

# دستور العمل پرونده الکترونیک سلامت نوجوانان و مدارس شهرستان

## AMS-c (ver1)

با کلیک بر روی فایل نرم افزار، پنجره «انتخاب موقعیت» با عنوان نظام مراقبت سلامت نوجوانان و مدارس باز می شود که نمای ظاهری آن عبارتست از:

۱- نام دانشگاه (اسامی دانشگاههای علوم پزشکی کشور)

۲- نام شهرستان (شهرستان های تابعه هر دانشگاه)

۳- سال (از سال ۹۲ به بعد)

۴- ماه (۱۲ ماه به تفکیک)

۵- کلید سلامت نوجوانان و مدارس: با کلیک بر روی آن، کاربر به صفحه اصلی وارد می شود.

۶- نسخه اول سال ۱۳۹۳ (ver1 ۱۳۹۳)

پس از تکمیل اطلاعات صفحه انتخاب موقعیت، «صفحه اصلی» با عنوان

Adolsence Management Health surveillance system نمایان می شود. محتوای این صفحه شامل:

۱- کلید «دریافت کلیه اطلاعات از سایت» در بالای صفحه به منظور دریافت اطلاعات ثبت شده در مراکز بهداشتی می باشد.

۲- کلید «انتقال کلیه اطلاعات به (AMS (ver1):D» در بالای صفحه به منظور انتقال اطلاعات ثبت شده شهرستان به دانشگاه می باشد..

۳- کلید «انتقال کلیه اطلاعات به (AMS-c(ver2):D» در پایین صفحه. چنانچه در آینده نسخه دوم (جدید) نرم افزار شهرستان تهیه شود، این کلید به منظور انتقال اطلاعات نسخه اول به نسخه دوم (جدید) تعبیه شده است.

۴- عبارت تغییر کاربر در گوشه بالا سمت چپ برای مواردی است که نام کاربر تغییر می کند.

۵- عبارت «سایت نظام مراقبت نوجوانان و مدارس» در گوشه پایین سمت چپ کاربر که با کلیک روی آن، سامانه پورتال نسخه ۲۰۱۰ اداره سلامت نوجوانان و مدارس نمایان می شود.

نکته: بهتر است پیش از انتقال اطلاعات از مرکز به سایت، یکبار روی این عبارت کلیک شود و پس از اطمینان از برقراری ارتباط با سایت، نسبت به انتقال اطلاعات مراکز به سایت اقدام شود.

۶- در قسمت میانی صفحه، ۴ پوشه با عناوین سازماندهی، برنامه ریزی، پایش و ارزشیابی و گزارش دهی تعریف شده است.

الف) پوشه سازماندهی شامل دو قسمت است:

قسمت اول مشتمل بر فرم هایی است که با رنگ سبز مشخص شده و در سطح شهرستان تکمیل می شود. فرمها عبارتند از فرم اطلاعات عمومی شهرستان و لیست آن، فرم امکانات و تجهیزات برنامه در شهرستان و لیست آن قسمت دوم مشتمل بر فرم هایی است که با رنگ آبی مشخص شده و در سطح مراکز تکمیل شده است. فرمها عبارتند از فرم اطلاعات عمومی مرکز بهداشتی و لیست آن، فرم اطلاعات پرونده سلامت مدارس و لیست آن و فرم اطلاعات عمومی دانش آموزان مدارس و لیست آن

در این صفحه در پایین هر لیست عبارت دریافت اطلاعات همان لیست به صورت online با رنگ قرمز در نظر گرفته شده است که با کلیک روی آن، اطلاعات انتقال داده شده به سایت مشاهده می شود.

ب) پوشه برنامه ریزی شامل دو قسمت است:

قسمت اول مشتمل بر فرم هایی است که با رنگ سبز مشخص شده و در سطح شهرستان تکمیل می شود. فرمها عبارتند از فرم اطلاعات ارائه دهندگان خدمت شهرستان و لیست آن، فرم فعالیتهای برنامه نوجوانان و مدارس شهرستان و لیست آن

قسمت دوم مشتمل بر فرم فعالیت های برنامه نوجوانان و مدارس مراکز بهداشتی و لیست آن با رنگ آبی است. در این صفحه در پایین هر لیست عبارت دریافت اطلاعات همان لیست به صورت online با رنگ قرمز در نظر گرفته شده است که با کلیک روی آن، اطلاعات انتقال داده شده به سایت مشاهده می شود.

ج) پوشه پایش و ارزشیابی شامل فرم ارزیابی ایمنی و بهداشت محیط مدارس و لیست آن با رنگ آبی و عبارت دریافت اطلاعات همین لیست به صورت online با رنگ قرمز می باشد.

د) پوشه گزارش دهی شامل فرم اطلاعات مراقبت نوجوانان و لیست آن، فرم اطلاعات حوادث و سوانح و لیست آن و فرم اطلاعات مرگ نوجوانان و لیست آن با رنگ آبی و عبارت دریافت اطلاعات همان لیست به صورت online با رنگ قرمز می باشد.

با کلیک بر روی هر پوشه در بالای صفحه، پوشه باز و عناوین فرمها مشخص می شود. با کلیک بر روی هر عنوان فرم، صفحه حاوی اطلاعات مربوط به آن فرم نمایان می شود. در این قسمت فقط جزئیات اطلاعات فرمهای مربوط به شهرستان (به رنگ سبز) به شرح زیر توضیح داده می شود:

#### چند نکته:

- برنامه نرم افزار پرونده الکترونیک سلامت نوجوانان به صورت زیپ شده کاربرد ندارد و باید از زیپ خارج شود.

- برنامه نرم افزار پرونده الکترونیک سلامت نوجوانان در سیستم پورتال share point طراحی شده است که با internet explorer بازگشایی می شود.

- لازم است اطلاعات دریافت شده از مراکز بهداشتی، در درایو D ذخیره شود.

## **پوشه سازماندهی**

### **الف) فرم اطلاعات عمومی شهرستان و لیست آن**

#### منوی بالای صفحه

- اسامی: نام دانشگاه، نام شهرستان که اطلاعات آن از صفحه «انتخاب موقعیت» به این قسمت منتقل می شود. این قسمت قابل اصلاح نیز می باشد.

- کلید انتقال اطلاعات به سایت: در پایان ثبت اطلاعات (record)، انتقال آن به سایت صورت می گیرد.

#### جدول میانی صفحه

- جمعیت: در این قسمت جمعیت تحت پوشش شهرستان نوشته می شود.

- متولدین: تعداد متولدین هر سال تحت پوشش شهرستان نوشته می شود.

- تعداد ۶ تا ۱۸ سال: تعداد جمعیت در رده سنی ۶ تا ۱۸ سال مد نظر می باشد.

- تعداد دانش آموز: تعداد کل دانش آموزان تحت پوشش شهرستان نوشته می شود.

- تعداد مدرسه: تعداد مدرسه تحت پوشش شهرستان است.

- پایگاه: تعداد پایگاه تحت پوشش شهرستان است.
- خانه بهداشت: تعداد خانه بهداشت تحت پوشش شهرستان است.
- مرکز بهداشتی شهری: تعداد مرکز بهداشتی شهری تحت پوشش شهرستان است.
- مرکز بهداشتی روستایی: تعداد مرکز بهداشتی روستایی تحت پوشش شهرستان است.
- نکته: اطلاعات مربوط به تعداد مرکز بهداشتی شهری- روستایی در قسمت تعداد مراکز بهداشتی شهری وارد می شود.
- مدارس مروج سلامت: تعداد مدارس تحت پوشش شهرستان که امتیاز مروج سلامت را دریافت کرده اند.
- مرگ ۶ تا ۱۸ سال: تعداد نوجوانان تحت پوشش شهرستان که به هر دلیل فوت کرده اند.
- حوادث ۶ تا ۱۸ سال: تعداد نوجوانانی که به دلایلی دچار حادثه شده اند.
- مراقبت ۶ تا ۱۸ سال: تعداد نوجوانانی که اعم از دانش آموز و غیر دانش آموز طی یکسال مراقبت شده اند.

#### لیست خطی پایین جدول

این لیست تمامی اطلاعات مندرج در خانه های بالاتر خود را به صورت خطی نشان می دهد و اطلاعات را نباید در این لیست وارد کرد .

#### ثبت اطلاعات (record) پایین صفحه

نمایانگر تعداد موارد ثبت است و با کلیدهای نشانگر، اطلاعات قبلی یا بعدی را نشان می دهد.  
**نکته:**

- ۱- این فرم سالانه یکبار تکمیل می شود.
- ۲- با کلیک بر روی ضربدر کوچکی که در گوشه بالا سمت راست قرار داده شده است، کاربر از فرم خارج می شود.
- ۳- با کلیک بر روی انتقال اطلاعات به سایت، پنجره ای ظاهر می شود که حاوی نام کاربر و رمز است. نام کاربری و رمز تعریف شده برای شهرستان در قسمتهای مربوط ثبت می شود و با تأیید آن اطلاعات به سایت منتقل می شود. از طریق باز شدن یک پنجره دارای عبارت «انتقال به سایت انجام شد»، کاربر از انتقال اطلاعات مطلع می شود.
- ❖ لیست اطلاعات عمومی شهرستان، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.
- ❖ با کلیک بر روی «دریافت کلیه اطلاعات عمومی شهرستان از سایت online»، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) مشاهده می شود.

### **(ب) فرم امکانات و تجهیزات برنامه در شهرستان و لیست آن**

#### منوی بالای صفحه

- عنوان: فرم امکانات و تجهیزات
- اسامی: نام دانشگاه، شهرستان و سال که اطلاعات آن از صفحه «انتخاب موقعیت» به این قسمت منتقل می شود. این قسمت قابل اصلاح نیز می باشد.

- کلید انتقال اطلاعات به سایت: لازم است در پایان ثبت هر نوبت اطلاعات (record)، انتقال آن به سایت صورت گیرد و سپس اطلاعات نوبت بعدی (رکورد) ثبت و ارسال شود.

#### جدول میانی صفحه

- مکان: به تفکیک خانه بهداشت- مرکز روستایی- مرکز شهری تکمیل می شود.

- تعداد: تعداد هر خانه یا مرکز شهری یا مرکز روستایی ثبت می شود.

- دکمه حذف رکورد: در صورت نیاز، مورد ثبت شده را حذف می کند.

❖ ستونهای جدول تجهیزات شامل:

- ردیف: تعداد اقلام تجهیزات را از یک تا ۱۱ نشان می دهد.

- نام امکانات و تجهیزات: فهرست تجهیزات عبارتست از: رایانه- ترازوی بزرگسال- قد سنج- فشارسنج اطفال- ادیومتری- چارت بینایی- کتابچه راهنمای بالینی/ بوکلت چارت- دفاتر- فرم ها- وسایل احیای اطفال- وسایل معاینه

- اسقاطی: تعداد وسیله غیر قابل استفاده

- موجودی: تعداد وسیله موجود

- درخواستی: تعداد وسیله درخواست شده

- برآورد: تعداد وسیله مورد نیاز در واحد

- دریافتی: تعداد وسیله دریافت شده براساس برآورد

- دکمه رکورد قبلی: برای ورود به مورد ثبت شده قبلی

- دکمه رکورد بعدی: برای ورود به مورد ثبت شده بعدی

- دکمه خروج: برای خروج از فایل

#### ثبت اطلاعات (record) پایین صفحه

نمایانگر تعداد موارد ثبت است و با کلیدهای نشانگر، اطلاعات قبلی یا بعدی را نشان می دهد.

➡ نکته:

۱- این فرم سالانه یکبار تکمیل می شود.

۲- با کلیک بر روی ضربدر کوچکی که در گوشه بالا سمت راست قرار داده شده است، کاربر از فرم خارج می شود.

۳- با کلیک بر روی انتقال اطلاعات به سایت، پنجره ای ظاهر می شود که حاوی نام کاربر و رمز است. نام کاربری و رمز تعریف شده برای شهرستان در قسمتهای مربوط ثبت می شود و با تأیید آن اطلاعات به سایت منتقل می شود. از طریق باز شدن یک پنجره دارای عبارت «انتقال به سایت انجام شد»، کاربر از انتقال اطلاعات مطلع می شود.

❖ لیست امکانات و تجهیزات برنامه، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.

❖ با کلیک بر روی «دریافت کلیه اطلاعات امکانات و تجهیزات برنامه از سایت online»، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) مشاهده می شود.

## پوشه برنامه ریزی

### الف) فرم اطلاعات ارائه دهندگان خدمت و لیست آن

#### منوی بالای صفحه

- عنوان: اطلاعات ارائه دهندگان خدمت و منظور اعضای هسته آموزشی برنامه نوجوانان و مدارس در سطح شهرستان است.

- اسامی: نام دانشگاه، نام شهرستان، که اطلاعات آن از صفحه «انتخاب موقعیت» به این قسمت منتقل می شود.

- کلید انتقال اطلاعات به سایت: لازم است در پایان ثبت هر نوبت اطلاعات (record)، انتقال آن به سایت صورت گیرد و سپس اطلاعات نوبت بعدی (رکورد) ثبت و ارسال شود.

- جستجوی ارائه دهنده خدمت: با ورود کد ملی ارائه دهنده خدمت، اطلاعات فرد مورد نظر مشاهده می شود.

#### جدول میانی صفحه

- نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی فرد ارائه دهنده خدمت نوشته می شود.

- جنسیت: به تفکیک مذکر (کد ۱) - مؤنث (کد ۲) ثبت می شود.

- سال: به تفکیک از سال ۱۳۸۹ تا ۱۳۹۹ انتخاب می شود.

- کد ملی: کد ملی ارائه دهنده خدمت نوشته می شود.

- سابقه خدمت: مدت زمان خدمت

- تحصیلات: به تفکیک تخصص کودکان - تخصص پزشک اجتماعی - سایر تخصص ها - پزشک عمومی - فوق

لیسانس - لیسانس - فوق دیپلم - دیپلم - سیکل - ابتدایی - سایر تعیین می شود.

- محل خدمت: به تفکیک خانه بهداشت (کد ۱) - مرکز بهداشتی درمانی روستایی (کد ۲) - مرکز بهداشتی درمانی

روستایی (کد ۳) - پایگاه بهداشتی (کد ۴) - بیمارستان (کد ۵) - ستاد شهرستان (کد ۶) - ستاد دانشگاه (کد ۷)

تعیین می شود.

- تلفن: ثبت تلفن ثابت ارائه دهندگان خدمت

- موبایل: ثبت تلفن همراه ارائه دهندگان خدمت

- سمت: مسئول یا مدیر (کد ۱) - پزشک (کد ۲) - پرستار (کد ۳) - ماما (کد ۴) - کارشناس (کد ۵) - کاردان (کد ۶) -

بهورز (کد ۷)

- Email: آدرس پست الکترونیکی ارائه دهندگان خدمت ثبت می شود.

- گذراندن دوره آموزشی: به تفکیک بلی (کد ۱) و خیر (کد ۲) تعیین می شود.

❖ ستونهای جدول شامل:

- برنامه: به تفکیک مراقبت سلامت نوجوانان - پیشگیری رفتارهای پرخطر نوجوانان - مراقبت بیماریهای

نوجوانان - مراکز مروج سلامت - ثبت مرگ نوجوانان تعیین می شود.

- کد آموزش: منظور دوره های آموزشی دارای مجوز است.

- نام آموزش: عنوان دوره آموزشی است.

- نحوه آموزش: به تفکیک کارگاه - سمینار - کلاس - جلسه - کتاب، جزوه، پمفلت - سایر تعیین می شود.

- زمان آموزش: به تفکیک چند ساعت - یک روز - دو روز - سه روز - بیش از سه روز - یک هفته - چند هفته - یک

ماه - چند ماه

- تاریخ آموزش: زمان انجام دوره آموزشی

- دکمه حذف: حذف مورد ثبت شده در صورت نیاز

- ثبت اطلاعات (record) پایین جدول: با توجه به اینکه دوره های آموزشی می تواند در توالی زمانی متفاوت یا با عنوان مختلف برگزار شود، هر دوره آموزشی به عنوان یک مورد ثبت شده در این پنجره ثبت می شود.

ثبت اطلاعات (record) پایین صفحه

نمایانگر تعداد موارد ثبت است و با کلیدهای نشانگر، اطلاعات قبلی یا بعدی را نشان می دهد.

➡ نکته:

۱- این فرم سالانه یکبار تکمیل می شود.

۲- با کلیک بر روی ضربدر کوچکی که در گوشه بالا سمت راست قرار داده شده است، کاربر از فرم خارج می شود.

۳- با کلیک بر روی انتقال اطلاعات به سایت، پنجره ای ظاهر می شود که حاوی نام کاربر و رمز است. نام کاربری و رمز تعریف شده برای شهرستان در قسمتهای مربوط ثبت می شود و با تأیید آن اطلاعات به سایت منتقل می شود. از طریق باز شدن یک پنجره دارای عبارت «انتقال به سایت انجام شد»، کاربر از انتقال اطلاعات مطلع می شود.

❖ لیست اطلاعات ارائه دهندگان خدمت، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.

❖ با کلیک بر روی «دریافت کلیه اطلاعات ارائه دهندگان خدمت شهرستان از سایت online»، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) مشاهده می شود.

## ب) فرم فعالیت های برنامه نوجوانان و مدارس شهرستان و لیست آن

منوی بالای صفحه

- عنوان: جدول فعالیت های برنامه نوجوانان شهرستان

- اسامی: نام دانشگاه، شهرستان از صفحه «انتخاب موقعیت» به این قسمت منتقل می شود.

- کلید انتقال اطلاعات به سایت: لازم است در پایان ثبت هر نوبت اطلاعات (record)، انتقال آن به سایت صورت گیرد و سپس اطلاعات نوبت بعدی (رکورد) ثبت و ارسال شود.

لیست خطی میانی صفحه

- سال: از سال ۱۳۹۲ تا ۱۳۹۹ تعیین شده است.

- برنامه: به تفکیک مراقبت سلامت نوجوانان- پیشگیری رفتارهای پرخطر نوجوانان- مراقبت بیماریهای نوجوانان- مراکز مروج سلامت- ثبت مرگ نوجوانان تعیین می شود.

- واحد فعالیت: به تفکیک کارگاه (کد ۱)- سمینار (کد ۲)- کلاس (کد ۳)- جلسه (کد ۴)- تدوین دستورالعمل (کد ۵)- چاپ و تکثیر کتاب، پمفلت (کد ۶)- پخش از رسانه ها (کد ۷)- خرید تجهیزات (کد ۸)- نظارت (کد ۹)- برگزاری مسابقه (کد ۱۰)- سایر (کد ۱۱)- تعیین می شود.

- **عنوان فعالیت:** به تفکیک هماهنگی - ده کلید سلامتی - بهداشت محیط - حوادث - تغذیه سالم - بهداشت بلوغ - تالاسمی و ازدواج فامیلی - عوارض مواد مخدر و روان گردان - رفتارهای پرخطر - مهارت‌های زندگی - کمک‌های اولیه و احیاء - بررسی مرگ تعیین می‌شود.

- **گروه هدف:** به تفکیک مسئولین - پزشک - فرهنگیان - دانش آموزان ابتدایی - دانش آموزان متوسطه اول - دانش آموزان متوسطه دوم - والدین - نوجوانان غیر دانش آموز - کارکنان بهداشتی - جامعه تعیین می‌شود.

- **تعداد:** تعداد شرکت کنندگان نوشته می‌شود.

- **جنسیت:** به تفکیک پسر (کد ۱) و دختر (کد ۲) متناسب با نوع فعالیت آموزشی تعیین می‌شود.

- **مکان:** به تفکیک شهر (کد ۱) و روستا (کد ۲) متناسب با نوع فعالیت آموزشی تعیین می‌شود.

- **مدت:** به تفکیک چند ساعت (کد ۰) - یک روز (کد ۱) - دو روز (کد ۲) - چند روز (کد ۳) - یک هفته (کد ۷) - دو هفته (کد ۱۴) - سه هفته (کد ۲۱) - یک ماه (کد ۳۰) - دو ماه (کد ۶۰) - سه ماه (کد ۹۰) - چهارماه (کد ۱۲۰) - پنج ماه (کد ۱۵۰) - شش ماه (کد ۱۸۰) - نه ماه (کد ۲۷۰) - یک سال (کد ۳۶۰) - بیش از یکسال (کد ۹۹۹) تعیین می‌شود.

- **زمان اتمام:** به تفکیک از ماه فروردین (ماه ۱) تا ماه اسفند (ماه ۱۲) تعیین می‌شود.

- **هزینه:** برآورد شده یا تمام شده

**ثبت اطلاعات (record) پایین صفحه**

نمایانگر تعداد موارد ثبت است و با کلیدهای نشانگر، اطلاعات قبلی یا بعدی را نشان می‌دهد.

➡ **نکته:**

۱- این فرم سالانه یکبار تکمیل می‌شود.

۲- با کلیک بر روی ضربدر کوچکی که در گوشه بالا سمت راست قرار داده شده است، کاربر از فرم خارج می‌شود.

۳- با کلیک بر روی انتقال اطلاعات به سایت، پنجره ای ظاهر می‌شود که حاوی نام کاربر و رمز است. نام کاربری و رمز تعریف شده برای شهرستان در قسمت‌های مربوط ثبت می‌شود و با تأیید آن اطلاعات به سایت منتقل می‌شود. از طریق باز شدن یک پنجره دارای عبارت «انتقال به سایت انجام شد»، کاربر از انتقال اطلاعات مطلع می‌شود.

❖ لیست فعالیت‌های برنامه نوجوانان و مدارس شهرستان، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می‌کند.

❖ با کلیک بر روی «دریافت کلیه اطلاعات فعالیت‌های برنامه نوجوانان شهرستان از سایت online»، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) مشاهده می‌شود.

**تذکر:**

در صورت نیاز به دریافت اطلاعات، ابتدا بر روی کلید قرمز رنگ «دریافت کلیه اطلاعات از سایت» صفحه اصلی کلیک زده می‌شود. پس از آن پنجره ای با عنوان «انتقال اطلاعات به سایت انجام شد»، ظاهر می‌شود. در این وضعیت، با کلیک بر روی هر فایل دریافت اطلاعات قرمز رنگ، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) مشاهده می‌شود.