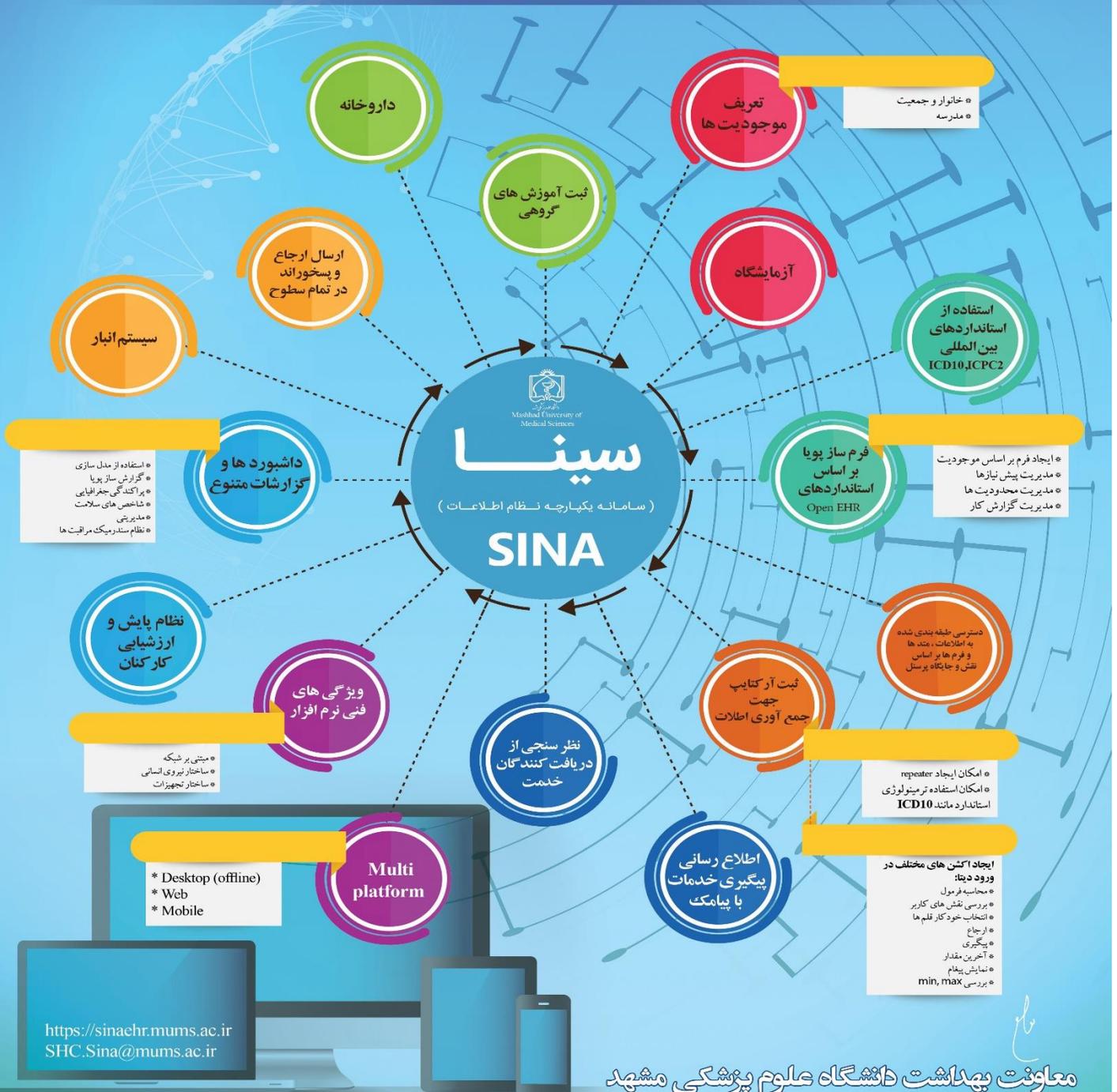




محتوای آموزشی سامانه سینا



فهرست

۹	" کلیات سامانه "
۱۰	نحوه ورود به سامانه سینا
۱۱	صفحه داشبورد سامانه سینا
۱۳	آیکون اعلان ها
۱۳	آیکون ارجاع فوری
۱۴	آیکون ارجاع جدید
۱۵	آیکون پیگیری
۱۶	جمعیت و خانوار تحت پوشش
۱۷	مراقبت فعال
۱۷	حداقل یکبار خدمت
۱۸	تعداد مراقبت های انجام شده
۱۸	میز کار
۱۹	تعداد خدمات انجام شده در ۳۰ روز گذشته
۲۰	آیکون ارائه خدمات
۲۳	نظارت و پایش
۲۳	پایش دریافت شده
۲۶	نحوه ثبت پیگیری
۲۹	نحوه ثبت ارجاع
۳۴	نحوه ثبت پسخوراند و خروج از کار تابل ارجاعات
۳۹	بروز رسانی و گزارش گیری اطلاعات جمعیتی در سامانه سینا
۴۲	چگونگی ثبت متولدین زنده در سامانه
۴۴	استعلام فوت از ثبت احوال
۴۶	تعاریف و مفاهیم وقایع حیاتی در سامانه
۴۸	دستورالعمل ثبت نام در مراکز جمعیتی
۴۹	گزارش گیری از سامانه
۴۹	پنل شاخص های سیمای سلامت
۵۷	داشبورد پایش سلامت
۶۱	داشبورد زیج حیاتی

۶۷	فرایند تکمیل پرسشنامه کالبدشکافی شفاهی (انطباق داده شده برای شرایط اپیدمیولوژیک ایران) در سامانه سینا
۷۱	گزارش مقایسه ای
۷۳	گزارش فوری بیماریها
۷۴	گزارش بیماریهای غیر واگیر
۷۵	گزارش لیست بیماران اعصاب و روان
۷۸	" توسعه شبکه و ارتقاء سلامت "
۷۹	اطلاعات پایه ساختار
۸۰	فرم بازدید مسئولین
۸۳	تکمیل تجهیزات
۸۴	ساختار نظام شبکه.
۸۶	گزارش گیری ساختار شبکه
۸۷	فرم شناسنامه شهر و روستا /آبادی
۸۹	گزارش گیری تجهیزات
۹۷	نیروی انسانی
۱۲۳	نحوه گزارشگیری پرسنل برنامه تحول سلامت (برونسیاری)
۱۲۶	دسترسی به اطلاعات نیروی شاغل خاص
۱۲۷	دسترسی بر اساس سنوات
۱۲۸	دسترسی به اطلاعات واحد خاص
۱۲۹	دسترسی به اطلاعات مراکز شبانه روزی
۱۳۰	گزارش وضعیت اشتغال دارنده پست سازمانی
۱۳۱	پست های سازمانی (در تصدی / بلاتصدی)
۱۳۳	نحوه بلوکه کردن پست ها در سامانه سینا
۱۳۸	نحوه استخراج آمار پست های بلوکه شده در سامانه سینا
۱۴۰	گزارش گیری از پست های بلوکه شده بلاتصدی
۱۴۱	نحوه استخراج آمار وضعیت پست ها در داشبورد پرسنلی
۱۴۵	نسخه نویسی الکترونیک
۱۵۲	قابلیت های نسخه نویسی الکترونیک در سینا
۱۵۵	نسخه پیچی
۱۶۰	ویرایش نسخه
۱۶۱	گزارش گیری نسخ
۱۶۵	ارجاع به سطح دو

۱۷۳	صندوق پذیرش
۱۸۱	داشبورد گزارشات مدیریت مالی
۱۹۲	فرآیند پذیرش آزمایش در سامانه سینا
۲۱۵	پذیرش گروهی در بخش آزمایشگاهی سینا
۲۱۶	فرم نظرسنجی فصلنامه بهورز
۲۱۸	نحوه ثبت نتایج رضایت سنجی و گزارشگیری در سامانه سینا
۲۲۳	"سلامت جمعیت، خانواده و مدارس"
۲۲۴	سلامت کودکان
۲۲۴	فرم ثبت کودک سالم در سن ۳ تا ۵ روزگی
۲۲۸	فرم ثبت کودک سالم در سن ۱۴ تا ۱۵ روزگی
۲۳۳	فرم ثبت کودک سالم در سن ۳۰ تا ۴۵ روزگی
۲۳۷	مراقبت کودک سالم ۲ ماهگی
۲۴۱	مراقبت کودک سالم ۴ ماهگی
۲۴۴	مراقبت کودک سالم ۶ ماهگی
۲۴۷	مراقبت کودک سالم ۷ ماهگی
۲۵۱	مراقبت کودک سالم ۹ ماهگی
۲۵۴	مراقبت کودک سالم ۱۲ ماهگی
۲۵۷	مراقبت کودک سالم ۱۵ ماهگی
۲۶۱	مراقبت کودک سالم ۱۸ ماهگی
۲۶۴	مراقبت کودک سالم ۲۴ ماهگی
۲۶۷	مراقبت کودک سالم ۲,۵ سالگی
۲۷۰	مراقبت کودک سالم ۳ سالگی
۲۷۲	مراقبت کودک سالم ۴ سالگی
۲۷۵	مراقبت کودک سالم ۵ سالگی
۲۷۸	فرم نتایج ثبت ASQ3
۲۸۰	فرم پیگیری پرسشنامه ASQ
۲۸۰	فرم بررسی و مشاوره شیر مادر
۲۸۱	سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس
۲۸۱	چک لیست مدارس مروج سلامت (ممیزی مرحله اول)
۲۸۳	چک لیست مدارس مروج سلامت (ممیزی مرحله دوم)
۲۸۵	فرم مراقبت دوره ای سلامت گروه سنی ۱۸ تا ۲۹ سال - بخش غیر پزشک

۲۸۷	فرم مراقبت دوره ای سلامت گروه سنی ۱۸ تا ۲۹ سال-بخش پزشکی
۲۸۸	فرم ارزیابی سلامت نوجوانان (ویژه پسران /ویژه دختران)-بخش غیر پزشکی
۲۹۰	فرم ارزیابی سلامت نوجوانان (ویژه پسران /ویژه دختران)-بخش پزشکی
۲۹۱	فرم ارزیابی سلامت نوجوانان ۵ ساله(ویژه پسران /ویژه دختران)-بخش غیر پزشکی
۲۹۳	فرم ارزیابی سلامت نوجوانان ۵ ساله (ویژه پسران /ویژه دختران)-بخش پزشکی
۲۹۴	فرم اطلاعات عمومی و پایه مدرسه
۲۹۵	داشبورد مدارس
۲۹۹	سلامت میانسالان و سالمندان
۲۹۹	فرم خدمات نوین میانسالان فرم های خدمات ادغام یافته سلامت میانسالان
۳۰۲	فرم مراقبتهای ادغام یافته سلامت سالمندان
۳۰۳	فرم غربالگری سرطان روده بزرگ
۳۰۳	فرم غربالگری کرونا و بروس جدید
۳۰۵	سلامت مادران
۳۰۵	فرم مراقبت پیش از بارداری
۳۰۷	فرم شروع مراقبتهای دوران بارداری
۳۰۸	فرمهای مراقبت بارداری(هفته ۶ تا ۱۰ هفته ۴۱ بارداری)
۳۰۸	فرم مراقبت بارداری-معاینه پزشکی
۳۱۰	فرم مراقبت بارداری نتایج آزمایشات و سونوگرافی
۳۱۱	فرم مراقبت پس از زایمان
۳۱۲	فرم مراقبت خارج از موعد مادران باردار
۳۱۲	داشبورد مادران باردار
۳۱۳	داشبورد واکسن کرونا
۳۱۴	برنامه باروری سالم و فرزندآوری
۳۴۴	"بهبود تغذیه"
۳۴۵	مراقبت تغذیه ای تخصصی
۳۴۵	مراقبت تغذیه ای مادران باردار
۳۴۶	مراقبت تغذیه ای کودکان و نوجوانان
۳۴۷	امنیت غذایی خانوار
۳۴۸	مراقبت تغذیه ای تخصصی
۳۵۹	داشبورد تغذیه
۳۶۴	"بهداشت محیط و حرفه ای"

۳۶۵	فرم بهداشت محیط خانوار
۳۶۹	فرآیند کارت بهداشت
۳۷۲	داشبورد کارت بهداشت
۳۷۴	چک لیست بهداشت حرفه ای مشاغل قالبیافی/کشاورزی
۳۷۸	فرم پرونده مشاغل
۳۸۳	چک لیست بررسی وضعیت ارگونومی دانش آموزان
۳۸۶	"بلايا"
۳۸۷	فرم ارزیابی آمادگی خانوار
۳۸۹	برنامه ارزیابی ایمنی خطر بلايا SARA
۳۹۱	فرم ثبت حوادث چهارشنبه سوری
۳۹۵	فرم ورود اطلاعات مار و عقرب گزیدگی
۳۹۸	"سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد"
۳۹۹	فرم شرح حال روانپزشکی
۴۰۰	فرم اقدام روانشناس در حوزه روان
۴۰۱	فرم شرح حال اولیه روانشناختی :
۴۰۶	فرم پیگیری در برنامه های سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد
۴۰۷	فرم شناسایی اختلالات مصرف مواد، الکل و دخانیات گروه سنی زیر ۱۵ سال
۴۰۸	فرم غربالگری تکمیلی جدید پیشگیری از مصرف مواد
۴۱۰	فرم ارزیابی مصرف الکل (AUDIT-C)
۴۱۰	فرم اقدام روانشناس در حوزه اعتیاد (بعد از غربالگری تکمیلی اعتیاد)
۴۱۱	فرم ارزیابی دوره ای اول (پیشگیری از اعتیاد)
۴۱۱	فرم ارزیابی دوره ای اول مصرف الکل (AUDIT-C)
۴۱۱	اقدام روانشناس در حوزه اعتیاد (بعد از ارزیابی دوره ای اول)
۴۱۲	فرم ارزیابی دوره ای دوم (پیشگیری از اعتیاد)
۴۱۲	فرم ارزیابی دوره ای دوم مصرف الکل (AUDIT-C)
۴۱۲	اقدام روانشناس در حوزه اعتیاد (بعد از ارزیابی دوره ای دوم)
۴۱۳	فرم غربالگری تکمیلی سلامت اجتماعی
۴۱۵	فرم اقدام روانشناس در حوزه اجتماعی
۴۱۵	فرم مراقبت و پیگیری در برنامه های سلامت روانی ، اجتماعی و اعتیاد
۴۱۷	داشبورد سلامت روان
۴۱۷	داشبورد اعتیاد

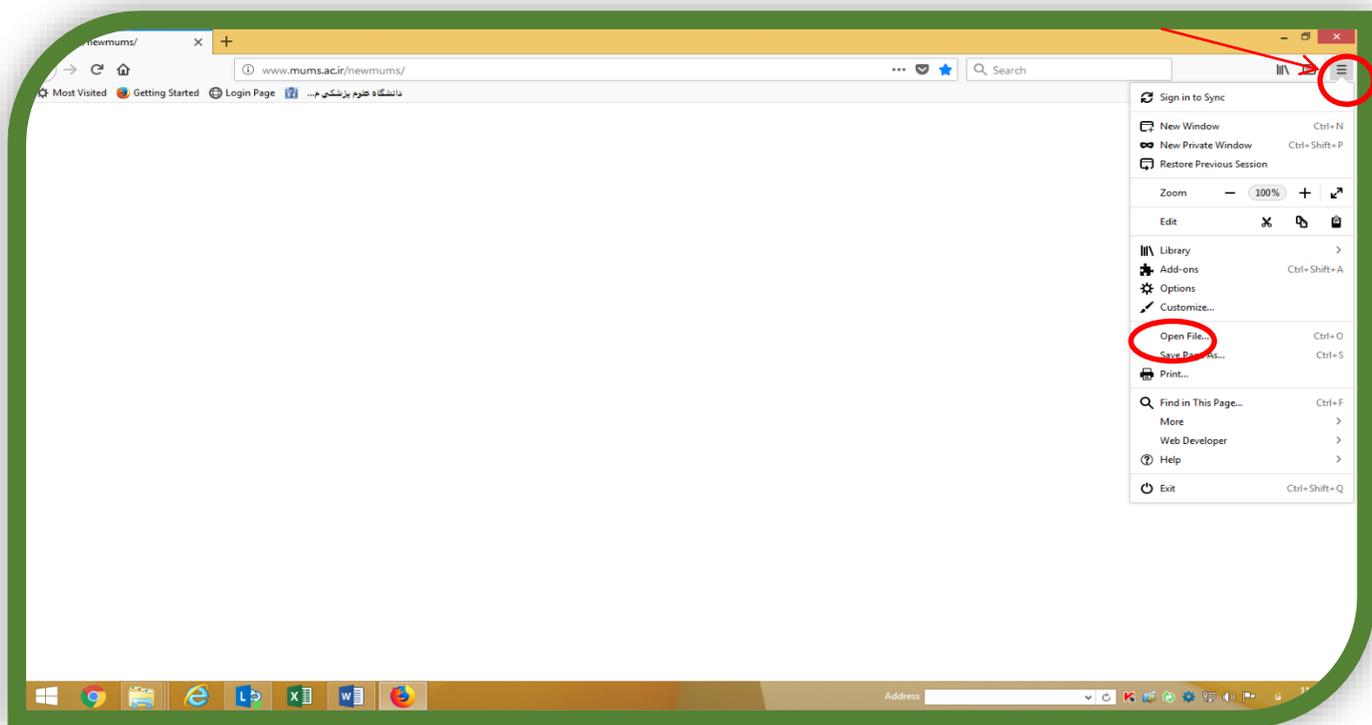
۴۱۹	داشبورد دخانیات
۴۲۰	داشبورد همسر آزاری
۴۲۱	داشبورد بدرفتاری با کودک
۴۲۳	داشبورد افکار خودکشی
۴۲۶	داشبورد اقدام به خودکشی
۴۳۰	آموزش سلامت
۴۳۱	جذب سفیر و داوطلب سلامت
۴۳۱	فرایند جذب سفیر
۴۳۲	فرایند جذب داوطلب سلامت
۴۳۴	فرایند ثبت فعالیتهای آموزشی
۴۳۵	ثبت آموزشهای مجازی در سامانه پرونده الکترونیک سینا
۴۳۸	برنامه خود مراقبتی سازمانی
۴۴۵	برنامه خودمراقبتی جوان
۴۵۰	گزارشات برنامه
۴۵۰	داشبورد برنامه های آموزش سلامت
۴۶۰	"پیشگیری و مبارزه با بیماریها"
۴۶۱	بیماریهای غیرواکیر
۴۶۱	مراقبت بیماریهای غیرواکیر و خطر سنجی حوادث قلبی و عروقی
۴۸۲	داشبورد خطر سنجی
۴۸۹	غربالگری کم کاری تیروئید نوزادان و فنیل کتونوری
۴۹۱	مراقبت بیماری کم کاری تیروئید نوزادان
۴۹۴	داشبورد بیماری هایپوتیروئیدی
۴۹۵	داشبورد غربالگری هایپوتیروئیدی
۴۹۶	مراقبت کولورکتال و ثبت سرطان
۵۰۶	داشبورد کولورکتال
۵۰۷	فرم مراقبت ژنتیک
۵۱۲	گزارش بیماریهای غیر واکیر
۵۱۲	این گزارش از قسمت گزارشات، قابل دسترسی است
۵۱۳	بیماریهای واکیر
۵۱۳	فرم CCHF
۵۱۵	فرم تب مالت

۵۱۸	فرم کیست هیداتیک
۵۱۹	فرم حیوان گزیدگی
۵۲۳	فرم سیاه زخم
۵۲۶	فرم بیماریابی موارد مشکوک سل
۵۳۰	بیماری هپاتیت
۵۳۶	گزارش تست HIV
۵۴۲	فرم بوتولیسم
۵۴۵	فرم بیماری تیفوئید
۵۴۷	فرم بیماریابی التور و انواع اسهال
۵۴۹	گزارش طغیان بیماری های منتقله آب و غذا
۵۵۴	راهنمای استفاده از انبار واکسن در سامانه سینا
۵۶۶	واکسن کرونا
۵۶۹	فرم غربالگری کروناویروس جدید
۵۷۰	اقدامات پزشک و درخواست آزمایش بایستی در محل های تعیین شده ثبت گردد.
۵۷۱	"سلامت دهان و دندان"
۵۷۲	فرمهای ارتقاء سلامت دهان و دندان
۵۷۲	فرم ارتقاء سلامت دهان و دندان سطح یک - ویژه مراقبین سلامت و بهورزان
۵۷۶	فرم ارتقاء سلامت دهان و دندان - دندانپزشک

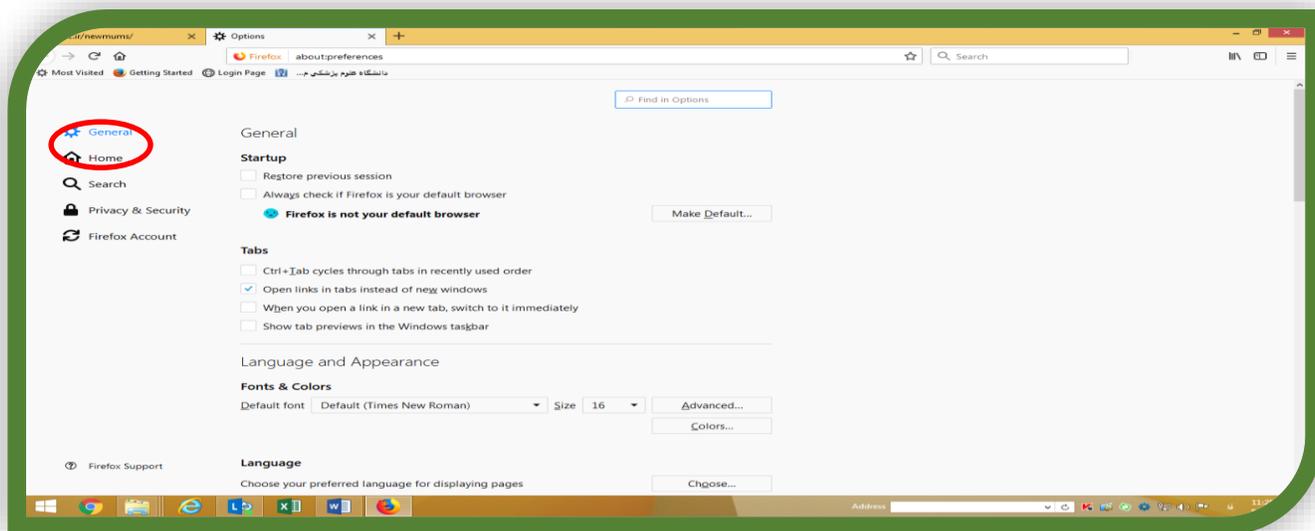
" کلیات سامانه "

نحوه ورود به سامانه سینا

برای ورود به سامانه سینا باید از مرورگر فایرفاکس استفاده نمود لازم بذکر است مرورگر مذکور باید براساس تصویر ذیل بروز رسانی شود



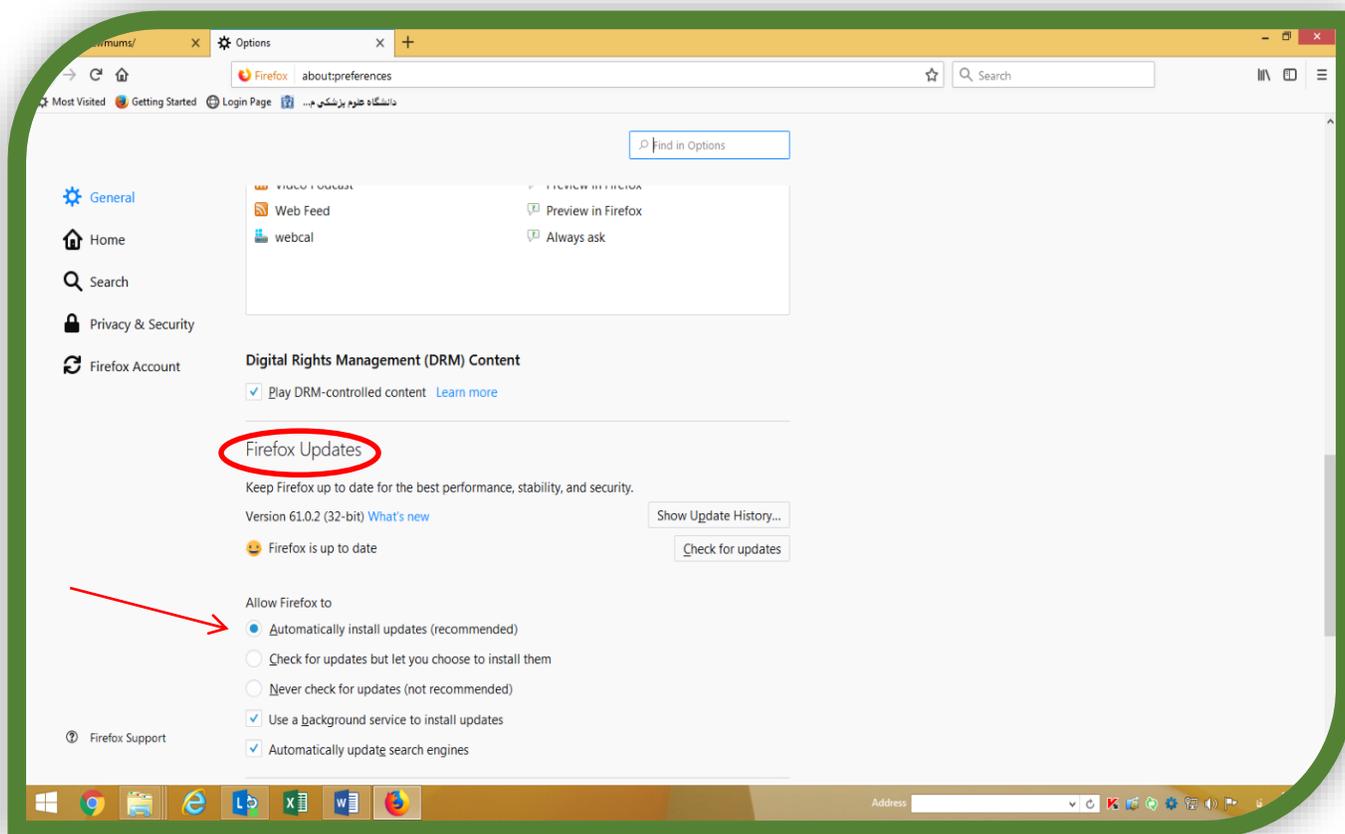
سپس از سمت چپ **General** را انتخاب نموده



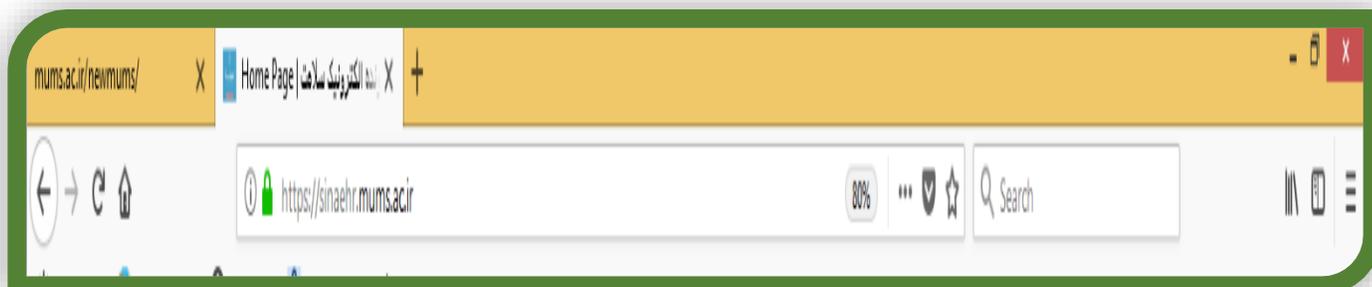
با انجام این تنظیمات مرورگر به صورت خودکار آپدیت می شود.

Automatically install updates

Firefox updates

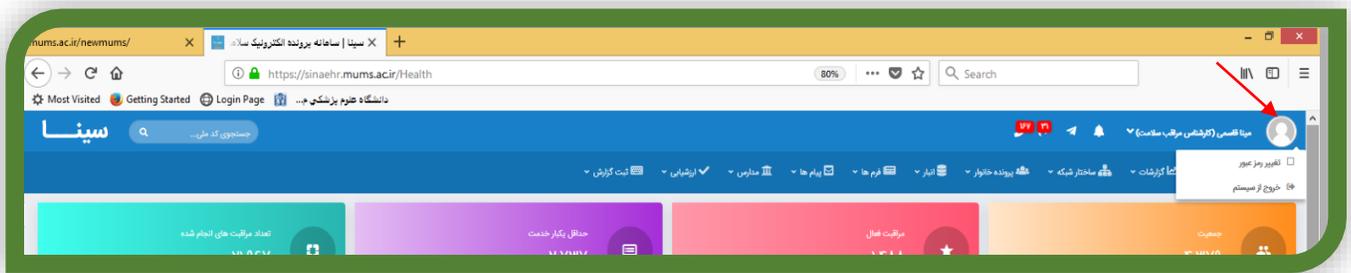


سپس با تایپ `sinaehr.mums.ac.ir` در منوبار وارد سامانه سینا می شوید

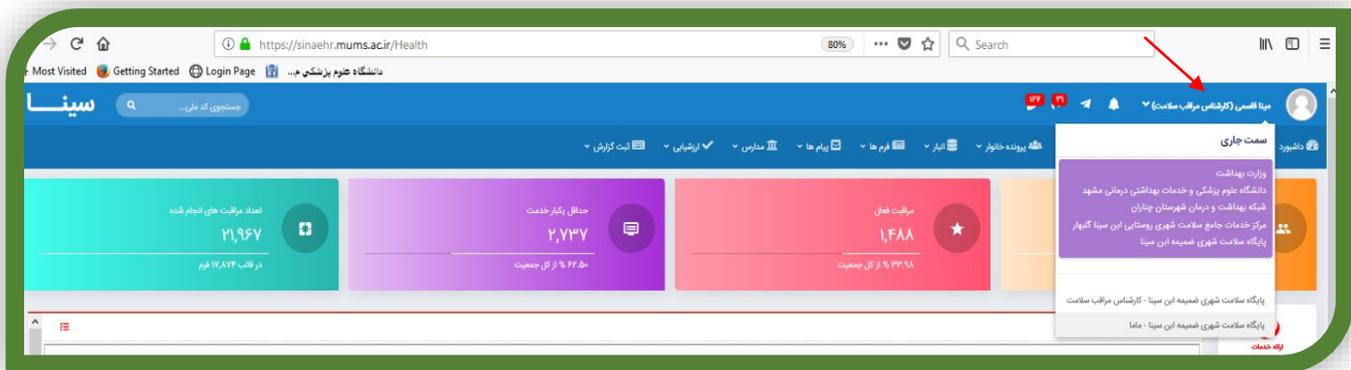


صفحه داشبورد سامانه سینا

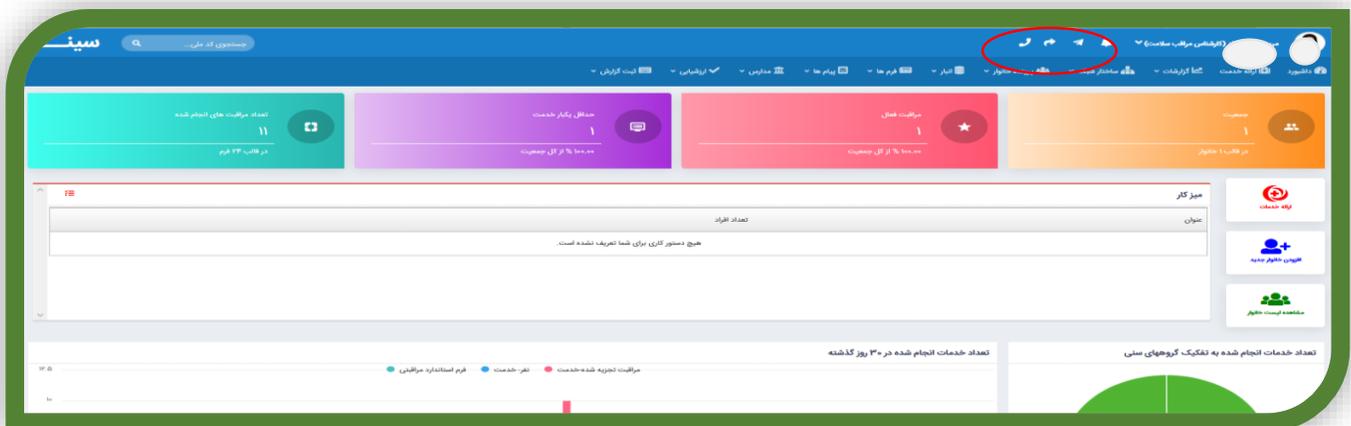
هر کاربر با اکانت مربوط به خود وارد سامانه می گردد. برای حفظ امنیت ، بهتر است هرچند وقت یکبار پسورد را تغییر دهد بدین صورت که روی عکس خود کلیک می نماید و تغییر رمز عبور را انتخاب و رمز عبور جدید را وارد می نماید.



پس از ورود به سامانه، چنانچه کاربری با توجه به نوع کار خود دارای چند سمت باشد، می بایست روی نام خود(در قسمت بالا و سمت راست داشبورد) کلیک نماید تا سمت هایش قابل مشاهده گردد سپس سمت مورد نظر را انتخاب می کند .



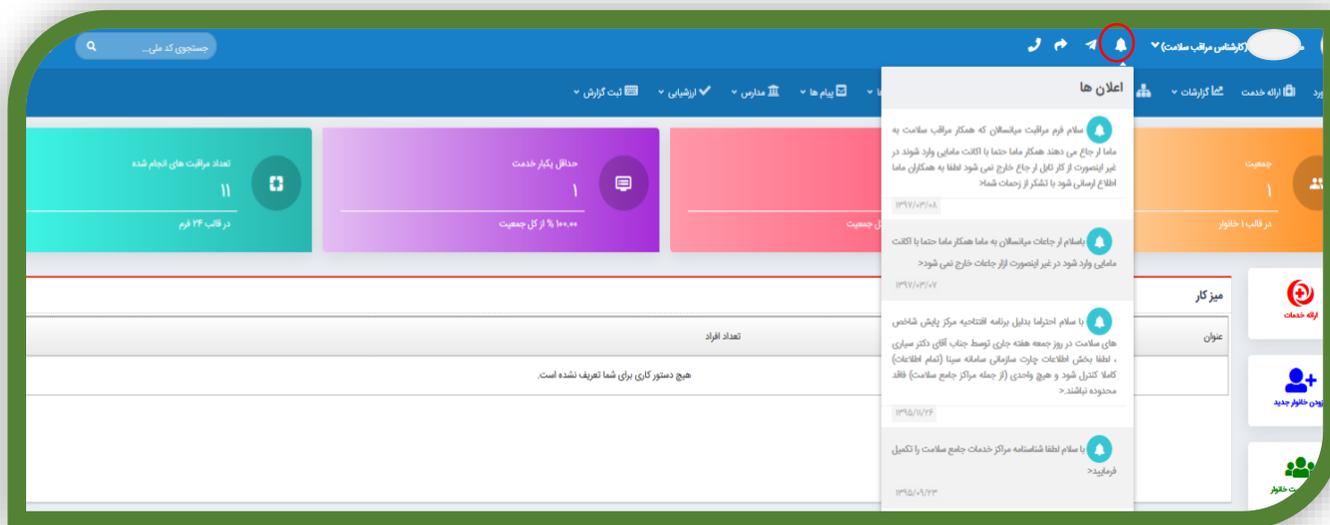
درنوار ابزار(اولین ردیف بالای صفحه) ،تعدادی آیکن قابل مشاهده می باشد. که به شرح ذیل می باشند



آیکون اعلان ها



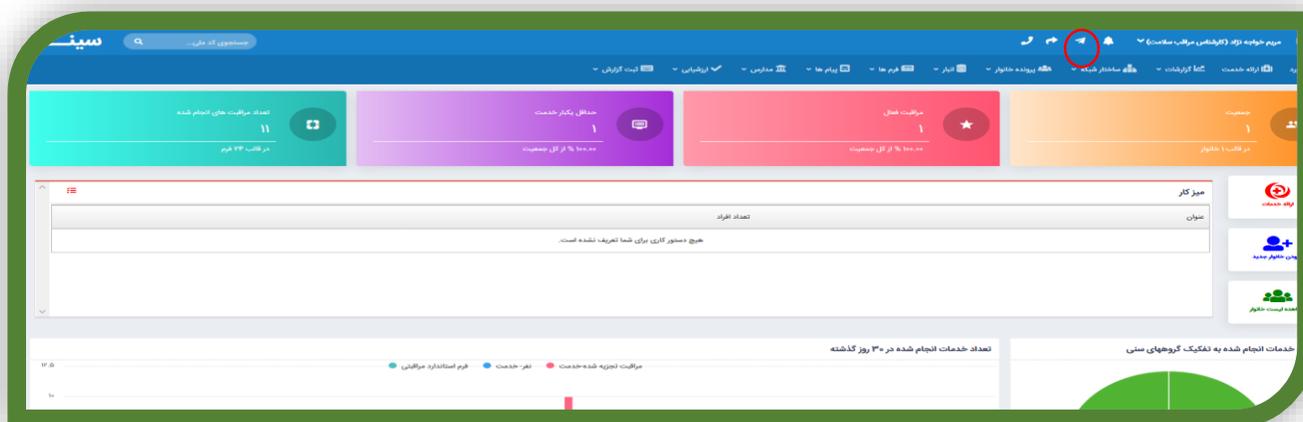
پیامهایی که از سطوح بالاتر به صورت جمعی با قابلیت تفکیک سمت ها در سامانه ارسال می گردد از این طریق قابل مشاهده می باشد



آیکون ارجاع فوری



تعداد موارد ارجاع فوری روی این آیکون قابل مشاهده می باشد



ارجاعات دریافتی

وضعیت فرم: مشاهده نشده / ثبت موفق
 کد فرم: []
 نوع فرم: انتخاب فرم
 تاریخ ارجاع از: []
 تاریخ ارجاع تا: []
 فرم: []

ارجاع / پیشنهاد: انتخاب کنید
 کد ملی فرد: []
 نام و نام خانوادگی فرد: []
 نام و نام خانوادگی ارجاع دهنده: []
 ارجاع گیرنده: انتخاب فرم

جستجو

موارد پیدا شده: ۰

موزی یافت نشد.

آیکون ارجاع جدید

روی این آیکون تعداد موارد ارجاعات دریافتی جدید قابل مشاهده می باشد که با کلیک روی این آیکون، صفحه ارجاعات دریافتی باز می شود که با انتخاب فیلترهای مختلف میتوان فرد یا فرم مورد نظر را پیدا نمود و اقدام لازم را انجام داد و سپس ثبت نمود

نویس

جستجوی کد ملی...

(گرفتنی مراقب سلامت) |
 [بورد](#) |
 [ارائه خدمت](#) |
 [مشا گزینان](#) |
 [ساختار شبکه](#) |
 [پرونده خانوار](#) |
 [انبار](#) |
 [فرم ها](#) |
 [پیام ها](#) |
 [مدارس](#) |
 [ارزشیابی](#) |
 [ثبت گزارش](#)

جمعیت: در قالب ۱ خانوار
 مراقبت فعال: ۱۰۰٪ از کل جمعیت
 حداقل یکبار خدمت: ۱۰۰٪ از کل جمعیت
 تعداد مراقبت های انجام شده: در قالب ۲۴ فرم

میز کار
 عنوان: تعداد افراد
 هیچ دستور کاری برای شما تعریف نشده است.

خدمات انجام شده به تفکیک گروههای سنی
 تعداد خدمات انجام شده در ۳۰ روز گذشته
 مراقبت تجزیه شده خدمت: ● نظر خدمت: ● فرم استاندارد مراقبتی: ●

دانشپرد | گزارشات | مشاهده ساختار شبکه | پرونده خانوار | انبار | فرم ها | پیام ها | مدارس | ارزشیابی | ثبت گزارش | گزارشات مدیریت مالی

ارجاعات دریافتی

وضعیت فرم	مشاهده نشده / ثبت موفقیت	کد فرم		نوع فرم	انتخاب فرم	تاریخ ارجاع از		تاریخ ارجاع تا		فرمی	
ارجاع / بهطوراند	انتخاب کنید	کد ملی فرد		نام و نام خانوادگی فرد		نام و نام خانوادگی ارجاع دهنده		<input type="button" value="جستجو"/>			

از ابتدا شده

آیکون پیگیری



مواردی که تاریخ پیگیری برای فرد ثبت شده است و زمان پیگیری آن فرا رسیده یا به تاخیر افتاده است روی این آیکون قابل مشاهده می باشد.

گروهی مرتبط سلامت | ورود | راه خدمت | گزارشات | مشاهده ساختار شبکه | پرونده خانوار | انبار | فرم ها | پیام ها | مدارس | ارزشیابی | ثبت گزارش

تعداد مراقبت های انجام شده

در قالب ۲۴ فرم

حداقل یکبار خدمت

در ۱۰۰٪ از کل جمعیت

مراقبت فعال

در ۱۰۰٪ از کل جمعیت

جمعیت

در قالب ۱ خانوار

میز کار

تعداد افراد

عنوان

هیچ دستور کاری برای شما تعریف نشده است.

تعداد خدمات انجام شده در ۳ روز گذشته

۳۵

خدمات انجام شده به تفکیک گروههای سنی

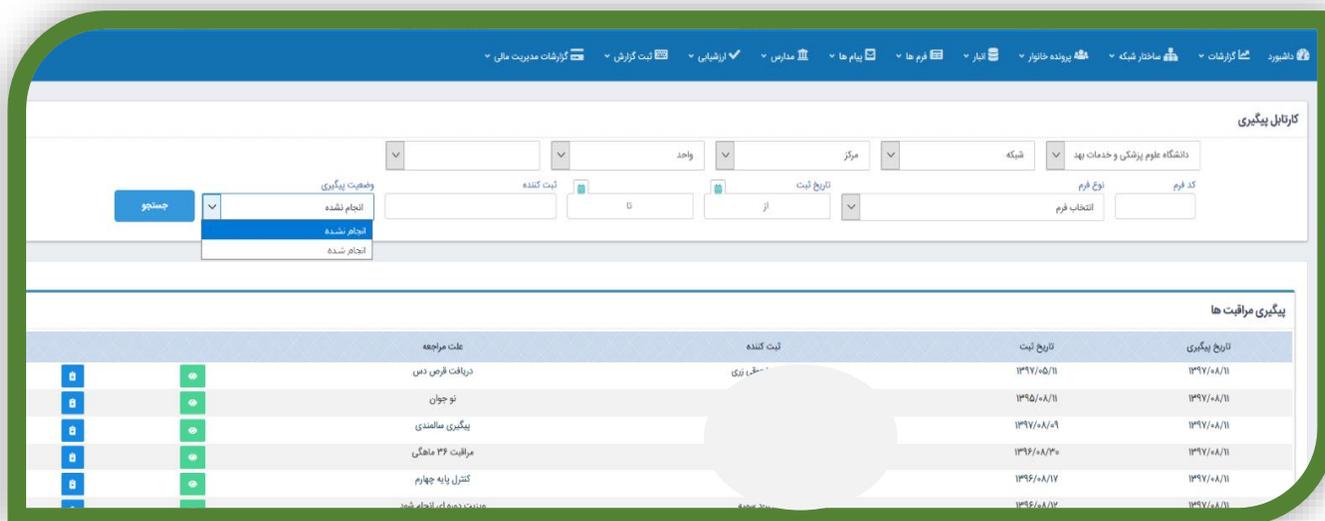
مراقبت تجربه شده-خدمت

فرم استاندارد مراقبت

۳۰

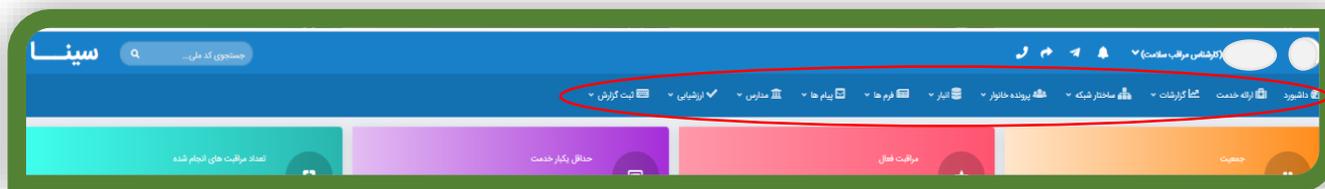
با کلیک بر روی این آیکن وارد کارتابل پیگیری فرد شده و میتوان با استفاده از فیلترهای موجود، فرد یا فرم مورد نظر را جستجو نمود و پس از انجام اقدام لازم با کلیک دکمه ثبت اقدام، ثبت پیگیری و خروج از کارتابل انجام می شود. شایان ذکر است در این موارد نباید در سربرگ ثبت فرم ثبت صورت گیرد.

در کارتابل پیگیری، با انتخاب فیلترهای وضعیت پیگیری، پیگیری های انجام شده و انجام نشده قابل مشاهده می باشد. همچنین امکان مشاهده پیگیری ها بر اساس نام ثبت کننده پیگیری وجود دارد.



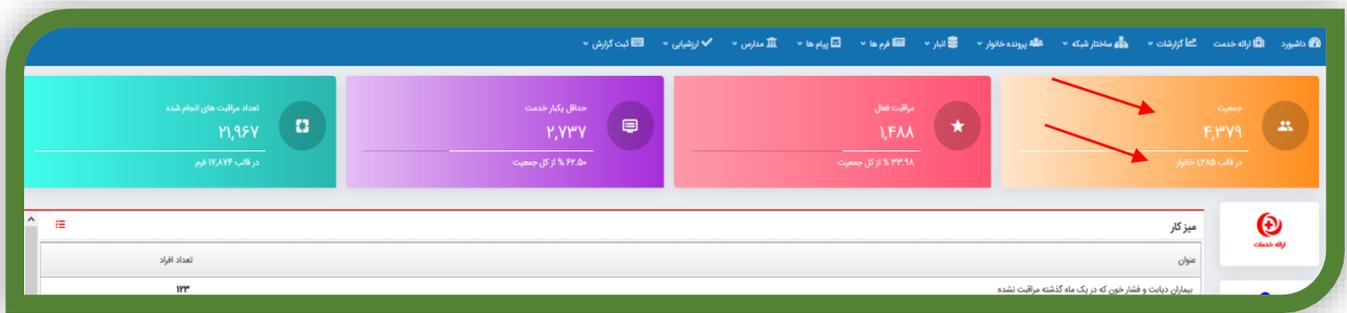
در منوی سامانه عناوین بخشهای مختلف با توجه به سمت کاربر جهت ورود به بخش های مختلف قابل مشاهده می باشد بعنوان مثال برای سمت مراقب سلامت موارد ذیل مشاهده می شود:

داشبورد، ارائه خدمت، گزارشات، ساختار شبکه، پرونده خانوار، انبار، فرم ها، پیام ها، مدارس، ارزشیابی و ثبت گزارش که هر یک در بخش مرتبط به خود توضیح داده خواهد شد



جمعیت و خانوار تحت پوشش

در اولین باکس از سمت راست (باکس نارنجی) تعداد خانوار تحت پوشش، جمعیت تحت پوشش هر کاربر نشان داده می شود.

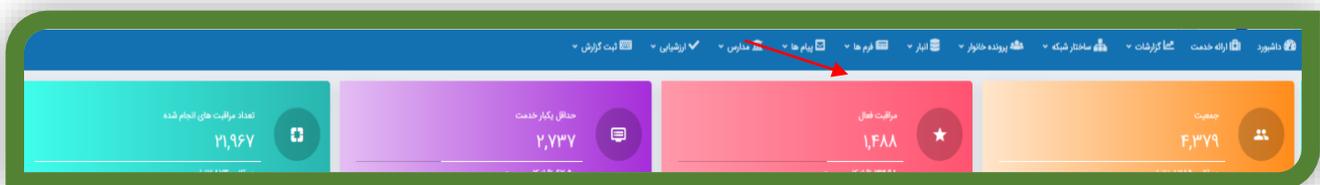


مراقبت فعال

در باکس بعد (باکس قرمز رنگ) تعداد مراقبت فعال و درصد مراقبت فعال را در لحظه نمایش می دهد

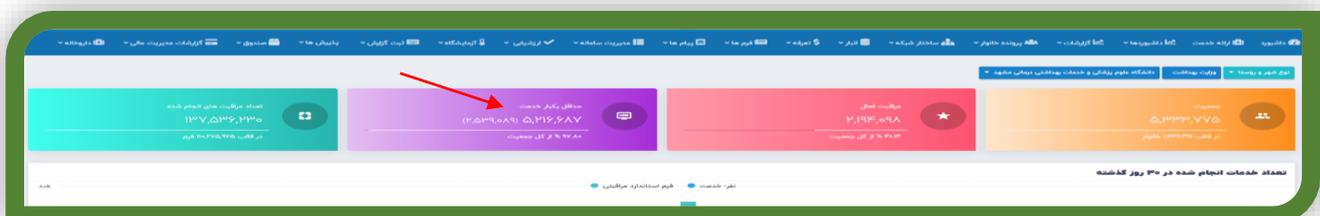
ملاک محاسبه بر مبنای فرد می باشد و براساس فرم های گروه سنی محاسبه می گردد . اگر برای فردی فرم های گروه سنی (اصطلاحاً ویزیت پایه) تکمیل شده باشد تا لحظه ای که بر مبنای دستورالعمل وزارتی دوره زمانی آن مراقبت سپری نشده باشد فرد مراقبت شده در این طبقه باقی خواهد ماند . به عنوان مثال اگر همین امروز فردی میانسال به شما مراجعه کند و شما فرم گروه سنی که اصطلاحاً به آن فرم مراقبت میانسالان می گویند را برایش تکمیل نمایید این فرد تا سه سال آینده جزء طبقه فعال لحاظ خواهد شد .

نکته : اگر همین فرد مورد مثال حتی بیش از ده بار به شما مراجعه نماید ولی شما هیچگاه فرم گروه سنی وی را تکمیل نکنید این فرد جزء مراقبت های فعال شما لحاظ نخواهد شد



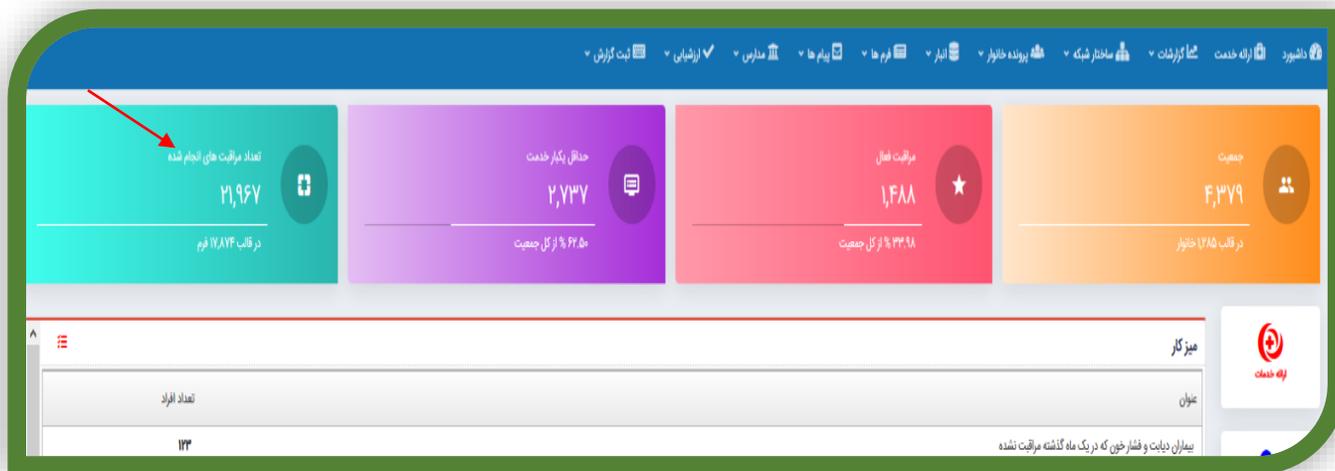
حداقل یکبار خدمت

در باکس بعد (باکس بنفش رنگ) تعداد افراد حداقل یکبار خدمت گرفته را نمایش می دهد بعلاوه درصد افراد حداقل یکبار خدمت گرفته نسبت به کل جمعیت . در این قسمت عدد اول حداقل یکبار خدمت گرفته از کل جمعیت و عدد داخل پرانتز، حداقل یکبار خدمت گرفته از ابتدای سال را نمایش می دهد.



تعداد مراقبت های انجام شده

تعداد کل اقدامات انجام شده برای هر فرد.



میز کار

لیست فرمهای نیازمند پیگیری می باشد. عدد نمایش داده شده در میز کار مراقب سلامت جهت کل جمعیت پایگاه می باشد با کلیک بر روی عدد، لیست افراد نمایش داده می شود در صورتی که در فیلتر کارشناس/ بهروز، فرد مورد نظر انتخاب گردد لیست افراد مورد پیگیری و تحت پوشش آن فرد نمایش داده می شود.



ساختار شبکه
پایگاه سلامت شهری شهرداری

کارتشناسی/بیمار
کارتشناسی/بیمروز

کد فرم
لیست افرادی که مراقبت گروه سنی انجام شده ولی خطرستجی ندارند

نام خانوادگی
نام

کد ملی
کد ملی

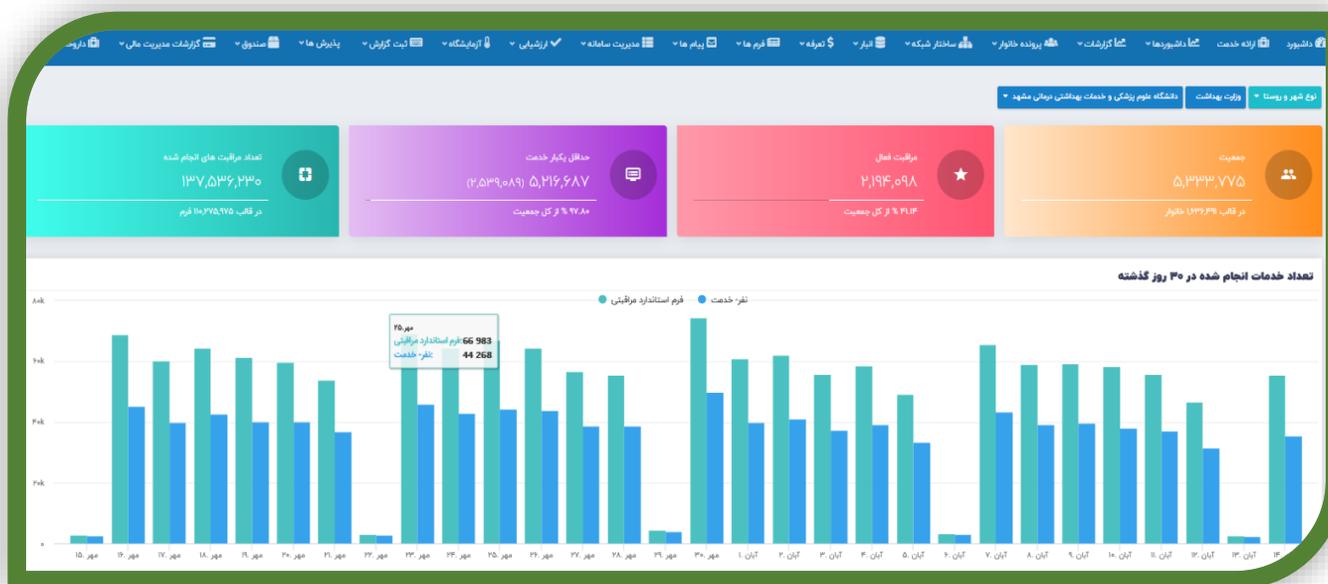
جستجو

نتایج جستجو

تاریخ تولد	کد ملی	نام و نام خانوادگی
۱۳۶۰/۰۲/۱۳		مصطفی مهدیچانی
۱۳۵۹/۰۲/۰۱		احمد تاجی
۱۳۵۵/۱۲/۲۰		سکینه بیگم کریمی
۱۳۵۵/۰۶/۲۹		انعام حاجی حسین زاده سزیزفروش
۱۳۵۵/۰۲/۰۱		جعفر خراشادی زاده
۱۳۵۲/۱۲/۲۸		معصومه جمالی
۱۳۵۰/۰۲/۰۱		مسعود غلامیان ادینی

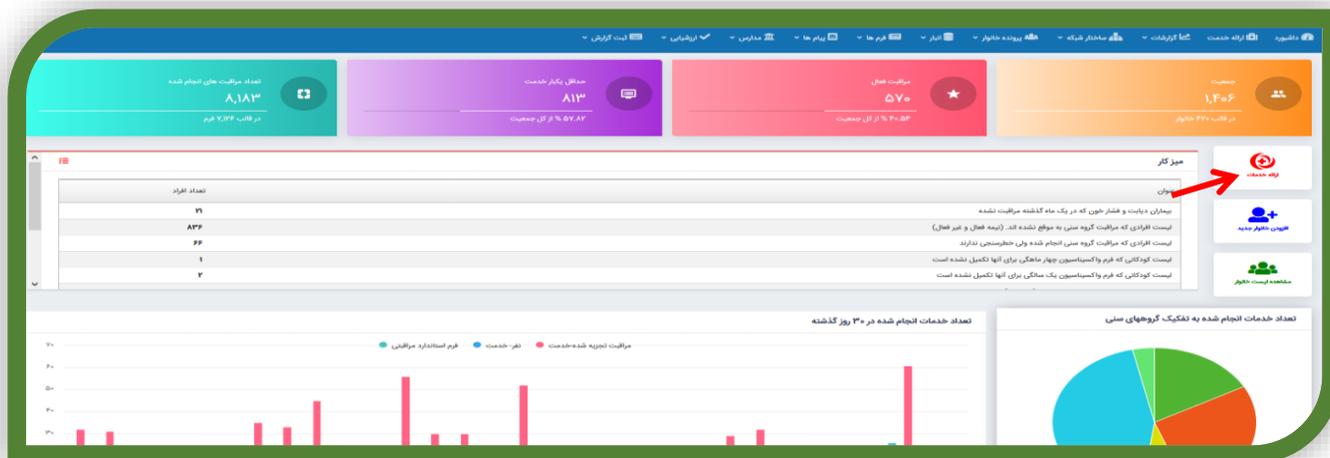
تعداد خدمات انجام شده در ۳۰ روز گذشته

نمودار تعداد فرمهای تکمیل شده و تعداد افراد خدمت گرفته همان روز را میتوان گزارش گرفت .
 نفر خدمت : تعداد افرادی که خدمت گرفته اند به تفکیک روز به رنگ سبز نمایش داده می شود
 فرم استاندارد مراقبتی: فرمهای تکمیل شده در سامانه را رنگ آبی نمایش داده می شود



آیکون ارائه خدمات

برای ارائه خدمت به افراد و تکمیل فرمهای مراقبتی نیاز است ابتدا فرد مورد نظر در سامانه جستجو گردد



با کلیک کردن بر روی آیکون ارائه خدمت صفحه ذیل باز می شود

The search form includes the following fields:

- کد ملی (National ID)
- شماره انحصاری سامانه (Specialized Number)
- نام (Name)
- نام خانوادگی (Surname)
- جنس (Gender)
- ملیت (Nationality)
- تاریخ تولد (Date of Birth)
- نام پدر (Father's Name)
- سن از (Age from)
- سن تا (Age to)
- تحت پوشش (Covered) checkbox
- سال (Year) dropdown
- روز (Day) dropdown

این صفحه جهت جستجوی افراد براساس کد ملی و یا کد انحصاری سامانه، نام و نام خانوادگی، جنس، ملیت، تاریخ تولد، نام پدر، گروه سنی می باشد.

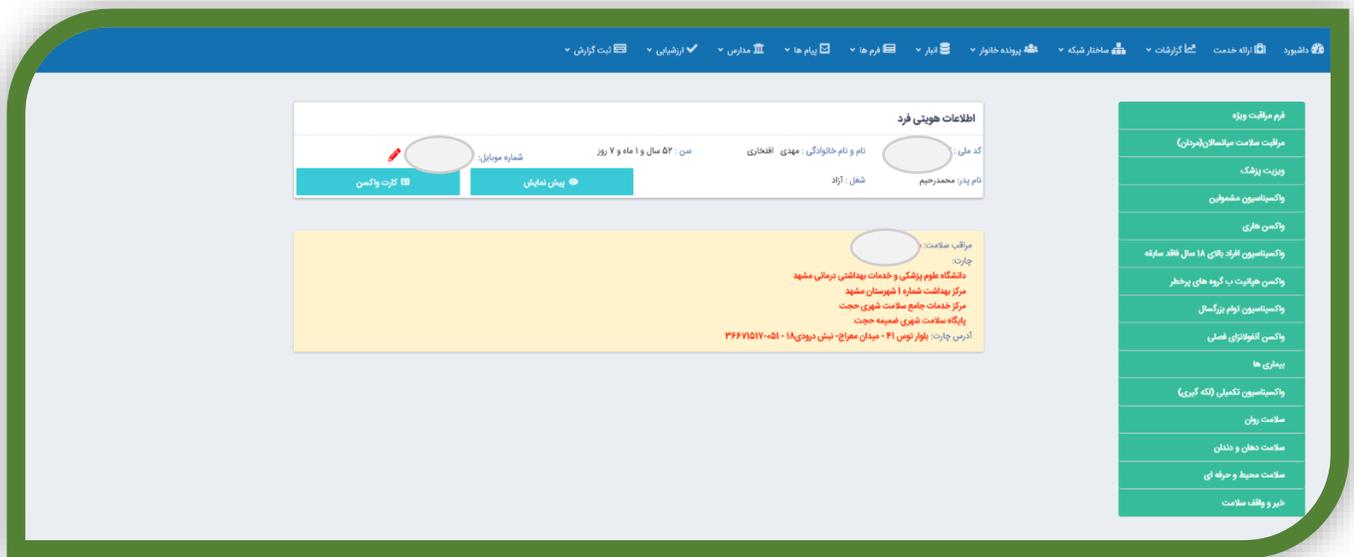
با علامت دار نمودن آیکون تحت پوشش شما می توانید فرد مورد نظر را در جمعیت خود جستجو نمائید و در صورتیکه فرد مورد نظر در جمعیت تحت پوشش وجود نداشت، می توانید تیک تحت پوشش را برداشته و فرد مورد نظر را در جمعیت کل دانشگاه جستجو نمائید در صورتی که فرد غیر ایرانی باشد با فیلتر نام و نام خانوادگی و نام پدر، تاریخ تولد و... می توان وی را جستجو کرد فیلتر دیگری نیز در این صفحه به عنوان کد انحصاری سامانه وجود دارد. که این کد برای هر فرد که در سامانه ثبت می شود چه ایرانی و چه غیر ایرانی بوجود می آید برای جستجوی افراد غیر ایرانی یا ایرانیانی که کد ملی شان در دسترس نیست می توان از کد انحصاری استفاده نمود. پس از اینکه فرد مورد نظر در سامانه جستجو شد برای ارائه

خدمت به وی تیک کنار نام فرد را کلیک نموده و وارد صفحه ارائه خدمت وی میشویم و از منوی سمت راست فرم مورد نظر را انتخاب نموده و جهت تکمیل فرم اقدامات لازم انجام می شود

لازم بذکر است در همین صفحه امکان استخراج گروههای سنی، با مشخص کردن (سن از) و (سن تا) وجود دارد و میتوان لیست گروه سنی مورد نظر را در تاریخ گزارش گیری استخراج نمود.

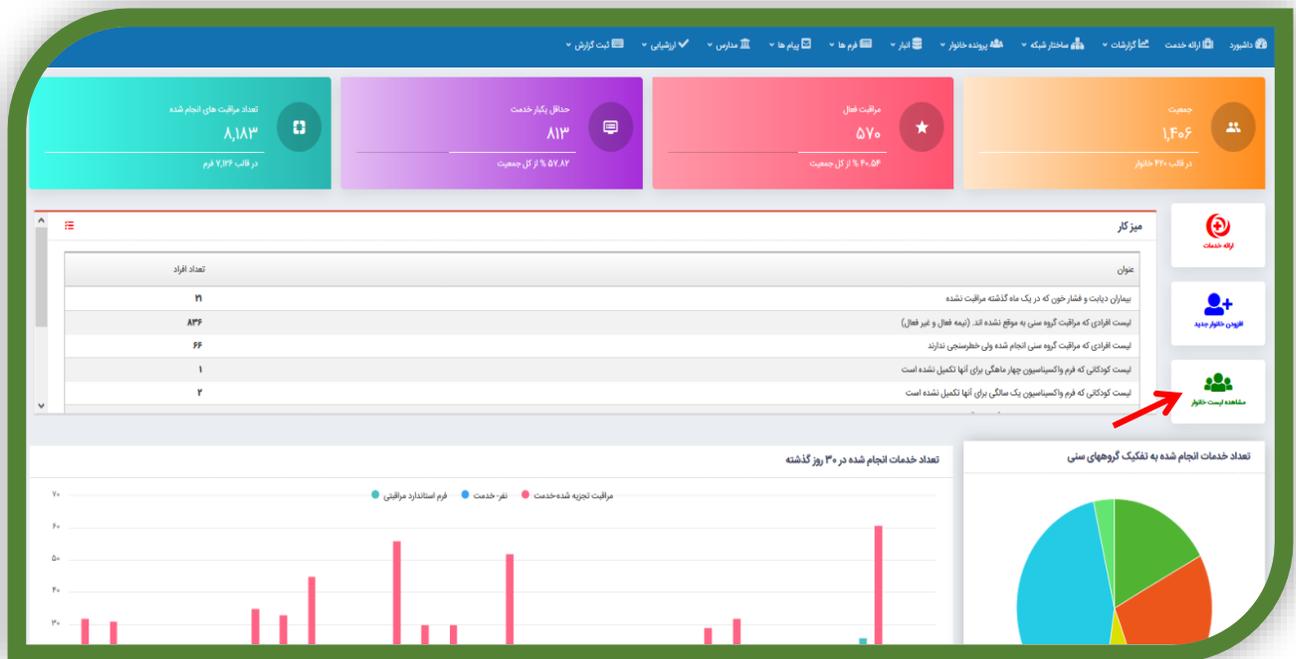
پس از انتخاب فرد ، با کلیک بر روی تیک کنار نام وی، وارد صفحه ارائه خدمت وی می شویم در صورتی که فرد تحت پوشش کاربر باشد صفحه ارائه خدمت با مشخصات کامل فرد ونیز کلیه فرمهایی که برایش تکمیل شده است قابل رویت است

در صورتی که تحت پوشش کاربر نباشد مشخصات مراقب سلامت اصلی و چارت وی نمایش داده می شود



در هر دو صورت از منوی سمت راست می توان فرم مورد نظر را انتخاب نموده و ارائه خدمت را انجام داد. در صورت مراجعه فرد به مراقب یا بهورز در صورت عدم وجود فرد مورد نظر در سامانه، می توانید از منوی افزودن خانوار جدید، خانوار فرد مورد نظر را اضافه نمایید.

برای مشاهده لیست خانوارهای تحت پوشش نیز می توان از قسمت لیست خانوار وارد شوید و تعداد خانوار تحت پوشش قابل مشاهده می باشد

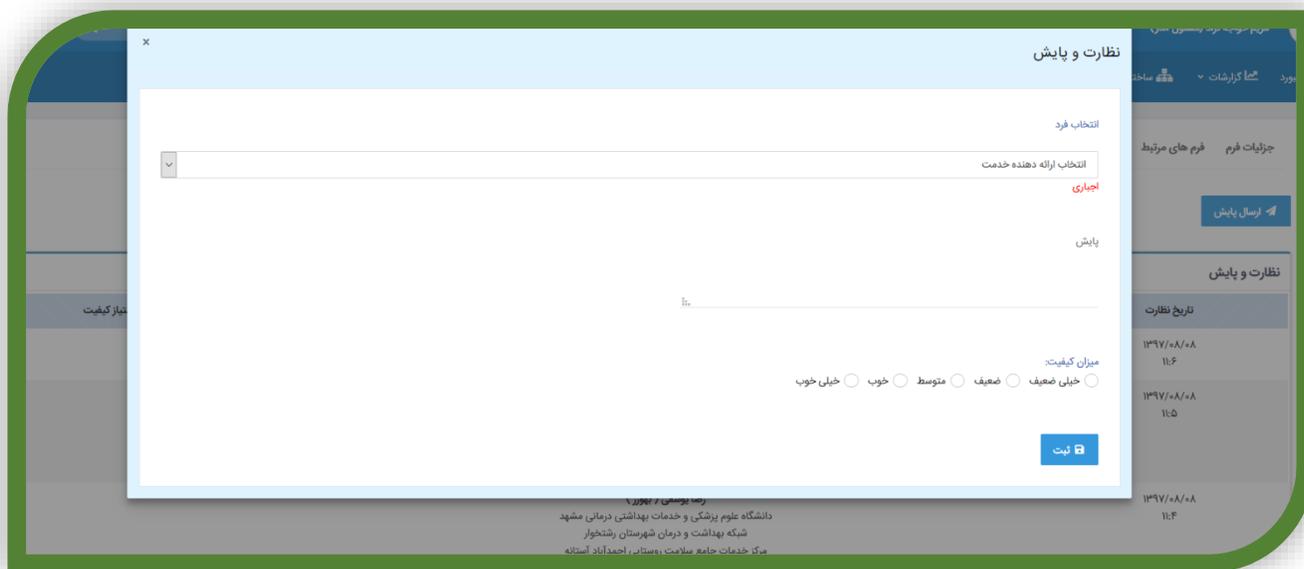


نظارت و پایش

کارشناسان و مسئولین محترم ستادی و یا محیطی میتوانند پس از بررسی فرم تکمیل شده توسط کاربر در سربرگ نظارت و پایش همان فرم، در خصوص تکمیل فرم نظرات خود را اعلام نمایند و امتیاز بدهند. بدین صورت که پس از باز کردن سربرگ نظارت و پایش بر روی ارسال پایش کلیک نموده

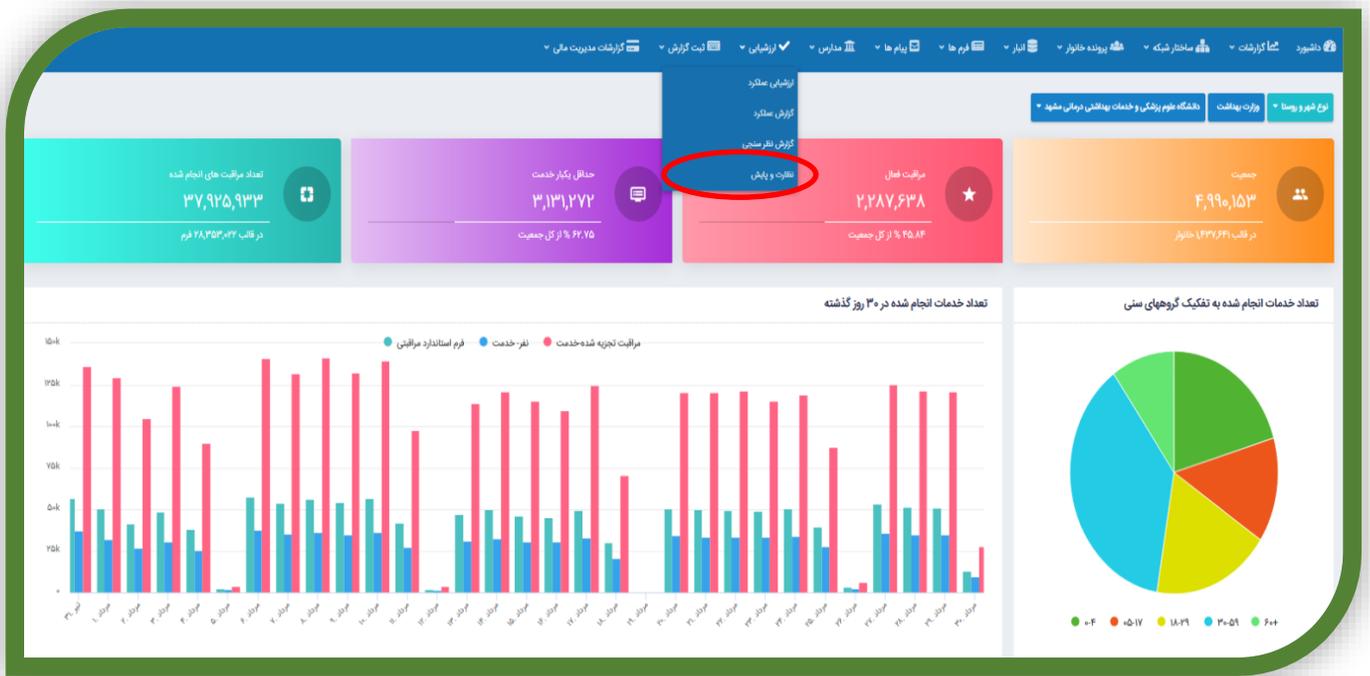


صفحه ذیل باز می شود کاربر مورد نظر را در باکس انتخاب فرد ، انتخاب نموده ، سپس متن پاسخوراند را تایپ و میزان کیفیت را بر اساس آیتم های پیشنهادی انتخاب نمایید سپس روی ثبت کلیک نمایید.



پایش دریافت شده

پایش هایی که از سطوح بالاتر برای کاربران جهت اصلاح فرمها انجام می گردد. جهت مشاهده پایش های دریافت شده از منوی ارزشیابی ، نظارت و پایش را انتخاب نموده



سپس با انتخاب فیلترها و سپس کلیک بر روی آیکون جستجو میتوان پسخوراند ها را مشاهده نمود

نظارت و پایش

کد فرم: ۱۵۶۳۵۴۲

کد فرم	تاریخ ارسال	فرستنده کننده	حرفه کننده	محل پیغام	اسمکار
۳۰۴۴۳۴۴	۱۳۹۷/۰۵/۳۰	فرستنده (مکتوبی/دوما)	وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبهه بهداشت و درمان شهروندان کاشمر مرکز خدمات جامع سلامت روستایی فرح آباد (لقه بالا) مرکز خدمات جامع سلامت روستایی نمیم آباد	انظفا بهنگر مراقبت مادر باشد	۵
۳۰۶۰۸۰۵۶	۱۳۹۷/۰۵/۳۰	فرزانه سادته نیرمان(کارشناس بهداشتی)	وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبهه بهداشت و درمان شهروندان فوجان مرکز خدمات جامع سلامت روستایی نمیم آباد	باشنگر از نحوه تکمیل فرم	۵
۳۰۶۱۵۰۰۳	۱۳۹۷/۰۵/۳۰	علی اکبر نادری(کارشناس مسئول بهداشت محیط و حرفه ای)	وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبهه بهداشت و درمان شهروندان سرخسی	سیاسی	۵

جهت مشاهده فرم مورد نظر میتوان بر روی آیکون مشاهده کلیک نمود

داشبورد مشاهده گزارشات مشاهده پرونده خانوار آمار فرم ها پیام ها مدارس ارزشیابی ثبت گزارش گزارشات مدیریت مالی نظارت و پایش

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی دیا شبکه مرکز واحد نام خانوادگی نام کد ملی کد فرم نوع فرم انتخاب فرم نوع پایش ارسال شده تاریخ ارسال نام ارسال کننده نام خانوادگی ارسال کننده تاریخ ارسال از تا جستجو

پایش های ثبت شده: ۱۵۴۳۵۸۲

کد فرم	تاریخ ارسال	ارسال کننده	دریافت کننده	متن پیام	انتیاز
۳۰۴۴۴۹۴	۱۳۹۷/۰۵/۳۰	فرشته مکتوبی (مهدا) وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبکه بهداشت و درمان شهرستان کاشمر مرکز خدمات جامع سلامت روستایی فرخ آباد (قعه بالا) خانه بهداشت شماره ۲ قعه بالا	زهرا جعفرزاده (پهورن) وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبکه بهداشت و درمان شهرستان کاشمر مرکز خدمات جامع سلامت روستایی فرخ آباد (قعه بالا) خانه بهداشت شماره ۲ قعه بالا	لطفاً پیگیر مراقبت مادر باشید	مشاهده
۳۰۶۰۸۰۵۴	۱۳۹۷/۰۵/۳۰	فرزانه ساده تیران (کاربران گزارشات بهداشتی) وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبکه بهداشت و درمان شهرستان فوجان مرکز خدمات جامع سلامت روستایی نسیم آباد	رفیه صمدقت کنوی (پهورن) وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبکه بهداشت و درمان شهرستان فوجان مرکز خدمات جامع سلامت روستایی نسیم آباد خانه بهداشت کنوی	باتشکر از نحوه تکمیل فرم	
۳۹۶۵۰۰۳	۱۳۹۷/۰۵/۳۰	علی اکبر نادری (گزارشات مسئول بهداشت محیط و حرفه ای) وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبکه بهداشت و درمان شهرستان سرخس	کبری ایزدی (پهورن) وزارت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبکه بهداشت و درمان شهرستان سرخس مرکز خدمات جامع سلامت روستایی فوش خرابی	سیاس	

سپس می توان جزئیات و سربرگ های فرم را مشاهده نمود

داشبورد مشاهده گزارشات مشاهده پرونده خانوار آمار فرم ها پیام ها مدارس ارزشیابی ثبت گزارش گزارشات مدیریت مالی

جزئیات فرم های مرتبط ثبت دارو تشخیصی آزمایشات درخواست آزمایشات نظارت و پایش پیگیری ارجاع و پیسواراند توصیه و آموزش ثبت اطلاعات

علامت خطر فوری

تشنج: دارد ندارد اختلال هوشیاری: دارد ندارد شوک: دارد ندارد

زمان ملاقات

تاریخ مراجعه: ۱۳۹۷/۰۵/۲۲ سن بارداری: ۳۳ (هفته)

اندازه گیری

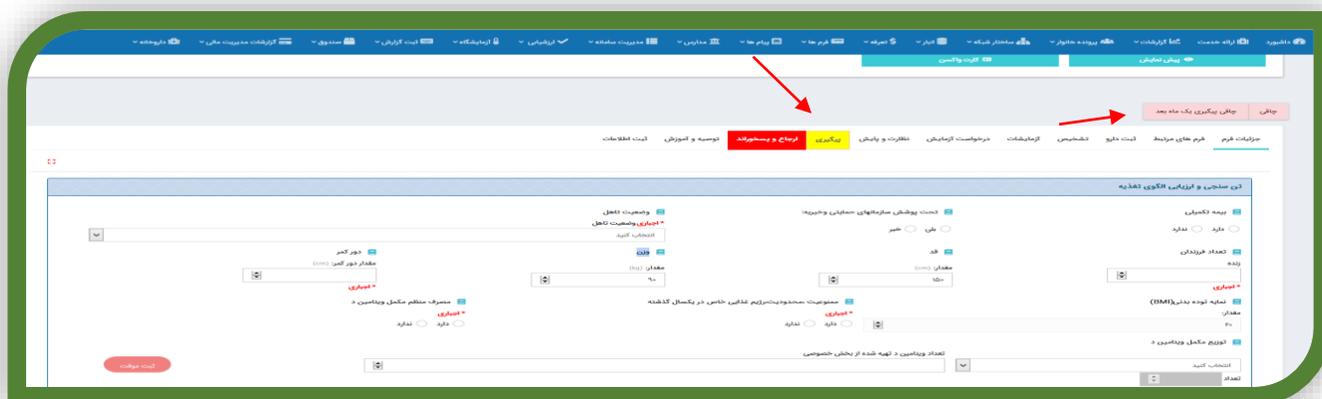
فشارخون: ثبت اول سیستمول (mmHg): ۹۰ ثبت اول سیستمول (mmHg): ۶۰

علامت همراه فشار خون: هیچکدام

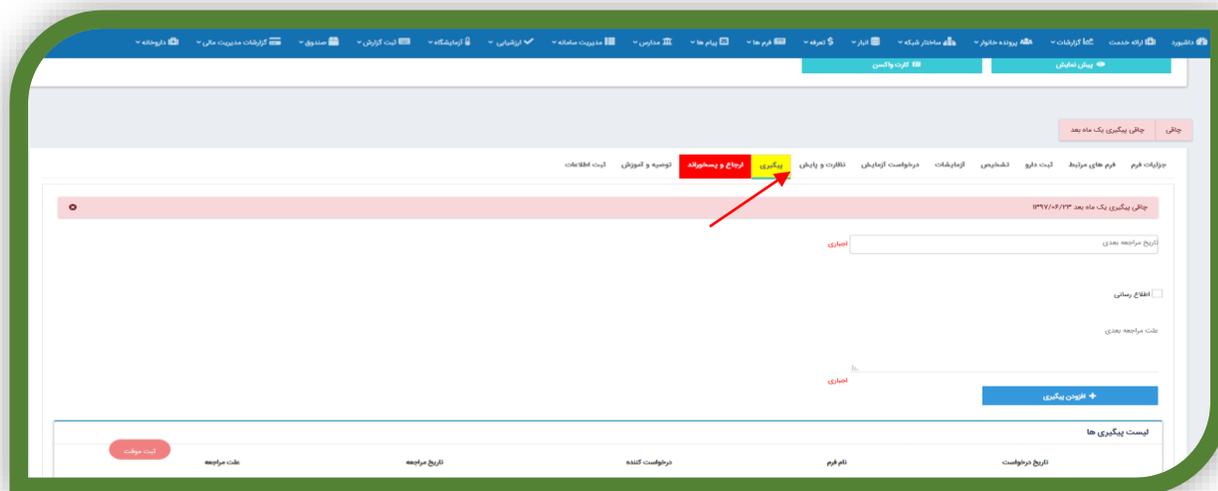
نحوه ثبت پیگیری

جهت ثبت پیگیری در سامانه با توجه به هوشمندسازی فرم ها براساس دستورالعمل های هر واحد که در هر برنامه تعریف شده است چنانچه موردی نیاز به پیگیری داشته باشد تاریخ را سامانه به شما پیشنهاد مینماید. این تاریخ در سربرگ پیگیری فرم قابل مشاهده میباشد. جهت تعیین تاریخ پیگیری میتوان به صورت زیر اقدام نمود.

۱- در هنگام ثبت جزئیات فرم در صورتی که موردی نیاز به پیگیری داشته باشد کامنت مربوطه ظاهر شده و به صورت نوار رنگی در بالای فرم نمایان میگردد و سربرگ پیگیری نیز به رنگ **زرد** تغییر رنگ می دهد.



۲- به قسمت سربرگ پیگیری رفته، پیگیری های پیشنهادی سیستم در بالا نمایش داده خواهد شد



۳- با کلیک بر روی مورد مربوطه تاریخ در قسمت "تاریخ مراجعه بعدی" نمایش میدهد و متن پیشنهادی نیز در قسمت توضیحات نشان داده خواهد شد و نیاز به تایپ توسط کاربر نخواهد بود. در صورتی هم که کاربر نیاز داشته باشد میتواند به صورت دستی تاریخ و یا متن مورد نظر خود را ویرایش نماید.

شماره موبایل: [خالی]

پیش نمایش | کارت واکسن

چاقی پیگیری یک ماه بعد

جزایات فرم فرم های مرتبط ثبت دلو تشخیص آزمایشات درخواست آزمایش نظارت و پایش پیگیری ارجاع و پیسفرود توصیه و آموزش ثبت اطلاعات

تاریخ مراجعه بعدی: ۱۳۹۷/۰۶/۲۳ [اجاری]

اطلاع رسانی:

چاقی پیگیری یک ماه بعد

تاریخ: [خالی] [اجاری]

ثبت پیگیری +

ثبت پیوست

۴- در صورت نیاز به اطلاع رسانی تیک مربوطه زده شده در این صورت باکس روش ارسال نمایان می گردد که میتوان باتوجه به نظر خدمت گیرنده یکی از دو روش پیامک یا ایمیل را جهت اطلاع رسانی انتخاب نمود(حتما به صحیح بودن شماره تلفن دقت شود در صورت نیاز به تصحیح از قسمت ویرایش اقدام به این کار نماید) و در انتها افزودن پیگیری را بزنید.

دانشپوز | گروه خدمت | گزارشات | بهره برداری | ساختار شبکه | ابزار | بهره | فرم ها | پیام ها | مدارس | مدیریت سامانه | ارزشیابی | آزمایشگاه | ثبت گزارش | صندوق | گزارشات مدیریت مالی | داشبورد

شماره موبایل: [خالی]

پیش نمایش | کارت واکسن

چاقی پیگیری یک ماه بعد

جزایات فرم فرم های مرتبط ثبت دلو تشخیص آزمایشات درخواست آزمایش نظارت و پایش پیگیری ارجاع و پیسفرود توصیه و آموزش ثبت اطلاعات

تاریخ مراجعه بعدی: ۱۳۹۷/۰۶/۲۳ [اجاری]

اطلاع رسانی:

روش ارسال:

- ایمیل
- پیامک
- واتس اپ
- مستقیماً اموری

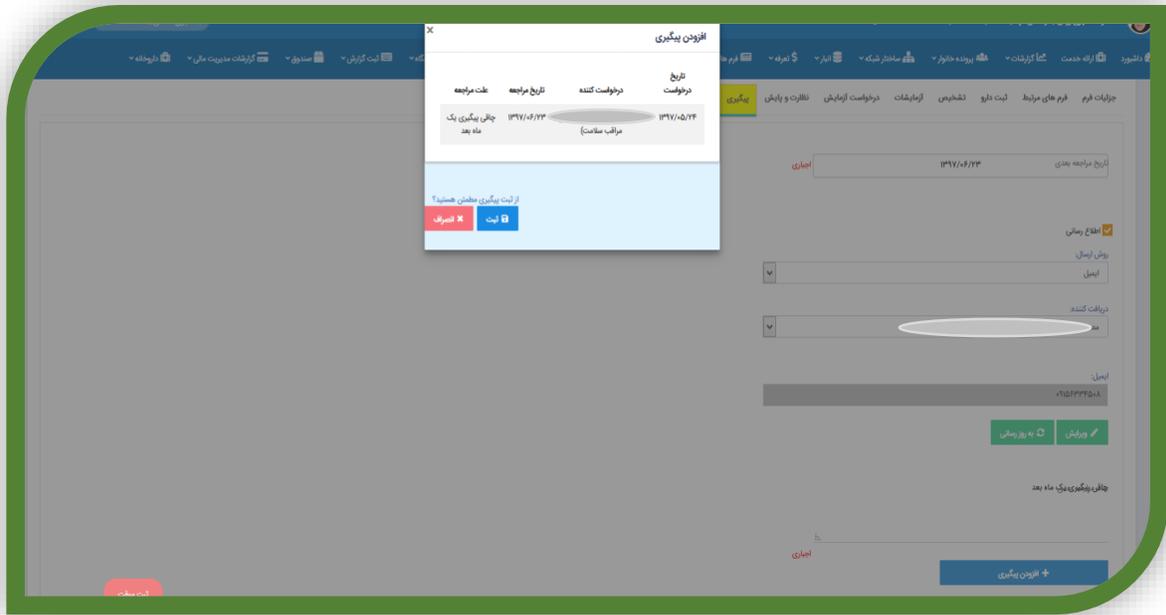
ایمیل: [خالی]

تلفن: ۰۲۱۵۲۳۳۳۳۳۳۳

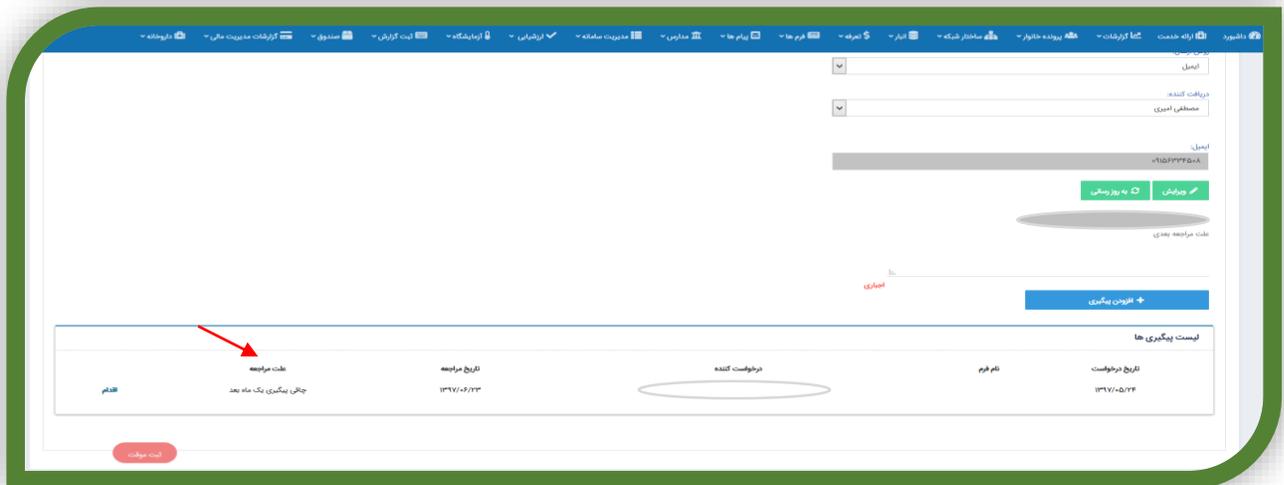
ویرایش | به روز رسانی

ثبت پیوست

۵- باکسی نمایش داده میشود که از کاربر، اطمینان از ثبت پیگیری سوال خواهد شد و در صورت صحیح بودن، بروی آیکن ثبت کلیک گردد



۶- در لیست پیگیری ها پیگیری جدید جهت چاقی افزوده شد.



با توجه به اعمال محدودیت زمان تکمیل فرمها ، امکان مشاهده کلیه پیگیریهای ثبت شده و همچنین ثبت پیگیری جدید در صفحه ارائه خدمت فراهم شده است لذا در صورتیکه بازه زمانی ویرایش یک فرم به پایان رسیده است می توانید مستقیما در صفحه ارائه خدمت پیگیری را ثبت یا اقدام لازم را مشخص نمایید.

نحوه ثبت ارجاع

با توجه به دستورالعمل نظام ارجاع همچنین دستورالعمل ها و بوکلت های موجود موارد ارجاع مجاز به شرح ذیل میباشد:

گیرنده ارجاع	فرستنده ارجاع
ماما	بهورز
کارشناس تغذیه	
کارشناس سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد	
پزشک	
دندانپزشک	
کارشناس بهداشت حرفه ای	
ماما / مراقب سلامت	کارشناس مراقب سلامت
کارشناس تغذیه	
کارشناس سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد	
پزشک	
دندانپزشک	
کارشناس بهداشت حرفه ای	
کارشناس تغذیه	ماما
داروخانه	
آزمایشگاه	
پزشک	
دندانپزشک	
کارشناس سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد	
کارشناس ایدز یا مرکز مشاوره بیماریهای رفتاری	کارشناس تغذیه
پزشک	
کارشناس سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد	
پزشک	کارشناس سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد
کارشناس تغذیه	پزشک
کارشناس سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد	
داروخانه	
آزمایشگاه	
متخصص مراکز درمانی خاص مانند مراکز نگهدارنده متادون	
پزشک	
داروخانه	دندانپزشک
آزمایشگاه	
پزشک و پزشک طب کار	
بینایی سنجی	کارشناس بهداشت حرفه ای
ادیومتری	

در همه موارد پاسخ ارجاع پسخوراند است که به شخص ارجاع کننده صورت میگیرد. بدیهی است که خارج از موارد فوق ارجاع نایستی صورت گیرد. با توجه به اینکه یکی از شاخص های ارزیابی عملکرد درصد ارجاعاتی است که پسخوراند داده شده است کاربران محترم بایستی دقت نمایند که حتما خروج از کار تابل ارجاع را با کلیک دکمه پسخوراند و ثبت پسخوراند مورد نظر انجام دهند.

براین اساس به عنوان مثال ارجاع پزشک به مراقب یا بهورز صحیح نمیباشد. لذا مواردی که تا کنون کاربران محترم در این موارد به عنوان ارجاع ارسال مینمودند بایستی طبق دستورالعمل گروه مربوطه عمل نمایند.

در مواردیکه فرد غربال مثبت روان هست و به پزشک ارجاع میشود پزشک محترم در قسمت پسخوراند در فرم گروه سنی نتیجه را ثبت میکند که فرد دارای تشخیص اختلال می باشد و ماهانه توسط مراقب سلامت یا بهورز مراقبت شود و فرم شرح حال روانپزشکی توسط پزشک تکمیل میشود و جهت اطلاع رسانی به مراقب سلامت در قسمت پیگیری، پیگیری زده میشود و این در کار تابل پیگیری پزشک و مراقب سلامت هر دو قابل مشاهده است.

در کار تابل مراقب سلامت به این دلیل آورده میشود که براساس این پیگیری مراقبت و پیگیری بیمار را انجام دهد و فرم مراقبت و پیگیری بیماریها در برنامه سلامت روان را ماهانه جهت بیمار تکمیل نماید و سپس به پزشک ارجاع دهد در کار تابل پزشک نیز مشاهده میشود بعلا نقض نظارتی که پزشک دارد.

در مواردیکه فرد غربال مثبت اجتماعی و یا غربال مثبت اعتیاد می باشد و فرم گروه سنی به روانشناس ارجاع می گردد در قسمت پسخوراند فرم گروه سنی روانشناس اقدام انجام شده را می نویسد و سپس فرم های اقدام مربوط توسط روانشناس تکمیل می گردد ولی جهت پیگیری بعدی نیازی به ارجاع فرم نیست و تنها در قسمت پیگیری برای مراقب سلامت پیگیری می زند که در کار تابل روانشناس و مراقب سلامت هر دو قابل مشاهده میشود و مراقب سلامت پیگیری فرد را انجام میدهد.

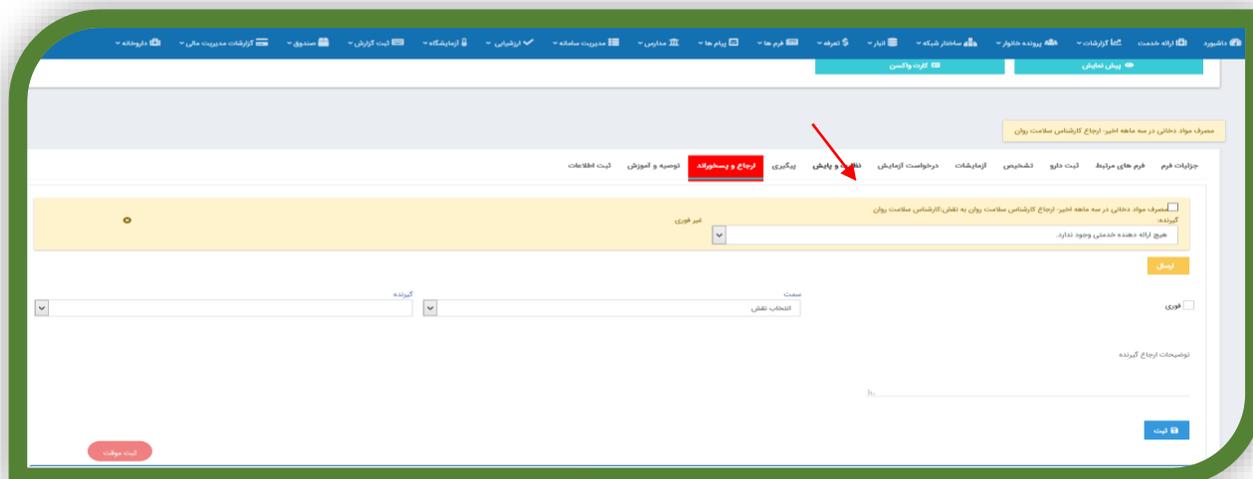
در ارجاع فرم شرح حال روانپزشکی توسط پزشک به روانشناس جهت اقدامات و آموزشها روانشناختی در صورتیکه فرد به روانشناس مراجعه نکند در قسمت پیگیری برای فرد پیگیری زده میشود و از مراقب سلامت خواسته میشود که پیگیری جهت مراجعه فرد انجام شود.

ثبت ارجاع

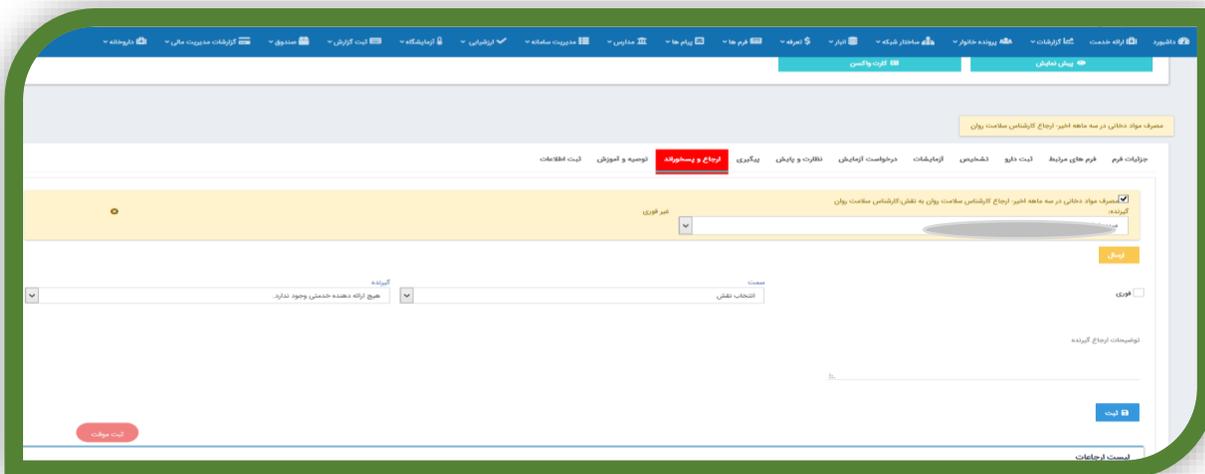
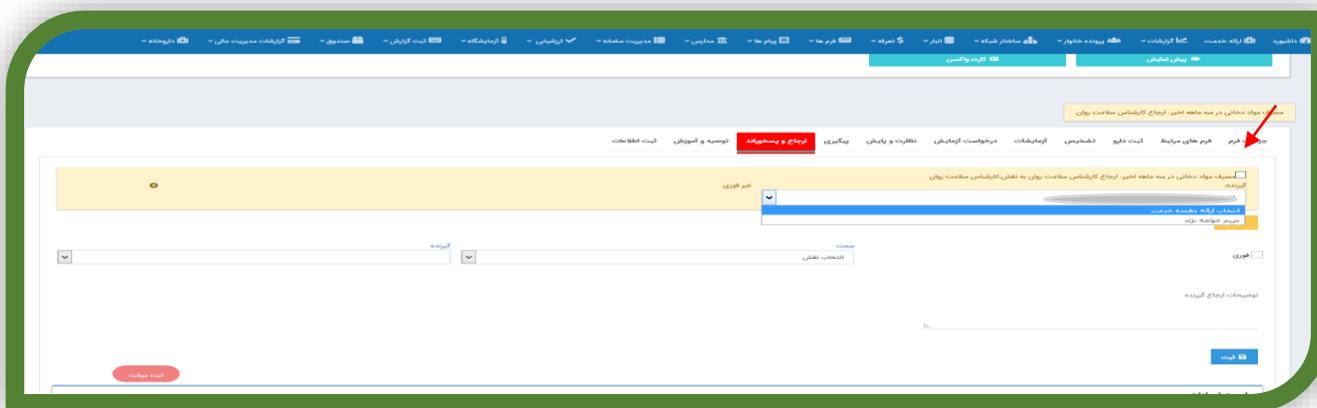
۱- در هنگام ثبت جزییات فرم در صورتی که موردی نیاز به ارجاع داشته باشد کامنت مربوطه ظاهر شده و به صورت نوار رنگی در بالای فرم نمایان میگردد و سربرگ ارجاع و پسخوراند نیز به رنگ **قرمز** تغییر رنگ می دهد.

The screenshot shows a web application interface for recording referrals. At the top, there is a navigation bar with a red arrow pointing to the 'ثبت ارجاع' (Referral Registration) button. Below the navigation bar, there is a header section with a yellow background and a red arrow pointing to the 'ثبت ارجاع' button. The main content area contains a form with various input fields and checkboxes. The form is titled 'ثبت ارجاع' and includes sections for 'وضعیت فعلی' (Current Status), 'تعداد فرزندان' (Number of Children), 'تعداد دوره های درمان' (Number of Treatment Sessions), and 'تعداد جلسات مشاوره' (Number of Counseling Sessions). There are also checkboxes for 'بیمه تکمیلی' (Supplementary Insurance) and 'تورج تکمیل ویتامین' (Supplementary Vitamin Completion). The form is set against a light blue background with a white border.

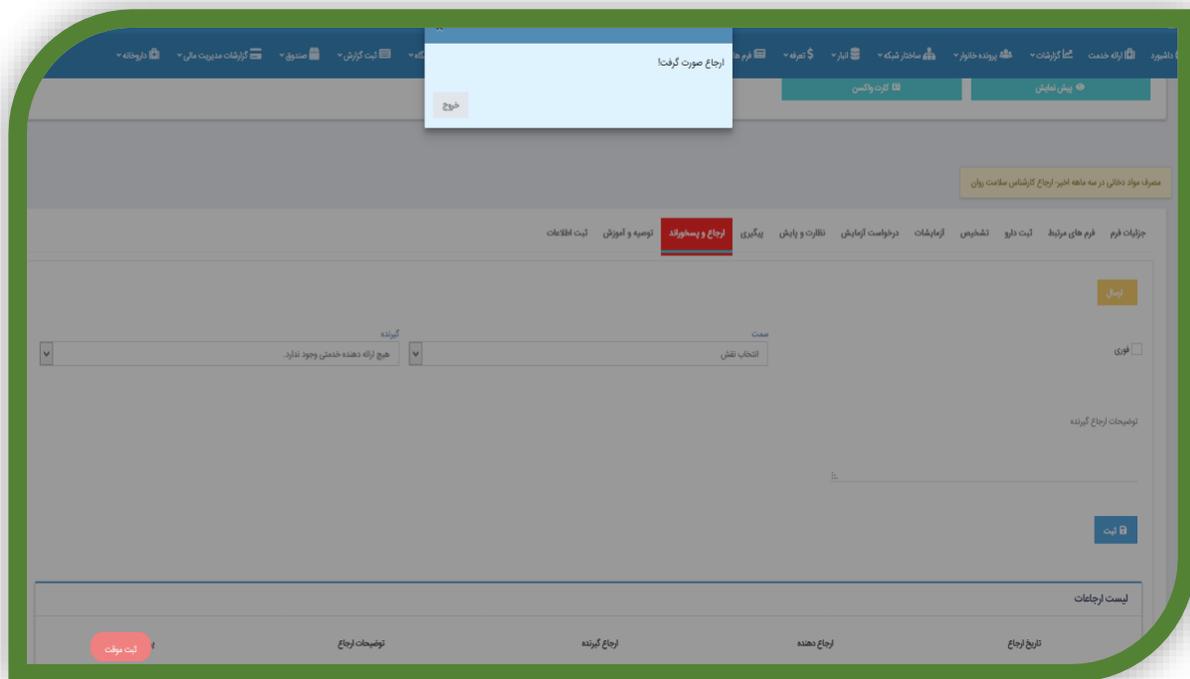
۲- وارد سربرگ ارجاع شوید لیست ارجاعات پیشنهادی سامانه قابل مشاهده میباشد.



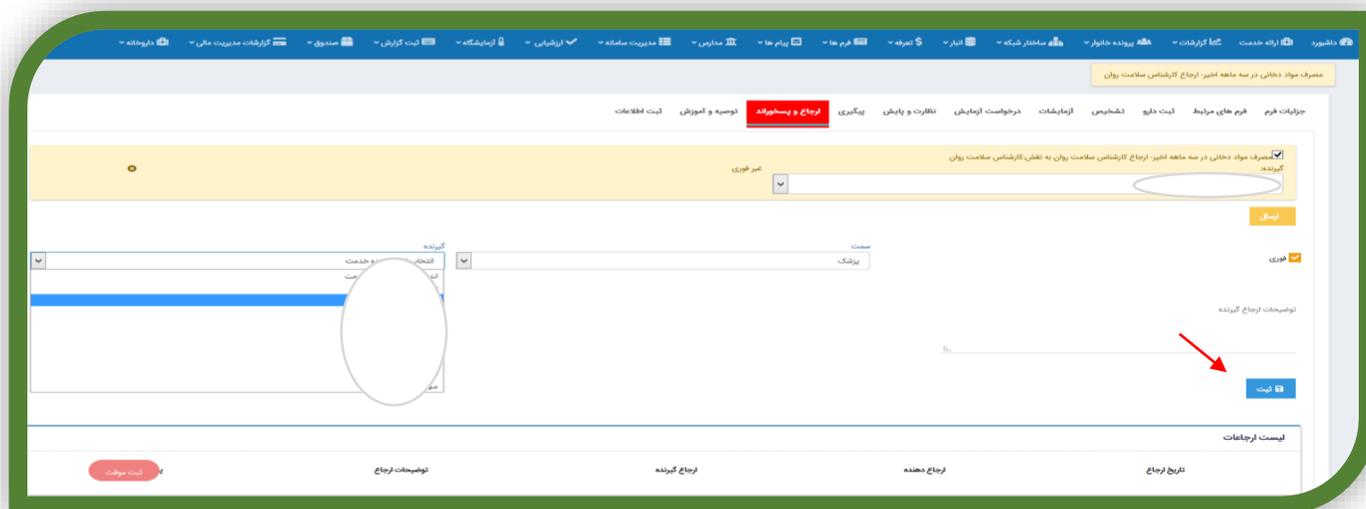
۳- تیک ارجاع را زده و از لیست کشویی نام فرد مورد نظر را برای ارجاع انتخاب نمایید. سپس آیکون ارسال را کلیک نمایید



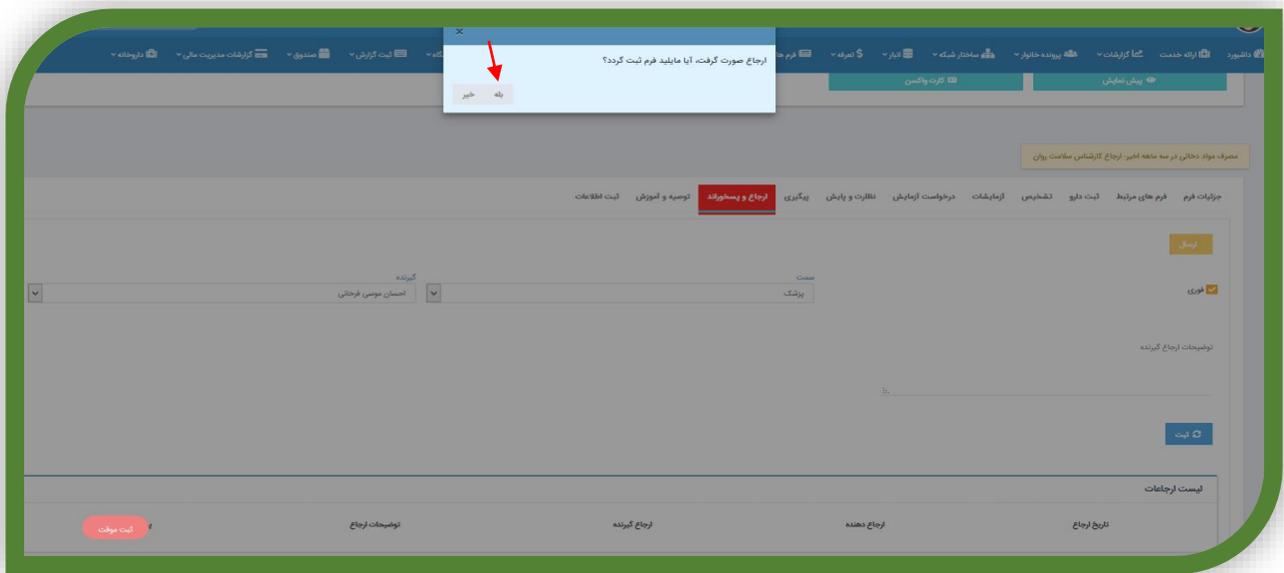
۴- باکسی نمایش داده خواهد شد که به کاربر ارسال ارجاع را نشان میدهد در انتها بروی خروج کلیک نمایید.



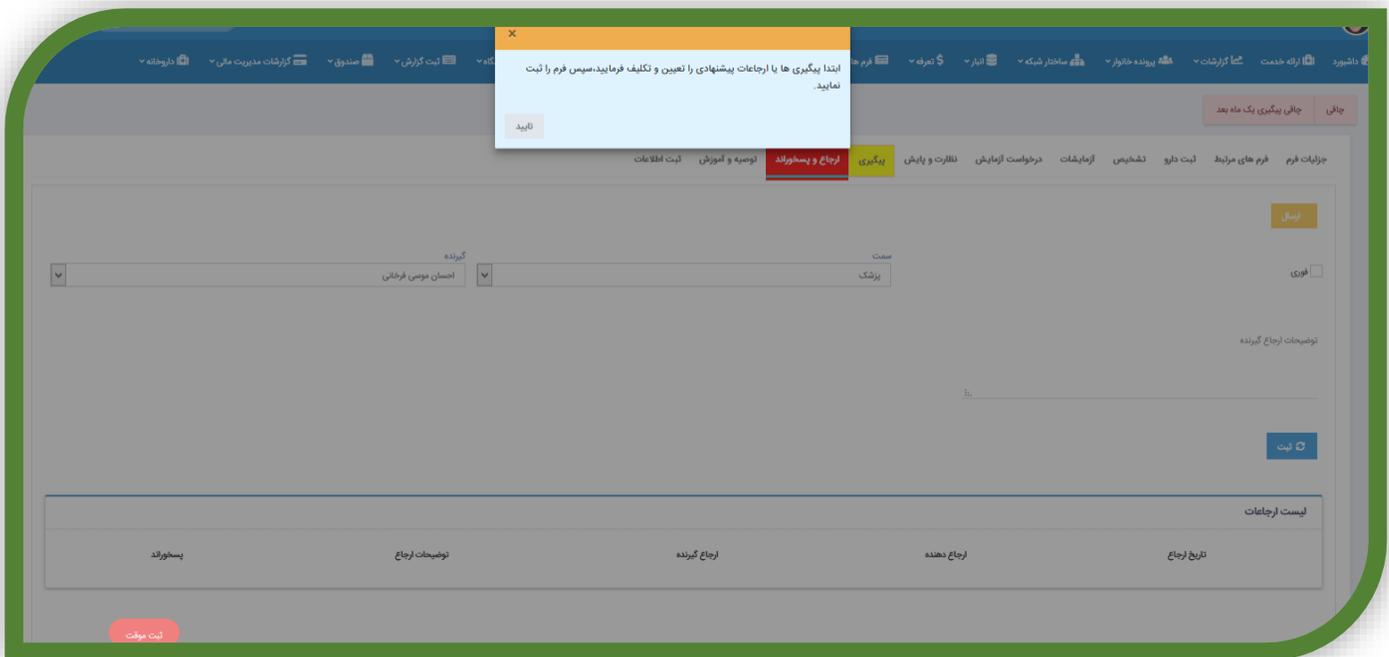
۵- در صورتی که نیاز به ارجاع فوری باشد تیک فوری را زده و سپس سمت و نام گیرنده ارجاع را در باکس های مربوطه انتخاب نمایید سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید



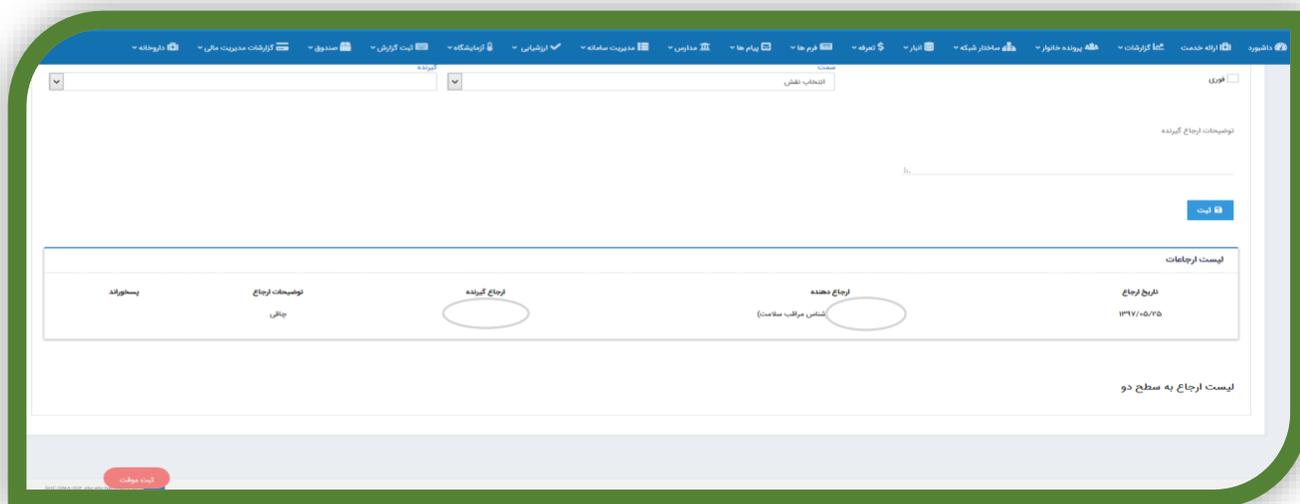
۶- سپس باکس زیر نمایش داده می شود که به کاربر اطلاع می دهد که ارجاع صورت گرفته و در صورت تمایل می تواند فرم را نیز در همینجا با زدن تیک بله ثبت نماید.



۷- در صورتی که پیگیری و یا ارجاعی که سامانه به شما پیشنهاد نموده است را انجام نداده باشید (مراحل بالا انجام نشده باشد) سیستم به شما اجازه ثبت فرم را نمیدهد و پیامی جهت تعیین تکلیف ارجاعات و پیگیری ها نمایش داده خواهد شد.

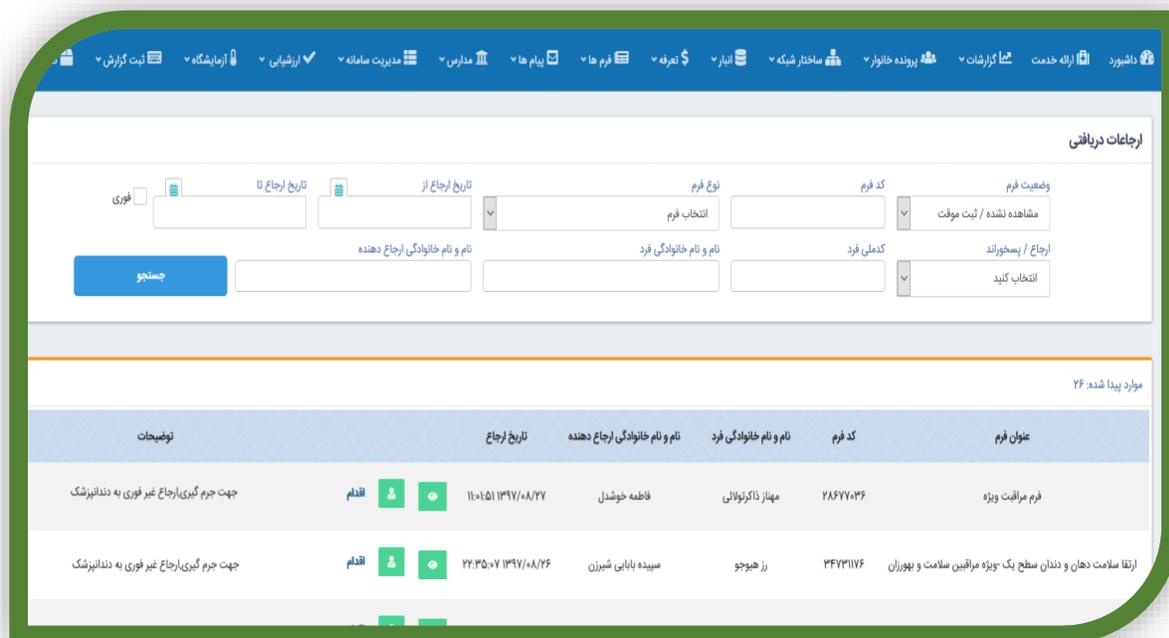


۸- ارجاع انجام شده در لیست ارجاعات قابل مشاهده میباشد. برای تمامی ارجاعات با انجام مراحل بالا، تک تک موارد به لیست ارجاعات اضافه خواهد شد.



نحوه ثبت پسخوراند و خروج از کار قابل ارجاعات

۱- ابتدا با همان نقشی که به شما ارجاع شده است (بعنوان مثال پزشک) وارد کار قابل ارجاعات شوید و فرم مورد نظر را باز نموده و وارد تب ارجاعات گردید.



۲- وارد فرم مورد نظر شده و در تب ارجاعات در لیست پایین برروی قسمت ارسال پسخوراند در مقابل همان ارجاع مورد نظر کلیک نمایید.

لیست ارجاعات

تاریخ ارجاع	ارجاع هنده	ارجاع گیرنده	توضیحات ارجاع	پسخوراند
۱۳۹۷/۰۶/۲۲	(شکوفه مطهری روش) (کارشناس مراقب سلامت)	(شکوفه مطهری روش) (پرستک)	جهت سردرد بررسی و اقدام لازم ارجاع شد	ارسال پسخوراند
۱۳۹۷/۰۶/۲۲	(شکوفه مطهری روش) (کارشناس مراقب سلامت)	(شکوفه مطهری روش) (ماما)	بررسی لکه بینی و انجام آزمایش	ارسال پسخوراند

لیست ارجاع به سطح دو

۳- باکسی نمایش داده خواهد شد که لازم است توضیحات مورد نیاز را در آن نوشته و سپس ثبت نمایید و دکمه خروج را بزنید

ارسال پسخوراند

توضیحات

لطفاً روزانه کنترل فشار و بررسی سایه خطر انجام شود

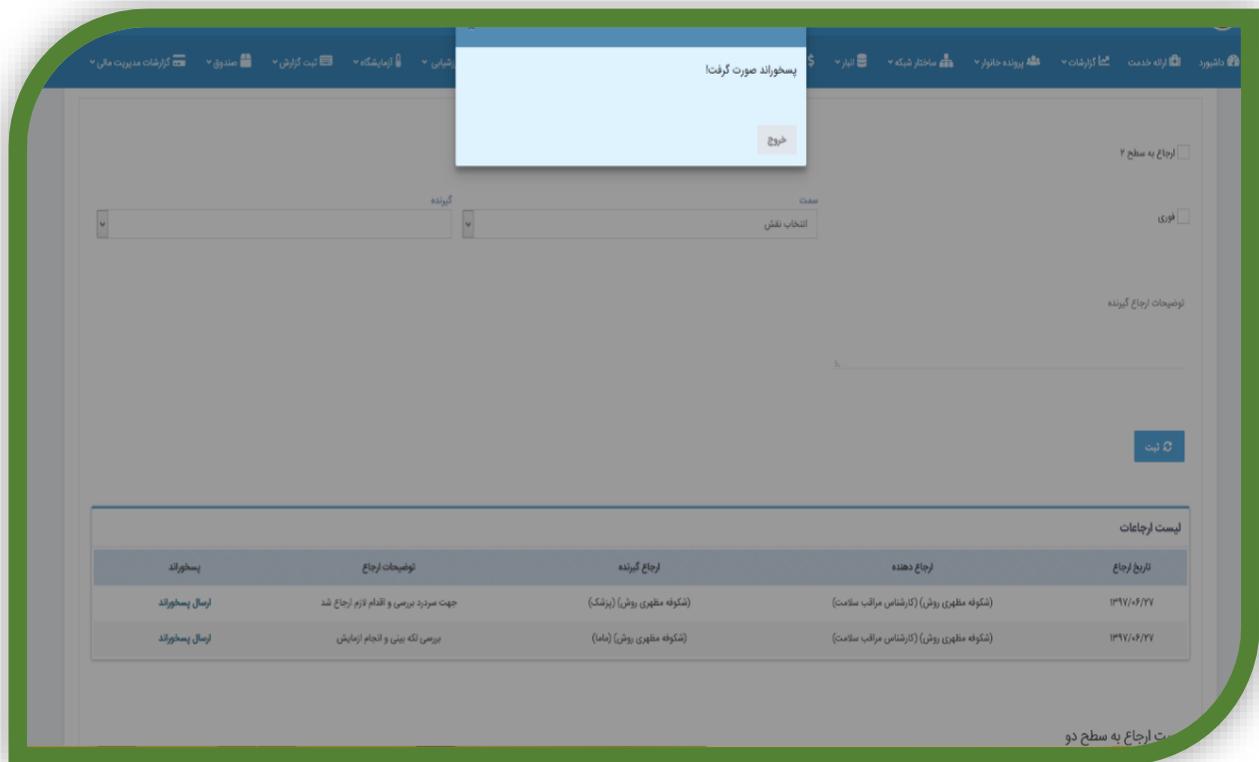
ثبت

CLOSE

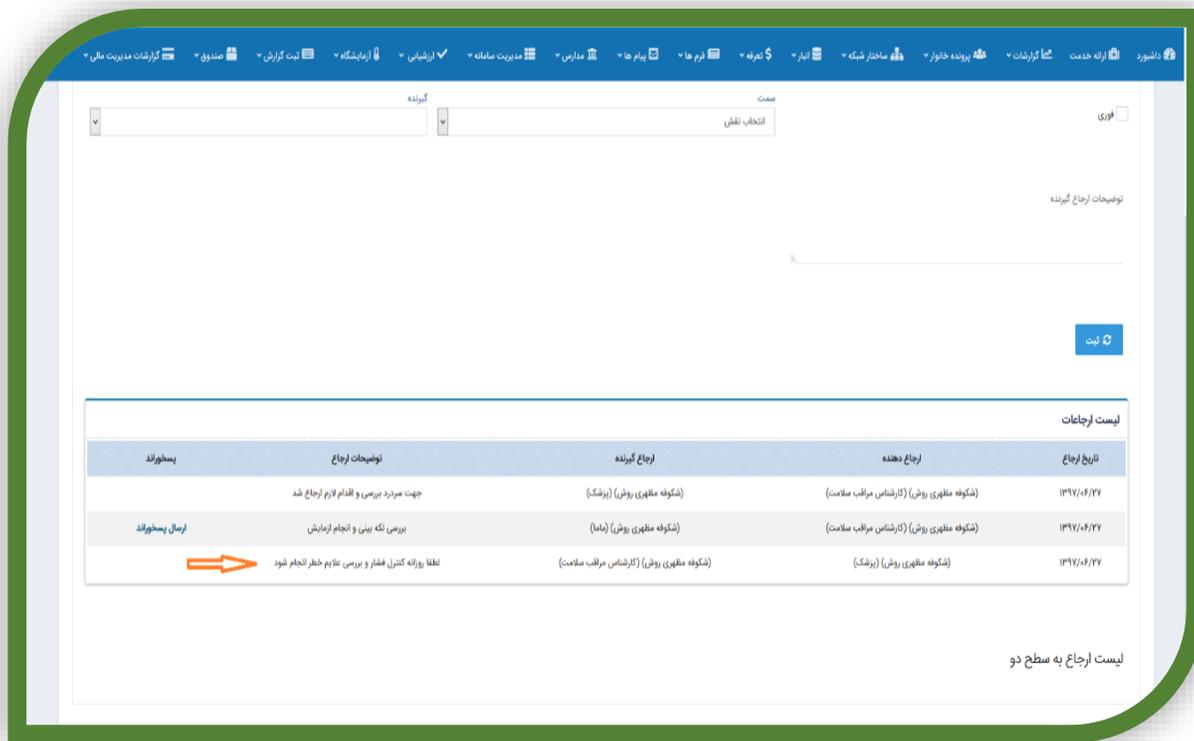
لیست ارجاعات

تاریخ ارجاع	ارجاع هنده	ارجاع گیرنده	توضیحات ارجاع	پسخوراند
۱۳۹۷/۰۶/۲۲	(شکوفه مطهری روش) (کارشناس مراقب سلامت)	(شکوفه مطهری روش) (پرستک)	جهت سردرد بررسی و اقدام لازم ارجاع شد	ارسال پسخوراند
۱۳۹۷/۰۶/۲۲	(شکوفه مطهری روش) (کارشناس مراقب سلامت)	(شکوفه مطهری روش) (ماما)	بررسی لکه بینی و انجام آزمایش	ارسال پسخوراند

لیست ارجاع به سطح دو



۴- پسخوراند ارسال شده در لیست ارجاعات پایین فرم قابل مشاهده است و کلمه ارسال پسخوراند از مقابل همان ارجاع نیز برداشته می شود.

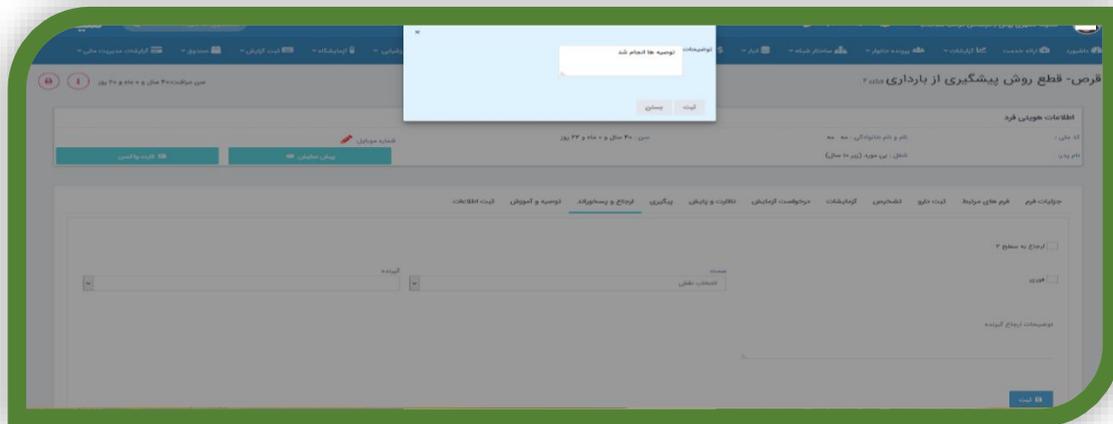


۵- با انجام اقدام فوق فرم مربوطه از کارتابل ارجاعات خارج خواهد شد.

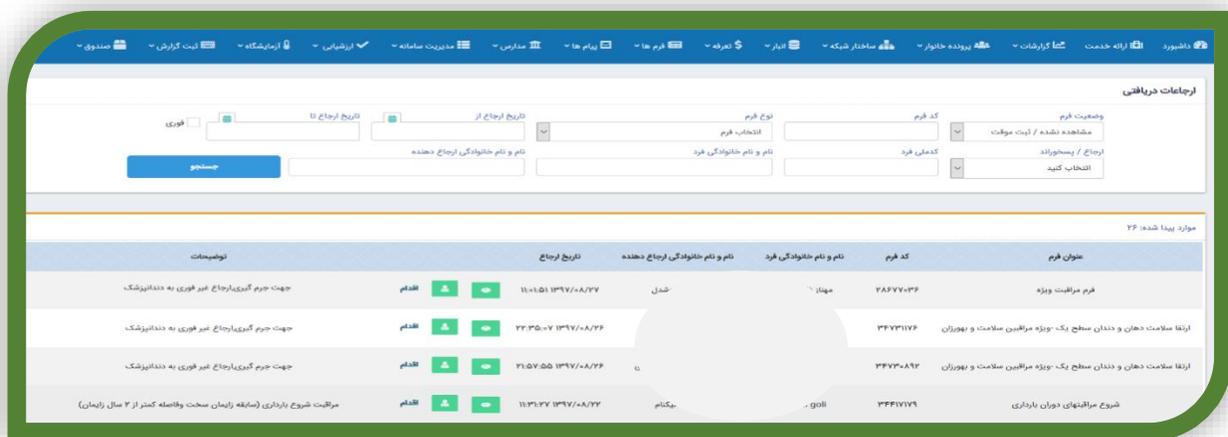
۶- با انجام این عمل پسخوراندی برای فرد ارجاع دهنده (در مثال مراقب سلامت) ارسال خواهد شد که در کارتابل ارجاعات قابل مشاهده است. جهت مشاهده پسخوراند ها وارد کارتابل ارجاعات شده فیلتر ارجاع/پسخوراند را بر اساس پسخوراند انتخاب نموده لیست پسخوراند های دریافتی نمایش داده میشود . جهت مشاهده و خروج پسخوراند از دو راه میتوان اقدام نمود:

الف- روی فرم کلیک کرده وارد فرم شده در سربرگ ارجاع پسخوراند ، بر روی دکمه اقدام کلیک نمایید. (در مواردی که پسخوراند نیاز به اقدام خاص در فرم دارد).

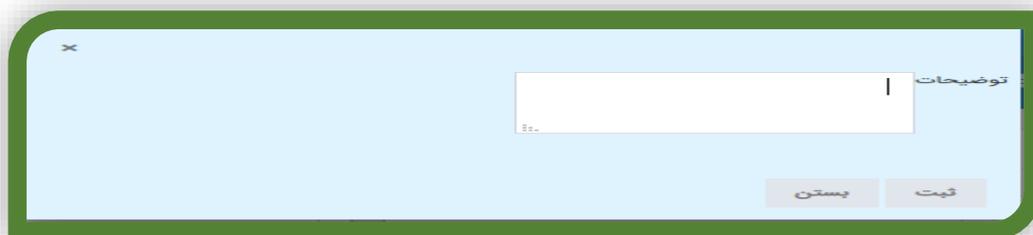
باکسی نمایش داده میشود که میتوان اقدام مورد نظر را در آن وارد نموده و ثبت نمایيد.



ب- زمانی که نیازی به باز نمودن فرم و انجام اقدامی روی فرم ندارد (بر اساس مشاهده توضیحات در ردیف پسخوراند) میتوان در همان صفحه کار تابل ارجاعات/پسخوراند روی اقدام کلیک نمود



و پس از ثبت توضیحات دکمه ثبت را کلیک نمود



۱- اقدام ثبت شده در لیست ارجاعات/پسخوراند قابل مشاهده میباشد و از کار تابل ارجاعات/پسخوراند مراقب یا بهورز حذف میگردد.

تاریخ ارجاع	ارجاع دهنده	ارجاع گیرنده	توضیحات ارجاع	پساوراد
۱۳۹۷/۰۶/۲۴	(مکتب)	(مکتب)	جهت سرزده بررسی و اقدام لازم ارجاع شد	
۱۳۹۷/۰۶/۲۴			بررسی تکه بینی و انجام آزمایش	
۱۳۹۷/۰۶/۲۴			لظفا روزانه کنترل فشار و بررسی علایم خطر انجام شود	توسیه ها انجام شد
۱۳۹۷/۰۶/۲۴		ر. سب سلامت	فرم اکتیاه تکمیل شده است لطفاً تصحیح شود قسمت شرح حال مجدد بررسی گردد	اقدام

نکته: جهت انجام ارجاعات و اقدام لازم در کارتابل ارجاعات حتما توجه شود که کاربر باید با همان نقشی که ارجاع به وی صورت گرفته است اقدام و ثبت را انجام نماید در غیر این صورت فرم از لیست ارجاعات خارج خواهد شد.

بروز رسانی و گزارش گیری اطلاعات جمعیتی در سامانه سینا

هر ارائه دهنده خدمت در قسمت ارائه خدمت می تواند لیست جمعیت تحت پوشش فعلی خود را به تفکیک گروههای سنی، ملیت، جنس، تاریخ تولد، نام پدر، کدملی مادر، شماره خانوار مشاهده کند. چنانچه تیک تحت پوشش و تحت پوشش واحد برداشته شود امکان جستجو از جمعیت تحت پوشش مراقب به جمعیت تحت پوشش دانشگاه تغییر می کند. شایان ذکر است در این قسمت فقط اطلاعات افرادی جستجو می گردد که در حال

جستجوی خانوار

کد ملی: شماره انحصاری سامانه: نام: نام خانوادگی: جنس: ملیت: نام پدر: شماره خانوار:

تاریخ تولد: سن از: سن تا: کدملی مادر: تحت پوشش: تحت پوشش واحد:

سال: روز: سال: روز:

جستجو

حاضر در جمعیت وجود دارد و افراد فوت شده یا مهاجرت کرده قابل نمایش نیست.

شکل ۱: صفحه جستجوی کلیه افراد تحت پوشش دانشگاه بر اساس ملیت، تاریخ تولد، جنسیت، سن و

بطور مثال، برای جستجوی کل جمعیت تحت پوشش هر ارائه دهنده خدمت به تفکیک ایرانی و غیرایرانی؛ مطابق تصویر عمل شود.

ردیف	انتخاب	نام	نام خانوادگی	کدملی/کدتابع	وضعیت تاهل	کدملی مادر	تاریخ تولد
۱	✓	حمیرا	کیانی	۱۷۷۴۵۹۶۱۰	بن همسر به علت فوت		۱۳۴۰/۰۴/۱۴
۲	✓	پکنش	استیونی	۱۷۷۴۵۵۱۰۳	دارای همسر		۱۳۴۰/۰۵/۱۲
۳	✓	چاری	جانگ هو	۱۷۷۴۵۵۰۸۲	دارای همسر		۱۳۳۲/۰۴/۱۲
۴	✓	شروان	پاندی	۱۷۷۴۵۹۴۴۶	بن همسر به علت فوت		۱۳۳۲/۱۱/۱۷
۵	✓	ونلیام	بوسوش	۱۷۷۴۵۴۰۴۸	دارای همسر		۱۳۳۲/۰۴/۱۳
۶	✓	مورت	چازنا	۱۷۷۴۵۰۱۱	دارای همسر		۱۳۳۵/۰۵/۱۸

شکل ۲: راهنمای نحوه جستجوی فرد تحت پوشش بر اساس ملیت

با توجه به اینکه امکان جستجو بر اساس سن نیز می باشد، سن را می توان بر حسب روز یا بر حسب سال جستجو کرد. برای جستجوی افراد با ملیت

ردیف	انتخاب	نام	نام خانوادگی	کدملی/کدتابع	وضعیت تاهل	کدملی مادر	تاریخ تولد
۱	✓	فاطمه	شولی بر	۰۸۱۰۶۵۳۱۰۳	***	۰۸۱۰۱۴۲۷۹۷۱	۱۳۹۹/۰۳/۰۹
۲	✓	علی	عبدل پوران	۰۸۹۳۳۵۷۳۰۲	***	۰۸۹۰۷۵۷۶۶۱	۱۳۹۹/۰۳/۰۹
۳	✓	مهرداد	کارگزار	۰۷۶۱۰۳۰۴۵۱	***	۲۵۰۰۰۷۳۶۶۲	۱۳۹۹/۰۳/۰۹
۴	✓	هلیا	محمدزاد	۰۸۹۳۳۵۷۳۱۰	***	۲۳۵۹۹۱۱۷۰	۱۳۹۹/۰۳/۰۹

"ایرانی" و سن "یکسال" در جمعیت تحت پوشش مطابق تصویر ذیل عمل شود.

شکل ۳: راهنمای نحوه جستجوی فرد تحت پوشش بر اساس ملیت و سن

به همین ترتیب برای ملیت غیرایرانی و سایر گروههای سنی می توان عمل کرد. بدیهی است از این روش جستجو برای شناسایی افرادی که احتمالا در گذشته بصورت تکراری به اشتباه ثبت شده باشند می توان استفاده نمود و موارد تکراری جهت حذف اعلام گردد.

با توجه به اینکه امکان جستجو بر اساس تاریخ تولد نیز می باشد. برای جستجوی لیست افراد تحت پوشش با ملیت "غیرایرانی" و تاریخ تولد سال

ردیف	انتخاب	نام	نام خانوادگی	کد ملی/کد تایید	وضعیت تاهل	کد ملی مادر	تاریخ تولد
۱	<input checked="" type="checkbox"/>	دریا	تاجیک	۱۷۷۶۸۵۷۳*	***		۱۴۰۱/۰۱/۰۱
۲	<input checked="" type="checkbox"/>	محمدپارسا	شیراز پور	۱۷۷۶۸۷۷۶*	***		۱۴۰۱/۰۱/۰۱
۳	<input checked="" type="checkbox"/>	محمدپاسر	احمدی	۱۷۷۸۸۵۴۶*	***	۱۳۶۶۳۳۶۹۵	۱۴۰۱/۰۱/۰۱
۴	<input checked="" type="checkbox"/>	محمدجواد	محمدی	۱۷۷۶۸۷۹۳*	***		۱۴۰۱/۰۱/۰۱

۱۴۰۱ (بطور مثال) مطابق تصویر ذیل عمل شود.

شکل ۴: راهنمای نحوه جستجوی فرد تحت پوشش بر اساس ملیت و تاریخ تولد

جهت ارائه خدمت به فردی که تحت پوشش بهروز/مراقب نمی باشد ابتدا بایستی تیک تحت پوشش برداشته شود و فرد جستجو شود. اما با توجه به امکان تشابه اسمی یا حتی سن و سایر متغیرها در خصوص افراد ایرانی حتما جستجو بر اساس کد ملی و در افراد غیرایرانی بر اساس کد انحصاری سامانه انجام گردد. در مواردی که این دو کد در دسترس نبودند بایستی جستجو بر اساس متغیرهای مختلف (نام، نام خانوادگی، نام پدر، ملیت، سن، جنس، تاریخ تولد و ...) انجام گردد تا امکان یافتن فرد مورد نظر بطور دقیق وجود داشته و از ثبت تکراری فرد اجتناب گردد.

ردیف	انتخاب	نام	نام خانوادگی	کد ملی/کد تایید	وضعیت تاهل	کد ملی مادر	تاریخ تولد
۱	<input checked="" type="checkbox"/>	سعید	کسمانی ورتو	۰۶۲۶۹۴۶۳۱	***		۱۳۷۰/۰۱/۲۰

شکل ۵: راهنمای نحوه جستجوی فرد غیر تحت پوشش بر اساس ملیت، شماره انحصاری، کد ملی مادر و سایر متغیرها

در صورتی که با جستجوی دقیق، فوق فرد مورد نظر در سامانه وجود نداشت و هیچ گونه اطلاعاتی از ایشان در سامانه ثبت نبود و فرد در شهرستانهای تحت پوشش دانشگاه زندگی می کند؛ ابتدا با ثبت سرپرست، خانوار مربوطه را ایجاد و سپس فرد مورد نظر را در خانوار ثبت و خدمت ارائه نمائید و توضیح دهید که در نوبت بعدی مراجعه؛ به آدرس نزدیکترین پایگاه در محل زندگی خود مراجعه کند و از ثبت فرد بصورت مهمان خودداری گردد مگر در حالتی که فرد مراجعه کننده از دانشگاه دیگر مهمان باشد.

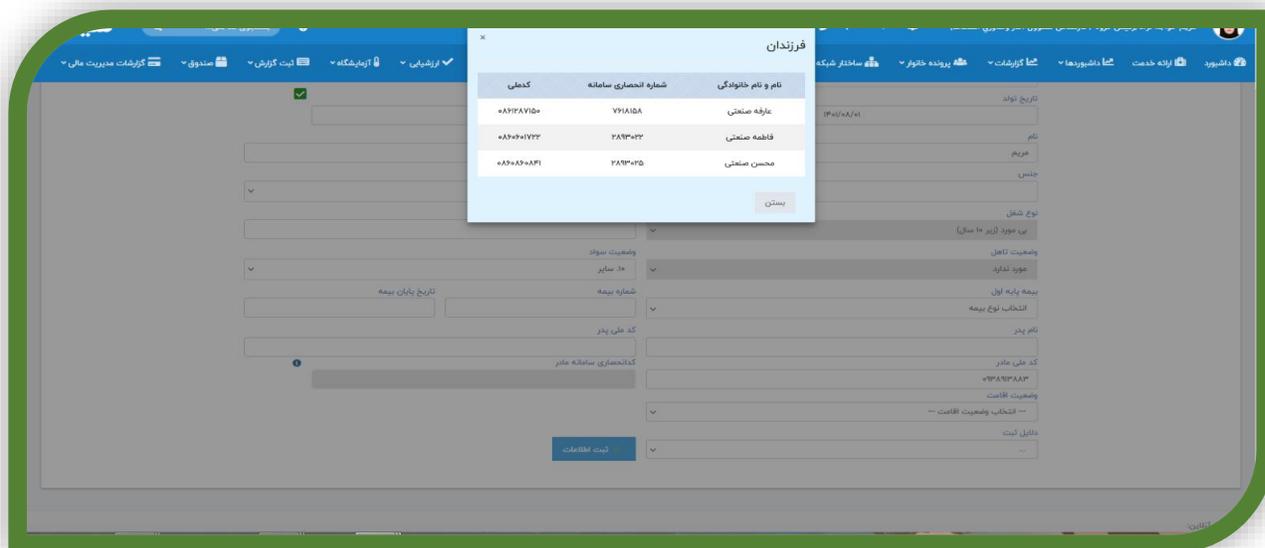
با توجه به اینکه معیار شناسایی ملیت ایرانی افراد در سامانه سینا، کدملی است؛ لذا در هر شرایطی برای افرادی که ملیت آنها در سامانه ایرانی ثبت می گردد، کدملی اجباری است در صورتیکه فرد ایرانی فاقد کدملی باشد تا هنگامی که این افراد از مجاری قانونی نسبت به اخذ کدملی اقدام نمایند، بایستی بصورت موقت غیرایرانی ثبت گردد. لازم به ذکر است در ثبت افراد غیرایرانی حتما نام کشور مربوطه انتخاب گردد و جهت افراد ایرانی فاقد کدملی گزینه "نامشخص/ بدون کدملی" انتخاب شود. شایان ذکر است این گزینه فقط و فقط برای افرادی که فاقد شناسنامه و کدملی می باشند بایستی استفاده گردد نه هر فردی که به دلیلی در این مراجعه کارت ملی را همراه ندارد.

چگونگی ثبت متولدین زنده در سامانه

جهت ثبت تولد، ابتدا با جستجوی کدملی مادر یا پدر بایستی خانوار را جستجو و باز نمود و سپس از طریق ثبت عضو جدید فرزند را به خانوار اضافه کرد. در مواردی که کدملی مادر یا پدر در دسترس نمی باشد، بایستی جستجوی دقیق خانوار را از طریق اطلاعات فردی مادر یا پدر (سن، جنس، ملیت، شماره خانوار و ...) انجام داد. و با افزودن فرد جدید نوزاد را به این خانوار اضافه و اطلاعات هویتی را کامل ثبت و علت ثبت نیز تولد انتخاب گردد. در صورتی که خانوار فوق در جمعیت تحت پوشش دانشگاه زندگی می کنند اما تا کنون خانواری جهت ایشان در سامانه ایجاد نشده است بایستی ابتدا با مشخصات سرپرست خانوار، خانوار جدید ایجاد و سپس نوزاد/ شیرخوار در خانوار به روش فوق ثبت گردد.

شکل ۶: صفحه ثبت فرد جدید در خانوار

بر اساس شکل فوق اقدام به ثبت اطلاعات هویتی فرزند در خانوار نموده و سپس خدمت ارائه شود. در زمان اضافه کردن فرزند در خانوار حتما به سایر اعضاء خانوار دقت نمود که کودک قبلا در خانوار ثبت نشده باشد و از ثبت تکراری اجتناب گردد. جهت ثبت نوزاد کدملی مادر/ شماره انحصاری مادر اجباری می باشد. جهت جلوگیری از ثبت نوزاد تکراری بعد از درج کدملی یا کد انحصاری مادر امکان مشاهده فرزندان این مادر طبق تصویر ذیل وجود دارد. همچنین سامانه هوشمند بوده و امکان ثبت دو فرزند با یک نام برای یک مادر وجود ندارد.



شکل ۷: مشاهده فرزندان مادر در صفحه اطلاعات هویتی نوزاد

با توجه به اینکه نوزاد در بدو تولد فاقد کدملی می باشد بایستی در صورتی که ملیت نوزاد ایرانی است حتما هنگام ثبت، ملیت ایرانی انتخاب گردد و در شروع نوزاد بدون کدملی ثبت شود ولی پیگیری جهت اخذ کدملی و ثبت آن در سامانه تا حداکثر ۱ ماهگی انجام گردد. **تاکید می گردد به هیچ عنوان کاربران اجازه ندارند جهت ارائه خدمت ملیت نوزاد/ شیرخوار ایرانی را به غیر ایرانی تغییر دهند چراکه مصداق تخلف اداری محسوب شده و اقدام قانونی صورت خواهد گرفت.**

نحوه اضافه نمودن فرد جدید غیر از نوزاد/ شیرخوار به خانوار نیز به روش فوق بوده و در مورد افراد ایرانی بعد از ورود کدملی لازم است استعلام هویتی ثبت احوال طبق تصویر ذیل حتما صورت گیرد تا از عدم همخوانی کدملی با اطلاعات هویتی ثبت احوال اجتناب گردد شایان ذکر است مواردی که استعلام انجام شده در صفحه اطلاعات هویتی با رنگ خاکستری مشخص می گردد. لازم است کاربران جهت بروز رسانی اطلاعات هویتی افراد کلیه فیلدهای موجود از قبیل نوع شغل، وضعیت سواد، وضعیت تاهل، نسبت با سرپرست و ... به طور کامل تکمیل نموده و بصورت مستمر نیز در هنگام ارائه خدمات بروزرسانی لازم در طول سال صورت گیرد.

همچنین امکان استعلام فوت فرد از سامانه ثبت احوال در این صفحه با کلیک روی آیکن استعلام ثبت احوال وجود دارد که می توان به عنوان پیگیری موارد مشکوک فوت از آن استفاده نمود. بدیهی است در صورت تائید فوت از ثبت احوال از این مسیر با توجه به عدم اعلام تاریخ فوت در استعلام فوق لازم است پیگیری جهت اخذ تاریخ فوت انجام و سپس اقدام به خروج از جمعیت به دلیل فوت صورت گیرد. در صورت عدم دسترسی به

تاریخ فوت طبق دستورالعمل نامه شماره ۱۴۰۱/۹۷۱۵۰ مورخ ۱۴۰۱/۳/۵ (شناسه ۹۱۹۵۱۰۰) برای تمام این موارد تاریخ مشابه ۱۵۰۰/۱/۱ انتخاب گردد (تاکید می گردد این تاریخ صرفا بایستی برای این موارد ثبت گردد).

The screenshot shows a web form titled "تک استعلام ثبت" (Single Inquiry Registration). A red box highlights a green checkmark in the "کد ملی" (National ID) field. The form includes fields for name, date of birth, gender, marital status, and other personal details.

شکل ۸: صفحه اطلاعات هویتی فرد استعلام گرفته از ثبت احوال

استعلام فوت از ثبت احوال

به منظور به روز رسانی اطلاعات جمعیتی سامانه و شناسایی موارد فوت شده بخصوص در سالمندان از مسیر ارائه خدمت و ورود به صفحه اطلاعات هویتی افراد با زدن تیک استعلام کدملی امکان استعلام وضعیت فوت فرد از سامانه ثبت احوال وجود داشته و در صورت فوت با پیغام مطابق تصویر ذیل اعلام می گردد. در حال حاضر در استعلام فوت از ثبت احوال تاریخ فوت اعلام نمی گردد.

The screenshot shows a web form titled "دریافت اطلاعات کاربر" (User Information Retrieval). A red arrow points to a message box that says "این فرد طبق سامانه ثبت احوال فوت شده است" (This person is deceased according to the National Population Register). The form includes fields for name, date of birth, gender, marital status, and other personal details.

در مرحله بعد کاربر بایستی در گزینه حذف عضو در صفحه اطلاعات هویتی خروج فرد به علت فوت را انتخاب کند. با توجه به اجباری بودن تاریخ فوت فقط برای این موارد تاریخ فوت یکسان ۱۵۰۰/۱/۱ انتخاب گردد بدیهی است جهت اصلاح و ثبت دقیق تاریخ فوت لازم است پیگیری انجام گردد (در گزارش لیست افراد فوت شده با جستجوی تاریخ فوت ۱۵۰۰/۱/۱ امکان دسترسی به این موارد جهت پیگیری وجود دارد).



تعاریف و مفاهیم وقایع حیاتی در سامانه

➤ ثبت عضو جدید

الف) تولد

ب) مهاجرت به داخل: آن دسته از اعضای خانوار که به این شهر یا روستا مهاجرت کرده اند. (انتقال فردی از خارج از دانشگاه به مناطق تحت پوشش دانشگاه)

ج) سرشماری جدید: آن دسته از اعضای خانوار که تا کنون شناسایی نشده اند و در جمعیت سامانه ثبت نگردیده اند.

ملیت	۱. ایرانی	کد ملی	
نام		نام خانوادگی	
جنس		نسبت با سرپرست	۱. سرپرست
تاریخ تولد		نوع شغل	انتخاب شغل ---
وضعیت تاهل	انتخاب وضعیت تاهل ---	وضعیت سواد	انتخاب میزان سواد ---
بیمه پایه اول	انتخاب نوع بیمه	تاریخ پایان بیمه	
شماره بیمه		کد ملی پدر	
نام پدر		تلفن همراه	
کد ملی مادر			
دلایل ثبت	...		
	تولد		
	مهاجرت به داخل		
	سرشماری جدید		

➤ حذف عضو

الف) حذف از خانوار و جمعیت تحت پوشش: آن دسته از اعضای خانوار که شهر یا روستای محل اقامت به خارج از دانشگاه تغییر مکان داشته اند.

ج) فوت

د) حذف دائم: آن دسته از افرادی که در سامانه تکراری ثبت شده اند و بایستی یکی از مواردی که برایش فرمی ثبت نشده است حذف گردد.

حذف عضو

ویرایش

علت

حذف از خانوار و جمعیت تحت پوشش

فوت

حذف دائم (اصلاح موارد اشتباه)

توجه! با حذف این عضو

تایید

حذف عضو

ثبت اطلاعات

➤ انتقال خانوار

الف) مهاجرت: آن دسته از خانوارهایی که شهر یا روستای محل اقامت ایشان تغییر کرده است.
نکته: جابجایی از یک شهر به شهر یا روستای دیگر یا (از یک روستا به روستا یا شهر دیگر) در این دسته قرار می گیرند.
ب) جابجایی: آن دسته از خانوارهایی که داخل شهر یا روستای محل اقامت تغییر مکان داشته اند.
نکته: موارد ذیل در این قسمت قرار می گیرند.

- جابجایی بین پایگاههای تحت پوشش مراکز شهر مشهد (مشهد ۱، ۲، ۳، ۵ و ثامن)
- جابجایی بین پایگاههای تحت پوشش یک شهر (درگز، سرخس، بردسکن و ...)

➤ انتقال فرد

ابتدا در صفحه خانوار مورد نظر ثبت عضو جدید کلیک می شود و کدملی فردی که می خواهیم انتقال به این خانوار یابد را ثبت می کنیم و به این خانوار انتقال می یابد.

الف) مهاجرت: آن دسته از خانوارهایی که شهر یا روستای محل اقامت ایشان تغییر کرده است. (مطابق تعریف انتقال خانوار)
ب) جابجایی: آن دسته از خانوارهایی که داخل شهر یا روستای محل اقامت تغییر مکان داشته اند. (مطابق تعریف انتقال خانوار)

مجددا تاکید می گردد:

• به منظور ثبت کامل اطلاعات جمعیتی تحت پوشش لازم است آموزش و توجیه مراقبین و بهورزان انجام گیرد تا در مواردی که از فرد مراجعه کننده هیچ گونه اطلاعاتی در سامانه نباشد و فرد در شهرستانهای تحت پوشش دانشگاه زندگی کند؛ ابتدا با ثبت سرپرست، خانوارمربوطه را ایجاد و به فرد خدمت مورد نظر را ارائه نمائید و توضیح دهید که در نوبت بعدی مراجعه؛ به آدرس نزدیکترین پایگاه در محل زندگی خود مراجعه کند و از ثبت فرد بصورت مهمان خودداری گردد مگر در حالتی که فرد مراجعه کننده از دانشگاه دیگر میهمان باشد.

با توجه به اینکه معیار شناسایی افراد در سامانه سینا، کدملی است؛ لذا در هر شرایطی برای افرادی که ملیت آنها در سامانه ایرانی ثبت می گردد، کدملی اجباری است در صورتیکه فرد ایرانی فاقد کدملی باشد تا هنگامی که این افراد از مجاری قانونی نسبت به اخذ کدملی اقدام نمایند، بایستی بصورت موقت غیرایرانی ثبت گردد.

دستورالعمل ثبت نام در مراکز جمعی

مراکز جمعی دارای اقامت دائم که خانوار موسسه ای مرکز در سامانه سینا ثبت نشده است

در صورتی که افراد ساکن در مرکز جمعی دارای اقامت دائم باشند و خانوار موسسه ای مربوطه (مرکز جمعی) در سامانه سینا ثبت نشده است.

در خانوار موسسه ای سرپرست خانوار وجود ندارد اما با توجه به اینکه در حال حاضر در سامانه سینا جهت ثبت خانوار بایستی حتما سرپرست تعریف گردد لذا ابتدا یکی از افراد ساکن به عنوان سرپرست تعیین می شود و با کدملی سرپرست جهت مرکز جمعی خانوار موسسه ای تشکیل می شود که نوع خانوار موسسه ای نیز مشخص گردد و سپس کلیه اطلاعات هویتی (نام، نام خانوادگی،) جهت ایشان (سرپرست) تکمیل می شود.

و سپس سایر افراد مرکز جمعی (خانوار موسسه ای) اضافه می شوند. چنانچه فردی در خانوار دیگر ثبت شده باشد با توجه به اینکه اقامت دائم ایشان در این مرکز است بایستی از خانوار قبلی انتقال به این مرکز صورت گیرد.

ثبت پرونده جدید

ثبت اطلاعات محل سکونت خانوار

اطلاعات ساختمان

شماره بونک: [] آدرس: [بخش مرکزی - دهستان میان جام - روستای نوده]

کد پستی: [] تلفن همراه سرپرست: [] تلفن ثابت: []

وضعیت مالکیت: [انتخاب وضعیت مالکیت --]

نوع خانوار: []

ثبت اطلاعات سرپرست خانوار

ملیت: []

1. آیرانس: [] تاریخ تولد: [] نام: [] جنس: [] نوع شکل: [] وضعیت تاهل: []

2. سایر: [] وضعیت تاهل: [] مورد ندارد: []

وضعیت سواد: [] سایر: []

نوع خانوار:

- خانوار معمولی ساکن
- خانوار معمولی غیر ساکن
- خانوار موسسه ای
- خانوار گروهی
- مراکز نگهداری سالمندان
- مراکز نگهداری جانباران
- مراکز نگهداری معلولین
- بازگان ها و مراکز تائید
- بازگان ها (آسانسنگاه و نهاد های نظامی و انتظامی)
- گرمخانه های شهرداری ها
- کتاب های ترک اعتیاد
- کتاب های نگهداری مهاجرین
- مراکز نگهداری کودکان بی سرپرست و بد سرپرست

در صورتی که افراد ساکن در مراکز جمعی دارای اقامت دائم باشند و قبلا خانوار موسسه ای مربوطه (مرکز جمعی) در سامانه سینا ثبت شده باشند، کافی است نوع خانوار موسسه ای تکمیل گردد

گزارش گیری از سامانه

پنل شاخص های سیمای سلامت

این پنل در منوی گزارشات موجود می باشد. در این قسمت، شاخص ها با قابلیت فیلتر نوع منطقه، ملیت، جنسیت و تعیین چارت به صورت ماهانه، سه ماهه، ۶ ماهه، نه ماهه و سالانه بارگذاری شده است.

دردسته بندی شاخص های ماهانه:

- ✓ اکثر شاخص های این دسته به صورت تجمیعی واز ابتدا در سامانه تا پایان ماه گزارش گیری (تا زمان اجرای گزارش) را نمایش می دهد. (در تعریف این شاخص ها کلمه تجمیعی آورده شده است مانند خطر سنجی حوادث قلبی عروقی، شناسایی دیابت، مراقبت فعال سالمندان، مراقبت فعال میانسالان و...)
- ✓ تعدادی از شاخص های ماهانه مختص همان ماه می باشد(یعنی از زمان اجرای گزارش به ۳۰ روز قبل برمیگردد) مانند درصد مراقبت دیابت توسط بهورز/ مراقب سلامت و درصد مراقبت فشارخون توسط بهورز/ مراقب سلامت.

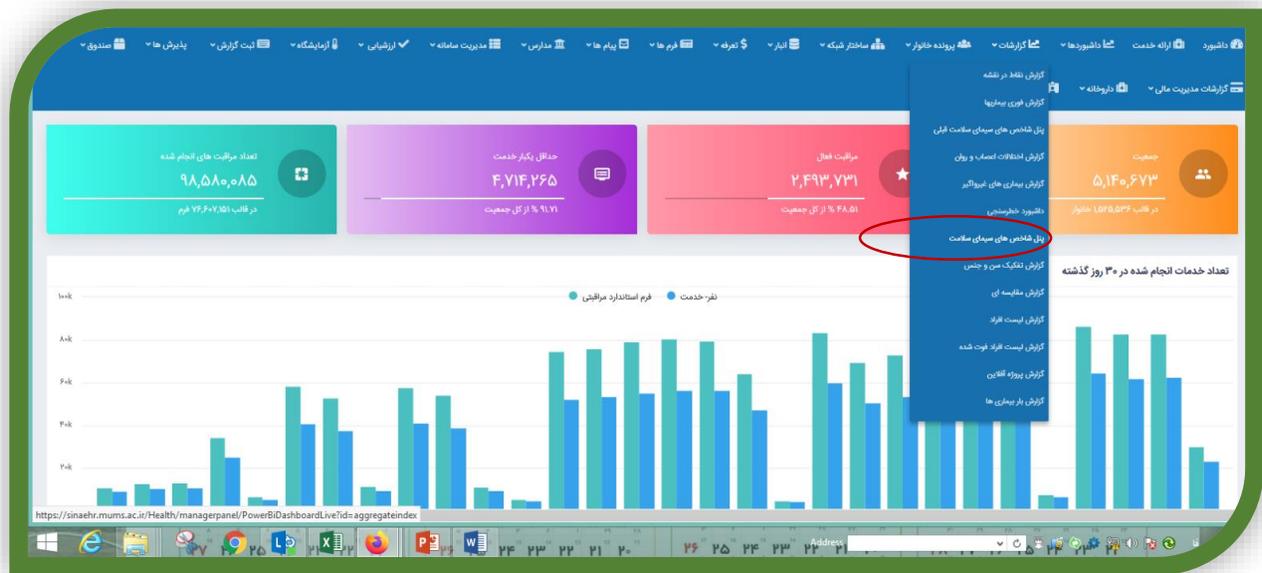
شاخص های سه ماهه نیز از زمان اجرای گزارش به ۳ ماه قبل بر میگردد. سایر شاخص ها نیز به همین صورت می باشد.

با توجه به مشکلات پنل شاخص های سیمای سلامت قدیم (از قبیل عدم امکان انتخاب چند منطقه همزمان برای گزارش گیری و نیز لزوم اجرای شاخص ها توسط کاربران و پایین بودن سرعت اجرای گزارشات در ابتدای هرماه و نیز تاثیر بر کاهش سرعت سامانه در روزهای ابتدایی هرماه و...) تیم نرم افزارنویس سینا اقدام به ایجاد پنل شاخص های سلامت در محیطی جدید نمودند و برای استفاده از این پنل نیاز به آشنایی با موارد زیر می باشد

جهت استخراج شاخص ها تا دی ماه ۹۹ از پنل شاخص های سیمای سلامت قبلی



و برای استفاده از شاخص های بهمن ۹۹ و بعد از آن از منوی گزارشات قسمت پنل شاخص های سیمای سلامت را انتخاب نموده



در این قسمت چهار شیت قابل مشاهده می باشد:

شیت لیست شاخص ها ، شاخص ها به تفکیک ، اکسل شاخص ها و اکسل به تفکیک نوع منطقه

The table displays vaccination coverage statistics for different regions. The columns are:

- نوع منطقه (Region Type)
- شهری/روستاپایه (Urban/Rural)
- جدیثیت (Validity)
- حالت (Status)
- سال هاه (Year)
- مورد (Cases)

 The table lists data for various regions and vaccination types, with a red circle highlighting the 'نوع منطقه' column. The table content is as follows:

نوع منطقه	شهری/روستاپایه	جدیثیت	حالت	سال هاه	مورد
کاهش های سبکی سلامت					
کاهش تکلیف سن و جنس					
کاهش مقیاس ای					
کاهش لیست افراد					
کاهش لیست افراد فوت شده					
کاهش پروژه آنتی					
کاهش بار بیماری ها					

برای مشاهده تمام شاخص های یک دوره زمانی در یک صفحه می توان از لیست شاخص ها استفاده نمود. دقت نمایید که در این پنل نیز مانند پنل قبل باید دوره زمانی را مشخص نمایید. بعنوان مثال اگر شاخص های سالانه ۹۹ را بخواهیم باید دوره سالانه و سال را ۹۹ انتخاب نماییم پس با این انتخاب انتظار نداریم شاخص های سه ماهه ، ماهانه و.. را در این لیست مشاهده نماییم.

ردیف	عنوان	مقدار شاخص	صورت	مخرج
201	درصد پوشش واکسیناسیون	96.36	99,585	103,142
202	درصد پوشش واکسیناسیون	88.65	107,632	121,411
213	به موقع MMR2 درصد پوشش واکسیناسیون	92.51	94,214	101,846
216	درصد تشخیص اختلال روان پریشی در جمعیت 6-17 ساله	3.07	29,797	970,915
217	درصد غربال مثبت سلامت روان در جمعیت 6-17 ساله	8.40	81,595	970,915
218	درصد غربال مثبت سلامت روان در جمعیت 6-17 ساله (15 - 59 سال)	10.62	63,426	597,390
219	درصد تشخیص اختلال روان پریشی در جمعیت 6-17 ساله (15 - 59 سال)	27.37	17,363	63,446
225	درصد پوشش ارزیابی خوار	26.52	429,999	1,621,665
230	درصد کثرت ویران مبله شده	6.74	5,935	88,021

همچنین برای مشاهده شاخص های ماهانه در ماه اردیبهشت ۱۴۰۰ می بایست دوره را ماهانه و سال را ۱۴۰۰ و با انتخاب علامت کنار ۱۴۰۰، ماه را ۲ انتخاب نمایید.

ردیف	عنوان	مقدار شاخص	صورت	مخرج
201	درصد پوشش واکسیناسیون	96.19	6,486	6,742
202	درصد پوشش واکسیناسیون	89.99	8,680	9,645
203	درصد پوشش واکسیناسیون بچگانه (نوبت اول)	97.86	6,807	6,956
204	درصد پوشش واکسیناسیون ثلاث (نوبت دوم)	87.32	8,004	9,166
205	درصد پوشش واکسیناسیون ثلاث (نوبت اول)	90.44	8,723	9,645
206	درصد پوشش واکسیناسیون بچگانه (نوبت دوم)	96.02	6,677	6,954
207	درصد پوشش واکسیناسیون فلج اطفال تزریقی	93.48	6,498	6,951
208	درصد پوشش واکسیناسیون فلج اطفال خوراکی صفر	95.32	6,400	6,714
209	درصد پوشش واکسیناسیون فلج اطفال خوراکی 1	97.41	6,774	6,954
210	درصد پوشش واکسیناسیون فلج اطفال خوراکی 2	95.68	6,424	6,714

ناگفته نماند که در این قسمت می‌توانید تفکیک های مورد دلخواه را انتخاب نمایید بعنوان مثال برای داشتن شاخص های پزشک خانواده می توان در قسمت نوع منطقه روستای اصلی، قمر ، سیار، عشایر و شهر زیر ۲۰ هزار را انتخاب نمود.

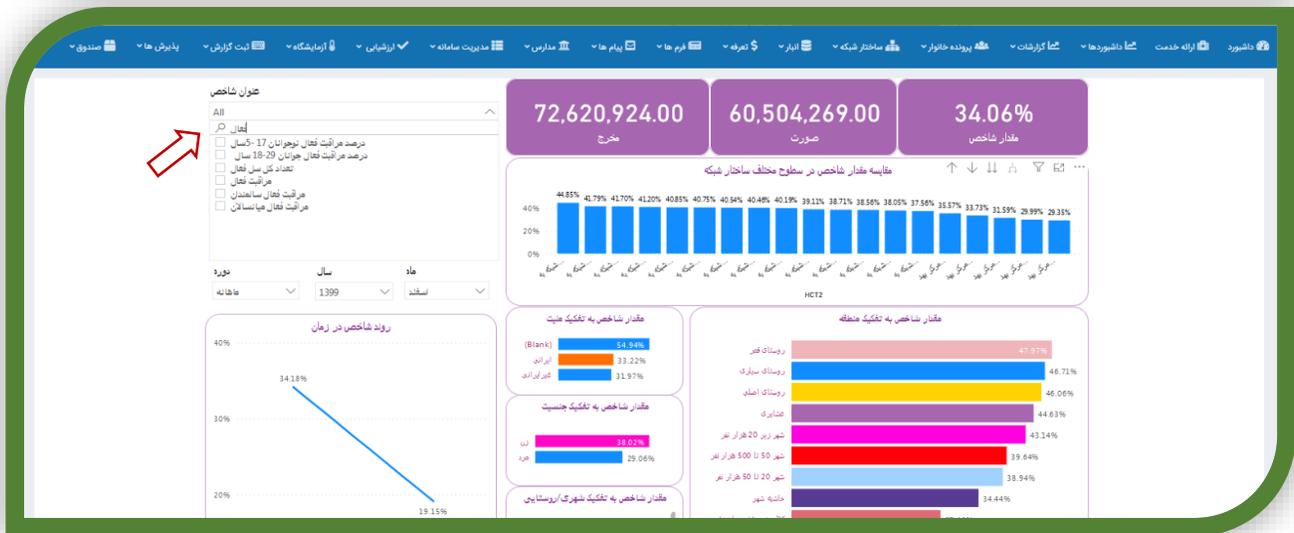
ردیف	عنوان	مقدار شاخص	صورت	مخرج
49	پوشش حداقل یکبار مراقبت در بارداری	98.97 %	5,310.00	5,365.00
50	مراقبت دوران بارداری (حداقل 6بار)	84.15 %	4,652.00	5,528.00
51	پوشش مراقبت های بارداری (متناسب با سن بارداری)	87.96 %	4,710.00	5,355.00
52	مراقبت پیش از بارداری	66.38 %	3,523.00	5,307.00
53	مراقبت پس از زایمان	89.62 %	2,745.00	3,063.00
54	درصد سرارین در زمان زایمان کرده مراجعه کننده به مراکز خدمات جامع سلامت	35.17 %	1,957.00	5,565.00
54	درصد سرارین در زمان زایمان کرده مراجعه کننده به مراکز خدمات جامع سلامت	35.17 %	1,957.00	5,565.00
55	درصد زایمان های که توسط فرد دوره نینجه	0.16 %	9.00	5,528.00
56	درصد آموزش و مشاوره فرزند آوری در زوجین واجد شرایط نازک کندر از سه فرزند و سن آخرین فرزند بیست و چهار ساله و شش ماهه	99.57 %	2,083.00	2,092.00

و یا شاخص های یک مرکزی یا واحد خاص را اگر مورد نظر باشد میتوان از قسمت HCT نام مرکز یا پایگاه مورد نظر را انتخاب نمود. به این صورت که علامت کنار نام شهرستان را کلیک نموده نام مراکز باز می شود سپس مرکز مورد نظر انتخاب می شود

ردیف	عنوان	مقدار شاخص	صورت	مخرج
1	مراقبت فعال	34.56	1,778,686	5,146,725
9	حداقل یکبار مراقبت	93.06	4,789,487	5,146,725
23	درصد مراقبت فعال نوجوانان 5-17 سال	1.73	20,113	1,159,674
24	درصد مراقبت تجمعی نوجوانان	76.31	884,912	1,159,674
29	درصد مراقبت فعال جوانان 18-29 سال	41.90	357,875	854,024
30	درصد مراقبت تجمعی جوانان	53.06	453,109	854,024
31	درصد مراقبت دوره ای جوانان	53.18	119,009	223,791
35	مراقبت فعال میانسازان	43.89	956,273	2,178,951
36	درصد مراقبت تجمعی میانسازان	59.31	1,292,326	2,178,951

در صورتی که بخواهیم برای یک شاخص خاص زیر مجموعه را با هم مقایسه نماییم از شیت شاخص ها به تفکیک استفاده می نماییم.

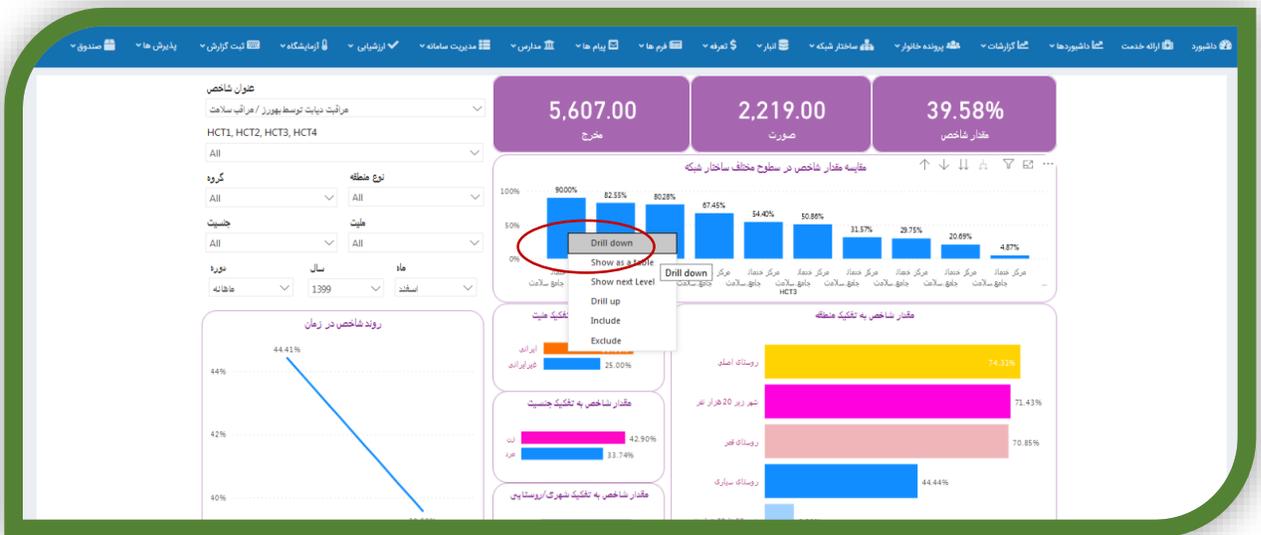
چون پیش فرض بر روی مراقبت فعال است باید ابتدا تیک مراقبت فعال را برداشت و سپس عنوان فعال را دلیت کرد سپس قسمتی از عنوان شاخص مورد نظر را سرچ نمود



نکته قابل توجه در این قسمت نیز قبل از سرچ عنوان شاخص می بایست دوره و زمان شاخص را انتخاب نمود سپس شاخص را جستجو نمود شاخص به تفکیک واحدهای زیرمجموعه در نمودار سمت راست تصویر قابل مشاهده است



برای اینکه زیر مجموعه هر واحد را ببینیم روی نمودار آن مرکز راست کلیک نموده سپس Drill down را انتخاب نموده و به این صورت به شاخص زیر مجموعه هر مرکز دسترسی خواهید یافت.



در شیت اکسل شاخص ها می توان کلیه شاخص های یک دوره خاص را به تفکیک مراکز و یا پایگاهها / خانه های بهداشت در یکجا مشاهده نمود

اکسل شهرستانی شاخص ها						
ردیف	HCT2	عنوان	شاخص	صورت	مخرج	
1		شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	72.02	38,037	52,818	مراقبت فعال
2		شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	72.79	58,419	89,252	مراقبت فعال
اکسل مراکز شاخص ها						
ردیف	HCT3	عنوان	شاخص	صورت	مخرج	
		مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ارزنة	75.88	5,195	6,846	مراقبت فعال
		مرکز خدمات جامع سلامت روستایی جامع ارزنة	74.53	2,801	3,758	مراقبت فعال
اکسل بانگها و خانه های بهداشت شاخص ها						
ردیف	HCT4	عنوان	شاخص	صورت	مخرج	
		خانه بهداشت ارخود	80.08	1,439	1,797	مراقبت فعال

و یا با کلیک بر روی ... به فایل اکسل منتقل نمود

اکسل شهرستانی شاخص ها						
ردیف	HCT2	عنوان	شاخص	صورت	مخرج	
1		شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	72.02	38,037	52,818	مراقبت فعال
2		شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	72.79	58,419	89,252	مراقبت فعال
اکسل مراکز شاخص ها						
ردیف	HCT3	عنوان	شاخص	صورت	مخرج	
		مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ارزنة	75.88	5,195	6,846	مراقبت فعال
		مرکز خدمات جامع سلامت روستایی جامع ارزنة	74.53	2,801	3,758	مراقبت فعال
اکسل بانگها و خانه های بهداشت شاخص ها						
ردیف	HCT4	عنوان	شاخص	صورت	مخرج	
		خانه بهداشت ارخود	80.08	1,439	1,797	مراقبت فعال

اکسل شهرستانی شاخص ها

ردیف	HCT2	عنوان	شاخص	صورت	مخرج
1		شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	72.02	38,037	52,818

اکسل مراکز شاخص ها

ردیف	HCT3	عنوان	شاخص	صورت	مخرج
1		مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ارزنة	75.88	5,195	6,846

اکسل پلگافها و خانه های بهداشت شاخص ها

ردیف	HCT4	عنوان	شاخص	صورت	مخرج
1		خانه بهداشت ارخود	80.08	1,439	1,797

در شیت اکسل به تفکیک نوع منطقه می توان مقادیر هر شاخص را به تفکیک منطقه (شهر، روستا، پزشک خانواده، کلان شهر، حاشیه شهر، شهر زیر ۲۰ هزار، ۲۰ تا ۵۰ هزار و ۵۰ تا ۵۰۰ هزار و بالای ۵۰۰ هزار نفر) در کنار هم مشاهده نمود کاربرد این شیت اکسل را برای مشخص نمودن تفکیک منطقه در سطح شهرستان و یا دانشگاه می باشد .

مقدار شاخص	شاخص روستایی	شاخص شهری	شاخص پزشک خانواده	شاخص حاشیه شهر	شاخص کلان شهر	۲۰ هزار
0.00						
73.19	76.56	63.01		73.19		
73.02	81.74	64.76		80.66		
66.73	80.80	54.24		66.73		
72.17	86.23	63.51		85.53		
82.65	91.29	77.95		91.39		
80.00	81.50	77.46		80.00		
70.68	75.99	64.91		74.86		
71.72	89.03	58.83		86.36		

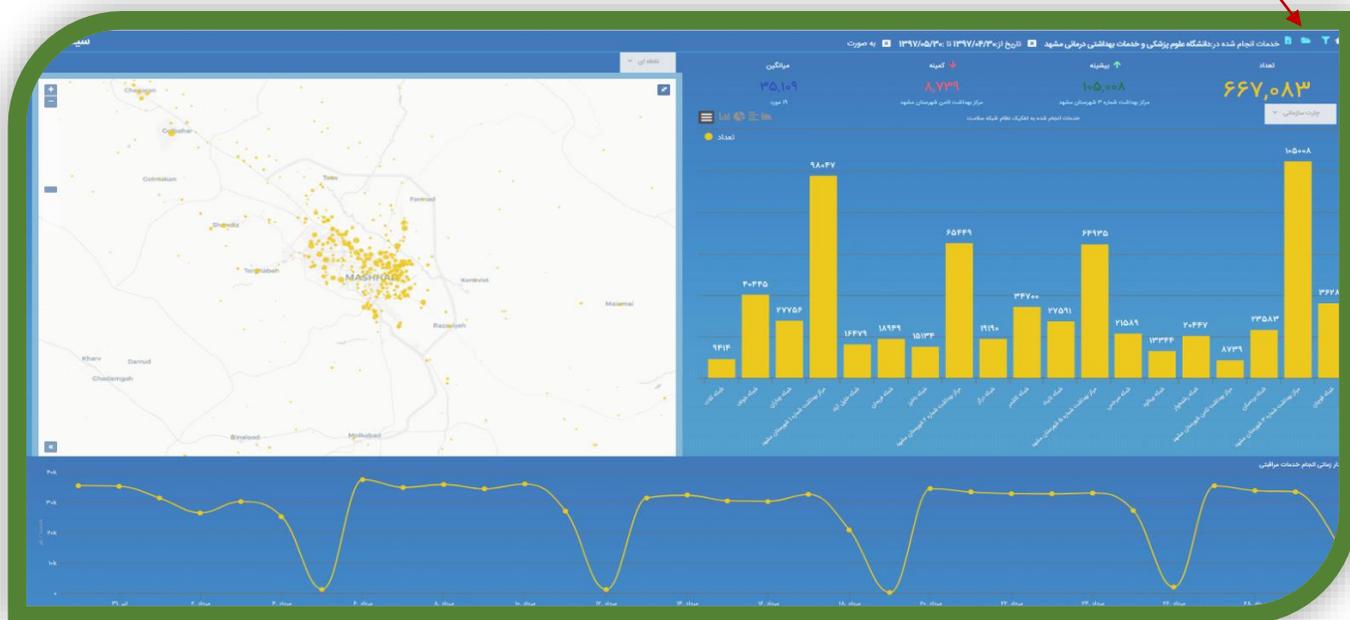
از منوی گزارشات با کلیک روی داشبورد پایش سلامت صفحه ذیل باز می گردد



کلیک نموده سپس در فولدر مربوطه

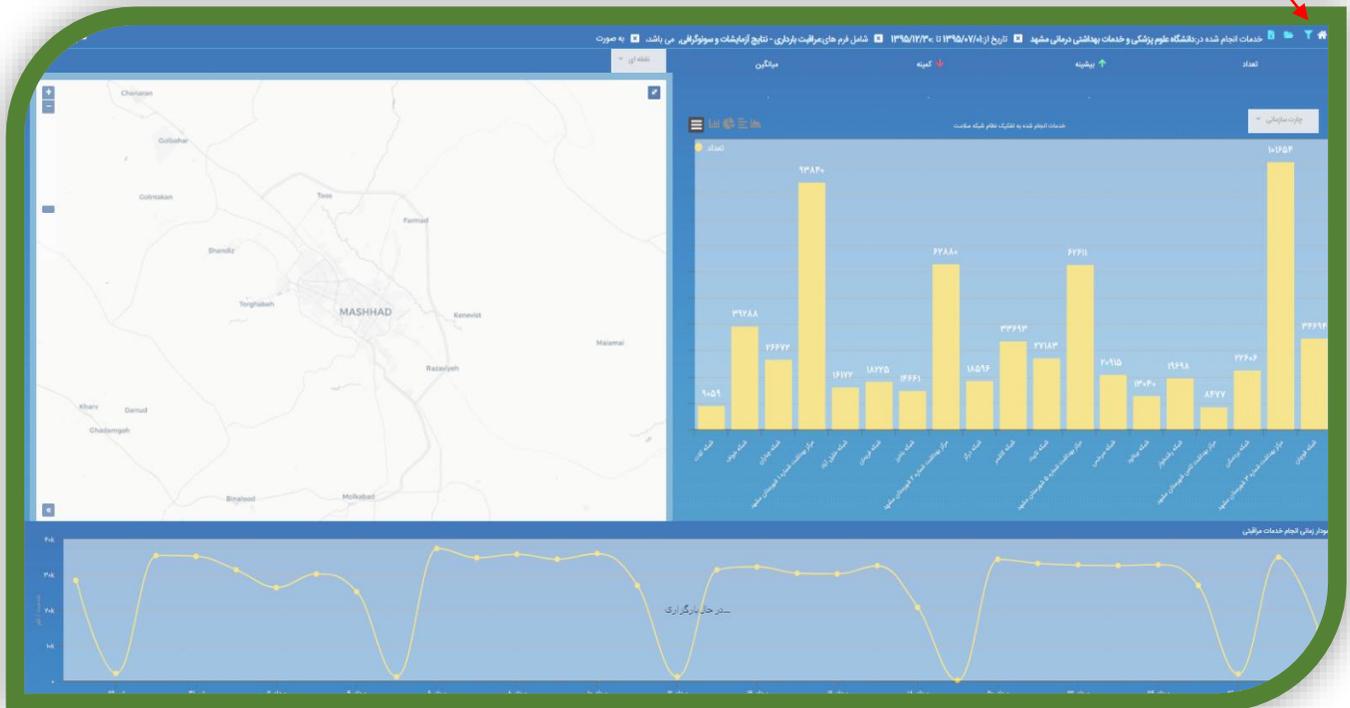


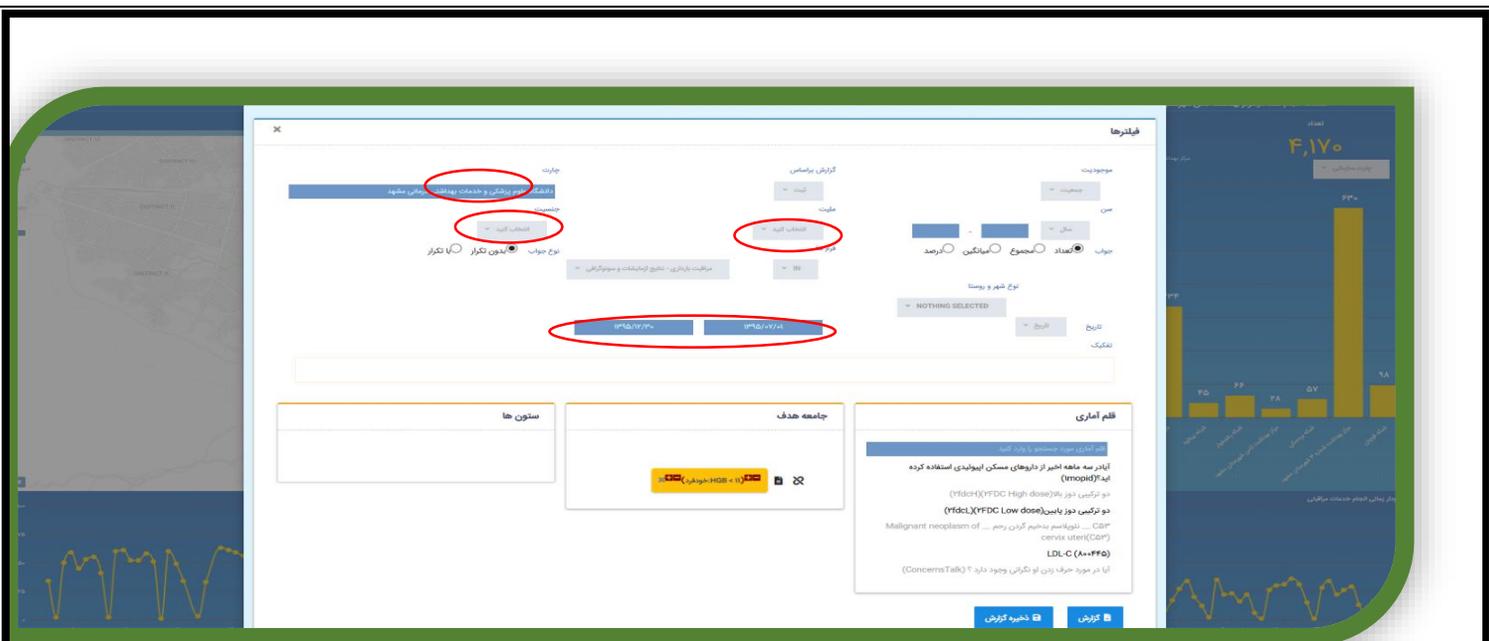
در این داشبورد می توان از گزارشات ذخیره شده استفاده نمود به این صورت که بر روی آیکن گزارش مورد نظر را انتخاب کنید .



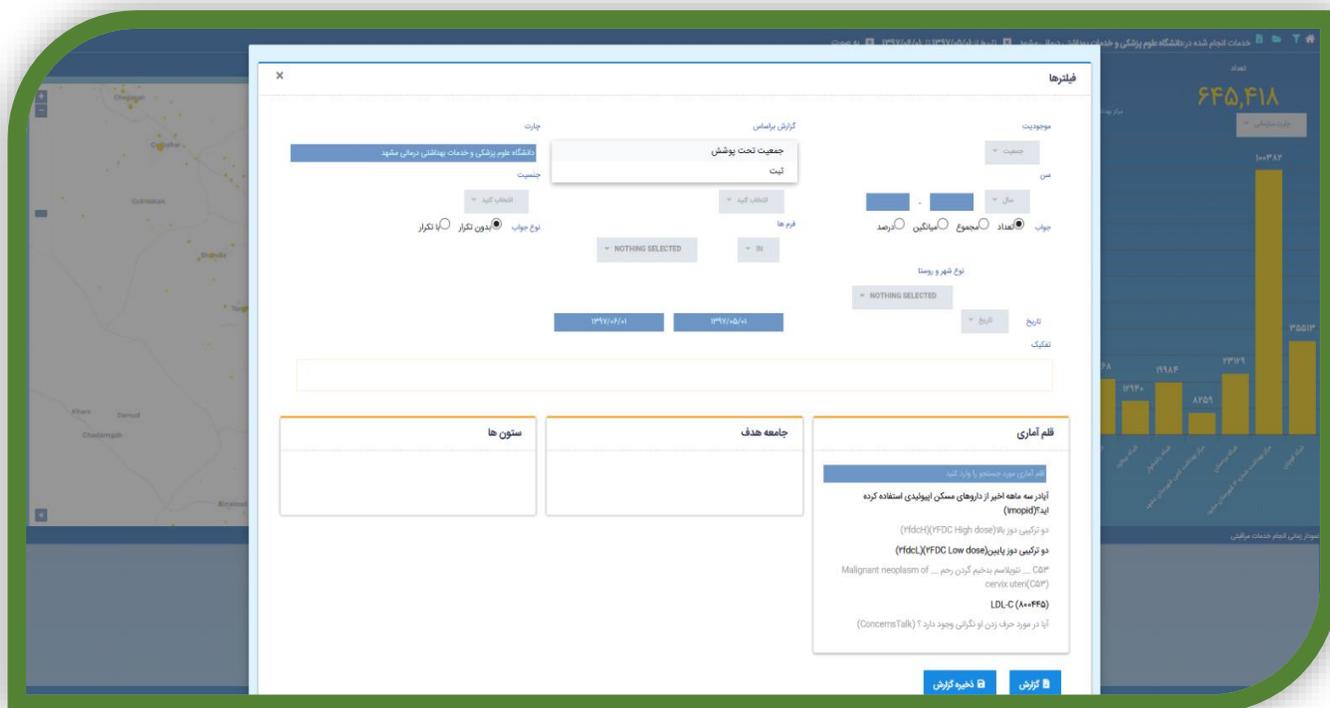


با انتخاب فیلترمی توان تاریخ و سایر تفکیک ها (مانند جنسیت و ملیت و چارت سازمانی و...) را به دلخواه تغییر داد

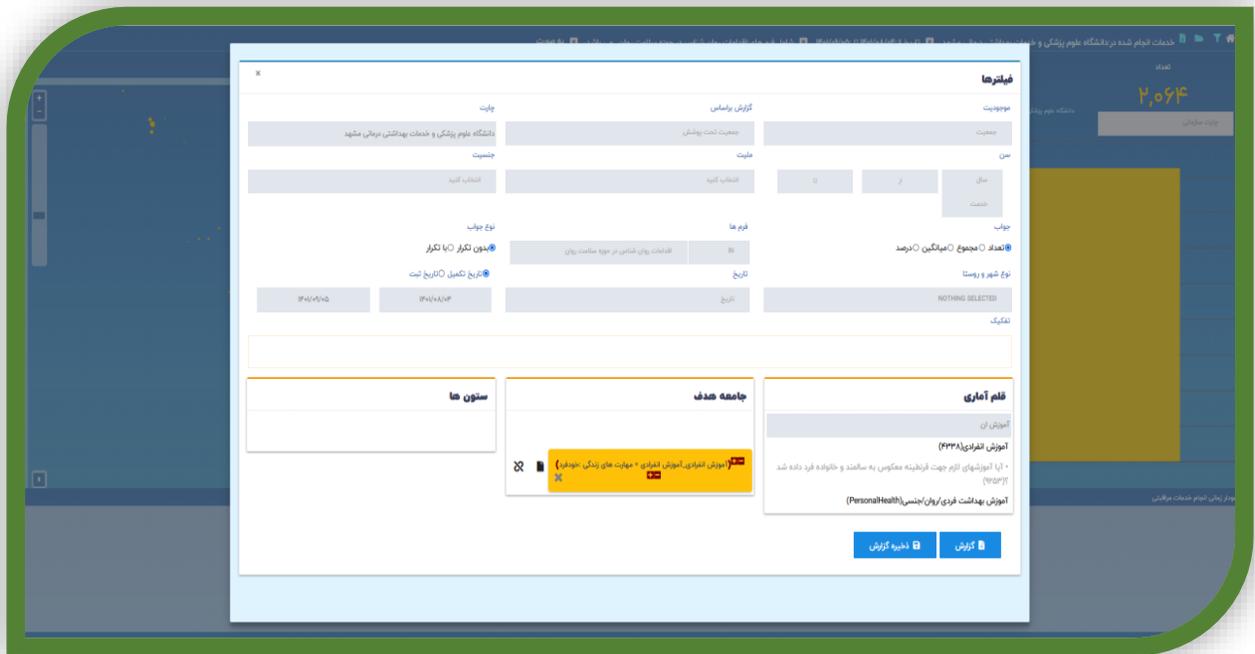




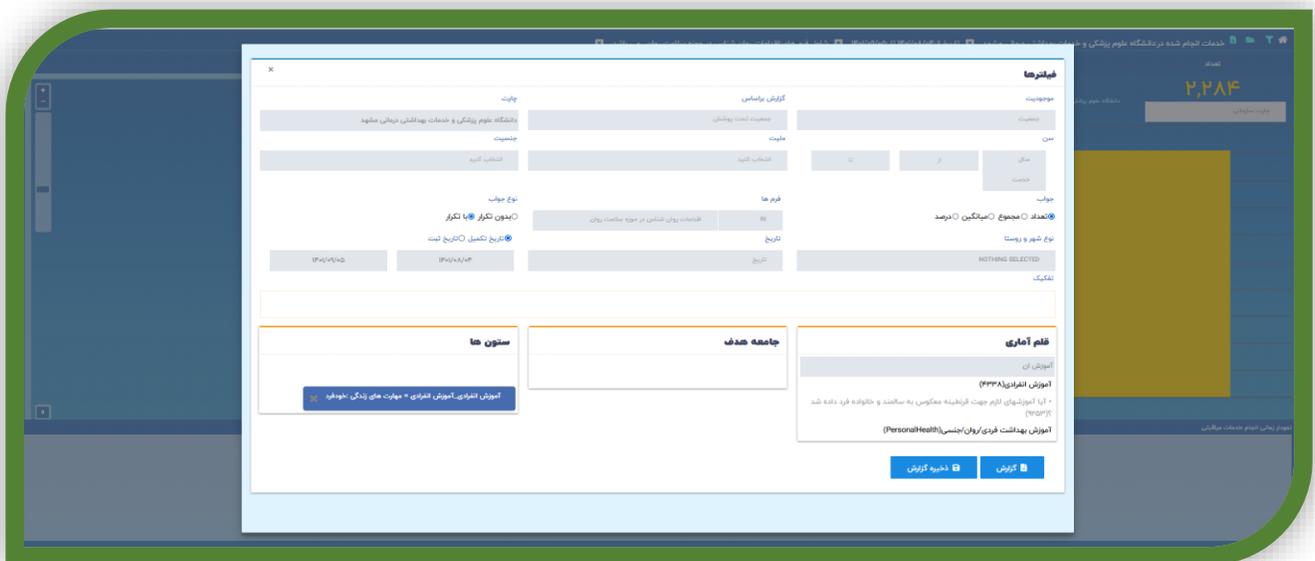
در داشبورد پایش سلامت امکان گزارش گیری بر اساس ثبت نیز علاوه بر جمعیت تحت پوشش ایجاد شده است. بدین مفهوم که بعنوان مثال مراقب سلامت تعداد افراد تحت پوشش که فرم گروه سنی میانسالان برایشان تکمیل شده است (بدون در نظر گرفتن فرد ثبت کننده فرم) رامیتواند گزارش بگیرد و هم اینکه می تواند تعداد افرادی که خودش فرم گروه سنی میانسال را برایشان تکمیل نموده است را بدون در نظر گرفتن محل سکونت فرد گزارش بگیرد. برای این منظور میتواند در صفحه فیلترها گزارش بر اساس: "جمعیت تحت پوشش" یا "ثبت" را انتخاب نماید



در این داشبورد فیلتر بدون تکرار و تکراری نیز قرار داده شده است در صورتی که گزارش را براساس تعداد افراد خدمات خدمت گرفته خواسته باشیم تیک بدون تکرار زده می شود و قلم مورد نظر را در جامعه هدف قرار می دهیم.

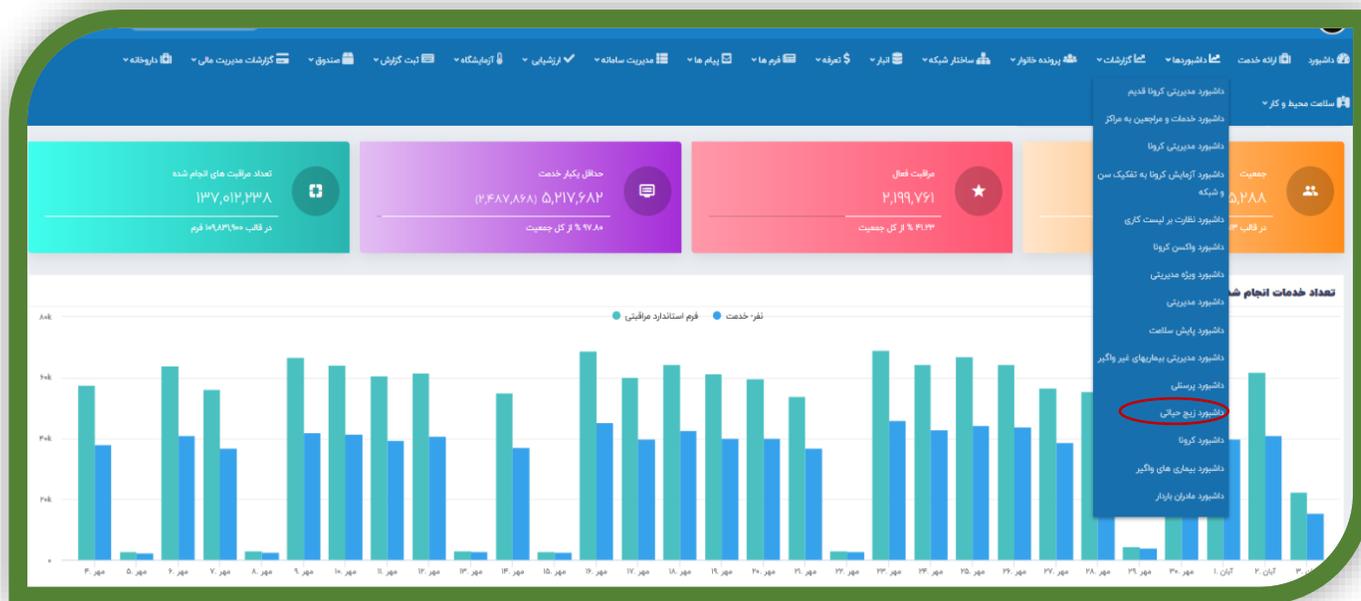


و در صورتی که تعداد کل خدمات مورد نظر را بخواهیم تیک با تکرار را میزنیم و قلم مورد نظر را در ستون درگ می نمایم.

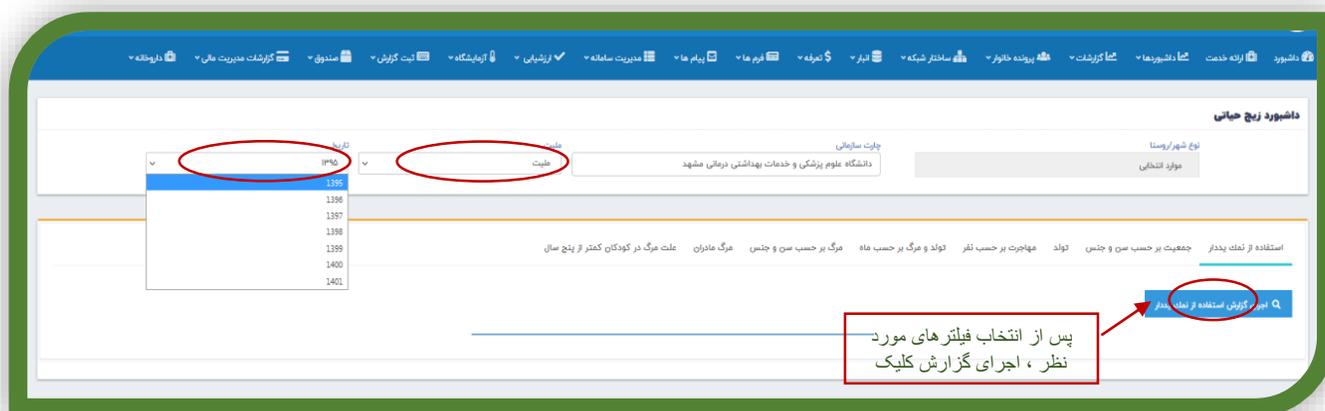


داشبورد زیج حیاتی:

این داشبورد در منوی گزارشات می باشد در این داشبورد جداول زیج حیاتی بارگذاری شده است



اعداد داخل این جداول بر اساس داده هایی می باشد که کاربران برای جمعیت تحت پوشش خود در فرمهای مختلف و یا قسمت ثبت اطلاعات فردی وارد نموده اند. برای مشاهده اعداد داخل جداول وبه روز رسانی این اعداد لازم است کاربران گرامی چارت مورد نظر را انتخاب نموده و پس از انتخاب فیلترها(بعنوان مثال ملیت و...در صورت نیاز) جدول مورد نظر انتخاب شود و اجرای گزارش کلیک گردد. برای آپدیت زیج حیاتی در ابتدای هر ماه و پس از اعلام واحد آمار استان جهت تمامی واحدها اجرای گزارش با انتخاب فیلترها و جداول انجام گردد.



جدول استفاده از نمک یددار:

تعداد کل خانوار: تعداد خانوارهای موجود در ابتدای سال می باشد

تعداد خانوارهایی که از نمک یددار استفاده می کنند. و نیز خانوارهایی که از لحاظ مصرف نمک یددار بررسی شده اند:

از فرم های دارت تکمیل شده در سال قبل قلم نوع نمک مصرفی خانوار (با عنایت به اینکه از ابتدای سال ۱۴۰۱ قلم نوع نمک مصرفی از فرمهای دارت برداشته شد و به فرمهای گروههای سنی انتقال یافت این فرمول جهت محاسبه اعداد جدول مذکور ابتدای سال ۱۴۰۲ تغییر مینماید) اعداد این جدول تا پایان سال تغییر نمی کند.

The screenshot shows the 'Dahshod Ruzeh Hianai' interface. At the top, there are navigation tabs for various administrative functions. Below the navigation, there are search filters for 'Date' (تاریخ) and 'City' (شهر/استان). A search button is labeled 'ابری گروهی استفاده از نمک یددار'. Below the filters, there is a table with the following data:

تعداد کل خانوار	تعداد خانوارهایی که از لحاظ مصرف نمک یددار بررسی شده اند	تعداد خانوارهایی که از نمک یددار استفاده می کنند
۱۳۷۳۸۸	۷۷۴۴۳	۷۷۷۷۳

جمعیت بر حسب سن و جنس:

بر اساس جمعیت اولین روز سال می باشد و اعداد این جدول تا پایان سال ثابت است.

The screenshot shows the 'Dahshod Ruzeh Hianai' interface with a detailed population table. The table has the following columns: 'Age Group' (گروه سنی), 'Male' (مرد), 'Female' (زن), 'Total' (جمع), and 'Serial Number' (شماره سریال). The data is as follows:

گروه سنی	مرد	زن	جمع	شماره سریال
زیر یک ماه	۳۳۳۰	۳۳۳۳	=	۷۰۵۲
بین یک ماه تا یک سال	۳۰۰۱۲	۳۸۳۳۲	=	۷۸۳۴۴
۱- تا ۴ سال	۱۷۷۷۷۸	۱۸۷۳۳۱	=	۳۶۵۱۰۹
۵- تا ۹ سال	۱۱۳۳۳۲	۱۱۳۳۳۳	=	۲۲۶۶۶۵
۱۰- تا ۱۴ سال	۱۲۳۳۳۳	۱۲۳۳۳۳	=	۲۴۶۶۶۶
۱۵- تا ۱۹ سال	۱۳۳۳۳۳	۱۳۳۳۳۳	=	۲۶۶۶۶۶
۲۰- تا ۲۴ سال	۱۷۷۷۷۷	۱۷۷۷۷۷	=	۳۵۵۵۵۴
۲۵- تا ۲۹ سال	۱۸۷۷۷۷	۱۸۷۷۷۷	=	۳۷۵۵۵۴

جدول تولد بر حسب وزن و جنس نوزاد، سن مادر، شرایط زایمان، نوع زایمان و فرزندآوری

مرده زایی:

از فرم پس از زایمان قلم تاریخ زایمان و نتیجه زایمان، مرده به دنیا آمده دختر و مرده به دنیا آمده پسر گزارش گرفته می شود

زنده به دنیا آمده دختر و پسر:

- ۱- از مواردی که در سامانه به عنوان ثبت به دلیل تولد ثبت می شود براساس تاریخ تولد گرفته می شود نه بر اساس تاریخ ثبت مثال: اگر نوزادی در تاریخ ۹۷/۲/۲۰ با گزینه تولد در خانواری اضافه شده است و تاریخ تولدش در ۹۷/۱/۱۱ می باشد به متولدین فروردین ماه اضافه می شود.
- ۲- در همه موارد اضافه شدن تولد به چارتی می باشد که خانوار کودک در زمان تولد به آن چارت لینک بوده است.
- ۳- در صورتی که کودک بعد از تولد، فوت یا مهاجرت نماید باید تاریخ تولد در ماه خودش ثبت گردد و باقی بماند و تاریخ فوت یا مهاجرت در زمان خودش در جدول فوت یا مهاجرت زیج اضافه شود
- ۴- کلیه افرادی در این قسمت و سایر قسمتهای زیج محاسبه می شوند که در قالب خانوار می باشند یعنی افرادی که بدون خانوار هستند در هیچ جا محاسبه نمی شوند.

- ۵- تولد ها و موارد فوت براساس تاریخ تولد و تاریخ ثبت می باشد یعنی اگر تاریخ ثبت تولد پس از اسفند هر سال باشد جزء تولدهای آن سال محسوب نمی شود اما برای اینکه تولد و مرگ اسفند ماه ممکن است تا پایان فروردین سال بعد ثبت شود فرمول زیج هر سال به این صورت داده شده است که اگر فردی بعنوان مثال تاریخ تولد یا فوتش مربوط به سال ۹۶ باشد اما تاریخ ثبت واقعه تا پایان فروردین سال ۹۷ باشد در وقایع سال ۹۶ محاسبه می شود. (توضیح اینکه زیج ۹۶ یعنی کل افرادی که از تاریخ ۹۶/۱/۱ تا ۹۶/۱۲/۲۹ بدنیا آمده باشند یا فوت نموده باشند و تاریخ ثبت شان بین ۹۶/۱/۱ تا ۹۷/۱/۳۱ باشد)

وزن هنگام تولد:

- از کلیه متولدین زنده که در فرمول قبل آمده است هرنوزادی که شرایط زیر را دارا باشد:
- فرم غربالگری هایپوتیروئیدی برایش تکمیل شده باشد و نوبت نمونه گیری اول تیک خورده باشد
- (وزن هنگام تولد) به تفکیک دختر و پسر و به تفکیک مقدار کمتر از ۲,۵ و ۲,۵ و بیشتر
- و وزن نشده (یعنی هر نوزادی که در این فرم جلوی وزن هنگام تولدش خالی باشد)

سن مادر در این تولد زنده:

- دقیقا نوزادانی که در زنده به دنیا آمده می باشند در صفحه ثبت اطلاعات فردی شان اگر کد ملی مادر دارند سن آن فرد محاسبه شود در صفحه ثبت اطلاعات فردی کودک باید دقت شود کد ملی مادر واقعی کودک ثبت شود (جهت موارد فرزند خوانده)

شرایط زایمان:

- ۱- از فرم غربالگری هایپوتیروئیدی جهت متولدین زنده

- ۲- فرم پس از زایمان جهت موارد مرده زایی

قلم محل زایمان در نظر گرفته می شود

در صورتی که زایمان در بیمارستان یا تسهیلات زایمانی تیک بخورد بعنوان زایمان در بیمارستان در زیج محسوب گردد شرط تاریخ زایمان نیز از فرم پس از زایمان گرفته شده است

مامای تحصیلکرده

در صورتی که عامل زایمان ماما انتخاب گردد.

مامای دوره دیده

در صورتی که عامل زایمان ماما روستا یا بهورز ماما انتخاب گردد.

مامای دوره ندیده

در صورتی که عامل زایمان فرد دوره ندیده یا سایر انتخاب گردد.

نوع زایمان:

از فرم پس از زایمان و قلم تاریخ زایمان و قلم نوع زایمان برای مرده زایی و برای متولدین زنده از فرم غربالگری هایپوتیروئیدی قلم نوع زایمان

تعداد زنان ۱۰ تا ۴۹ سال شوهردار بی فرزند

از آخرین فرم مشاوره فرزندآوری که (از ابتدای سامانه) تا پایان اسفند ماه سال قبل، برای فرد تکمیل شده است، احصاء می گردد به شرط اینکه بعد از تکمیل این فرم، فرم شروع مراقبت بارداری تکمیل نشده، یا کد تشخیصی بارداری و یا کد تشخیصی سقط برای وی در سامانه ثبت نشده باشد:

تعداد بارداری = صفر

و

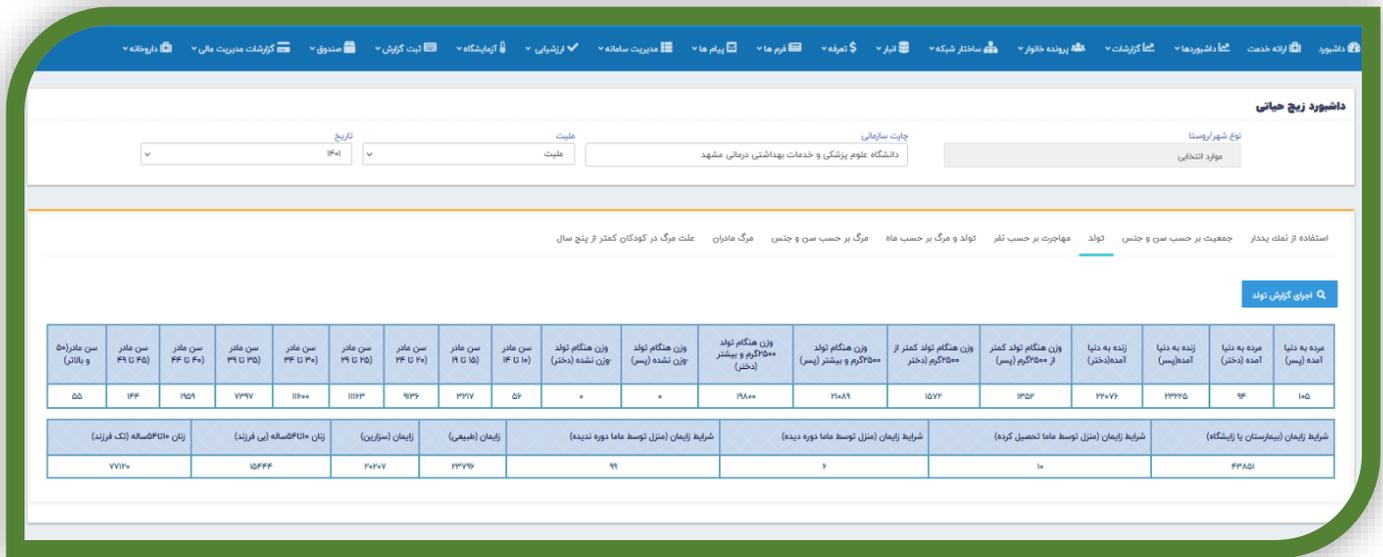
حداقل ۲۴ ماه از شروع زندگی مشترک می گذرد = بلی

تعداد زنان ۱۰ تا ۴۹ سال شوهردار تک فرزند

از آخرین فرم مشاوره فرزندآوری که (از ابتدای سامانه) تا پایان اسفند ماه سال قبل، برای فرد تکمیل شده است، احصاء می گردد به شرط اینکه بعد از تکمیل این فرم، فرم شروع مراقبت بارداری تکمیل نشده و یا کد تشخیصی بارداری برای وی در سامانه ثبت نشده باشد:

تعداد فرزند زنده = ۱

سن آخرین فرزند بزرگتر مساوی ۲۴ ماه



جدول مهاجرت بر حسب نفر:

در این جدول مهاجرت در هر سطح تعریف شده است ی به این مفهوم که در سطح خانه بهداشت منظور از مهاجرت به داخل ، تعداد افرادی است که به سطح خانه بهداشت اضافه شده اند و مهاجرت به خارج یعنی افرادی که از جمعیت خانه بهداشت به علت مهاجرت خارج شده اند بدیهی است مهاجرت ها در سطح مرکز نباید با جمع مهاجرت در واحدهای تحت پوشش برابر باشد. مهاجرت به داخل در مرکز یعنی تعداد افرادی که به جمعیت تحت پوشش مرکز به علت مهاجرت اضافه شده اند و مهاجرت به خارج در مرکز یعنی افرادی که از جمعیت تحت پوشش مرکز خارج شده اند.



جدول تولد و مرگ بر حسب ماه:

متولدینی که در جداول قبل محاسبه شده بود را به تفکیک ماه تولد و همچنین موارد فوت را بر حسب گروه سنی و ماه فوت نمایش می دهد.

جدول مرگ مادران و جدول علت مرگهای کمتر از پنج سال:

علت فوت این جداول از علل و کدهای مشخص شده و ثبت شده در نظام ثبت و طبقه بندی علل مرگ ایمپورت می گردد

داشبورد زیج حیاتی

نوع شهراروستا: موارد انتخابی:

جارت سازمانی: ملیت: تاریخ:

استفاده از نمک یددار جمعیت بر حسب سن و جنس تولد مهاجرت بر حسب نفر تولد مرگ بر حسب ماه مرگ بر حسب سن و جنس مرگ مادران علت مرگ در کودکان کمتر از پنج سال

اجرای گزارش علت مرگ در کودکان کمتر از ۵ سال

گروه سنی	عقودت های تنفسی	اسهال و استفراغ	حوادث ، مسمومیت ها و سوختگی ها	عوارض کمبود وزن هنگام تولد	نارسی نوزاد	بیماری قابل پیشگیری با واکسن	مرگ نوزاد از صدمات زایمانی	ناهنجاری مادرزادی	سایر علل مرگ کودک	مجموع
زیر یک ماه	۱	۰	۲	۰	۸	۰	۰	۱۰	۴۳۷	۴۵۸
بین یک ماه تا یک سال	۲۶	۵	۳	۰	۳	۰	۰	۴۰	۱۴۱	۲۱۸
۱ تا ۴ سال	۱۰	۲	۳۸	۰	۰	۰	۰	۱۸	۹۴	۱۶۲
مجموع	۳۷	۷	۴۳	۰	۱۱	۰	۰	۶۸	۶۷۲	۸۳۸

فرایند تکمیل پرسشنامه کالبدشکافی شفاهی (انطباق داده شده برای شرایط اپیدمیولوژیک ایران) در سامانه سینا :

مسئول تکمیل فرم :

بهروز (بخش اولیه فرم) - پزشک (تعیین علت فوت) - کارشناس آمار شهرستان (تکمیل کدگذاری علت مرگ)

شرایط تکمیل فرم :

این فرم جهت تعیین علت مرگ و میر برای متوفیانی که در منزل فوت نموده اند ، ساکن منطقه روستایی هستند و گواهی فوت و جواز دفن استاندارد نیز برای آن ها صادر نشده است، تکمیل می گردد.

۱ - پس از احراز وقوع فوت ، کاربر بایستی گزینه حذف عضو در صفحه اطلاعات هویتی خروج فرد به علت فوت طبق تصویر ذیل انتخاب نماید.



۲- سپس مطابق فرایند ذیل فرم تکمیل می گردد.

الف - منوی گزارشات ، گزارش لیست افراد فوت شده ، جستجوی متوفی بر اساس متغیرهای موجود در لیست

The screenshot shows a web application interface with a blue navigation bar at the top containing several menu items: 'دانشورده', 'شده پرونده خانواده', 'گزارشات', 'دانشوردهها', 'ساختار شبکه', 'انبار', 'فرم ها', 'پیام ها', 'مدیریت سامانه', and 'ارزشیابی'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'گزارش لیست افراد فوت شده'. The search form includes the following fields and controls:

- ساختار شبکه**: Text input field.
- نام و نام خانوادگی**: Text input field.
- کد ملی**: Text input field.
- جنس**: Dropdown menu with 'انتخاب کنید' selected.
- تاریخ فوت**: Date range selector with 'تا' and 'از' fields.
- میت**: Dropdown menu with 'انتخاب کنید' selected.
- سن از**: Text input field.
- سن تا**: Text input field.
- تاریخ ثبت**: Date range selector with 'تا' and 'از' fields.
- نوع شهر/روستا**: Text input field.
- شناسه انحصاری سامانه**: Text input field.
- بدون علت فوت**: Checkbox.
- جستجو**: Blue search button.
- موارد انتخابی**: Grey button.

قسمت اول: زنجیره وقایع، بیماری ها، صدمات و یا وضعیتی که به طور مستقیم سبب مرگ شده اند:

الف) آخرین بیماری یا وضعیتی که منجر به فوت شده است:

کد تشخیص ICD-10

ب) بیماری یا وضعیتی که منجر به قسمت الف شده است:

کد تشخیص ICD-10

ج) بیماری یا وضعیتی که منجر به قسمت ب شده است:

کد تشخیص ICD-10

د) بیماری یا وضعیتی که منجر به قسمت ج شده است:

کد تشخیص ICD-10

ی-مشاهده پرسشنامه در منوی فرم های ثبت شده توسط کارشناس آمار ستاد شهرستان و تکمیل کد icd10 در قسمت گزارش لیست افراد فوت شده

قسمت اول: زنجیره وقایع، بیماری ها، صدمات و یا وضعیتی که به طور مستقیم سبب مرگ شده اند:

الف) آخرین بیماری یا وضعیتی که منجر به فوت شده است:

کد تشخیص ICD-10

ب) بیماری یا وضعیتی که منجر به قسمت الف شده است:

کد تشخیص ICD-10

ج) بیماری یا وضعیتی که منجر به قسمت ب شده است:

کد تشخیص ICD-10

د) بیماری یا وضعیتی که منجر به قسمت ج شده است:

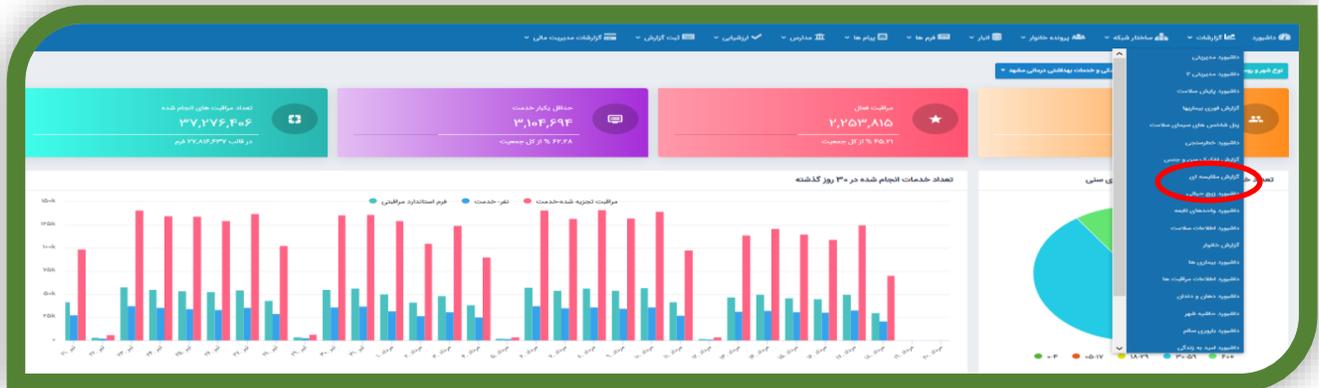
کد تشخیص ICD-10

• لازم به توضیح است مطابق دستورالعمل های ارسالی بهورز حداکثر ظرف ۴۰ روز از بستگان متوفی دعوت بعمل آورد و پرسشنامه مذکور را تکمیل نماید و سپس فرآیند فوق در سامانه سینا نهایی شود.

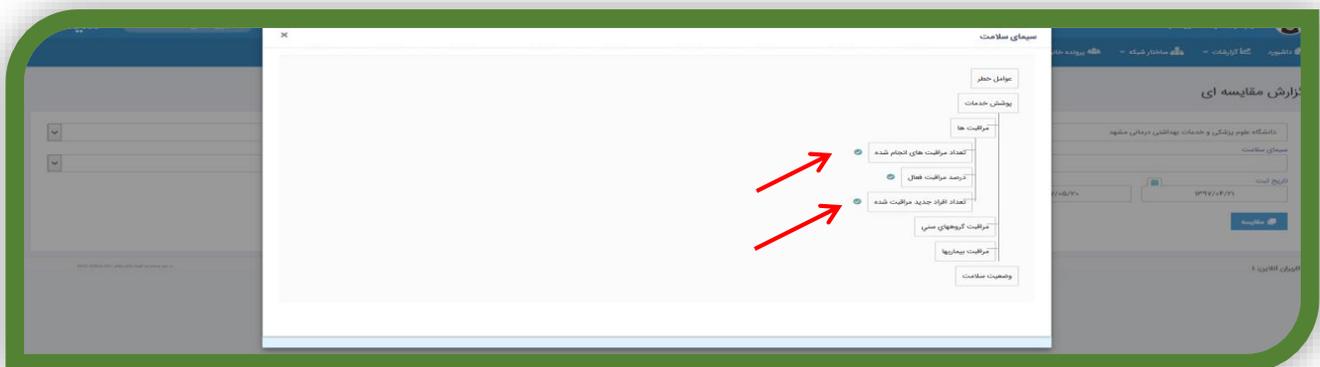
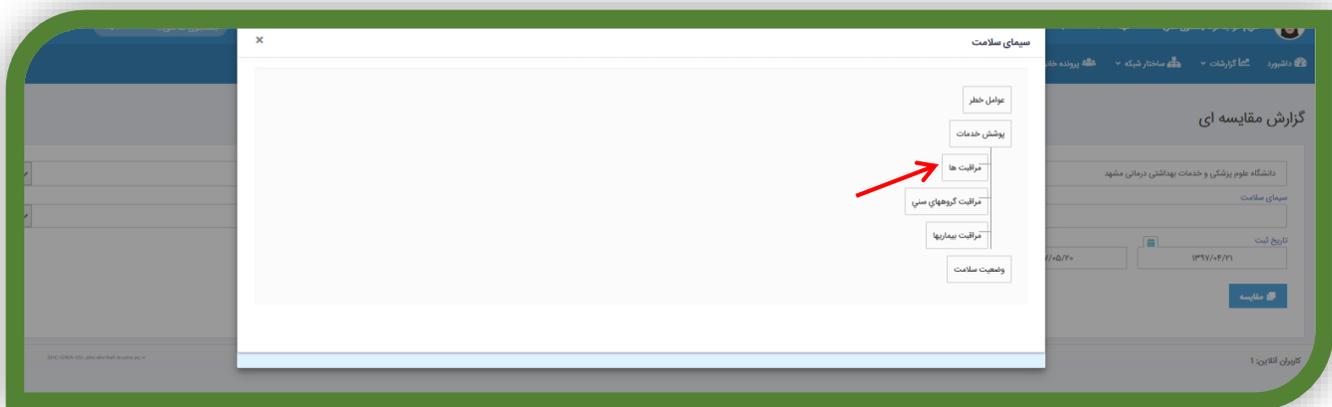
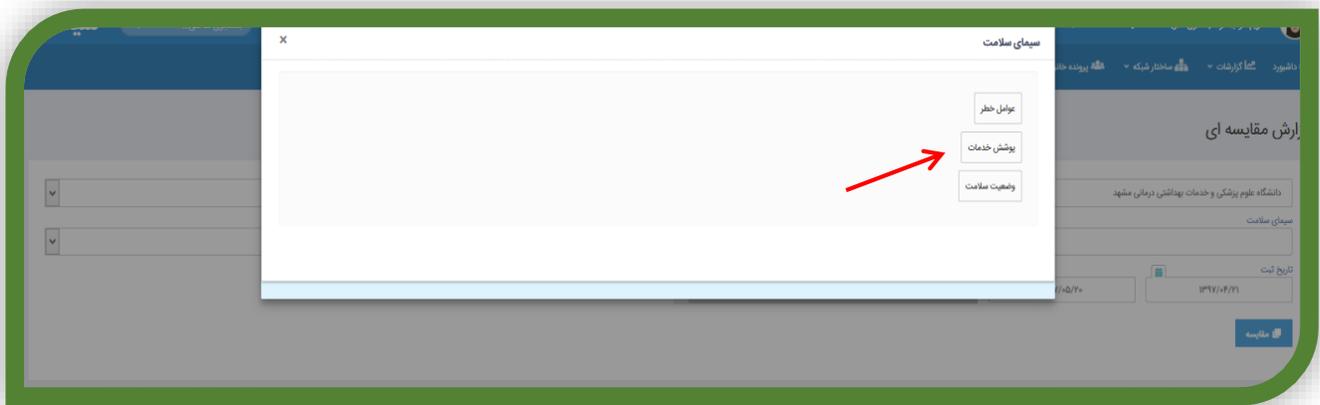
• کمافی السابق مراقب سلامت ناظر وظیفه بررسی و نظارت بر فرایند فوق الذکر را دارد و دسترسی به پرسشنامه در لیست فرم های ثبت شده در سامانه سینا برای ایشان وجود دارد که لازم است بررسی و پسخورندهای لازم داده شود.

گزارش مقایسه ای

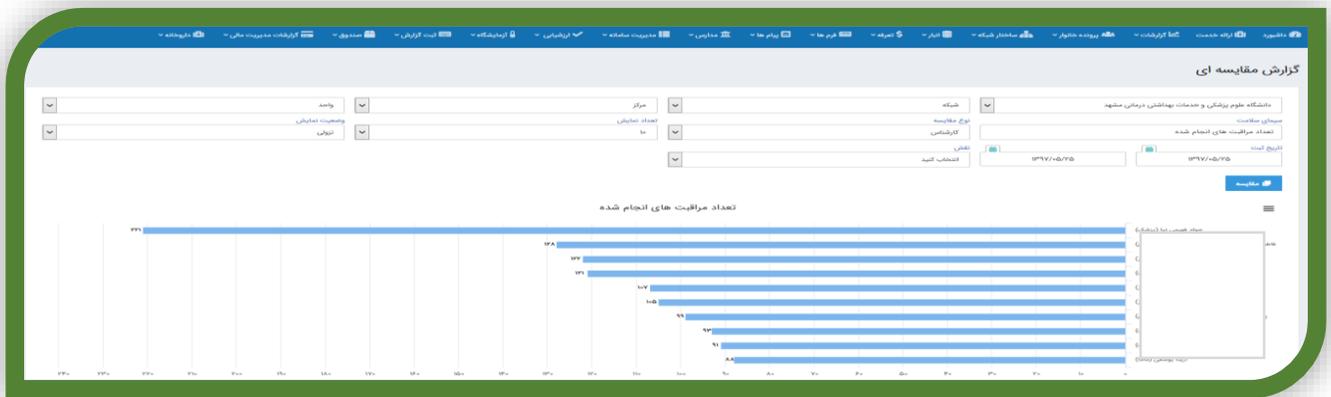
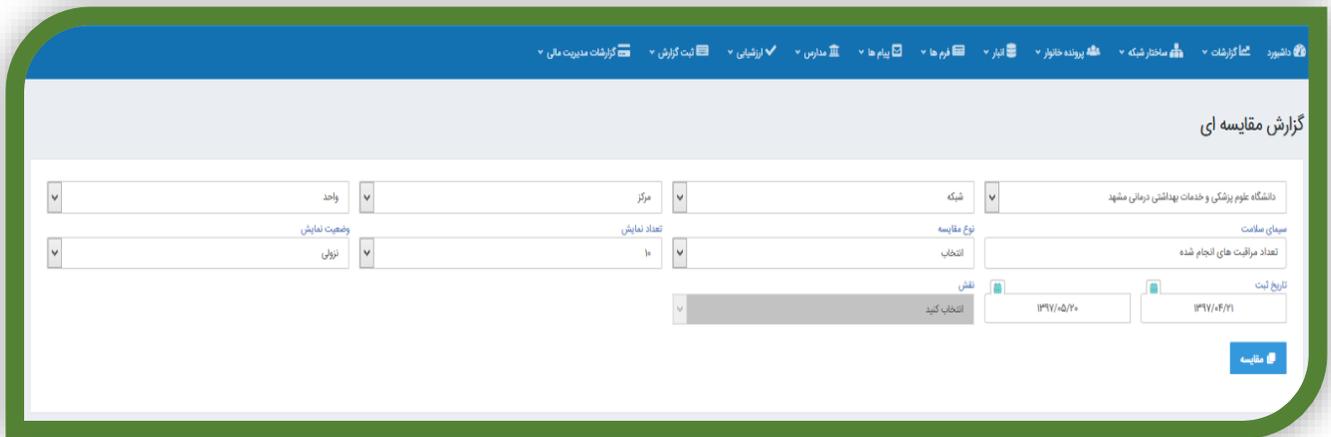
برای استخراج تعداد مراقبت های انجام شده و تعداد افراد مراقبت شده جدید می توان از قسمت گزارش مقایسه ای به شرح ذیل عمل نمائیم.



این قسمت کلیک گردد

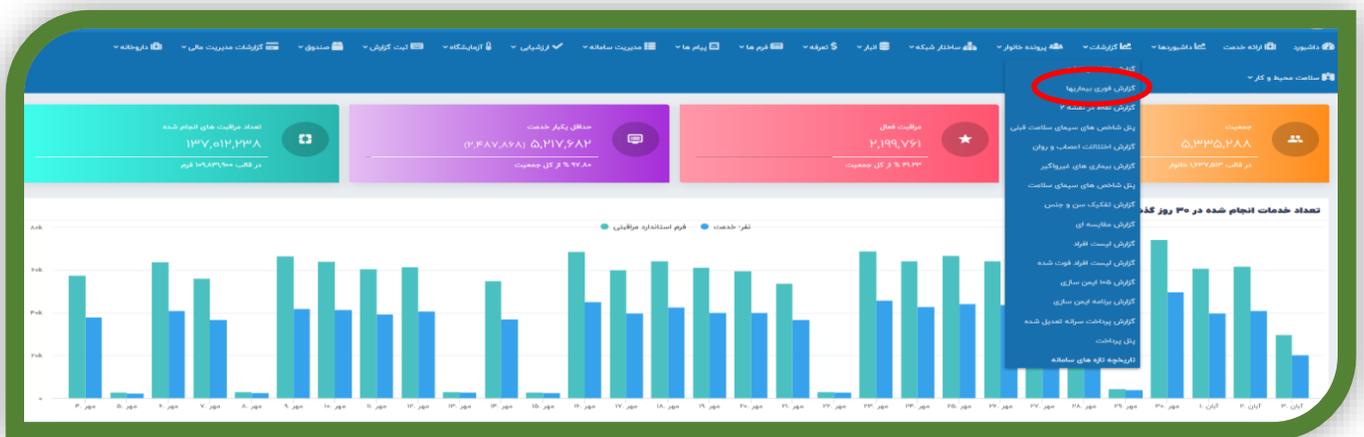


پس از انتخاب شاخص مورد نظر جهت گزارش گیری با کلیک روی نشانه جلوی آن (طبق تصویر بالا) عنوان شاخص در باکس سیمای سلامت درج شده و سپس طبق تصاویر ذیل میتوان با انتخاب نوع مقایسه، نقش، تعداد نمایش، تاریخ و... گزارش مراقبت های انجام شده را استخراج نمود.



گزارش فوری بیماریها

درمونی گزارشات گزارش فوری بیماریها قابل مشاهده می باشد .



در این داشبورد برخی بیماریهای خاص، که مشمول گزارش فوری می باشند (بر اساس کدهای تشخیصی که پزشکان محترم جهت جمعیت تحت پوشش ثبت نموده اند) نمایش داده می شود. لازم است کلیه کاربران که به این قسمت دسترسی دارند و کارشناسان ستادی هرروز این گزارشات را بررسی نمایند و اقدام لازم را در این خصوص انجام دهند.



گزارش بیماریهای غیر واگیر

درمنوی گزارشات، گزارش بیماریهای غیر واگیر قابل مشاهده می باشد



که با ورود به این صفحه جهت دستیابی به لیست بیماران می توان از فیلترهای مختلف استفاده نمود

در این لیست اسامی بیماران ، کد ملی ، تلفن همراه ، تاریخ آخرین مراقبت توسط بهورز/مراقب سلامت و تاریخ آخرین مراقبت توسط پزشک و نتیجه درمان ، چارت سازمانی و انتخاب فرد قرار داده شده است

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	تاریخ آخرین مراقبت بهورز/مراقب	تاریخ آخرین مراقبت پزشک	نتیجه درمان	چارت سازمانی	انتخاب
	۱۳۹۶/۰۳/۰۷		۱۳۹۶/۰۳/۲۲			پایگاه سلامت شهری ضمیمه قاسم آباد	✓
	۱۳۹۷/۰۴/۲۶		۱۳۹۶/۰۸/۲۲			پایگاه سلامت شهری ضمیمه قاسم آباد	✓
	۱۳۹۷/۰۴/۰۹		۱۳۹۶/۰۱/۲۱			پایگاه سلامت شهری امیرکبیر	✓
	۱۳۹۷/۰۵/۲۷		۱۳۹۷/۰۴/۲۵		سایر موارد	پایگاه سلامت شهری ضمیمه قاسم آباد	✓
	۱۳۹۷/۰۲/۲۵		۱۳۹۷/۰۲/۲۱		سایر موارد	پایگاه سلامت شهری ضمیمه قاسم آباد	✓
	۱۳۹۷/۰۶/۱۴		۱۳۹۷/۰۳/۱۹		سایر موارد	پایگاه سلامت شهری ضمیمه قاسم آباد	✓
	۱۳۹۷/۰۶/۲۰		۱۳۹۶/۰۷/۱۷			پایگاه سلامت شهری ضمیمه قاسم آباد	✓

در قسمت بالایی گزارش گیری ، نام بیماری براساس اختلال تشخیص داده شده توسط پزشک (کدهای icd10) آورده شده است و قابل انتخاب می باشد و شرط and و or در زیر قسمت نام بیماری آمده است

گزارش اختلالات اعصاب و روان

نام بیماری: افسردگی اختلال اضطرابی اختلال سایکوز اختلال دو قطبی دمانس صرع اختلالات کودک و نوجوان

OR AND

در دو باکس دیگر، یکی براساس نام و نام خانوادگی ، تاریخ آخرین مراقبت توسط پزشک ، تاریخ آخرین مراقبت توسط بهورز /مراقب سلامت و نتیجه درمان و همینطور صعودی یا نزولی قابل مرتب کردن می باشد .

مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد

نام بیماری

افسردگی | اختلال اضطرابی | اختلال سایکوز | اختلال دو قطبی

گزارش گیری | مرتب سازی

جستجو

نام خانوادگی: سعودی

نام خانوادگی

تاریخ آخرین مراقبت بهورز/مراقب

تاریخ آخرین مراقبت پزشک

نتیجه درمان

OR AND

نکات:

- در حالت پیش فرض لیست بیماران دیده نمی شود.
- برای نشان دادن لیست بیماران الزامی است که نام تمام بیماریهای قسمت بالای گزارشگیری که شامل افسردگی، اختلال اضطرابی، سایکوز، دوقطبی، دمانس، صرع، اختلالات کودک و نوجوان) انتخاب و کلمه **or** تیک زده شود و سپس کلمه جستجو زده شود. در این حالت لیست تمام بیماران تحت پوشش مرکز خدمات جامع سلامت که دارای تشخیص (کد **icd10**) می باشند نشان داده خواهد شد.
- پزشک یا مراقب سلامت با کلیک روی تیک انتخاب به صفحه ارائه خدمت فرد هدایت شده و مراقبت بعدی بیمار را انجام دهد.

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	تاریخ آخرین مراقبت بهورز/مراقب	تاریخ آخرین مراقبت پزشک	نتیجه درمان	چارت سازمانی	انتخاب
			۱۳۹۶/۰۳/۰۷	۱۳۹۶/۰۳/۲۲		پایگاه سلامت شهری، ضمیمه قاسم آباد	<input checked="" type="checkbox"/>

- اگر لیست بیمارانی را که دارای دو یا چند اختلال بصورت همزمان هستند را خواسته باشیم مثلا هم بیمار دارای افسردگی و هم صرع است در این صورت **شرط and** انتخاب میشود.
- در صورت فوت بیمار نام وی از لیست گزارشات خارج میگردد.
- نتیجه درمان در این لیست براساس فرم مراقبت و پیگیری بیماران روان می باشد. و در بیمارانی که در قسمت نتیجه درمان (در فرم مراقبت و پیگیری بیماریها) آیتم بهبود یافته انتخاب شده است باید پزشک در سربرگ تشخیصی مجددا همان کد تشخیصی **icd10** بیمار را انتخاب و سپس کلمه بهبود یافته را نیز انتخاب نماید تا فرد از لیست بیماران خارج گردد.

"توسعه شبکه و ارتقاء سلامت"

این قسمت توسط کارشناس توسعه شبکه تکمیل می گردد برای تکمیل این فرم نیاز است از منوی ساختار شبکه ، مشاهده ساختار شبکه انتخاب گردد



سپس از قسمت چارت سازمانی واحد مورد نظر انتخاب و قسمت مربوط به اطلاعات پایه ساختار انتخاب و فرم مربوطه تکمیل می گردد بدیهی است این فرم شامل اطلاعات پایه ای واحد بوده در صورت تغییر بایستی سریعاً بروز رسانی گردد

The screenshot shows the 'چارت سازمانی' (Organizational Chart) section. It displays a list of units with their details. The units listed include:

- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد
- مرکز بهداشت تامین شهرستان مشهد
- مرکز بهداشت شماره ۵ شهرستان مشهد
- نیایشگاه شهدا
- مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ده امین
- مرکز خدمات جامع سلامت روستایی دیزباد
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری ۱۷ شهروار
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری یاران
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری امام علی
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری کبیر
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری سیا
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری کرمدان
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری کرگران

Each unit entry includes a 'مشاهده' (View) button and a 'فرم بازبینی مسئولین' (Responsible personnel review form) button. The 'فرم بازبینی مسئولین' button for the 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد' unit is highlighted with a red circle.

مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۱۷	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۱۷	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۱۵	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۱۳	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۱۳	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۱۳	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۹	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۸	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۸	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۴	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۴	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۳	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۳	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۲	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۲	خاکزدای محصوره (کارخان کاشناسی بهداشتی)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۲	نمراهی حمیدرضا (پریشک)
مشاهده	۱۳۹۶/۱۱/۰۲	نمراهی حمیدرضا (پریشک)

ثبت مورد جدید

و سپس فرم تکمیل و از سربرگ ثبت اطلاعات دکمه ثبت را کلیک نمود

جزئیات فرم فرم های مرتبط نظارت و پایش ارجاع و پاسخوراند توصیه و آموزش ثبت اطلاعات

نتیجه بازدید

نکات مثبت

مشکلات مشاهده شده

پیشنهادات کاربردی

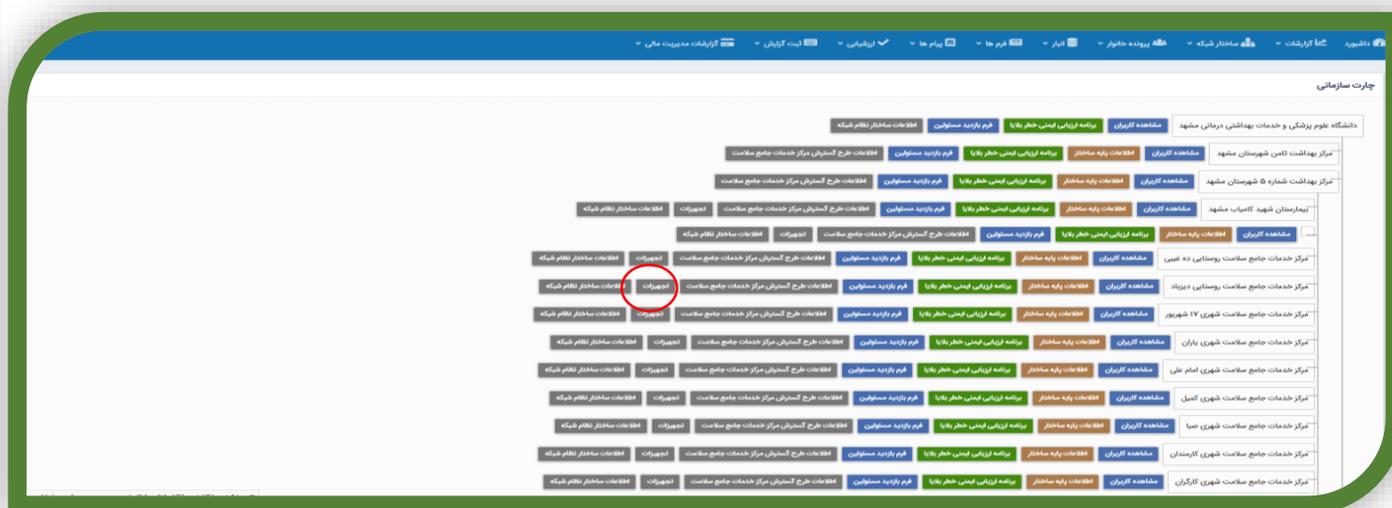
امتیاز بازدید بر اساس چک لیست های تخصصی

امتیاز به درصد

این قسمت توسط مسئول واحد یا فرد تعیین شده توسط مسئول واحد تکمیل می گردد و کلیه تجهیزات واحد برابر استاندارد پیش بینی شده در این قسمت ثبت می گردد برای تکمیل این فرم نیاز است از منوی ساختار شبکه ، مشاهده ساختار شبکه انتخاب گردد



سپس از قسمت چارت سازمانی واحد مورد نظر انتخاب و قسمت مربوط به تجهیزات انتخاب و فرم مربوطه تکمیل می گردد بدیهی است هرگونه تغییر در قسمت تجهیزات ، بایستی سریعاً بروز رسانی گردد



داشبورد | گزارشات | ساختار شبکه | پیونده جانور | ابزار | فرم ها | پیام ها | ارزیابی | ثبت گزارش | گزارشات مدیریت مالی

تجهیزات مرکز خدمات جامع سلامت ورن

اطلاعات پایه

عنوان: مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ده نجیب
کد اختصاصی: ۹۹۱۵۲۹۹
توضیحات: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد - مرکز بهداشت شماره ۵ شهرستان مشهد

جزئیات فرم | فرم های مرتبط | نظارت و پایش | ارجاع و پیگیری | توصیه و آموزش | ثبت اطلاعات

لیست تجهیزات عمومی

تجهیزات عمومی	تعداد قابل تعصیر	تعداد از رده خارج	مدل
تیکرمن تعداد قابل استفاده: ۱	۰	۰	
لب لپ تعداد قابل استفاده: ۲	۰	۰	
کوشی تلفن تعداد قابل استفاده: ۳	۱	۰	

ساختار نظام شبکه

برای ثبت اطلاعات در قسمت اطلاعات پایه ساختار به شرح ذیل اقدام گردد:

ابتدا با سمت کارشناس توسعه شبکه از منوی ساختار شبکه گزینه مشاهده ساختار شبکه را انتخاب نموده

داشبورد | ارائه خدمت | گزارشات | ساختار شبکه | پیونده جانور | ابزار | فرم ها | پیام ها | ارزیابی | ثبت گزارش | گزارشات مدیریت مالی

ساختار شبکه

وضعیت: ۵,۵۱۴,۸۳۵ در قالب ۱۴۳۸۴۴ جانور
مراقبت فعال: ۲,۴۵۳,۶۲۹
مدخل بکار خدمت: ۳,۲۴۳,۲۷۸
تعداد مراقبت های انجام شده: ۴۱,۹۸۲,۹۹۱ در قالب ۳۸,۸۶۳,۸۳۲ فرم

تعداد خدمات انجام شده در ۳ روز گذشته

مراقبت تجربه شده خدمت - فرم خدمت - فرم استاندارد مراقبتی

تعداد خدمات انجام شده به تفکیک گروههای سنی

سپس از قسمت چارت سازمانی واحد مورد نظر انتخاب و قسمت مربوط به اطلاعات ساختار نظام شبکه انتخاب و اطلاعات واحد تکمیل می گردد بدیهی است هرگونه تغییر در هر قسمتی از اطلاعات واحد ، بایستی سریعاً بروز رسانی گردد

The screenshot displays a web-based organizational chart. At the top, there is a navigation bar with various icons and menu items. Below it, the main area shows a tree structure of organizational units. The units are color-coded and labeled with their names in Persian. A red circle highlights one of the units in the middle section of the chart. The interface is clean and professional, with a blue header and a white background for the chart area.

The screenshot shows a form titled 'حدود جغرافیایی' (Geographical Limits). The form is divided into several sections:

- حدود جغرافیایی:** Contains fields for 'شمال' (North) and 'جنوب' (South) with sub-fields for 'کودای خلیج' (Gulf Code) and 'ملک آباد' (Settlement Name). There is also a note about the limited extent of the boundary.
- فاصله مکانی:** Fields for 'فاصله زمایی' (Spatial Distance) and 'فاصله زمایی یا وسیله نقلیه تا مرکز بهداشت شهرستان (کیلومتر)' (Spatial distance or vehicle distance to the county health center in kilometers).
- ویژگی واحد سلامت:** A section for 'نوع پوشش' (Coverage Type) with radio buttons for 'شهری' (Urban) and 'شهری روستایی' (Urban-Rural).
- مالکیت:** A section for 'وضعیت مالکیت سازمان' (Organization Ownership Status).

گزارش گیری ساختار شبکه

از منوی ساختار شبکه قسمت گزارش ساختار شبکه انتخاب گردد



از طریق فرم فوق می توان گزارش واحدهای ثبت شده بر اساس اطلاعات ثبت شده در قسمت پایه ساختار و اطلاعات ساختار نظام شبکه فیلتر و مشاهده نمود

The form includes the following sections:

- جایگاه سازمانی:** نام, نوع پوشش, سطح
- تاریخ شروع فعالیت:** تاریخ شروع فعالیت, تاریخ کار, نوع واحد
- کد و شماره تلفن:** کد و شماره تلفن, طول جغرافیایی, عرض جغرافیایی
- منطقه محل پست سازمانی:** منطقه محل پست سازمانی, وضعیت فعالیت
- نوع ساختمان:** نوع ساختمان, وضعیت فعالیت
- انرژی:** انرژی, نوع وسیله نقلیه
- پوشش شبکه خانوادگی:** پوشش شبکه خانوادگی, دایره پوشش
- دندانی رنگی:** دندانی رنگی, تجهیزات (ریماسی)
- مساحت زیر بنا:** مساحت زمین, مساحت زیر بنا

از منوی فرم ها ، قسمت موجودیتها انتخاب گردد



در این قسمت در باکس موجودیت ، تقسیمات کشوری انتخاب گردد



سپس در فرم باز شده در قسمت عنوان نام شهر یا روستا مورد نظر تایپ شده و دکمه جستجو زده شود و از قسمت نتایج جستجو در روی باکس خدمات انتخاب گردد

شماره نمونه	عنوان	توضیحات	کد اختصاصی	خدمات	چارت سازمانی
۱۶۸۹۷	شهرک صنعتی مشهد	خراسان رضوی - مشهد - مرکزی - نبادکان	۲۲۳۶۳	✓	✓
۱۶۸۷۵	مشهدریزه	خراسان رضوی - تایباد - میان ولایت - مشهدریزه	۲۱۴۹۹	✓	✓
۱۶۸۴۰	مشهد	خراسان رضوی - مشهد - مرکزی - مشهد	۲۱۴۳۷	✓	✓

از باکس سبز رنگ، شناسنامه شهر و یا روستا با توجه به انتخاب اول انتخاب گردد

سپس فرم شناسنامه شهر یا روستا/آبادی تکمیل گردد. قابل ذکر است قبل از تکمیل در قسمت سر برگ فرم باید در قسمت عنوان نام شهر یا روستایی که اطلاعات برای آن تکمیل می گردد درج شده و در قسمت توضیحات نام استان-نام شهرستان-نام بخش و نام دهستان طبق اطلاعات

شناسنامه روستا / آبادی

اطلاعات پایه

نام خانوادگی: رناز سفید
توضیحات: خراسان رضوی - مشهد - احمد آباد - پیوه زن

کد اختصاصی: ۹۹۹۹۹

جزئیات فرم: فرم های مرتبط، نظارت و پایش، ارجاع و پیگیری، توصیه و آموزش، ثبت اطلاعات

شناسنامه روستا / آبادی

تحت پوشش کدام واحد است:
 خانه بهداشت روستایی
 خانه بهداشت عشایری
 پایگاه سلامت روستایی
 پایگاه سلامت شهری
 پایگاه سلامت عشایری

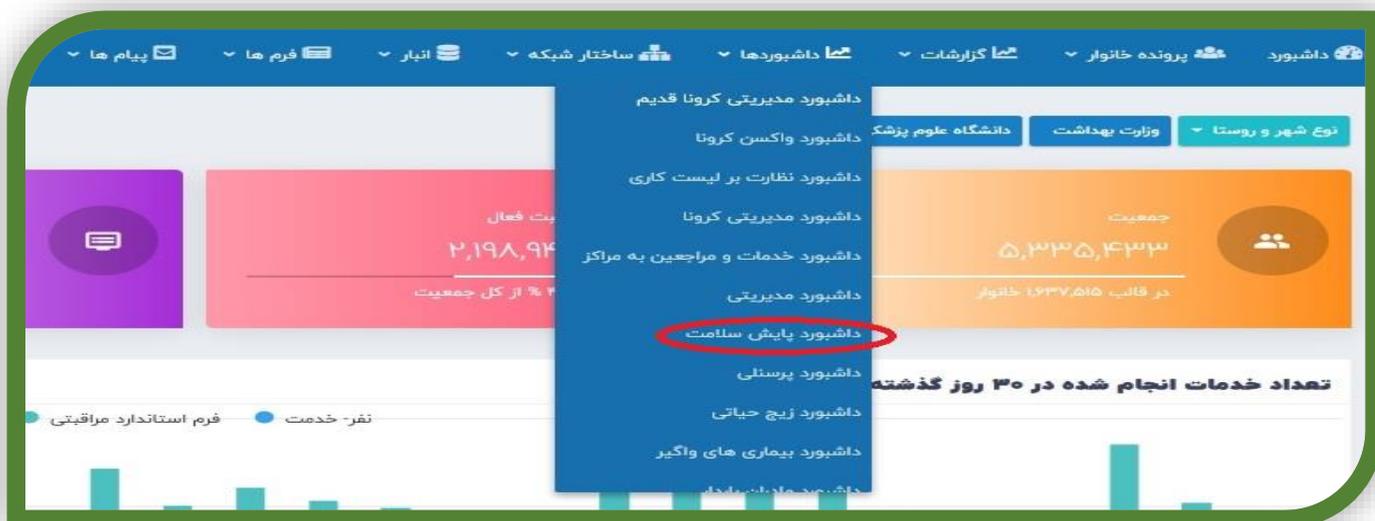
نام خانه بهداشت / پایگاه سلامتی که روستا را در پوشش دارد:

تقسیمات کشوری درج شده باشد و سپس فرم تکمیل گردد. پس از تکمیل فرم قسمت سر برگ ثبت اطلاعات انتخاب و دکمه ثبت انتخاب گردد

ثبت اطلاعات

گزارش گیری تجهیزات

از منوی داشبوردها قسمت داشبورد پایش سلامت انتخاب گردد



قسمت گزارشات ذخیره شده انتخاب گردد



از گزارشات ذخیره شده روی گزارش توسعه شبکه کلیک کرده و از منو باز شده و سطح واحد مورد نیاز انتخاب گردد

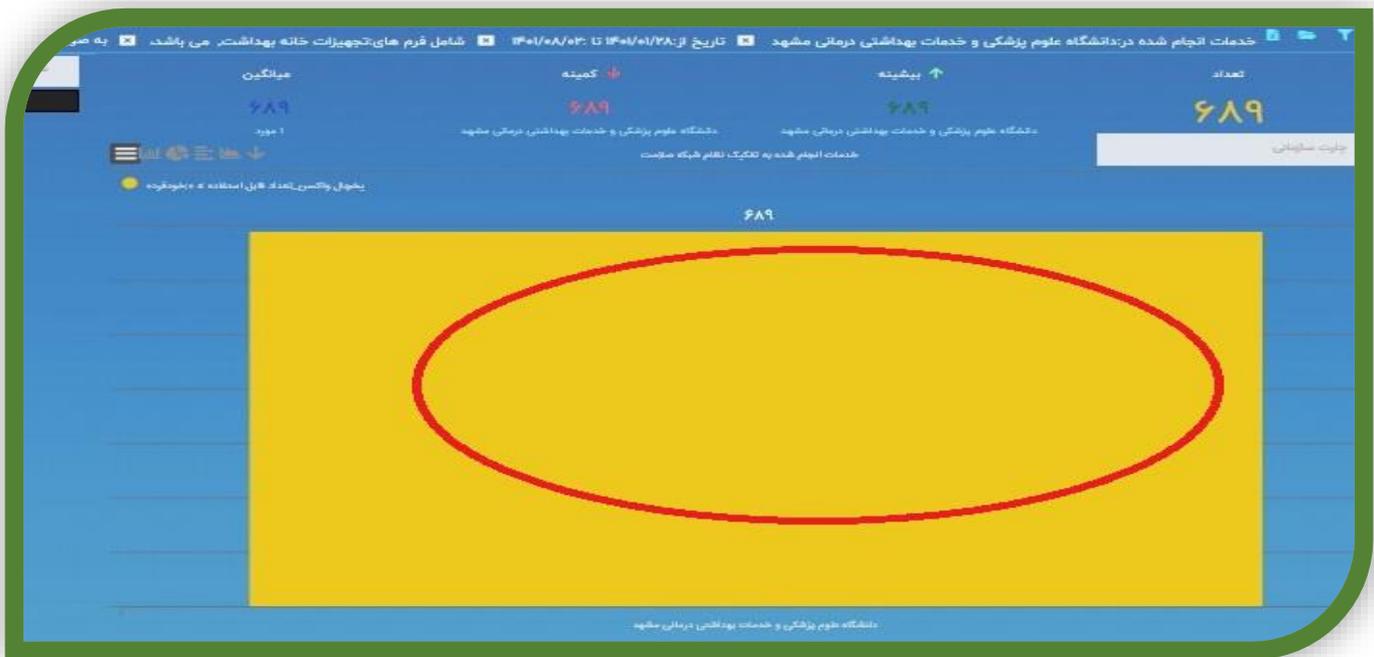


بعد از آن در صفحه باز شده فیلتر انتخاب می گردد

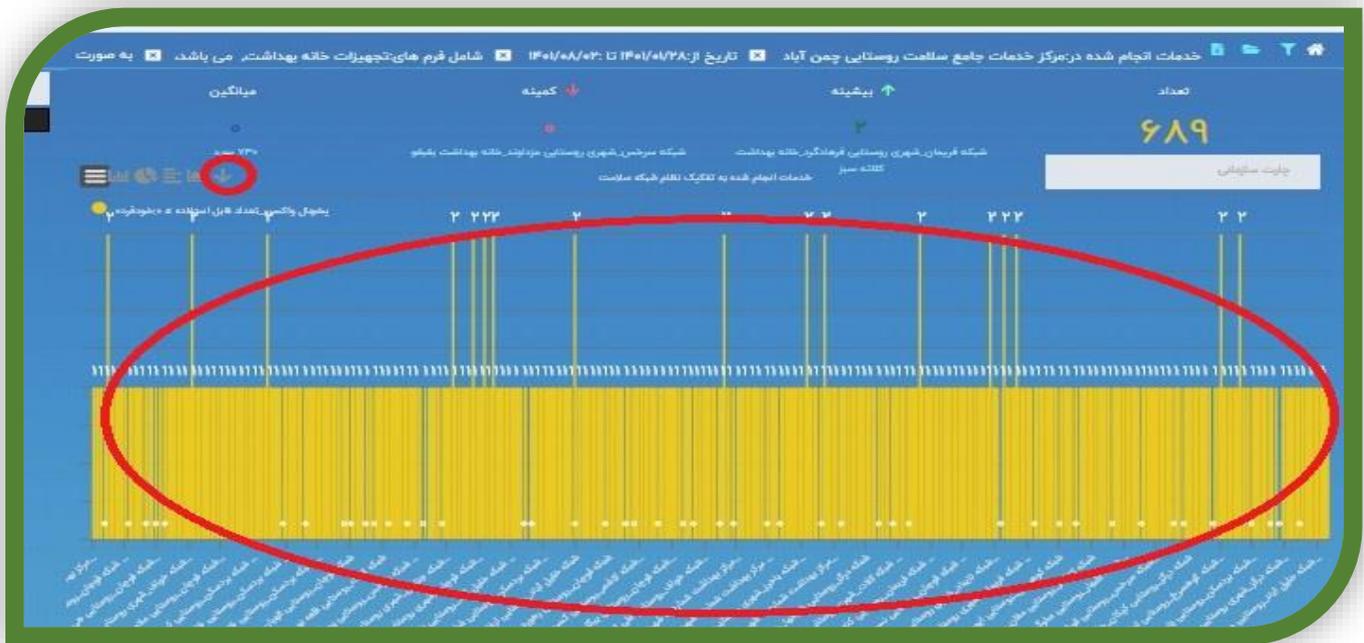


در صورت عدم مشاهده فرم مورد نظر در باکس فرم ها، در باکس موجودیت ابتدا جمعیت انتخاب و بعد از فعال شدن فرم ها مجدداً از باکس موجودیت چارت انتخاب و در باکس فرم ها، فرم مورد نظر (تجهیزات پایگاه سلامت، خانه بهداشت و مرکز) انتخاب گردد. همچنین تاریخ تکمیل فرم به تاریخ فعلی تغییر داده شود و قلم ها بر حسب نیاز حفظ یا حذف گردند.

از نمودار باز شده بر روی ستون زرد رنگ کلیک کرده تا به سطح ساختار گزارش مورد نظر برسید

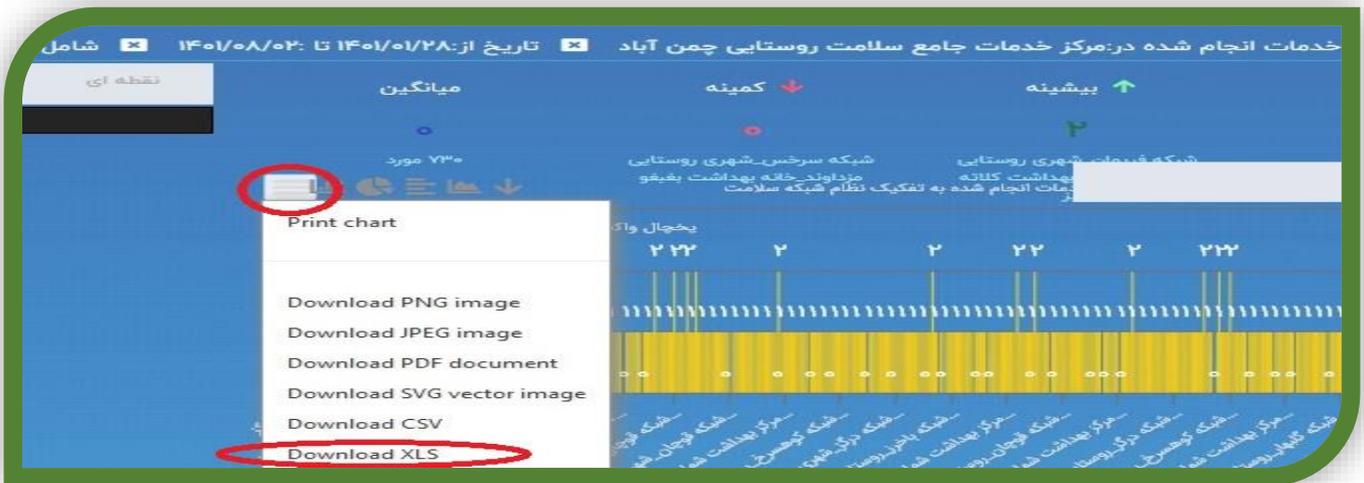


در ادامه فلش واقع در بالای نمودار انتخاب گردد.(جهت مشاهده کل زیر مجموعه واحدها)

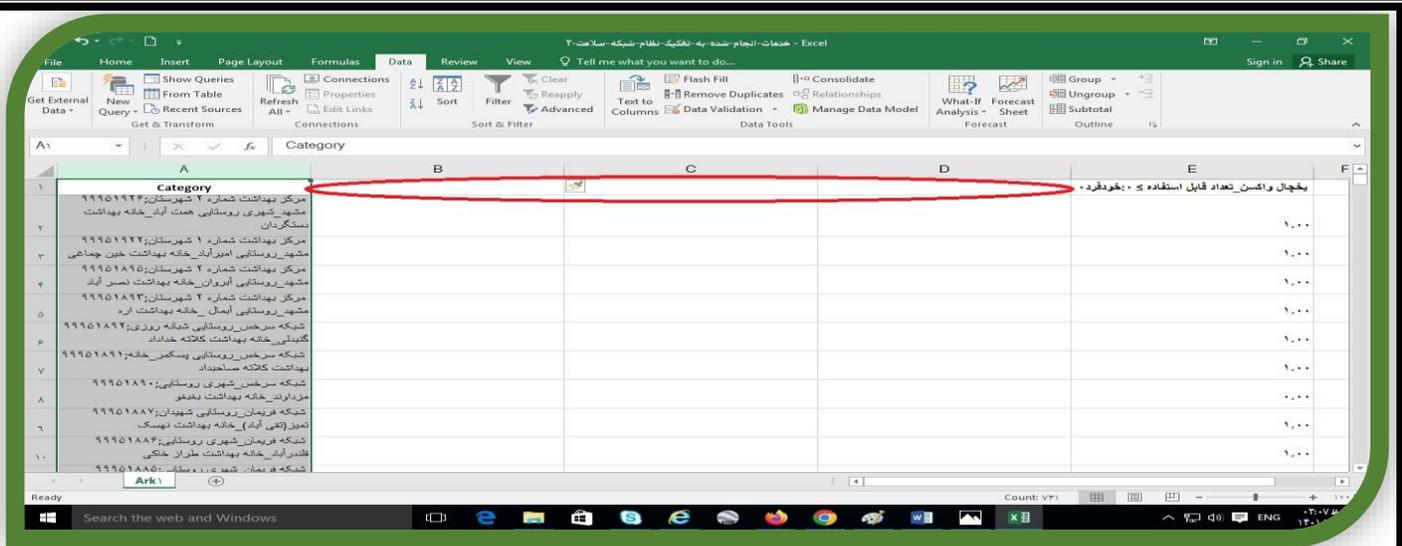


جهت

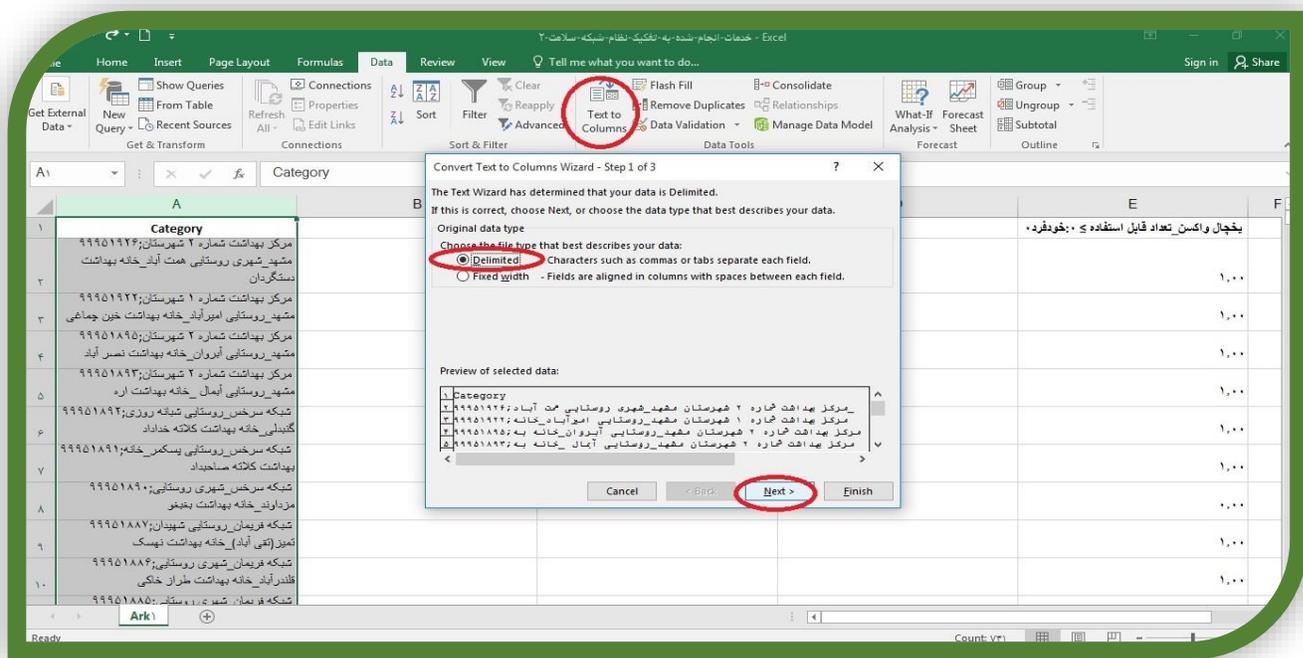
خروجی گزارش بر روی باکس سه خط نمودار کلیک کرده و خروجی در قالب اکسل انتخاب گردد



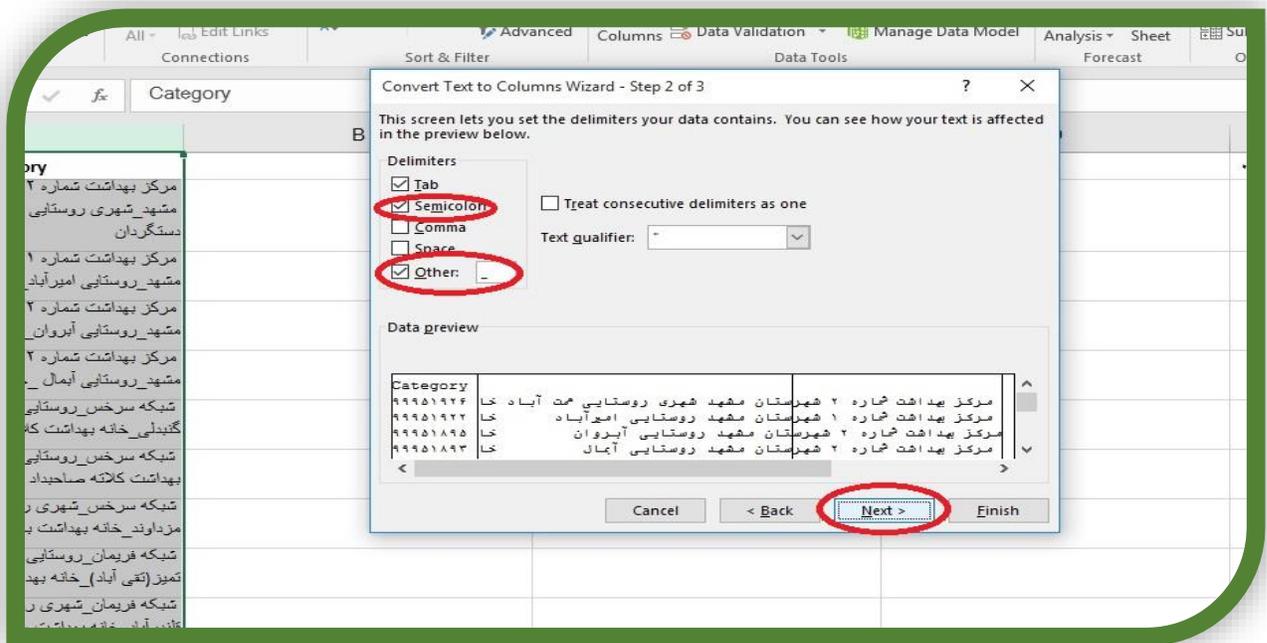
جهت استفاده از اطلاعات خروجی اکسل ابتدا سه ستون بعد از سر برگ Category ایجاد شود



از منو Data از گزینه باکس Data Tools گزینه Text to columns را انتخاب و در صفحه باز شده تیک Delimited زده و سپس گزینه Next انتخاب گردد



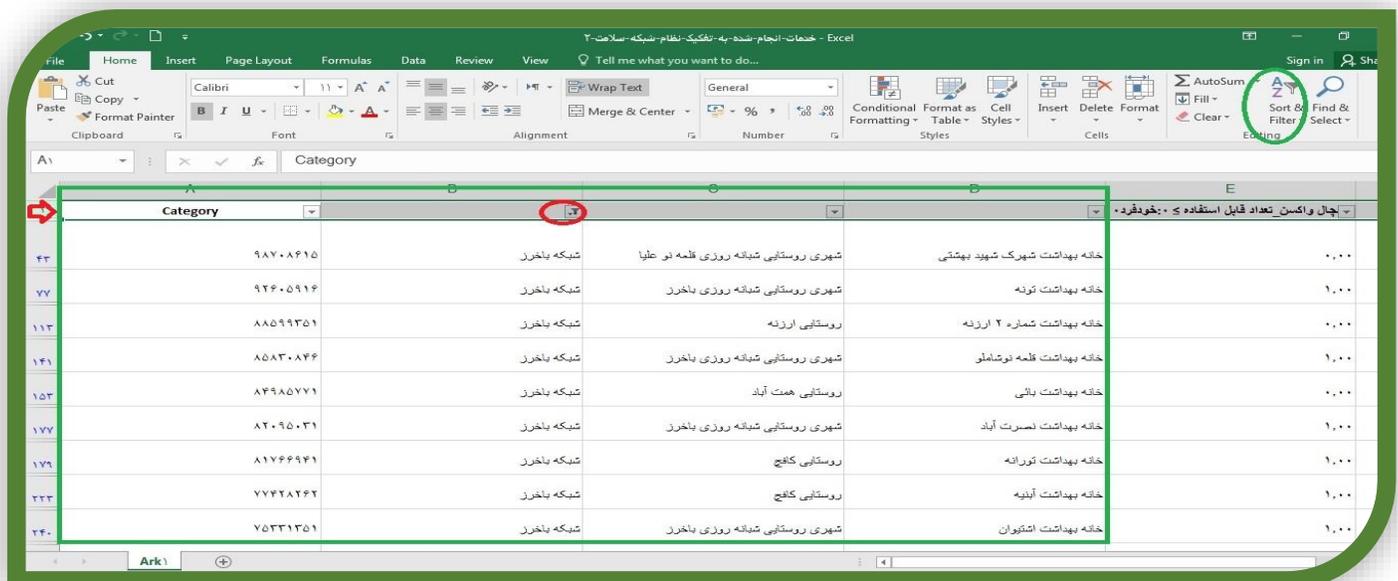
در ادامه در صفحه باز شده ابتدا گزینه Semicolom و Other را تیک زده و در باکس جلوی Other کلیک کرده و کلید - Shift+ زده و گزینه Next انتخاب گردد و در صفحه بعد Finish انتخاب گردد.



سپس از جدول ایجاد شده که بر روی ردیف اول (درای سر برگ) کلیک کرده تا انتخاب گردد و از منو Home در قسمت Editing گزینه Sort & Filter انتخاب گردد. در ادامه از ستون دوم نام شبکه فیلتر گردد.

قابل ذکر است اگر در اقلامی به جز لیست سیو شده مورد نیاز باشد طبق فرآیند زیر اقدام گردد

- ۱- بعد از انتخاب داشبورد پایش سلامت از منو داشبورد وارد فیلتر شده در موجودیت چارت را انتخاب و از قسمت جواب تیک مجموع انتخاب و در قسمت فرمها فرم تجهیزات واحد مورد نظر انتخاب و در قسمت نوع جواب بدون تکرار و از قسمت تاریخ تکمیل تاریخ به زمان حال تغییر داده شود



فیلترها

موجودیت	گزارش براساس	چارت
چارت	جمعیت تحت پوشش	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد
جواب	فرم ها	نوع جواب
تعداد <input type="radio"/> مجموع <input type="radio"/> میانگین <input type="radio"/> درصد	IN	بدون تکرار <input type="radio"/> با تکرار <input checked="" type="radio"/>
تاریخ	ریخ تکمیل <input type="radio"/> تاریخ ثبت <input checked="" type="radio"/>	
تاریخ	۱۴۰۱/۰۷/۰۲	۱۴۰۱/۰۸/۰۳
تفکیک		

۲- در قسمت قلم آماری قلم مورد نظر را تایپ کرده و از لیست کشویی انتخاب و به قسمت ستونها درگ گردد از ستون قلم انتخاب شده ، تعداد قابل استفاده انتخاب و قسمت عملگر، بزرگتر مساوی و بر روی مقدار عدد صفر انتخاب شده و بر روی گزارش انتخاب گردد. در ادامه مانند مراحل بالا اقدام گردد

ستون ها

سونی کیت (Sonykate)

قلم انتخاب شده

تعداد قابل استفاده

عملگر

بزرگتر مساوی

مقدار

نسبت

مادر پدر خودفرد

تاریخ ثبت

انتخاب

جامعه هدف

قلم آماری

سونی کیت (Sonykate)

اولتراسونیک کلینر (Ultrasonic)

ذخیره گزارش

گزارش

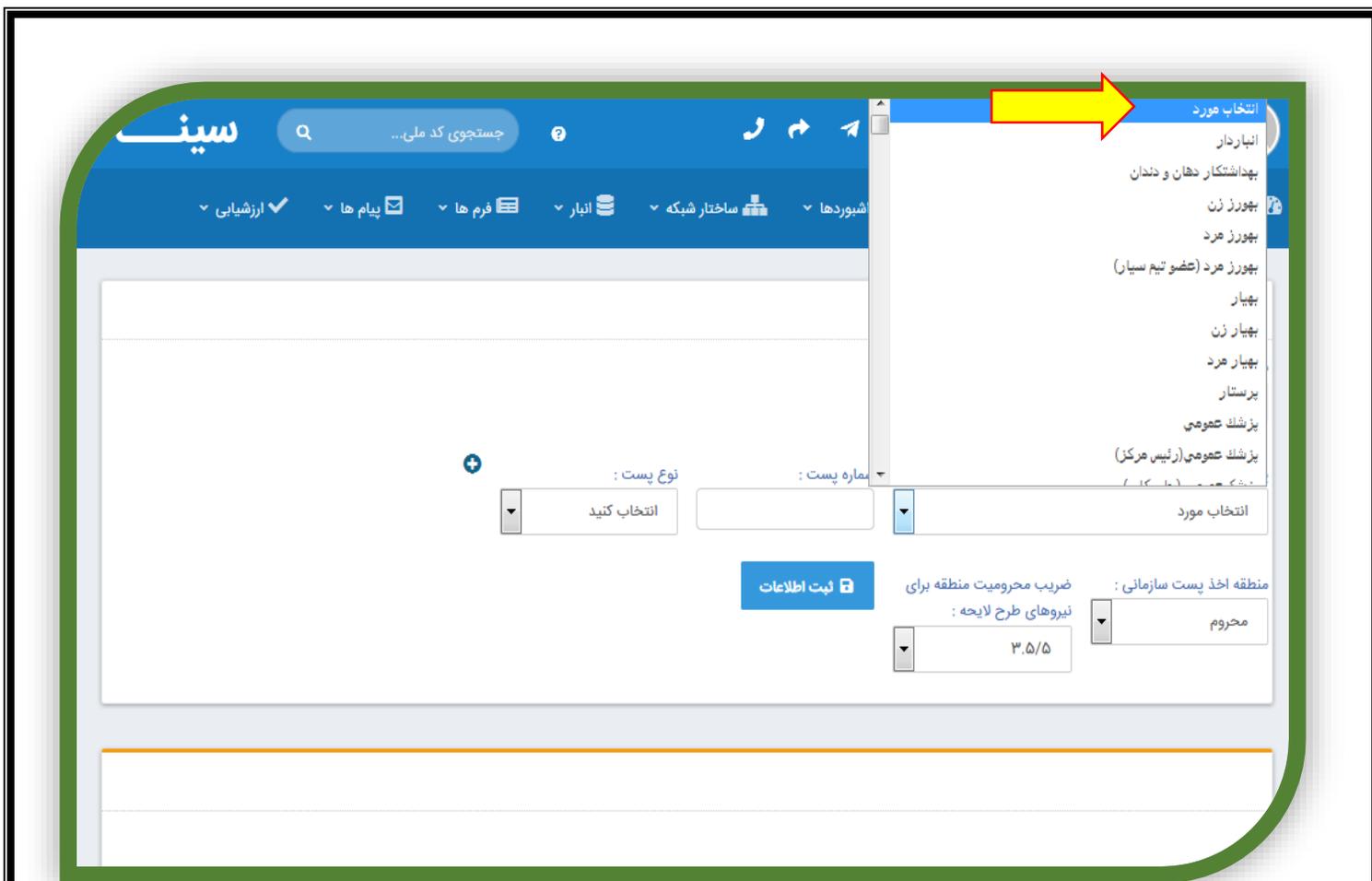
نقش منابع انسانی و اهمیت روزافزون در توسعه بر هیچ کس پوشیده نیست. امروز نیروی انسانی به عنوان متولی امر برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و رهبری، نظارت و کنترل، نقشی پر اهمیت در پیشبرد اهداف متعالی هر سازمان ایفا می کند.

لذا با توجه به اهمیت صحت ورود اطلاعات نیروی انسانی در سامانه سینا به منظور تصمیم گیری های مدیریتی این مجموعه تهیه گردیده است. این انتظار می رود تا با استفاده از این مجموعه اطلاعات نیروی انسانی در سامانه سینا همواره به روز باشد.

در قسمت چارت سازمانی آنچه از لحاظ نیروی انسانی حائز اهمیت می باشد نوبت کاری و در قسمت نوبت کاری موارد یک نوبته، دو نوبته، شبانه روزی درجه ۱ و ۲ دقیقاً براساس ساختار شبکه تایید شده توسط وزارتخانه درج گردد.

The screenshot displays the 'چارت سازمانی' (Organizational Chart) section of the 'سینا' system. The interface includes a navigation bar at the top with various menu items like 'ارزشیابی', 'پیام ها', 'فرم ها', 'انبار', 'ساختار شبکه', 'داشبوردها', 'گزارشات', 'پرونده خانوار', and 'داشبورد'. Below the navigation bar, the title 'چارت سازمانی' is visible. The main content area shows a grid of buttons for different organizational units. A red arrow points to the 'اطلاعات پست های سازمانی' (Organizational Post Information) button for the 'شبکه بهداشت و درمان شهرستان بردسکن' (Bardaskan County Health and Welfare Network). Other units listed include 'شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز', 'شبکه بهداشت و درمان شهرستان بینالود', 'شبکه بهداشت و درمان شهرستان تایباد', 'شبکه بهداشت و درمان شهرستان چناران', and 'شبکه بهداشت و درمان شهرستان خلیل آباد'. Each unit has buttons for 'مشاهده کاربران', 'اطلاعات پایه ساختار', 'اطلاعات پست های سازمانی', 'برنامه ارزیابی ایمنی خطر بلایا', and 'فرم بازدید مسئولین'.

در قسمت پست های سازمانی و شماره پست نکته مهم و حائز اهمیت ثبت عنوان پست و شماره پست دقیقاً مطابق با دفترچه تشکیلات می باشد.



در انتخاب نوع پست با توجه به تعاریف پست دائم، پست سازمانی موقت، پست سازمانی ستاره دار، پست سازمانی نشاندار مطابق با اطلاعات ثبت شده در دفترچه تشکیلات ثبت گردد.

نوع پست:

*پست سازمانی موقت

پستهایی که جنبه استمرار و دائمی نداشته باشند و برای مدت زمانی مشخص مثل 6 ماه یا یک سال و ... ایجاد شده است، پست موقت شناخته می شود که ملاک آن تشکیلات مصوب واحد مربوط می باشد این پستها برای مستخدمی که استخدام پیمانی دارد در نظر گرفته می شود و معمولاً در تشکیلات مصوب با حرف (م) مشخص شده است.

*پست دائم

پست دائم سازمانی عبارت از است از پستی که به طور مستمر برای یک شغل و اختصاص آن به یک مستخدم رسمی/پیمانی در نظر گرفته شده است اعم از این که این پست دارای تصدی باشد و یا نباشد.

* پست سازمانی ستاره دار

در تشکیلات مصوب برخی از پست های سازمانی با یک ستاره مشخص شده اند این پست ها، پست هایی هستند که با تصدی می باشند پس از این که فردی که در پست مزبور اشتغال دارد به هر دلیل از خدمت خارج شد (بازنشستگی، باخرید، فوت) پست مورد نظر از تشکیلات آن واحد حذف می شود.

* پست سازمانی نشاندار

در تشکیلات مصوب برخی از پست های سازمانی با یک ستاره مشخص شده اند این پست ها، پست هایی هستند که با تصدی می باشند پس از این که فردی که در پست مزبور اشتغال دارد به هر دلیل از خدمت خارج شد (بازنشستگی، باخرید، فوت) پست مورد نظر به پست مورد نیاز تبدیل می شود.

آنچه که از نظر نیروی انسانی حائز اهمیت می باشد تفاوت پست سازمانی نشاندار و ستاره دار می باشد که در دفترچه جدید تشکیلات پست های نشاندار و ستاره دار عمدتاً به صورت اعشار مشخص گردیده است به عنوان مثال: بهورز زن ۸۱/۱ در پایگاه سلامت شهری که به عنوان پست ستاره دار مشخص گردیده است و یا کاردان بهداشت محیط با شماره پست ۸۹ که به عنوان پست سازمانی نشاندار تعریف گردیده است که پس از بازنشستگی، باخرید، فوت و تبدیل به کارشناس بهداشت محیط می گردد.

تبصره: به محض بلاتصدی شدن پست های سازمانی ستاره دار نسبت به حذف پست اقدام گردد.

پس از تکمیل کلیه باکس های ذکر شده به منظور ثبت اطلاعات آیکن + را انتخاب کنید.

در پایان به منظور اطمینان از صحت پست های تشکیل شده مطابق با دفترچه تشکیلات، تعداد پست ها، عنوان پست و شماره پست که در قسمت پایین صفحه به نمایش گذاشته شده را با دفترچه تشکیلات چک نمایید.

داشبورد | پرونده خانوار | گزارشات | داشبوردها | ساختار شبکه | انبار | فرم ها | پیام ها | ارزیابی | ثبت گزارش | گزارشات مدیریت مالی

ویرایش پست های سازمانی

نام: مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ارزنه

پست های سازمانی: شماره پست: نوع پست: انتخاب کنید

انتخاب مورد:

منطقه اخذ پست سازمانی: ضریب محرومیت منطقه برای نیروهای طرح لایحه: ۳.۵/۵

محروم:

ثبت اطلاعات

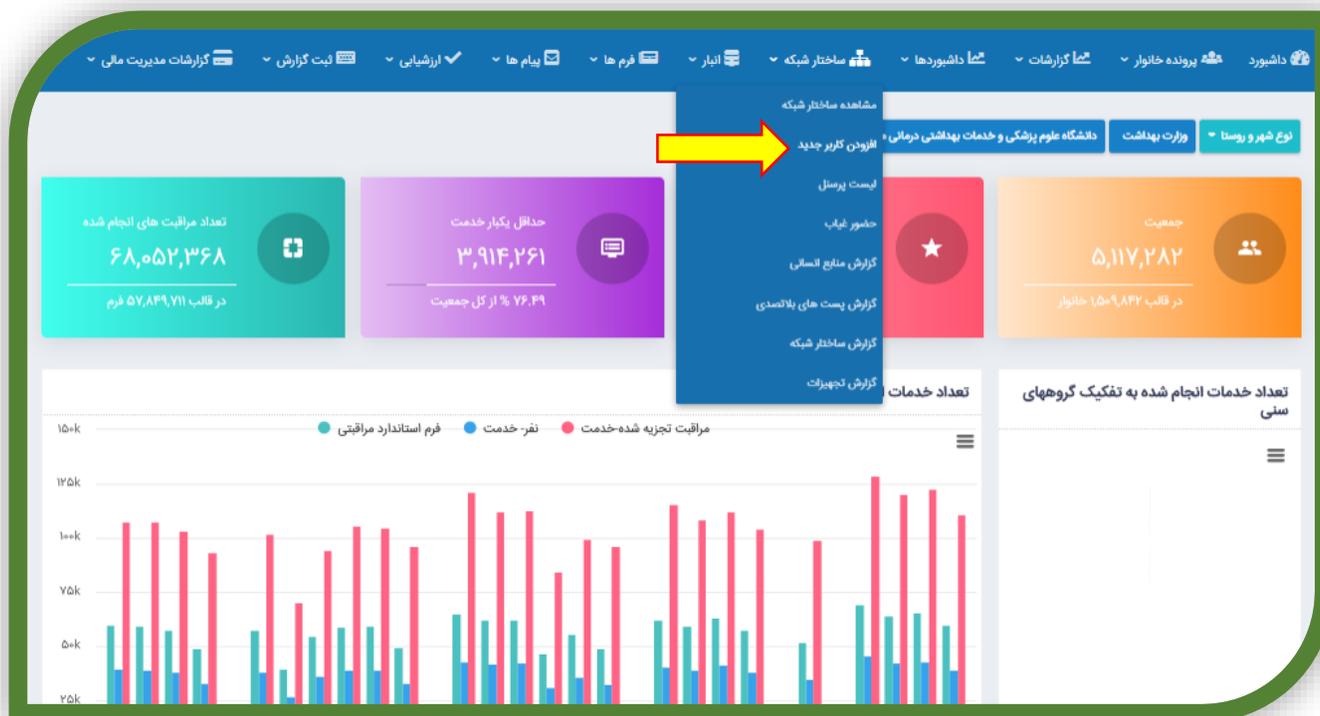
پرزشک عمومی (رئیس مرکز) (۱۱۷) - (۴۱) (پست دائم)	پرزشک عمومی (۱۳۳) - (۴۲) (پست دائم)	دندانپزشک (۱۲۵) - (۴۳) (پست دائم)	ماما (۱۴۳) - (۴۵) (پست دائم)
کارشناس نظایه (۹۸) - (۴۶) (پست دائم)	کارشناس سلامت رول (۱۲۷) - (۴۷) (پست دائم)	کارشناس آزمایشگاه (۷۲) - (۴۸) (پست دائم)	نگهبان و سرایدار (۱۴۹) - (۵۴) (پست دائم)
مراقب سلامت ناظر (۱۳۸) - (۴۴) (پست دائم)	بیمار (۱۳۰) - (۵۰) (پست دائم)	کاربان بهداشت محیط (۱۲۶) - (۴۹) (پست دائم)	
متصدی پذیرش آمبولانز پزشکی (۱۲۸) - (۵۱) (پست دائم)			

با انجام این مراحل پایه اصلی برای جایریزی نیروی انسانی در قسمت های ستادی و محیطی آماده گردیده است که پس از این مرحله با ایجاد سمت و ثبت مشخصات پرسنلی، فرد مورد نظر به منظور جایریزی تعریف می کنیم. بدین منظور انجام مراحل زیر الزامی است:

ایجاد سمت در سامانه سینا

شما با سمت کارشناس توسعه شبکه می توانید از منوی ساختار شبکه ، افزودن کاربر جدید را انتخاب نمایند و سپس باکس های مربوطه را تکمیل نمایید و ثبت را کلیک نمایید.

به عنوان مثال اگر بخواهید نقش کارشناس مراقب سلامت در یکی از پایگاه ها ایجاد نمایید باید در چارت سازمانی پس از انتخاب شهرستان، در مرکز مربوطه پایگاه مورد نظر را انتخاب نمایید سپس نقش کارشناس مراقب سلامت را در باکس نقش کاربری انتخاب نمایید و نام خانوادگی و حرف اول نام فرد را به صورت لاتین در قسمت نام کاربری تایپ نمایید و سپس سایر باکس ها به ترتیب تکمیل گردد.



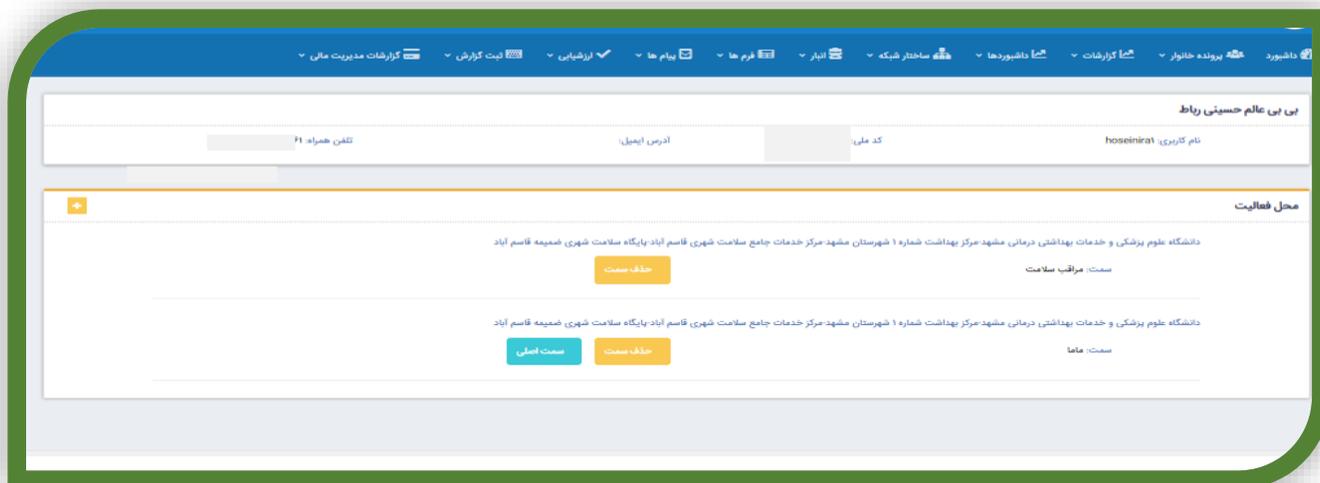
تذکر ۱: در انتخاب نقش کاربری دقت گردد که نقش اصلی کاربر در نظر گرفته شود و از ایجاد نقش های اضافی جداً خودداری گردد.

تذکر ۲: دقت گردد شماره همراه دقیقاً شماره ای باشد که شخص از آن استفاده می کند و از ثبت شماره های اشتباه جداً خودداری گردد.

تذکر ۳: ایجاد بیشتر از سه اکانت برای پرسنل مطابق با دستورالعمل نبوده و در صورت مواجه شدن با موارد خاص پس از طی درخواست کتبی و اخذ مجوز از گروه منابع انسانی نسبت به ایجاد آن اقدام گردد.

در صورتی که با نام کاربری مورد نظر قبلا در سامانه سمتی ایجاد شده باشد سامانه پیام خطا می دهد و با کلیک بر روی مشاهده اطلاعات می توان مشخصات فرد و نیز سمت هایی که برایش ایجاد شده است را مشاهده نمود در صورتی که برای همان فرد مورد نظر قبلا نام کاربری ایجاد شده باشد می توان تغییر سمت ها را اعمال کرد و چنانچه فقط تشابه اسمی باشد می توان با اعمال تغییرات روی کلمه لاتین نام کاربری و یا اضافه نمودن عدد، اقدام به ایجاد نام کاربری جدید نمود.

در صورتی که نیاز باشد برای یک کاربر با توجه به نوع فعالیت، سمت دیگری نیز ایجاد گردد لازم است از منوی ساختار شبکه، لیست پرسنل را انتخاب نمایند. سپس با ثبت نام خانوادگی می توان، فرد را جستجو نمود هرچه فیلترهای بیشتری در داخل این صفحه انتخاب شود فرد مورد نظر سریعتر جستجو می گردد. سپس روی نام فرد کلیک نموده صفحه ای باز می شود که تمام سمت های قبل فرد در آن قابل رویت می باشد که جهت حذف سمت قبل می توان گزینه حذف را انتخاب نمود و برای اضافه کردن سمت، افزودن سمت جدید را کلیک نمایند.



تبصره ۱: دقت گردد تا زمانی که برای فرد سمت اصلی انتخاب نگردد فرد موردنظر در گزارش منابع انسانی قابل رویت نخواهد بود.

تبصره ۲: زمانی که برای فرد سمت اصلی انتخاب می گردد آیکن سمت اصلی به رنگ سفید در می آید. در مثال بالا سمت اصلی فرد موردنظر مراقب سلامت ناظر مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی شبانه روزی تیپ ۲ بینالود می باشد.

تذکر: جدا از ایجاد سمت های اضافی خودداری گردد.

تکمیل اطلاعات پرسنلی

جهت ثبت اطلاعات تکمیلی نیروی انسانی از قسمت ساختار شبکه لیست پرسنل با کلیک بر روی علامت ویرایش وارد اطلاعات تکمیلی می شویم.

داشبورد داشبورد پرونده خانوار گزارشات داشبورد داشبوردها ساختار شبکه ابزار فرم ها پیام ها ارزشیابی ثبت گزارش گزارشات مدیریت مالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبکه مرکز واحد

جستجوی پرسنل واحدهای زیر مجموعه

نام و نام خانوادگی: نقش کاربری:

مرکز:

نتایج جستجو: تعداد کاربران: 1

نام و نام خانوادگی	چارت سازمانی	کد ملی	تلفن همراه	ایمیل	نقش کاربری	ویرایش
مرکز سراجی	مرکز سراجی			serajimz3@mums.ac.ir	کارشناس نیروی انسانی	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد

در صورت نیاز به ویرایش مشخصات کاربر پس از ویرایش ثبت اطلاعات را انتخاب می کنیم. برای تکمیل اطلاعات از قسمت اطلاعات تکمیلی وارد می شویم.

داشبورد داشبورد پرونده خانوار گزارشات داشبورد داشبوردها ساختار شبکه ابزار فرم ها پیام ها ارزشیابی ثبت گزارش گزارشات مدیریت مالی

ویرایش مشخصات کاربر

مشخصات کاربر

نام کاربری: serajimz3

کد ملی: ۶۱

نام: مرکز

نام خانوادگی: سراجی

ایمیل: serajimz3@mums.ac.ir

تلفن همراه: ۱۳

تاریخ تولد:

تصویر

تصویر کاربر:

آپلود تصویر

No file selected.

بارگذاری تصویر

تصاویر با پسوندهای: jpg, png, jpeg. حداکثر سایز فایل باید کمتر از ۱۰ مگابایت باشد

با ورود به صفحه اطلاعات تکمیلی نسبت به تکمیل هر باکس با توجه به مندرجات ثبت شده در حکم کارگزینی نسبت به ثبت اطلاعات اقدام می نمایید.

✓ پست سازمانی

عنوان پست سازمانی و شماره پست انتخابی با توجه به حکم کارگزینی انتخاب می گردد و این عنوان و شماره پست قبلاً از طریق اطلاعات ساختار پایه تعریف گردیده است.

✓ شماره ردیف

شماره ردیف هر یک از عنوان های پست سازمانی طبق تشکیلات مصوب واحد مربوط به صورت مسلسل (از 1 تا ...) منظور می شود.

✓ کد قسمت

منظور کد واحد مربوط (گسترش شبکه، بهداشت خانواده، آموزش بهداشت و ...) است که می توان به صورت قراردادی کدی دو رقمی برای هر واحد در نظر گرفت مثلاً کد:

۱۰ معاون بهداشتی (رئیس مرکز بهداشت و یا مدیر شبکه و معاون بهداشتی)

- ۱۱ واحد گسترش شبکه
- ۱۲ بهداشت خانواده
- ۱۳ مبارزه با بیماریها
- ۱۴ بهداشت محیط و حرفه ای
- ۱۵ سلامت روان
- ۱۶ آموزش سلامت
- ۱۷ تغذیه
- ۱۸ سلامت دهان و دندان
- ۱۹ امور دارویی
- ۲۰ مشارکت مردمی
- ۲۱ آمار
- ۲۲ امور اداری
- ۲۳ امور مالی
- ۲۴ آزمایشگاه
- ۲۵ بهورزی

✓ مدرک تحصیلی

این عنوان را می توان از کادر بازشوندهی مربوطه انتخاب نمود . لازم به ذکر است در انتخاب مدرک تحصیلی رعایت نکات زیر الزامی است:

- دکترای فوق تخصص به دارندگان مدرک فوق تخصص پزشکی یا فلوشیپ تخصصی اطلاق می گردد.
- دکترای تخصصی به دارندگان مدرک تخصص پزشکی یا فلوشیپ یا PHD اطلاق می گردد.
- دکترای حرفه ای به دارندگان مدرک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دکترای علوم آزمایشگاهی اطلاق می گردد.
- دکترای عمومی (mph) به دارندگان مدرک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی که دوره MPH را گذرانیده اند، اطلاق می گردد.

داشبورد | پرونده خانوار | گزارشات | داشبوردها | ساختار شبکه | ابزار | فرم ها | پیام ها | ارزیابی | ثبت گزارش

نام خانوادگی:

تلفن همراه:

پست سازمانی:

کد قسمت:

رشته تحصیلی:

انتخاب کنید

- دکترای فوق تخصص
- دکترای تخصصی
- دکترای حرفه ای
- دکترای عمومی (MPH)**
- دکترای عمومی (PHD)
- دکترای عمومی
- فوشیپ
- کارشناسی ارشد
- کارشناسی ارشد (MPH)
- کارشناسی
- کاردانی
- دپلم
- متوسطه
- راهکارپی
- ابتدایی
- سواد خواندن و نوشتن
- پیسواد

اطلاعات تکمیلی

دکترای عمومی (MPH)

✓ رشته تحصیلی

رشته تحصیلی فرد با توجه به مدرک وی و بر اساس بند ۱۰ حکم کارگزینی افراد شاغل رسمی و قرارداد استخدامی نیروهای پیمانی انتخاب گردد.

داشبورد | پرونده خانوار | گزارشات | داشبوردها | ساختار شبکه | ابزار | فرم ها | پیام ها | ارزیابی | ثبت گزارش

اطلاعات تکمیلی

چارت سازمانی:

شماره ردیف:

مدرک تحصیلی:

نوع استخدام:

چگونگی اشتغال:

رسته شغلی:

شماره مستخدم:

پست سازمانی:

کد قسمت:

رشته تحصیلی:

تاریخ استخدام:

آیا در برنامه پزشک خانواده اشتغال دارد؟:

حقوق به تومان:

طبقه:

✓ نوع استخدام

- **استخدام رسمی :** به موجب قانون استخدام کشوری، استخدام رسمی برای انجام وظایف مستمر دستگاه دولتی است و مستخدم رسمی فردی است که به موجب حکم رسمی (کارگزینی) و برای تصدی یکی از پست های ثابت سازمانی در یکی از گروههای جدول حقوقی قانون استخدام کشوری قرار گیرد . شایان ذکر است مستخدم رسمی آزمایشی نیز جزء این گزینه قرار می گیرد.
- **پیمانی :** استخدام پیمانی برای انجام کار مشخص و در مدت معین صورت می گیرد . مستخدم پیمانی فردی است که به موجب قرارداد (حکم کارگزینی) و به طور موقت و برای انجام کار معین استخدام می شود.
- **قرارداد برنامه پزشک خانواده :** آن دسته از پرسنلی که طرف قرارداد با برنامه پزشک خانواده به صورت ۸۹ روزه و یا سالیانه می باشند.
- **پرسنل قراردادی (تبصره ۳، تبصره ۴ و تبصره ۵) :** قراردادهای مستقیم با دانشگاه با توجه به آنچه که در قرارداد نوع تبصره درج گردیده است.
- **بخش خصوصی روزمزد :** شامل نیروهایی که از طریق شرکت های پیمانکاری به صورت روزمزد به کار گرفته می شوند. (مانند راننده)
- **طرح لایحه:** کلیه مشمولین طرح لایحه نیروی انسانی که با نامه رسمی شروع به کار نموده اند و دارای حکم کارگزینی می باشند.
- **پیام آور بهداشت:** نیروهای پزشک و پیراپزشکی که خدمت سربازی خود را تحت عنوان پیام آور سپری می کنند.
- **برونسپاری (بخش خصوصی / خرید خدمت):** نیروهایی که توسط شرکت پیمانکاری در قالب برونسپاری کل واحد به کار گرفته شده اند . تفاوت این گزینه با خرید خدمت این است که نیروهای خرید خدمت در واحدهای با مدیریت دولتی بکارگیری می شوند.
- **قرارداد موقت :** آن دسته از افرادی که هیچگونه ارتباط شغلی و حقوقی با دانشگاه نداشته باشند. مانند داروسازان یا دارویاران بخش خصوصی که در داخل برخی از مرکز خدمات جامع سلامت مشغول به خدمت می باشند.
- **اتباع بیگانه :** آن دسته از پرسنلی که غیر ایرانی (افغان، عرب و ...) با داشتن کارت هویت پرسنلی مشغول به خدمت می باشند.
- **قرارداد واگذاری خدمات عمومی :** آن دسته از افرادی که دارای قراردادهای مستقیم خدماتی با شبکه هر شهرستان می باشند.
- **برونسپاری (راننده) :** شامل رانندگان بخش خصوصی که طرف قرارداد با شرکت پیمانکاری در قالب برونسپاری می باشند.
- **ضریب K :** شامل آن دسته از متخصصینی که مشغول گذراندن طرح خود می باشند.



✓ تاریخ استخدام

تاریخ استخدام با توجه به آیتم سنوات خدمت مندرج در حکم کارگزینی به سال، ماه و روز محاسبه گردیده و در باکس تاریخ استخدام ثبت گردد.

تذکره ۱: دقت گردد در سنوات خدمت مدت زمان سرسازی (جهت همکاران شاغل مرد)، سابقه پرداخت بیمه قابل قبول و مدت زمان گذراندن طرح لایحه حتما توسط کارگزین محترم محاسبه و درج در حکم کارگزینی شده باشد.

تذکره ۲: دقت گردد تاریخ بازنشستگی افراد با تاریخ ثبت شده در تاریخ استخدام محاسبه می گردد، بنابراین نسبت به محاسبه دقیق تاریخ استخدام توجه بیشتری گردد.

تذکره ۳: برای آن دسته از پرسنل رسمی، پیمانی که طرف قرارداد برنامه پزشک خانواده می باشند قسمت تاریخ استخدام براساس حکم کارگزینی نامبرده ثبت گردد.

✓ چگونگی اشتغال

- **شاغل در محل اخذ پست** : فرد علاوه بر این که پست سازمانی مورد نظر را دارد در همان پست نیز شاغل می باشد.
- **مامور در همین شهرستان** : در تشکیلات مصوب، فرد پست مورد نظر را دارد ولی براساس حکم کارگزینی و یا ابلاغ انشایی در واحد دیگری که در پوشش مرکز بهداشت شهرستان است به صورت مامور انجام وظیفه می کند. (مامور در واحد دیگری از حوزه بهداشتی همین شهرستان)
- **مامور در شهرستان دیگر** : در تشکیلات مصوب، فرد پست مورد نظر را دارد ولی براساس حکم کارگزینی و یا ابلاغ انشایی در شهرستان دیگری به صورت مامور انجام وظیفه می کند (مامور در واحد دیگری از حوزه بهداشتی شهرستان)
- **مامور در خارج از استان** : در تشکیلات مصوب واحد مربوط، فرد پست مورد نظر را دارد ولی هم اکنون براساس حکم کارگزینی و یا ابلاغ انشایی در استان دیگری به صورت مامور انجام وظیفه می نماید. (مامور در واحد دیگری از حوزه بهداشتی در استان دیگر)
- **مامور در خارج از سیستم** : منظور از این گزینه این است که در تشکیلات مصوب واحد مربوطه مستخدم پست مورد نظر را دارد ولی هم اکنون براساس حکم کارگزینی و یا ابلاغ انشایی در سایر واحدها غیر از واحدهای تحت پوشش معاونت بهداشتی استان و یا شهرستان به صورت مامور انجام وظیفه می نماید (خارج از سیستم به معنی هم خارج از حوزه معاونت بهداشتی و هم خارج از سیستم وزارت بهداشت است.)

- **مامور به تحصیل :** یعنی فرد در حال حاضر براساس حکم کارگزینی برای ادامه تحصیل در ماموریت آموزشی می باشد .
 - **حالت اشتغال :** آن دسته از همکاران جانباز که به دلیل شرایط جسمانی امکان حضور در محل پست خود را ندارند و در منزل به سر می برند را شامل می شود.
 - **مرخصی استحقاقی طولانی مدت با حقوق :** یعنی فرد در حال حاضر براساس حکم کارگزینی در مرخصی استحقاقی طولانی مدت با حقوق به سر می برد.
 - **مرخصی بدون حقوق :** یعنی فرد در حال حاضر براساس حکم کارگزینی در مرخصی بدون حقوق به سر میبرد.
 - **مرخصی استعلاجی (بیماری) :** یعنی فرد در حال حاضر براساس حکم کارگزینی و یا اعلام واحد مربوطه در مرخصی استعلاجی (بیماری) به سر می برد.
 - **مرخصی استعلاجی (زایمان) :** یعنی فرد در حال حاضر براساس حکم کارگزینی و یا اعلام واحد مربوطه در مرخصی استعلاجی (زایمان) به سر می برد.
 - **تعلیق از خدمت :** منظور این است که براساس حکم کارگزینی فرد از انجام خدمات دولتی معلق شده است (انفصال از خدمت)
 - **غیبت :** یعنی براساس نامه واحد مربوط فرد غیبت نموده و در محل خدمت حاضر نمی باشد.
 - **مامور از خارج از سیستم بهداشت :** یعنی مستخدم از سایر واحدها غیر از واحدهای تحت پوشش معاونت بهداشتی استان و یا شهرستان به صورت مامور براساس حکم کارگزینی و یا ابلاغ انشایی در واحد بهداشتی انجام وظیفه می نماید.
 - **مامور از شهرستان دیگر :** در تشکیلات مصوب، فرد پست مورد نظر را دارد ولی براساس حکم کارگزینی و یا ابلاغ انشایی از شهرستان دیگری به صورت مامور انجام وظیفه می کند (مامور در واحد دیگری از حوزه بهداشتی شهرستان)
 - **مامور از دانشگاه دیگر :** یعنی مستخدم در حوزه بهداشت براساس حکم کارگزینی و یا ابلاغ انشایی از دانشگاه دیگری غیر از دانشگاه علوم پزشکی مشهد به صورت مامور انجام وظیفه می نماید.
- تذکره ۱:** تمامی موارد چگونگی اشتغال توسط شهرستان مبدا که حکم کارگزینی توسط آن شهرستان صادر گردیده است انتخاب می گردد. به عنوان مثال اگر فردی از باخرز به مشهد یک مامور گردد در باخرز برای این فرد "مامور در شهرستان دیگر" انتخاب می گردد و همکار گسترش مشهد یک اجازه تغییر وضعیت چگونگی اشتغال را نخواهد داشت.
- تذکره ۲:** همکار کارشناس گسترش موظف می باشد به صورت فصلی آماری از وضعیت چگونگی اشتغال شهرستان خود را استخراج و نسبت به بکارگیری پرسنل در پست خود اقدامات لازم را به عمل آورد.
- تذکره ۳:** کلیه پرسنل با وضعیت های مامور در شهرستان دیگر، تعلیق، غیبت و ... جزو پرسنل شاغل محسوب می گردد.

✓ آیا در برنامه پزشک خانواده اشتغال دارد؟

این آیتم بایستی با انتخاب یکی از گزینه های بلی/ خیر انتخاب گردد. اهمیت این موضوع در این است که فرد انتخاب شده با توجه به داشتن قرارداد پزشک خانواده گزینه بلی انتخاب می گردد.

✓ رشته شغلی

براساس طرح طبقه بندی مشاغل رشته شغلی عبارتست از مجموعه ای از رشته های شغلی مشابه که از لحاظ نوع کار و وظایف و رشته تحصیلی و تجربه مورد نیاز وابستگی و نزدیکی داشته باشند. به طور مثال کلیه نیروی انسانی که در مشاغل تخصصی بهداشتی و یا درمانی شاغل هستند در رشته بهداشتی درمانی قرار می گیرند.

✓ حقوق به تومان

در این گزینه براساس آخرین حکم کارگزینی جمع حقوق و مزایا فرد شاغل به تومان ثبت می گردد.

تذکر: میزان حقوق با تغییر در حکم در هر زمانی از سال بایستی به روزرسانی گردد.

✓ شماره مستخدم

منظور شماره ای است که براساس قانون استخدام کشوری هر فرد شاغل استخدامی دارد و در بند ۳ حکم کارگزینی درج گردیده است.

✓ طبقه

منظور شماره درج شده در بند ۱۲ حکم کارگزینی در آیتم طبقه شغلی می باشد.

✓ وضعیت تاهل

- مجرد : فردی که اصلا ازدواج نکرده است.
- متاهل : کسی که در حال حاضر همسر دارد.
- متکفل : کسی که طلاق گرفته است و سرپرستی فرزند یا فرزندان را به عهده دارد.
- معیل : کسی که طلاق گرفته است.

نوع استخدام	رسمی	تاریخ استخدام	۱۳۸۵/۰۹/۱۰
چگونگی اشتغال	شاغل در محل اخذ پست	آیا در برنامه پزشک خانواده اشتغال دارد ؟	خیر
رسته شغلی	بهداشتی درمانی	حقوق به تومان	۳۶۳۷۸۹۸
شماره مستخدم	۹۴۲۳۱۴۷۶۱	طبقه	۹
جنس	زن	وضعیت تاهل	مجرد
تعداد فرزند	۰	انتخاب کنید	مجرد
تاریخ صدور	۱۳۹۸/۰۸/۰۴	مثال	
		محل	
		متن	



✓ تعداد فرزند

مطابق با آنچه در بند ۱۸ حکم کارگزینی قید شده است درج شود. در صورت خالی بودن در حکم کارگزینی از عدد صفر استفاده شود.

✓ شماره حکم

مطابق با شماره درج شده در بند ۲۴ حکم کارگزینی بدون در نظر گرفتن عدد سال آن ثبت شود. به عنوان مثال شماره ۹۸/۲۳۶۰۰ در باکس شماره حکم عدد ۲۳۶۰۰ ثبت گردد.

✓ تاریخ صدور، تاریخ اجرا و پایان کار

مطابق با تاریخ های ثبت شده در بند ۲۴ حکم کارگزینی ثبت گردد.

✓ عنوان شغل فعلی

در قانون استخدام کشوری شغل مجموعه وظایف و مسوولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که سازمان امور اداری و استخدامی کشور آن را به عنوان کار واحد شناخته باشد که در طبقه بندی مشاغل گاهی به آن رشته شغلی نیز می گویند مثلاً عنوان شغلی مراقب سلامت، ماما و ...

نکته مهم: برای تمامی شاغلین به جز افرادی که دارای "قرارداد موقت" می باشند، موظف به انتخاب عنوان شغل فعلی می باشید.

تذکره ۱: دقت گردد در عنوان شغل فعلی دقیقاً شغلی که در حال حاضر پرسنل مشغول به خدمت می باشد ثبت گردد.

تذکره ۲: در صورتی که فرد دارای دو شغل باشد، شغل غالب انتخاب گردد.

✓ شماره نظام

در صورت داشتن شماره نظام ، باید آن را در کادر مربوطه وارد نمود(. افراد دارای شماره نظام: پزشک ؛ دندانپزشک ؛ داروساز؛ پرستار؛ بهیار؛ کارشناس مامایی ؛ فوق لیسانس روانشناسی و تغذیه)

تذکره: نیازی به ثبت حروف که برای شماره نظام مامایی، تغذیه و ... در نظر گرفته شده است، نمی باشد.

✓ تاریخ پایان کار

در این باکس برای کلیه افراد جایگزین مرخصی زایمان(نیروی جانشین زایمان در برنامه پزشک خانواده، نیروی تحول) ، طرح لایحه و پیام آور بهداشت که در قرارداد و احکام کارگزینی ایشان تاریخ پایان کار درج شده است، تاریخ پایان کار ثبت گردد.

نکته مهم: دقت گردد به محض سررسید تاریخ ثبت شده در باکس تاریخ پایان کار مشخصات پرسنل در گزارش منابع انسانی مشاهده نخواهد شد و در گزارشات نیروی انسانی لحاظ نخواهد شد.

تذکره ۱: به محض خروج و پایان کار پرسنل مذکور، نسبت به خروج نام پرسنل از سامانه سینا اقدام گردد.

تذکره ۲: آن دسته از پرسنلی که تاریخ پایان کار آن ها آخرین روز سال درج می گردد (عمدتاً پرسنل پزشک خانواده که قرارداد سالیانه دارند) در روز ابتدای سال نام آن ها در گزارش منابع انسانی مشاهده نخواهد شد و کلیه گزارشات در ابتدای سال دچار مشکل خواهد بود، لذا در صورت اطمینان از ادامه قرارداد قبل از انتهای سال تاریخی در بازه زمانی تمدید قرارداد بعدی ثبت گردد.

پس از پُر شدن کلیه باکس ها و اطمینان از صحت آن کلید **ثبت اطلاعات** را انتخاب نمایید و از ثبت کلیه اطلاعات مطمئن گردید.

گزارشگیری

یکی از مهم ترین قسمت های نیروی انسانی گزارشگیری منابع انسانی می باشد تا در تصمیم گیری های توزیع نیروی انسانی تصمیم منطقی گرفته شود و این منوط به ثبت دقیق اطلاعات و بروزرسانی ثبت داده می باشد. برای گزارشگیری از زبانه ساختار شبکه، گزینه گزارش منابع انسانی را انتخاب می کنیم.

نکته مهم: کلیه گزارشگیری های منابع انسانی تنها از طریق گزارش منابع انسانی و داشبورد مدیریتی می باشد.

نکته مهم: دقت گردد توزیع نیروی انسانی فقط براساس گزارشات مندرج در گزارش منابع انسانی می باشد و در صورت مغایرت با وضعیت موجود، کارشناس مسئول پاسخگو خواهد بود.

تذکره ۱: برای اطمینان از ثبت دقیق اطلاعات پرسنل از قسمت گزارش منابع انسانی، پرسنل مربوطه جستجو گردد. در صورت عدم مشاهده اطلاعات پرسنل، دقت گردد که در انتخاب اکانت سمت اصلی انتخاب گردیده باشد و پرسنل حداقل یکبار با اکانت تعریف شده وارد سامانه شده باشد.

تذکره ۲: دقت گردد برای افرادی که پایان کار ثبت کرده اید به محض سررسید پایان کار دیگر در لیست گزارش منابع انسانی مشاهده نخواهند شد. بنابراین در صورت ماندگاری پرسنل و تمدید قرارداد حتما نسبت به تغییر تاریخ پایان کار اقدام گردد.



گزارش پست های سازمانی

یکی از مهمترین قسمت گزارشگیری گزارش پست های سازمانی می باشد. برای گزارشگیری از قسمت گزارش منابع انسانی وارد شوید و مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

۱. از قسمت باکس پست های سازمانی در تشکیلات مصوب شهرستان خود را انتخاب نمایید.

۲. سپس گزینه انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.

۳. در باکس نوع گزارش پست سازمانی را انتخاب می کنیم.

۴. گزینه جستجو را انتخاب می کنیم.

تذکره ۱: صحت تعداد پست های بلا تصدی با توجه به اهمیت آن برای اعلام به وزارتخانه و درخواست سهمیه در آزمون های استخدامی، از توجه خاصی برخوردار هست و در صورت خروج نیرو از پست به هردلیلی (بازنشستگی، باز خرید، فوت و ...) در ابتدا بایستی پست مورد نظر بلا تصدی گردد، سپس نسبت به حذف فرد اقدام کرد.

تذکره ۲: صحت تعداد پست های تخصیص یافته با توجه به اهمیت اشغال پست، از توجه خاصی برخوردار می باشد. دقت گردد در صورتیکه در قسمت اطلاعات تکمیلی عنوان شغل فعلی انتخاب نگردیده باشد در شمارش پست های تخصیص یافته محسوب نمی گردد.

تذکره ۳: با توجه به اینکه آمار پست های در تصدی و بلا تصدی همواره توسط گروه منابع چک می گردد، در صورت هرگونه مغایرت ثبت اطلاعات در سامانه سینا، کلیه عواقب آن عهده کارشناسان گسترش شبکه خواهد بود.

تذکره ۴: عدد نمایشگر در نوار ابزار دوم تعداد افرادی که شاغل در محل اخذ پست خود می باشند را مشخص می نماید.

★ در مواردی که به طور اختصاصی نیاز به گرفتن تعداد پست خاصی (به عنوان مثال پزشک عمومی) می باشد، به صورت زیر اقدام می کنید:

۱. پس از طی تمامی مراحل گزارش پست های سازمانی از باکس پست سازمانی پست مورد نظر را انتخاب می کنیم.

۲. باکس جستجو را انتخاب می کنیم.

۳. در نوار ابزار پایین تعداد کل پست ها، پست های تخصیص یافته، پست های بلا تصدی مشخص می گردد.

۴. در صورت شاغل بودن فرد در پست تعریف شده، تعداد و مشخصات کامل افراد در نوار ابزار دوم مشخص می گردد.

گزارش پست های سازمانی نیروهای شاغل

نیروهای شاغل: انتخاب زیر مجموعه

پست های سازمانی در تشکیلات مصوب: تکمیل نشده انتخاب زیر مجموعه

نوع گزارش:

نام و نام خانوادگی:

جنس:

تغییل شاغل:

عسکر - سنوات:

سنوات:

نوع تکمیل:

رشته تحصیلی:

شماره پست:

سطح:

نوبت کاری:

نوع استخدام:

نوع پست:

شماره ردیف:

مدرك:

چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی:

منطقه اخذ پست سازمانی:

عنوان شغل قطعی:

کد قسمت:

پژشک عمومی (رئیس مرکز):

پژشک عمومی (طب کار):

پژشک متخصص عفونی:

پژشک عمومی:

پرستار:

جستجو

نتایج جستجو: پست های بالابندی ۳۰ پست های تخصیص یافته ۶ جمع کل ۳۶

صفحه ۱ از مجموع ۶ رکورد

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	محل اشتغال سازمانی	محل اخذ پست سازمانی	پست سازمانی	سنوات	نوع پست	شماره پست	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	نوع استخدام	چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی	اشغال در پژوه خانواده	رشته شغلی	جنسیت	منطقه اخذ پست سازمانی	عنوان شغل قطعی	ویرایش
--------------------	--------	------------	--------------------	---------------------	-------------	-------	---------	-----------	-------------	-------------	-------------	----------------------------------	-----------------------	-----------	-------	-----------------------	----------------	--------

گزارش نیروهای شاغل

تهیه گزارش نیروهای شاغل در بین تهیه سایر گزارشات از اهمیت وافری برخوردار می باشد؛ از این لحاظ که همواره گزارشات ارسالی پرسنل برنامه پژشک خانواده و برنامه تحول اداری – برونسپاری شهرستان ها بایستی حتما با سامانه سینا همخوانی داشته باشد. برای تهیه گزارش نیروهای شاغل از قسمت گزارش منابع انسانی به صورت زیر اقدام نمایید:

۱. از باکس نیروهای شاغل شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از قسمت نوع گزارش، نیروهای شاغل را انتخاب می کنیم.
۴. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

نحوه گزارشگیری شاغلین برنامه پزشک خانواده

برای گزارشگیری شاغلین برنامه پزشک خانواده به ترتیب زیر اقدام می کنیم:

۱. از باکس نیروهای شاغل شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از قسمت نوع گزارش، نیروهای شاغل را انتخاب می کنیم.
۴. از باکس اشتغال در برنامه پزشک خانواده گزینه بلی را انتخاب می کنیم.
۵. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

گزارش پست های سازمانی نیروهای شاغل

شهرستان باخرز

انتخاب زیر مجموعه

نوع گزارش: نیروهای شاغل

قسمت انتخاب زیر مجموعه

نوع اشتغال: بلی

جستجو

نتایج جستجو

پست های با تمدن ۲۶۶۳ پست های تخصیص یافته ۲۲ جمع کل ۲۲۵۵

نام و نام خانوادگی	کد شن	تکم شماره	محل اشتغال	محل اید پست سازمانی	پست سازمانی	سنوات	نوع پست	شماره پست	رشته تحصیلی	مرکز تحصیلی	نوع استخدام	پست سازمانی	پیکوگی اشتغال دارنده پست سازمانی	اشتغال در پزشک خانواده	رشته شغل	جنسیت	منطقه اخذ پست سازمانی	عنوان شغل	وزارت
پگاه افشار		۰۱۵۲۲۳۵	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبه بهداشت و درمان شهرستان باخرز مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی شبانه روزی باخرز		پزشک عمومی	۰	سال		دکترای عمومی	طرح رایبه		پزشک عمومی	پزشک عمومی	بلی	بهداشتی درمانی	زن	محرور	پزشک عمومی	
علیه بهر		۰۱۵۲۰۲۳	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبه بهداشت و درمان شهرستان باخرز مرکز خدمات جامع سلامت روستایی شبانه روزی شبه نو علیا		پزشک عمومی	۰	سال		دکترای عمومی	طرح رایبه		پزشک عمومی	پزشک عمومی	بلی	بهداشتی درمانی	زن	محرور	پزشک عمومی	
		۰۳۰۳۵۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد شبه بهداشت و درمان شهرستان باخرز مرکز خدمات جامع سلامت روستایی		گازشاس مامایی	۰	سال		گازشاس	قرائتنامه پزشک خانواده		ماما پزشک خانواده	ماما پزشک خانواده	بلی	بهداشتی درمانی	زن	محرور	ماما پزشک خانواده	

با این روش تعداد کل افراد پزشک خانواده شهرستان مشخص می گردد. مشخصات کلیه افراد طرف قرارداد در پایین صفحه مشخص می باشد.

نکته مهم: برای کنترل هر شغل فعلی که شاغل در برنامه پزشک خانواده می باشد به ترتیب زیر اقدام نمایید:

۱. از باکس نیروهای شاغل شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از قسمت نوع گزارش، نیروهای شاغل را انتخاب می کنیم.
۴. از باکس اشتغال در برنامه پزشک خانواده گزینه بلی را انتخاب می کنیم.
۵. از باکس عنوان شغل فعلی، به عنوان مثال پزشک عمومی را انتخاب می کنیم.
۶. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web application interface for selecting staff. The main form area contains several dropdown menus and checkboxes for selecting staff, sub-groups, and job types. A green arrow points to the 'جستجو' (Search) button, and a yellow arrow points to the 'انتخاب زیر مجموعه' (Select sub-group) checkbox. Below the form is a table with columns for name, position, and other details. The table contains three rows of data, each representing a different staff member.

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تکلیف همراه	محل اشتغال	محل خدمت	نوع خدمت	شماره خدمت	رشته تخصصی	مرکز تخصصی	نوع استخدام	چگونگی اشتغال (دارنده خدمت خانواده)	رشته فعلی	حاصلیت	محل خدمت	نوع خدمت	نوع اشتغال	وضعیت اشتغال
بگانه فراهانی			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد	شبهه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	مرکز خدمات جامع سلامت شهری	روماتولوژی	پزشک عمومی	دکتران عمومی	فرع ایست	دارنده خدمت خانواده	پزشک عمومی	زن	مشهد	پزشک عمومی	بلی	دارنده خدمت خانواده
غلامحسین پورانی			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد	شبهه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	مرکز خدمات جامع سلامت شهرستان باخرز	شبهه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	پزشک عمومی	دکتران عمومی	فرع ایست	دارنده خدمت خانواده	پزشک عمومی	زن	مشهد	پزشک عمومی	بلی	دارنده خدمت خانواده
سحر پورانی			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد	شبهه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	مرکز خدمات جامع سلامت شهرستان باخرز	شبهه بهداشت و درمان شهرستان باخرز	پزشک عمومی	دکتران عمومی	فرع ایست	دارنده خدمت خانواده	پزشک عمومی	زن	مشهد	پزشک عمومی	بلی	دارنده خدمت خانواده

نحوه گزارشگیری پرسنل برنامه تحول سلامت (برونسپاری)

برای گزارشگیری شاغلین برنامه تحول سلامت (برونسپاری) به ترتیب زیر اقدام می کنیم:

۱. از باکس نیروهای شاغل شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از قسمت نوع گزارش، نیروهای شاغل را انتخاب می کنیم.
۴. از باکس نوع استخدام، آیتم های برون سپاری (بخش خصوصی)، برون سپاری (خرید خدمت) و برون سپاری (راننده) را انتخاب می کنیم.
۵. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows the 'گزارش پست های سازمانی نیروهای شاغل' (Reporting of vacant positions of employees) form. The interface includes a top navigation bar, a main form area with various dropdowns and checkboxes, and a search button. Five yellow arrows point to the following elements:

- Arrow 1: Points to the 'انتخاب زیر مجموعه' (Select Subgroup) checkbox.
- Arrow 2: Points to the 'نوع گزارش' (Type of Report) dropdown menu.
- Arrow 3: Points to the 'انتخاب زیر مجموعه' (Select Subgroup) checkbox.
- Arrow 4: Points to the 'نوع استخدام' (Employment Type) dropdown menu.
- Arrow 5: Points to the 'جستجو' (Search) button.

Below the form, the 'نتایج جستجو' (Search Results) section displays a table with the following columns: نام و نام خانوادگی (Name and Surname), کد ملی (National ID), کتس همراه (Mobile Number), محل اشتغال (Workplace), محل اقامت (Residence), محل اقامت پست سازمانی (Workplace Residence), محل اقامت پست سازمانی (Workplace Residence), سنوات پست (Post Tenure), نوع پست (Post Type), شماره پست (Post Number), رتبه تحصیلی (Academic Rank), مدرک تحصیلی (Academic Degree), نوع استخدام (Employment Type), چگونگی اشتغال در پست سازمانی (How employed in the position), اشتغال در پست سازمانی (Employed in the position), رتبه فعلی (Current Rank), وضعیت (Status), منطقه اقامت پست سازمانی (Workplace Residence Area), عنوان فعلی (Current Title), ویرایش (Edit).

نام و نام خانوادگی	کد ملی	کتس همراه	محل اشتغال	محل اقامت	محل اقامت پست سازمانی	محل اقامت پست سازمانی	سنوات پست	نوع پست	شماره پست	رتبه تحصیلی	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	چگونگی اشتغال در پست سازمانی	اشتغال در پست سازمانی	رتبه فعلی	وضعیت	منطقه اقامت پست سازمانی	عنوان فعلی	ویرایش
حسن درویش			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد سنگ بهداشت و درمان شهرستان آید مرکز خدمات جامع سلامت شهری وندت				۰	سال		دیپلم برق	کارشناس	برون سپاری (بخش خصوصی)	کارشناس	اداری مالی	مرد	محرور	راننده		
سلمان زبیر			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد سنگ بهداشت و درمان شهرستان آید مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی امام خمینی				۱	سال		دیپلم برق - الکترونیک	دیپلم	برون سپاری (بخش خصوصی)	کارشناس	خدمات	مرد	محرور	تهران و سرایدار / خدمتگزار		
ای بی			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد سنگ بهداشت و درمان شهرستان آید مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی امام خمینی				۱	سال		پزشک عمومی	دکتران حرفه ای	برون سپاری (بخش خصوصی)	کارشناس	خبر	زن	محرور	پزشک عمومی		

موارد تکمیل نشده

برای گزارش از نیروهایی که اطلاعات تکمیلی نیروی انسانی برای آن ها ثبت نشده است، به صورت زیر اقدام نمایید:

۱. از باکس نیروهای شاغل شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. تیک قسمت تکمیل نشده را انتخاب می کنیم.
۴. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web application interface for reporting incomplete data for employees. The interface includes a search bar, a grid of filters, and a search button. Yellow arrows point to specific elements: arrow 1 points to the 'Select sub-group' checkbox, arrow 2 points to the 'Not completed' checkbox, and arrow 4 points to the 'Search' button. Below the filters, there is a summary bar and a table header for the search results.

نتایج جستجو

بست های باتصنی ۴۶۹۴ بست های تخصیص یافته ۳۴۴۶ جمع کل ۸۱۳۹

صفحه ۱ از مجموع ۰ رکورد

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	محل اشتغال	محل بست سازمانی	بست سازمانی	سنوات	نوع بست	شماره بست	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	نوع استخدام سازمانی	چگونگی اشتغال دارنده بست سازمانی	اشتغال در بزرگ خانواده	رسته شغلی	جنسیت	منطقه اخذ بست سازمانی	عنوان شغل فعلی	ویرایش
--------------------	--------	------------	------------	-----------------	-------------	-------	---------	-----------	-------------	-------------	---------------------	----------------------------------	------------------------	-----------	-------	-----------------------	----------------	--------

اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد.

در نوار ابزار پایین تعداد افرادی که اطلاعات تکمیلی نیروی انسانی برای آن ها ثبت نشده است، مشخص می گردد. در صورت وجود پرسنل، مشخصات وی در پایین نوار ابزار به نمایش درخواهد آمد.

تذکره: به هیچ عنوان نباید فردی بدون ثبت اطلاعات تکمیلی نیروی انسانی موجود باشد.

دستوری به اطلاعات نیروی شاغل خاص

برای دسترسی به اطلاعات نیروی شاغل خاصی به صورت زیر اقدام نمایید:

۱. در باکس نام و نام خانوادگی، نام خانوادگی وی را تایپ می کنیم.

۲. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web application interface for searching employee information. The interface includes a search bar with a dropdown menu, a search button, and a table of search results. A yellow arrow points to the search bar.

تفصیلات جستجو

پست های با تعداد ۲۲۶۳ پست های نامشخص یافته ۱ جمع کل ۲۲۶۳

صفحه ۱ از مجموع ۲ رکورد

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تکلیف حضاره	محل اشتغال	محل اقامت پست سازمانی	پست سازمانی	سنوات	نوع پست	شماره پست	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	دارنده پست سازمانی	چگونگی اشتغال در پرتک خانواده	رشته تخصصی	ضمیمت	منطقه اقامت پست سازمانی	عنوان شغل فعلی	وزارت
مرگان مرعیان	۲۱		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد	کارشناس کنترل شیشه های بهداشتی درمانی	۳ سال	پست دائم	۲۶۳	کارشناس معالین	کارشناسی	رسمی	شامل در محل اقامت پست	خبر	بهداشتی درمانی	آن	برخوردار	کارشناس هماهنگی طرح کنترل (پراپورد نیروی انسانی)	وزارت بهداشت
با صواب			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد	پزشک عمومی	۳ سال			پزشک عمومی	دکتران حرفه ای	برون صواب (خدمت)	خبر	بهداشتی درمانی	آن	برخوردار	پزشک عمومی		

صفحه ۱ از مجموع ۲ رکورد

در پایین نوار ابزار اسامی افرادی که با چنین نام خانوادگی می باشند برای شما به نمایش داده می شود.

نکته مهم: تاکید می گردد برای سهولت دسترسی، نام و نام خانوادگی پرسنل دقیقا مطابق با نام و نام خانوادگی که در حکم پرسنلی درج شده است، ثبت گردد. به عنوان مثال "سید محمدرضا حسینی نشتیفانی" **بایستی** دقیقا ثبت گردد و دقت گردد از به کار بردن فاصله اضافی در هنگام ثبت نام و نام خانوادگی جداً خودداری گردد.

دسترسى بر اساس سنوات

برای دسترسی به اطلاعات نیروهایی با سنوات خاص باید از عملگر سنوات به صورت زیر اقدام نماییم:

- از باکس نیروهای شاغل شهرستان مورد نظر را انتخاب می کنیم.
- تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
- از قسمت نوع گزارش، نیروهای شاغل را انتخاب می کنیم.
- از باکس عملگر سنوات بازه مورد نظر را انتخاب می کنیم.
- در باکس سنوات، عدد سنوات مورد نظر را درج می کنیم.
- سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web application interface for personnel management. The interface is in Persian and contains a search form for employees. The form has several sections with dropdown menus and checkboxes. Yellow arrows numbered 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the 'نیروهای شاغل' dropdown, 2 points to the 'انتخاب زیر مجموعه' checkbox, 3 points to the 'نوع گزارش' dropdown, 4 points to the 'سنوات' dropdown, 5 points to the 'بزرگتر مساوی' dropdown, and 6 points to the 'جستجو' button. Below the form is a table with columns for various employee attributes and a search bar.

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	محل اشتغال	محل اخذ پست سازمانی	پست سازمانی	سنوات	نوع پست	شماره پست	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	نوع استخدام	چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی	اشتغال در بزرگ خانواده	رسته شغلی	جنسیت	منطقه اخذ پست سازمانی	عنوان شغل فعلی	ویزایش
--------------------	--------	------------	------------	---------------------	-------------	-------	---------	-----------	-------------	-------------	-------------	----------------------------------	------------------------	-----------	-------	-----------------------	----------------	--------

در نوار ابزار پایین صفحه تعداد افراد با شرایط تعریف شده مشخص می گردد و در پایین صفحه مشخصات افراد به طور کامل به نمایش گذاشته می شود.

تذکر: از این قسمت به منظور احصاء افرادی که نزدیک به دوران بازنشستگی می باشند، می توان استفاده کرد.

دسترسی به اطلاعات واحد خاص

برای دسترسی به اطلاعات واحد خاصی به ترتیب زیر اقدام می نماییم:

۱. از باکس نیروهای شاغل شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از قسمت نوع گزارش، نیروهای شاغل را انتخاب می کنیم.
۴. از باکس نوع واحد، واحد انتخابی را انتخاب می کنیم.
۵. در صورت نیاز عنوان شغل فعلی مورد نظر را از باکس عنوان شغل فعلی انتخاب می کنیم.
۶. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web application interface for searching employees. The interface is in Persian and features a search form with various filters and a search button. A yellow arrow points to the search button, and a green arrow points to the search results table below.

گزارش پست های سازمانی نیروهای شاغل

نیروهای شاغل: شبکه بهداشت و درمان شهرستان ن...
انتخاب زیر مجموعه: انتخاب زیر مجموعه

نوع گزارش: نیروهای شاغل
تکمیل نشده:

پست های سازمانی در تشکیلات مصوب:

انتخاب زیر مجموعه:

نوع تفکیک: همه موارد
نوبت کاری: انتخاب کنید

نام و نام خانوادگی:

مدارک: موارد انتخابی

رشته تحصیلی: موارد انتخابی

جنس: انتخاب کنید

رشته شغلی: موارد انتخابی

اشتغال در بزرگ خانواده: موارد انتخابی

چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی: موارد انتخابی

نوع استخدام: موارد انتخابی

نوع شغل: موارد انتخابی

نوع پست: موارد انتخابی

منطقه اخذ پست سازمانی: موارد انتخابی

نوع شهر/روستا: موارد انتخابی

نقش شاغل: موارد انتخابی

شماره پست:

شماره ردیف:

کد قسمت:

عنوان شغل فعلی: موارد انتخابی

نوع واحد: موارد انتخابی

عملگر - سنوات:

سنوات:

نتایج جستجو

پست های بلاتمذی: ۷۴
پست های تخصیص یافته: ۲۳۹
جمع در: ۹۳۱

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	محل اشتغال	محل اخذ پست سازمانی	پست سازمانی	سنوات	نوع پست	شماره پست	رشته تحصیلی	مدارک تحصیلی	نوع استخدام سازمانی	چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی	اشتغال در بزرگ خانواده	رشته شغلی	جنسیت	منطقه اخذ پست سازمانی	عنوان شغل فعلی	ویرایش
--------------------	--------	------------	------------	---------------------	-------------	-------	---------	-----------	-------------	--------------	---------------------	----------------------------------	------------------------	-----------	-------	-----------------------	----------------	--------

دسترسی به اطلاعات مراکز شبانه روزی

برای دسترسی به اطلاعات مراکز شبانه روزی به صورت زیر اقدام می نماییم:

۱. از باکس نیروهای شاغل شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک قسمت انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از قسمت نوع گزارش، نیروهای شاغل را انتخاب می کنیم.
۴. از باکس نوبت کاری گزینه مورد نظر را انتخاب می کنیم.
۵. در صورت نیاز عنوان شغل فعلی مورد نظر را از باکس عنوان شغل فعلی انتخاب می کنیم.
۶. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.

گزارش پست های سازمانی نیروهای شاغل

نیروهای شاغل: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

انتخاب زیر مجموعه:

نوع گزارش: نیروهای شاغل

پست های سازمانی در تسهیلات مصوب:

انتخاب زیر مجموعه:

تکمیل نشده:

نوع تکمیل:

نام و نام خانوادگی:

بست سازمانی: موارد انتخابی

مدرك: موارد انتخابی

نوبت کاری: **شبانه روزی درجه 1**

نوع تکمیل: همه موارد

رشته تحصیلی: رشته تحصیلی

محل اشتغال: محل اشتغال

محل اخذ پست سازمانی: محل اخذ پست سازمانی

سنوات: سنوات

نوع پست: نوع پست

شماره پست: شماره پست

رشته: رشته تحصیلی

مدرك تحصیلی: مدرك تحصیلی

نوع استخدام: نوع استخدام

چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی: چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی

اشتغال در بزرگ خانواده: اشتغال در بزرگ خانواده

رسته شغلی: رسته شغلی

جنسیت: جنسیت

منطقه اخذ پست سازمانی: منطقه اخذ پست سازمانی

عنوان شغل فعلی: عنوان شغل فعلی

ویرایش: ویرایش

جستجو

نتایج جستجو

پست های باتصلبی ۵۳۱ | پست های تخصیص یافته ۱۴۶

صفحه ۱ از مجموع ۴۸۳ رکورد

نام و نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	محل اشتغال	محل اخذ پست سازمانی	سنوات	نوع پست	شماره پست	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	نوع استخدام	چگونگی اشتغال دارنده پست سازمانی	اشتغال در بزرگ خانواده	رسته شغلی	جنسیت	منطقه اخذ پست سازمانی	عنوان شغل فعلی	ویرایش
--------------------	--------	------------	------------	---------------------	-------	---------	-----------	-------------	-------------	-------------	----------------------------------	------------------------	-----------	-------	-----------------------	----------------	--------

دانشگاه علوم پزشکی و بهداشتی

گزارش وضعیت اشتغال دارنده پست سازمانی

برای گزارش از چگونگی وضعیت اشتغال دارنده پست سازمانی از قسمت نوع تفکیک، به صورت زیر اقدام می نمایم:

۱. از باکس پست های سازمانی در تشکیلات مصوب شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از باکس نوع گزارش، پست سازمانی را انتخاب می کنیم.
۴. از باکس نوع تفکیک، چگونگی اشتغال را انتخاب می کنیم.
۵. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.
۶. در نتایج جستجو جدول وضعیت چگونگی اشتغال به تفکیک مراکز مشخص می گردد.

The screenshot shows a web application interface for reporting job status. The interface includes a search form with various filters and a results table. Red arrows point to specific elements: 1 points to the 'Post Organization' dropdown, 2 points to the 'Sub-category' checkbox, 3 points to the 'Report Type' dropdown, 4 points to the 'Classification Type' dropdown, and 5 points to the 'Search' button. A green arrow points from the search button to the results table below.

نام واحد	محل اشتغال	مأمور در همین شهرستان	مأمور در مراکز شهرستان دیگر	مأمور در خارج از استان	مأمور در خارج از کشور	مرخصی استعلاجی طولانی	مرخصی بدون حقوق	مرخصی استعلاجی (بیماری)	مرخصی استعلاجی (آرامش)	خدمت تطبیق از	تعیین	مأمور به	تعیین غیر	مأمور در خارج از شهرستان	مأمور در شهرستان دیگر	مأمور از دانشگاه دیگر
مرکز خدمات جامع سلامت روستایی آریه	۲	۲	۱	۱	۱											
مرکز خدمات جامع سلامت روستایی اسنان	۲	۱	۱	۱	۱											
مرکز خدمات جامع سلامت روستایی بکند	۲	۱	۱	۱	۱											
مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ماهی آباد - (بهر شمال)	۲	۱	۱	۱	۱											
مرکز خدمات جامع سلامت روستایی شاه پورین قلعه نو شیا	۲	۱۵	۲	۲	۲											
خدمات جامع سلامت روستایی	۲	۱	۱	۱	۱											
مرکز خدمات جامع سلامت شهر	۲۰	۱۲	۳	۳	۳											

نکته مهم: در صورت نیاز به تهیه فرمت excel از آمار تهیه شده، می توان کلیه آمار را های لایت کنید و پس از کپی در صفحه اکسل، paste کرده، ذخیره نمایید.

پست های سازمانی (درتصدی / بلاتصدی)

در صورت نیاز به تعداد پست های سازمانی به صورت درتصدی/ بلاتصدی به تفکیک مراکز به صورت زیر اقدام می کنیم:

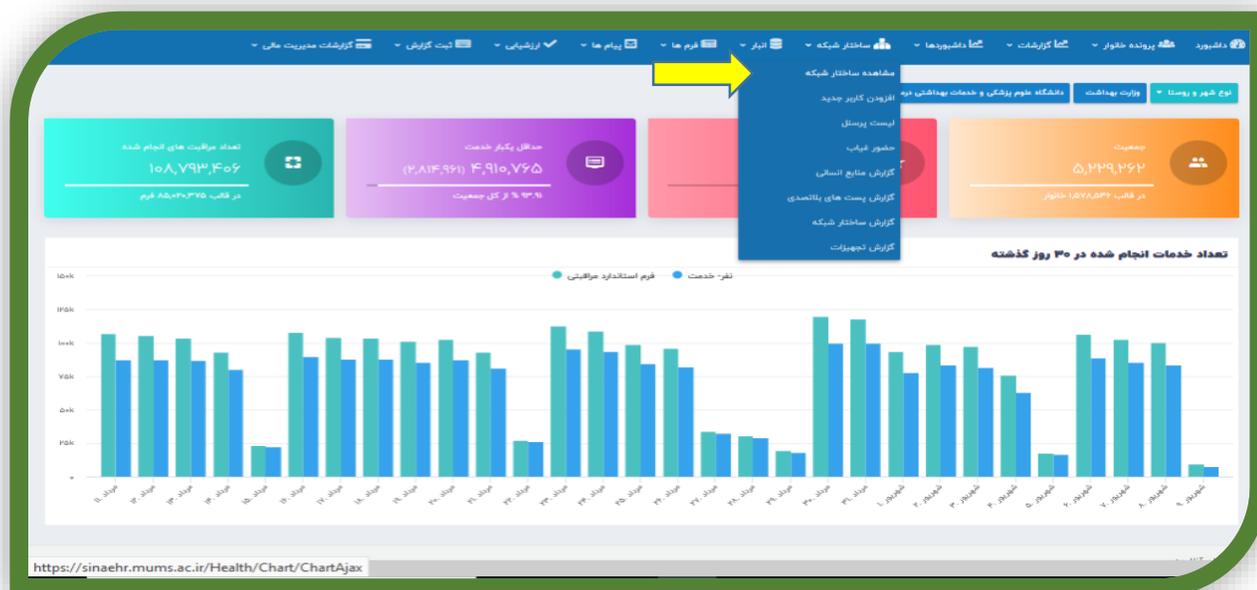
۱. از باکس پست های سازمانی در تشکیلات مصوب شهرستان موردنظر را انتخاب می کنیم.
۲. تیک انتخاب زیر مجموعه را انتخاب می کنیم.
۳. از باکس نوع گزارش، پست سازمانی را انتخاب می کنیم.
۴. از باکس نوع تفکیک، پست سازمانی را انتخاب می کنیم.
۵. سپس قسمت جستجو را انتخاب می کنیم.
۶. در نتایج جستجو جدول پست سازمانی (درتصدی/ بلاتصدی) به تفکیک مراکز مشخص می گردد.

- **بلوکه بهورزی** : آن دسته از پست های بلا تصدی بهورزی که برای جذب دانش آموز طی مراحل اداری به وزارت متبوع اعلام گردیده است.
- **بلوکه قرارداد کارمین** : آن دسته از پستهایی که توسط بهورزان آموزش دیده در سالهای اخیر جذب و بکارگیری شده و کلیه پرسنل تبصره ۳ و ۵ مطابق با آخرین دستورالعمل وزارتی طی مراحل اداری بلوکه گردیده است.
- **بلوکه پیشنهادی** : آن دسته از پستهایی که برای برخی از همکاران رسمی و پیمانی به منظور تغییر و تخصیص پست سازمانی اعلام گردیده و مشغول انجام مراحل اداری می باشد.

تذکر ۱ : دقت شود کلیه موارد پست های بلوکه شده بایستی توسط کارگزینی و مدیریت توسعه شبکه و ارتقاء سلامت مورد تایید قرار گرفته باشد.

برای بلوکه کردن پست مورد نظر پس از اطمینان از تایید با توجه به شماره پست از مسیر زیر اقدام می کنیم:

- ۱- ابتدا شماره پست مورد نظر را تعیین می کنیم. سپس از قسمت ساختار شبکه آیتم مشاهده ساختار را انتخاب می کنیم.



- ۲- سپس از قسمت مشاهده ساختار، با توجه به محل اشتغال و بکارگیری پست را انتخاب می کنیم. به عنوان مثال پست شماره ۴۳ شهرستان بینالود بلوکه استخدامی ۹۹ می باشد. بنابراین مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ابرده را انتخاب می کنیم و از قسمت

اطلاعات پست های سازمانی وارد شده (شماره ۱) و شماره پست مورد نظر را تعیین می کنیم (شماره ۲)

۳- پس از اینکه شماره پست مشخص کردیم، در قسمت تغییر وضعیت آیکن سمت چپ را انتخاب می کنیم (شماره ۳) و با توجه به نوع

بلوکه یکی از موارد ذکر شده را انتخاب می کنیم (شماره ۴) و برای تایید دکمه ثبت را انتخاب می کنیم (شماره ۵). پس از ثبت در

جلوی شماره پست مربوطه وضعیت بلوکه مشخص می گردد(شماره ۶).

The screenshot shows a web application interface with a modal titled "بلوکه کردن" (Block). The modal has a dropdown menu for "تعیین وضعیت:" (Select Status) with options: "آزاد" (Free), "آزاد", "بلوکه استخدای" (Block user), "بلوکه اپنارگری" (Block registration), "بلوکه بهوری" (Block service), "بلوکه قرارداد کار معین" (Block contract), and "بلوکه پیشنهادی" (Block proposal). A yellow arrow points to the "بلوکه استخدای" option, which is labeled "شماره ۴". Below the modal, there is a table with columns: "عنوان پست" (Post Title), "شماره پست" (Post Number), "نوع پست" (Post Type), "وضعیت" (Status), and "تغییر وضعیت" (Change Status). The table contains four rows of data.

عنوان پست	شماره پست	نوع پست	وضعیت	تغییر وضعیت
پزشک عمومی(رئیس مرکز)	۱۱۷ - (۴۱)	پست دائم	بلا تصدی	
پزشک عمومی	۱۳۳ - (۴۲)	پست دائم	بلا تصدی	
مراقب سلامت ناظر	۱۳۳۸ - (۴۳)	پست دائم	بلا تصدی	
پرستار	۱۱۹ - (۴۴)	پست دائم	در تصدی عفت مهری	

The screenshot shows the same web application interface. The modal "بلوکه کردن" is open, and the "بلوکه استخدای" option is selected. A yellow arrow points to the "ثبت" (Save) button. The table below the modal is partially visible, showing the same data as in the previous screenshot.

عنوان پست	شماره پست	نوع پست	وضعیت	تغییر وضعیت
پزشک عمومی(رئیس مرکز)	۱۱۷ - (۴۱)	پست دائم	بلا تصدی	
پزشک عمومی	۱۳۳ - (۴۲)	پست دائم	بلا تصدی	

ویرایش پست های سازمانی

نام:

مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ابرده

پست های سازمانی:

انتخاب مورد

شماره پست:

نوع پست:

انتخاب کنید

ثبت اطلاعات

سرب محرومیت منطقه برای نیروهای

منطقه اخذ پست سازمانی:

طرح لایحه:

۵.۵

برخوردار

عنوان پست	شماره پست	نوع پست	وضعیت	تغییر وضعیت
پزشک عمومی(رئیس مرکز)	۱۱۷ - (۴۱)	پست دائم	بلا تصدی	
پزشک عمومی	۱۳۳ - (۴۲)	پست دائم	بلا تصدی	
مراقب سلامت ناظر	۲۳۸ - (۴۳)	پست دائم	بلوکه استخدامی	
پرستار	۱۱۹ - (۴۴)	پست دائم	درتصدی عفت مهری	

شماره ۶

۴- قابل به ذکرست پس از بلوکه شدن پست مذکور، پست غیرفعال شده (شماره ۷) و درصورت نیاز به اختصاص بایستی پست آزاد گردد

که جهت آزاد کردن دقیقاً مطابق مراحل قبل بایستی اقدام کرد.

داشبورد گروه پرنده خانوار گزارشات داشبوردها ساختار شبکه ابزار فرم ها پیام ها ارزشیابی ثبت گزارش گزارشات مدیریت مالی

ویرایش مشخصات کاربر

نام کاربری	mehtiel	کد ملی	۰۹۳۲۳۰۱۴۰۱
نام		نام خانوادگی	مهری
عفت		تلفن همراه	۰۹۳۶۵۴۱۵۵۰۹
ایمیل		تاریخ تولد	۱۳۵۶/۰۲/۰۵

اطلاعات تکمیلی

انتخاب مورد	انتخاب مورد	چارت سازمانی	مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ایرده
پرستار (44)	پرستار (44)	شماره ردیف	
پزشک عمومی (42)	پزشک عمومی (42)	مدرک تحصیلی	کارشناسی
پزشک عمومی/رئیس مرکز (41)	پزشک عمومی/رئیس مرکز (41)	رشته تحصیلی	پرستار
ماما (45)	ماما (45)	تخصص	
مراقب سلامت ناظر (43)	مراقب سلامت ناظر (43)		
نگهبان و سراندار (47)	نگهبان و سراندار (47)		
کارشناس فناوری اطلاعات سلامت (46)	کارشناس فناوری اطلاعات سلامت (46)		

شماره ۷ →

نحوه استخراج آمار پست های بلوکه شده در سامانه سینا

به منظور مشخص شدن وضعیت پست های هر شهرستان از نظر درتصدی، بلاتصدی و بلوکه به صورت زیر اقدام می کنیم:

- از قسمت ساختار شبکه وارد گزارش منابع انسانی می شویم (شماره ۸)، در قسمت پست های سازمانی در تشکیلات مصوب شهرستان مربوطه را انتخاب می کنیم و تیک انتخاب زیرمجموعه را فعال می کنیم (شماره ۹) و در قسمت نوع گزارش، پست های سازمانی را انتخاب می کنیم (شماره ۱۰) و جستجو را می زنیم. در نوارابزار پایین چهار آیتم مشخص می گردد که عبارتند از: جمع کل (شماره ۱۱)، پست های تخصیص یافته (شماره ۱۲)، پست های بلاتصدی (شماره ۱۳)، پست های بلوکه شده (شماره ۱۴).

تذکر ۳: پست های بلوکه شده استخدامی، ایثارگری، بهورزی و ... که بلاتصدی بوده در پست های بلاتصدی شمارش می شود.

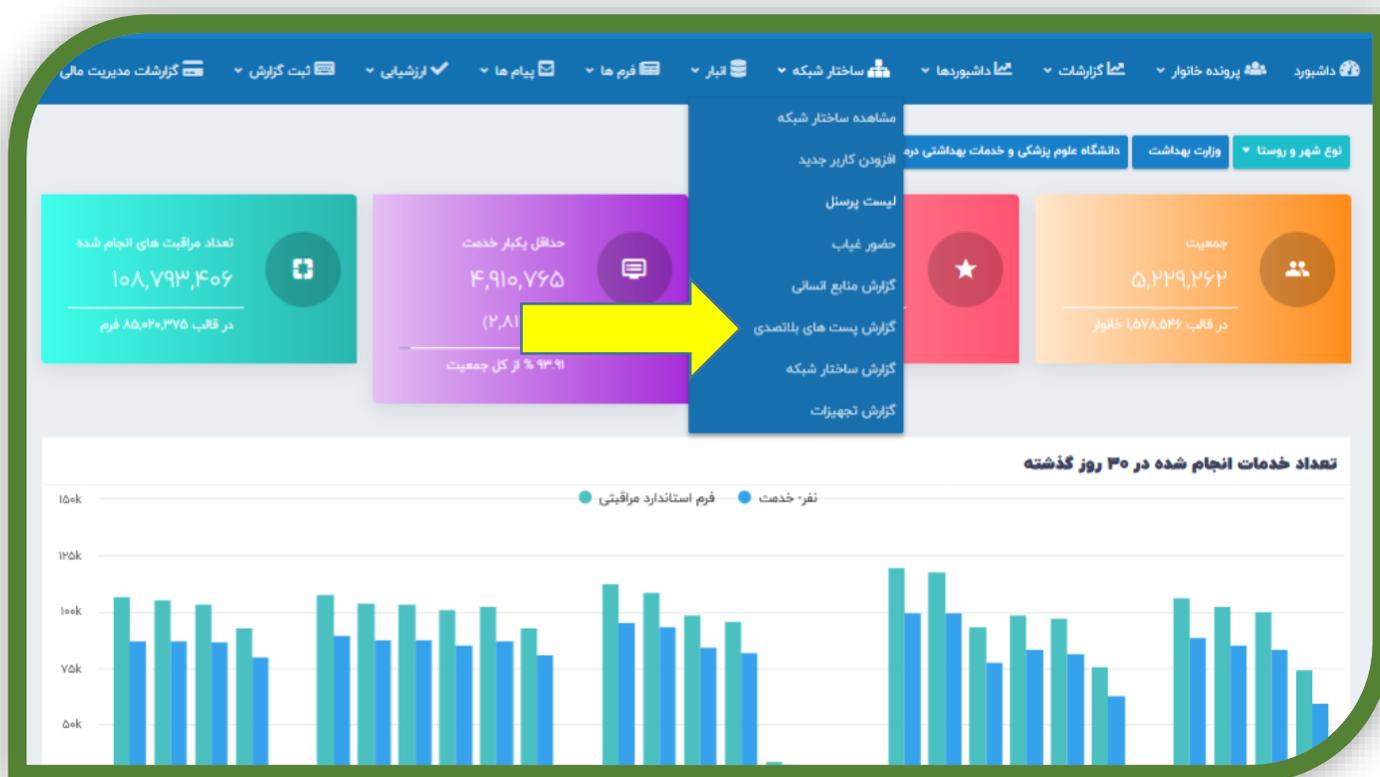
تذکر ۴: منظور از پست های بلوکه شده آن دسته از پست هایی است که افراد قرارداد کارمیین در پست ذکر شده مشغول به خدمت بوده و

برایشان پست مربوطه بلوکه شده است.

گزارش گیری از پست های بلوکه شده بلاتصدی

برای دیدن پست های بلوکه شده ای که بلاتصدی می باشد می توان از طریق زیر اقدام کرد:

۱- از زبانه مشاهده ساختار وارد صفحه گزارش پست های بلاتصدی می شویم.



۲- در قسمت چارت سازمانی شهرستان مربوطه را انتخاب می کنیم (شماره ۱) و تیک انتخاب زیر مجموعه را می زنیم (شماره ۲) و سپس

جستجو را می زنیم. لیست کلیه پست های بلاتصدی با وضعیت بلوکه و یا آزاد در قسمت وضعیت (شماره ۳) برایمان مشخص می گردد.

گزارش پست های سازمانی بلا تصدی

چارت سازمانی: شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز
 نوع پست: انتخاب
 نوع سازمانی: انتخاب زیر مجموعه

نوع واحد: موارد انتخابی
 نوع شهر/روستا: موارد انتخابی
 سطح: موارد انتخابی

پست سازمانی: موارد انتخابی
 جستجو:

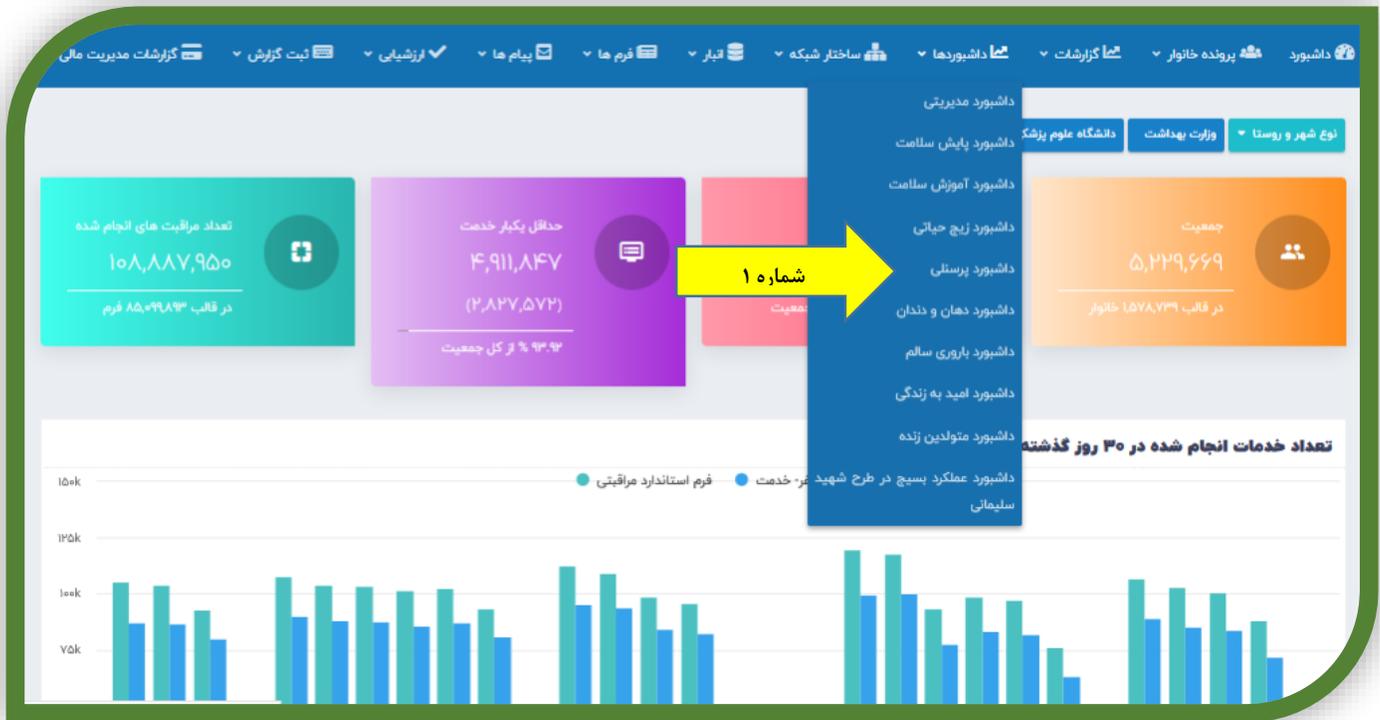
نتایج جستجو: ۱۳۳ پست های

جارت سازمانی	پست سازمانی	نوع پست	شماره پست	وضعیت
شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی شبانه روزی قلعه نو علیا	پرستار	پست دائم	۹۹	بلوکه استخدای
	پرستار	پست دائم	۹۸	بلوکه استخدای
	پرستار	پست دائم	۹۷	آزاد
	دندانپزشک	پست دائم	۹۴	آزاد
	پزشک عمومی	پست دائم	۹۳	آزاد
	شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز			

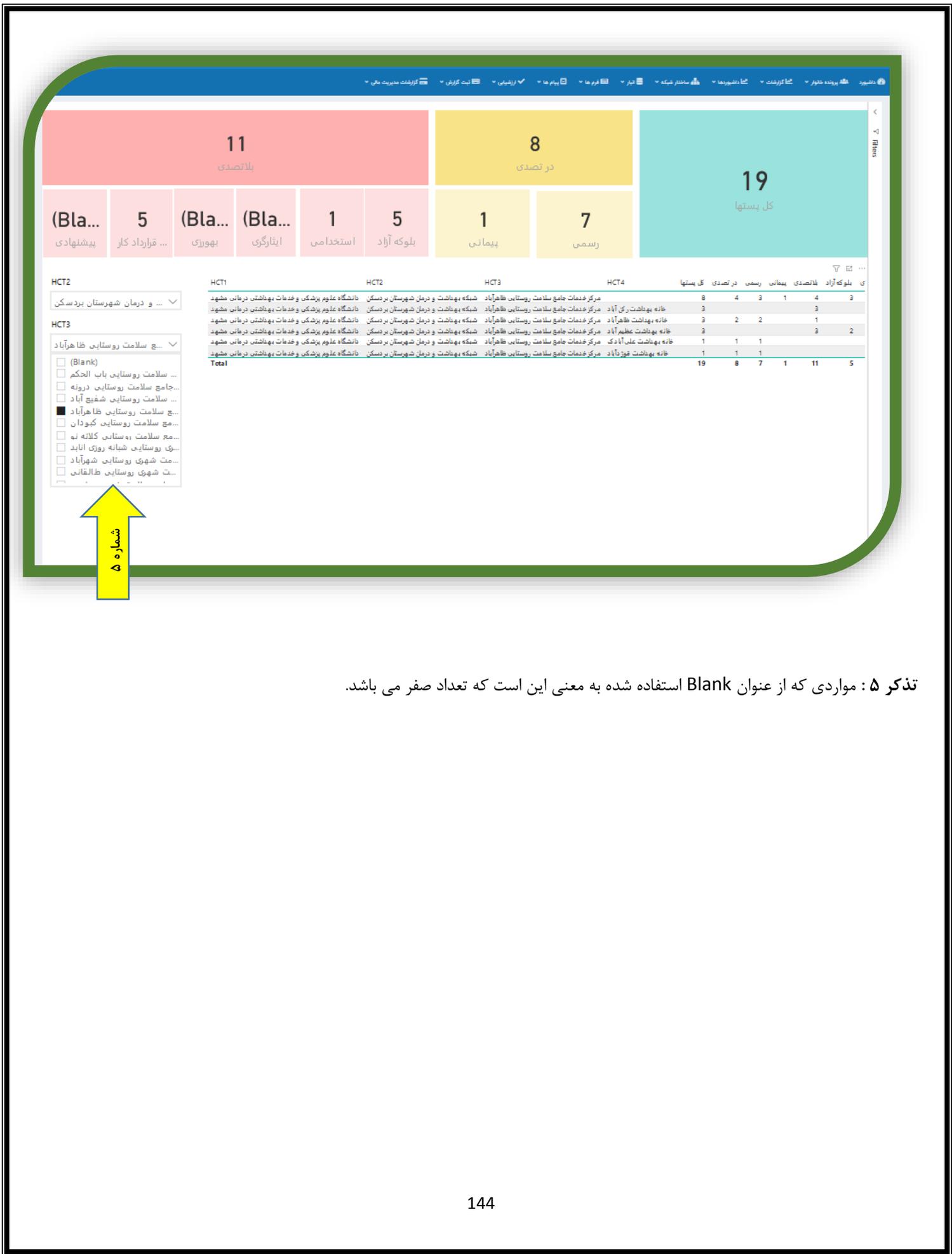
نحوه استخراج آمار وضعیت پست ها در داشبورد پرسنلی

به منظور استفاده آمار وضعیت پستها در داشبورد پرسنلی به صورت زیر اقدام می کنیم:

- ۱- برای ورود ابتدا از زبانه داشبوردها وارد منوی داشبوردها و از آنجا وارد داشبورد پرسنلی می شویم.(شماره ۱)



۲- سپس در داشبورد پرسنلی وارد زبانه پست ها به تفکیک شهرستان ها می شویم (شماره ۲)، سپس شهرستان مربوطه را از قسمت HCT2 انتخاب می کنیم (شماره ۳) در این صورت همانگونه که ملاحظه می کنید اطلاعات به تفکیک در نوار ابزارهای رنگی بالای صفحه مشاهده می شود (شماره ۴). در صورت نیاز به اطلاعات مراکز به تفکیک می توان مرکز مربوطه را از قسمت HTC3 انتخاب کنید (شماره ۵)



تذکره ۵: مواردی که از عنوان Blank استفاده شده به معنی این است که تعداد صفر می باشد.

مزایای نسخه الکترونیک

دارودرمانی یکی از قوی ترین ابزارهای درمان بیماریها می باشد از طرفی یکی از شایعترین خطاهای پزشکی ، خطاهای ناشی از نسخه نویسی کاغذی است. اجرای نسخه الکترونیک علاوه بر کاهش این خطاها ، باعث بهینه کردن مصرف دارو و صرفه جویی اقتصادی می گردد.

نسخه نویسی الکترونیک

در سامانه سینا این امکان فراهم شده است که پزشک در تمام فرم ها (فرم ویزیت پزشک و فرم های مراقبتی) از سربرگ ثبت دارو ، برای بیمار دارو تجویز کند.

در نسخه نویسی الکترونیک شناسایی و تجویز دارو برای بیماران با استفاده از کد ملی بیمار می باشد.

جستجوی خانوار

کد ملی:

شماره انحصاری سامانه:

نام:

نام خانوادگی:

جنس:

ملیت:

نام پدر:

تاریخ تولد:

سن از: سال روز

سن تا: سال روز

تحت پوشش

جستجو

نتایج جستجو

ردیف	انتخاب	نام	نام خانوادگی	کد ملی	تاریخ تولد
۱	<input checked="" type="checkbox"/>	فاطمه	کلماتی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۴۸/۰۷/۰۱

پزشک از سربرگ ارائه خدمت کد ملی بیمار را جست و جو و سپس نام بیمار را انتخاب نموده از منوی سمت راست صفحه فرم مورد نظر (به عنوان مثال فرم ویزیت پزشک) را انتخاب می کند

داشبورد | ارائه خدمت | مشاهده پرونده خانوار | مشاهده گزارشات | مشاهده اختلالات شیکه | مشاهده ابزار | مشاهده فرم ها | مشاهده پیام ها | مشاهده مدارس | ارزیابی | ثبت گزارش | گزارشات مدیریت مالی



خطر ابتلا به بیماری های قلبی و عروقی در ۱۰ سال آینده:
درصد

نرخ فیلتراسیون کومپلوی (GFR) -

تشخیص ها

گت نام بیماری: التهاب حاد بینی-کلو(سرماخوردگی)(J1)

فاطمه کلماتی

سن: ۵۰ سال و ۲ ماه و ۲۸ روز
شغل:

مشاهده خانوار

مراقب سلامت:



کدملی:



جنسیت: زن

نمایه توده بدنی:	وزن:
kg/m ^۲	kg
(دیاستولیک)	(سیستولیک)
نیس:	تنفس:
	در دقیقه

قد: cm

لیست پیگیری ها

+ افزودن پیگیری

تاریخ درخواست	نام فرم	درخواست کننده	تاریخ مراجعه	نوع مراجعه
۱۳۹۸/۰۹/۲۳	مراقبت سلامت میانسالان(زنان)	مرضیه سالاریان(بهوزر)	۱۳۹۸/۱۲/۲۳	دریافت د۳ اقدام
۱۳۹۸/۰۹/۲۳	مراقبت سلامت میانسالان(زنان)	مرضیه سالاریان(بهوزر)	۱۳۹۸/۱۰/۲۳	چاقی پیگیری یک ماه بعد اقدام

خدمات پیشنهادی

لرچاعات مشاهده نشده

مراقبت سلامت میانسالان(زنان)

فرم های ثبت موقت

خدمات پارویی سالم

فرم مراقبت ویژه

غیرالکری سرطان روده بزرگ

غیرالکری سرطان مویکس(پاپ)

اسپی

ارزیابی دوره ای و تشخیص زود

هنگام سرطان پستان در زنان میانسال

پاپی ۴۰ سال

دولن های ساده علامتی

مراقبت سلامت میانسالان(زنان)

ویزیت پزشک

سنت متخصص

فرم های ثبت شده

تاریخ ثبت فرم	فرد ثبت کننده	واحد ثبت کننده
۱۳۹۸/۰۹/۳۰	مهدی زاده یگانه (پزشک)	مشاهده
۱۳۹۸/۰۹/۳۰	مهدی زاده یگانه (پزشک)	مشاهده

ثبت مورد جدید

تاریخ درخواست	نام فرم	درخواست کننده	تاریخ مراجعه	نوع مراجعه
۱۳۹۸/۰۹/۲۳	مراقبت سلامت میانسالان(زنان)	مرضیه سالاریان(بهوزر)	۱۳۹۸/۱۰/۰۱	بین گیری آزمایش اقدام
۱۳۹۸/۰۳/۲۲	فرم مراقبت ویژه	مرضیه سالاریان(بهوزر)	۱۳۹۸/۰۶/۲۲	دریافت د۳ مراقبت شد

نتایج آزمایشات

با انتخاب گزینه ثبت مورد جدید صفحه فرم ویزیت پزشک باز می شود (با انتخاب گزینه مشاهده ، نسخ قبلی تجویز شده برای بیمار قابل رؤیت هست)

در بالای صفحه فرم، سربرگ های مختلف (از جمله سربرگ ثبت دارو) قابل مشاهده است. این سربرگ ها در تمامی فرم ها مشترک است .اطلاعات هویتی بیمار از جمله نام و سن و کد ملی بیمار در بالای صفحه قابل رؤیت می باشد.

داشبورد | ارائه خدمت | پرونده خانوار | گزارشات | داشبوردها | ساختار شبکه | ابزار | فرم ها | پیام ها | مدارس

نظام مراقبت سندرومیک بیماریها

نظام مراقبت سندرومیک

*** اجباری**

سندرم شبه آنفلوانزا
 مرگ ناگهانی/غیرمنتظره
 سندرم سرفه مزمن
 سندرم شوک (غیر تروماتیک)
 سندرم تب و علائم غیر اختصاصی
 سندرم تب و راش حاد
 سندرم تب و راش حاد غیر ماکولوپایولر
 سندرم تب و خورنریزی حاد
 سندرم قحطی و علائم نورولوژیک
 سندرم تب و شل حاد
 سندرم زردی حاد
 سندرم مسمومیت غذایی
 سندرم اسهال خونی
 سندرم اسهال حاد غیر تنفسی
 سندرم عفونت شدید تنفسی

آیا بیمار بستری شده است؟

بله
 خیر

نام بیمارستان:

شماره پرونده بیمارستان:

تاریخ بستری:

داشبورد | ارائه خدمت | پرونده خانوار | گزارشات | داشبوردها | ساختار شبکه | ابزار | فرم ها | پیام ها | مدارس

جزئیات فرم | فرم های مرتبط | تشخیص | آزمایشات | ثبت دارو | درخواست آزمایش | عاقبت بیماری | نظارت و پایش | پیگیری | ارجاع و پسخوراند

توصیه و آموزش | ثبت اطلاعات

تشخیص

تشخیص بیماری

تشخیص

*** اجباری نام بیماری**

نوع تشخیص:

انتخاب کنید:

D55.0 _ کم خونی ناشی از کمبود آنزیم گلوکز-۶ فسفات دهیدروژناز _ Anaemia due to glucose-6-phosphate dehydrogenase [G6PD] deficiency
 D56.1 _ بتا - تالاسمی _ Beta thalassaemia
 D56.8 _ سایر موارد تالاسمی _ Other thalassaemias
 D69 _ پوریورا (خورنریزی زیرجلدی) و سایر حالات خورنریزی دهنده _ Purpura and other haemorrhagic conditions
 G45.9 _ حمله زود گذر ناشی از ایسکمی (کم خونی موضعی مغز) ، نامشخص _ Transient cerebral ischaemic attack, unspecified
 H00 _ گل مژه و شالازیون (کیست لبه پلک) _ Hordeolum and chalazion

از هر کدام از فرم ها که برای تجویز دارو استفاده شود ، تکمیل آیتم های خاصی از آن فرم اجباری است به عنوان مثال در فرم ویزیت پزشک ، قبل از تجویز دارو ، تکمیل ۳ آیتم شکایت اصلی (در سربرگ جزئیات فرم) نظام مراقبت سندرومیک (در سربرگ جزئیات فرم) و تشخیص (در سربرگ تشخیص) اجباری می باشد .

در صورت عدم تکمیل آیتم های اجباری ، اجازه ثبت دارو داده نمی شود. پس از تکمیل ۳ آیتم فوق وارد سربرگ ثبت دارو شده با انتخاب گزینه افزودن بکس مربوط به دارو باز شده و پزشک می تواند داروهای مورد نظر را تجویز کند

نام دارو	دستور مصرف	تعداد کل	توضیحات	تاریخ
AMOXICILLIN ۲۵۰ mg / ۵mL ۱۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL	۲ بار در هفته(از طریق دهان)	۳	ثبت موقت	۱۳۹۸/۰۹/۲۰
ACETAMINOPHEN / CAFFEINE / ASA ۱۶۲.۵ mg / ۳۲.۵ mg / ۳۲۵ mg TABLET ORAL	۲ بار در روز(از طریق دهان)	۴		۱۳۹۸/۰۹/۲۰

The screenshot shows a medical software interface with a search bar containing 'amo'. A dropdown menu is open, listing several Amoxicillin products:

- AMOXICILLIN ۱۲۵ mg / ۵mL 1۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL
- AMOXICILLIN ۲۰۰ mg / ۵ mL ۷۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL
- AMOXICILLIN ۲۵۰ mg / ۵mL 1۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL
- AMOXICILLIN ۲۵۰ mg CAPSULE ORAL
- AMOXICILLIN ۴۰۰ mg / ۵ mL ۷۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL
- AMOXICILLIN ۵۰۰ mg CAPSULE ORAL
- AMOXAPINE ۵۰ mg TABLET ORAL
- AMOXAPINE ۵۰ mg TABLET ORAL [DEFANYL]
- AMOXICILLIN ۱۲۵ mg / ۵mL 1۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL [AFAMOX]
- AMOXICILLIN ۱۲۵ mg / ۵mL 1۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL [AMORAX]

Below the search bar, there is a table with columns: نام دارو, تعداد کل, تواتر استفاده از دارو, مقدار, طریقه مصرف دارو, توضیحات, حذف. The table contains two rows:

نام دارو	تعداد کل	تواتر استفاده از دارو	مقدار	طریقه مصرف دارو	توضیحات	حذف
				انتخاب کنید		
				انتخاب کنید		

در سامانه سینا، ۴۳۶ قلم داروی مورد تعهد بیمه روستایی با رنگ سبز و آبی مشخص شده و به انتخاب آسان و سریع تر پزشک کمک می کند. امکان تجویز دارو برای کارشناس مامایی و دندانپزشک نیز فراهم است رنگ آبی داروهای مورد تعهد ماما می باشد.

The screenshot shows the same medical software interface, but now the selected product is visible in the table:

نام دارو	تعداد کل	تواتر استفاده از دارو	مقدار	طریقه مصرف دارو	توضیحات	حذف
۲۵ mg / ۵mL 1۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL	1	۳ بار در روز	۵	از طریق دهان		
				انتخاب کنید		

At the bottom of the interface, there is a red button labeled 'گیت موکت' and a green button labeled 'افزودن'.

پس از انتخاب نام دارو ، انتخاب باکس تعداد دارو و تواتر استفاده از دارو اجباری می باشد.

تعداد کل دارو اجباری است.

تواتر استفاده از دارو اجباری است.

علت مراجعه

خلاصه اقدامات انجام شده

در صورتی که این دو باکس تکمیل نشود آلامر ظاهر میشود و اجازه ثبت نسخه را نمی دهد.

در باکس مقدار ، پزشک مقدار مصرف دارو (برای قرص ها با واحد عدد ، شربت ها با واحد سی سی ، اسپری با واحد پاف و.....) را انتخاب می نماید . امکان انتخاب مقدار به صورت کسری از عدد (به عنوان مثال ۳,۵ و ۲,۵ و.... نیز فراهم است)

در باکس توضیحات ، پزشک می تواند توضیحات اضافه(مانند مصرف بعد از غذا و...) را وارد نماید

تاریخ تکمیل فرم: ۱۳۹۸/۰۷/۳۰

توسیفات ثبت فرم

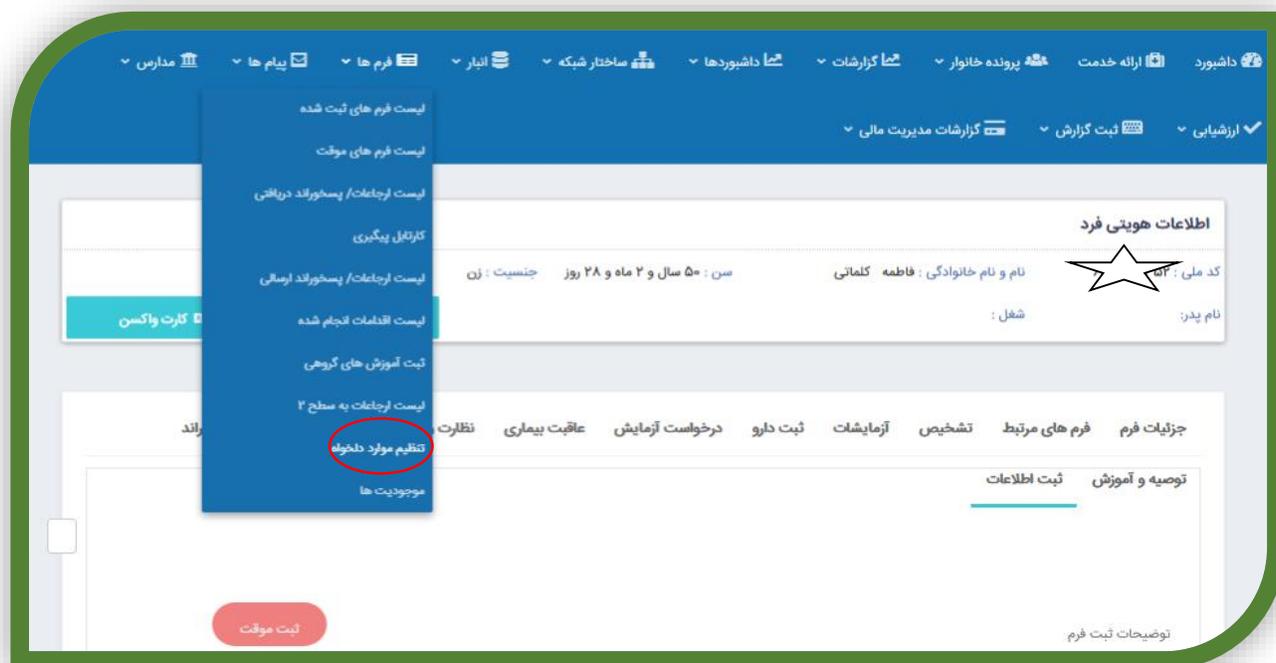
علت مراجعه

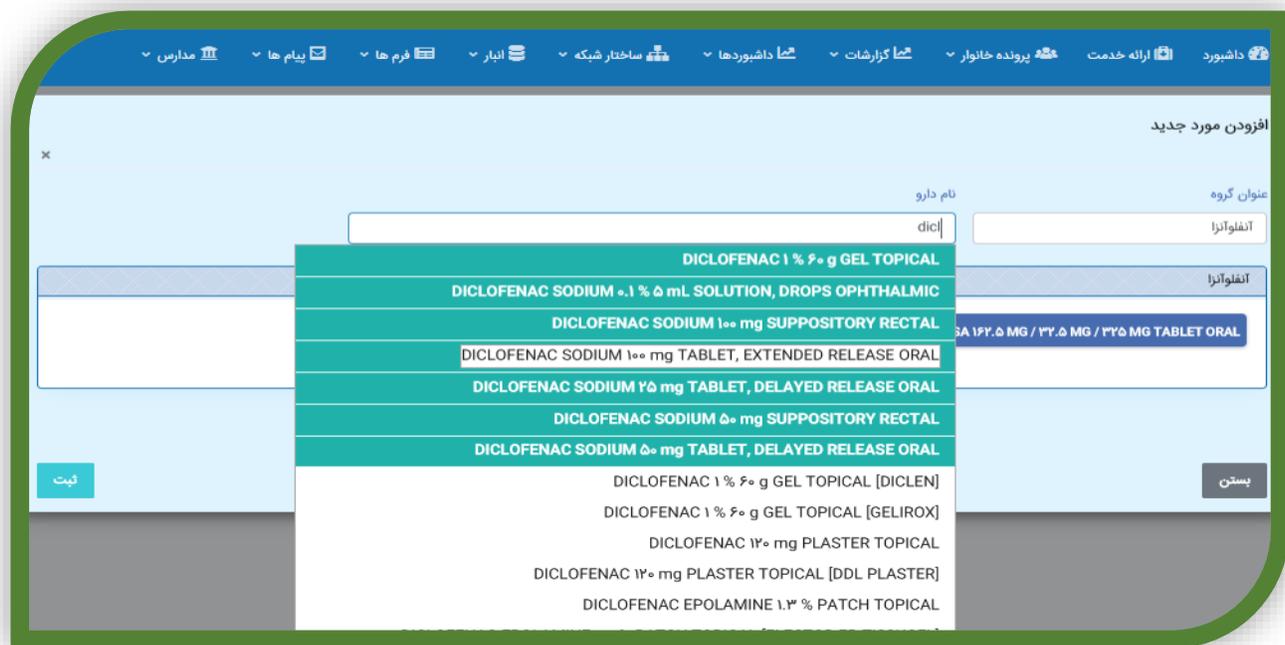
خلاصه اقدامات انجام شده

پس از انتخاب داروهای مورد نیاز (طبق دستورالعمل پزشک خانواده، میانگین ارقام دارویی نسخ پزشکان خانواده نباید از ۳ قلم تجاوز کند) از سربرگ ثبت اطلاعات، ثبت و ارائه خدمت را انتخاب نموده تا نسخه مربوطه در اکانت داروخانه قرار گیرد.

قابلیت های نسخه نویسی الکترونیک در سینا

در سامانه سینا این قابلیت برای پزشک فراهم شده است که برای خود یک لیست دلخواه از داروها برای هر مورد بیماری تعیین نماید. در صفحه اصلی سامانه، از منوی بالای صفحه، گزینه فرم ها / تنظیم موارد دلخواه / دارو / جدید / عنوان گروه، نام بیماری یا تشخیص مورد نظر را وارد نموده سپس از گزینه نام دارو، داروهای مورد نظر را انتخاب می کند.





لیست دلخواه تهیه شده و پزشک در هنگام تجویز دارو (در سربرگ ثبت دارو) از گزینه انتخاب از موارد دلخواه من ، با انتخاب نام بیماری داروهای که از قبل برای آن بیماری مشخص نموده را انتخاب کند.



یکی دیگر از قابلیت های سامانه در نسخه الکترونیک این هست که پزشک به ۵۰ داروی اخیری که برای بیمار تجویز نموده دسترسی دارد (بعد از انتخاب کد ملی بیمار، در سمت چپ صفحه ، آخرین داروهای تجویز شده برای بیمار قابل رؤیت می باشد)

The screenshot shows a medical software interface with a blue header and a green sidebar. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Contains navigation icons and menu items like 'مدارس', 'پیام ها', 'فرم ها', 'انبار', 'ساختار شبکه', 'داشبوردها', 'گزارشات', 'پرونده خانوار', 'ارائه خدمت', and 'داشبورد'.
- Left Sidebar:**
 - نام بیمار: التهاب حاد بینی-گلو(سرماخوردگی)(J=)
 - نام بیمار: پوست ، نامشخص(D=۴.۹)
 - نتایج آزمایشات: برای این فرد سابقه ای ثبت نشده است.
 - آخرین داروهای تجویز شده:
 - ACETAMINOPHEN / CAFFEINE نام دارو: ASA ۱۶۲.۵ mg / ۳۲.۵ mg / ۳۲۵ mg TABLET ORAL
 - AMOXICILLIN ۲۵۰ mg / ۵mL ۱۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL
 - CETIRIZINE HYDROCHLORIDE نام دارو:
- Main Content Area:**
 - Table of prescriptions with columns: اقدام, دریافت د, تاریخ, وضعیت, نام دارو, تاریخ.
 - آخرین فرم های ثبت شده:
 - ویزیت پزشک (1398/09/30)
 - ویزیت پزشک (1398/09/30)
- Right Sidebar:**
 - درمان های ساده علامتی
 - مراقبت سلامت میانسالان(زنان)
 - ویزیت پزشک
 - فرم ویزیت متخصص
 - سلامت مادران
 - واکسیناسیون مشمولین
 - پرستل نیروی انتظامی
 - بیماری ها
 - سلامت روان
 - سلامت دهان و دندان
 - سلامت محیط و حرفه
 - خیر و واقف سلامت

در پایین صفحه ثبت دارو نیز آخرین داروهای تجویزی بیمار قابل مشاهده است.

The screenshot shows a medical software interface with a blue header and a green sidebar. The main content area displays a table of drugs:

نام دارو	تعداد کل	تواتر استفاده از دارو	مقدار	طریقه مصرف دارو	توضیحات	حذف
AMOXICILLIN ۲۵۰ mg / ۵mL ۱۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL				۲ بار در هفته(از طریق دهان)		
ACETAMINOPHEN / CAFFEINE / ASA ۱۶۲.۵ mg / ۳۲.۵ mg / ۳۲۵ mg TABLET ORAL				۲ بار در روز(از طریق دهان)		
CETIRIZINE HYDROCHLORIDE ۱۰ mg TABLET ORAL				۱ بار در روز(از طریق دهان)		
DIAZEPAM ۵ mg TABLET ORAL				۲ بار در ماه(از طریق دهان)		
NANDROLONE DECANOATE ۲۵ mg / 1mL INJECTION PARENTERAL				۱ بار در هفته		

Below the table, there is a red button labeled 'ثبت موقت'.

قابلیت مهم دیگر سامانه ، نمایش تداخلات دارویی بین ۴۳۶ قلم داروهای بیمه روستایی است.

در صورتی که پزشک ۲ داروی متداخل تجویز کند در بالای صفحه نسخه آلامی ظاهر شده و شدت تداخلی دارویی مربوطه را نمایش می دهد

توجه: تداخل دارویی شربت آرترومایسین ۱۰۰ با امپول انداکسترون ، شدت تداخل X

انتخاب از موارد دلخواه من

NOTHING SELECTED

نام دارو	تعداد کل	تواتر استفاده از دارو	مقدار	طریقه مصرف دارو	توضیحات	حذف
DANSETRON ۲ mg / 1 mL ۲ mL INJECTION PARENTERAL		انتخاب کنید		انتخاب کنید		
۱۰۰ mg / ۵mL ۳۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL		انتخاب کنید		از طریق دهان		

نام دارو

نام دارو	دستور مصرف	تعداد کل	توضیحات	تاریخ
BETAMETHASONE (AS DISODIUM PHOSPHATE) - INJ - ۴ mg/ml		۱	ثبت موقت	۱۳۹۸/۰۸/۲۸
ACETAMINOPHEN (PARACETAMOL) - ORAL SOL OR SYR - ۱۰۰ mg/۵ ml	۴ ساعت ۵	۱		۱۳۹۷/۱۰/۲۴

نسخه پیچی

بعد از ثبت دارو توسط پزشک ، نسخه در داروخانه قابل رؤیت می باشد . بیمار با کد ملی به داروخانه مراجعه می کند در اکانت داروخانه در قسمت فرم ها / تحویل دارو / کد ملی بیمار را جست و جو می کنیم صفحه نسخه باز می شود

لیست فرم های موقت

لیست ارجاعات / پسخوراند دریافتی

کارگزار پیگیری

لیست ارجاعات / پسخوراند ارسالی

لیست اقدامات انجام شده

ثبت آموزش های گروهی

تحویل دارو

تعداد مراقبت های انجام شده: ۳۵۷,۶۷۰

در قالب ۲۸۷,۱۲۵ فرم

مراقبت فعال: ۱۱,۵۴۷

۹۰.۶۵٪ از کل جمعیت

جمعیت: ۱۲,۷۳۸

در قالب ۳,۳۶۶ خانوار

میز کار

عنوان

تعداد افراد

هیچ دستور کاری برای شما تعریف نشده است.

داشبورد | ارائه خدمت | پرونده خانوار | گزارشات | داشبوردها | ساختار شبکه | فرم ها | پیام ها | ارزیابی | ثبت گزارش | داروخانه

داروخانه

کد ملی

۶۵۰۹۸۱۰۳۵۲

جستجو

کاربران آنلاین: ۱۹۴۵

The screenshot shows a web interface for a medical insurance system. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a patient's profile is displayed, including their name, ID, and date of birth. The main content area is divided into sections: 'جستجوی خانوار' (Family Search), 'لیست نسخه ها' (List of Prescriptions), and a table of medicines. The table has columns for 'تحويل' (Transfer), 'نام دارو' (Drug Name), 'دستور مصرف' (Usage Instructions), 'تعداد کل' (Total Quantity), 'توضیحات' (Notes), 'قیمت' (Price), 'تعداد' (Quantity), 'قیمت کل' (Total Price), 'سهم سازمان' (Organization Share), 'سهم بیمه شده' (Insured Share), 'اختلاف قیمت' (Price Difference), and 'سرجمع' (Total). Two medicines are listed: AMOXICILLIN and ACETAMINOPHEN / CAFFEINE / ASA.

در صفحه نسخه ابتدا نوع بیمه (خدمات درمانی / صندوق روستایی) را انتخاب می کنیم

در صورتی که بیمه روستایی در بالای صفحه قابل رؤیت نبود از قسمت ثبت بیمه جدید بیمه خدمات درمانی / صندوق روستایی/ تاریخ اعتبار دفترچه و شماره بیمه فرد را وارد می کنیم

بازه زمانی تحویل دارو در داروخانه تا ۷ ام ماه بعد می باشد به این معنا که نسخه هر ماه فقط تا ۷ ام ماه بعد در داروخانه قابل رؤیت و قابل تحویل است.

ثبت بیمه جدید

سازمان بیمه گر
انتخاب نوع بیمه

صندوق بیمه
روستایی

تاریخ پایان

شماره بیمه

1398 دی

شماره موبایل: کارت واکسن / پیش نمایش

اطلاعات هویتی فرد
کد ملی: ۶۵۰۰
نام و نام خانوادگی: فاطمه کلان
نام پدر:

جستجوی خانوار
انتخاب بیمه فرد:
آزاد
خدمات درمانی - ۶۵۰۹۸۱۰۳۵۲ - تاریخ انقضا: ۱۳۹۹/۰۲/۰۵ - صندوق
ثبت بیمه جدید استعلام بیمه

لیست نسخه ها
تاریخ:

۱۳۹۸/۱۰/۰۷ / ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

نسخه ۱ - ۱۳۹۸/۰۹/۳۰ - وزارت پریشک
پگاه بهاری راندپریشک (ایستگاه بهداشت و درمان شهرستان رشتادوار - مرکز خدمات جامع سلامت روستایی فتح آباد) شماره نظام پزشکی: ۱۷۷۷۴

تحويل	نام دارو	دستور مصرف	تعداد کل	توضیحات	قیمت	تعداد	قیمت کل	سهم سازمان	سهم بیمه شده	اختلاف قیمت	مجموع
<input checked="" type="checkbox"/>	AMOXICILLIN ۷۵۰ mg / ۵mL ۱۰۰۰ mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL ۶۰۸۳۳	هر ۲ بار در هفته (از طریق دهان) به تعداد -	۳		۵۳۵۰۰	۱	۵۳۵۰۰	۰	۱۶۰۵۰۰	۲۰۰۰	۵۳۷۰۰
<input type="checkbox"/>	ACETAMINOPHEN / CAFFEINE / ASA ۱۶۲.۵ mg / ۳۲.۵ mg / ۳۲۵ mg TABLET ORAL ۶۰۰۰۰	هر ۳ بار در روز (از طریق دهان) به تعداد -	۴		۲۰۰۰۰	۴	۸۰۰۰۰	۰	۸۰۰۰۰	۰	۸۰۰۰۰
<input checked="" type="checkbox"/>	CETIRIZINE HYDROCHLORIDE ۱۰ mg TABLET ORAL ۶۲۷۷۷	هر ۱ بار در روز (از طریق دهان) به تعداد -	۵		۱۴۵۰۰	۵	۷۲۵۰۰	۰	۷۲۵۰۰	۰	۷۲۵۰۰
لیست داروهای همراه											
<input checked="" type="checkbox"/>	سرنگ ۲cc		۲							۲۰۰۰	
<input type="checkbox"/>	سرنگ ۵cc		۰							۰	
<input type="checkbox"/>	آب مقطر		۰		۴۰۰۰	۰	۰	۲۸۰۰۰	۱۲۰۰۰	۰	
<input type="checkbox"/>	صفت سرم		۰							۰	
<input type="checkbox"/>	اسکاب		۰							۰	
<input type="checkbox"/>	انژیوکت		۰							۰	

در صفحه نسخه، داروخانه این قابلیت را دارد که تعداد داروهای بیمار را (به دلخواه بیمار) کمتر تحویل دهد (یکی از اقلام را تحویل ندهد یا تعداد هر قلم دارو را کم کند) همچنین در صورتی که بین قیمت فاکتوری دارو و قیمت بیمه ای دارو اختلاف قیمت وجود داشته باشد به صورت دستی وارد نماید (در ستون اختلاف قیمت ، اختلاف قیمت هر عدد دارو به ریال وارد می شود)

در صورتی که نیاز به داروی همراه در نسخه باشد (مانند سرنگ برای آمپول ها یا آب مقطر برای پنی سیلین و...) از قسمت داروهای همراه ، این اقلام را می توان انتخاب و ثبت نمود.(برای داروهای همراه قیمت باید دستی وارد شود اما قیمت سایر اقلام نسخه ، به صورت خودکار در سامانه آپدیت می شود)

ردیف	تعداد	قیمت بیمه	قیمت داروخانه	توضیحات	وضعیت
۱	۱	۱۶۰۵۰۰	۱۶۰۵۰۰	هر ۲ بار در هفته (از طریق دهان) به تعداد -	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	هر ۲ بار در روز (از طریق دهان) به تعداد -	<input type="checkbox"/>
۳	۵	۷۷۵۰	۷۷۵۰	هر ۱ بار در روز (از طریق دهان) به تعداد -	<input checked="" type="checkbox"/>

لیست داروهای همراه

مجموع سهم سازمان: ۰
مجموع سهم بیمه شده: ۶۰۷۵۰
مجموع قابل پرداخت: ۶۱۳۵۰

ثبت و تحویل دارو

پرینت نسخه

نسخه تحویل داده شده توسط روح الله ناداف (شبه بهداشت و درمان شهرستان رشتخوار مرکز خدمات جامع سلامت شهری، روستایی، شبانه روزی جنگل) بیمه کارکن خدمات درمانی - عمومی

۰۲ - ۱۳۹۸/۰۹/۳۰ - وزیرت پزشک

(لایحه) شبه بهداشت و درمان شهرستان رشتخوار مرکز خدمات جامع سلامت روستایی فتح آباد (شماره نظام پزشکی: ۷۷۷۰۴)

در انتها با انتخاب گزینه ثبت و تحویل دارو ، نسخه ثبت و مجموع قابل پرداخت مبلغی است که از بیمار دریافت می گردد

در صورت نیاز می توان از قسمت پرینت نسخه یک پرینتر از صفحه نسخه در اختیار بیمار قرارداد



سینا

(سامانه یکپارچه نظام اطلاعات)

م و نام خانوادگی: فاطمه کلماتی
د ملی: 50 سال و 2 ماه و 29 روز
کانه مهدی (شیکه بهداشت و درمان شهرستان رشتخوار - مرکز خدمات جامع سلامت روستایی فتح آباد) (شماره نظام پزشکی: 177704)
ریخ ویرایش: 1396/09/09

توضیحات	قیمت	تعداد	دستور مصرف	نام دارو
	53700	3	هر 2 بار در هفته (از طریق دهان) به تعداد -	AMOXICILLIN 250 mg / 5mL 100 mL POWDER, FOR SUSPENSION ORAL 60893
	7250	5	هر 1 بار در روز (از طریق دهان) به تعداد -	CETIRIZINE HYDROCHLORIDE 10 mg TABLET ORAL 62722
undefined	400			سرتنگ 2cc

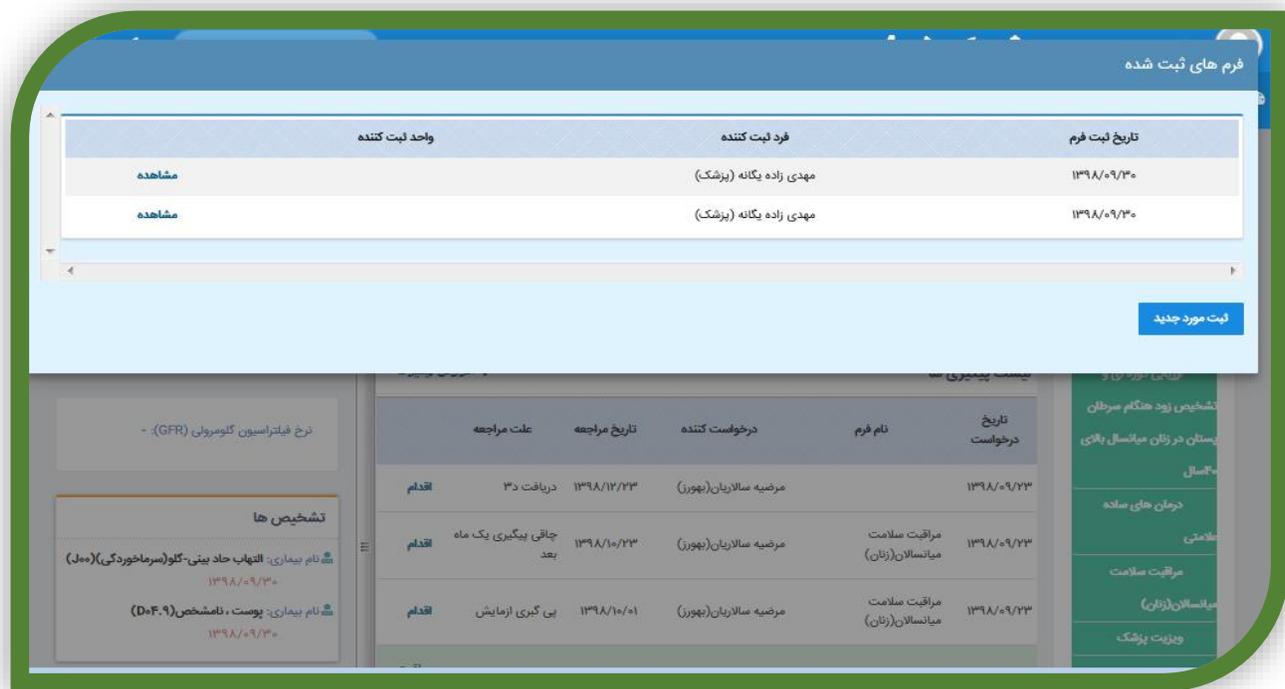
سهم سازمان: 0
سهم بیمه شده: 60750
مجموع قابل پرداخت: 61350

در پرینت نسخه مشخصات بیمار ، نام و شماره نظام پزشکی ، تاریخ نسخه و لیست داروهای نسخه قابل مشاهده است.

ویرایش نسخه

ممکن است به دلایلی نسخه پزشک نیاز به ویرایش یا تغییر اقلام دارویی داشته باشد در این موارد (قبل از ثبت و تحویل دارو در داروخانه) پزشک با کد ملی بیمار وارد سامانه شده فرم مربوطه را باز می کند و در قسمت فرم های ثبت شده نسخه مورد نظر را (از طریق گزینه مشاهده) انتخاب و ویرایش می کند.

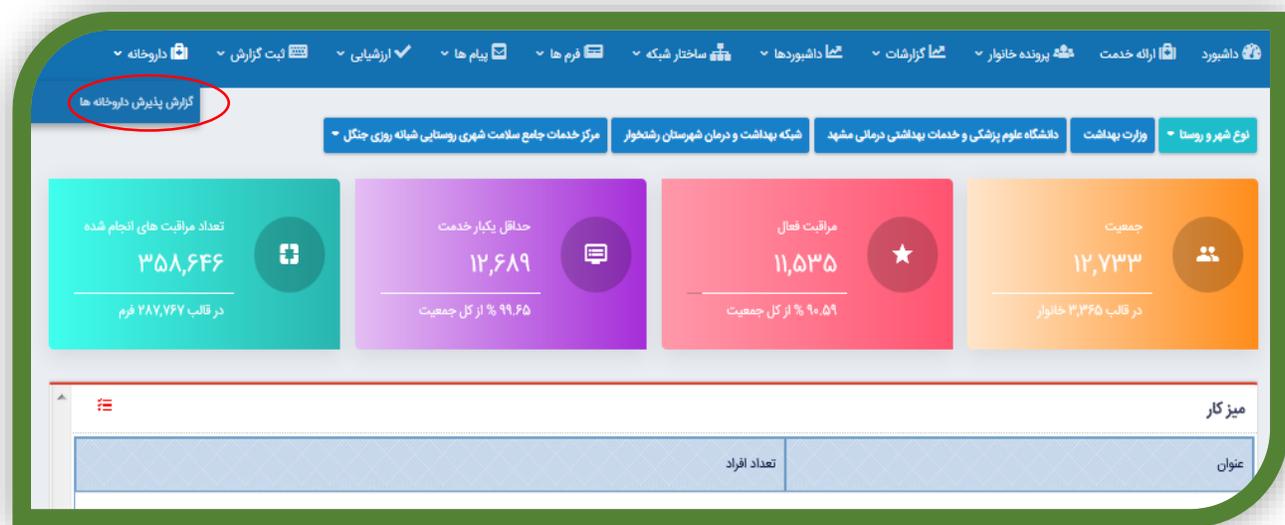
نکته قابل توجه این است که پس از ثبت دارو در داروخانه امکان ویرایش نسخه وجود ندارد.



گزارش گیری نسخ

این قابلیت فراهم شده است که در پایان ماه نسخ دارویی از سامانه گزارش گیری شده و اسناد آن جهت پرداختی به داروخانه ها ، به امور مالی ارسال گردد.

در صفحه اصلی داروخانه از قسمت داروخانه / گزارش پذیرش داروخانه ها وارد صفحه گزارش گیری می شویم



در صفحه لیست پذیرش داروخانه ها ، به عنوان مثال جهت گزارش گیری نسخ آذرماه داروخانه ، چارت سازمانی مربوطه و نام تحویل دهنده (نام داروساز یا داروباری که دارو را در سامانه سینا ثبت و تحویل داده است) ، سپس در باکس تاریخ درخواست بازه زمانی ۹/۱ لغایت ۹/۳۰ و نوع بیمه (خدمات درمانی) و صندوق (روستایی) را انتخاب و جست و جو می کنیم

قابل توجه اینکه نسخ دارویی فقط بر اساس تاریخ درخواست (تاریخی که پزشک نسخه را ثبت نموده) گزارش گیری و به امور مالی ارسال می گردد. (تاریخ تحویل تاریخی است که بیمار برای دریافت دارو به داروخانه مراجعه نموده است)

این قابلیت نیز وجود دارد که نسخ یک پزشک خاص یا نسخ یک بیمار خاص را نیز جست و جو کرد پس از جست و جو ، لیست نسخ به ترتیب تاریخ، نمایش داده می شود .

همچنین این امکان برای مدیران و مسئولین مربوطه ایجاد شده که آماری چون میانگین اقلام دارویی تجویز شده توسط پزشک ، درصد آنتی بیوتیک ، درصد کورتیکواستروئید و.... تجویز شده را از سامانه استخراج نمایند.

داشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد
شماره بهداشت و درمان شهرستان رشتخوار
مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستای شیبانه روزی جنگل

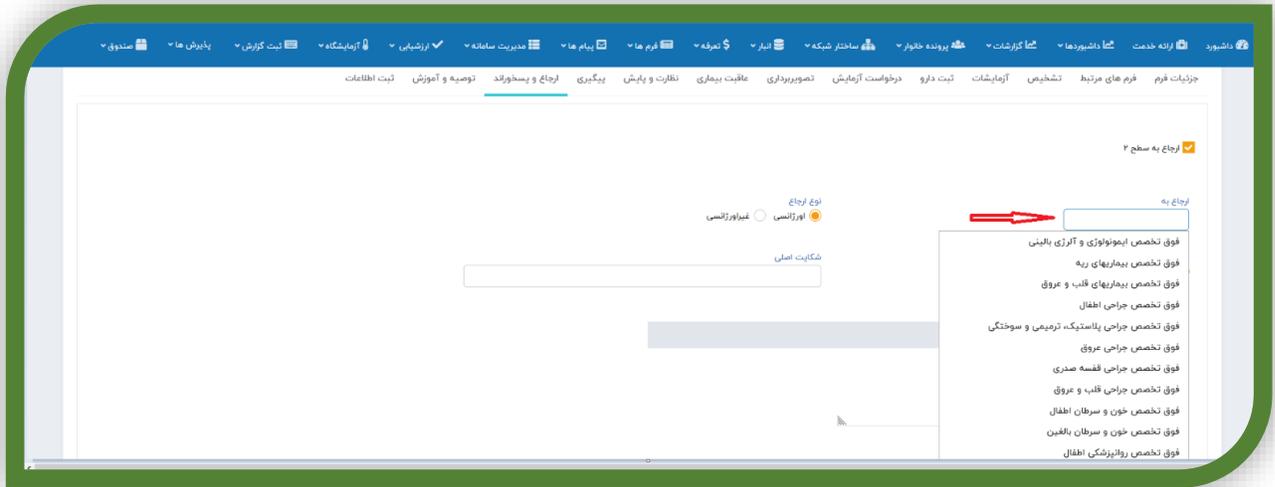
ردیف	کد فرم	ت درخواست	کد ملی	نام بیمار	شماره بیمه	نام پزشک	سهم سازمان	سهم بیمه شده	قیمت کلی
1	57532803	1398/09/12	0910409331	فدیا محمدناز اول	0910409331	نگاره مهدی زاده	26,670	11,430	38,100
2	58041608	1398/09/20	0690608764	زهره جوادی محمد لاری	0690608764	محمد احمدی	0	0	0
3	58042109	1398/09/20	6500198433	فاطمه حمیدی	6500198433	محمد احمدی	4,760	2,040	6,800
4	58042896	1398/09/20	6509872481	علیرضا حسینی زاده	6509872481	محمد احمدی	68,600	29,400	98,000
5	58063417	1398/09/21	6500325249	زهره شجاعی نوده شنگ	6500325249	سحر گزازی	107,800	46,200	154,000
6	58064714	1398/09/21	0918768497	حسین حمیدی	0918768497	سحر گزازی	95,900	41,100	137,000
7	58068819	1398/09/21	0910451877	مرضیه حمیدی	0910451877	سحر گزازی	143,500	61,500	205,000
8	58087083	1398/09/21	0700385398	محمد صبا میرانی	0700385398	سحر گزازی	75,600	32,400	108,000
9	58087941	1398/09/21	6509890372	زهره طاهری فر	6509890372	سحر گزازی	167,300	71,700	239,000
10	58093376	1398/09/21	0910506442	فاطمه مختاری	0910506442	سحر گزازی	107,800	46,200	154,000
11	58097458	1398/09/21	0840435274	مریم حدادی	0840435274	سحر گزازی	112,000	48,000	160,000
12	58115176	1398/09/21	6509342383	محمدرضا انصاری	6509342383	سحر گزازی	95,900	41,100	137,000
13	58115209	1398/09/21	0840435274	مریم حدادی	0840435274	سحر گزازی	133,350	57,150	190,500
14	58118011	1398/09/22	6500143256	زهره خواند	6500143256	سحر گزازی	168,000	72,000	240,000
	58118033	1398/09/22	0910524637	فاطمه میرانی	0910524637	سحر گزازی	52,010	22,290	74,300

ارجاع به سطح دو

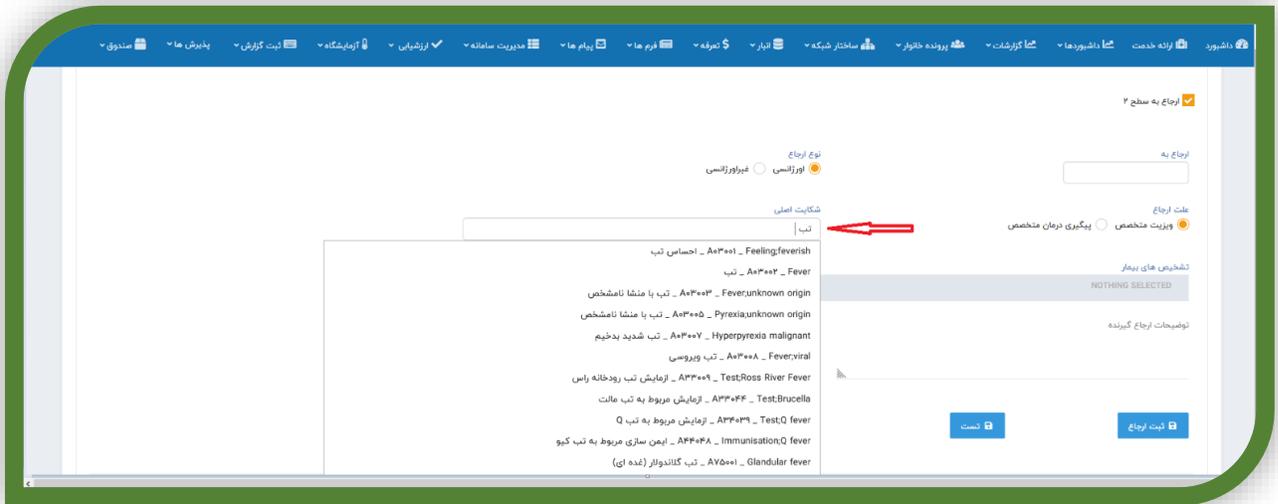
بعد از تکمیل جزییات فرم در صورتی که موردی نیاز به ارجاع به سطوح تخصصی داشته باشد پزشک میتواند از قسمت "ارجاع و پسخواند" با زدن تیک "ارجاع به سطح ۲" ارجاع را انجام دهد

در سربرگ ارجاع و پسخواند بعد از زدن تیک "ارجاع به سطح ۲" فیلدهای مورد نیاز باز شده که بایستی بر اساس نوع ارجاع موارد را انتخاب نماید.

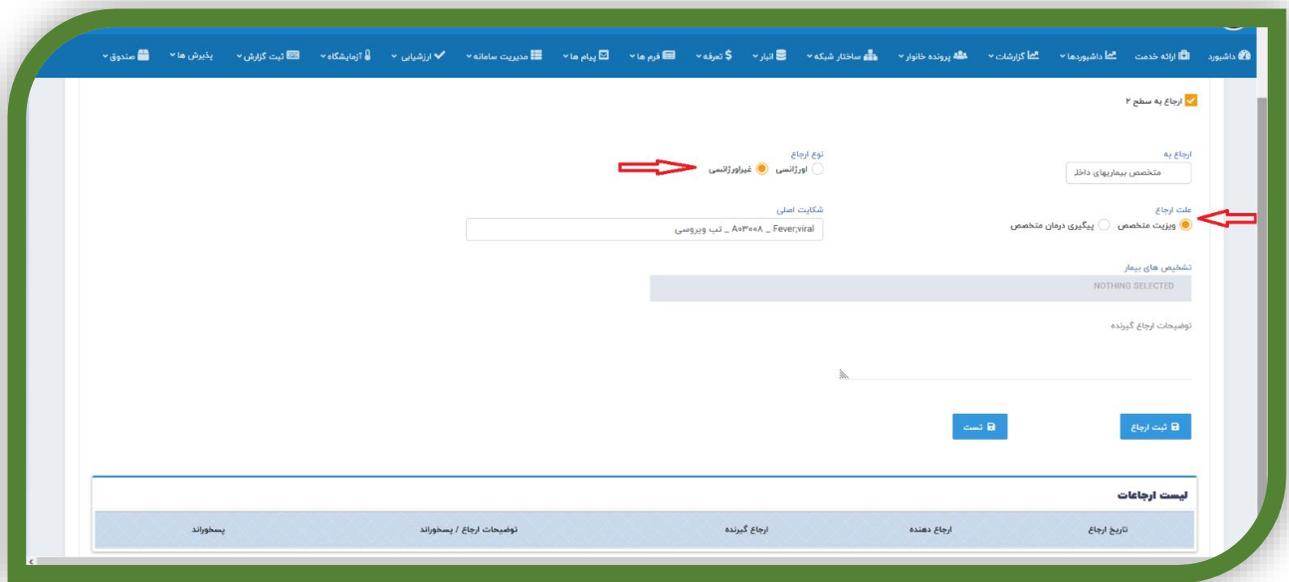
از قسمت "ارجاع به" نوع تخصص مورد نظر جهت ارجاع را انتخاب نمایید



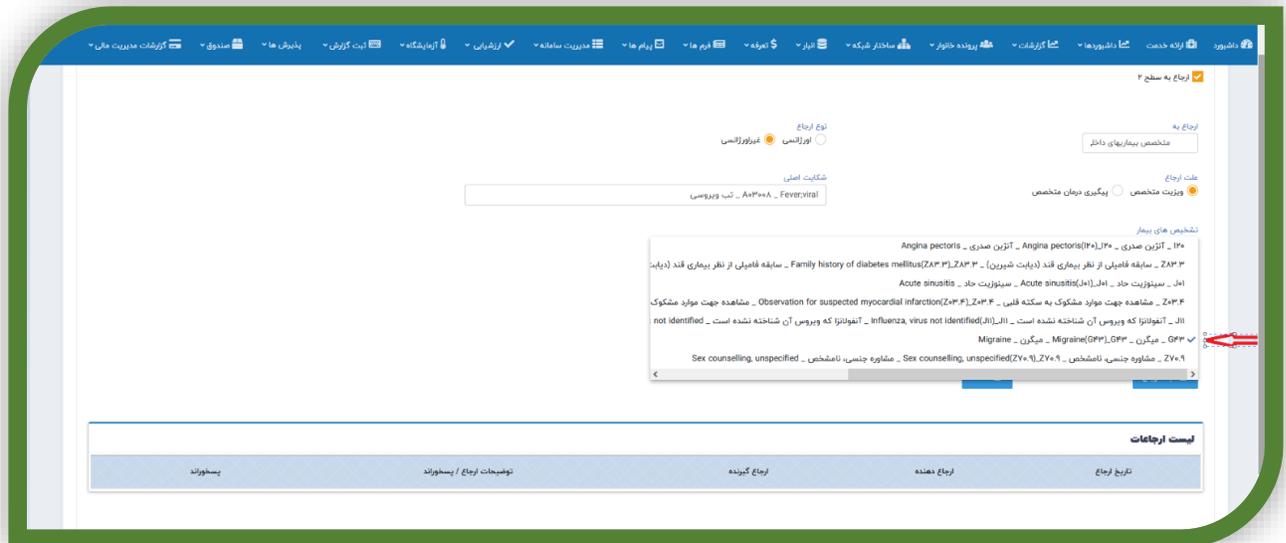
از باکس شکایت اصلی با جستجو میتوانید شکایت اصلی بیمار را پیدا و انتخاب نمایید.

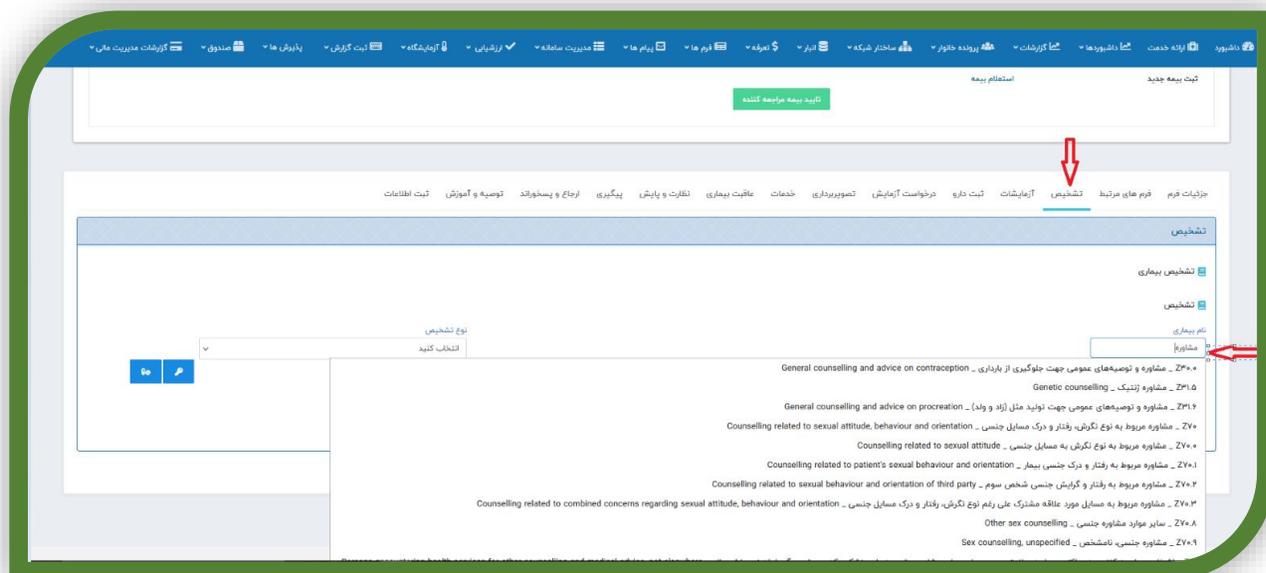


بر اساس نوع ارجاع اورژانسی یا غیر اورژانسی وهمچنین دلیل ارجاع را از قسمت علت ارجاع ویزیت متخصص یا پیگیری درمان متخصص را انتخاب نمایید.

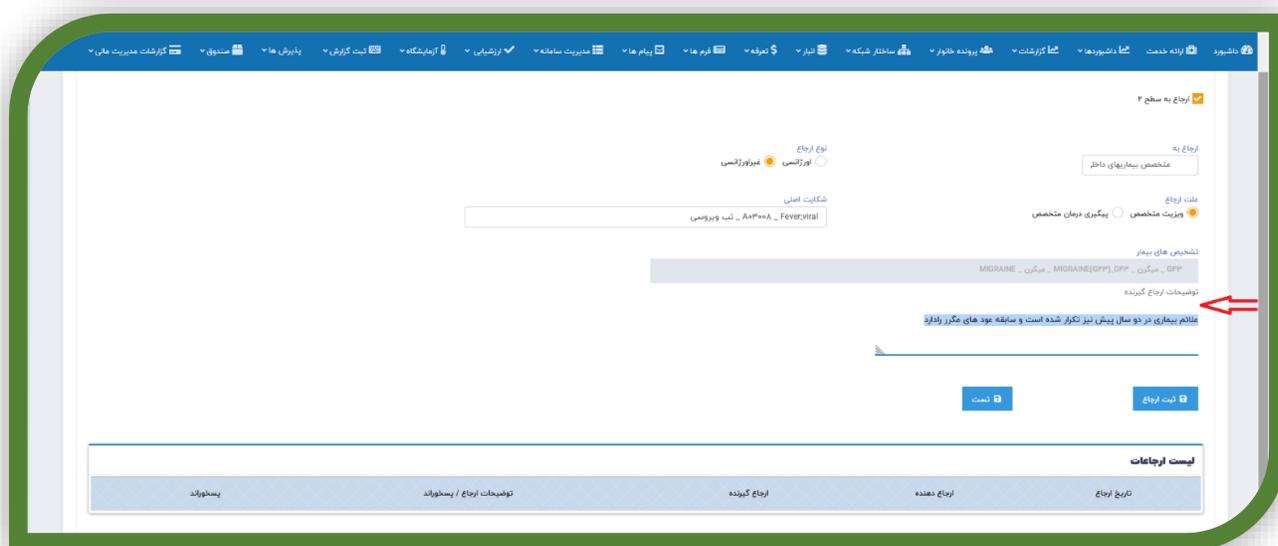


از باکس "تشخیص های بیمار" یکی از تشخیص های قطعی را انتخاب نمایید در صورتی که هیچ تشخیصی برای بیمار ثبت نشده باشد بایستی ابتدا در سربرگ تشخیص بر اساس نوع بیماری برای وی یک تشخیص قطعی ثبت شود و یا در صورتی که پزشک هنوز به تشخیص قطعی نرسیده است یکی از تشخیص های مشاوره را به صورت قطعی ثبت نماید تا در قسمت تشخیص های بیمار در ارجاع به سطح ۲ قابل مشاهده باشد.





در صورتی که نیاز به توضیح خاصی برای متخصص میباشد در قسمت "توضیحات ارجاع گیرنده" نوشته شود



در انتها دکمه ثبت ارجاع را زده میشود که ارجاع انجام شده و فرم ثبت میگردد
 ارجاعات ثبت شده توسط پزشک در قسمت فرم ها / لیست ارجاع به سطح ۲ در دسترس میباشد که جهت دریافت نوبت دهی و مشاهده برگه ارجاع و مشاهده پسخوراند ارجاع متخصص میتوان از آن استفاده نمود. در این قسمت تاریخ به صورت پیش فرم یک روز گذشته بوده که میتوان بر اساس فیلترهای مختلف جستجو و نتایج مورد نظر را بدست آورد(کد ارجاع، نام پزشک خانواده، نوع ارجاع، علت ارجاع، نوع بیمه و...)

لیست ارجاعات به سطح دو

چارت سازمانی: []
 نام و نام خانوادگی پزشک خانواده: []
 شماره نظام پزشکی: []
 نام سازمان بیمه گر: []
 کد ارجاع: []
 نوع ارجاع: []
 تاریخ ارجاع: []
 نوبت دهی: []
 انتخاب کنید: []
 انتخاب کنید: []
 انتخاب کنید: []
 انتخاب کنید: []
 جستجو

نتایج جستجو

نام و نام خانوادگی	کد ملی	شماره موبایل	ارجاع به	نام و نام خانوادگی پزشک خانواده	شماره نظام پزشکی	چارت سازمانی	نوع ارجاع	تاریخ ارجاع	علت ارجاع	نام بیمه گر سازمان	نوبت دهی	نوبت دهی	مشاهده	مشاهده	مشاهده	ارجاع مشاهده ویژه
...	متخصص جراحی مغز و اعصاب	سوسن مفرین منش	۲۰۶۲۶۵	مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، شهرک بهداشت و درمان شهرستان کوهسرخ	اورژانسی	۱۳۰۱/۰۹/۱۹ ۱۳۴۳/۰۷	وزارت تخصصی خدمات درمانی	02201CYWFKGT	🏠	👁️	📄	📄	📄	
...	متخصص بیماریهای داخلی	مهدي جباري فر	۷۷۷۸۸	مرکز بهداشت شماره ۳ شهرستان	اورژانسی	۱۳۰۱/۰۹/۱۹ ۱۳۴۳/۰۴	وزارت تخصصی خدمات درمانی	02201CYWEWSB	🏠	👁️	📄	📄	📄	
...	متخصص جراحی مغز و اعصاب	هدیه محبت خواجه	۲۰۲۷۱	مرکز خدمات جامع سلامت شهری، شهرک بهداشت و درمان شهرستان شاد	غیراورژانسی	۱۳۰۱/۰۹/۱۹ ۱۳۴۳/۰۶	وزارت تخصصی خدمات درمانی	02201CYWEGZB	🏠	👁️	📄	📄	📄	
...	متخصص ارتوپدی	بهرام پورکاشانی	۴۴۴۵۵	مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، شهرک بهداشت شماره ۱ شهرستان	غیراورژانسی	۱۳۰۱/۰۹/۱۹ ۱۳۴۳/۰۶	وزارت تخصصی خدمات درمانی	02201CYWDZSX	🏠	👁️	📄	📄	📄	

بعد از ثبت ارجاع توسط پزشک در لیست ارجاع به سطح دو جهت نوبت دهی میتوان از ایکون نوبت دهی بیمارستان و یا نوبت دهی سرویس وزارت مربوط به مراکز که از طریق بخش خصوصی با سینا لینک هستند استفاده نمود، در نوبت دهی بیمارستان با کلیک بر روی ایتm H در صفحه بعدی مشخصات نوبت های ست شده توسط بیمارستان بر اساس مپ ارجاع تنظیم شده توسط معاونت درمان برای هر شبکه ای قابل مشاهده میباشد که بر حسب خواست بیمار یکی از نوبت ها را انتخاب مینماییم

لیست ارجاعات به سطح دو

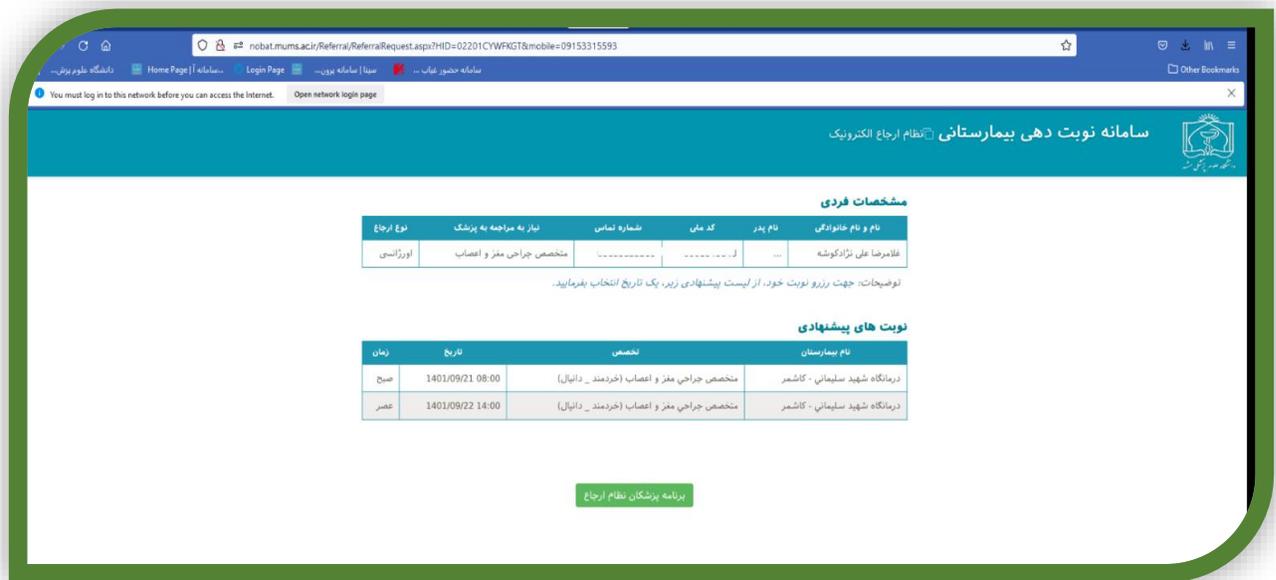
چارت سازمانی: []
 نام و نام خانوادگی پزشک خانواده: []
 شماره نظام پزشکی: []
 نام سازمان بیمه گر: []
 کد ارجاع: []
 نوع ارجاع: []
 تاریخ ارجاع: []
 نوبت دهی: []
 انتخاب کنید: []
 انتخاب کنید: []
 انتخاب کنید: []
 جستجو

نتایج جستجو

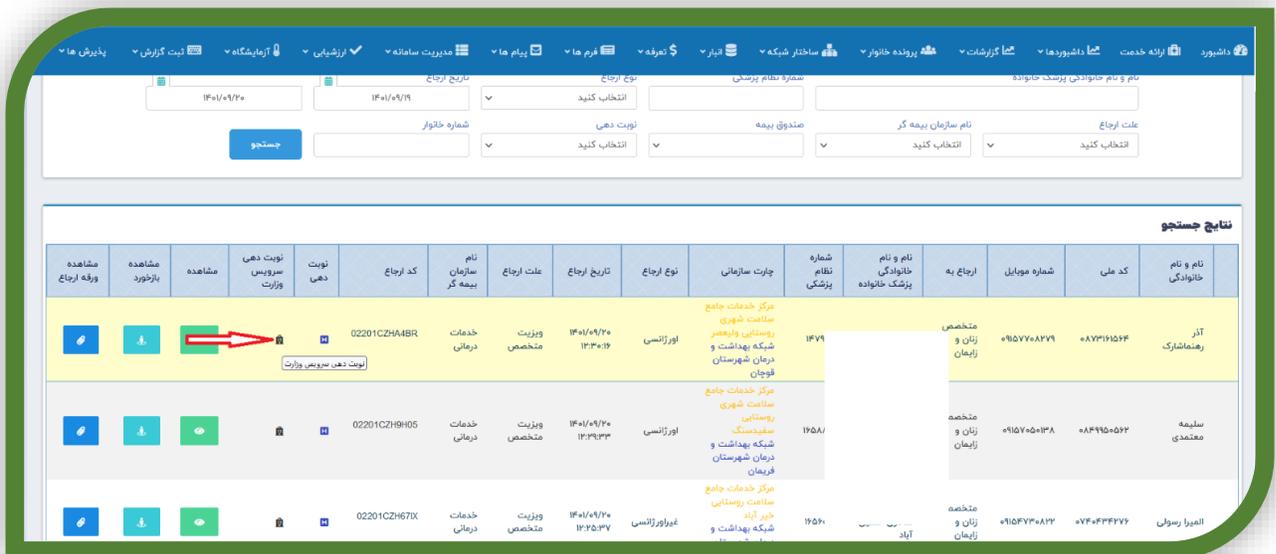
نام و نام خانوادگی	کد ملی	شماره موبایل	ارجاع به	نام و نام خانوادگی پزشک خانواده	شماره نظام پزشکی	چارت سازمانی	نوع ارجاع	تاریخ ارجاع	علت ارجاع	نام بیمه گر سازمان	نوبت دهی	نوبت دهی	مشاهده	مشاهده	مشاهده	ارجاع مشاهده ویژه
فاطمه محمدپور	۰۲۱۹۳۰۰۵۴	۰۹۱۵۵۶۰۵۳۱	متخصص بیماریهای پوست	[]	۱۷۰۲۹۱	مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، شهرک بهداشت شماره ۳ شهرستان کوهسرخ	غیراورژانسی	۱۳۰۱/۰۹/۲۰ ۱۳۴۳/۰۱	وزارت تخصصی خدمات درمانی	01101CZEXOVJ	🏠	👁️	📄	📄	📄	
تارین بی کرگچ	۰۷۲۷۰۷۸۹۰	۰۹۰۳۳۵۵۴۱۸۹	متخصص ارتوپدی	[]	۹۱۷۸۱	مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، شهرک بهداشت و درمان شهرستان	غیراورژانسی	۱۳۰۱/۰۹/۲۰ ۱۳۴۳/۰۳	وزارت تخصصی خدمات درمانی	01101CZEXOVJ	🏠	👁️	📄	📄	📄	

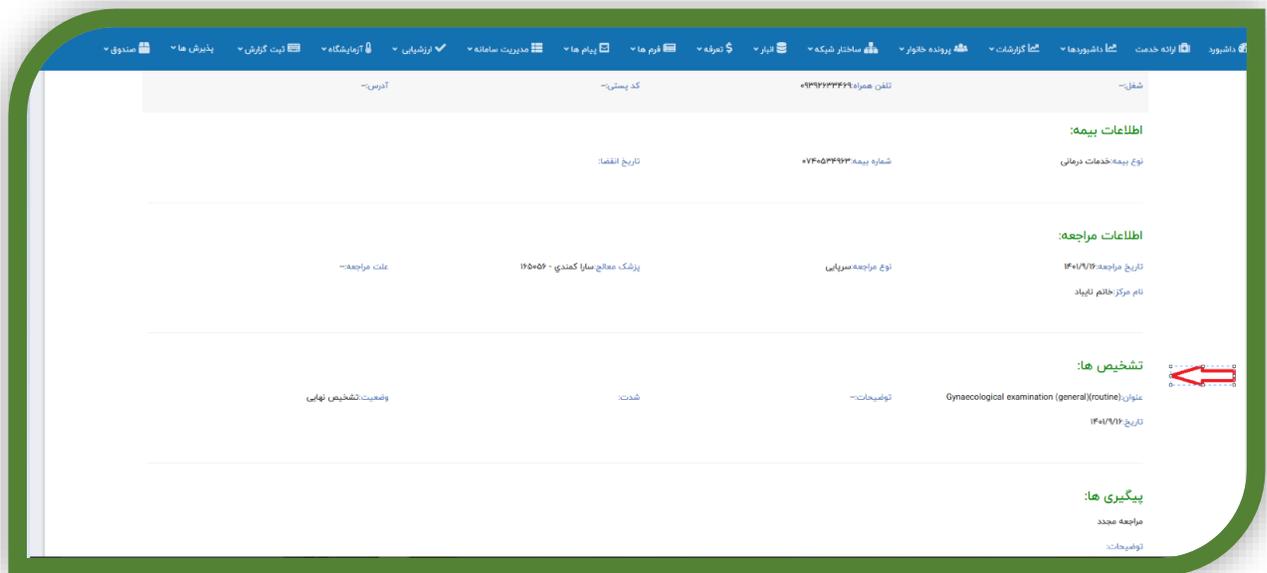
نوبت دهی اینترنتی

nobat.mums.ac.ir/Referal/ReferalRequest.aspx?HD=02201CZEXZV&mobile=01158560531



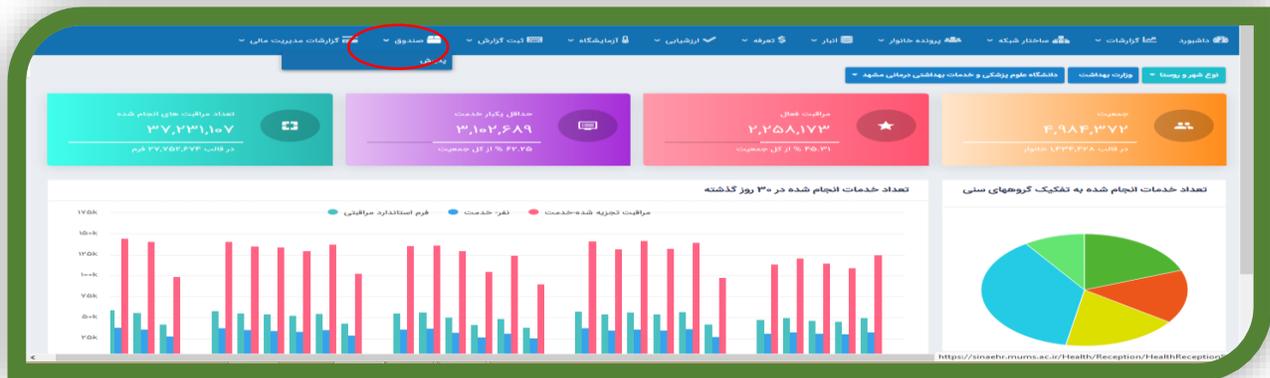
در نوبت دهی از بخش خصوصی با کلیک بر روی آیتم "نوبت دهی سیستم وزارت" در صفحه بعد ابتدا شهر و سپس مرکز مورد نظر و بازه زمانی را انتخاب نمایید در قسمت تلفن ثبت یک تلفن جهت پیگیری بیمار الزامی میباشد در صورتی که خود فرد تلفن داشته باشد به صورت خودکار تلفن نمایش داده میشود در غیر این صورت دستی تلفن را ثبت نمایید و با زدن دکمه جستجو لیست پزشکانی که در آن بازه زمانی خاص نوبت ست کرده اند در قسمت انتخاب پزشک مرکز قابل مشاهده است که یکی را انتخاب و در انتها دکمه ثبت را بزنید.



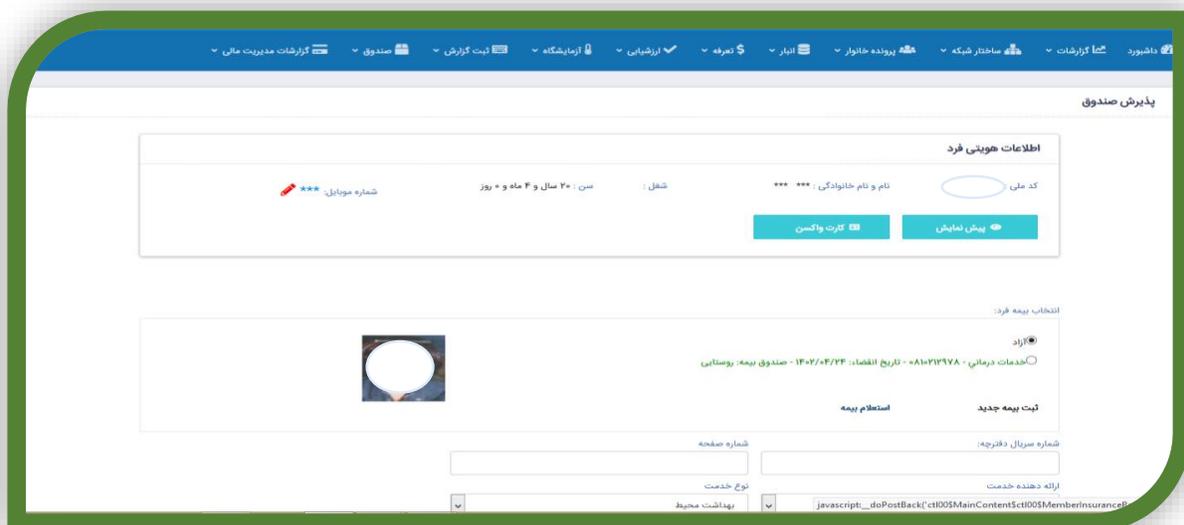


صندوق پذیرش

ابتدا از قسمت صندوق قسمت پذیرش را کلیک نمایید



- کد ملی فرد مراجعه کننده را در قسمت کد ملی وارد کرده و جستجو را میزنیم. در صورتی که فرد مراجعه کننده کد ملی خود را به یاد نداشت میتوان از فیلترهای دیگر جستجو از قبیل نام و نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد و ... اقدام نمود البته پس از جستجو ممکن است به دلیل تشابه اسمی چند فرد را نشان دهد پس بهتر از جستجو کامل تر انجام شده و از انتخاب فرد درست مطمئن باشیم.
- در صورتی که اطلاعات فرد مشاهده نشد پذیرش فرد را به مراقب سلامت و یا به روز جهت ثبت اطلاعات و فعال شدن پرونده وی ارجاع داده شود.
- دقت داشته باشید برای جستجوی افراد غیر ایرانی که کد ملی ندارند کادر ملیت را روی غیر ایرانی تنظیم کرده و با فیلترهای جستجو فرد را پیدا کنید.
- (در صورت عدم وجود مراقب پذیرش نیز میتواند با دریافت اطلاعات کامل از فرد او را در سامانه ثبت نماید).



- بعد از استعمال، بیمه را انتخاب کرده سپس شماره سریال دفترچه و شماره صفحه را پر میکنیم ارائه دهنده خدمت و نوع خدمت و گروه هدف را در صورت وجود انتخاب کرده سپس تایید میکنیم.
(جهت سهولت کار همکاران پذیرش، پذیرش آزمایشگاه و دندانپزشکی توسط واحد های مربوطه نیز قابل انجام است و پذیرشگر فقط دریافت وجه را انجام میدهد).

پر کردن فیلد شماره سریال دفترچه اجباری می باشد. که می بایست کد ملی فرد وارد شود اما در خصوص بیمه شدگان نیروهای مسلح شماره سریال ده رقمی دفترچه بعلاوه شماره صفحه در فیلد های مربوطه وارد شود.

• گروههای هدف با توجه به دستور العمل گروهها بصورت هوشمند طراحی شده است که به شرح زیر میباشد

۱. مادران باردار
 ۲. مادران شیرده
 ۳. کودکان از بدو تولد تا ۶ سالگی
 ۴. کودکان ۶ تا ۱۴ سال
 ۵. دانش آموزان بی بضاعت پایه ششم
 ۶. خدمات نوین سلامت
- که پذیرش با توجه به شرایط فرد مراجعه کننده گروهی را که در آن قرار میگیرد جهت خدمت انتخاب میکند (در صورتی که فرد جزء هیچ کدام از گروهها نیست نیار به انتخاب گروه هدف نمیباشد).

کد ملی:

نام و نام خانوادگی:

شماره موبایل: ۹۱۵۶۵۸۲۶۱۹

شغل: خانه دار | سن: ۲۰ سال و ۴ ماه و ۰ روز

انتخاب بیمه فرد:

آرزو:

خدمات درمانی: ۸۱۰۲۳۹۷۸ - تاریخ انقضا: ۱۴۰۲/۰۴/۲۴ - صندوق بیمه: روستایی

ثبت بیمه جدید | اعلام بیمه

شماره سریال دفترچه:

شماره صفحه:

آزاد دهنده خدمت:

نوع خدمت:

گروه هدف:

هیچ کدام:

تاریخ نسخه: ۱۳۹۷/۰۵/۱۸

داده‌نگارشی:

تایید

عنوان خدمت:

افزودن به لیست

هزینه‌ها

تعارف خدمات:

سهم سازمان:

سهم بیمه شده:

تعارف گروه هدف:

- توجه داشته باشید در صورتی که ثبت نسخ مربوط به دهگردشی باشد باید تیک دهگردشی زده شود در این صورت قسمت تاریخ نسخه جهت اصلاح فعال میشود.

کد ملی:

نام و نام خانوادگی:

شماره موبایل: ۹۱۵۶۵۸۲۶۱۹

شغل: خانه دار | سن: ۲۰ سال و ۴ ماه و ۰ روز

انتخاب بیمه فرد:

آرزو:

خدمات درمانی: ۸۱۰۲۳۹۷۸ - تاریخ انقضا: ۱۴۰۲/۰۴/۲۴ - صندوق بیمه: روستایی

ثبت بیمه جدید | اعلام بیمه

شماره سریال دفترچه:

شماره صفحه:

آزاد دهنده خدمت:

نوع خدمت:

گروه هدف:

هیچ کدام:

تاریخ نسخه: ۱۳۹۷/۰۵/۱۸

داده‌نگارشی:

تایید

عنوان خدمت:

افزودن به لیست

هزینه‌ها

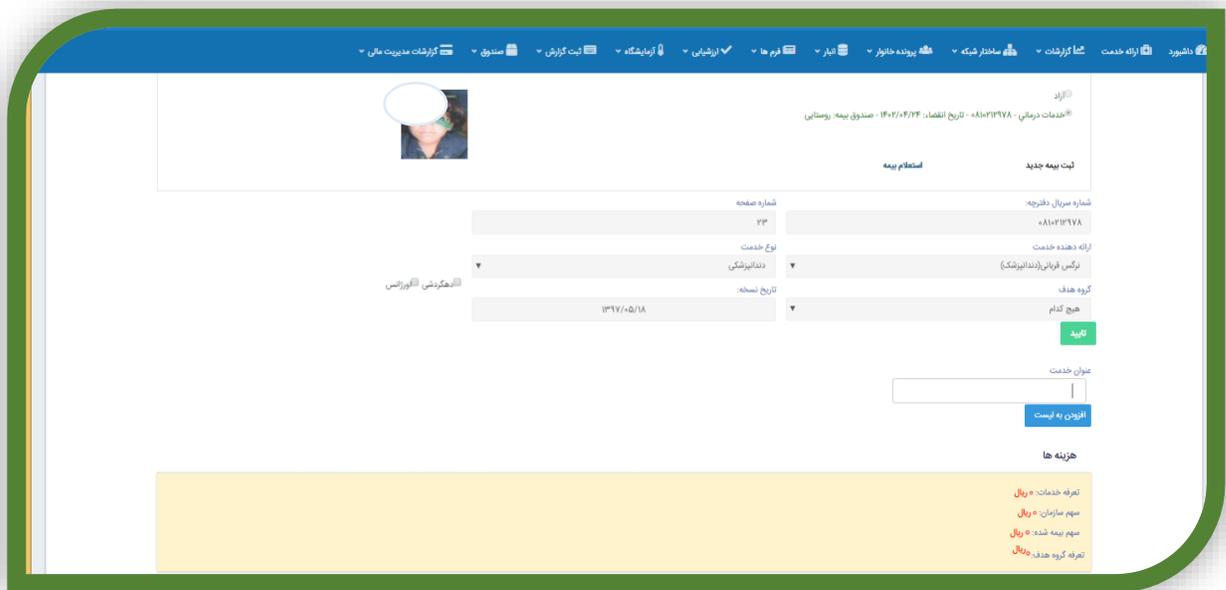
تعارف خدمات:

سهم سازمان:

سهم بیمه شده:

تعارف گروه هدف:

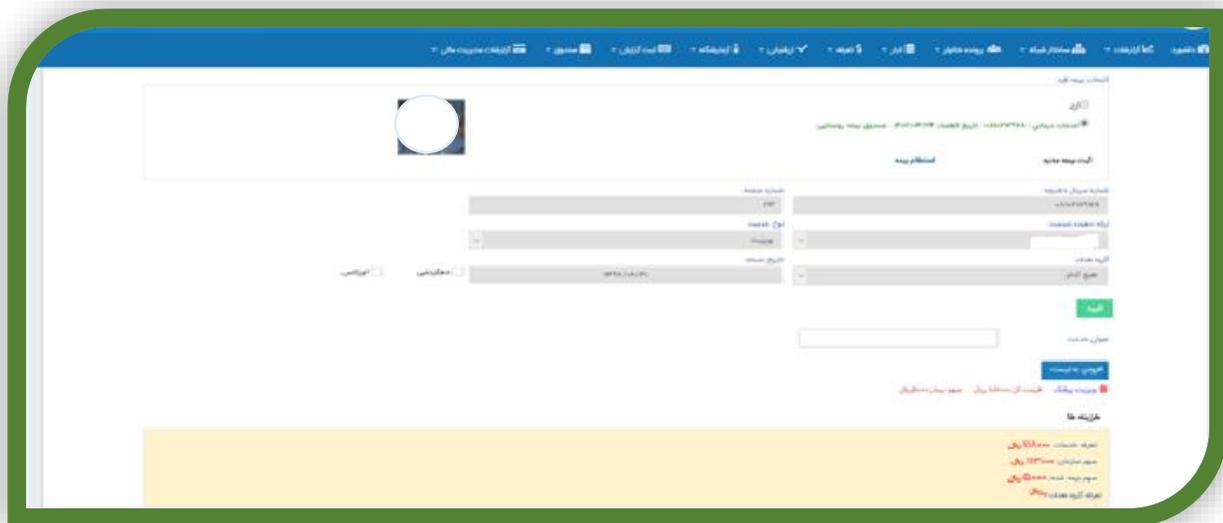
- پس از تایید اطلاعات فرد عنوان خدمت و کادر پایین فعال میشود



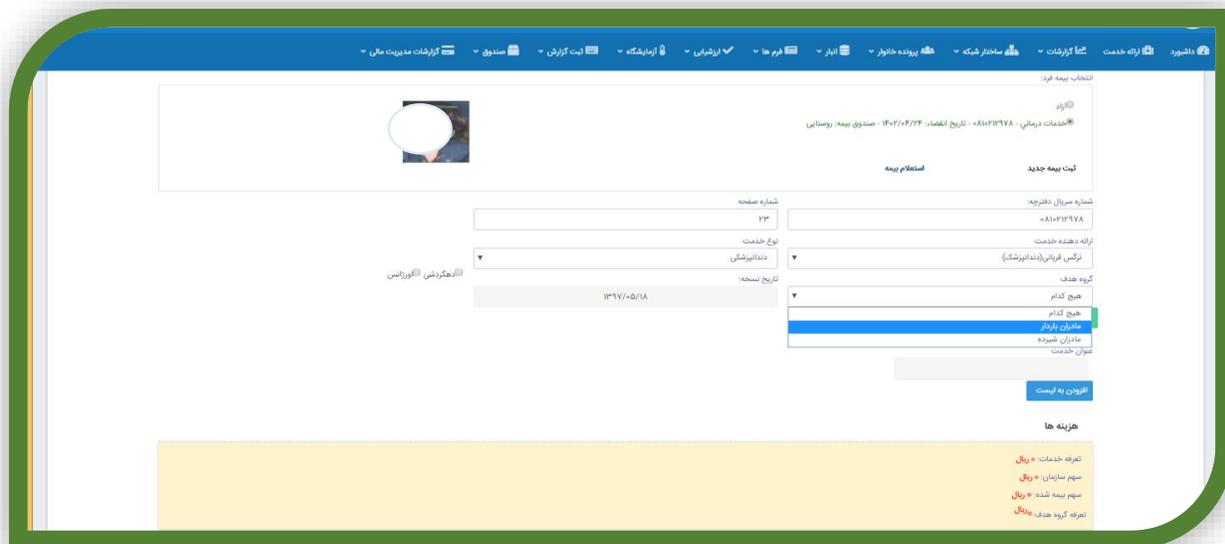
- در کادر عنوان خدمت ، خدمت مورد نظر را تایپ کنید



- افزودن به لیست را میزنیم مبلغ قابل پرداخت نشان داده میشود سپس گزینه ثبت و ارسال به صندوق را میزنیم



- (در صورتی که فرد گروه هدف باشد از بکس گروه هدف، گروه هدف مورد نظر را انتخاب کرده و روند را ادامه می‌دهیم)



- مبلغ خدمت مورد نظر با توجه به دستورالعمل های گروه هدف محاسبه و نمایش داده میشود.

ثبت بیمه جدید

شماره سریال دفترچه: ۸۱۰۵۷۱۴۷

شماره صفحه: ۲۳

نوع خدمت: دندانپزشکی

تاریخ نسخه: ۱۳۹۷/۰۵/۱۸

گروه هدف: مادران باردار

عنوان خدمت:

افزودن به لیست

پایه‌بومی دندان D تک بالا سمت راست قیمت کل: ۴۱۲۰۰۰ ریال سهم بیمار: ۲۰۰۰۰ ریال

هزینه ها

تعرفه خدمات: ۴۱۲۰۰۰ ریال

سهم سازمان: ۰ ریال

سهم بیمه شده: ۰ ریال

تعرفه گروه هدف: ۴۱۲۰۰۰ ریال

جهت پرداخت سه گزینه در سامانه تعریف شده است ثبت و پرداخت، ثبت و ارسال به صندوق، ثبت و ارسال به تامین اجتماعی جهت پرداخت توسط فرد پذیرش کننده گزینه ثبت و پرداخت و جهت ثبت توسط پذیرش کننده و پرداخت توسط فرد صندوق دار گزینه ثبت و ارسال به صندوق و جهت ثبت خدمات دندانپزشکی تامین اجتماعی گزینه ثبت و ارسال به تامین اجتماعی ایجاد گردیده است.

ثبت و تکمیل خدمات

تایید

عنوان خدمت:

افزودن به لیست

وزیت پزشک قیمت کل: ۲۳۳۰۰۰ ریال سهم بیمار: ۲۳۳۰۰۰ ریال سهم سازمان: ۱۶۳۱۰۰ ریال تعرفه گروه هدف: ۶۹۹۰۰ ریال

هزینه ها

تعرفه خدمات: ۲۳۳۰۰۰ ریال

سهم سازمان: ۱۶۳۱۰۰ ریال

سهم بیمه شده: ۰ ریال

تعرفه گروه هدف: ۶۹۹۰۰ ریال

ثبت و پرداخت ثبت و ارسال به صندوق ثبت و ارسال به تامین اجتماعی

- قبض برای فرد مورد نظر وارد صندوق پذیرش میشود

داشبورد گزینشها ساختار شبکه پرونده خانوار انبار تعرفه ارزیابی آزمایشگاه ثبت گزارش صندوق گزارشات مدیریت مالی

نتایج جستجو

ردیف	نام	سرویس درخواست شده	تاریخ درخواست سرویس	تعرفه گروه هدف	تعرفه سازمان	تعرفه فرد	مبلغ کل	اعلام نتیجه	درخواست کننده خدمت	نوع بیمه	نوبت	پذیرش کننده	گروه هدف	وضعیت آزمایش	دهگردشی	ابزار	استرداد
۱	لی	دندانپزشکی	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۴۸	۰	۰	۴۰۱,۲۰۰	۴۰۱,۲۰۰	۴۰۱,۲۰۰	خدمات درمانی	۱	سیده فهیمه کسرابی						
۲	ری	وبزیت	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۴۴	۰	۵۷,۴۰۰	۲۴,۶۰۰	۸۲,۰۰۰		خدمات اجتماعی	۱۹	سازار بهرامی						
۳	بن	وبزیت	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۴۴	۰	۱۱۳,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱۱۸,۰۰۰		خدمات درمانی	۱۲	اسماء شیخ سعدآبادی						
۴	نا	آزمایشگاه	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۴۵	۰	۰	۱۵۴,۰۰۰	۱۵۴,۰۰۰		نفسه گلی	۵	نفسه گلی غرناگری سرطان گردن رحم	ثبت جواب					
۵	ری	وبزیت	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۴۱	۰	۱۱۳,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱۱۸,۰۰۰		خدمات درمانی	۲۵	مریم نظام دوست						
۶	ری	آزمایشگاه	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۳۹	۰	۰	۳۱۰,۸۹۶	۳۱۰,۸۹۶		فهمه اصغری	۱	راضیه کیکا مقدم	ثبت جواب					
۷	غی	وبزیت	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۳۹	۰	۱۱۳,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱۱۸,۰۰۰		خدمات درمانی	۴۳	محمد سلامتی						
۸	بی	آزمایشگاه	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۳۱	۰	۱۲۶,۶۵۷	۲۲,۳۵۱	۱۴۹,۰۰۸		شیمای محجوبی زاده	۷	سیده نگین نظام خیرآبادی	ثبت جواب					
۹	چی	وبزیت	۱۳۹۷/۰۵/۱۸ ۰۹:۳۱:۳۰	۰	۱۱۳,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱۱۸,۰۰۰		خدمات درمانی	۱۵	حسین آهنگر فرد						

سپس بر روی سید قرمز فرد مورد نظر کلیک کرده قبض نمایش داده میشود دکمه پرداخت کارتی را انتخاب کرده و مبلغ مورد نظر را پرداخت میکنند سید برای فرد مورد نظر سبز میشود.

داشبورد ارائه خدمت داشبوردها گزینشها پرونده خانوار ساختار شبکه انبار تعرفه فرم ها پیام ها مدیریت سامانه ارزیابی آزمایشگاه ثبت گزارش پذیرش

تاریخ نوبت:	۱۳۹۷/۰۵/۰۳
ارائه دهنده خدمت:	مصطفی پورجانی
پذیرش کننده:	مریم خواجه نژاد
اطلاعات پرداخت:	
لطفا قبض را همراه بیاورید	

روش پرداخت: نقدی

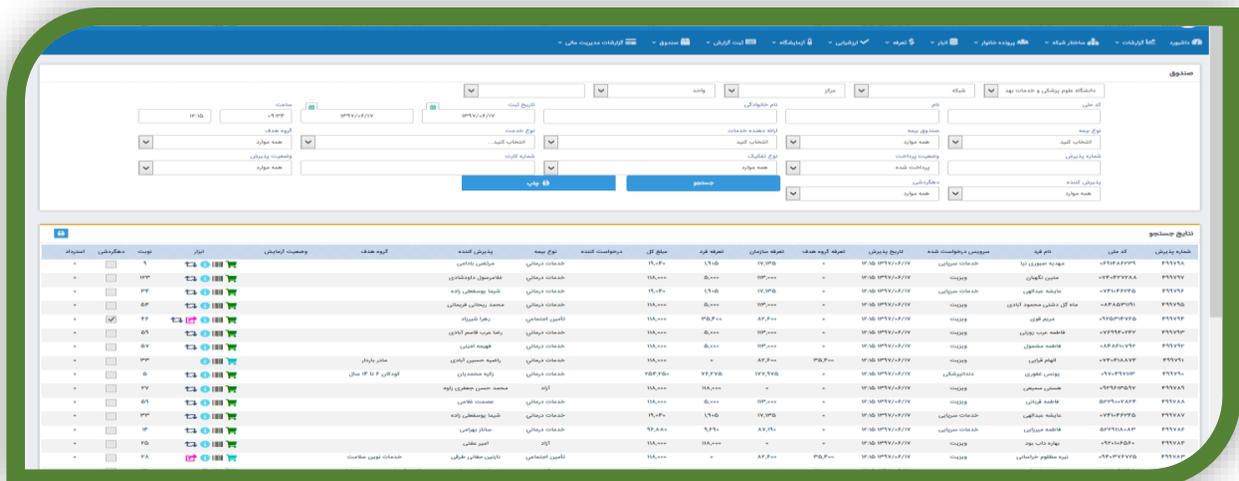
پرداخت کارتی پرداخت کارتی جدید پرداخت اینترنتی پرداخت کارتی چند شناسه ای

پرداخت کارتی بانک ملت پرداخت پارسیان پرداخت ملی(سداد)

جهت پرداخت از گزینه پرداخت کارتی جدید استفاده می شود درمراکزی که صدور کارت بهداشت و صلاحیت ها(خزانه) انجام می شود لازم است پرداخت کارتی چندشناسه ای مورد استفاده قرار گیرد

صندوق پذیرش:

- صندوق پذیرش موجود در گزارشات مالی نیز گزارشات مختلفی با فیلترهای متعدد از جمله کد ملی، تاریخ ثبت، نوع بیمه و صندوق آن، نوع خدمت و ... در اختیار کاربران قرار می دهد.



- علائم مشاهده شده در قسمت ابزار این صفحه هر کدام معنی خاصی دارد و کار خاصی را انجام می دهد.



سبد سبز رنگ نشاندهنده این است که فرد مبلغ مورد نظر را پرداخت کرده است.



سبد آبی رنگ نشان دهنده این است که فرد مراجعه کننده زیر مجموعه گروه هدف بوده و نیاز به پرداخت مبلغ نیست



سبد قرمز رنگ نشان دهنده این است فرد مراجعه کننده هنوز مبلغ مورد نظر را پرداخت نکرده است.



علامت بارکد نشان دهنده بارکد دفترچه در صورت استفاده از بارکد خوان است.



علامت ا نشان دهنده لیست خدماتی است که فرد مراجعه کننده دریافت کرده است.

لیست خدمات			
تعارف فرد	تعارف سازمان	مبلغ کل	خدمات
۹۳,۳۹۶	=	۹۳,۳۹۶	تجسس و تشخیص مواد مخدر(مانند مورفین و میریدین) در ادرار
۹۳,۳۹۶	=	۹۳,۳۹۶	تجسس و تشخیص مواد مخدر(مانند مورفین و میریدین) در ادرار
۹۳,۳۹۶	=	۹۳,۳۹۶	تجسس و تشخیص مواد مخدر(مانند مورفین و میریدین) در ادرار
۶,۶۶۴	=	۶,۶۶۴	پذیرش و ثبت نمونه های آزمایشگاهی
۲۸۶,۵۵۲	=	۲۸۶,۵۵۲	جمع کل

مربوط به استرداد وجه می باشد که با کلیک بر روی آن فرد پذیرش کننده باید دلیل استرداد وجه را ثبت کرده و دکمه استرداد را بزند سپس پزشک مورد نظر جهت تایید آن دکمه تایید را زده و پذیرش پس از برگرداندن وجه به بیمار دکمه مسترد شد را کلیک میکند و علامت مورد نظر به  تبدیل میشود.

فرم استرداد وجه

دلیل استرداد:

عدم حضور پزشک

چاپ
مسترد شد
تایید
استرداد

در صورتی فرد مراجعه کننده مبلغ موردنظر را پرداخت نموده اما به هر دلیلی سبد مورد نظر هنوز قرمز است رئیس امور مالی میتواند از این قسمت پرداخت فرد را تایید کرده تا رنگ سبد به سبز تبدیل شود.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "تایید پذیرش پرداخت نشده شماره پذیرش ۵۱۵۱۱۹" (Confirm acceptance of unpaid payment number 515119). The dialog has a close button (X) in the top left corner. It contains six input fields arranged in two rows of three. The labels for the fields are: "شماره پایانه" (Terminal Number), "شماره تراکش" (Transaction Number), "شماره کارت" (Card Number) in the top row; and "شماره پیگیری" (Follow-up Number), "تاریخ" (Date), "شماره مرجع" (Reference Number) in the bottom row. A blue "ثبت" (Save) button is located at the bottom right of the dialog. The background shows a blurred interface with various dropdown menus and buttons.

گزارشات بیمه ای:

گزارشات بیمه ای در قسمت گزارشات مدیریت مالی گزارشات مربوط به ارسال نسخ بیمه ای را با توجه مقررات سازمانهای بیمه گر مربوطه در اختیار رئیس امور مالی قرار میدهد که با انتخاب گزینه مورد نظر از باکس نوع گزارش و زدن دکمه بررسی نسخ، نسخ موجود را بررسی و در صورت لزوم ویرایش میکند.

گزارشات بیمه ای

ساختار شبکه

نوع گزارش: بیمه نیروهای مسلح قابل سایر ه

تاریخ نسخه: ۱۴۰۱/۰۹/۰۱

تاریخ نسخه: ۱۴۰۱/۰۹/۳۰

ترتیب نسخ: پزشک - شماره پذیرش

وضعیت: همه موارد

وضعیت ارسال: همه موارد

چاپ لیست خدمات

بررسی نسخ

دریافت فایل

لیست نسخ

چاپ لیست نماینده ی بیمه

چاپ لیست نماینده ی بیمه آزمایشگاه تامین اجتماعی

چاپ لیست نماینده ی بیمه دندانپزشکان خدمات درمانی

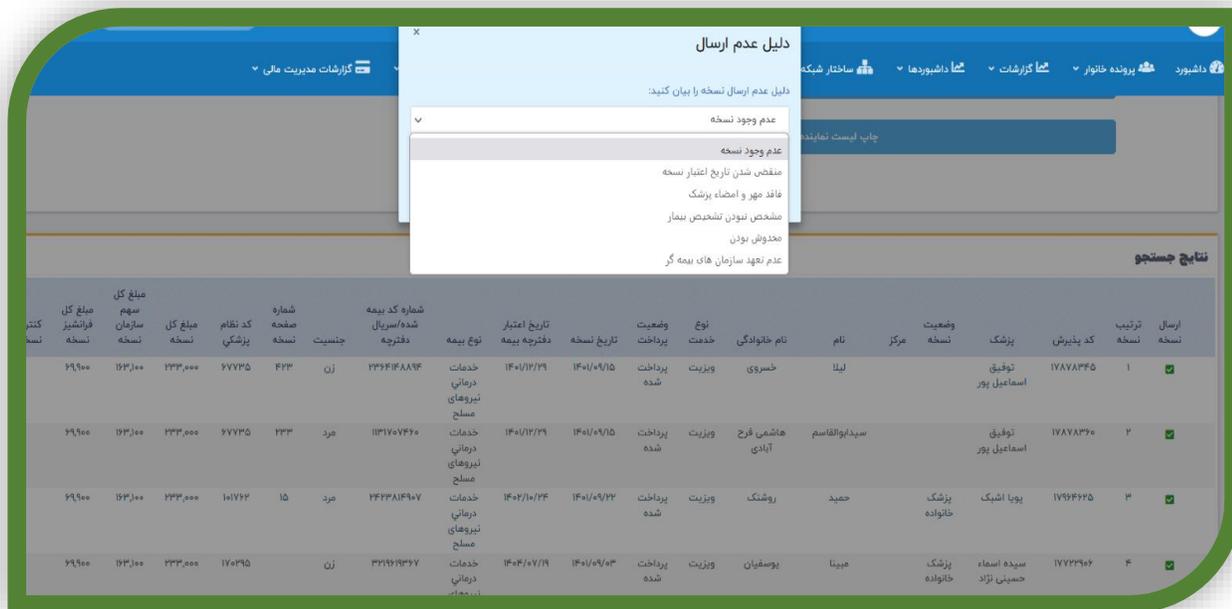
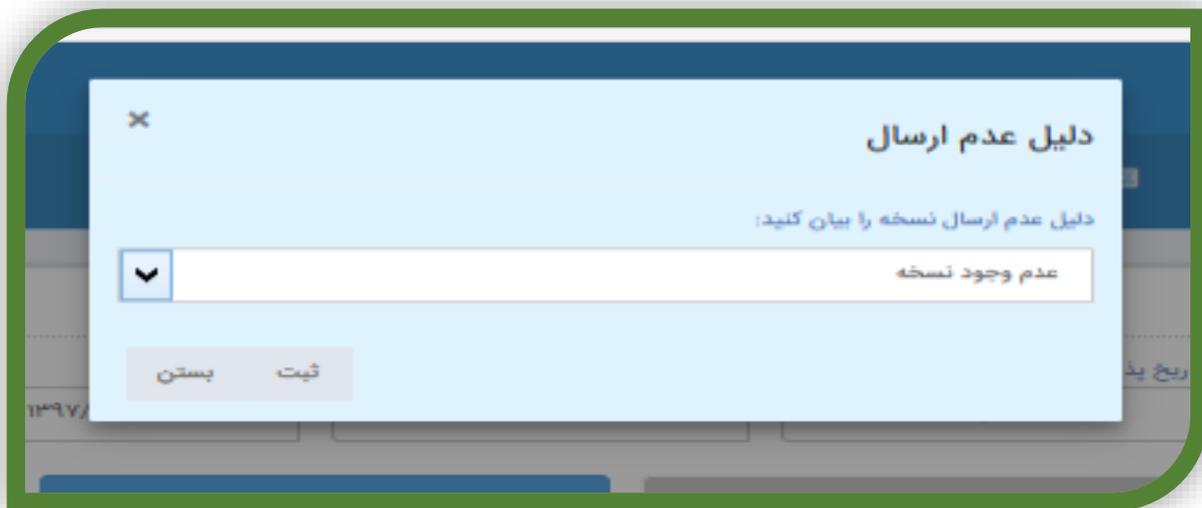
چاپ لیست نماینده ی بیمه صندوق روستایی سطح یک

- در صورتی که نسخه مورد نظر قابل ارسال به سازمان بیمه گر نباشد روی علامت  کلیک کرده و دلیل عدم ارسال را ثبت میکنیم و علامت فوق تبدیل به  شده و نسخه مورد نظر در لیست نسخ ارسالی قرار نمیگیرد.

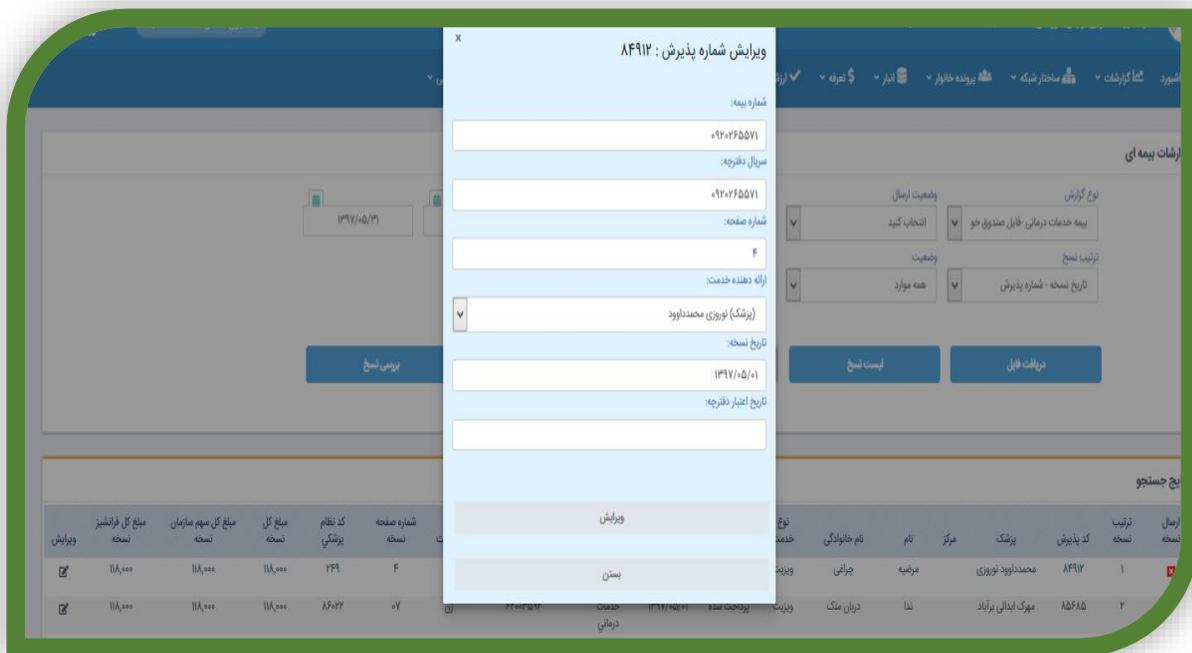
چاپ لیست نماینده ی بیمه صندوق روستایی خاص

نتایج جستجو

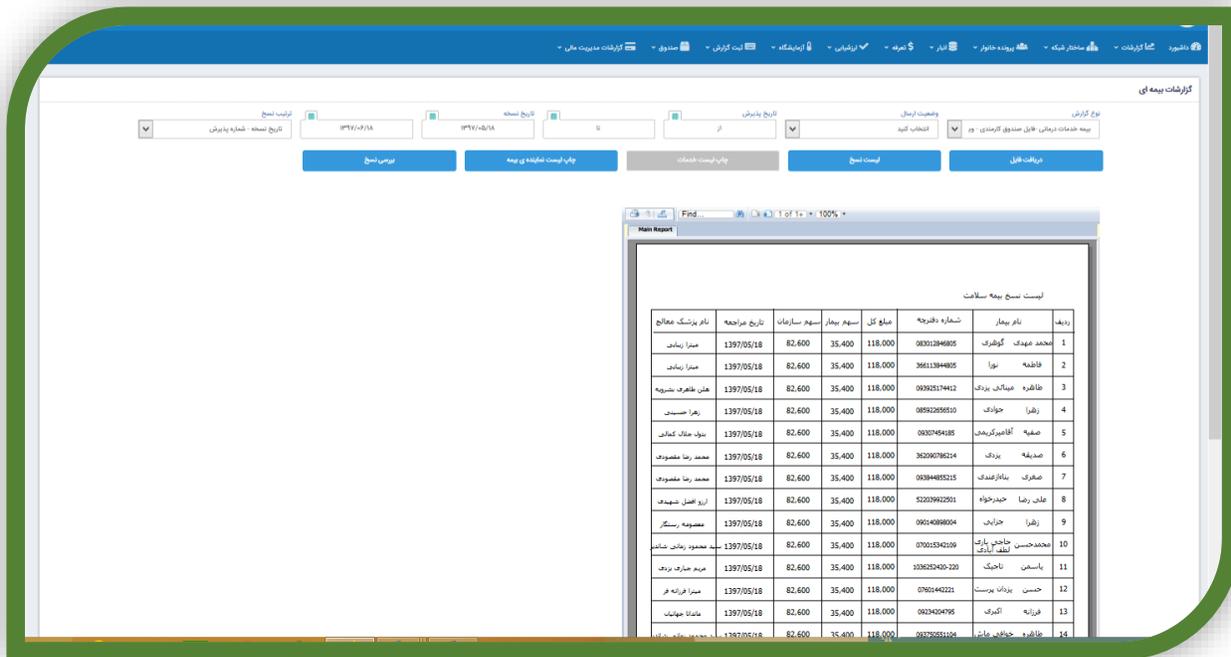
ارسال نسخه	ترتیب نسخه	کد پذیرش	پزشک	وضعیت نسخه	مرکز	نام	نام خانوادگی	نوع خدمت	وضعیت پرداخت شده	تاریخ نسخه	تاریخ نسخه	تاریخ پذیرش	نوع بیمه	شماره کد بیمه شده/سریال دفترچه	شماره نسخه	کد نظام پزشکی	مبلغ کل سهم سازمان	مبلغ کل فرانشیز نسخه	کنترل نسخه	عده ارسا نسخه
	۱	۱۷۸۷۸۳۴۵	توفیق اسماعیل پور	پزشک	لیلا	خسروی	وزیت	پرداخت شده	۱۴۰۱/۰۹/۱۵	۱۴۰۱/۱۲/۲۹	خدمات درمانی نیروهای مسلح	۲۳۶۶۱۴۸۸۹۴	زن	۴۲۳	۶۷۷۳۵	۲۳۳,۰۰۰	۱۶۳,۱۰۰	۶۹,۹۰۰		
	۲	۱۷۸۷۸۳۶۰	توفیق اسماعیل پور	پزشک	سیدنیوالقاسم	هاشمی فرح آبادی	وزیت	پرداخت شده	۱۴۰۱/۰۹/۱۵	۱۴۰۱/۱۲/۲۹	خدمات درمانی نیروهای مسلح	۱۳۱۷۰۷۴۶۰	مرد	۲۳۳	۶۷۷۳۵	۲۳۳,۰۰۰	۱۶۳,۱۰۰	۶۹,۹۰۰		
	۳	۱۷۹۶۶۲۵	یویا اشیک	پزشک خانواده	حمید	روشنک	وزیت	پرداخت شده	۱۴۰۱/۰۹/۲۲	۱۴۰۲/۱۰/۲۴	خدمات درمانی نیروهای مسلح	۲۴۲۳۸۱۴۹۰۷	مرد	۱۵	۱۰۱۷۶۲	۲۳۳,۰۰۰	۱۶۳,۱۰۰	۶۹,۹۰۰		
	۴	۱۷۷۲۲۹۰۶	سیده اسماء حسینی نژاد	پزشک خانواده	میبا	یوسفیان	وزیت	پرداخت شده	۱۴۰۱/۰۹/۰۳	۱۴۰۴/۰۷/۱۹	خدمات درمانی	۳۲۱۶۹۳۶۷	زن	۱۷۰۲۹۵	۲۳۳,۰۰۰	۱۶۳,۱۰۰	۶۹,۹۰۰			



جهت ویرایش اطلاعات پذیرش شده در قسمت گزارشات مدیریت مالی، گزارشات بیمه ای پس از انتخاب فیلد های مورد نظر و زدن دکمه بررسی نسخ گزینه ویرایش را انتخاب میکنیم و کادر زیر باز شده و میتوان اقدام نمود.



- برای مشاهده لیست نسخ دکمه لیست نسخ را میزنیم
- لیست نسخ بیمه و صندوق مورد نظر قابل مشاهده است.



برای دریافت PDF این لیست علامت پرینتر بالای صفحه را کلیک کنید

گزارشات بیمه ای

وضعیت ارسال: انتخاب کنید
تاریخ پذیرش: از
تاریخ نسخه: ۱۳۹۷/۰۵/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۵/۳۱

بیمه خدمات درمانی - قابل صندوق خو
تاریخ نسخه - شماره پذیرش: همه موارد

دریافت فایل | لیست نسخ | چاپ لیست خدمات | چاپ لیست نمایندگی بیمه | بررسی نسخ

Print this report

لیست نسخ

ردیف	نام بیمار	شماره دفترچه	مبلغ کل	سهام بیمار	سهام سازمان	تاریخ هراچه	نام پزشک معالج
1	ندا دربان ملک	62003592	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهرک امالی برآمد
2	محمدیونس دباغیان	0970271158	118,000	35,400	82,600	1397/05/01	مجید زاده رحیم
3	محمد علیرزاده صیادالدینی	0702364071	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	امیر بویز نوسلی
4	وحیده خلیفی	0690355076	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
5	زهره راه انجرام	5730100884	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
6	فتح الله شرانی	5729125143	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهمی کوشا
7	مقصوده عرب زاده	0944025072	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	قرانه زیبا عمرانیان

گزینه Export را کلیک کنید

گزارشات بیمه ای

وضعیت ارسال: انتخاب کنید
تاریخ پذیرش: از
تاریخ نسخه: ۱۳۹۷/۰۵/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۵/۳۱

بیمه خدمات درمانی - قابل صندوق خو
تاریخ نسخه - شماره پذیرش: همه موارد

دریافت فایل | لیست نسخ | چاپ لیست خدمات | چاپ لیست نمایندگی بیمه | بررسی نسخ

Print to PDF

Page Range: All Pages (selected)
Select Pages: From To

Print to PDF

The viewer must export to PDF to print. Choose the Print option from the PDF reader application once the document is opened. Note: You must have a PDF reader installed to print. (eg. Adobe Reader)

Export

لیست نسخ

ردیف	نام بیمار	شماره دفترچه	مبلغ کل	سهام بیمار	سهام سازمان	تاریخ هراچه	نام پزشک معالج
1	ندا دربان ملک	62003592	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهرک امالی برآمد
2	محمدیونس دباغیان	0970271158	118,000	35,400	82,600	1397/05/01	مجید زاده رحیم
3	محمد علیرزاده صیادالدینی	0702364071	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	امیر بویز نوسلی
4	وحیده خلیفی	0690355076	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
5	زهره راه انجرام	5730100884	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
6	فتح الله شرانی	5729125143	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهمی کوشا
7	مقصوده عرب زاده	0944025072	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	قرانه زیبا عمرانیان

کادر زیر باز میشود می توان فایل مورد نظر را باز و یا ذخیره نمود سپس تایید کرده و لیست را مشاهده کنید.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a white main area. A dialog box titled "در حال باز کردن CrvSalamatvisit.pdf" is open in the center. The dialog contains the following text:

شما انتخاب کردید که باز کنید:
CrvSalamatvisit.pdf
 که پرونده‌ای از این نوع است: پرونده PDF (۳۰۵) کیلوبایت
 از: <https://sinaehr.mums.ac.ir>
 آیا فرافکس یا این پرونده چه کار کند؟
 باز کردن با TWINUI (بیملی قرص)
 ذخیره پرونده
 از این به بعد به طور خودکار برای پرونده‌های مثل این همین کار انجام شود.
 تایید | انصراف

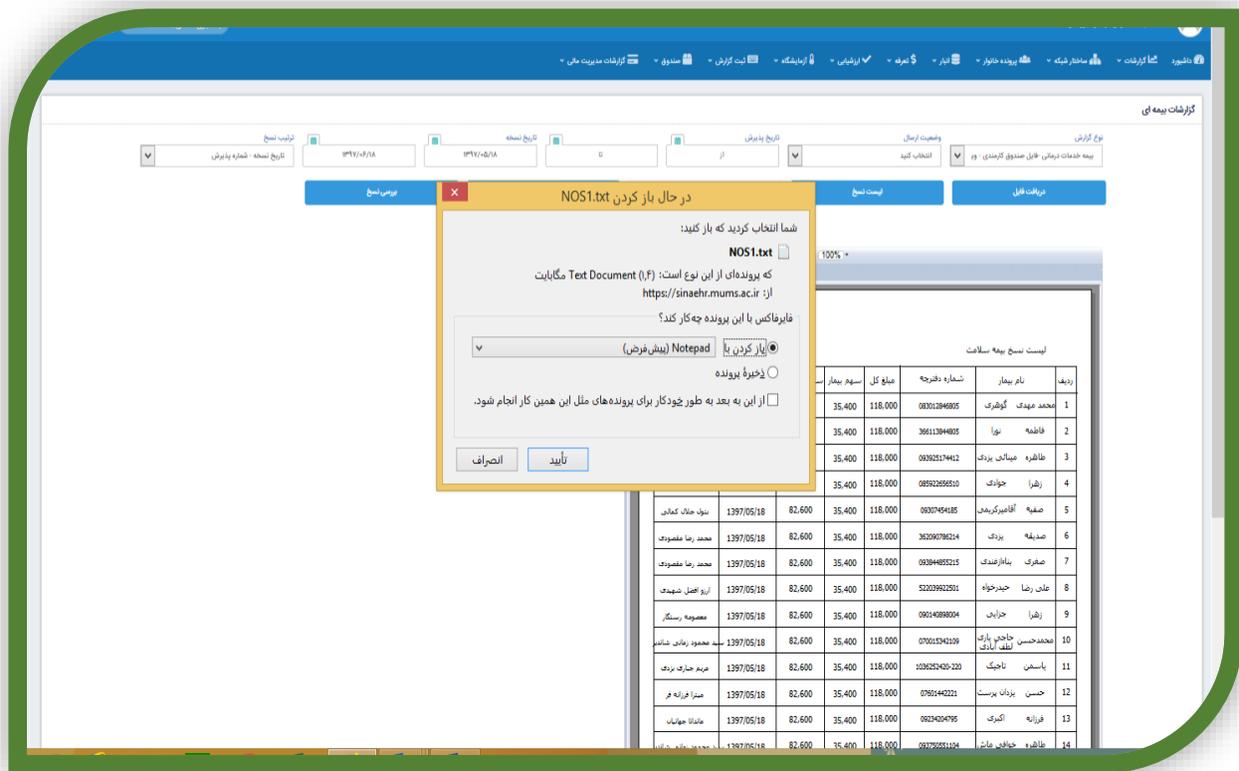
Below the dialog box, a table titled "لیست نسخ" is visible. The table has 7 columns: ردیف (Row), نام بیمار (Patient Name), شماره دفترچه (Policy Number), مبلغ کل (Total Amount), سهم بیمار (Patient Share), سهم سازمان (Organization Share), and تاریخ مراجعه (Visit Date). The table contains 7 rows of data.

ردیف	نام بیمار	شماره دفترچه	مبلغ کل	سهم بیمار	سهم سازمان	تاریخ مراجعه	نام پزشک معالج
1	ندا دریان ملک	62003992	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهرک ابدالی برآباد
2	محمدپورس دینامیان	0970271158	118,000	35,400	82,600	1397/05/01	مجید زاده رحیم
3	محمد علیزاده صباالذبیحی	0702364071	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	امیر پیروز نوسانی
4	وجیهه خلیفه	0690355076	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
5	زهره راه انجام	5730100884	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
6	فتح الله هراتی	5729125143	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهن کوشا
7	مصومه عرب زاده	0944025072	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرانه زین عمرانیان

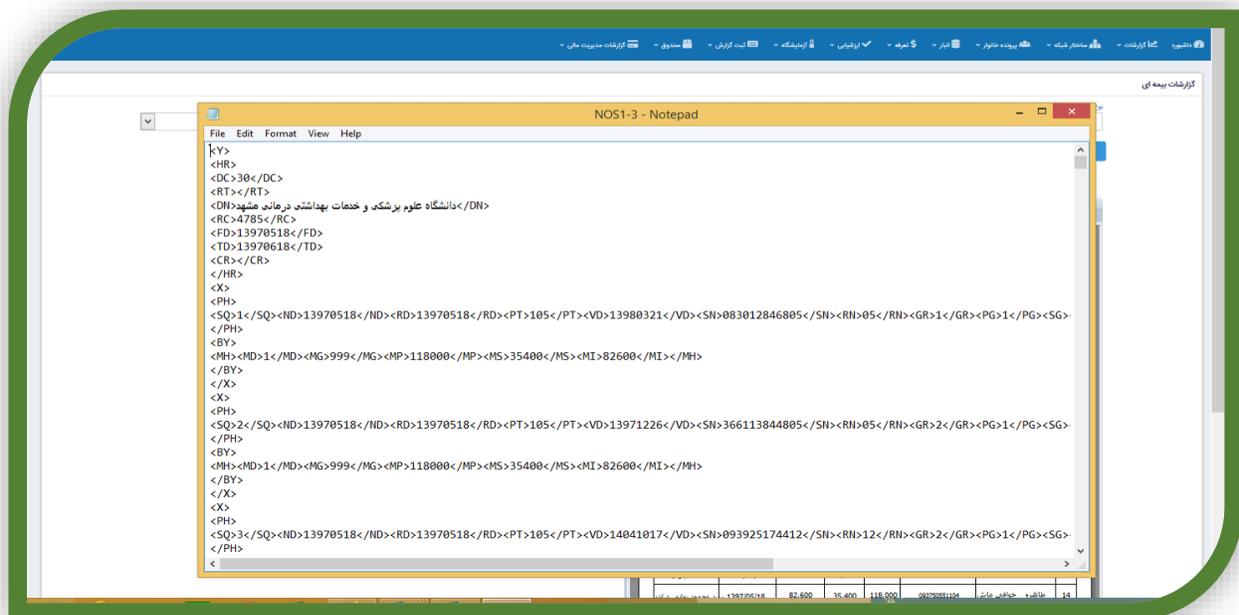
The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a white main area. A table titled "لیست نسخ" is displayed. The table has 8 columns: ردیف (Row), نام بیمار (Patient Name), شماره دفترچه (Policy Number), مبلغ کل (Total Amount), سهم بیمار (Patient Share), سهم سازمان (Organization Share), تاریخ مراجعه (Visit Date), and نام پزشک معالج (Treating Doctor). The table contains 18 rows of data.

ردیف	نام بیمار	شماره دفترچه	مبلغ کل	سهم بیمار	سهم سازمان	تاریخ مراجعه	نام پزشک معالج
1	ندا دریان ملک	62003992	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهرک ابدالی برآباد
2	محمدپورس دینامیان	0970271158	118,000	35,400	82,600	1397/05/01	مجید زاده رحیم
3	محمد علیزاده صباالذبیحی	0702364071	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	امیر پیروز نوسانی
4	وجیهه خلیفه	0690355076	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
5	زهره راه انجام	5730100884	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرشته سعیدیان
6	فتح الله هراتی	5729125143	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	مهن کوشا
7	مصومه عرب زاده	0944025072	118,000	118,000	118,000	1397/05/01	فرانه زین عمرانیان
8	باران ابراهیمی	0970426178	118,000	118,000	118,000	1397/05/02	مهرک ابدالی برآباد
9	شهربانو طالبی	0936862203	118,000	118,000	118,000	1397/05/03	سیده سارا نوربخش
10	آرزو دیوان گاهی	0873014553	118,000	118,000	118,000	1397/05/03	عاطیه موسویان
11	سهمیه طالبان	0941699870	118,000	118,000	118,000	1397/05/03	محمدحاج جلالی
12	فاطمه بیروزتاب	0922278504	118,000	118,000	118,000	1397/05/04	رابعه صفعی
13	امیرمحمد عسگری	0970647018	118,000	118,000	118,000	1397/05/04	مهن کوشا
14	سهمیه عسگری	5630094696	118,000	118,000	118,000	1397/05/04	مرضیه باقرپور
15	رابعه دیوانگرگنج	5310135710	118,000	118,000	118,000	1397/05/04	مینا جوکار
16	سیده زینابه امیرخدا	0971281361	118,000	118,000	118,000	1397/05/04	سید حسن اشرفی شهبازی
17	مهدی خانی	0928347044	118,000	35,400	82,600	1397/05/05	حسن صفعی
18	افسانه انگر	0960444440	118,000	118,000	118,000	1397/05/06	حسن اسدزاده

- و در آخر برای مشاهده فایل سازمان بیمه گر گزینه دریافت فایل را میزنیم.



- گزینه باز کردن یا ذخیره کردن را زده و فایل قابل مشاهده است.



نکات قابل توجه و مهم :

۱. مطابقت اطلاعات دفترچه فرد مراجعه کننده با اطلاعات ثبت شده در سامانه
 ۲. مطابقت نوع سازمان بیمه گر و صندوق آن در دفترچه فرد، با استعلام سامانه از سازمان بیمه گر مربوطه
 ۳. بررسی روزانه درآمدهای کسب شده از طریق pcpos (خدمات بیمه ای و آزاد) با اطلاعات مالی در سامانه سینا
 ۴. اطلاع رسانی به جمعیت تحت پوشش در خصوص نرخ تعرفه پزشک ؛ نظام ارجاع و سایر خدمات قابل ارائه در تمام ساعات شبانه روز با همکاری دهیار/ بخشدار
- تبصره : جهت اطلاع رسانی درج این موارد در تابلو اعلانات مرکز الزامی می باشد

داشبورد مالی:

در قسمت گزارشات مدیریت مالی داشبورد مالی قرار دارد



گزارشات مربوط به درآمد واحدها، نوع خدمت و نوع بیمه و تعداد مراجعین را میتوان استخراج نمود



در قسمت گزارشات مدیریت مالی گزارش کارتخوان قرار دارد



در این قسمت میتوان گزارشات کارتخوان را براساس شماره ترمینال کارتخوان اخذ نمود

گزارش کارتخوان (PcPos)

نوع پرداخت:

تاریخ:

ساختر شبکه:

شماره پذیرش:

شماره کارت:

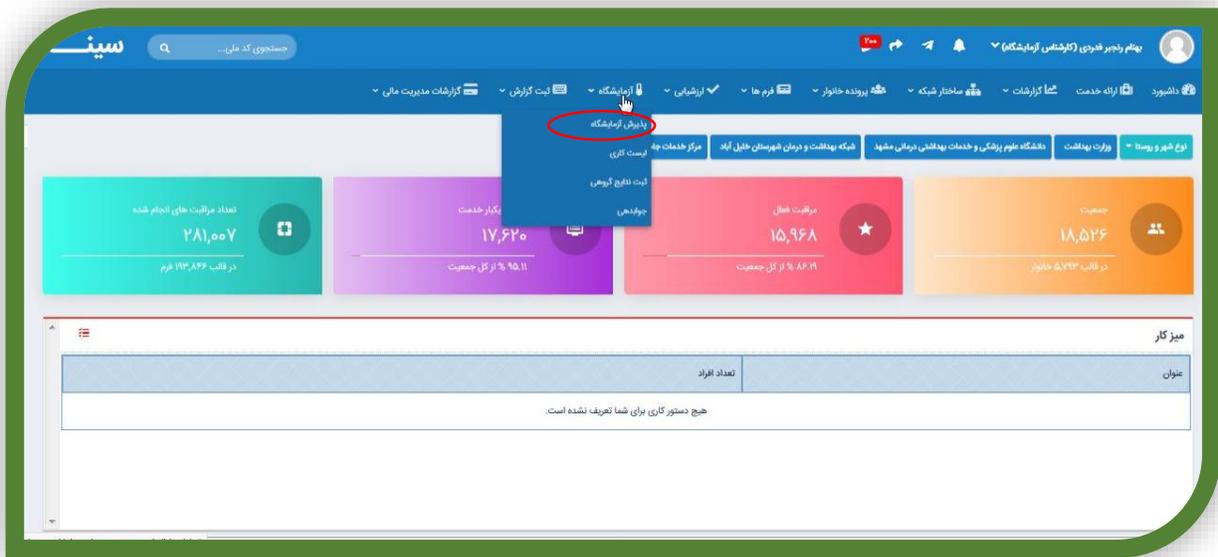
شماره مرجع:

شماره ترمینال:

فرآیند پذیرش آزمایش در سامانه سینا

پس از ورود به سامانه، چنانچه کاربری با توجه به نوع کار خود دارای چند سمت باشد، می بایست روی نام خود(در قسمت بالا سمت راست داشبورد) کلیک نماید تا سمت هایش قابل مشاهده گردد سپس سمت مورد نظر را انتخاب نماید .

۱- از نوار بالای صفحه سامانه، نشانگر موس را روی آزمایشگاه قرار داده و روی گزینه پذیرش آزمایشگاه کلیک نمائید.



۲- پذیرش آزمایشگاه : این صفحه جهت جستجوی افراد براساس کد ملی و یا نام و نام خانوادگی ، جنس ، ملیت ، تاریخ تولد ، نام پدر و گروه سنی می باشد. چنانچه بارکدخوان در اختیار دارید می توانید پس از کلیک کردن در باکس کد ملی فرد و استفاده از بارکد خوان اطلاعات فرد را فراخوان نمایید. فیلتر دیگری نیز در این صفحه به عنوان کد انحصاری سامانه وجود دارد . که این کد برای هر فرد که در سامانه ثبت می شود چه ایرانی و چه غیر ایرانی بوجود می آید برای جستجوی افراد غیر ایرانی یا ایرانیانی که کد ملی شان در دسترس نیست می توان از کد انحصاری استفاده نمود.

پس از اینکه فرد مورد نظر در سامانه یافت شد وارد صفحه اصلی پذیرش شده و عملیات پذیرش آغاز می گردد.

✓ در صفحه باز شده کد ملی مراجعه کننده (با کد انحصاری؛ یا مشخصات سجلی بیمار به همراه دیگر فیلترها) وارد شده و روی جستجو

کلیک می شود

نکته : در صورت عدم وجود کد ملی فرد در سامانه، پایین صفحه ی پذیرش، عبارت «ثبت فرد جدید» آشکار می گردد که می توان اطلاعات خواسته شده را تکمیل و فرد مورد نظر را براساس تابعیت ایرانی (لزوماً با کد ملی) و یا غیر ایرانی (بدون نیاز به کد ملی) بعنوان فرد جدید در سامانه اضافه کرد.

✓ ثبت برخی از ایتm های این صفحه ضروری می باشند از جمله (انتخاب ملیت - نام ، نام خانوادگی-تاریخ تولد-کد ملی ...) و در پایان زدن دکمه ذخیره

The screenshot shows a web form titled 'افزودن فرد جدید' (Add New Person) in the 'سیپنا' (Sipina) system. The form is organized into several sections with labels on the right side:

- محلیت:** ۱- ایرانی (Country)
- نام خانوادگی:** (Family Name)
- جنس:** (Gender)
- تاریخ تولد:** (Date of Birth)
- وضعیت تأهل:** (Marital Status)
- مورد ندارد:** (None)
- بیمه پایه اول:** (First Base Insurance)
- انتخاب نوع بیمه:** (Select Insurance Type)
- نام پدر:** (Father's Name)
- کد ملی مادر:** (Mother's National ID)
- تلفن همراه:** (Mobile Phone)
- دلیل ثبت:** (Reason for Registration)

At the bottom right, there is a green button labeled 'ذخیره' (Save).

۳. در صفحه باز شده مراجعه کننده، اطلاعات هویتی فرد، با دفترچه ایشان مطابقت داده می شود.

The screenshot shows the 'پذیرش آزمایشگاه' (Laboratory Acceptance) page. It features a section titled 'اطلاعات هویتی فرد' (Individual's Personal Information) with the following details:

- کد ملی:** ۰۲۰۷۴۱۸۷۷
- نام و نام خانوادگی:** بهنام راجبفرزندی
- سن:** ۲۸ سال و ۵ ماه و ۱۹ روز
- شماره موبایل:** (Mobile Number)
- نام پدر:** رضاعظمی
- شغل:** شاغل (کارگر-کارمند)

Below this section are two buttons: 'پیش نمایش' (Preview) and 'کارت واکسن' (Vaccine Card). The lower part of the page is titled 'ثبت اطلاعات پذیرش' (Register Acceptance Information) and includes fields for 'انتخاب بیمه فرد' (Select Individual Insurance), 'تأمین اجتماعی' (Social Security), and 'ثبت بیمه جدید' (Register New Insurance). There are also fields for 'شماره سرنیال دفترچه' (Document Serial Number), 'شماره صفحه' (Page Number), and 'بذل' (Signature).

۴. در قسمت ثبت اطلاعات پذیرش، نوع نسخه (بیمه یا آزاد) وارد می شود. این قسمت بصورت پیش فرض روی گزینه آزاد قرار دارد.

درخصوص انتخاب نوع بیمه ها، بهتر است قبل از انتخاب هر بیمه "استعلام بیمه" انتخاب شود.

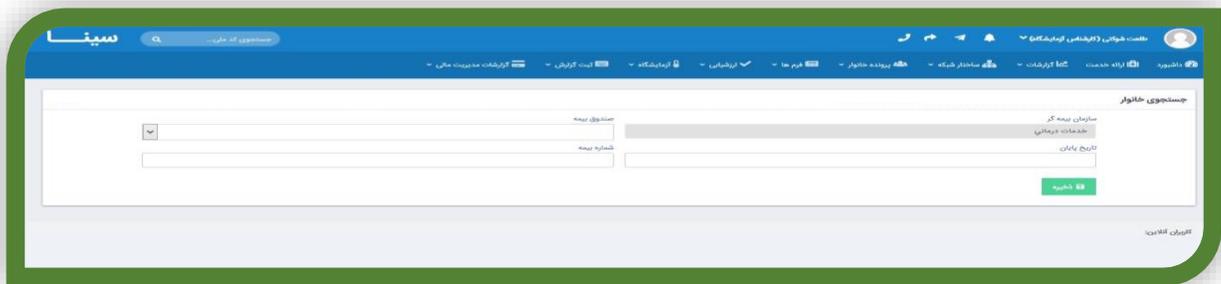
نکته : سبز بودن غالباً نشانه انجام استعلام و استحقاق داشتن فرد برای بیمه مورد نظر می باشد.

اگر بیمه فرد نیروهای مسلح بود، از ثبت کردن شماره بیمه، شماره صفحه و تاریخ نسخه اطمینان حاصل نمایید.

در صورت خاکستری رنگ بودن بیمه (فقط در موارد نیروهای مسلح) و عدم امکان انتخاب آن، گزینه ویرایش بیمه را انتخاب کرده و در صفحه مورد نظر اطلاعات را به روز نمایید.

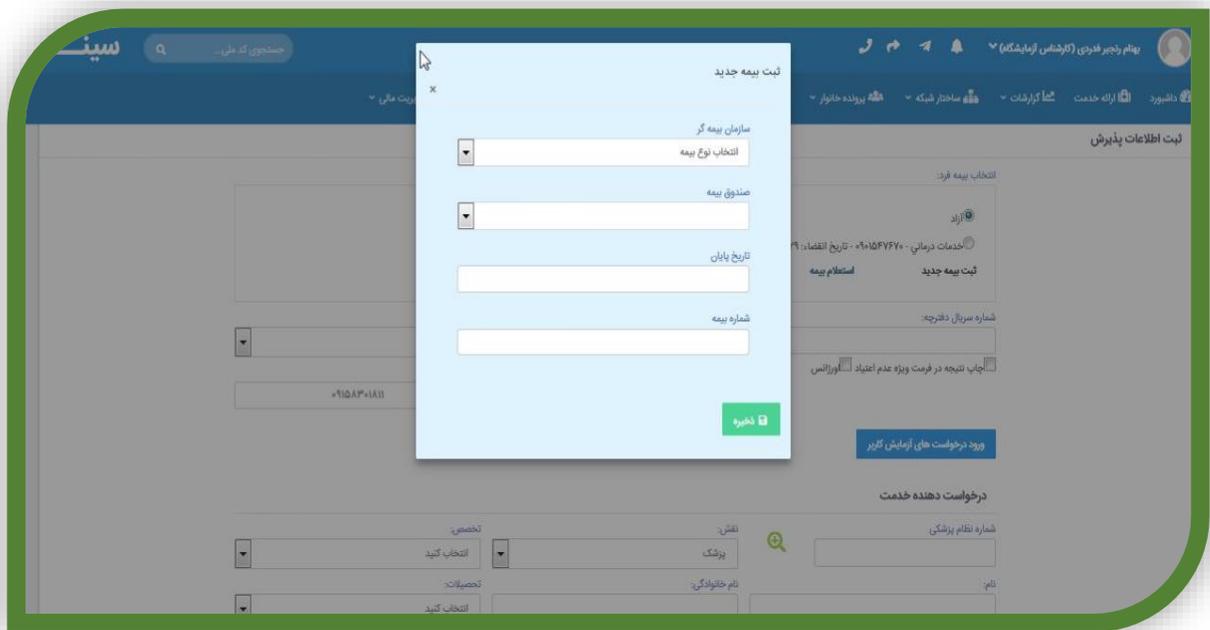


عملیات ویرایش بیمه : شامل (سندوق بیمه -تاریخ پایان و شماره بیمه)

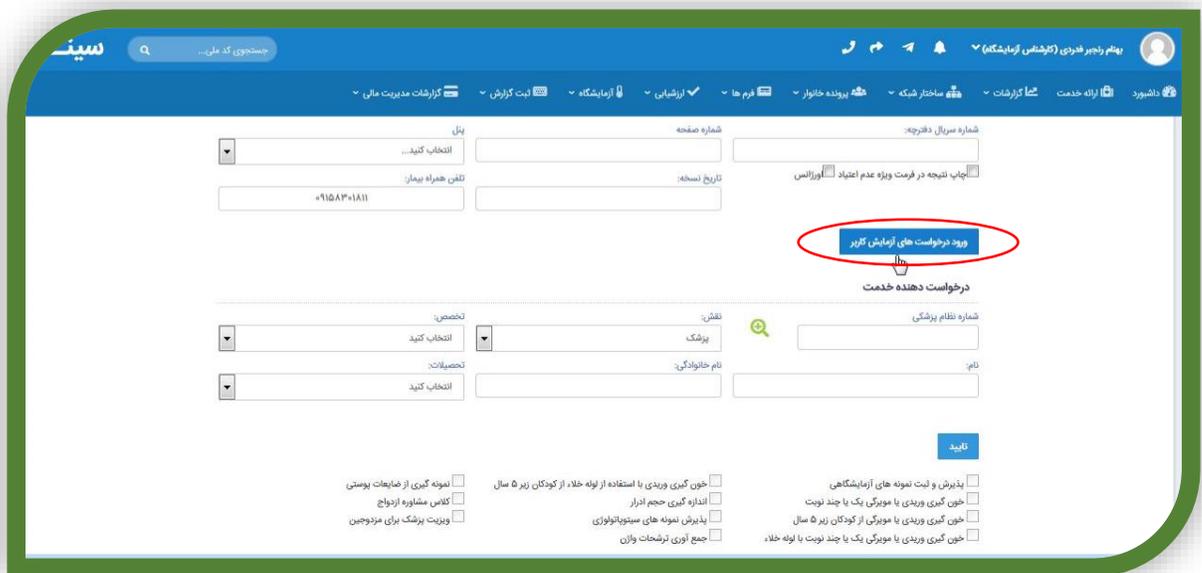


در صورت عدم وجود نوع بیمه ی فرد (در مورد بیمه نیروهای مسلح)، می توان از طریق انتخاب "ثبت بیمه جدید"، بیمه را برای بیمار ثبت سامانه سینا کرد.





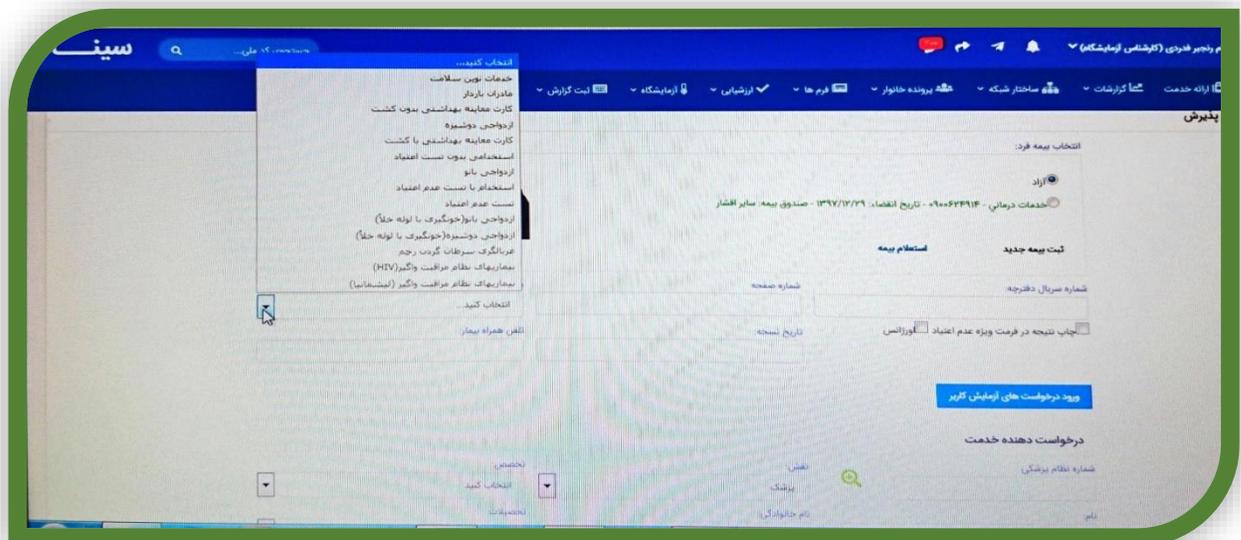
۵. در کادر آبی پایین اطلاعات پذیرش، "ورود درخواست های آزمایش کاربر" کلیک کرده و آزمایشات ارجاع شده از طرف پزشک، ماما یا بهورز، بعد از مطابقت با نسخه مراجعه کننده تایید می شوند.



در صفحه باز شده عناوین آزمایشات درخواست شده در یک دوره زمانی یکماهه نمایش داده می شوند. در باکس عنوان مورد نظر کلیک و عملاً آزمایشات درخواستی در باکس خدمت قرار گرفته و در صورت تایید، عملیات پذیرش وارد فاز پرداخت و صدور قبض می گردد.



❖ توجه داشته باشید که اگر بیمه فرد روستائی بود، فقط و فقط در صورت ارجاع آزمایشات از طرف درخواست دهنده (پزشک یا ماما) در سامانه، آزمایشات با فرانشیز ۳۰٪ محاسبه می شوند. ولی دیگر بیمه ها مثل نیروهای مسلح، تامین اجتماعی و بیمه خدمات درمانی (غیر از روستایی) در صورت عدم ارجاع از طریق سامانه، آزمایشات در سیستم پذیرش آزمایشگاه ثبت و بیمه محاسبه می شود.



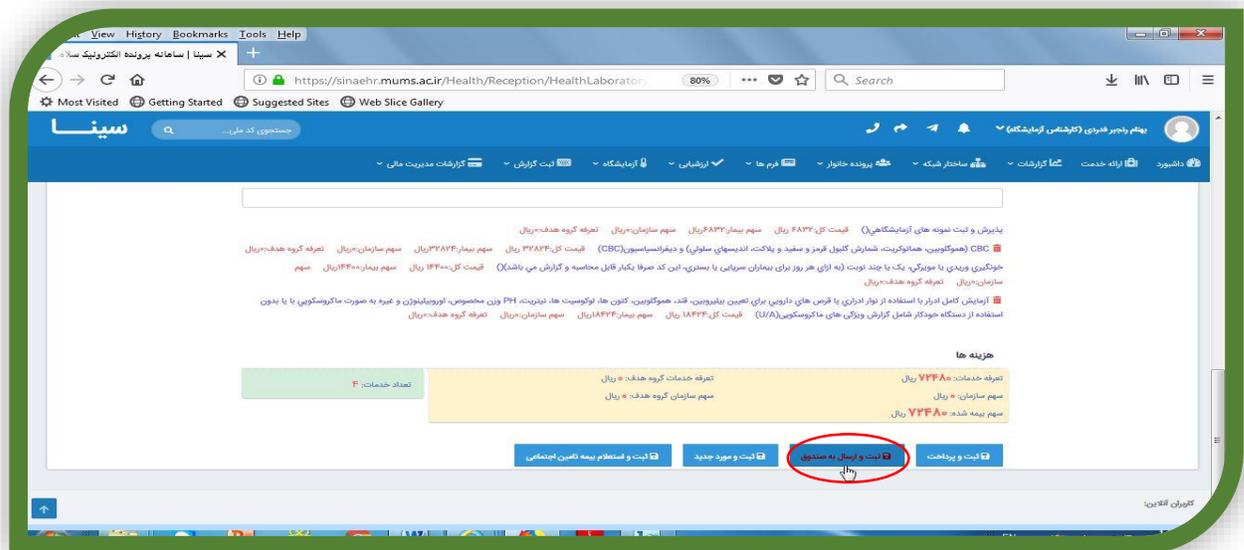
❖ پنل آزمایشات گروه هدف از جمله آزمایشات روتین مادر **باردار** در سمت ماما، مراقب سلامت و پزشک نیز ایجاد شده و کاملاً این فرآیند هوشمند می باشد. یعنی لازمه رایگان شدن تست های دوران بارداری، ایجاد و تکمیل فرم مراقبت بارداری و یا اختصاص کد بارداری به فرد توسط پزشک می باشد.

چنانچه با کلیک بر روی باکس ورود درخواست کاربر درخواستی مشاهده نشد می بایستی مسیر دوم پذیرش را انتخاب کرد مشروط بر این که فرد مراجعه کننده جزء مراجعین بیمه روستایی و گروههای هدف نباشد .

مراحل ثبت آزمایش روش دوم :

- ✓ ورود به صفحه پذیرش
- ✓ تایید مشخصات فردی-انتخاب بیمه
- ✓ ثبت مشخصات درخواست دهنده خدمت و زدن دکمه تایید
- ✓ کلیک در باکس عنوان خدمت و ثبت تست ها از طریق استفاده از کدهای اختصاصی تستهای آزمایشگاهی تعریف شده در سامانه -تایپ فارسی و یا لاتین عنوان تست -استفاده از کد بین المللی تست ها

- ✓ پس از بررسی صحت ثبت اطلاعات و توجه به کانترا مقابل باکس عنوان خدمت بسته به ضرورت لازم از یکی از دکمه های پایین صفحه پذیرش (ثبت و پرداخت-ثبت و ارسال به صندوق-ثبت و مورد جدید) استفاده و عملیات پذیرش خاتمه می یابد.
 - ✓ کاربرد دکمه ثبت و پرداخت : ثبت و پرداخت هزینه در یک محل
 - ✓ کاربرد دکمه ثبت و ارسال به صندوق : ثبت آزمایشات و ارجاع فرد به صندوق مرکز جهت پرداخت هزینه
۶. در صورت تایید نسخه و آزمایشات ارجاع شده توسط پزشک ،از گزینه های پایین صفحه "ثبت و ارسال به صندوق" را کلیک کرده تا نسخه جهت پرداخت به صندوق آزمایشگاه فرستاده شود.



جوابدهی آزمایشات در سامانه سينا

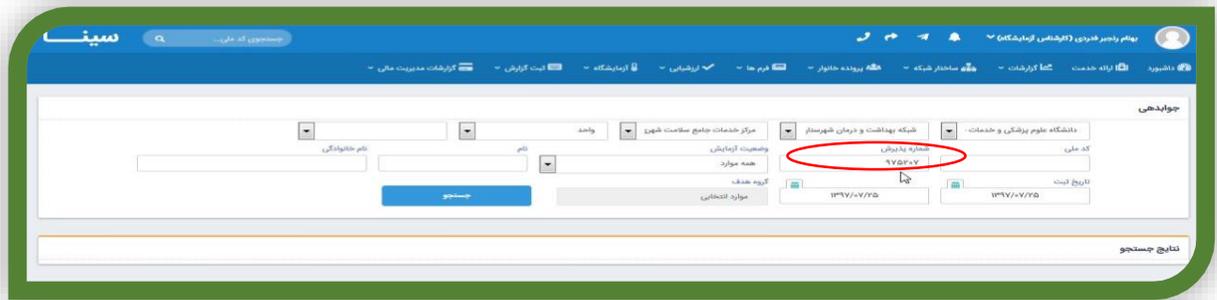
جوابدهی فردی

۱- از نوار بالای صفحه سامانه، نشانگر موس را روی آزمایشگاه قرار داده و روی جوابدهی کلیک می شود.

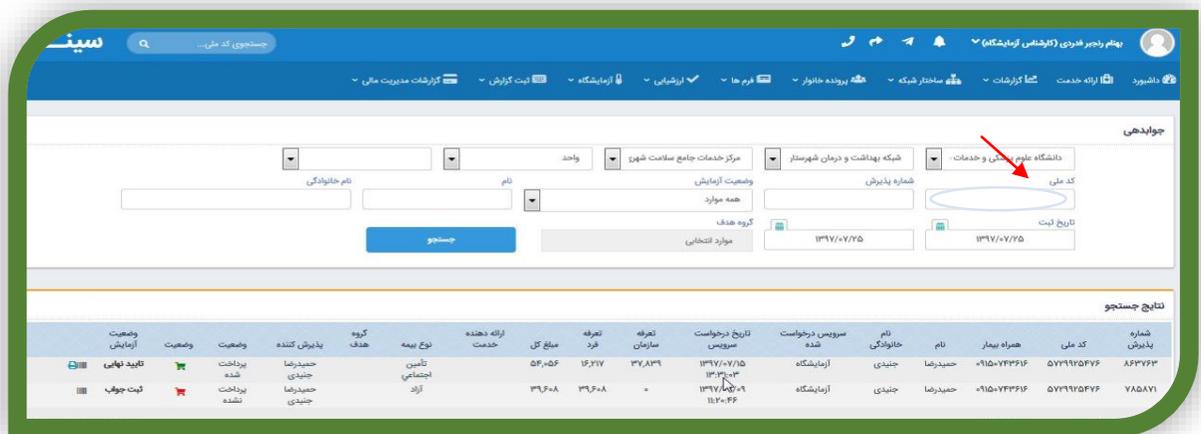


۲. در صفحه باز شده می توان از چند طریق برای جوابدهی اقدام کرد.

ساده ترین راه دریافت قبض جوابدهی از مراجعه کننده و جستجوی فرد مورد نظر با شماره پذیرش می باشد.



راه دوم استفاده از کد ملی مراجعه کننده می باشد.



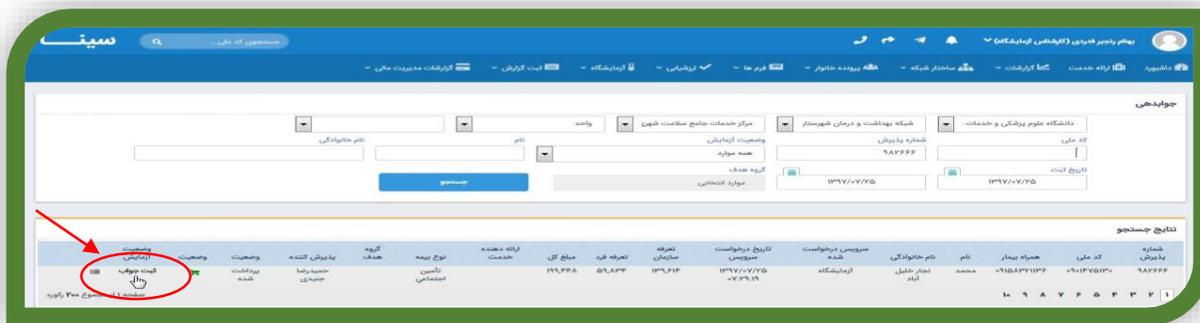
راه سوم استفاده از نام و نام خانوادگی مراجعه کننده و تصحیح تاریخ (تاریخ مراجعه) می باشد.



راه چهارم انتخاب گروه هدف مورد نظر مانند خدمات نوین سلامت از مجموعه فیلتر های تعبیه شده، جوابدهی و حرکت با دکمه های Next و

Back بمنظور جوابدهی سایر بیماران

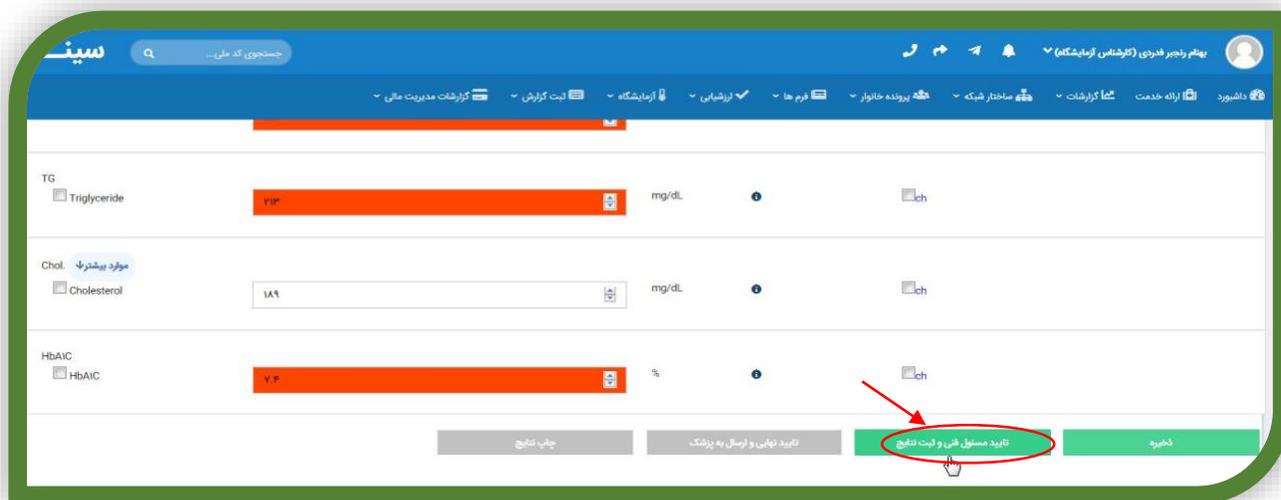
۳. بعد از جستجو کردن مراجعه کننده، در جلو نام بیمار و سمت راست صفحه ثبت جواب انتخاب می شود.



۴. سپس وارد صفحه جوابدهی آزمایشات شده و بعد از وارد کردن جواب های آزمایشات از گزینه های پایین صفحه ، با هدف ثبت نتایج روی دکمه ذخیره کلیک می شود.



۵. در مرحله بعد مسئول فنی بخش ، بعد از بررسی جواب های وارد شده و تیک دار کردن آن ها به تفکیک بخش ، از پایین صفحه گزینه "تایید مسئول فنی و ثبت نتایج" را تایید می نماید.



۶. در مرحله بعد مسئول جوابدهی، آزمایشات تایید شده را برای پزشک، ماما یا بهورز ارجاع دهنده ارسال کرده تا در پرونده بیمار قرار بگیرند. همچنین در صورت لزوم با انتخاب گزینه "چاپ نتایج" جواب چاپ شده و تحویل مراجعه کننده می گردد.



✓ از دکمه ی direct A4 برای چاپ مستقیم جواب و از دکمه چاپ PDF برای ذخیره، ارسال جواب از طریق فضای مجازی و الکترونیک و همچنین چاپ غیرمستقیم نتایج استفاده نمایید .

کد پذیرش: [REDACTED]

نام: محدثه

نام خانوادگی: [REDACTED]

نام درخواست کننده: زهراس [REDACTED]

تاریخ تولد: 1370/01/27

تاریخ پذیرش: 1401/04/25 08:38:53

کد بیمار: 145112

آدرس: [REDACTED]

کد ملی: [REDACTED] 6501

تاریخ اعلام نتیجه: 1401/04/29

Urine	TestName	Result	Unit	ReferenceRange
U/A	MACROSCOPIC			
	color	yellow		
	Appearance	Clear		
	PH	5		

۷- ضمناً قبل از زدن دکمه چاپ در فرمت طراحی شده باکس توضیحات و پیشنهادات برای گذاشتن هر گونه کامنتی از قبیل توصیه به تکرار نمونه - نمونه لیپیمیک و... طراحی شده است. یادآور می گردد پس از درج هرگونه مطلبی در این بخش، کلیک بر دکمه ی ذخیره ی مقابل آن ضروری می باشد.

نکته : یکی از امکانات سامانه در جوابدهی ، چاپ نتیجه آزمایشات تشخیصی مصرف مواد مخدر در قالب و فرمت اعلام شده مطابق با استانداردها و دستورالعملهای ابلاغی از سوی آزمایشگاه مرجع سلامت کشور می باشد ، که در دو حالت قابلیت انجام را دارد .

۱- انتخاب باکس چاپ نتیجه در فرمت ویژه عدم اعتیاد در صفحه پذیرش آزمایشگاه

۲- یا انتخاب چاپ نتایج در فرمت عدم اعتیاد می باشد در پایان صفحه جوابدهی

Miscellaneous

mor: **مقادیر پیش فرض**

روش انجام تست

Morphine (Screening)

انتخاب کنید

انتخاب کنید

ch

ch

Amp: **مقادیر پیش فرض**

Amphetamin (Screening)

انتخاب کنید

ch

Met: **مقادیر پیش فرض**

Metamphetamin (Screening)

انتخاب کنید

ch

چاپ نتایج

تایید نهایی و ارسال به پزشک

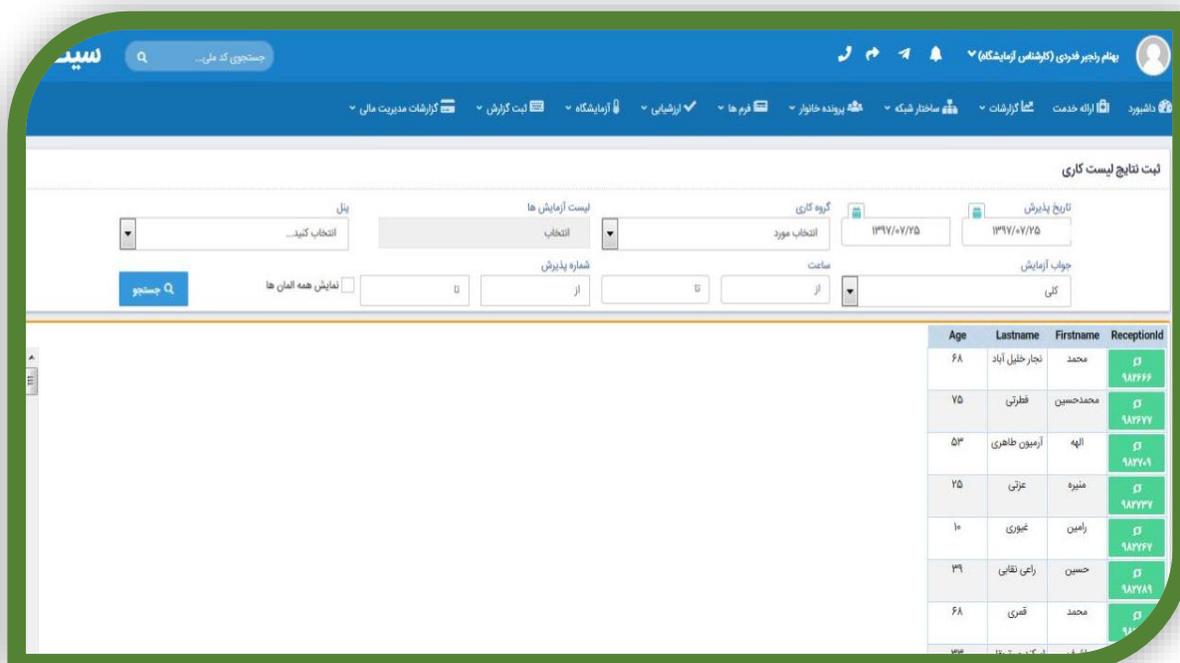
تایید مسئول هپی و ثبت نتایج

ذخیره

کلیکب نتایج در فرمت عدم اعتیاد می باشد.

ثبت نتایج گروهی:

ساده ترین راه برای جوابدهی یک لیست کاری ، اقدام از طریق جوابدهی گروهی می باشد. از نوار بالای صفحه از قسمت آزمایشگاه وارد ثبت نتایج گروهی شوید.

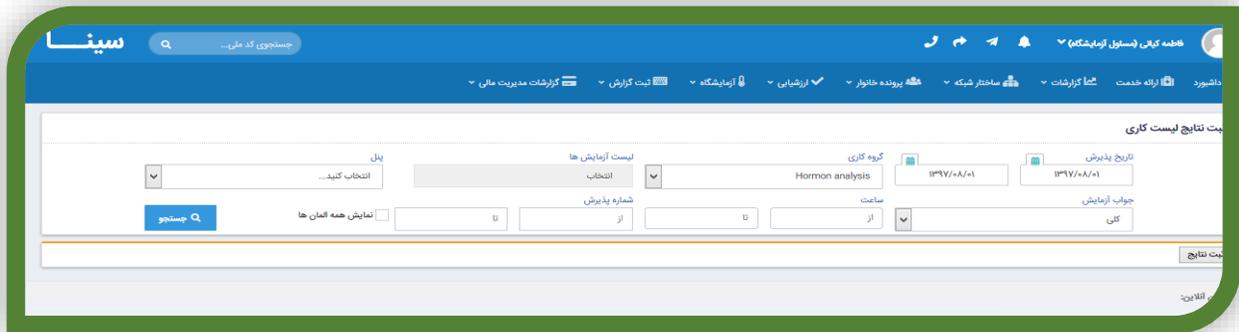


به فیلترهای مورد نظر در این بخش توجه بفرمایید:

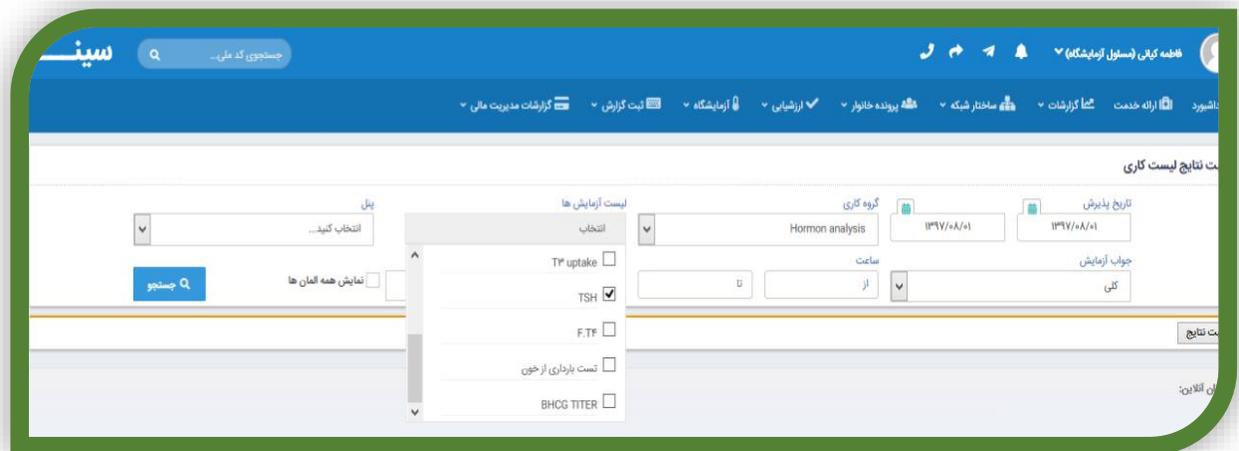
- ✓ از فیلترهای موجود در این بخش می‌توانید فرمت‌های متفاوت لیست کاری را انتخاب و استفاده نمایید. در صفحه باز شده به ترتیب ابتدا تاریخ پذیرش را انتخاب می‌کنیم سپس از فیلتر "گروه کاری" گروه مورد نظر را انتخاب می‌کنیم (مثلاً بیوشیمی، میکروبیولوژی، هماتولوژی و ...).
- ✓ با فیلتر لیست آزمایشات می‌توان انتخاب را اختصاصی تر نمود. مثلاً در گروه آزمایشات هورمون شناسی، به صورت اختصاصی فقط لیست جوابدهی آزمایش TSH را دریافت کنید.
- ✓ فیلتر پنل: با این فیلتر می‌توان لیست کاری را به تفکیک گروه‌ها دریافت نمود. مانند لیست کاری آزمایشات خدمات نوین سلامت

لیست کاری TSH

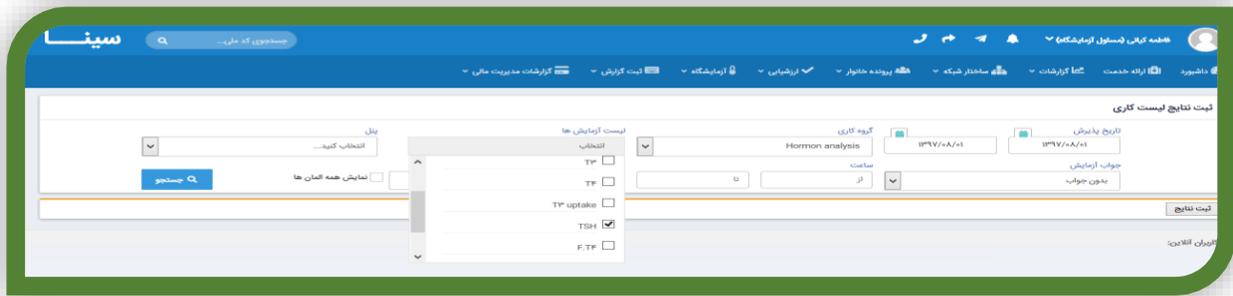
۱- انتخاب محدوده تاریخ پذیرش-گروه کاری



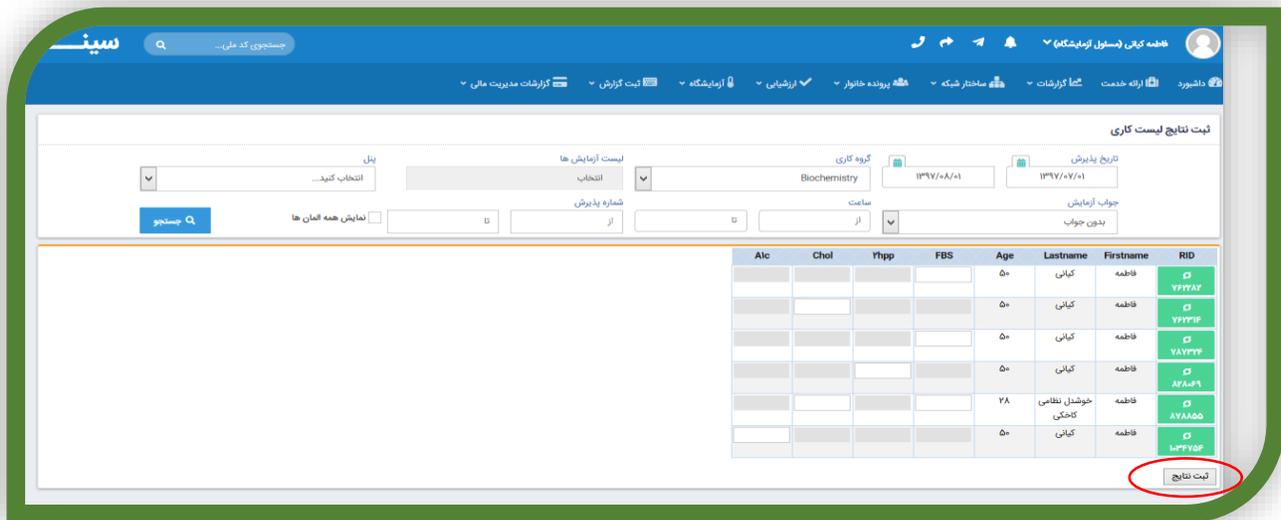
۲- انتخاب آزمایش



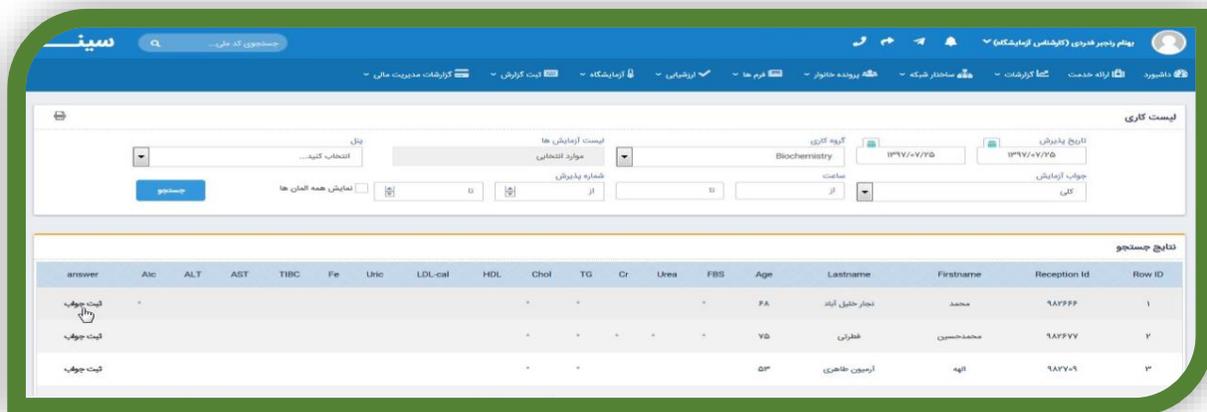
۳- انتخاب آزمایشات بدون جواب



✓ توجه شود که بعد از وارد کردن جواب ها به صورت گروهی حتما در پایین صفحه روی "ثبت نتایج" کلیک شود.

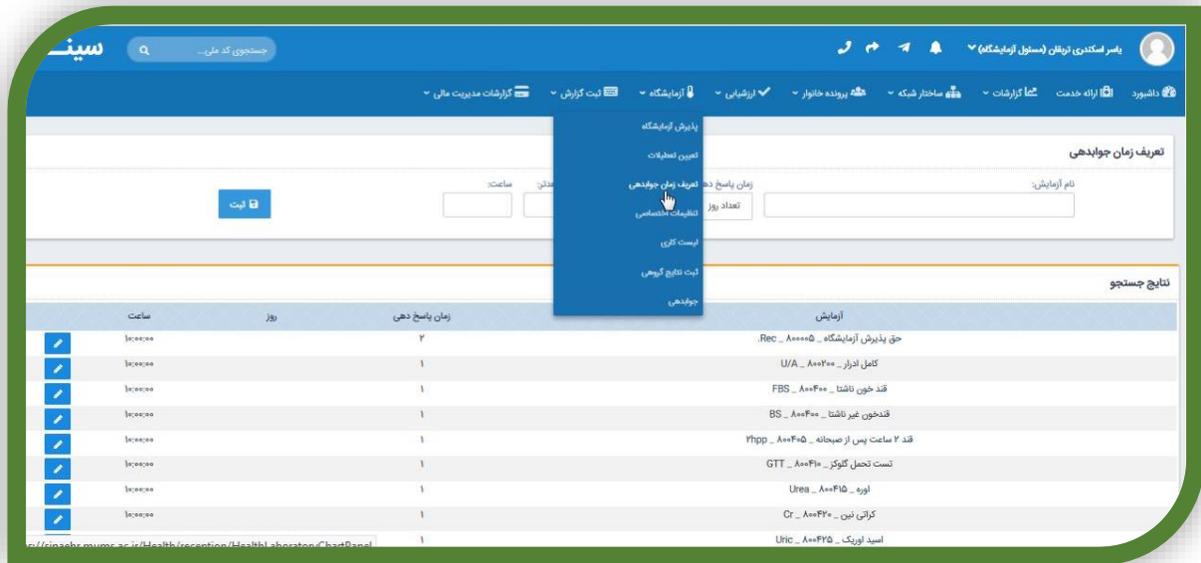


نکته: ضمناً می توان از طریق لیست کاری ، ثبت نتایج بیماران را به صورت تک تک انجام داد .



تعریف زمان جوابدهی با نقش مسئول آزمایشگاه

در نوار بالای صفحه، وارد قسمت "تعریف زمان جوابدهی" می شویم.



۱- تنظیم زمان پاسخ دهی بر مبنای مدت زمان انجام یک تست یا تعداد روزی که انجام آزمایش زمانبری دارد. (تاریخ پذیرش امروز - جوابدهی روز بعد یا فردا)

- تایپ یا درج کد اختصاصی تست در باکس " نام آزمایش "

- انتخاب تعداد روز از باکس " زمان پاسخ دهی "

- تایپ تعداد روز بعدتر از تاریخ پذیرش

- در این متد، معمولاً ثبت تایم و ساعت پذیرش ضرورتی ندارد

- تایید با زدن دکمه ثبت



۲- روش تعیین زمان جوابدهی بر اساس روزهایی مشخص از هر هفته که تست انجام می شود به همراه ساعت شروع تست مثال: در آزمایشگاه شما آزمایش HBS.Ag فقط روزهای یکشنبه و سه شنبه انجام می شود. ضمناً پذیرش این آزمایش روزهای یکشنبه و سه شنبه قبل از تایم زمانی شروع تست ۰۹:۰۰ در لیست کاری آن روز شما قرار می گیرد. در غیر این صورت به تایم بعدی جوابدهی موکول خواهد شد.

- تایپ یا درج کد اختصاصی تست در باکس " نام آزمایش "

- انتخاب روز هفته و ساعت از باکس " زمان پاسخ دهی "

- انتخاب آخرین تایم پذیرش از باکس ساعت و انتخاب روزهای هفته از باکس فعال شده " روزهای هفته "

- تایید با زدن دکمه ثبت

نکته: برای اعمال هرگونه تغییراتی در روند زمان پاسخ دهی می توان از دکمه ویرایش که بشکل مداد در ردیف هر آزمایش قرار دارد استفاده نمود.

تنظیمات اختصاصی با نقش مسئول آزمایشگاه

در صفحه اصلی با کلیک روی تنظیمات اختصاصی وارد صفحه تنظیمات می شوید.



۱- صفحه تنظیمات اختصاصی

نام آزمایش

دسته بندی لیبل استان

نام کالا:

میزان استفاده:

واحد:

چارت سازمانی:

انتخاب کنید

تنظیمات پیش فرض استان

المان ها

۲- ثبت نام آزمایش یا ثبت کد اختصاصی آزمایش در باکس " نام آزمایش "

آزمایش ها

نام آزمایش: TGLA004400 تری گلیسرید

دسته بندی لیبل استان: Biochemistry

دسته بندی لیبل اختصاصی: انتخاب کنید

تنظیمات انبار

نام کالا: انتخاب کنید

میزان استفاده: واحد: جارت سازمانی:

تنظیمات پیش فرض استان

نام عنصر	واحد	حد پایین	حد بالا	Min	Max	سن از	سن تا	جنسیت	برچسب	لیبل
Triglyceride	mg/dL	۱۵	۷۰۰	۴۰	۱۶۰	۰	۷۳۰۰۰	مرد	۴۰-۱۶۰	
Triglyceride	mg/dL	۱۵	۷۰۰	۳۵	۱۳۵	۰	۷۳۰۰۰	زن	۳۵-۱۳۵	

یکسری تنظیمات کلی از قبیل رنج نرمال برخی از آزمایشات بطور پیش فرض در این قسمت ثبت گردیده است که در صورت تمایل یا مطابقت با مشخصات کیت مصرفی می توان از این قسمت استفاده نمود. در غیر این صورت با زدن گزینه افزودن در قسمت المان ها می توان نسبت به ثبت اطلاعات کیت مصرفی خود اقدام نمود (واحد - Min-Max - تعیین محدوده سنی جنسیت در صورت وابسته بودن المان مورد نظر به جنس - در صورت تمایل برچسب)

۳- در صفحه باز شده در قسمت "مطلب زیر قبض جوابدهی بیمار" می توان مطالبی از قبیل ساعت جوابدهی آزمایشگاه، پیام سلامت، حدیث، سخن بزرگان، ذکر روز و ... را وارد کرد و پس از نوشتن این پیام، بر روی ثبت کلیک می نماییم.

سیمن

پرسر استندنی، دریافتن (مسئول آزمایشگاه)

داشبورد | ارائه خدمت | گزارشات | ساختار شبکه | پروژه جانوار | ارضایی | آزمایشگاه | ثبت گزارش | گزارشات مدیریت مالی

تنظیمات پیش فرض استان

المان ها

مطلب زیر قبض جوابدهی بیمار

لطفا جوابدهی از ساعت ۱۰ به بعد -
از همین امروز ۱۰ دقیقه ورزش برای سلامتی

۴- در قسمت "مطالب ذیل هر گروه در برگه جوابدهی" می توان مطلب یا پیام خاص دیگری به تفکیک هر بخش ثبت کرد، مثلا اعلام نوع دستگاهی که با آن آزمایشات مرکز انجام می شود.

۴- در مرحله بعد نوع خدمت انتخاب می شود. این خدمت حتما باید آزمایشگاه باشد.

۵- از طریق "گروه هدف" می توان آمار عملکردی آزمایشگاه را به تفکیک گروه های خاص مثل خدمات نوین سلامت، مادران باردار، تست های عدم اعتیاد و ازدواجی و ... را گزارش گیری نمود.

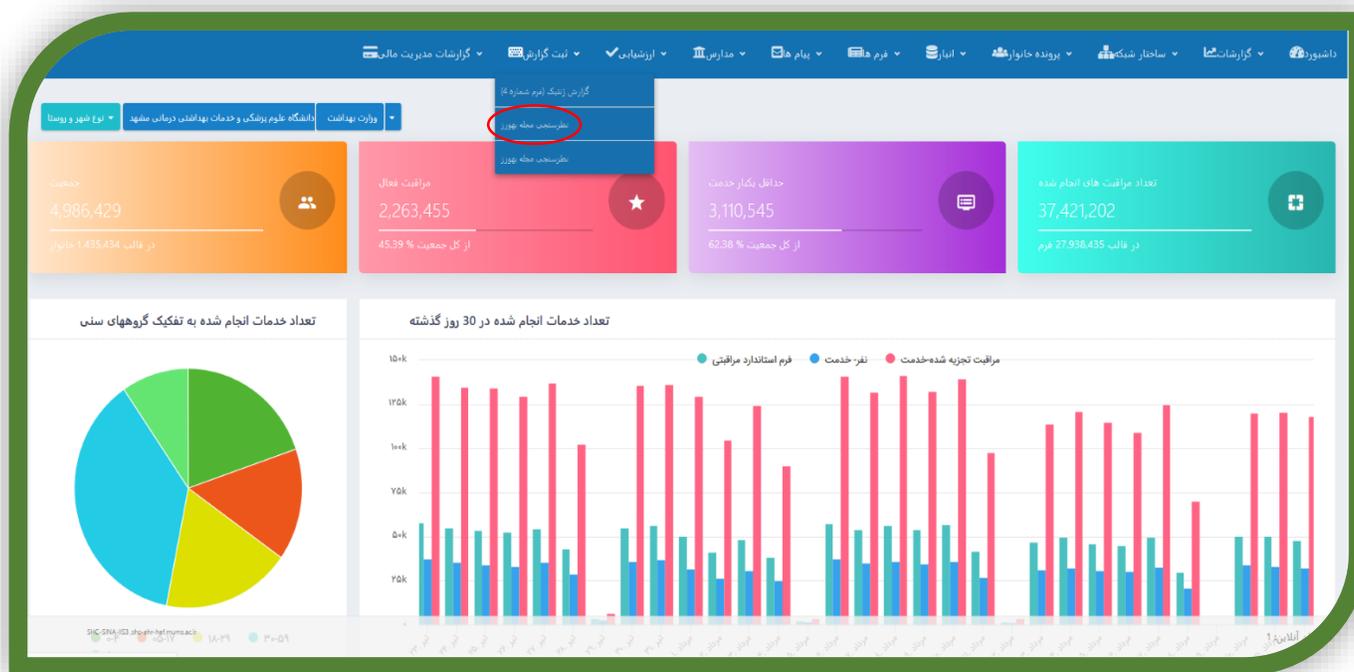
۷- فیلتر وضعیت پرداخت بطور پیش فرض روی پرداخت نشده قرار دارد و می بایستی روی همه موارد قرار داد.

فرم نظرسنجی فصلنامه بهروز

پس از ورود به سامانه سینا در پنجره تازه های سامانه، اطلاع رسانی آدرس بارگذاری فصلنامه بهروز ملاحظه می شود که با مراجعه به لینک داده شده، فصلنامه جدید به تفکیک مقالات در سایت مگیران قابل ملاحظه است.



پس از مطالعه فصلنامه از طریق لینک فوق جهت ارایه نظر می توانید به قسمت ثبت گزارش، نظرسنجی فصلنامه بهروز مراجعه کنید.



در فرم ارایه شده با انتخاب شماره جدید مجله به سوالات پاسخ دهید سپس در سربرگ ثبت اطلاعات بر روی «ثبت و بازگشت» کلیک کنید تمام کارکنان سلامت می توانند در این نظرسنجی شرکت نمایند.

در قسمت چارت سازمانی، محل مورد نظر دریافت پیامک و از تاریخ نظر سنجی تاریخ دریافت پیامک از گیرندگان خدمت مشخص میشود

فهرست نظرسنجی

چارت سازمانی: مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد

وضعیت بررسی: همه موارد

پاسخ: همه موارد

شماره تلفن همراه خدمت گیرنده:

تاریخ نظرسنجی: ۱۳۹۱/۰۷/۳۰

تاریخ بررسی: ۱۳۹۱/۰۸/۰۲

واکسن کرونا:

نتایج جستجو

کد	تاریخ دریافت پیامک	تلفن خدمت گیرنده	خدمت گیرنده	خدمت دهنده	چارت سازمانی	پاسخ	تاریخ ثبت تماس	وضعیت بررسی	توضیحات	ارزانه دهنده خدمت
۳۵۶۹۸۳	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۳۵۸۳۷۳	ابوالفضل لغاری	زها ماروسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۶	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۳۹۰۰۴۴۵	علی حسنی شاهرخت	محمد جواد اعتقادی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۸	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۳۵۲۶۶۸۱۶	سیدامیر پریدار	زها ماروسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۷	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۳۱۲۳۴	محمد آزاده دل	مصطفی سعادت زورم	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۱	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۱۵۱۵۳۰۵	مسعود خراشادی زاده	زها ماروسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۷۵	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۵۱۰۵۷۱	کبری عباسی	امید ایزدی رود معینی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری ایاب عبدالله الحسین (ع) (وکیل آباد) پایگاه سلامت شهری ضمیمه ایاب عبدالله الحسین (ع)	رضایت				
۳۵۶۹۷۰	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۴۸۵۸۶۱۱	ارمین نظری	امید ایزدی رود معینی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری ایاب عبدالله الحسین (ع) (وکیل آباد) پایگاه سلامت شهری ضمیمه ایاب عبدالله الحسین (ع)	رضایت				
۳۵۶۹۷۰	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۳۴۳۵۱۵۶۱	امیرعباس خادمی	امید ایزدی رود معینی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد	رضایت				

در قسمت پاسخ ، میتوان بر اساس پاسخ های مورد نظر ارسال شده توسط مراجعین(رضایت ، عدم رضایت از خدمت ، عدم دریافت خدمت) را انتخاب کنید. موارد نیازمند بررسی و تماس با مراجعه کننده که ثبت در سامانه می شود عدم رضایت و عدم دریافت خدمت می باشد

فهرست نظرسنجی

چارت سازمانی: مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد

وضعیت بررسی: همه موارد

پاسخ: همه موارد

شماره تلفن همراه خدمت گیرنده:

تاریخ نظرسنجی: ۱۳۹۱/۰۷/۳۰

تاریخ بررسی: ۱۳۹۱/۰۸/۰۲

واکسن کرونا:

نتایج جستجو

تعداد: ۱۵

همه موارد
رضایت از خدمت
عدم رضایت از خدمت
عدم دریافت خدمت

کد	تاریخ دریافت پیامک	تلفن خدمت گیرنده	خدمت گیرنده	خدمت دهنده	چارت سازمانی	پاسخ	تاریخ ثبت تماس	وضعیت بررسی	توضیحات	ارزانه دهنده خدمت
۳۵۶۹۸۳	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۳۵۸۳۷۳	ابوالفضل لغاری	زها ماروسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۶	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۳۹۰۰۴۴۵	علی حسنی شاهرخت	محمد جواد اعتقادی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۸	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۳۵۲۶۶۸۱۶	سیدامیر پریدار	زها ماروسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۷	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۳۱۲۳۴	محمد آزاده دل	مصطفی سعادت زورم	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۸۱	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۱۵۱۵۳۰۵	مسعود خراشادی زاده	زها ماروسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت				
۳۵۶۹۷۵	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۵۱۰۵۷۱	کبری عباسی	امید ایزدی رود معینی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری ایاب عبدالله الحسین (ع) (وکیل آباد) پایگاه سلامت شهری ضمیمه ایاب عبدالله الحسین (ع)	رضایت				
۳۵۶۹۷۰	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۵۴۸۵۸۶۱۱	ارمین نظری	امید ایزدی رود معینی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری ایاب عبدالله الحسین (ع) (وکیل آباد) پایگاه سلامت شهری ضمیمه ایاب عبدالله الحسین (ع)	رضایت				
۳۵۶۹۷۰	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	۰۹۳۴۳۵۱۵۶۱	امیرعباس خادمی	امید ایزدی رود معینی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد	رضایت				

سپس در قسمت وضعیت بررسی ، بررسی نشده ، یا دلایل مورد نظر را مشخص میکنید که کدام موارد را لازم دارید.

فهرست نظرسنجی

چارت سازمانی: مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد

تاریخ نظرسنجی: ۱۳۹۱/۰۷/۳۰

تاریخ بررسی: تا / از / تا

وضعیت بررسی: همه موارد

پاسخ: همه موارد

شماره تلفن همراه خدمت گیرنده:

واکسن کرونا:

جستجو

نتایج جستجو

کد	تاریخ دریافت پیامک	تلفن خدمت گیرنده	خدمت گیرنده	چارت سازمانی	پاسخ	تاریخ ثبت تماس	وضعیت بررسی	توضیحات	ارائه دهنده خدمت	نیت
۳۵۶۶۸۱۳	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	+۹۱۹۹۸۱۳۳۱	زهرا ماریسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت					نیت
۳۵۶۶۸۱۶	۱۳۹۱/۰۷/۲۹	+۹۱۹۰۸۱۳۳۱	محمد جواد اعتقادی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت					نیت
۳۵۶۶۷۹۸	۱۳۹۱/۰۷/۲۸	+۹۵۹۹۳۳۸۸۷	زهرا ماریسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت					نیت
۳۵۶۶۷۸۷	۱۳۹۱/۰۷/۲۸	+۹۵۹۹۳۳۸۸۷	مصطفی سعادتانی زوایم	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت					نیت
۳۵۶۶۷۸۱	۱۳۹۱/۰۷/۲۸	+۹۵۹۹۳۳۸۸۷	زهرا ماریسی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری صفاری پایگاه سلامت شهری ضمیمه صفاری	رضایت					نیت
۳۵۶۶۷۷۷	۱۳۹۱/۰۷/۲۸	+۹۱۹۴۴۶۷۷۷	انید ایزدی رود معینی	مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری ای ا عبدالله الحسین (ع) (وکیل آباد)	رضایت					نیت

در هنگام تماس با موارد نیازمند بررسی در قسمت وضعیت بررسی آیتم بررسی نشده و از باکس پاسخ موارد عدم رضایت یا عدم دریافت خدمت را انتخاب کنید. در صفحه نتایج جستجو موارد نیازمند بررسی نمایش داده خواهد شد

فهرست نظرسنجی

چارت سازمانی: مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد

تاریخ نظرسنجی: تا / از / تا

تاریخ بررسی: تا / از / تا

وضعیت بررسی: همه موارد

پاسخ: همه موارد

شماره تلفن همراه خدمت گیرنده:

واکسن کرونا:

جستجو

نتایج جستجو

کد	تاریخ دریافت پیامک	تلفن خدمت گیرنده	خدمت گیرنده	چارت سازمانی	پاسخ	تاریخ ثبت تماس	وضعیت بررسی	توضیحات	ارائه دهنده خدمت	نیت
۳۵۶۶۷۴۸	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	+۹۱۹۹۸۱۳۳۱	زهرا ماریسی	مرکز بهداشت شماره ۵ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری فدائیان اسلام پایگاه سلامت شهری ضمیمه فدائیان اسلام	عدم رضایت					نیت
۳۵۶۶۸۱۱	۱۳۹۱/۰۷/۲۹	+۹۱۹۰۸۱۳۳۱	نگرش جوان چشم هزاره	مرکز بهداشت شماره ۳ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری وایهسر پایگاه سلامت شهری غیر ضمیمه کوثر	عدم رضایت					نیت
۳۵۶۶۷۳۰	۱۳۹۱/۰۷/۲۸	+۹۵۹۹۳۳۸۸۷	حدیجه سالی	مرکز بهداشت شماره ۳ شهرستان مشهد مرکز واکسیناسیون تجمعی مشهد مال واحد مرکز واکسیناسیون تجمعی مشهد مال	عدم رضایت					نیت
۳۵۶۶۷۷۷	۱۳۹۱/۰۷/۲۸	+۹۱۹۴۴۶۷۷۷	احمد خجسته	مرکز بهداشت شماره ۳ شهرستان مشهد مرکز خدمات جامع سلامت شهری فرامرزی عباس	عدم رضایت					نیت

جهت ثبت نتایج نظرسنجی به روی دکمه ثبت کلیک نمایید در باکس بعدی علل ، نوع فرم، تاریخ و زمان ثبت فرم نمایش داده میشود که بر حسب پاسخ مراجعه کننده در تماس تلفنی و دستورالعمل وزارتی یکی از موارد انتخاب و در انتها بر روی دکمه ثبت اطلاعات زده میشود.

ثبت نتایج نظرسنجی

پاسخ: عدم رضایت

دلیل:

- برطرف نامناسب
- نگذارد آموزش های لازم
- نگذارد زمان امداد مراجعه بعدی
- عدم پاسخ به پرسش ها
- نمی توانی به گیرنده خدمت
- انجام ندادن درخواست مراجعه کننده
- نمی نظمی ثبت دهنی
- نشانی بیش از حد
- کمبود نیروی انسانی
- کمبود و کسرت نوبت
- کمبود اسرهای زیاد
- کمبود امکانات رفاهی
- کمبود نازل استفاده نبودن ابزار و امکانات
- ارائه خدمت
- ثبت تلفن علو دیگر خاطار
- اشتباه در ارسال پاسخ درست
- ثبت اشتباه شماره
- عدم تعالی به دریافت پیامک
- سایر
- تماسی ناموفق ۱
- تماسی ناموفق ۲
- تماسی ناموفق ۳

فرم ها:

انتخاب	نام فرم	تاریخ	ارزانه دهنده خدمت
واکسن کرونا - نوبت اول	۱۳۹۱/۰۷/۲۸ ۱۰۳۳۱۹	۱۳۹۱/۰۷/۲۸ ۱۰۳۳۱۹	...

توضیحات:

ثبت اطلاعات

ثبت نتایج نظرسنجی

پاسخ: عدم دریافت خدمت

دلیل:

- دریافت خدمت از یک ارزانه دهنده خدمت دیگر
- احتمال ثبت شدن شماره تلفن توسط اشخاص
- خاطار و نیاز به بررسی در خاطار
- ثبت تلفن علو دیگر خاطار
- اشتباه در ارسال پاسخ درست
- ثبت اشتباه شماره
- انجام نشدن درخواست مراجعه کننده
- عدم مراجعه
- سایر
- تماسی ناموفق ۱
- تماسی ناموفق ۲
- تماسی ناموفق ۳

فرم ها:

انتخاب	نام فرم	تاریخ	ارزانه دهنده خدمت
واکسن کرونا - نوبت دوم	۱۳۹۱/۰۷/۳۰ ۸۸۵۰۵۴	۱۳۹۱/۰۷/۳۰ ۸۸۵۰۵۴	مقدم (واکسن/انوار)

توضیحات:

ثبت اطلاعات

جهت جستجو بر اساس تاریخ ثبت نتایج رضایت سنجی در سامانه، از منوی تاریخ بررسی زمان مورد نظر وارد نموده و جستجو نمایید. در نتایج جستجو تاریخ دریافت پیامک زمان تماس کارشناس رضایت سنجی با مراجعه کننده و ثبت در سامانه مشخص میگردد.

در صورتی که فرد خاصی مورد نظر بود (از طریق شماره تلفن) میتوانید از باکس شماره تلفن خدمت گیرنده جستجو کنید