



شرکت دانش پارسیان

مدیریت پشتیبانی نرم افزار

خرداد ماه ۱۳۹۵

راهنمای سامانه سب

ویژه مسئول پذیرش سامانه

نسخه (۱,۲)





فهرست مندرجات

۴.....	شروع کار با سامانه سیب.....
۴.....	الف) ورود به سامانه.....
۵.....	ب) تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه.....
۵.....	ج) تغییر کلمه عبور.....
۵.....	د) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری.....
۶.....	آشنایی با محیط کاربری سامانه سیب.....
۶.....	الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی).....
۶.....	ب) ورود کاربر با نقش های مختلف.....
۶.....	ج) ویرایش مشخصات کاربر.....
۷.....	ارجاع خدمت گیرنده در سامانه سیب.....
۷.....	الف) ارجاع بیمار در مرکز مبدا.....
۷.....	ب) پذیرش بیمار در مرکز مقصد.....
۷.....	ج) ارجاع بیمار از پذیرش مرکز به پزشک و یا متخصص مرتبط.....
۸.....	میزکار کاربر با نقش پذیرش.....
۹.....	پذیرش بیمار در مرکز مقصد.....
۱۱.....	تعریف ساعت های کاری.....
۱۳.....	تعریف تقویم کاری.....
۱۴.....	الف) ویرایش تقویم کاری موجود.....
۱۴.....	ب) ثبت ساعت کاری برای روزهای خاص.....
۱۵.....	ج) تخصیص اقدامات.....
۱۶.....	ثبت تعطیلات.....
۱۷.....	تخصیص تقویم کاری به کارکنان.....
۱۸.....	نوبت دهی.....
۱۹.....	هزینه اقدامات.....
۲۰.....	ثبت نام خدمت گیرنده.....
۲۰.....	الف) دسترسی به ثبت نام خدمت گیرنده.....
۲۱.....	ب) ثبت نام شخص خدمت گیرنده.....
۲۱.....	ج) تخصیص شخص خدمت گیرنده به خانوار / ایجاد خانوار جدید.....



- ۲۲ (د) تکمیل اطلاعات و ثبت نهایی
- ۲۴ انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش
- ۲۵ ویرایش مشخصات خدمت گیرنده
- ۲۶ جستجوی خدمت گیرنده



شروع کار با سامانه سبب

الف) ورود به سامانه

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

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

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



ب) تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه

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

برای امنیت بیشتر، شما موظف به تغییر کلمه عبور خود هستید برای این کار کافی است که شماره ملی خود را در کادر کلمه عبور فعلی و کلمه ی عبور جدیدی را در کادر مربوط به کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید وارد نمایید و در پایان روی کلید تغییر کلمه عبور کلیک نمایید. در صورت موفقیت در ثبت کلمه عبور جدید شما از سیستم خارج می شوید و باید با استفاده از کد ملی و کلمه عبور جدید خود وارد سامانه شوید.

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

ج) تغییر کلمه عبور

تغییر کلمه عبور در فواصل زمانی مشخص باعث افزایش امنیت و کاهش خطر سوء استفاده از حساب کاربری شما می شود. لذا برای این منظور کافی است تا از سمت چپ منو، منوی نام کاربر، زیرمنوی تغییر رمز عبور را کلیک کنید. (باقی روند کار مانند قسمت ب - تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه می باشد).



د) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری

- ✓ توصیه می شود کلمه عبور شما ترکیبی از اعداد و حروف باشد تا از سطح امنیت بالاتری برخوردار باشد.
- ✓ برای مجموعه ای که بیش از یک مدیر دارند باید به ازای هر نفر حساب کاربری جداگانه ای تعریف شود، لذا هر شخص باید حساب کاربری مختص به خود را داشته باشد. از حساب کاربری مشترک با افراد دیگر جدا خودداری نمایید.
- ✓ حساب کاربری شما به منزله هویت الکترونیک شما بوده و مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده و محرمانگی و جلوگیری از افشای اطلاعات جمعیت تحت پوشش برعهده شما می باشد. لذا توصیه اکید می شود که در نگهداری کلمه عبور خود دقت نموده و آنرا در اختیار غیر قرار ندهید.
- ✓ به هیچ عنوان کلمه عبور خود را در مرورگر ذخیره نکنید.
- ✓ در صورتی که کلمه عبور خود را فراموش کرده اید و یا به هر دلیلی نمی توانید وارد سامانه شوید، با پشتیبان سامانه تماس بگیرید.



آشنایی با محیط کاربری سامانه سیب

الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی)

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

ب) ورود کاربر با نقش های مختلف

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

ج) ویرایش مشخصات کاربر

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، برای ویرایش مشخصات کاربر کافی است تا از سمت چپ منوی نام کاربر ، زیرمنوی **ویرایش مشخصات** من را کلیک کنید.



بعد از کلیک بر روی منوی ویرایش مشخصات من صفحه مربوطه باز می شود ، بعد از بروزرسانی اطلاعات مربوط به خود با کلیک بر روی کلید ثبت ، اطلاعات خود را ذخیره فرمائید.



ارجاع خدمت گیرنده در سامانه سیب

هنگامی که یک خدمت گیرنده به مرکز دیگری ارجاع داده می شود ، ابتدا پرونده خدمت گیرنده ارجاع شده توسط مسئول پذیرش مرکز مقصد ، رویت می شود و سپس از وی به پزشک و یا متخصص مربوطه ارجاع داده می شود. بنابراین سیستم ارجاع در سامانه سیب شامل سه مرحله زیر می باشد:

الف) ارجاع بیمار در مرکز مبدا

هنگامی که نیاز است یک خدمت گیرنده به پزشک و یا متخصصی دیگری ارجاع داده شود ، باید مشخص شود که بیمار دقیقاً به کدام مرکز درمانی و کدام نقش ارجاع داده شده است. به عنوان مثال در یک خانه بهداشت ، بیماری که دچار نارسایی قلبی می باشد را به نزدیک ترین مرکز درمانی (بیمارستانی) که در آن متخصص قلب و عروق وجود دارد ، ارجاع می دهیم.

ب) پذیرش بیمار در مرکز مقصد

پس از ارجاع یک خدمت گیرنده (بیمار) ، در مرکز درمانی مقصد ابتدا بیمار باید پذیرش شود ، به این صورت که کاربرانی که نقش پذیرش را در مرکز مقصد ایفا می کنند بیمار را به پزشک مربوطه ارجاع می دهند. (بطور مثال بیمار دارای نارسایی قلبی به متخصص قلب ارجاع داده می شود)

لازم به ذکر است که سامانه با توجه به اطلاعات وارد شده در مرکز مبدا و پرونده پزشکی بیمار ، مسئول پذیرش را در یافتن متخصص مربوطه یاری می نماید.

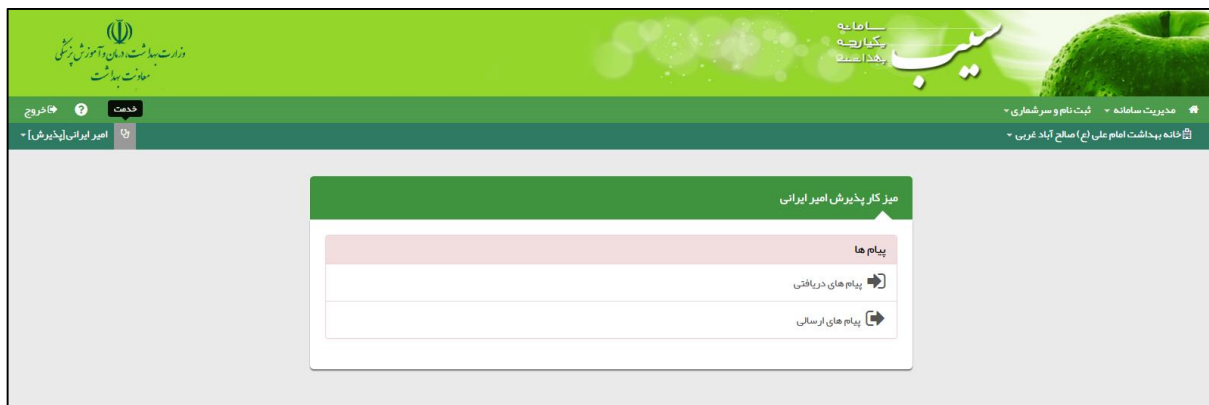
ج) ارجاع بیمار از پذیرش مرکز به پزشک و یا متخصص مرتبط

همانطور که در قسمت قبل توضیح داده شد ، مسئول پذیرش با استفاده از امکاناتی که سامانه در اختیارش قرار می دهد می تواند خدمت گیرنده (بیمار) را به پزشک و یا متخصص مربوطه ارجاع دهد.



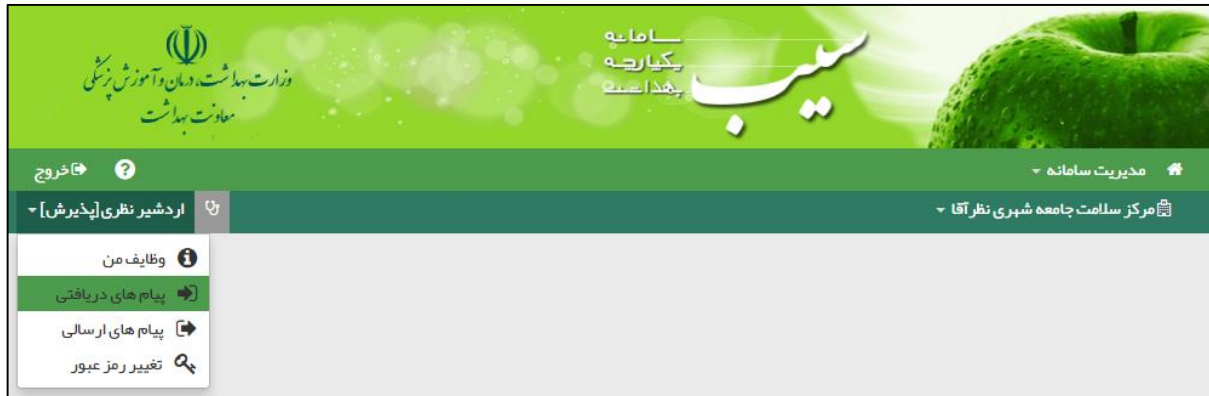
میز کار کاربر با نقش پذیرش

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، میز کار کاربر با نقش پذیرش شامل پیام های دریافتی و ارسالی می باشد. منظور از پیام های دریافتی پرونده ی بیمارانی است که به واحد بهداشتی - درمانی مورد نظر ارجاع داده شده اند و منظور از پیام های ارسالی بازخورد ارجاع و یا پرونده ی بیمارانی است که به واحد بهداشتی - درمانی دیگری ارجاع داده شده اند .



پذیرش بیمار در مرکز مقصد

دسترسی به لیست خدمت گیرندگانی که به مرکز کاربر ، ارجاع داده شده است ، از مسیر زیر مقدور می باشد.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید ، بیمارانی که از مراکز دیگر به مرکز شما ارجاع داده شده اند ، در فهرست پیام های دریافتی لیست می شوند.

فهرست پیام ها دریافتی (9 پیام)									
جست و جوی خدمت گیرنده									
جست و جو		نام و یا نام خانوادگی	کد ملی	همه ☐ خوانده نشده ☐ ارجاع شده ☐					
ردیف	کد	از ...	به ...	عنوان	تاریخ	ساعت	وضعیت	عملیات	وضعیت
1	100001283	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (سپهر مستوفی افشار مراقب سلامت)	پزشک در خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	آقای مهدی مستوفی افشار با سن 6 روز جهت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	1395/03/11	03:39		مشاهده	ارسال به ... ذخیره
2	100001281	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (انیلوفر شیرمردی بهوزر)	پزشک در خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانم پانیا رستمی با سن 13 و 14 روز جهت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	1395/03/11	02:19		مشاهده	ارسال به ... ذخیره
3	100001279	پایگاه سلامت شمیمه امام علی (ع) امیر ایرانی (پزشک)	پزشک در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانم پانیا رستمی با سن 13 و 14 روز جهت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	1395/03/11	01:41		مشاهده	پذیرش انجام شد (محمد کاظمی)
4	100001263	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (انیلوفر شیرمردی بهوزر)	پزشک در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانم نفیسه جعفری زاده با سن 12 سال جهت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	1395/02/29	01:43		مشاهده	پذیرش انجام شد (امیر ایرانی)
5	100001151	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (سپهر مستوفی افشار مراقب سلامت)	مراقب سلامت در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	بازخورد ارجاع	1395/02/13	05:31		مشاهده	پذیرش انجام شد (سپهر مستوفی افشار)
6	100001152	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (سپهر مستوفی افشار مراقب سلامت)	مراقب سلامت در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	بازخورد ارجاع	1395/02/13	05:31		مشاهده	پذیرش انجام شد (سپهر مستوفی افشار)
7	100001153	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (سپهر مستوفی افشار مراقب سلامت)	مراقب سلامت در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	بازخورد ارجاع	1395/02/13	05:31		مشاهده	پذیرش انجام شد (سپهر مستوفی افشار)
8	100001071	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (انیلوفر شیرمردی بهوزر)	پزشک در خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانم پانیا رستمی با سن 13 و 14 روز جهت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	1395/02/05	03:00		مشاهده	ارسال به ... ذخیره
9	100001070	خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (انیلوفر شیرمردی بهوزر)	پزشک در خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانم فاطمه زنگیان با سن 14 و 15 روز جهت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	1395/02/05	02:55		مشاهده	ارسال به ... ذخیره

همانطور که در تصویر بالا مشخص است هر سطر نمایان گر ارجاع یک خدمت گیرنده به مرکز شما می باشد که شامل اطلاعاتی همچون مرکز مبدا ارجاع ، مرکز مقصد ارجاع ، عنوان ارجاع ، تاریخ و ساعت ارجاع ، وضعیت پیام (خوانده شده و نشده) می باشد.

در صورتی که یک خدمت گیرنده قبلا پذیرش شده باشد در انتهای سطر مربوط به ارجاع آن بیمار گزینه پذیرش انجام شد به همراه نام پزشک و یا متخصصی که خدمت گیرنده به او ارجاع داده شده است ، نمایش داده می شود.

در صورتی که خدمت گیرنده ای پذیرش نشده باشد ، در انتهای سطر مربوط به آن ، منویی با عنوان ارسال به ... و کلید ذخیره ظاهر می شود، که در منوی ارسال به ... کلیه پزشکان و یا متخصصانی که سامانه آنها را مرتبط با مشکل بیمار می داند لیست شده است ، که با انتخاب نام پزشک و کلیک بر روی دکمه ذخیره می توان بیمار را به آن ها ارجاع داد. (ردیف های ۵ و ۶)



نکته مهم ۱: بیمارانی که بوسیله برچسب ارجاع فوری مشخص شده اند ، از اولویت بالاتری برخوردار هستند.

پذیرش انجام شد (ارشدپز نظری)	مشاهده	07:19 1395/01/31	خانم ایمان جعفری با سن ۴ ماه و ۴ روز جهت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	ارجاع فوری	پزشک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظرآقا	مرکز سلامت جامعه شهری نظرآقا (امین صالحی) پزشک	10000119	9
---------------------------------	--------	------------------	--	------------	--	---	----------	---

نکته مهم ۲: جستجوی خدمت گیرنده بوسیله کد ملی و نام و نام خانوادگی می تواند کاربر را در یافتن هرچه سریع تر خدمت گیرنده مورد نظر یاری نماید.

جست و جوی خدمت گیرنده		
جست و جو	نام و یا نام خانوادگی	کد ملی



تعریف ساعت های کاری

برای تعریف ساعت های کاری کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، تعریف ساعت های کاری را انتخاب کنید.



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمائید صفحه مربوط به تعریف ساعت های کاری شامل ۳ قسمت عنوان ، ساعت شروع و ساعت پایان می باشد.



برای مثال می خواهیم ساعات کار یک ماما را در سامانه وارد کنیم برای این کار کافی است تا در قسمت عنوان تایپ کنیم ساعت کار ماما سپس بازه زمانی کار ماما را به دو روش زیر مشخص نماییم:

الف) مشخص کردن بازه زمانی : برای این کار کافی است تا بوسیله ماوس روی کلیک کرده و سپس جابجا کنیم تا ساعت مورد نظر انتخاب شود. بدیهی است که سمت راست ساعت پایان و سمت چپ ساعت شروع بکار را نمایش می دهد.



ب) مشخص کردن ساعت شروع و پایان بوسیله منوی پایین کشیدنی : برای این کار کافی است تا ساعت و دقیقه را از منوهای پایین کشیدنی زیر انتخاب کنیم.

▼ 00	▼ 00	ساعت شروع
▼ 00	▼ 00	ساعت پایان



تصویر زیر طریقه ورود اطلاعات برای تعریف ساعت کاری یک ماما را نمایش می دهد.

تعریف ساعت های کاری

عنوان

ساعت کاری ماما

انتخاب ساعت شروع و پایان

08:00

15:00

23:59

00:00

01:59

03:59

05:59

07:59

09:59

11:59

13:59

15:59

17:59

19:59

21:59

23:59

ساعت شروع

08

00

ساعت پایان

15

00

ثبت

بعد از ورود اطلاعات و کلیک بر روی کلید ثبت در صورت موفقیت آمیز بودن عملیات ، سامانه کاربر را با پیغام (اطلاعات با موفقیت ذخیره شد.) مطلع ساخته و ساعت کاری ماما را به لیست زیر فرم اضافه می نماید.

تعریف ساعت های کاری

عنوان

انتخاب ساعت شروع و پایان

00:00

23:59

00:00

01:59

03:59

05:59

07:59

09:59

11:59

13:59

15:59

17:59

19:59

21:59

23:59

ساعت شروع

ساعت

دقیقه

ساعت پایان

ساعت

دقیقه

ثبت

عنوان شیفت کاری

ساعت کاری بهیار

ساعت کاری پزشک عمومی

ساعت کاری ماما

جزئیات / ویرایش

جزئیات / ویرایش

جزئیات / ویرایش

برای نمایش جزئیات و ویرایش ساعت های کار موجود کافی است روی کلید **جزئیات/ویرایش** کلیک کنید.



تعریف تقویم کاری

برای تعریف تقویم های کاری کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، تعریف تقویم کاری را انتخاب کنید.



تصویر زیر فرم تقویم کاری را نمایش می دهد .

تقویم کاری

عنوان تقویم کاری

شنبه یکشنبه دوشنبه سه شنبه

چهارشنبه پنجشنبه جمعه تعطیلات رسمی

ذخیره

فرض می کنیم می خواهیم تقویم کاری مربوط به پزشک عمومی را تعریف نماییم. برای این کار باید ابتدا **تقویم کاری پزشک عمومی** را در قسمت **عنوان تقویم کاری** تایپ نماییم. سپس در منوهای پایین کشیدنی شنبه تا جمعه و تعطیلات رسمی ساعات های کاری مربوط به پزشک عمومی که قبلا در قسمت تعریف ساعات های کاری تعریف کرده ایم را انتخاب می کنیم .

تقویم کاری

عنوان تقویم کاری

تقویم کاری پزشک عمومی

شنبه یکشنبه دوشنبه سه شنبه

چهارشنبه پنجشنبه جمعه تعطیلات رسمی

ساعت کاری پزشک عمومی (صبح) ساعت کاری پزشک عمومی (عصر) ساعت کاری پزشک عمومی (صبح) ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)

ساعت کاری پزشک عمومی (صبح) ساعت کاری پزشک عمومی (عصر) ساعت کاری پزشک عمومی (صبح) ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)

ذخیره



با کلیک بر روی کلید ثبت تقویم کاری ثبت می شود و در لیست زیر فرم نمایش داده می شود.

تقویم کاری

×

اطلاعات یا موفقیت ذخیره شد.

عنوان تقویم کاری

سه شنبه

دوشنبه

یک شنبه

شنبه

چهارشنبه

پنج شنبه

جمعه

تعطیلات رسمی

ذخیره

عنوان تقویم	شنبه	یک شنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه	تعطیلات رسمی
تقویم کاری پزشکی عمومی	ساعت کاری پزشکی عمومی (صبح)	ساعت کاری پزشکی عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشکی عمومی (صبح)	ساعت کاری پزشکی عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشکی عمومی (صبح)	ساعت کاری پزشکی عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشکی عمومی (عصر)	ساعت کاری پزشکی عمومی (عصر)

الف) ویرایش تقویم کاری موجود

برای ویرایش تقویم کاری موجود کافی است تا روی کلید **ویرایش** کلیک کنید. با این کار تمامی منوهای پایین کشیدنی پر می شود و در صورت لزوم با تغییر هر کدام و کلیک بر روی کلید ذخیره ویرایش انجام می شود.

ب) ثبت ساعت کاری برای روزهای خاص

به وسیله کلید **+** می توان برای یک تقویم کاری ، در روزهای خاص ساعت کاری ثبت کرد .کاربر بعد از کلیک بر روی کلید مذکور به صفحه زیر منتقل می شود.

تقویم شیفت های کاری خاص

تاریخ

شیفت کاری

توضیحات

ذخیره

برای این کار ، کاربر باید تاریخ ، شیفت کاری و توضیحات را وارد نماید و سپس روی کلید ذخیره کلیک نماید.



ج) تخصیص اقدامات

به وسیله کلید  می توان اقدامات را به یک تقویم کار اختصاص داد. کاربر بعد از کلیک بر روی کلید مذکور به صفحه زیر منتقل می شود.

اقدامات

تعداد (0)

اقدامات تخصیص یافته

جستجو

عنوان اقدام

انتخاب همه

نام

افزودن

حذف

تعداد (3395)

اقدامات تخصیص نیافته

جستجو

عنوان اقدام

انتخاب همه

عنوان

15

حضور مامای DOULA پس از زایمان (مراقبت از مادر و نوزاد و آموزش شیردهی): برای هر تعداد ساعت ارائه خدمت

15

حضور مامای DOULA در اتاق لیبر: به ازای هر ساعت ارائه خدمت

15

حضور مامای DOULA در منزل برای فاز نهفته زایمان: برای هر تعداد ساعت ارائه خدمت

15

حضور مامای DOULA به همراه مددجو در کلاس های آمادگی زایمان از هفته 20 تا 37 بارداری: به ازای هر جلسه 90 دقیقه ای

15

برگزاری کلاس آمادگی برای زایمان از هفته 20 تا 37 بارداری به ازای هر جلسه گروهی 90 دقیقه: به ازای هر بیمار (حداقل 5 و حداکثر 10 نفر)

15

برگزاری کلاس آمادگی برای زایمان از هفته 20 تا 37 بارداری: به ازای هر جلسه فردی 90 دقیقه

برای تخصیص اقدامات کافی است از جدول سمت راست (اقدامات تخصیص نیافته) اقدامات مورد نظر را انتخاب کنیم و سپس با کلیک کلید افزودن موارد انتخابی را به جدول سمت چپ (اقدامات تخصیص یافته) منتقل نماییم.

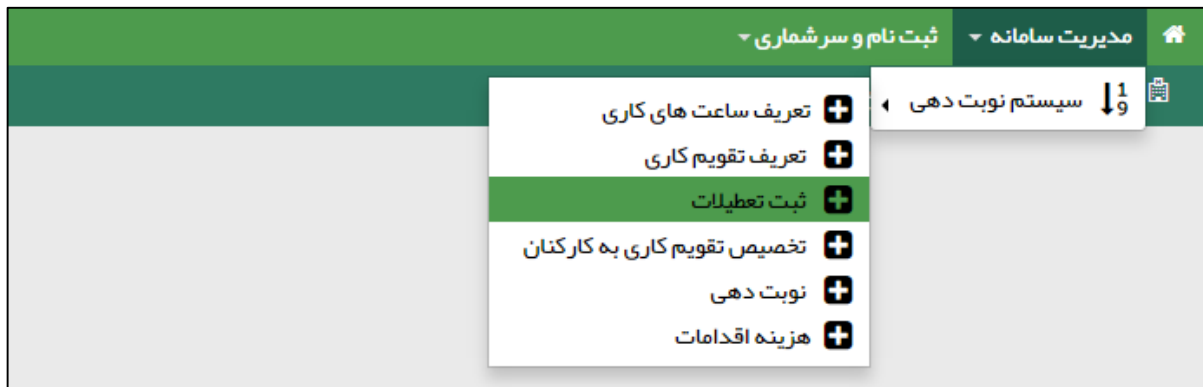
در صورتی که کاربر بخواهد یکی از اقدامات تخصیص یافته (جدول سمت چپ) را حذف نماید کافی است تا آن اقدام را انتخاب کرده و سپس روی کلید حذف کلیک نماید.

بدیهی است که جستجو بر اساس عنوان اقدام می تواند کمک شایانی در یافتن اقدام مورد نظر کاربر نماید.



ثبت تعطیلات

برای ثبت تعطیلات کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، ثبت تعطیلات را انتخاب کنید.



تصویر زیر فرم ثبت تعطیلات را نمایش می دهد .

ثبت تعطیلات

تاریخ

توضیحات

ثبت

در این فرم کافی است ابتدا تاریخ و سپس توضیحات (در اکثر اوقات دلیل تعطیلی) را وارد کرده و سپس روی کلید ثبت کلیک شود.

ثبت تعطیلات

تاریخ

توضیحات

ثبت

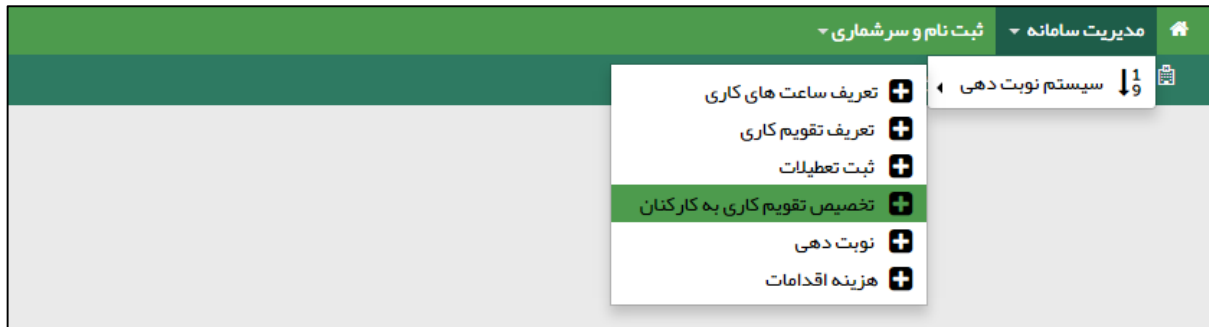
اگر ثبت اطلاعات با موفقیت انجام شود تعطیلی مورد نظر به لیست زیر اضافه می شود.

تاریخ	توضیحات
1395/11/22	روز پیروزی انقلاب اسلامی ایران



تخصیص تقویم کاری به کارکنان

برای تخصیص تقویم کاری به کارکنان کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، تخصیص تقویم کاری به کارکنان را انتخاب کنید.



تصویر زیر فرم تخصیص تقویم کاری به کارکنان را نمایش می دهد .

تخصیص تقویم کاری به کارکنان

شيفت: نقش: کاربر:

مشخصات شبکه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران مرکز بهداشت شهرستان (مرکز استان) جنوب تهران مرکز سلامت جامعه شهری / روستایی امام علی (ع) ، خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی

در این فرم ابتدا باید شیفت (تقویم های کاری تعریف شده) را مشخص نموده ، سپس نقش و کاربر مورد نظر را برای تخصیص انتخاب نماییم. بعد از مشخص شدن شیفت ، نقش و کاربر با کلیک بر روی کلید ذخیره تقویم کاری به کارکنان اختصاص پیدا می کند و در لیست زیر فرم اضافه می شود.

تخصیص تقویم کاری به کارکنان

اطلاعات با موفقیت ذخیره شد.

شيفت: نقش: کاربر:

مشخصات شبکه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران مرکز بهداشت شهرستان (مرکز استان) جنوب تهران مرکز سلامت جامعه شهری / روستایی امام علی (ع) ، خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی

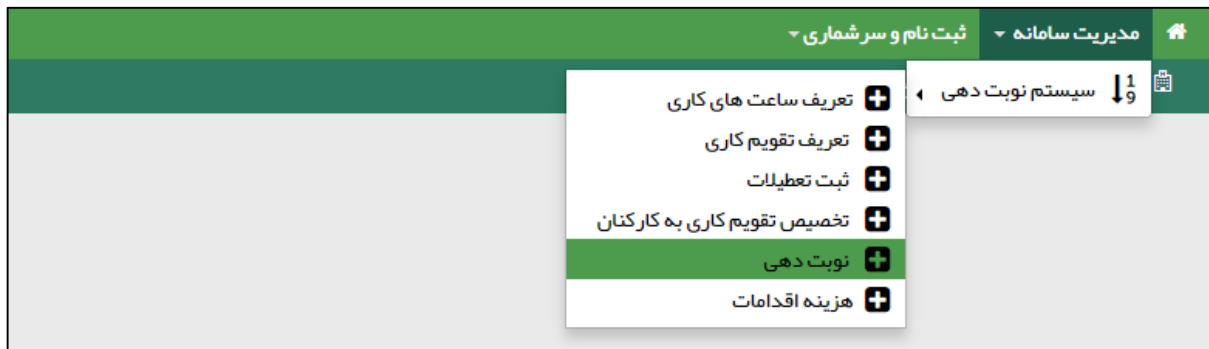
شيفت	شبکه	نقش	فرد
تقویم کاری پزشک عمومی	امام علی (ع) صالح آباد غربی	پزشک	رضا کاظمی ویرایش حذف
تقویم کاری پزشک عمومی	امام علی (ع) صالح آباد غربی	پزشک	امیر ایرانی ویرایش حذف

بدیهی است که دکمه های **ویرایش** و **حذف** به ترتیب برای ویرایش اختصاص تقویم کاری به شخص و حذف تخصیص شیفت کاری مربوطه به کار می روند.



نوبت دهی

برای نوبت دهی کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، نوبت دهی را انتخاب کنید.



تصویر زیر فرم نوبت دهی را نمایش می دهد .

نوبت دهی

انتخاب اقدام (جست و جوی پیشرفته)
برای جست و جو کد RVU را وارد نمایید

نقش خدمت دهنده
...

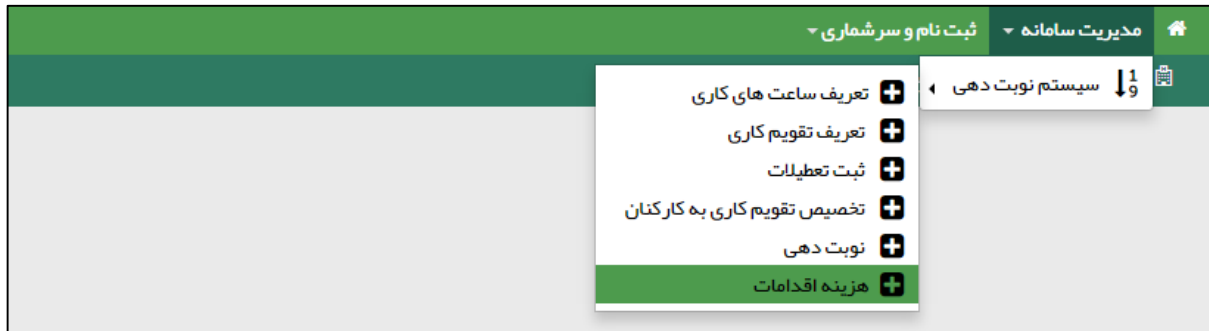
خدمت دهنده
...

مرحله بعد



هزینه اقدامات

برای تعریف هزینه اقدامات کافی است از منوی مدیریت سامانه و زیر منوی سیستم نوبت دهی ، هزینه اقدامات را انتخاب کنید.



تصویر زیر فرم ثبت هزینه اقدامات را نمایش می دهد .

هزینه اقدامات

انتخاب اقدام (جست و جوی پیشرفته)
برای جست و جوی کد RVU را وارد نمایید

نوع بیمه:

منطقه محروم:

انتخاب همه:

تا:

تکمیل از:

نقش:

ساعت شروع: 00 : 00

ساعت پایان: 23 : 59

مقدار حق الزحمه:

فرانشیز:



ثبت نام خدمت گیرنده

خدمت گیرنده کیست ؟ خدمت گیرنده به شخصی گفته می شود که برای دریافت خدمات بهداشتی یا درمانی به شما مراجعه می کند.

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

۱. قبلا در سامانه ثبت نام شده است و سوابقی از او موجود است. (رجوع شود به انتخاب خدمت گیرنده)

۲. برای اولین بار است که مراجعه می کند و نیاز به ثبت نام در سامانه دارد.

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

الف) دسترسی به ثبت نام خدمت گیرنده

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





ب) ثبت نام شخص خدمت گیرنده

بعد از انتخاب ثبت نام خدمت گیرندگان از منوی ثبت نام و سرشماری فرم زیر باز می شود.

ثبت نام

...

ملیت

کد ملی معتبر وارد نمایید

کد ملی

سن کمتر از ۳ ماه است و هنوز کد ملی دریافت نشده است

اگر قبلا یکی از اعضای خانوار ثبت نام شده است کد ملی را وارد کنید

معرفی خانوار

مرحله بعد

۱) خدمت گیرنده ایرانی : در صورتی که شخص مراجعه کننده دارای ملیت ایرانی باشد ، کافی است از منوی بازشونده ملیت ، گزینه ایرانی را انتخاب کرده و سپس با وارد کردن کد ملی شخص ، ثبت نام خدمت گیرنده جدید را ادامه می دهیم.

نکته مهم : وارد کردن کد ملی شخص خدمت گیرنده جهت ثبت نام الزامی می باشد.

۲) خدمت گیرنده ایرانی (سن کمتر از ۳ ماه): در صورتی که خدمت گیرنده ، نوزاد ایرانی زیر ۳ ماه باشد (فاقد کد ملی) ، باید ملیت را ایرانی انتخاب کرده و گزینه ی سن کمتر از ۳ ماه است و هنوز کد ملی دریافت نشده است را انتخاب کنید.

۳) خدمت گیرنده غیر ایرانی : در صورتی که شخص مراجعه کننده دارای ملیت غیرایرانی باشد، کافی است از منوی بازشونده ملیت، گزینه غیرایرانی را انتخاب نمایید. در این صورت گزینه کد ملی غیر فعال می شود.

ج) تخصیص شخص خدمت گیرنده به خانوار / ایجاد خانوار جدید

همانطور که در شکل زیر مشخص شده است ، در قسمت معرفی خانوار می توان یک خدمت گیرنده را به یک خانوار تخصیص داد.

ثبت نام

...

ملیت

کد ملی معتبر وارد نمایید

کد ملی

سن کمتر از ۳ ماه است و هنوز کد ملی دریافت نشده است

اگر قبلا یکی از اعضای خانوار ثبت نام شده است کد ملی را وارد کنید

معرفی خانوار

مرحله بعد



در این قسمت دو حالت زیر پیش می آید :

۱) قبلا اطلاعات خانوار شخص در سامانه سبب ثبت شده است :

برای اینکه شخص خدمت گیرنده جدید به یک خانوار تخصیص داده شود کافی است تا کد ملی یکی از اعضای خانوار که قبلا در سامانه ثبت شده است را وارد کنید.

۲) شخص خدمت گیرنده ، اولین نفر خانوار خود است که در سامانه سبب ثبت نام می شود :

اگر شخص خدمت گیرنده در خانوار (خانواده) خود ، اولین نفری است که در سامانه ثبت نام می کند . کادر معرفی خانوار را خالی بگذارید.

در پایان با کلیک بر روی کلید **مرحله بعد** ، قسمت اول ثبت نام را تکمیل کرده و وارد قسمت بعدی شوید.

د) تکمیل اطلاعات و ثبت نهایی

در پایان جهت تکمیل ثبت نام خدمت گیرنده باید اطلاعاتی همچون گروه خونی ، وضعیت تاهل ، تعداد فرزند ، تلفن ثابت و همراه ، پست الکترونیک، آدرس و کد پستی ، کد ملی پدر و مادر ، نوع اقامت ، سطح تحصیلات ، نوع شغل و نوع جمعیت را وارد کرده و در پایان روی کلید ثبت کلیک کنید.

ثبت نام

انتخاب تصویر

شماره ملی

ملیت

غیر ایرانی

نام خانوادگی

جنسیت

مرد ☐ زن ☐

نام

تاریخ تولد

روز ماه سال

گروه خونی

نوع اقامت

مهدکودک/مدرسه/دانشگاه

نوع جمعیت (سکونت)

تلفن ثابت

تلفن همراه

پست الکترونیک

کد پستی

آدرس

بیمه پایه اول

انتخاب آدرس

کد ملی پدر

کد ملی مادر

نسبت در خانوار

کد خانوار

تعداد فرزند

وضعیت تاهل

سطح تحصیلات

نوع شغل

برای اولین عضو خانوار کد نیاز نیست

ثبت ✓



دریافت کد خانوار و کد ملی :

در صورتی که شخص خدمت گیرنده ، با موفقیت در سامانه ثبت نام شود ، سامانه موفقیت آمیز بودن ثبت نام را با پیغام زیر به کاربر اطلاع می دهد. لازم به ذکر است که کد ملی (کد ساخته شده توسط سامانه برای خدمت گیرندگان غیرایرانی و نوزادان ایرانی کمتر از ۳ ماه) و کد خانوار نیز از جمله اطلاعاتی است که همراه پیغام به کاربر داده می شود. جهت تسهیل در خدمت دهی در نوبت های آتی ، کاربر موظف است تا کدخانوار و کد ملی (کد ساخته شده توسط سامانه برای خدمت گیرندگان غیرایرانی و نوزادان ایرانی کمتر از ۳ ماه) را به خدمت دهنده اعلام نماید.

عملیات با موفقیت انجام شد

کد ملی: 10000222333

کد خانوار: 100001253

نکات مهم در مورد تکمیل اطلاعات خدمت گیرنده :

- (۱) در صورتی که شخص خدمت گیرنده ایرانی باشد و کد ملی او بدرستی وارد شده باشد ، اطلاعاتی همچون نام و نام خانوادگی ، شماره ملی ، تاریخ تولد و جنسیت بصورت خودکار از سازمان ثبت احوال استعلام شده و در محل مربوطه وارد می شود. لازم بذکر است که اطلاعات فوق الذکر به هیچ عنوان قابل تغییر نمی باشند .
- (۲) در صورتی که شخص دارای ملیت غیر ایرانی باشد کادر مربوط به کد ملی و ملیت غیر فعال بوده و سامانه بصورت خودکار کدی ۱۱ رقمی برای شخص تولید می کند.
- (۳) در صورتی که شخص غیر ایرانی باشد با وارد کردن تاریخ میلادی تولد وی سامانه از طریق دکمه سامانه بصورت خودکار تاریخ شمسی معادل را محاسبه می نماید.

May 2016						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
7	6	5	4	3	2	1
14	13	12	11	10	9	8
21	20	19	18	17	16	15
28	27	26	25	24	23	22
				31	30	29

- (۴) در صورتی که نوزاد زیر ۳ ماه در سامانه ثبت نام شود ، بطور موقت یک کد ۱۱ رقمی به نوزاد اختصاص داده می شود که پس از دریافت کد ملی نوزاد می توان این کد را جایگزین کرد.
- (۵) در صورتی که در قسمت قبلی ثبت نام ، کد ملی یکی از اعضای خانوار را به درستی وارد کرده باشید ، کدخانوار بصورت خودکار در قسمت مربوط وارد شده و کادر مربوطه غیر فعال می شود. در این حالت فقط کافی است تا نسبت شخص خدمت گیرنده را در خانوار تعیین فرمائید.
- (۶) وارد کردن اطلاعات زیر در فرم ثبت نام، اجباری است:

- (۱) نام و نام خانوادگی
- (۲) شماره ملی
- (۳) تاریخ تولد
- (۴) جنسیت
- (۵) ملیت
- (۶) نسبت در خانوار
- (۷) بیمه پایه اول
- (۸) جمعیت



انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش



از طریق فرم زیر به خدمت گیرندگان تحت پوشش خود دسترسی پیدا کنید.

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

خدمت دهنده : امیر ایرانی

فهرست خدمت گیرندگان

نام خانوادگی کد خانوار شماره ملی سن از سن تا جنسیت

نام خانوادگی کد خانوار شماره ملی سن از سن تا جنسیت

مشخصات شبکه

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

جستجو

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	تلفن همراه	سن	جنسیت	تعداد خدمات	توضیحات
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
میرزا	علی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۵	مرد	۱	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری

صفحه ۱ از ۱۹

همانطور که در تصویر زیر مشخص است ، در صورتی که شخصی را بعنوان خدمت گیرنده انتخاب نمایید، نام او به عنوان خدمت گیرنده در منوی سامانه نمایش داده می شود و فهرست خانوار (اعضای خانواده) شخص خدمت گیرنده نیز مشخص می شود.



ویرایش مشخصات خدمت گیرنده

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

فهرست خدمت گیرندگان

خدمت دهنده : امیر ایرانی

نام خانوادگی
سن از
شماره ملی
کد خانوار
سن تا
جنسیت
نام خانوادگی

مشخصات شبکه
انتخاب ساختار شبکه
جستجو

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	تلفن همراه	سن	جنسیت	تعداد خدمات	توضیحات
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری
	...	...	...	...	...	...	مشاهده اعضای خانواده انتخاب به عنوان خدمت گیرنده پیگیری

صفحه 1 از 19

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

سامانه
یکپارچه
بهداشت

سپید



ثبت نام و سرشماری

مدیریت سامانه

خانه بهداشت امام علی

ثبت نام خدمت گیرندگان

فهرست خدمت گیرندگان

جستجو کاربر

جستجوی خدمت گیرنده

شماره ملی

0698887451

اطلاعات کاربر

علی رضایی تحت پوشش هیچ مرکزی نیست.



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

جستجوی خدمت گیرنده

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

اطلاعات کاربر

شماره ملی

4020566864