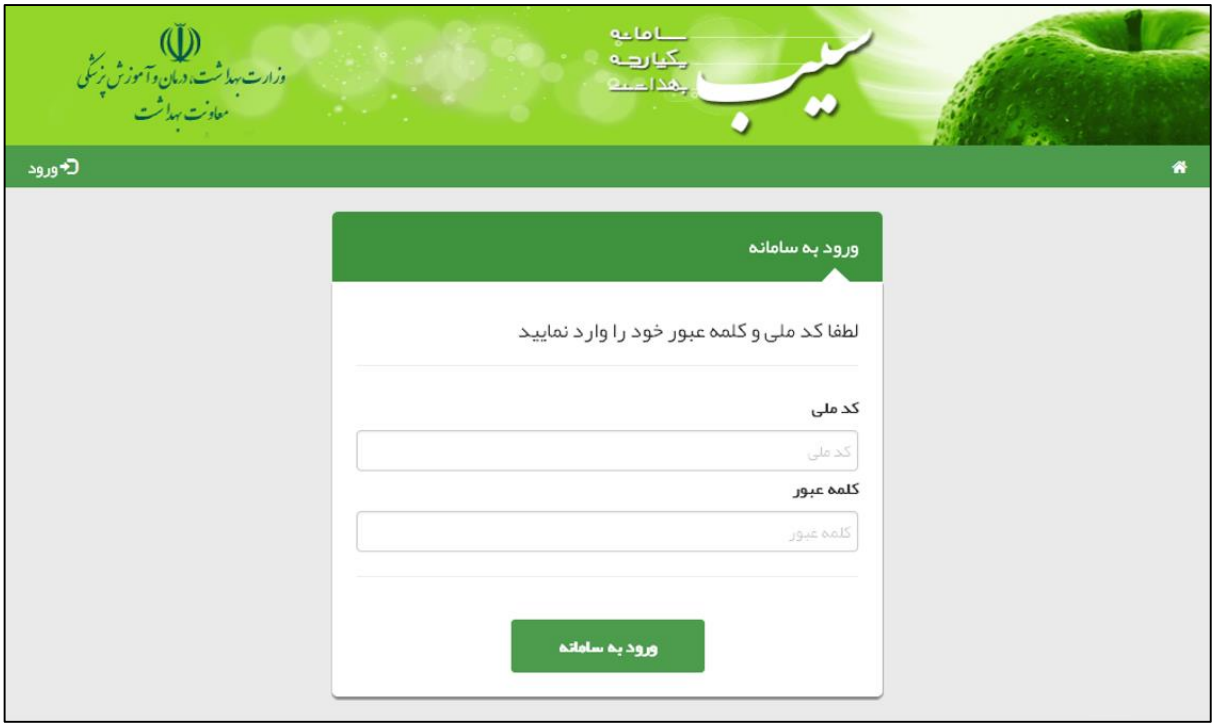
ثبت مراقبت برای خدمت گیرندگان ۲۸
مراقبت های انجام شده ۳۰
ارجاع یک خدمت گیرنده ۳۱
اقدام برای یک خدمت گیرنده ۳۲
ارائه دارو و یا اقلام بهداشتی برای یک خدمت گیرنده ۳۳
پیگیری اقدامات ۳۵
ثبت وقایع برای خدمت گیرنده ۳۶
الف) ثبت ازدواج/جدایی ۳۶
ب) ثبت بیماریها ۳۷
ج) ثبت حساسیت ۳۸
د) ثبت داروهای مصرفی ۴۰
ه) ثبت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

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.

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.

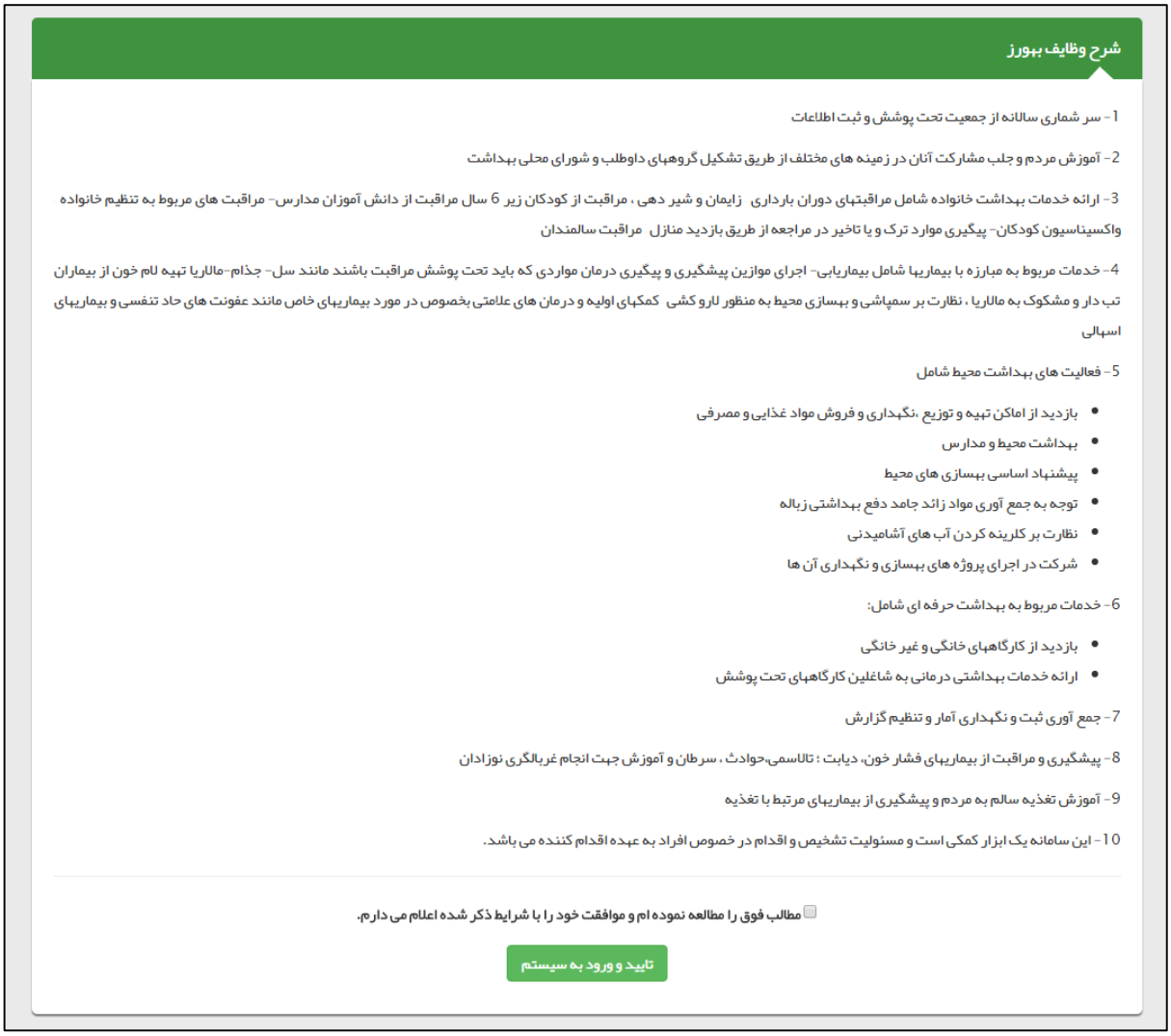
ج) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری

- ✓ 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 آیکون 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 شماست 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 زباله
- 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.

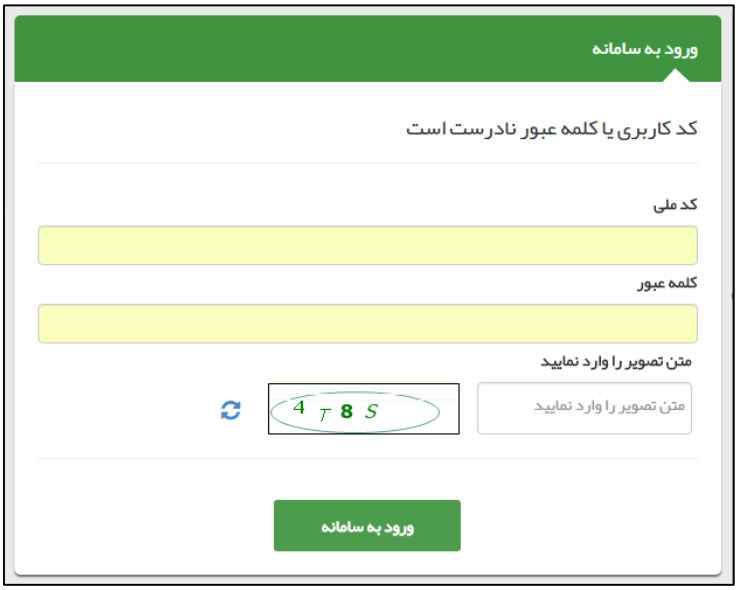
تایید و ورود به سیستم

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

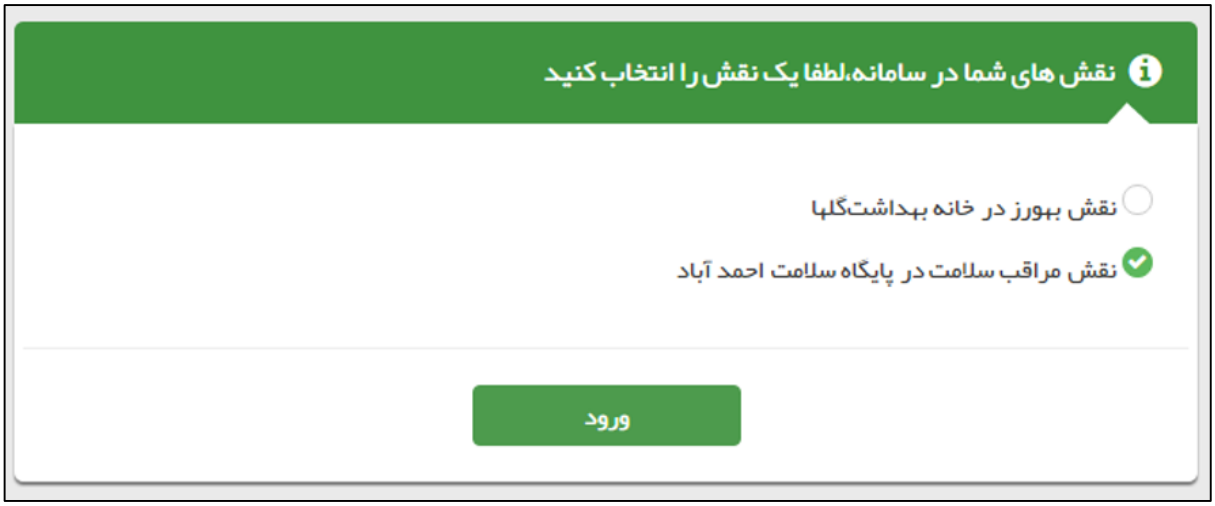
الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی)

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.



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.



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 سیب
- ✓ 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:

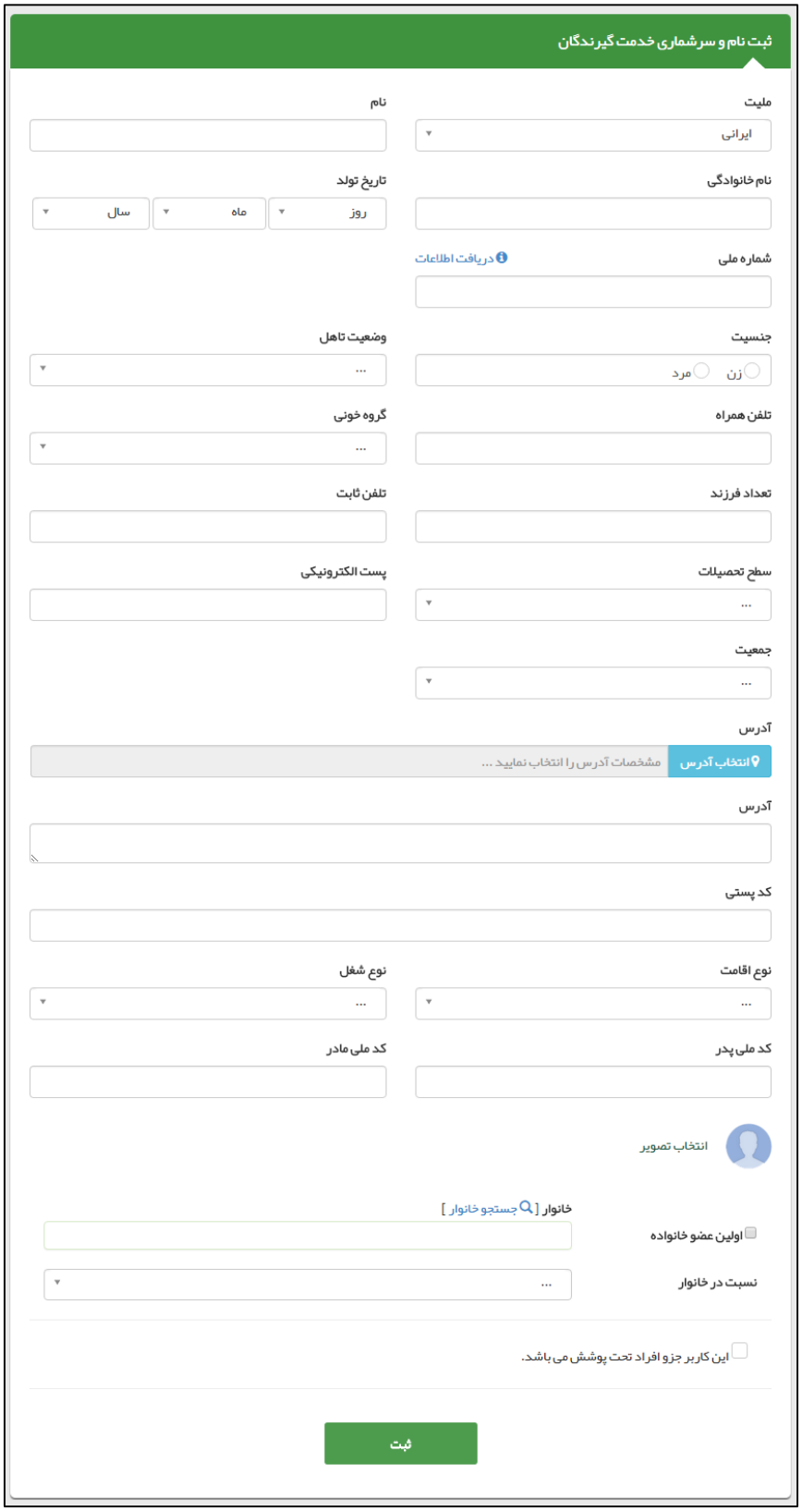
۱. قبلا در سامانه ثبت شده است و سوابقی از او موجود است.
۲. برای اولین بار است که مراجعه می کند و نیاز به ثبت نام در سامانه را دارد.

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 دسترس می باشد.

ب) ثبت نام خدمت گیرنده



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.

درصورتی 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.

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.

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.

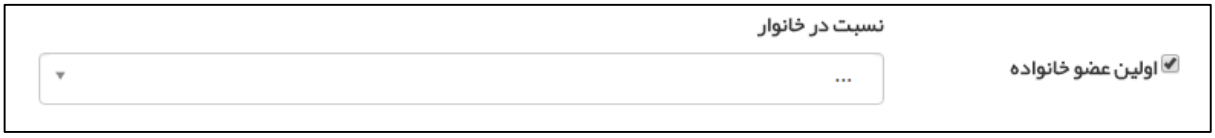
تذکر مهم ۲) اگر خدمت گیرنده نوزاد باشد (فاقد شماره ملی) باید گزینه **کدملی نوزاد دریافت نشده است** انتخاب شود و در عوض **کدملی پدر** و **کدملی مادر** که در انتهای فرم قرار دارد وارد شود. البته ذکر این نکته ضروری است که در صورتی میتوان کد ملی پدر یا مادر را ثبت کرد که قبلا در سامانه ثبت نام شده باشند.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

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.



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 خانده

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**

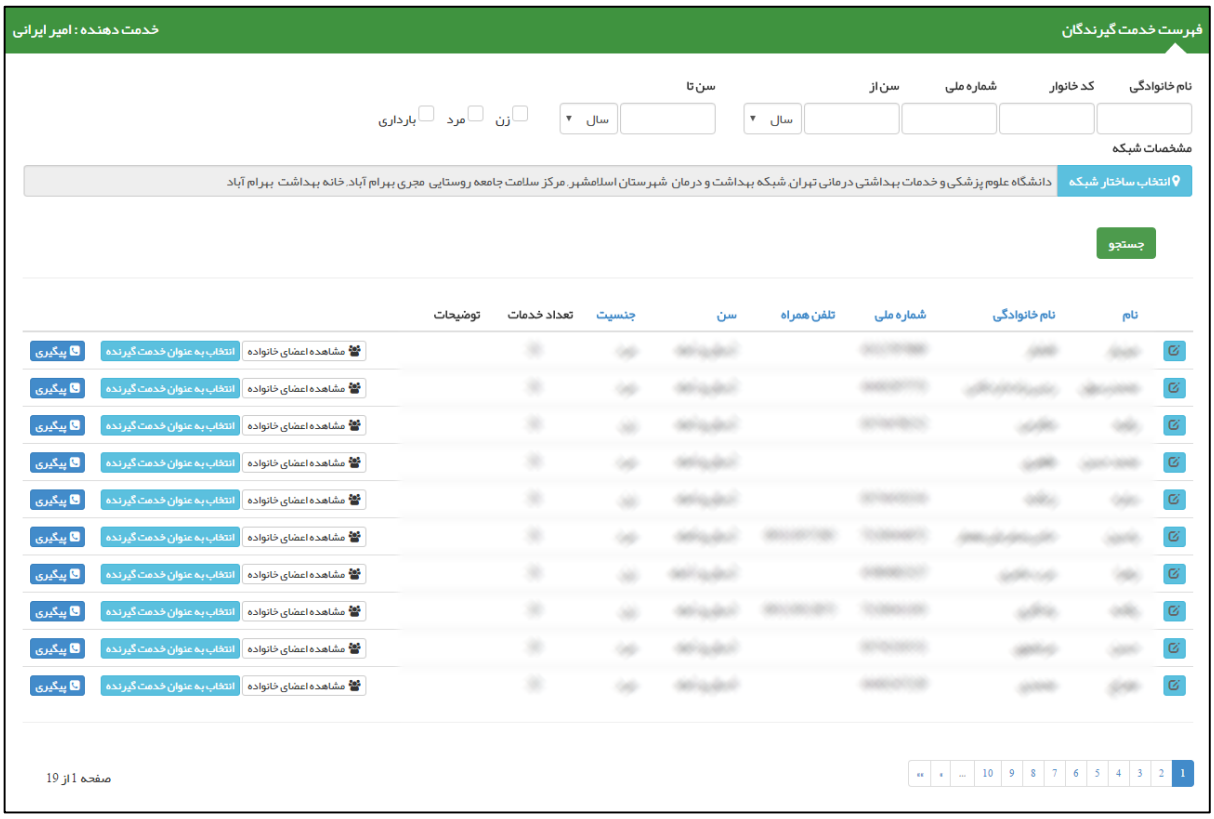
ج) انتخاب خدمت گیرنده مهمان

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.

د) انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش

برای این منظور می توان از طریق فرم زیر به خدمت گیرندگان تحت پوشش خود دسترسی پیدا کنید و با فشردن دکمه **انتخاب بعنوان خدمت گیرنده** آن شخص را بعنوان خدمت گیرنده خود، انتخاب نمایید.

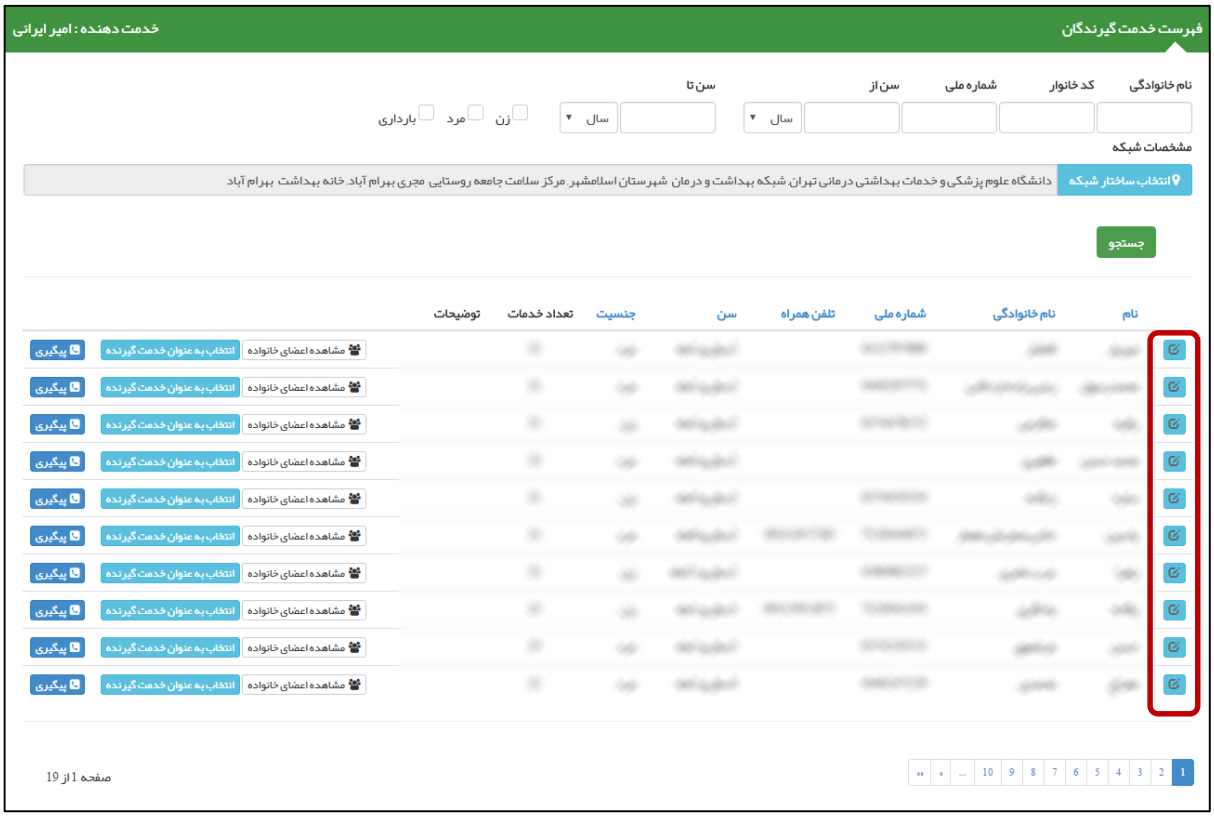
تذکر مهم) در این فرم امکاناتی برای جستجوی شخص مورد نظر فراهم شده است. از جمله جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی ، کد خانوار ، شماره ملی ، محدوده سنی ، جنسیت و شرایط مراجعه کننده مانند بارداری .



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.



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

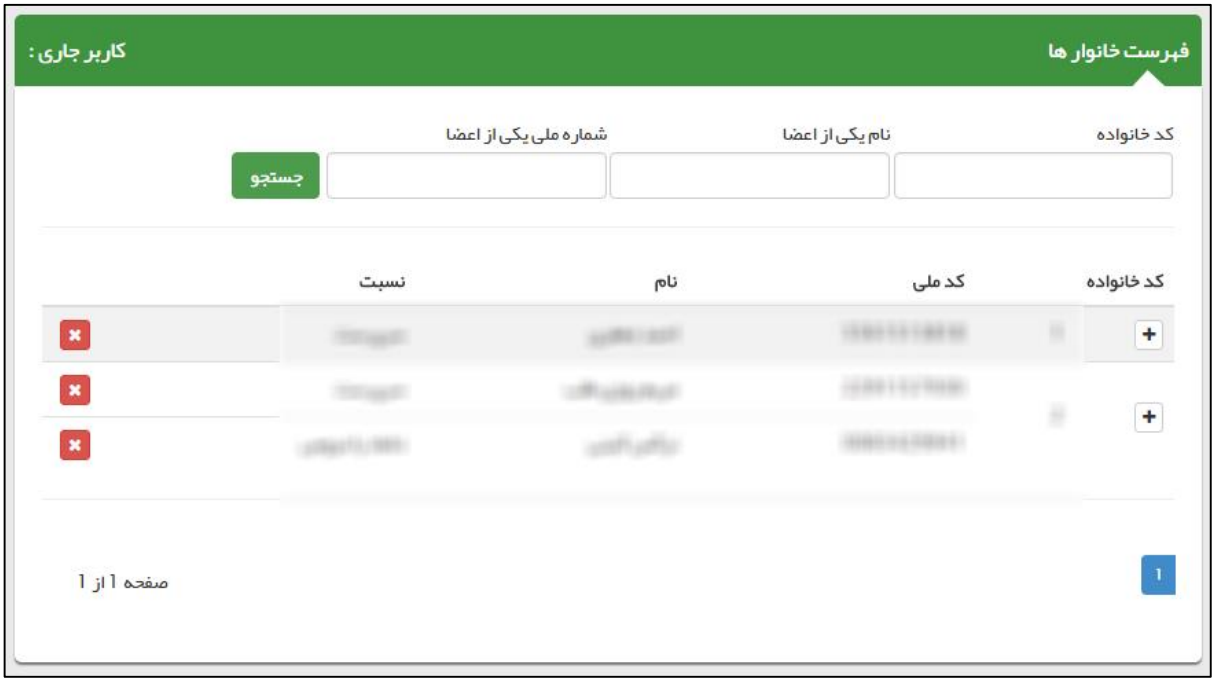
برای ثبت پیگیری از یک خدمت گیرنده ، لازم است ابتدا از طریق فرم فهرست خدمت گیرندگان که در بخش های قبلی توضیحات کافی در مورد آن ارائه شده است ، شخص مورد نظرتان را پیدا نموده و سپس با استفاده از کلید پیگیری وارد فرم پیگیری شده و اطلاعات مربوط به آن را وارد نمایید. در تصویر زیر نمونه ای از یک فرم پیگیری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

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.

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.

خروج خدمت گیرنده از مرکز

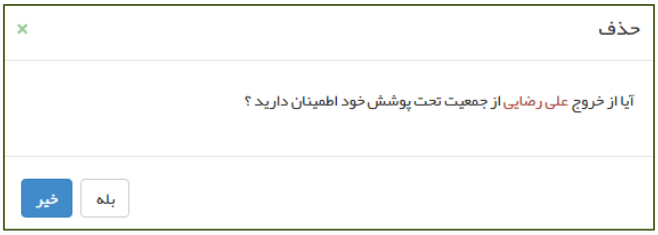
برای اینکه یک خدمت گیرنده را از پوشش مرکز خود خارج کنید ، کافی است تا ابتدا شخص مورد نظر را به عنوان خدمت گیرنده انتخاب کنید(بعنوان مثال ما آقای علی رضایی را که تحت پوشش مرکز سلامت جامعه شهری شماره ۱ - مجری اکبرآباد است را به عنوان خدمت گیرنده انتخاب می کنیم).
سپس همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید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

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.

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.



در صورتی که عملیات خروج از پوشش مرکز با موفقیت انجام گیرد، سامانه شما را با پیغام **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.

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.

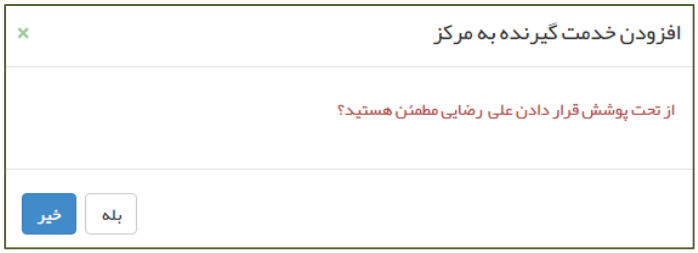
تذکر مهم ۳) در صورتی که شخصی از پوشش یک مرکز خارج شود ، تنها با دارابودن شماره ملی می تواند تحت پوشش هر مرکز دیگری در سراسر کشور قرار گیرد. بدیهی است اگر برای خدمت گیرنده ای خروج ثبت نکنید ، تحت پوشش قرارد گرفتن آن شخص در مرکز دیگری امکان پذیر نیست.

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.

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.

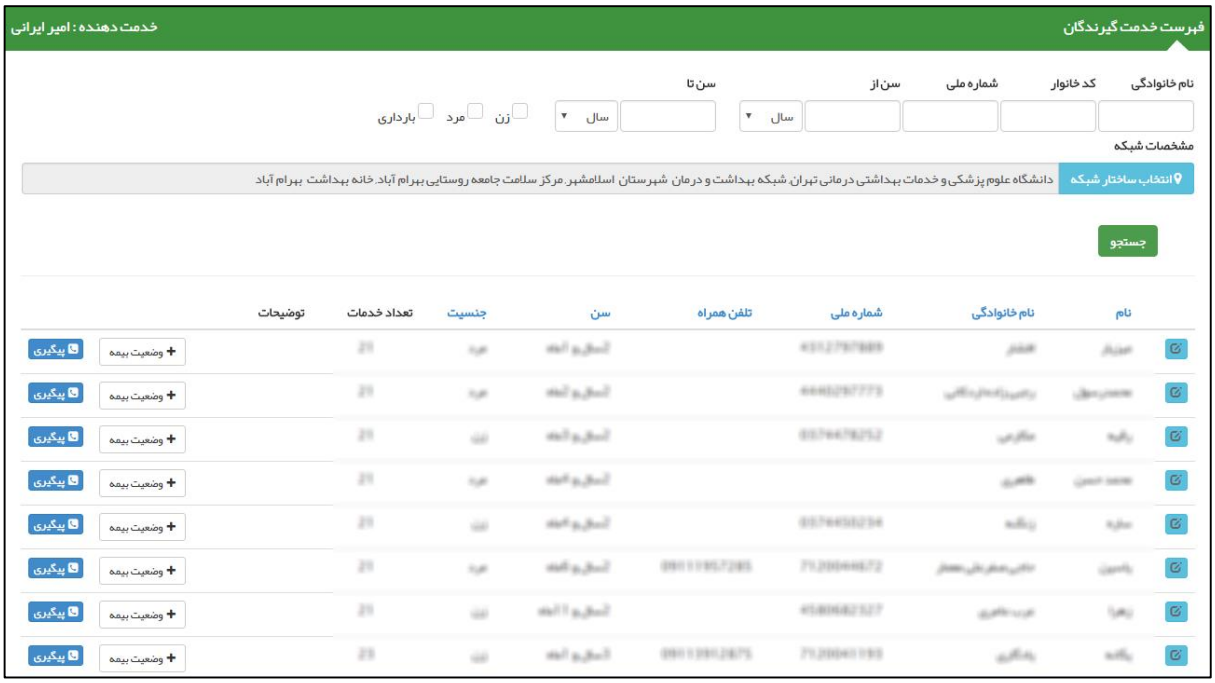


با کلیک بر روی گزینه بله در صورتی که عملیات زیرپوشش بردن خدمت گیرنده با موفقیت به اتمام برسد ، با پیغام زیر روبرو خواهید شد و نام شخص در لیست زیر این فرم نمایش داده می شود.

ثبت وضعیت بیمه خدمت گیرندگان

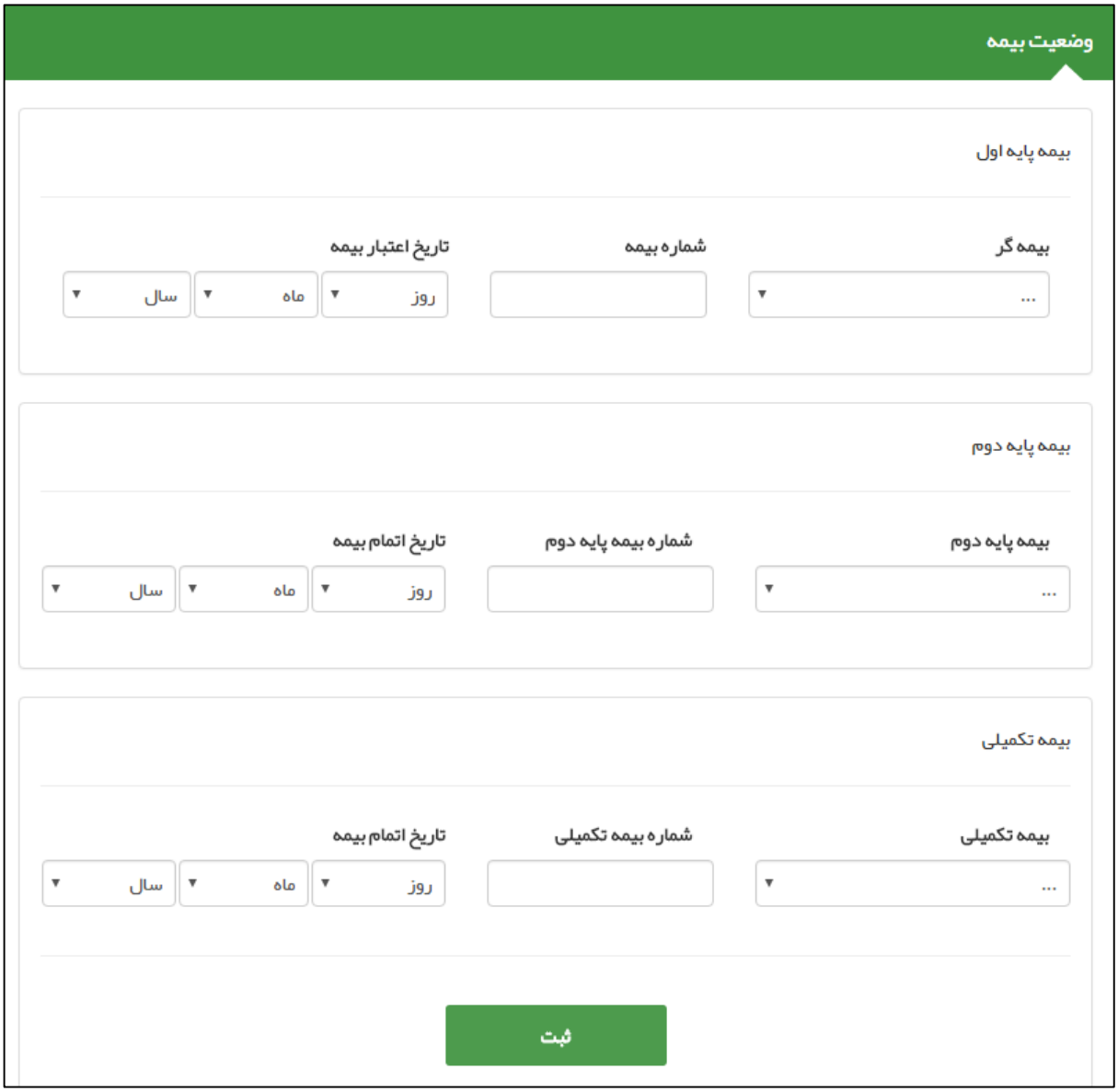
ثبت اطلاعات مربوط به وضعیت بیمه خدمت گیرندگان از زیر منوی **بیمه اعضا** از منوی **ثبت نام و سرشماری** در دسترس است.

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.



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.

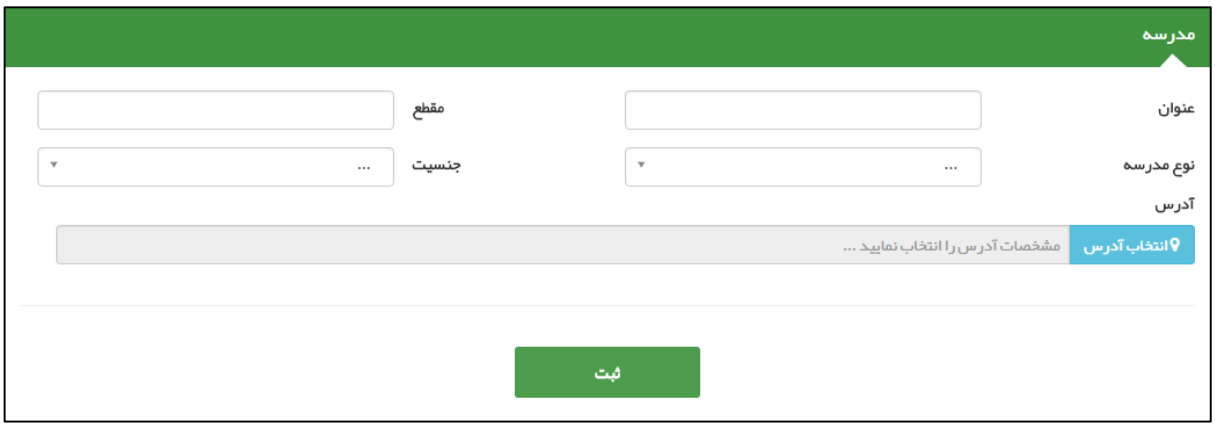
برای ثبت بیمه خدمت گیرنده کافی است بر روی دکمه + وضعیت بیمه کلیک کنید. تا فرم زیر نمایش داده شود . پس از تکمیل فرم زیر و با فشردن کلید **ثبت** می توانید اطلاعات مربوط به بیمه خدمت گیرنده ی مورد نظرات را ثبت نمایید.



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.



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.

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.

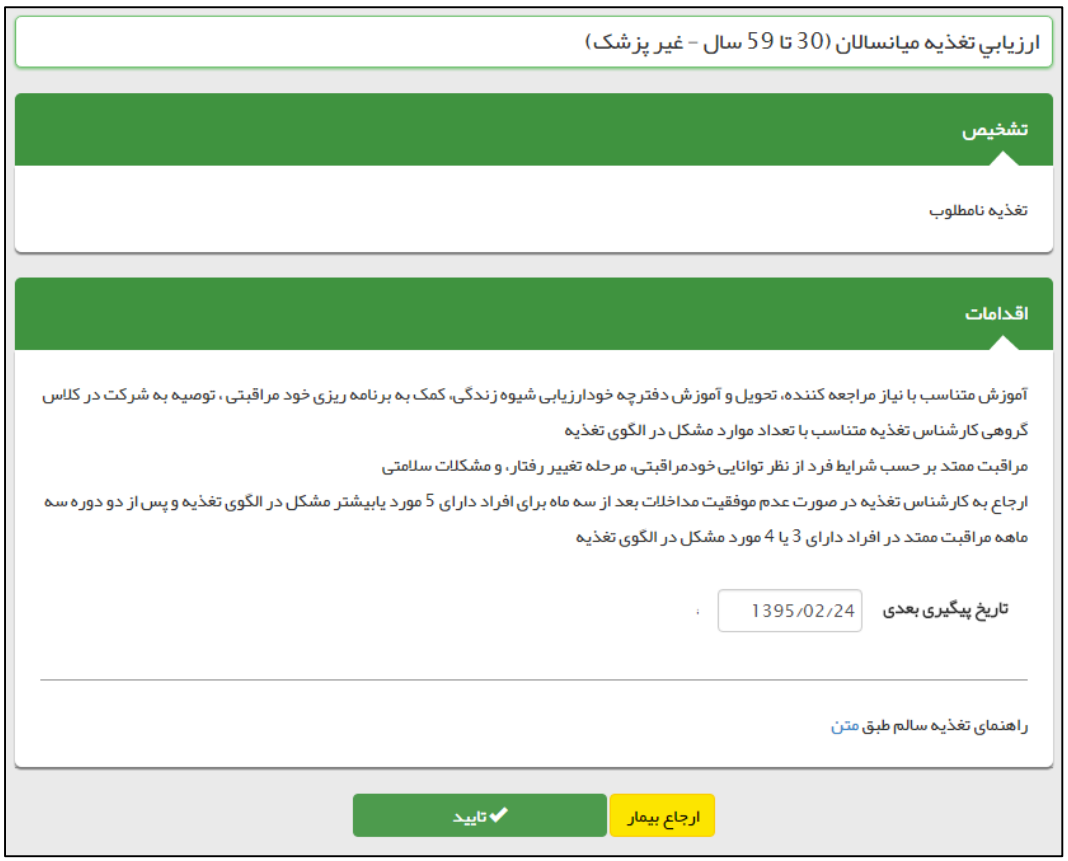
تذکر مهم) لازم به ذکر است که این فرم از منوی **ارائه خدمت** و زیر منوی **مراقبت های انجام نشده** خدمت گیرنده نیز در دسترس می باشد.

برای درک بهتر فرض می کنیم مرد میانسالی 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.

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

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.



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.

مراقبت های انجام شده

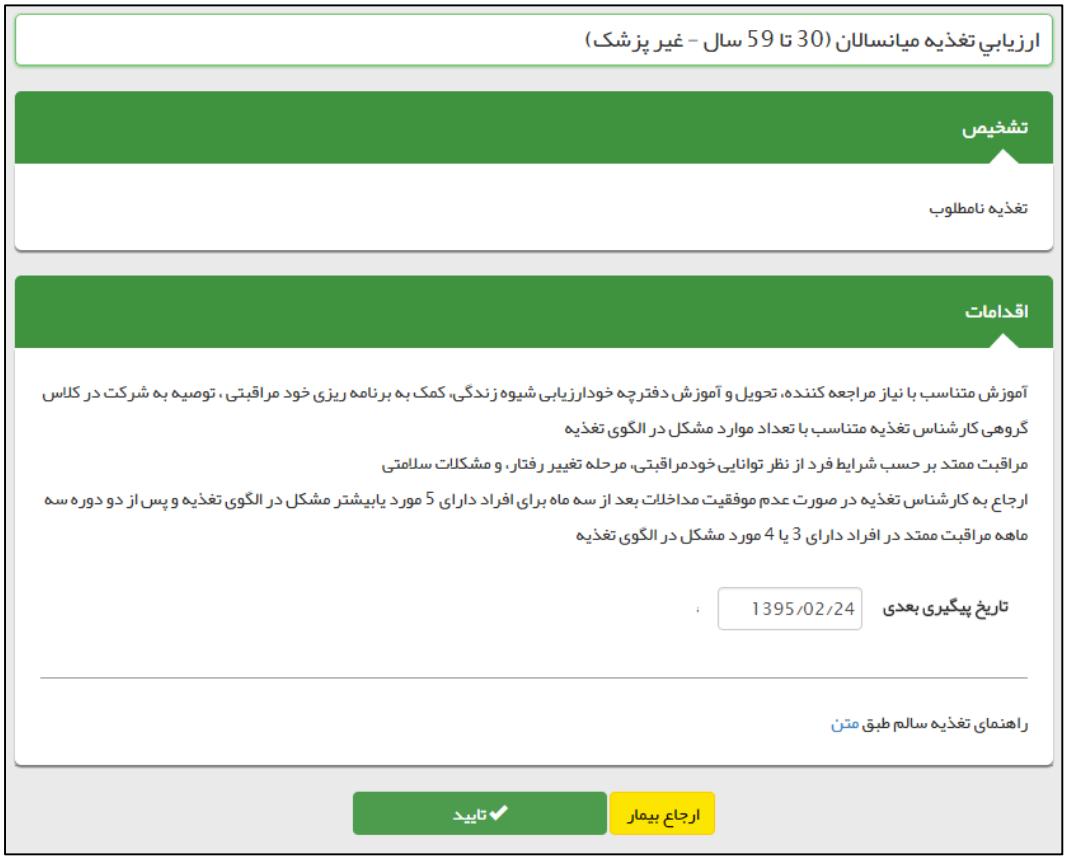
در صورتی که روند انجام یک مراقبت بطور کامل طی شود (در سلامت مراجعه کننده هیچ تردیدی نباشد) ، آن مراقبت انجام شده تلقی می شود.

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

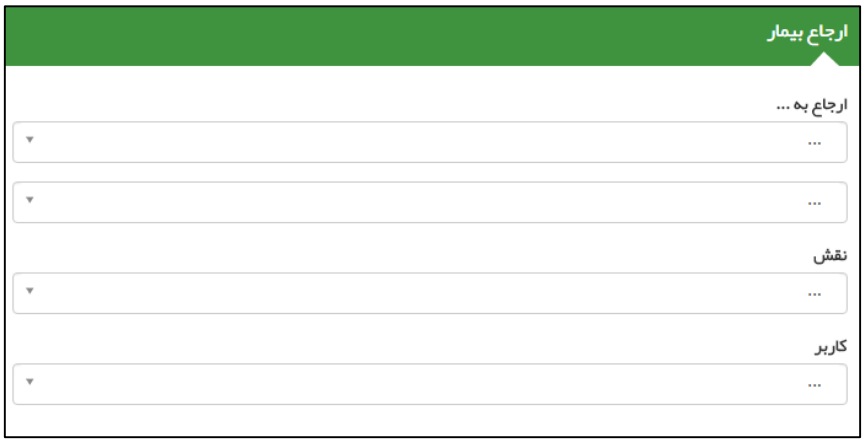
تصویر زیر مراقبت های انجام شده را برای خدمت گیرنده نمایش می دهد.

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.



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.



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.

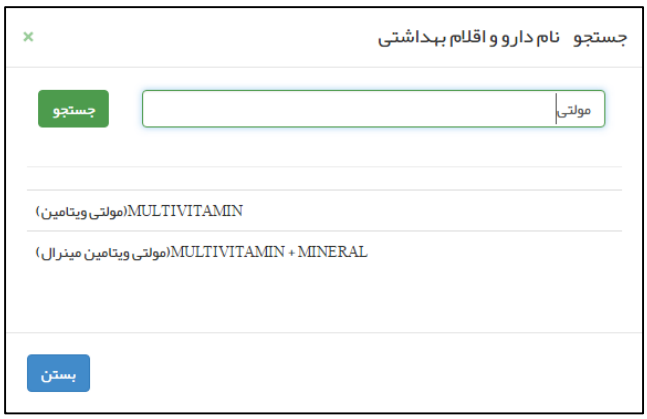
ارائه دارو و یا اقلام بهداشتی برای یک خدمت گیرنده

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.

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.



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.

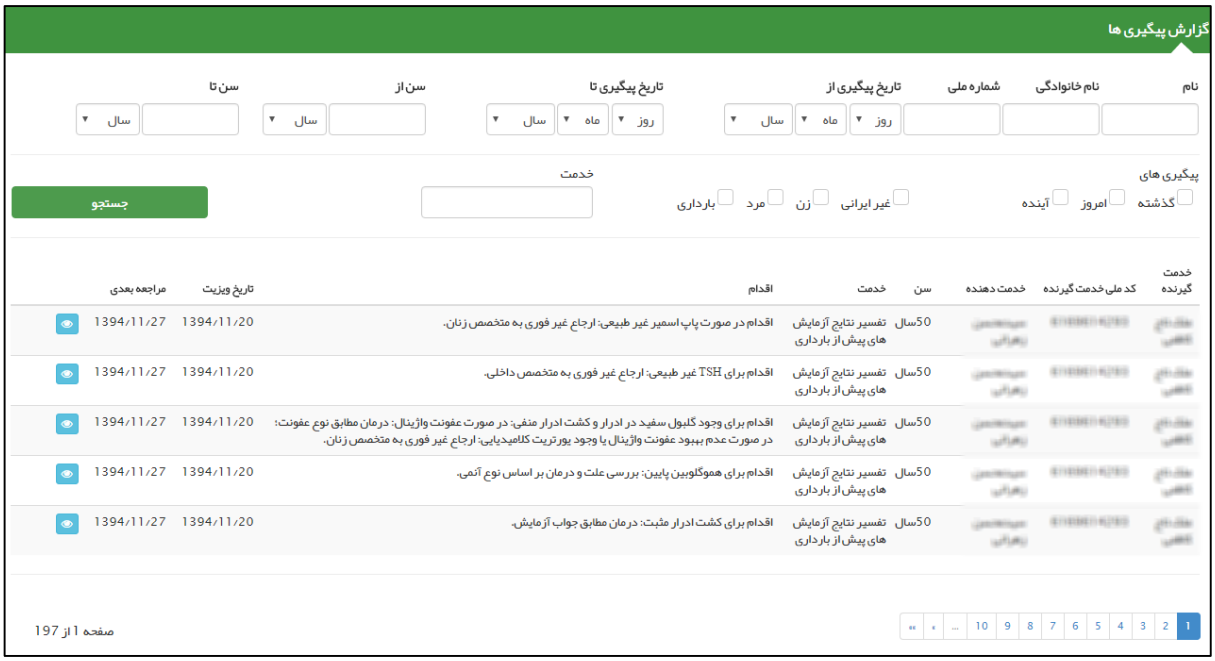
در نهایت با انتخاب دکمه اضافه به لیست دارو را به نسخه اضافه کنید

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.

پیگیری اقدامات

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

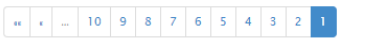
برای جستجو و یا نمایش جزئیات مراقبت و یا ویزیتی که برای خدمت گیرنده ای انجام شده و تاریخ پیگیری برای او ثبت شده است ، از **پیگیری اقدامات** استفاده می کنیم. برای جستجوی پیگیری مورد نظر کافی است از فیلتر های بالای فرم استفاده کنید.



از طریق فیلتر های بالای صفحه می توان پیگیری را بر اساس اطلاعات خدمت گیرنده (نام و نام خانوادگی ، شماره ملی ، جنسیت ، ملیت ، محدوده ی سنی و وضعیت بارداری) ، محدوده زمانی پیگیری(تاریخ) ، پیگیری های گذشته ، امروز و آینده و همچنین نوع خدمت جستجو کرد.

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 مربوط به 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

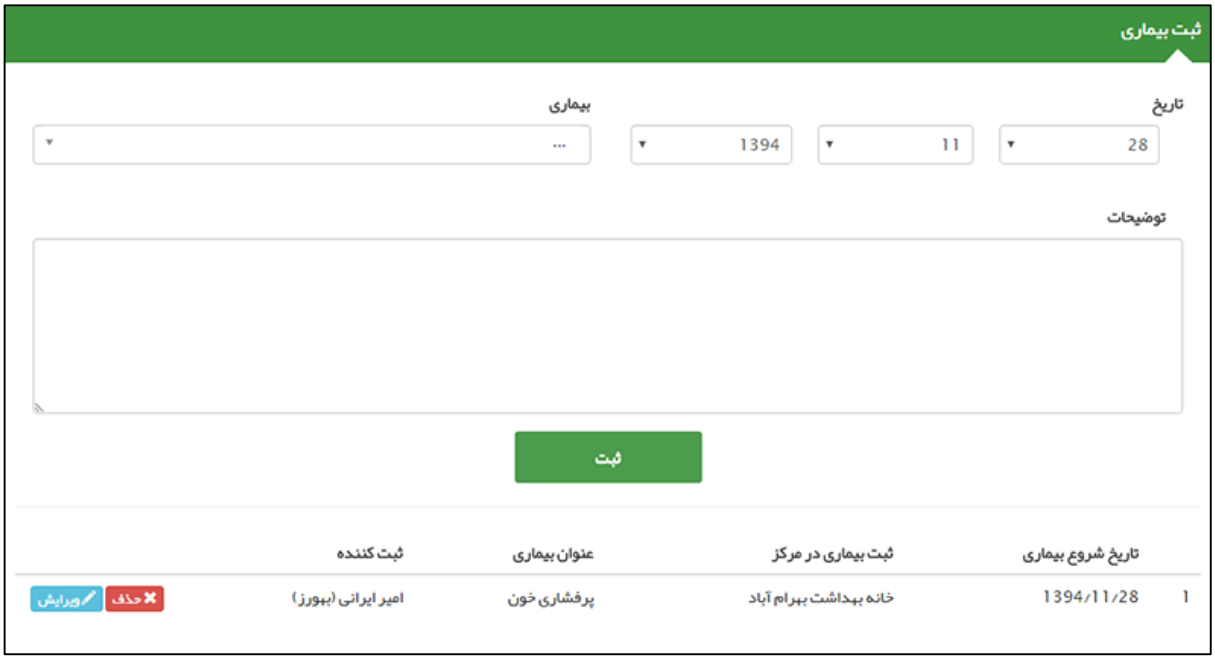
الف) ثبت ازدواج/جدایی

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

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.



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

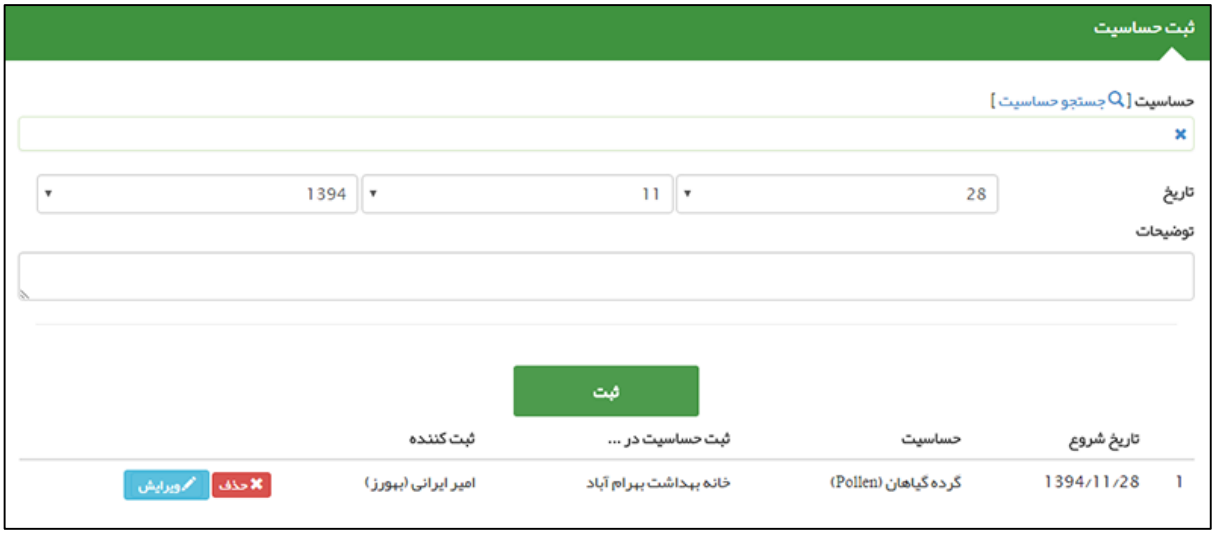
ویرایش : برای ویرایش یک بیماری استفاده می شود

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.

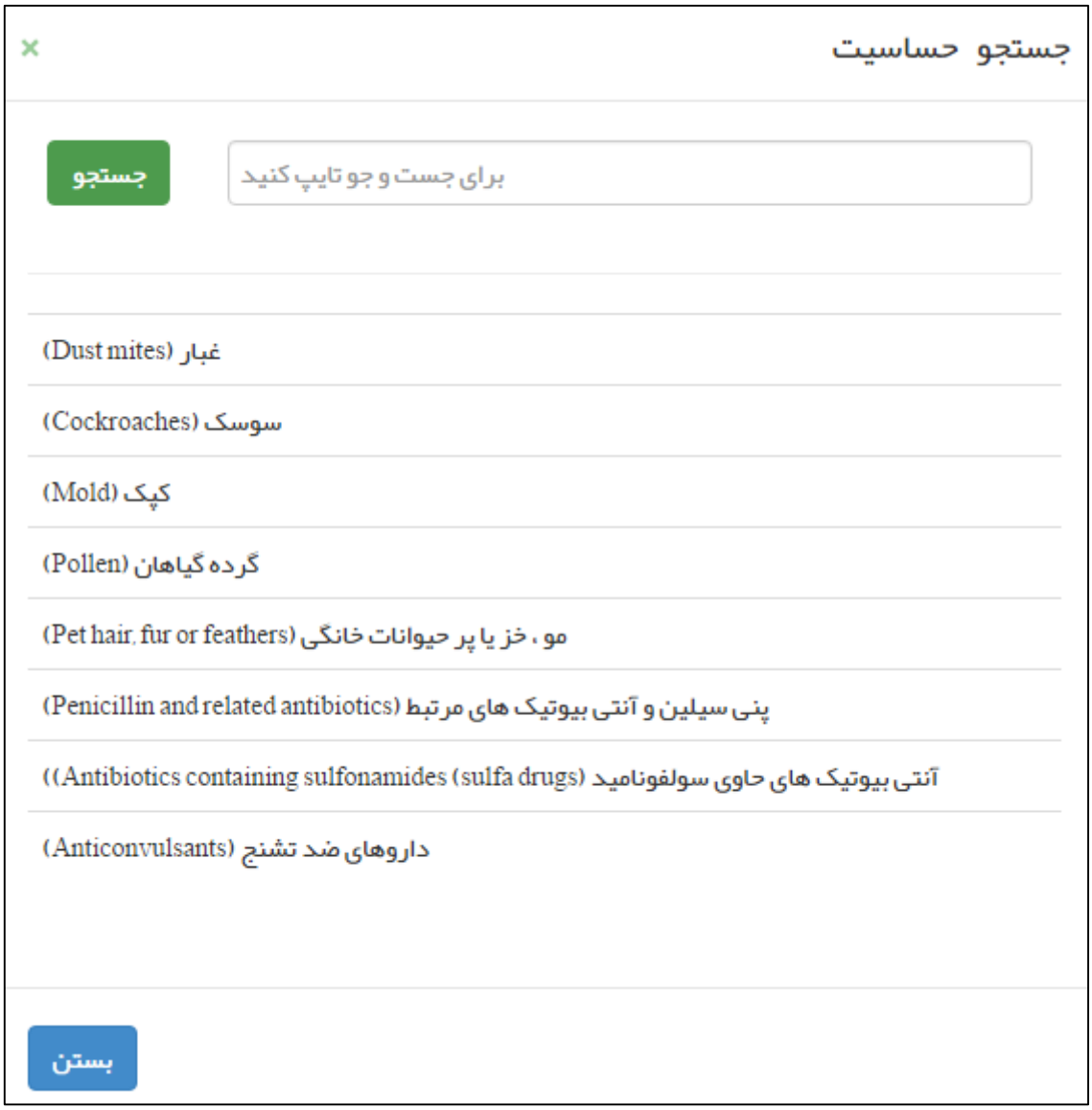


برای ویرایش و یا حذف یک حساسیت از یک شخص از موارد زیر استفاده می کنیم:

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.

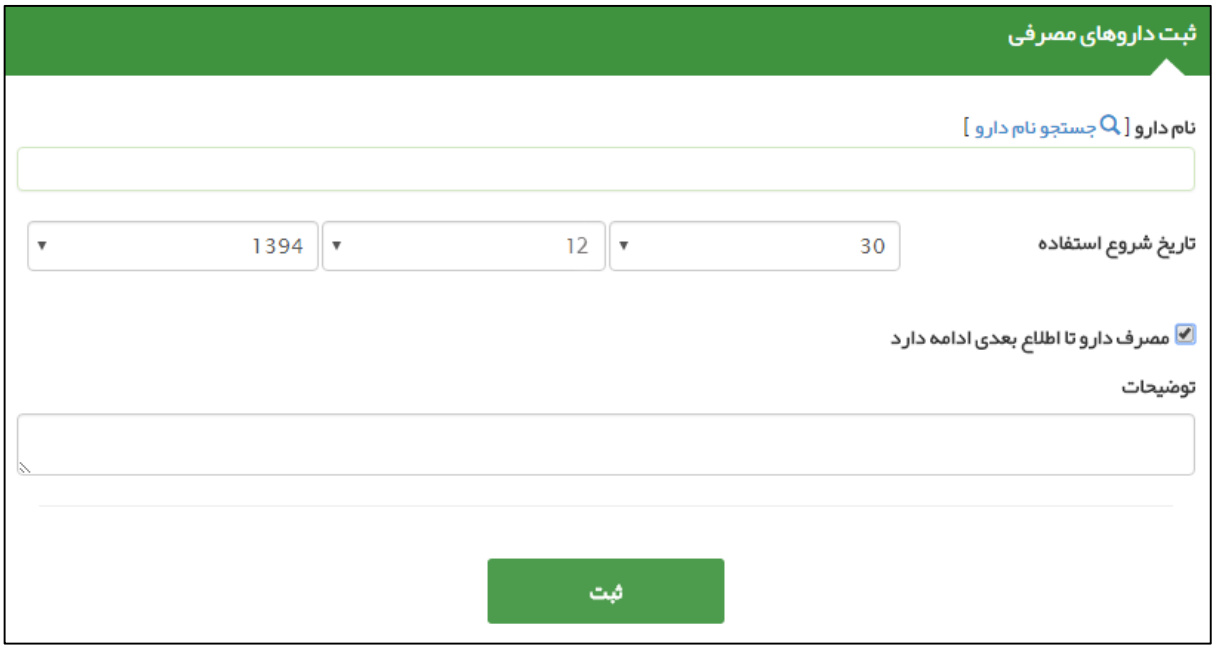


د) ثبت داروهای مصرفی

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.

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.



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

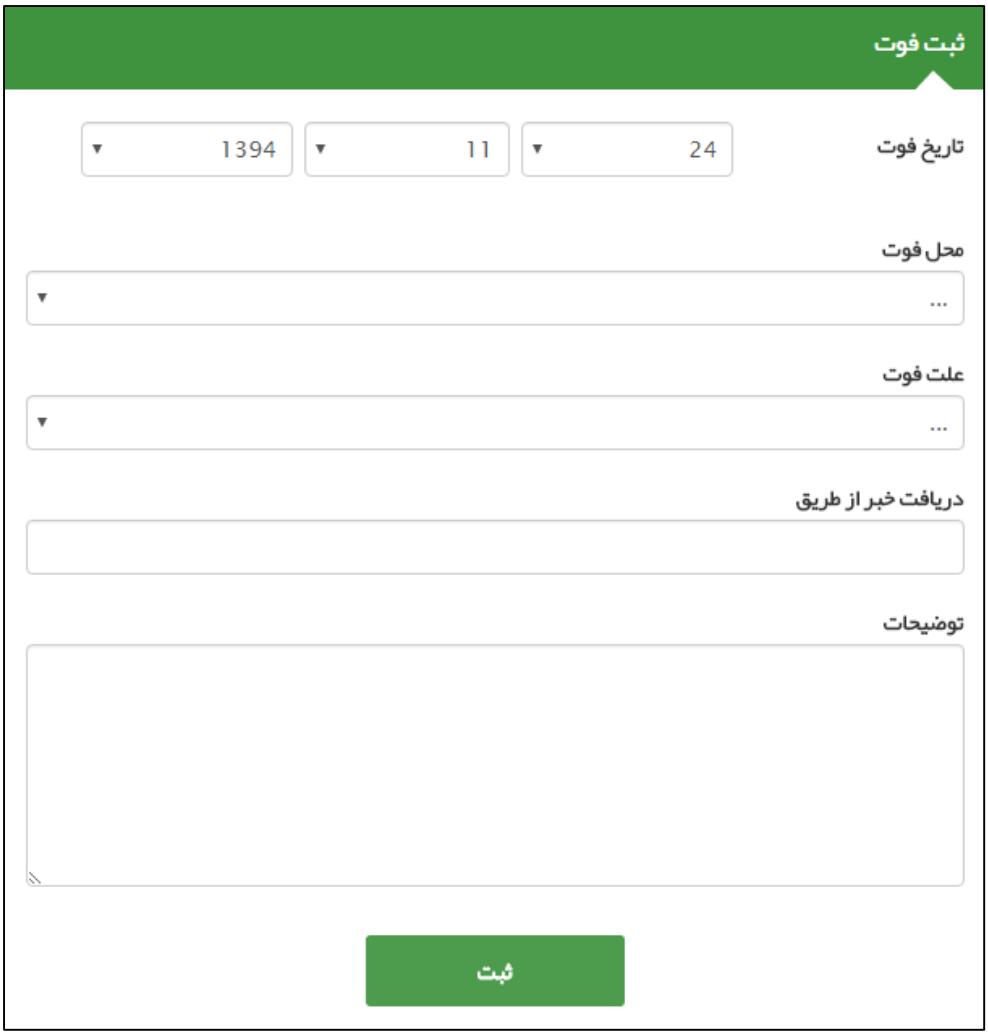
ویرایش : برای ویرایش یک دارو استفاده می شود

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.

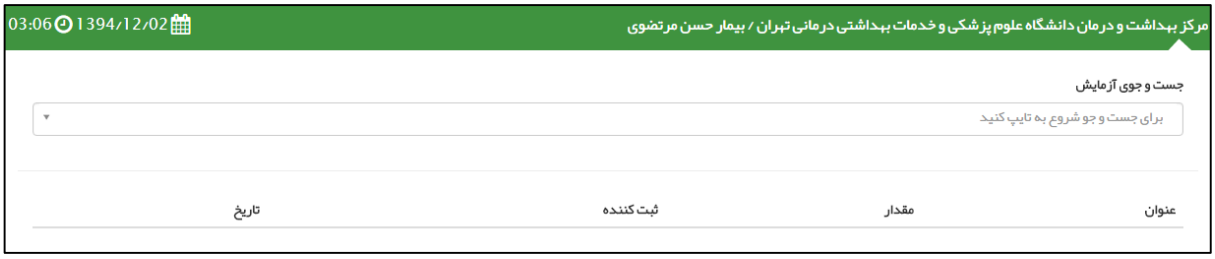
همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، از طریق این فرم می توان فوت یک خدمت گیرنده را ثبت کرد.در این فرم وارد کردن تاریخ فوت ، محل فوت ، علت فوت الزامی است.



ثبت آزمایش برای خدمت گیرنده

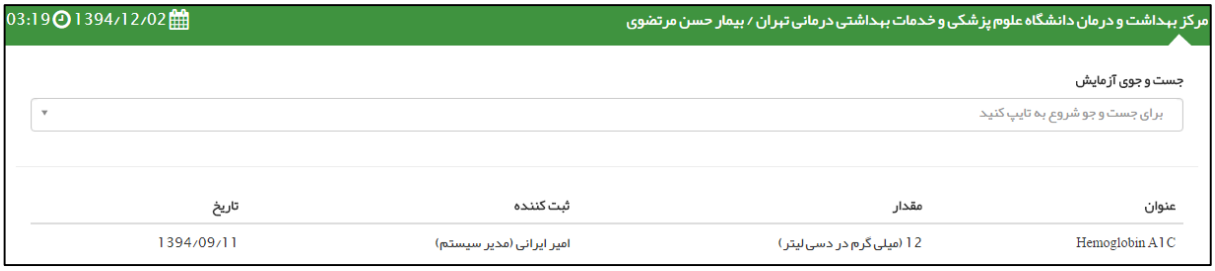
ثبت آزمایش از طریق منوی **آزمایش ها** زیر منوی **ثبت نتایج آزمایش** در دسترس است.

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.



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.

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.



ارسال و دریافت پیام

می توانید با کلیک بر روی دکمه پیام های ارسالی و پیام های دریافتی لیست آنها را مشاهده کنید که شامل پیام های ارسالی و دریافتی حاصل از ارجاع بیماران و خدمت گیرندگان است. در صورتی که نامه ارسال شده توسط دریافت کننده نامه خوانده شود وضعیت پیام به خوانده شده تغییر پیدا می کند.