

شرکت دانش پارسیان مدیریت پشتیبانی نرم افزار خرداد ماه ۱۳۹۵

راهنمای سامانه سیب

ویژه مسئول پذیرش سامانه نسخه (۱٫۲)

30

٥

__اماعہ رکیا رہے ہ

فهرست مندرجات	
شروع کار با سامانه سیب	۴
الف) ورود به سامانه	۴
ب) تغيير كلمه عبور در اولين حضور در سامانه	۵
ج) تغيير كلمه عبور	۵
د) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری	۵
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) ويرايش مشخصات كاربر	۶
ارجاع خدمت گیرنده در سامانه سیب	۷.
الف) ارجاع بیمار در مرکز مبدا	۷
ب) پذیرش بیمار در مرکز مقصد	۷
ج) ارجاع بيمار از پذيرش مركز به پزشك و يا متخصص مرتبط	۷
میزکار کاربر با نقش پذیرش	۸.
پذیرش بیمار در مرکز مقصد	۹
تعریف ساعت های کاری	۱۱.
تعريف تقويم كارى	۱۳
الف)ویرایش تقویم کاری موجود	14
ب)ثبت ساعت کاری برای روزهای خاص	14
ج)تخصيص اقدامات	۱۵
ثبت تعطیلات	18
تخصيص تقويم كارى به كاركنان	۱۷
ﻧﻮﺑﺖ ﺩﮬﻰ	۱۸
هزينه اقدامات	۱٩
مت ثبت نام خدمت گیرنده	۲۰
الف) دستاسا به ثبت نام خدمت گدانده	٢٠
ب ، ب ،	۲۱
ج) تخصيص شخص خدمت گيرنده به خانوار / ايجاد خانوار جديد	۲۱

صفحه ۳ از ۲۷

راهنمای سامانه سیب ویژه مسئول پذیرش سامانه (نسخه۱٫۲)

30

٥

__اماعہ رکیا رہے ہ

28	جستجوی خدمت گیرنده
٢۵	ويرايش مشخصات خدمت گيرنده
۲۴	انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش
77	د) تکمیل اطلاعات و ثبت نهایی

مدامات چیارچہ مدا جب

شروع کار با سامانه سیب

الف) ورود به سامانه

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

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

() وزارت بهداشت، دیمان وآموزش پزشگی معادنت بهداشت	ےامایہ یکیارہ بھداست	
€+ورود		*
	ورود به سامانه	
	لطفا کد ملی و کلمه عبور خود را وار د نمایید	
	کد ملی	
	کد ملی	
	کلمہ عبور	
	كلمه غيور	
	ورود به سامانه	

در صورتی که شما در سامانه سیب 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

کیا ر<u>ے</u> ۱۱۸

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.

			تغيير كلمه عبور
تغيير كلمه عبور	تكرار كلمه عبور جديد	کلمہ عبور جدید	کلمہ عبور فعلی

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

ج) تغيير كلمه 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.)

? 🗣 خروج	
اردشیر نظری[مدیر سیستم] -	
🚯 وظايف من	
🖈 پیام های دریافتی	
🖨 پیام های ارسالی	
🛃 ویرایش مشخصات من	
🗙 تغيير رمز عبور	

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

یکیار<u>ہ</u>۔ الادامین

الف) ثبت کلمه عبور اشتباه (۳ بار متوالی)

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

ورود به سامانه
کد کاربری یا کلمه عبور نادر ست است
کد ملی
کلمه عبور
متن تصویر را وارد نمایید متن تصویر را وارد نمایید 4 7 8 5
ورود په سامانه

ب) ورود کاربر با نقش های مختلف

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

ج) ويرايش مشخصات كاربر

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

یکیار<u>د</u>ہ مداخیہ

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 دقیقا 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.

....

میزکار کاربر با نقش پذیرش

مدامات یکیارچہ بھداخت

همانطور گه 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 .

وزارت مها شده ای دا موزش نوش معادت مدارش معادت مها ش	الما يە بكيارچە بەدا سىڭ	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
فدمت ? 🕫 فروج		希 مدیریت سامانه 👻 ثبت نام و سر شماری 🗝
لا⊽ امیر ایرانی[پذیرش] →		음] څانه بېداشت امام على (ع) مىالح آباد غربى 👻
	میز کار پذیرش امیر ایرانی پیام ها	
	🔶 پیام های دریافتی	
	🛃 پیام های ارسالی	

پذیرش بیمار در مرکز مقصد

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

یکیار<u>د</u>ه هذا مینو

ن وزارت بهداشت. «مان وآموزش زِرَعْلَ معاونت بهداشت	
ک کروچ	希 مدیریت سامانه 👻
😯 اردشیر نظری[پذیرش] -	🛱 مرکز سلامت جامعہ شہری نظر آگا 👻
وظايف من	
🔹 پیام مای دریافتی	
🐋 پیام های ار سالی	
من عبور مز عبور 🗛	

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.

🖆 پیام های دریافتی 🛛 🖉 پیام های ارسالی						فتی (9 پیام)	يام ها درياه	فہرست پ
جست و جوی خدمت گیرنده کد ملی نام و یا نام خانوادگی جست و جو		جست و ج کد ملی	شده	نده نشده ^O خوانده شده ^I ارجاع	همه 🔾 خوا	0		
	شعيت	ساعت و	تاريخ	عذوان	بە	ji	کد	رديف
ارسال به 🔻 ذخیره	مشاهده 🛛	03:39	1395/03/11	آقای مبدی مستوفی افشار با سن 6 روز جبت برر سی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در خانه بہداشت امام علی (ع) مىالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) مىالح آباد غربی (سپہر مستوفی افشار مراقب سلامت)	100001283	1
ارسال به 🔻 ذخیره	مشاهده 🛛	02:19	1395/03/11	خانم پانیا رستمی با سن 2ماہ و 13 روز جہت برر سی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در خانہ بہداشت امام علی (ع) مىالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) مالح آباد غربی (نیلوفر شیرمردی بہورز)	100001281	2
پذیر ش انجام شد (حمید کاظمی)	مشاهده 🛛	01:41	1395/03/11	خانم پانیا رستمی با سن 2ماہ و 13 روز جیت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های خانه بیداشت امام علی (ع) مالح آباد غربی	پایگاه سلامت ضمیمه امام علی (امیر ایرانی پزشک)	100001279	3
پذیر ش انجام شد (امیر ایرانی)	مشاهده 🔍	01:43	1395/02/29	ارجاع فوری خانم نفیسه جعفری زاده با سن 12 سال جبت بر رسی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) مالح آباد غربی (نیلوفر شیرمردی بہورز)	100001263	4
پذیر ش انجام شد (سپہر مستوفی افشار)	مشاهده 🔍	05:31	1395/02/13	بازخورد ارجاع	مراقب سلامت در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) مىالح آباد غربی (سپہر مستوفی افشار مراقب سلامت)	100001151	5
پذیر ش انجام شد (سپہر مستوفی افشار)	مشاهده 🛛	05:31	1395/02/13	بازخورد ارجاع	مراقب سلامت در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) مىالح آباد غربی (سپہر مستوفی افشار مراقب سلامت)	100001152	6
پذیر ش انجام شد (سپہر مستوفی افشار)	مشاهده 🛛	05:31	1395/02/13	بازخورد ارجاع	مراقب سلامت در زیر مجموعه های خانه بهداشت امام علی (ع) مىالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) مىالح آباد غربی (سپہر مستوفی افشار مراقب سلامت)	100001153	7
ارسال به 🔻 ذخیره	مشاهده 🍳	03:00	1395/02/05	<mark>ارجاع فوری</mark> خانم پانیا رستمی با سن ² ماه و 13 روز جهت بر رسی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در خانه بهداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (نیلوفر شیر مردی بہورز)	100001071	8
ارسال به 🔻 ذخیره	مشاهده 🍳	02:55	1395/02/05	ارجاع فوری ^ا خانم فاطمه زنگیان با سن ² ماه و ۱ روز جهت برر سی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در خانه بهداشت امام علی (ع) مالح آباد غربی	خانه بہداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی (نیلوفر شیر مردی ببورز)	100001070	9

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.

م<u>ے</u>ایت بہدا تیت

الاستان ۱۱۵۵۵ این

<mark>نکته مهم ۲</mark>: 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

نمايد.

		جست و جوی خدمت گیر نده
جستوجو	نام و یا نام خانوادگی	کد ملی

یکیاری۔

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.

ما ہو یکیا رہے جدا میں	
	📅 مدیریت سامانه 🝷 ثبت نام و سر شماری 🗧
	🛱 🚦 سیستم نوبت دهی 🕨 <table-cell-rows> تعریف ساعت های کاری</table-cell-rows>
	تعريف تقويم كارى
	🖶 ثبت تعطیلات
	담 تخصیص تقویم کاری به کار کنان
	日 نوبت دهی
	🖶 هزینه اقدامات

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.

			e	ساعت های کار ز	تعريف
					عنوان
00:	التخاب ساعت شروع و پایان 	ساعت ▼ ساعت ▼	دقيقه ۲ دقيقه ۲	ساعت شروع ساعت پايان	+
	ظئیت ا				

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 ی 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.

انتخاب ساعت شروع و پایان (15:00)										2	3:59													
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	01:59	03:59	05:59	07:59	09:59	11:59	 13:59	15:59	 17:59	 19:59	 21:59	 23:59

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.

ساعت شروع	00	•	00	•
ساعت پايان	00	•	00	•

3

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

اما يې يکيارچه بېدا شينې

												ى	ساعت های کار	تعريف س
										ι	اری ماہ	ساعت ک	u	عنوان
00:00	08500 - I - M - I - I - 0559 0739 0959 1159 11	15.00 .59 15.59 17.59	باعت شروع و پایان ۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	انتخاب س ۱ ا ↓ ۱ ۱ ۱ ۱ ۵۱۵۶ ۵۵۵۶ ۵۵۵۶	' ' ' 0759 0959 115	' ' ' 9 13 <i>5</i> 9 1559	' ' 1759 1959 215	23:59 I 9 23:59	v	08 15	•	00	ساعت شروع ساعت پايان	+
					1 ئېت									

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.

		رى	، ساعت های کا	تعريف
]	عنوان
00.0	و <mark>دوده</mark> د	} دقيقه ▼ ساعت ▼	ساعت شروع	
100) ' ' ' ' ' ' ' ' ' '	دقيقه ۲ ساعت ۲	ساعت پايان	+
	ڭ <i>ېن</i> ت ا			
-	جزئيت / ويرايش		ں شیفت کاری ن کاری بہیار	عنوان ساعت
	جزئيات / ويرايش	نومى	ن کاری پز شک عم	ساعت
	جزئيات / ويرايش		ت کاری ماما	ساعت

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

__اماحې يکيارچـه پهداخيك

تعريف تقويم كارى

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

مداما ہے۔ مے ایکی	July 1	đ		11-
	· •			
	سر شماری +	ثبت نام و	مديريت سامانه 🔻	*
	🚦 تعریف ساعت های کاری	دهی ۱	ۇ↓ سىستم نوبت د	ů
	تعریف تقویم کاری 🚦			
	ثبت تعطيلات 日			
	담 تخصیص تقویم کاری به کار کنان			
	🛨 نوبت دهی			
	🕇 هزینه اقدامات			
		- N		

تصویر زیر فرم تقویم کاری را نمایش می دهد .

					تقویم کاری
					عنوان تقويم كارى
سه شنبه		دوشنبه	یک شنبہ		شنبه
▼	•		v	T	
تعطيلات رسمى		جمعه	پنج شنبه		چہار شنبہ
•	•		▼ …	•	
		ذخيره			

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 ساعت های کاری مربوط به پزشک عمومی که قبلا در قسمت تعریف ساعت های کاری تعریف کرده ایم را انتخاب می کنیم .

					تقویم کاری
					عنوان تقويم كارى
					تقویم کاری پز شک عمومی
	دوشنبه		یک شنبہ		شنبه
مبح) 🔻	ساعت کاری پز شک عمومی (•	ساعت کاری پز شک عمومی (عصر)	•	ساعت کاری پز شک عمومی (صبح)
	جمعه		پنج شنبہ		چہار شنبہ
عمر) 🔻	ساعت کاری پز شک عمومی (•	ساعت کاری پز شک عمومی (عصر)	•	ساعت کاری پز شک عمومی (صبح)
			_		
	رە	ذخي			
	میچ) ۲ عمر) ۲	دوشنیم ساعت کاری پزشک عمومی (صبح) ▼ جمعہ ساعت کاری پزشک عمومی (عصر) ▼ رہ	دوشنبه ساعت کاری پز شک عمومی (میخ) ▼ جمعه ساعت کاری پز شک عمومی (عمر) ▼ لاخیره ذخیره	یک شنبه دوشنبه ساعت کاری پزشک عمومی (عصر) ▼ ساعت کاری پزشک عمومی (صبح) ▼ پنج شنبه جمعه ساعت کاری پزشک عمومی (عصر) ▼ ساعت کاری پزشک عمومی (عصر) ▼	یک شنبه دوشنبه ساعت کاری پزشک عمومی (عمر) ↓ ساعت کاری پزشک عمومی (میح) ↓ پنج شنبه جمعه ساعت کاری پزشک عمومی (عمر) ↓ ساعت کاری پزشک عمومی (عمر) ↓

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

مدامات می ایکی محمد اعمد

							تقویم کاری
×						فقيت ذخيره شد	اطلاعات با موا
						.ى	عنوان تقويم كار
سه شنبه •	•	دوشنبه 	Ŧ	یک شنبہ 	T		شنبه
تعلیلات رسمی 	T	5086 	T	پنج شنبه 	•		چہار شنبہ
		ذخيره					
تعطیلات ر سمی	جمعه	شنبه پنج شنبه	سه شنبه چیار نا	دوشنبه	یک شنبہ	شنبه	عنوان تقويم
ساعت کاری پزشک عومی(عمر) کاری ایسی ایسی کاری ایسی 🕑 🕑	زشک ساعت کاری پزشک) عمومی (عصر)	کاری پزشک ساعت کاری پز (مبیح) عمومی (عمیر	ساعت کاری پزشک ساعت ا عمومی (عصر) عمومی	ب ساعت کاری پزشک عمومی (صبح)	ک ساعت کاری پزشک عمومی (عصر)	، ساعت کاری پزش عمومی (صبح)	تقویم کاری پز شک عمومی

الف)ويرايش تقويم كارى 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
شیفت کاری	تاريخ
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	توضيحات
ذخيره	

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

ا حامانی چیارچہ بہذا جیت

ج) تخصيص 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 تخصيص يافته	افزودن 🗲	تعداد(3395)	خصيص نيافته	اقدامات ت
جستجو	عنوان اقدام	لا حذف	جستجو	، اقدام	عنوان
نام	انتخاب همه 🗌				انتخاب همه
				عنوان	
			مادر و نوزاد و دمت	حضور مامای DOULA پس از زایمان (مراقبت از ۱ آموزش شیر دهی)؛ برای هر تعداد ساعت ارائه خ	
			اعت ارائه 15	حضور مامای DOULA در اتاق لیبر؛ به از ای هر س خدمت	
			يمان؛ براي هر	حضور مامای DOULA در منزل برای فاز نبفته زا تعداد ساعت ارائه خدمت	
			های آمادگی ه 90دقیقه ای	حضور مامای DOULA به همراه مددجو در کلاس زایمان از هفته 20 تا 37 بارداری: به ازای هر جلس	
			37 بارداری به (حداقل 5 و	برگزاری کلاس آمادگی برای زایمان از هفته 20 تا ازای هر جلسه گروهی 90دقیقه: به ازای هر بیما حداکثر 10 نفر)	
			15 ارداری؛ به 15	برگزاری کلاس آمادگی برای زایمان از هفته 20 تا 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 نمایید.

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.

مدامات می لیکی مدی ایکی

ثبت تعطيلات

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

و سر شماری -	ثبت نام	مديريت سامانه 👻	• 🕋
<table-cell-rows> تعریف ساعت های کاری</table-cell-rows>	دهی ۲	ړ↓ سيستم نوبت د	ů
🚦 تعریف تقویم کاری			
🛨 ثبت تعطیلات			
تخصیص تقویم کاری به کار کنان 🚦			
🛨 نوبت دهی			
🔒 هزينه اقدامات			

تصویر زیر فرم ثبت تعطیلات را نمایش می دهد .

	ثبت تعطيلات
	تاريخ
	تومىيحات
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.

	Ċ	ثبت تعطيلات
1395/11/22	تارىخ	
روز پیروزی انقلاب اسلامی ایر ان	توضيحات	
ثبت		

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

	توضيحات	تارىخ
لاحذف	روز پیروزی انقلاب اسلامی ایر ان	1395/11/22

تخصيص تقويم كارى به كاركنان

__اما ــه یکیارچـه هذا ــــه

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.

و سر شماری 🗸	ثبت نام	مديريت سامانه ᠇	*
<table-cell-rows> تعریف ساعت های کاری</table-cell-rows>	دهی ۲	{↓ سیستم نوبت د	
🚦 تعریف تقویم کاری			
🛨 ثبت تعطیلات			
🚹 🖬 تخصیص تقویم کاری به کار کنان			
<table-cell-rows> نوبت دهی</table-cell-rows>			
<table-cell-rows> هزينه اقدامات</table-cell-rows>			

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

			ئاركنان	ِ تخصیص تقویم کاری بہ ک
<i>.</i>		÷ =.		
کاربر		نفش		شيفت
▼	•		•	تقویم کاری پزشک عمومی
				مشخصات شبكه
ہ شہری / روستایی امام علی (ع) .خانہ بہداشت امام علی (ع) مالح آباد غربی	ر کز بہداشت شہر ستان (مر کز استان) جنوب تہران . مر کز سلامت جامعہ	نی تبران. م	دانشگاه علوم پز شکی و خدمات بہداشتی در ما	오 انتخاب ساختار شبکه
	ذخيره			

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.

				كاركنان	تخصیص تقویم کاری به
x				ہ شد	اطلاعات با موفقيت ذخير
.بر	کار		نقش		شيفت
•	v			•	تقویم کاری پز شک عمومی
					مشخصات شبكه
ی / روستایی امام علی (ع) . خانه ببداشت امام علی (ع) صالح آباد غربی	رکز سلامت جامعہ شہر	ىت شہر ستان (مركز استان) جنوب تہر ان ِ م	مانی تہران. مرکز بہدا ش	دانشگاه علوم پز شکی و خدمات بهداشتی در ه	انتخاب ساختار شبکه
		ذخيره			
	فرد	نقش		شبكه	شيفت
€اویرایش 🗙 حذف	رضا كاظم	پزشک) صالح آباد غربی	امام على (ع	تقویم کاری پز شک عمومی
کاویرایش 🗙 حذف	امیر ایرانی	پزشک) صالح آباد غربی	امام على (ع	تقویم کاری پز شک عمومی

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.

33

امامه کیارچه بهداست

نوبت دهی

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

_ا و سر شماری -	ثبت ناہ	مديريت سامانه 👻	*
🛨 تعریف ساعت های کاری	دهی ب	₽ سيستم نوبت	
<table-cell-rows> تعريف تقويم كارى</table-cell-rows>			
🛨 ثبت تعطیلات			
담 تخصیص تقویم کاری به کار کنان			
🔒 نوبت دهی			
<table-cell-rows> هزینه اقدامات</table-cell-rows>			

تصویر زیر فرم نوبت دهی را نمایش می دهد .

		نوبت دهی
خدمت دهنده	نقش خدمت دهنده	انتخاب اقدام (جست و جوی پیشرفته)
• ···	• ···	برای جست و جو کد RVU را وار د نمایید 🔻
	حله بعد	مر

60

محاما می مکیا رہے محدا محد

هزينه اقدامات

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

ام و سر شماری -	ثبت نا	یریت سامانه 👻	1	
🚦 تعریف ساعت های کاری	دهی ا	🕽 سیستم نوبت	1 9	
🚦 تعریف تقویم کاری				
🛨 ثبت تعطیلات				
담 🖬 تخصیص تقویم کاری به کار کنان				
🚦 نوبت دهی				
<table-cell-rows> هزينه اقدامات</table-cell-rows>				

تصویر زیر فرم ثبت هزینه اقدامات را نمایش می دهد .

						هزينه اقدامات
	نوع بيمة					انتخاب اقدام (حست و حوی بیشر فته)
		Ŧ				برای جست و جو کد RVU را وار د نمایید
	منطقه محروه		تا		تحصيلات از	نقش
ت مه	انتخاب ه	Ŧ		•		
			ساعت پايان		ساعت شروع	مقدار حق الزحمه
		v 23	▼ 59	▼ 00	▼ 00	
Q						فرانشيز (100
	1 1 1 20 25	I I I 30 35 4	0 45 50	 55 60 65	1 I I I 70 75 80	 85 90 95 100
			بت	11 ئىت		

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:

امايە يكيار<u>د</u>ە

- قبلا در سامانه ثبت نام شده است و سوابقی از او موجود است. (رجوع شود به انتخاب خدمت گیرنده)
 - 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 <mark>نام و سر</mark>شماری قابل دسترس می باشد.

ما ہو چیارے بھداعت			
		ثبت نام و سر شماری -	🐔 مدیریت سامانه 🕈
	رندگان	🛃 ثبت نام خدمت گی	🛱 خانہ بہداشت امام علر
	رندگان	¥ فبرست خدمت گیر ای جستجو کاربر 📰	

ب) ثبت نام شخص خدمت گیرنده

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

یکیار<u>ب</u>ہ اعدا ہے

•		مليت
ملی معتبر وارد نمایید	کدر	کد ملی
	🗖 سن کمتر از 3 ماہ است و هنوز کد ملی دریافت نشدہ است	
	اگر قبلایکی از اعضای خانوار ثیت نام شده است کد ملی را وار د کنید	معرفى خانوار

 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 کدملی 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 کدملی غیر فعال می شود.

ج) تخصيص شخص خدمت گيرنده به خانوار / ايجاد خانوار جديد

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

			بت نام
v		مليت	
کد ملی معتبر وارد نمایید		کد ملی	
	🔲 سن کمتر از 3 ماه است و هنوز کد ملی دریافت نشده است		_
	اگر قبلایکی از اعضای خانوار ثیت نام شده است کد ملی را وار د کنید	معرفى خانوار	

- در این قسمت دو حالت زیر پیش می آید :
- قبلا اطلاعات خانوار شخص در سامانه سیب ثبت شده است :

مدامات می ایکی فیداعمی

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 سیب 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) تكميل اطلاعات و ثبت نهايي

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 ، کدملی 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 تصوير	شمارہ ملی ملیت غیر ایرانی	نام ځانوادگی جنسیت نزن نمرد	نام تاريخ تولد ≣ً روز ▼ ماه ▼ سال ▼
نوع جمعیت (سکونت) 	مېدكودك/مدر سە/دانشگاه	نوع اقامت 	گروه خونی
کد پستی	پست الکترونیکی	تلفن همراه	تلفن ثابت
بيمه پايه اول 			آدرس γانتخاب آدرس
نسبت در خانوار 	کد خانوار برای اولین عضو خانوار کد نیاز نیست	کد ملی مادر	کد ملی پذر
تعداد فرزند	نوع شغل 	سطح تحصيلات 	وضعیت تاهل
	بت	¢ 🗸	

یکیار<u>ب</u>ہ اعدا ہے

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 کدملی (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 کدملی (کد ساخته شده توسط سامانه برای خدمت گیرندگان غیرایرانی و نوزادان ایرانی کمتر از ۳ ماه) را به خدمت دهنده اعلام نماید.

عملیات یا موفیت انجام شد کد ملی : 10000222333 کد خانوار : 100001253

نکات مهم در مورد تکمیل اطلاعات خدمت گیرنده :

- در صورتی که شخص خدمت گیرنده ایرانی باشد و کدملی 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.

0		Ma	ıy 201	6		0
Sa	Fr	Th	We	Tu	Мо	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 ۱۱رقمی به نوزاد اختصاص داده می شود که پس از دریافت کدملی 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:
 - نام و نام خانوادگی
 - ۲) شماره ملی
 - ۳) تاريخ تولد
 - ۴) جنسیت
 - ۵) ملیت
 - ۶) نسبت در خانوار
 - ۷) بيمه پايه اول
 - ۸) جمعیت

انتخاب خدمت گیرنده تحت پوشش

مدامات بکیارچہ بہداشت



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								دمت گیرندگان	فہرست ف
اد خانه بېداشت بېرام آباد	مرد بارداری معمروستایی مجری ببرام آب	▼زن بر. مرکز سلامت جا	سال رستان اسلامش	سن تا	سال ▼ رمانی تېران شبکه ب	سن از فدمات بہداشتی د	وار شماره ملی النشگاه علوم پزشکی و ۱	گی کد خان شبکه ب ساختار شبکه جستجو	نام خانواد مشخصات انتخار
	توضيحات	تعداد خدمات	جنسيت	سن	تلفن همراه	شماره ملی	نام خانوادگی	نام	
🕯 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	Ð		- 19	الطرواطة		01079760	.110	100	Ø
🕯 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	ł		- 19	المؤوافة		4440307775	رشير إذخار كلي	ومدرعول	Ø
🕯 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	ł		- 00	(مېرواغه		0747825	ماردی.	4,6	Ø
🕯 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	•		- 10	(مق واحاد					Ø
👹 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	•		-00	(مقرواطه		07960336	465)		Ø
👹 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	P		- 19	(سې واغه	0011007085	1,3594673	والإردار والمرار	(and	G
👹 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🔹 پیگیری	•		- 00	(سېرداغه		((565)))	0,000.00	(4)	C.
ه مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🔹 پیگیری	•	- 20	- 00	فطرواعه	(01)(01)(07)	(1,200,10)	يتكرى		C.
📽 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	•	- 20	- 10	المقرواعة		074330553	- 200		Ø
🕯 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتقاب به عنوان خدمت گیرنده 🕞 پیگیری	Þ		-10	فطرواهم		04834733		600	Ø
صفحه 1 از 19						88	• 10 9 8 7	6 5 4 3	2 1

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.

ويرايش مشخصات خدمت گيرنده

مدامات محیارچہ جداشت

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.

دہ : امیر ایرانی	خدمت دهند								ىت گيرندگان	برست خده
					سن تا		سناز	ار شماره ملی	ل کدخانو	نام خانوادگر
		مرد بارداری	• ازن	سال		سال ۲				
									بکہ	مشخصات ش
	آباد خانه بہداشت بہرام آباد	معہ روستایی مجری بہرام	ہر ، مرکز سلامت جا	ر ستان اسلامش	حاشت و در مان شہ	ر مانی تہر ان شبکہ ب	ندمات بهداشتی د	دانشگاه علوم پز شکی و خ	ساختار شبکه	9 انتخاب
									ستجو	ج
		توضيحات	تعداد خدمات	جنسيت	سن	تلفن همراه	شماره ملی	نام خانوادگی	ام	3
🕓 پیگیری	📽 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 14	(مقروفته		0027788		- 49	Ø
🗳 پیگیری	谢 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 10	(سل و الله		4440307773	رهي زاده إدكان	ومريح	Ø
🗳 پیگیری	谢 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 00	(سېر ولغه		0140303	ماردي.		C
🗳 پیگیری	انتخاب به عنوان خدمت گیرنده 👹			- 10	(مېروانه			هي.	(100.000	G
🗳 پیگیری	谢 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			-00	(مېروانه		07145024	- 4465)		G
迟 پیگیری	谢 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 10	(مېروغو	0011007385	(1)204407)	ويتر ومؤ وال معمر		Ø
🕓 پیگیری	📽 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 00	المهوالعه		(1948)27	4000	- 14	Ø
🗳 پیگیری	📽 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 00	المقروفعة	(01)(01)(07)	(1)304(10)	ردعي		C
🗳 پیگیری	📽 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 10	المقروفية		(074)3653	وبلاي		G
🕒 پیگیری	📽 مشاهده اعضای خانواده 🛛 انتخاب به عنوان خدمت گیرنده			- 10	and so that		44824728		60	Ø
تە 1 از 19	مىفد						**	• 10 9 8 7	6 5 4	3 2 1

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.

ا ما يې چکيارچه بهدا شيع

جستجوی خدمت گیرنده

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

ساماعة ركيارية بهذاست		
	ثبت نام و سر شماری 🗕	👬 مديريت سامانه 🔸
يندگان يندگان 	ی ثبت نام خدمت گیر کی فہر ست خدمت گیر ای جستجو کاربر	🛱 خانہ بہداشت امام عل

همانطور که در فرم زیر مشخص است با وارد کردن کد ملی خدمت گیرنده و کلیک بر روی **اطلاعات کاربر** وضعیت مرکز خدمت دهنده به شخص نمایش داده می شود.

		خدمت گیرنده	جستجوی
		علی رضایی تحت پوشش هیچ مرکزی نیست.	
کاربر	الطلعات Q	شماره ملی	
		0698887451	

ا ما يو كياركم ما ما ما

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.

	تگیرنده
ن شبکه بہداشت و	🌒 رامین نوروزی تحت پوشش مرکز 🛛 دانشگاه علوم پز شکی و خدمات بهداشتی درمانی تهر ار
د	در مان شهر ستان اسلامشهر مرکز سلامت جامعه روستایی بهر ام آباد خانه بهداشت بهر ام آباد
u dSdellblQ	شوار موار
اطلاعات کاربر	شمارہ ملی
اطلاعات کاربر 	شمارہ ملی 4020566864
اطلاعات کار بر م	شمارہ ملی 4020566864
اطلاعات کاربر م	شمارہ ملی 4020566864