شرکت دانش پارسیان

مدیریت پشتیبانی نرم افزار

بهمن ماه ۱۳۹۴

راهنمای سامانه سیب

ویژه مراقب سلامت / بهورز

نسخه (۱,۰)

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 ۱۴

انتخاب خدمت گیرنده..... ۱۵

الف) خدمت گیرنده تحت پوشش و مهمان ۱۵

ب) دسترسی به انتخاب خدمت گیرنده ۱۵

ج) انتخاب خدمت گیرنده مهمان ۱۵

د) انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش ۱۶

ویرایش مشخصات خدمت گیرنده..... ۱۸

ثبت پیگیری برای یک خدمت گیرنده ۱۹

ثبت خانوار ها..... ۲۰

ثبت وضعیت بیمه خدمت گیرندگان ۲۲

تعریف مدارس تحت پوشش..... ۲۵

ثبت مراقبت برای خدمت گیرندگان ۲۶

مراقبت های انجام شده ۲۸

ارجاع یک خدمت گیرنده ۳۰

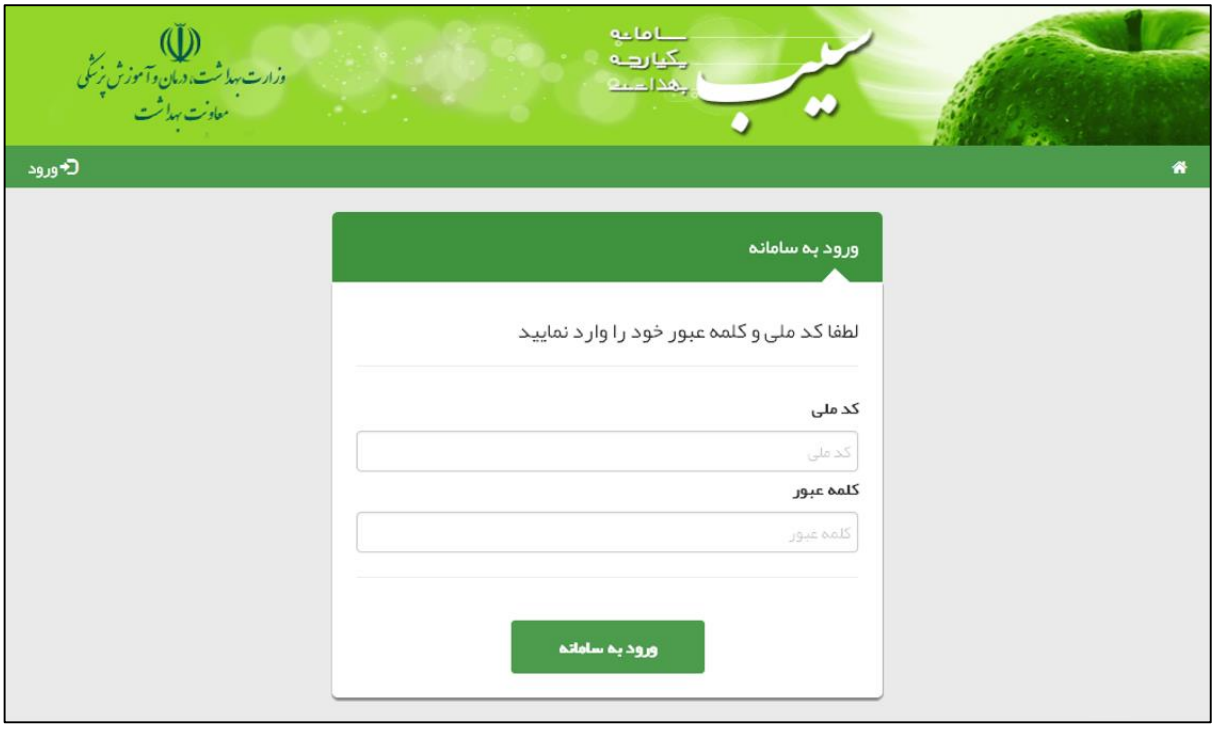
اقدام برای یک خدمت گیرنده ۳۱
ارائه دارو و یا اقلام بهداشتی برای یک خدمت گیرنده ۳۲
ثبت وقایع برای خدمت گیرنده ۳۴
الف) ثبت ازدواج/جدایی ۳۴
ب) ثبت بیماریها ۳۵
ج) ثبت حساسیت ۳۶
د) ثبت داروهای مصرفی ۳۷
ه) ثبت مهاجرت ۳۸
ط) ثبت مرگ ۳۹
ثبت آزمایش برای خدمت گیرنده ۴۰
ارسال و دریافت پیام ۴۱

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.

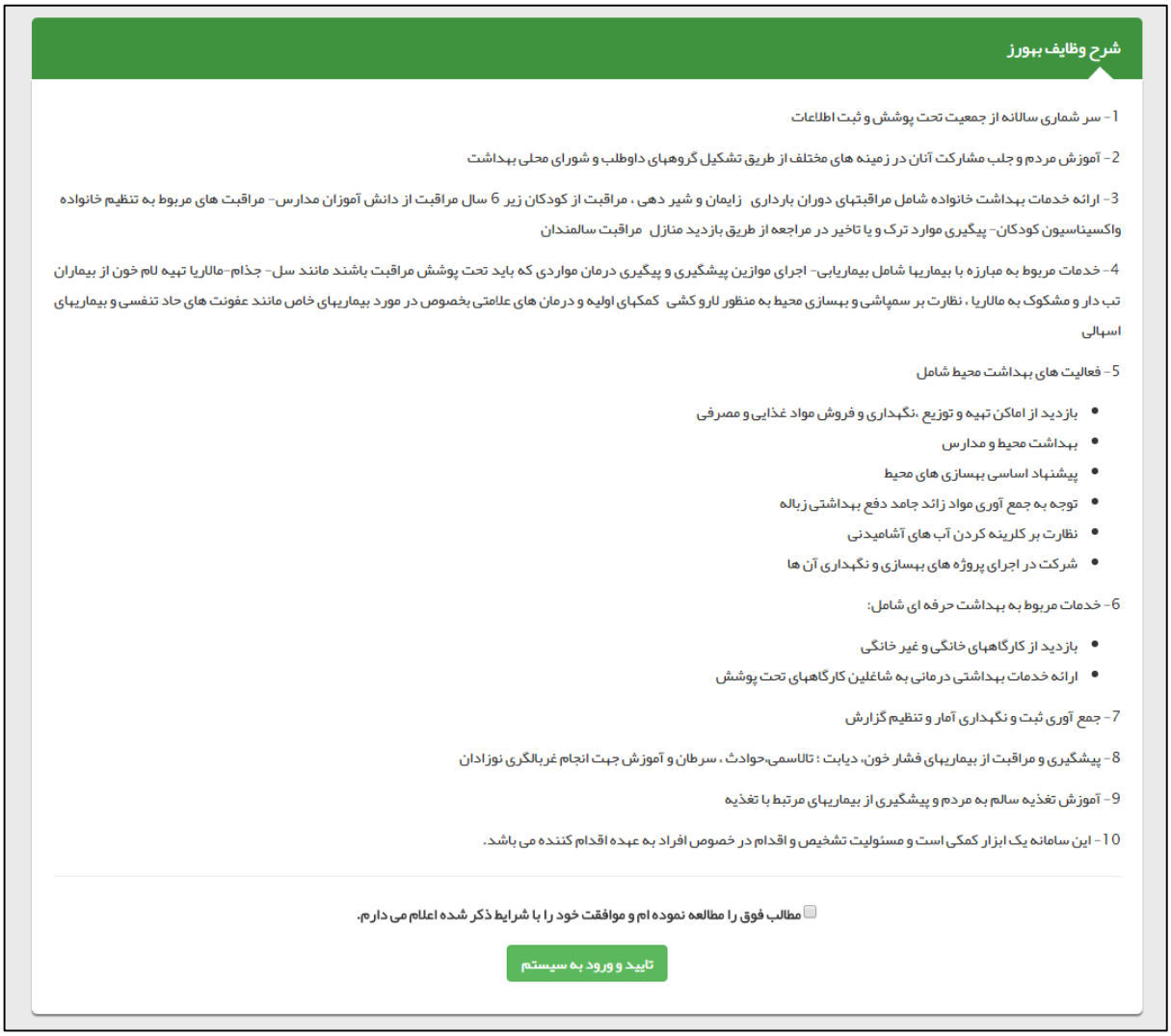
ج) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری

- ✓ 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 ک 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.

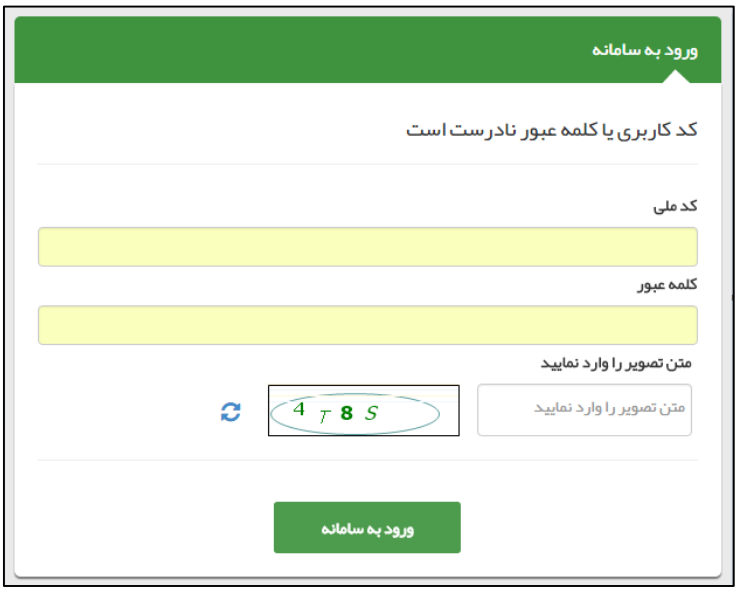
تایید و ورود به سیستم

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.

❖ مدیریت سامانه

کاربران با نقش مراقب سلامت یا بهورز فقط به زیر منوهای ساخت گزارش و ساخت گزارش افراد تحت پوشش و تغییر کلمه عبور دسترسی دارند.

❖ ثبت نام و سرشماری

دریافت خدمات از سامانه منوط به ثبت نام خدمت گیرنده در سامانه و ارائه شماره ملی ایشان می باشد.لیست خدمت گیرنده های سامانه ، ثبت خدمت گیرنده جدید ،ثبت مدرسه و فهرست خانوار ها و مدارس و بیمه اعضا از دیگر امکانات این بخش می باشد، که در بخش های بعدی به تفصیل بیان خواهد شد.

❖ ارائه خدمت

در این قسمت خدمات انجام شده و انجام نشده ، ارائه دارو و اقدامات بهداشتی و پیگیری های انجام شده در مورد خدمت گیرنده ارائه می شود.

❖ ثبت وقایع

در این قسمت وقایعی از قبیل بیماریها ، حساسیت ها ، داروهای مصرفی ، مهاجرت و یا فوت خدمت گیرندگان را ثبت می کنیم.

❖ آزمایش ها

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

❖ گزارش ها

کلیه گزارشات سیستم از این قسمت قابل دسترس است.

❖ پیام ها

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

❖ راهنمای سریع

برای سهولت کاربری و آشنایی با فرآیندهای سامانه به صفحه راهنمای سریع سامانه هدایت می شوید. با کلیک بر روی فلش سمت چپ در هر ردیف توضیح مربوطه نمایش داده می شود.پس از مطالعه این راهنمای سریع می توانید با انتخاب گزینه مورد نظر از منوها یا با انتخاب علامت خانه در بخش سمت راست بالای صفحه وارد صفحه اصلی شوید.

❖ انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش

به وسیله این دکمه کاربر می توان 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 توان 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:

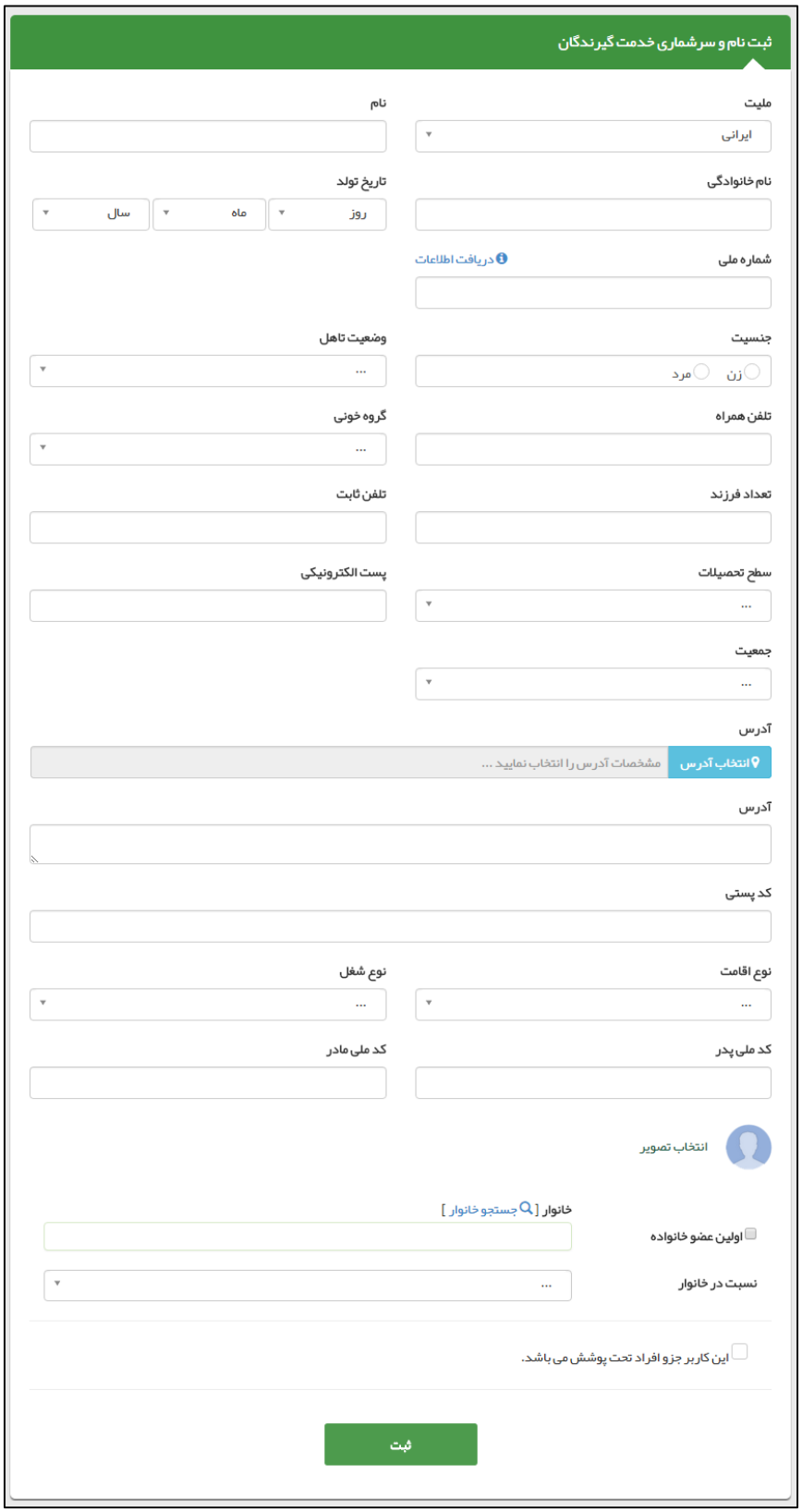
۱. قبلا در سامانه ثبت شده است و سوابقی از او موجود است.
۲. برای اولین بار است که مراجعه می کند و نیاز به ثبت نام در سامانه را دارد.

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.

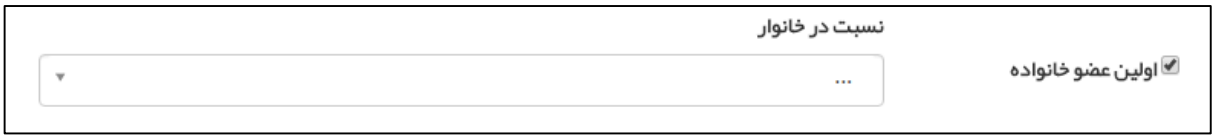
تذکر مهم ۲) اگر خدمت گیرنده نوزاد باشد (فاقد شماره ملی) باید گزینه **کدملی نوزاد دریافت نشده است** انتخاب شود و در عوض **کدملی پدر** و **کدملی مادر** که در انتهای فرم قرار دارد وارد شود.

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**

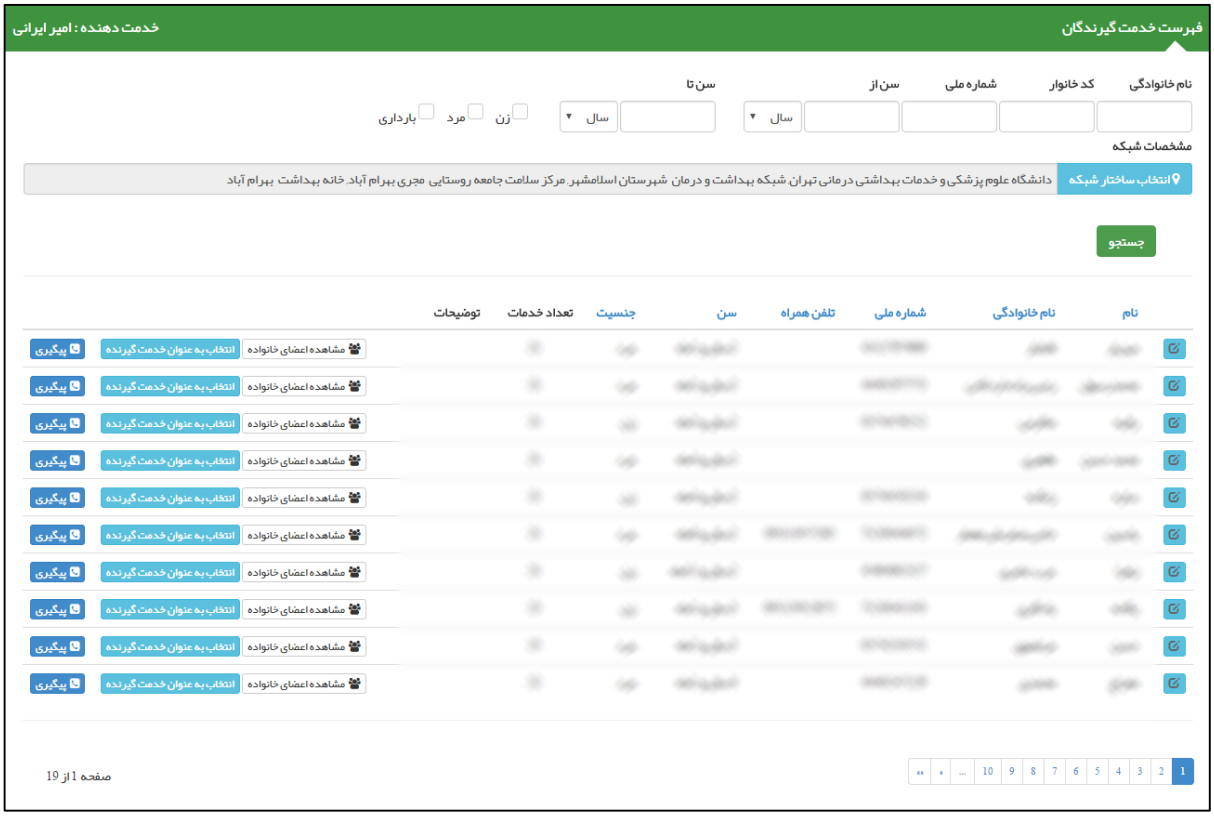
ج) انتخاب خدمت گیرنده مهمان

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.

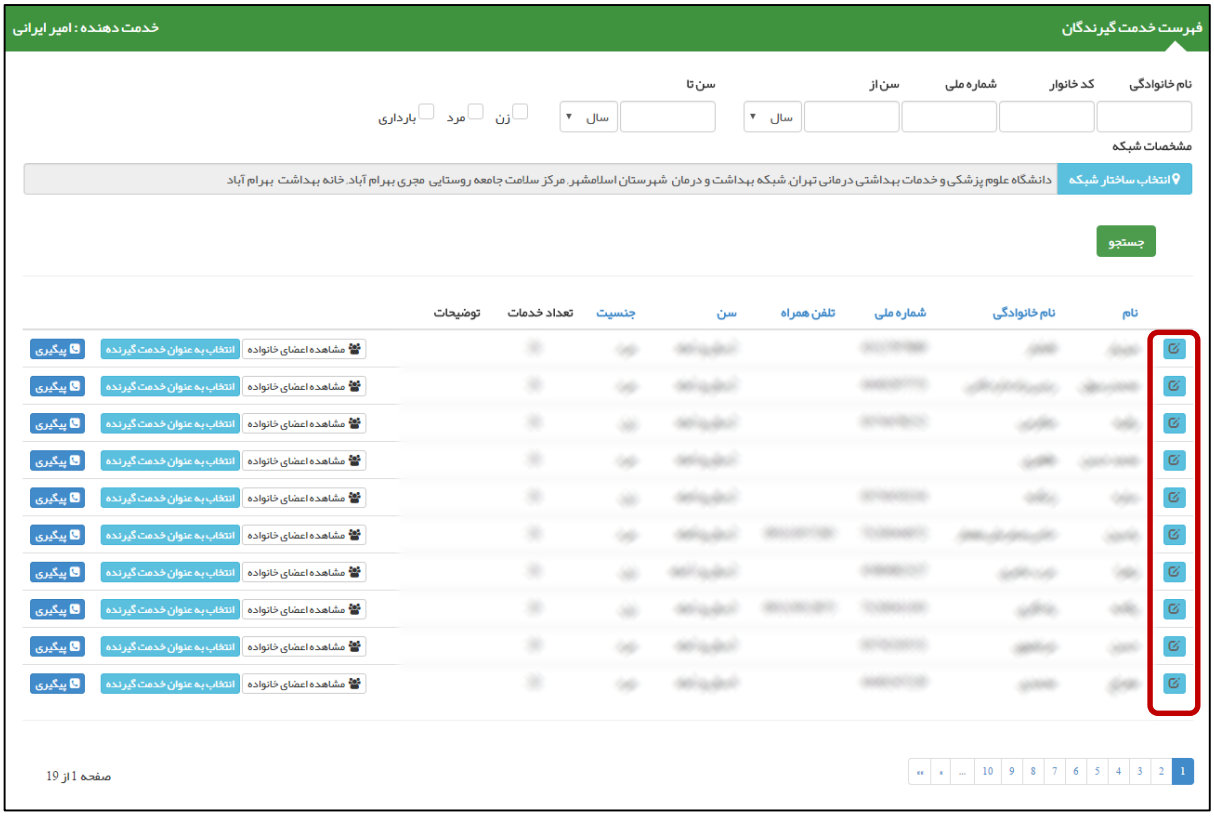
تذکر مهم) در این فرم امکاناتی برای جستجوی شخص مورد نظر فراهم شده است. از جمله جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی ، کد خانوار ، شماره ملی ، محدوده سنی ، جنسیت و شرایط مراجعه کننده مانند بارداری .



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

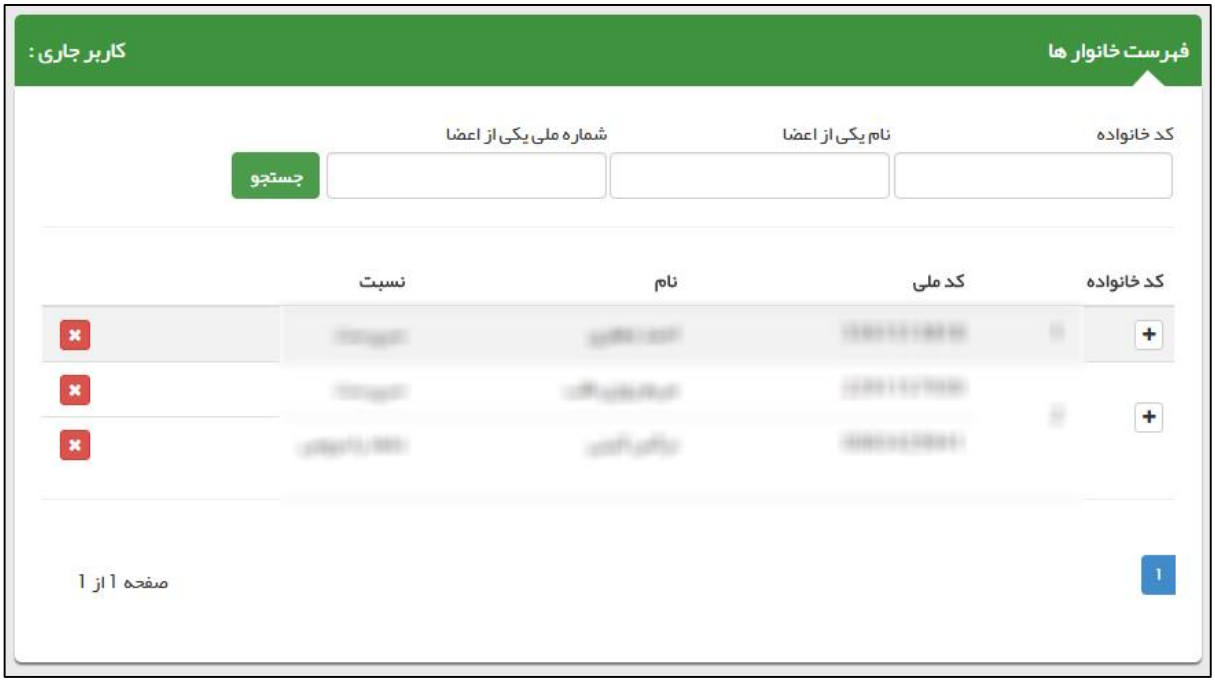
برای ثبت پیگیری از یک خدمت گیرنده ، لازم است ابتدا از طریق فرم فهرست خدمت گیرندگان که در بخش های قبلی توضیحات کافی در مورد آن ارائه شده است ، شخص مورد نظرتان را پیدا نموده و سپس با استفاده از کلید پیگیری وارد فرم پیگیری شده و اطلاعات مربوط به آن را وارد نمایید. در تصویر زیر نمونه ای از یک فرم پیگیری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

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

ثبت 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.



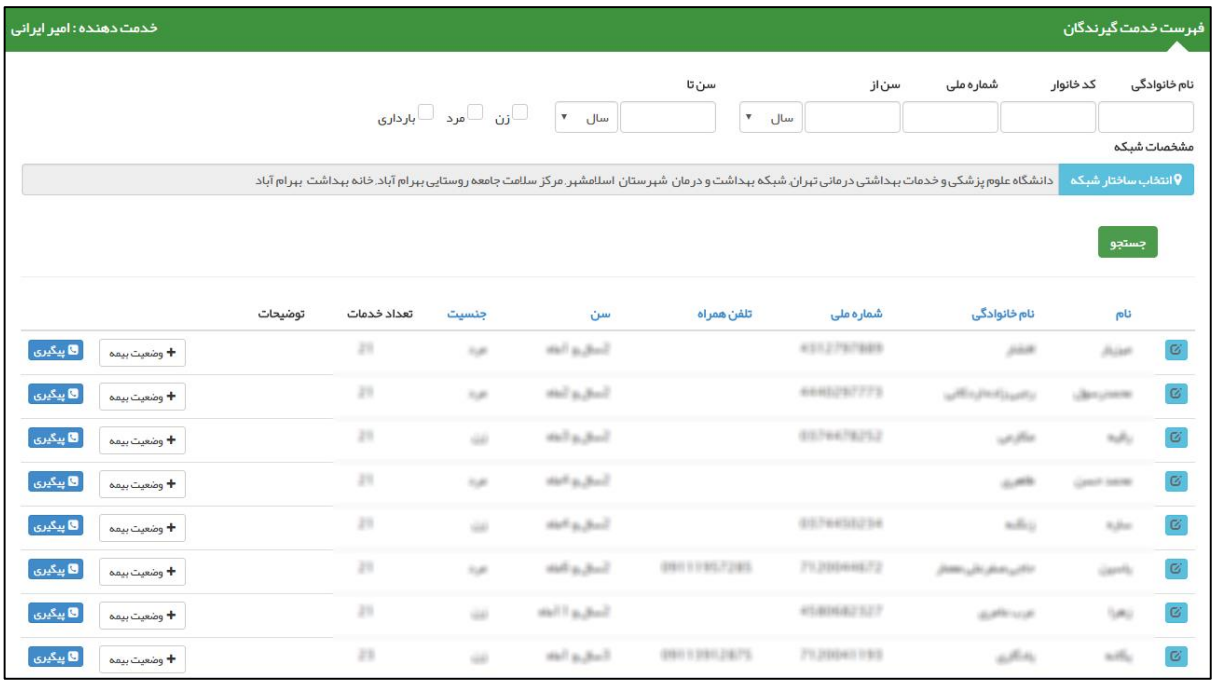
+ برای افزودن خدمت گیرنده به خانوار استفاده می شود.

✖ برای حذف شخص از خانوار استفاده می شود.

ثبت وضعیت بیمه خدمت گیرندگان

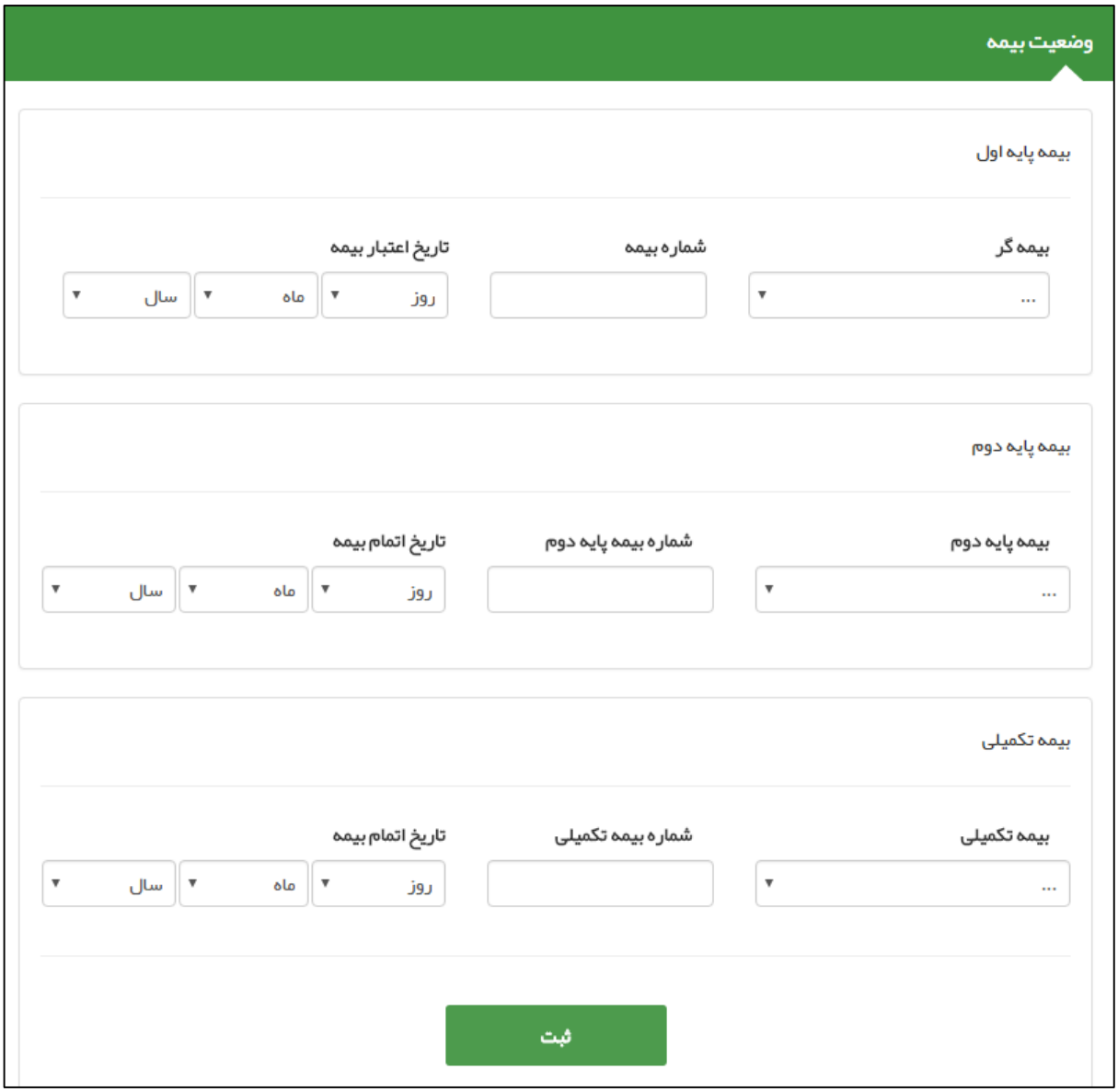
ثبت اطلاعات مربوط به وضعیت بیمه خدمت گیرندگان از زیر منوی **بیمه اعضا** از منوی **ثبت نام و سرشماری** در دسترس است.

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 ، 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 یک بهورز/ مراقب سلامت بر طبق دستورالعمل (بوکلت ها) , با توجه به رده سنی و جنسیت خدمت گیرنده به او ارائه می دهد ، 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.

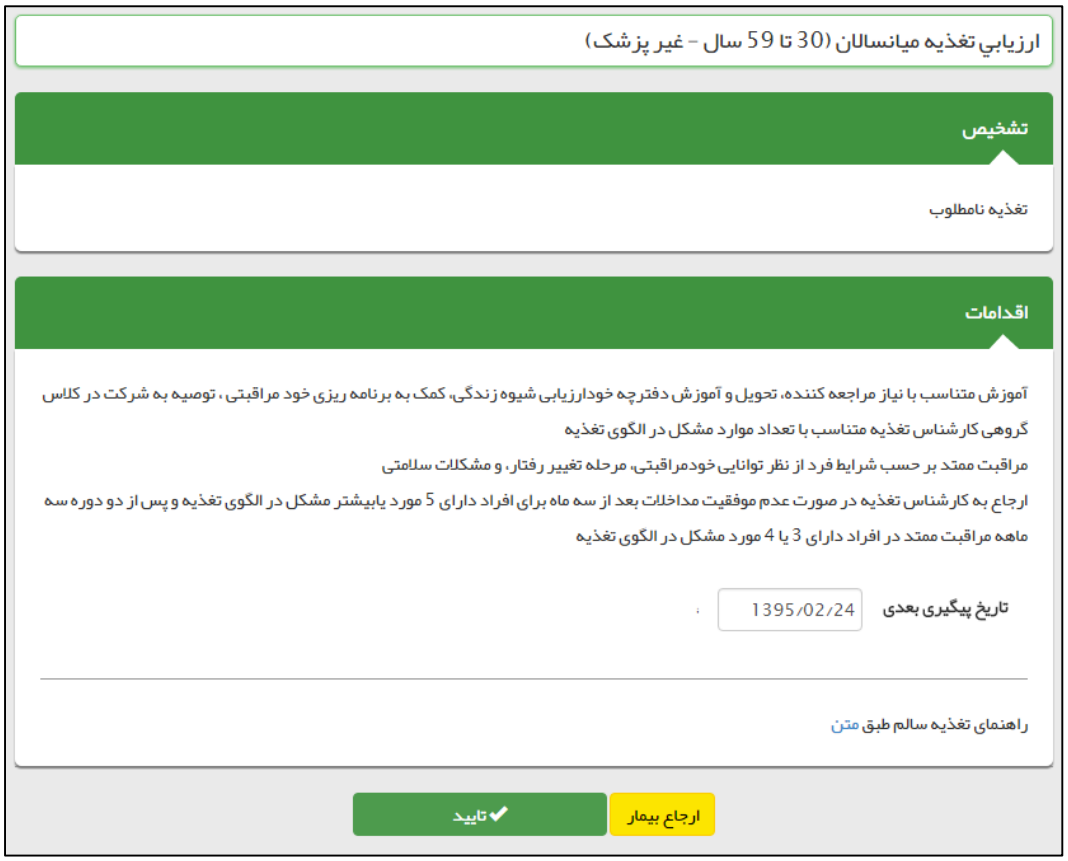
تذکر مهم) لازم به ذکر است که این فرم از منوی **ارائه خدمت** و زیر منوی **مراقبت های انجام نشده** خدمت گیرنده نیز در دسترس می باشد.

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.

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.

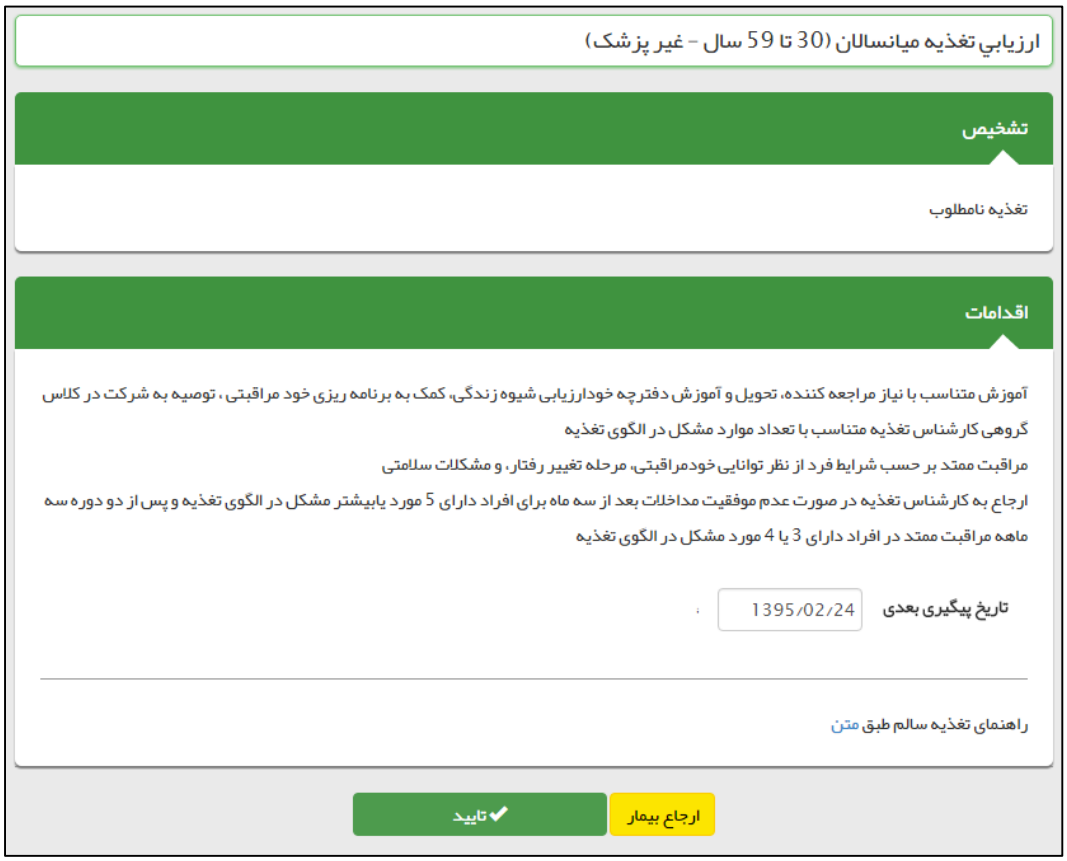
فهرست مراقبتها

جستجو

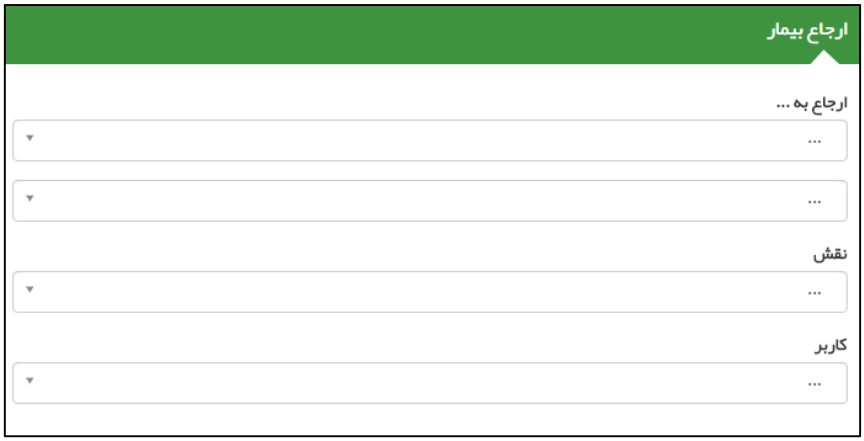
ارزيابي تغذيه ميانسالان (30 تا 59 سال - غير پزشک)	1394/11/24
غربالگري تغذيه اي ميانسالان (30 تا 59سال) (غير پزشک)	1394/11/24
پرسشنامه آمادگي براي فعاليت بدني (30) (PAR-Q تا 59 سال- غير پزشک)	1394/11/24

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.



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.

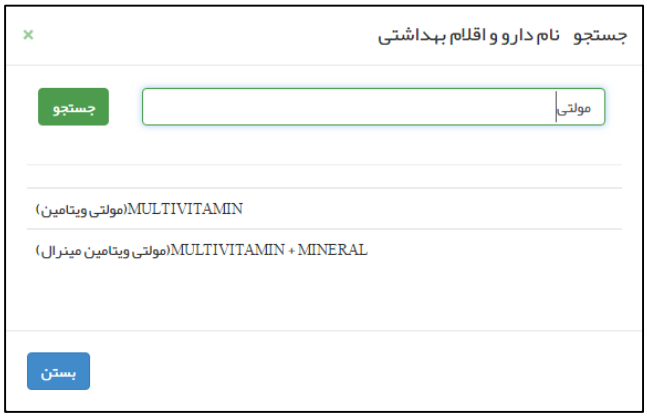
ارائه دارو و یا اقلام بهداشتی برای یک خدمت گیرنده

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.

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.

ج) ثبت حساسیت

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

د) ثبت داروهای مصرفی

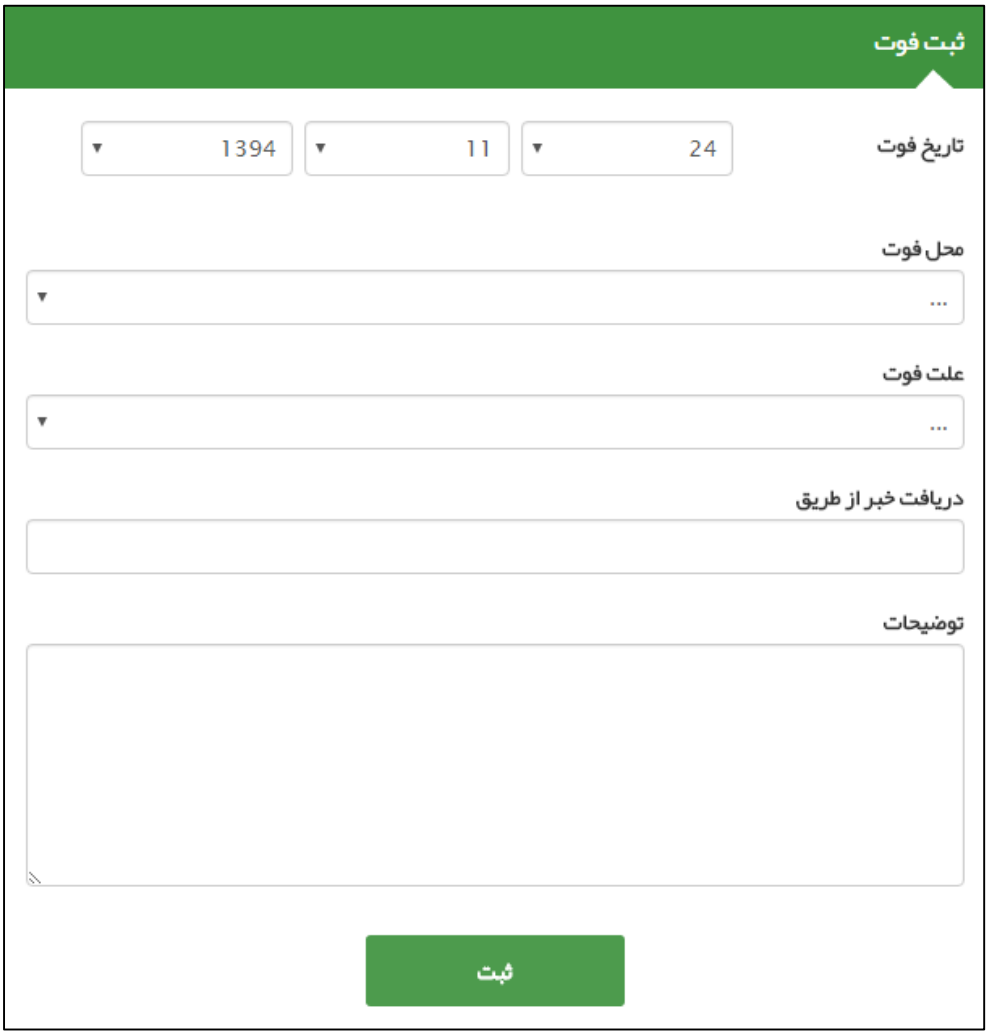
ثبت داروهای مصرفی از طریق منوی **ثبت وقایع** زیر منوی **ثبت داروهای مصرفی** در دسترس است.

ه) ثبت مهاجرت

ثبت مهاجرت از طریق منوی **ثبت وقایع** زیر منوی **ثبت مهاجرت** در دسترس است.

ط) ثبت مرگ

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



ثبت آزمایش برای خدمت گیرنده

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

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 است. در صورتی که نامه ارسال شده توسط دریافت کننده نامه خوانده شود وضعیت پیام به خوانده شده تغییر پیدا می کند.