

شرکت دانش پارسیان مدیریت پشتیبانی نرم افزار اردیبهشت ماه ۱۳۹۵

راهنمای سامانه سیب

ویژه مسئول پذیرش سامانه

نسخه (۱.۰)

#### صفحه ۲ از ۱۱

# راهنمای سامانه سیب ویژه مسئول پذیرش سامانه (نسخه ۱٫۰)

30

\_\_اماعہ رکیا رہے ہ

فهرست مندرجات
شروع کار با سامانه سیب
الف) ورود به سامانه
ب)  تغییر کلمه عبور در اولین حضور در سامانه۴
ج) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری
آشنایی با محیط کاربری سامانه سیب
الف) ثبت کلمه عبور اشتباه ( ۳ بار متوالی )۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
ب) ورود کاربر با نقش های مختلف
ارجاع خدمت گیرنده در سامانه سیب
الف) ارجاع بیمار در مرکز مبدا
ب) پذیرش بیمار در مرکز مقصد
ج) ارجاع بیمار از پذیرش مرکز به پزشک و یا متخصص مرتبط
پذیرش بیمار در مرکز مقصد۷
ایجاد شیفت کاری۹
فهرست شیفت های کاری

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 پزیکی معادفت بهداشت	ےاما ہو یکیا رہے بھدا سند	
€+ورود		#
	ورود په 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

یکیا ر<u>ب</u>ہ

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.

			تغییر کلمہ عبور
_	تكرار كلمه عبور جديد	کلمه عبور جدید	كلمه عبور فعلى
تغيير كلمه عبور			

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 هر گونه مغایرت، سیستم از ثبت
 کلمه عبور جدید جلوگیری خواهد کرد.

#### ج) نکاتی مهم در مورد حساب کاربری

- ۲ 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>۔ مداریہ

## الف) ثبت كلمه عبور اشتباه ( ۳ بار متوالى )

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
ست است	کد کاربری یا کلمه عبور نادر،
	کد ملی
	کلمہ عبور
	متن تمیوپر را وارد نمایید
	متن تمبویر را وارد نمایید
ورود به 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.

## 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.

# 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>ب</u>ہ اعدا ہے

ک) وزارت بهداشت، دمان و آموزش زِسْلی معاونت بهداشت	
€ €خروج	🕈 مدیریت سامانه 👻
اردشیر نظری[پذیرش] 🗸	🛱 مرکز سلامت جامعہ شہری نظر آقا 👻
وظايف من	
🖈 پیام های دریافتی	
🖨 پیام های ار سالی	
کې تغيير رمز 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	1						فتی (19 پیام)	ہیام ھا دریا	فہرست
جست و جو			نده	وی خدمت گیر:	<b>جست و ج</b> کد ملی		انده نشده 🔷 خوانده شده 🔷 ارجاع شده	ہمہ 👽 خ	0
		وضعيت	ساعت	تاريخ	عنوان	يە	از	کد	رديف
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده	M	01:03	1395/02/05	بازخورد ارجاع	مراقب سلامت در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	مرکز سلامت جامعه شهری / روستایی پرندک زرندیه (زهرا عبداللہی بہورز)	10000232	1
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده	Μ	11:57	1395/02/04	ارجاع فوری آقای محمدمیدی نوری با سن 32 سال جبت بر رسی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	پایگاه سلامت ی شهر تسوچ (محمدمهدی نوری مر اقب سلامت)	10000213	2
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده	M	11:21	1395/02/04	<mark>ارجاع فوری</mark> خانم شاه خانم اسماعیل زاده با سن 20 سال جبت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	ماما در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا (اردشیر نظری پزشک)	10000205	3
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده	X	10:52	1395/02/04	بازخورد ارجاع	پز شک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	مرکز سلامت جامعہ شہری نظر آقا (اردشیر نظری پزشک)	10000199	4
ارسال به 🔻 ذخیره	مشاهده	M	10:47	1395/02/04	آقای سعید رضایی روشن با سن 37 سال جبت بررسی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	پایگاه سلامت ی شہر تسوچ (یونس دغاقلہ ببورز )	10000197	5
ارسال به 🔻 ذخیره	مشاهده	M	10:44	1395/02/04	آقای احسان جعفری با سن 31 سال جہت پر ر سی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در مرکز سلامت جامعه شیری نظر آقا	شبکه بہداشت و درمان شمارہ 20 – مجری شیخ احمد کافی (فرھنگ فیروزی مراقب سلامت)	10000196	6
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده	X	08:25	1395/02/01	خانم زینب ابر اهیمی با سن 20 سال جہت برر سی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	مرکز سلامت جامعہ شہری / روستایی پرندک زرندیہ (زھرا عبداللہی بہورز)	10000124	7
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده	M	10:23	1395/01/31	آقای علی عظیمی با سن 27 روز جہت ہرر سی خدمت شما ار جاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	شبکه بہداشت و درمان شمار ہ 20 – مجری شیخ احمد کافی (سیدمحسن هاشمی نسب پزشک)	10000120	8
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده	M	07:19	1395/01/31	ارجاع فوری خانم ایمان جعفری با سن 1ماه و 4 روز جبت بر رسی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	مرکز سلامت جامعہ شہری نظر آقا (امین منالحی پزشک)	10000119	9
پذیرش انجام شد ( اردشیر نظری )	مشاهده		03:36	1395/01/31	آقای غلام رضا عبدالحمید با سن 1ماه و 4 روز جبت برر سی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	مرکز سلامت جامعہ شہری نظر آقا (امین منالحی پزشک)	10000114	10

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 )

00

ا ما م یکیا رہ بہذا ت

	پذیرش انجام شد (اردشیر نظری )	مشاهده	M	07:19	1395/01/31	<mark>ارجاع فوری</mark> <sup>خ</sup> انم ایمان جعفری با سن 1ماه و 4 روز جهت برر سی خدمت شما ارجاع می گردد	پز شک در زیر مجموعه های مرکز سلامت جامعه شهری نظر آقا	مرکز سلامت جامعہ شہری نظر آقا (امین صالحی پزشک)	9
--	----------------------------------	--------	---	-------	------------	--	--	--	---

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

	جست و جوی خدمت گیرنده
جستوجو	کد ملی

یکیار<u>د</u>ه بهداخت

# ایجاد شیفت کاری

برای تعریف شیفت کاری جدید کافی است از منوی **مدیریت سامانه** زیر منوی **سیستم نوبت دهی** و سپس زیر منوی **ایجاد شیفت کاری جدید** را انتخاب کنیم.

مدامات محیا یک جہدا عنہ	• • •			
			ىدىرىت سامانە 👻	
	جاد شیفت کاری جدید	فی 🕨 🔁 ای	1 <sup>1</sup> سیستم نوبت ده	ė
	<del>ب</del> رست شیفت های کاری	i <b>l</b>		

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمایید ، پس از انتخاب ایجاد شیفت کاری جدید فرم زیر باز می شود.

					کاری جدید	ايجاد شيفت
		خدمت دهنده				نقش
•		اردشیر نظری (6519474487)	•			پزشک
_	ساعت شروع		تاريخ شروع	شماره شروع نوبت	زمان ويزيت (دقيقه)	ظرفيت
	ثبت 08 ▼ 30		1395/02/05	1	15	15

برای تعریف شیفت کاری یک خدمت گیرنده ، ابتدا باید نقش و نام خدمت دهنده را انتخاب کرد ، سپس تعداد ظرفیت ویزیت در روز ، زمان میانگین برای هر ویزیت بر حسب دقیقه ، شماره شروع نوبت ، تاریخ شروع شیفت و ساعت شروع بکار خدمت دهنده را مشخص کرد و سپس با کلیک روی کلید ثبت ، شیفت کاری جدید را ایجاد نمود .اگر ثبت اطلاعات با موفقیت انجام شود، سامانه با پیغام سبز رنگ زیر کاربر را از موفقیت آمیز بودن ایجاد شیفت کاری مطلع می سازد.

اطلاعات با موفقيت ذخيره شد

**~**,,

## فهرست شیفت های کاری

شیفت های کاری ثبت شده در سامانه از طریق مسیر زیر در دسترس می باشد.

مدامانی یکیارچہ بہداشت

حاماعة ركيا زدة بهذا منتق				
			مديريت سامانه 👻	*
	ایجاد شیفت کاری جدید	هی ۱	ۇ↓ سىستم نوبت د	<b>Å</b>
	📕 فبرست شیفت های کاری			

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می فرمایید ، پس از کلیک بر روی فهرست شیفت های کاری فرم زیر باز می شود.

								ای کاری	فہر ست شیفت ہ
		جستجو	•		دمت دهنده 	÷ •			تاريخ 
	تعداد پايان ويزيت	تعداد شروع ويزيت	تعداد افراد	زمان ویزیت (دقیقہ)	ظرفيت	ساعت	تاريخ شروع	نقش	خدمت دهنده
🗏 تخميص مراجعه کننده 🛛 ظهر ست مراجعين	0	0	0	15	15		1395/02/05	پز شک	اردشیر نظری

نکته ۱) کاربر می تواند شیفت های کاری را بر اساس فیلدهای تاریخ و نام خدمت دهنده جستجو نماید.

		خدمت دهنده		تاريخ
جستجو	T		<b>v</b>	

نكته ۲) فهرست مراجعين يك خدمت دهنده از طريق كليد 📕 فبرست مراجعين قابل دسترس است.

					فېرست مراجعين (6 مورد)		
ويزيت كننده	ساعت پايان ويزيت	ساعت شروع ويزيت	ساعت نوبت	تاريخ نوبت	نام و نام خانوادگی	کد ملی	
اردشیر نظری			AM 9:15	1395/02/05	فاطمه فاسح يور	2154314429	
اردشیر نظری			AM 10:00	1395/02/05	فاطمه فاسح يور	2154314429	
اردشیر نظری			AM 10:15	1395/02/05	فاطمه فاسح يور	2154314419	
اردشیر نظری			AM 10:30	1395/02/05	فاطمه فاسح يور	2154314419	
اردشیر نظری			AM 10:45	1395/02/05	فاطمه فاسح يور	2154314419	
اردشیر نظری			AM11:00	1395/02/05	فاطمه فأسحرون	2154314419	

#### صفحه ۱۱ از ۱۱

#### راهنمای سامانه سیب ویژه مسئول پذیرش سامانه (نسخه ۱٫۰)

یکیا ر**ے** ہ چیدا سب

نكته ۳) برای تخصیص مراجعه كننده از كلید 📑 تعمیص مراجعه كننده استفاده می كنیم . تصویر زیر فرم تخصیص مراجعه كننده (پذیرش بیمار

حضوری) را نمایش می دهد.

			وقت ویزیت
	Ŧ	ساعت	شماره ملی
			توضيحات
ثبت	6		

در این فرم کدملی بیمار ، ساعت ملاقات با پزشک ( ساعت ویزیت ) و توضیحات اطلاعاتی است که باید وارد شود.