

## دستورالعمل پرونده الکترونیک سلامت نوجوانان و مدارس

### مرکز بهداشتی درمانی (AMS-m(ver1))

با کلیک بر روی فایل نرم افزار، پنجره «انتخاب موقعیت» 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- مرکز بهداشتی (اسامی با ذکر شماره فهرست شده است)
- ۴- نام مکان (شهر/ روستا). برای مراکز شهری روستایی، شهر انتخاب می شود.
- ۵- سال (از سال ۹۲ به بعد)
- ۶- ماه (۱۲ ماه به تفکیک)
- ۷- کلید سلامت نوجوانان و مدارس: با کلیک بر روی آن، کاربر به صفحه اصلی وارد می شود.
- ۸- نسخه اول سال ۱۳۹۳ (ver1 ۱۳۹۳)

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

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

- ۱- کلید «انتقال کلیه اطلاعات به (AMS-c(ver1):D» در بالای صفحه به منظور انتقال اطلاعات ثبت شده مرکز به شهرستان می باشد.
  - ۲- کلید «انتقال کلیه اطلاعات به (AMS-m(ver2):D» در پایین صفحه. چنانچه در آینده نسخه دوم (جدید) نرم افزار مرکز تهیه شود، این کلید به منظور انتقال اطلاعات نسخه اول به نسخه دوم (جدید) تعبیه شده است.
  - ۳- عبارت تغییر کاربر در گوشه بالا سمت چپ برای مواردی است که نام کاربر تغییر می کند.
  - ۴- 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.
  - ۵- در قسمت میانی صفحه، ۴ پوشه با عناوین سازماندهی، برنامه ریزی، پایش و ارزشیابی و گزارش دهی تعریف شده است.
  - الف) پوشه سازماندهی شامل فرم اطلاعات عمومی مرکز بهداشتی، فرم اطلاعات پرونده سلامت مدارس و لیست آن و فرم اطلاعات عمومی دانش آموزان مدارس و لیست آن می باشد.
  - ب) پوشه برنامه ریزی شامل فرم فعالیت های برنامه نوجوانان و مدارس و لیست آن می باشد.
  - ج) پوشه پایش و ارزشیابی شامل فرم ارزیابی ایمنی و بهداشت محیط مدارس و لیست آن 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 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 که جزئیات اطلاعات هر فرم 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، در درایو D ذخیره شود.

## **پوشه سازماندهی**

### **الف) فرم اطلاعات عمومی مرکز بهداشتی**

#### منوی بالای صفحه

- اسامی: نام دانشگاه، شهرستان، مرکز بهداشتی و مکان 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.
- نکته: این فرم در ابتدای ورود به پرونده حتماً تکمیل شود.

#### جدول میانی صفحه

- **جمعیت:** در این قسمت جمعیت تحت پوشش هر مرکز نوشته می شود.
- **متولدین:** تعداد متولدین هر سال تحت پوشش این مرکز نوشته می شود.
- **تعداد ۶ تا ۱۸ سال:** تعداد جمعیت در رده سنی ۶ تا ۱۸ سال مد نظر می باشد که تا زمان تصحیح اطلاعات آن، رده سنی ۵ تا ۱۹ سال ثبت می شود.
- **تعداد دانش آموز:** تعداد کل دانش آموزان تحت پوشش مرکز نوشته می شود.
- **مدرسه:** تعداد مدرسه تحت پوشش مرکز
- **پایگاه:** تعداد پایگاه تحت پوشش مرکز
- **خانه بهداشت:** تعداد خانه بهداشت تحت پوشش مرکز
- **مدارس مروج سلامت:** تعداد مدارس تحت پوشش مرکز که امتیاز مروج سلامت را دریافت کرده اند.
- **مرگ ۶ تا ۱۸ سال:** تعداد نوجوانان تحت پوشش مرکز که به هر دلیل فوت کرده اند.
- **حوادث ۶ تا ۱۸ سال:** تعداد نوجوانانی که به دلایلی طی یکسال 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. (ابتدای هر سال اطلاعات سال قبل وارد 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 مرکز 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.

### ب) فرم اطلاعات پرونده سلامت مدارس و لیست آن

#### منوی بالای صفحه

- عنوان: پرونده سلامت مدرسه - مشخصات کلی
- 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.
- اسامی: نام دانشگاه، مرکز، شهرستان و مکان که اطلاعات آن از صفحه «انتخاب موقعیت» به این قسمت منتقل می شود. این قسمت قابل اصلاح نیز می باشد.
- نکته: قسمت مکان به تفکیک شهر (کد ۱) و روستا (کد ۲) تعیین می شود.

#### جدول میانی صفحه

- آموزش و پرورش استان: نام استان انتخاب می شود.
- منطقه: منطقه تعریف شده برای آموزش و پرورش، انتخاب می شود.
- نام مجتمع آموزشی / مدرسه: در این قسمت نام مجتمع یا مدرسه ای که اطلاعات مربوط به آن تکمیل است، نوشته می شود.
- کد شناسه مدرسه: کد شناسه مدرسه وارد می شود.
- نوع مدرسه: به تفکیک دخترانه، پسرانه و مختلط علامتگذاری می شود.
- مقطع تحصیلی: به تفکیک ابتدایی (۶ سال) - متوسطه اول (۳ سال) - متوسطه دوم (۳ سال) علامتگذاری می شود.

نکته: پیش دانشگاهی به منزله متوسطه دوم ۳ است.

- نوبت: به تفکیک روزانه، شبانه روزی و شبانه علامتگذاری می شود.
- نوع مدیریت: به تفکیک دولتی و غیر دولتی علامتگذاری می شود.
- ماه تکمیل: برحسب زمان تکمیل از عدد ۱ تا ۱۲ انتخاب می شود.
- سال تکمیل: برحسب زمان تکمیل از سال ۱۳۹۲ تا ۱۳۹۴ انتخاب 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 یکبار تکمیل می شود. اگر اطلاعات آن تغییر کند، سالی یکبار تصحیح 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 مرکز 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 پرونده سلامت مدارس، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.

### **پ) فرم اطلاعات عمومی دانش آموزان مدارس و لیست آن**

#### منوی بالای صفحه

- عنوان: اطلاعات تعداد دانش آموزان

- اسامی: نام دانشگاه، نام شهرستان، سال و مدرسه که اطلاعات آن بجز مدرسه از صفحه «انتخاب موقعیت» به این قسمت منتقل می شود. با توجه به تکمیل فرم اطلاعات پرونده سلامت مدارس، نام مدرسه در این قسمت از روی فهرست قابل مشاهده و انتخاب است.

- 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

- نوع مدرسه: براساس جنسیت طراحی شده است. بنابراین در صورت مختلط بودن مدرسه، در دو نوبت به تفکیک دخترانه، پسرانه ثبت می شود.

- نوبت: به تفکیک صبح و عصر و شب علامتگذاری می شود.

- مقطع تحصیلی: تعداد دانش آموز به تفکیک ابتدایی (۶ سال)- متوسطه اول (۳ سال)- متوسطه دوم (۳ سال) ثبت می شود.

#### 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 یکبار هر سال تحصیلی پس از اطلاع از وضعیت هر مدرسه 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 مرکز 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 دانش آموزان مدارس، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.

## پوشه برنامه ریزی

### الف) فرم فعالیت های برنامه نوجوانان و مدارس و لیست آن

#### منوی بالای صفحه

- عنوان: جدول فعالیتهای برنامه نوجوانان و مدارس

- اسامی: نام دانشگاه، نام شهرستان، مرکز بهداشتی 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.

#### لیست خطی میانی صفحه

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

- 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.

نکته ۱: منظور از کلاس این است که فعالیت مورد نظر (آموزشی) در کلاس درس انجام شده است.

نکته ۲: منظور از سایر، فعالیتهایی مانند برپایی نمایشگاه کتاب، شرکت در یک فعالیت اجتماعی و..... است.

- 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 - کمک های اولیه و احیاء - بررسی مرگ تعیین می شود. این عناوین صرفاً حیطه های فعالیت را مشخص می کند و نوع فعالیت در این ستون، قابل تایپ کردن است.

- 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 می شود. این عناوین صرفاً حیطه های فعالیت را مشخص می کند و نوع فعالیت در این ستون، قابل تایپ کردن است.

- تعداد: تعداد شرکت کنندگان نوشته می شود.

- جنسیت: به تفکیک پسر (کد ۱) و دختر (کد ۲) تعیین می شود. تکمیل آن بر حسب موضوع فعالیت اختیاری است.

- مکان: به تفکیک شهر (کد ۱) و روستا (کد ۲) تعیین می شود. تکمیل آن بر حسب موضوع فعالیت اختیاری است.

- 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 می شود.

**نکته ۱:** چند ساعت به معنای زیر ۶ ساعت در روز است.

**نکته ۲:** مدت زیر دو هفته، در یک هفته علامتگذاری می شود و.....

**نکته ۳:** برحسب نوع فعالیت، زمان های طولانی می تواند انتخاب شود. به طور مثال تدوین یک دستورالعمل یک سال طول بکشد.

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

- نام مدرسه (اختیاری): نام مدرسه نوشته می شود. برحسب اینکه فعالیت در مرکز انجام شده است یا در مدرسه، این قسمت تکمیل 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 طی سال برحسب اجرای فعالیت 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 مرکز در قسمت های 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 فعالیت های برنامه نوجوانان و مدارس، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.

## **پوشه پایش و ارزشیابی**

**الف) فرم ارزیابی ایمنی و بهداشت محیط مدارس و لیست آن**

**منوی بالای صفحه**

- عنوان: اطلاعات ایمنی و بهداشت محیط

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

- بازدید سیستم گرمایش: به تفکیک «وجود دارد- بازدید وجود ندارد- هیچ وسیله گرمایشی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- استاندارد سیستم گرمایش: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ وسیله گرمایشی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- وسایل اطفاء حریق: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ وسیله ای وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- شارژ اطفاء حریق: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ وسیله ای وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- مهارت اطفاء حریق: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- محل سوخت: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ مکانی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- بازبینی سیستم برق: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- جعبه کمک های اولیه: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- آموزش کمک های اولیه: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- دستورالعمل ایمنی کار: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ مکانی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- تعداد بخاری نفتی: تعداد وسیله مورد نظر نوشته می شود.
- تعداد کپسول اطفاء حریق: تعداد وسیله مورد نظر نوشته می شود.
- ایمن سازی محیط: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ مکانی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- حفاظ مکان: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ مکانی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- راه فرار: به تفکیک «دو بیشتر- یک راه - هیچ راه فراری ندارد» علامتگذاری می شود.
- آموزش های ایمنی: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- استاندارد ورزشی: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ مکانی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- ایمنی محل بازی: به تفکیک «وجود دارد- وجود ندارد- هیچ مکانی وجود ندارد» علامتگذاری می شود.
- پایگاه تغذیه: به تفکیک «هیچ مکان ندارد (کد ۰)- دارد مکان و مواد غذایی هر دو غیر بهداشتی (کد ۱)- دارد مکان بهداشتی و مواد غذایی غیر بهداشتی (کد ۲)- دارد مکان غیر بهداشتی و مواد غذایی بهداشتی (کد ۳)- دارد مکان و مواد غذایی هر دو بهداشتی (کد ۴)» تکمیل می شود.
- آب آشامیدنی: به تفکیک «هیچ مکان ندارد(کد ۰)- دارد مکان و آب هر دو غیر بهداشتی(کد ۱)- دارد مکان بهداشتی و آب غیر بهداشتی(کد ۲)- دارد مکان غیر بهداشتی و آب بهداشتی(کد ۳)- دارد مکان و آب هر دو بهداشتی(کد ۴)» تکمیل می شود.
- سرویس بهداشتی: به تفکیک «هیچ مکان ندارد(کد ۰)- دارد توالت و دستشویی هر دو غیر بهداشتی(کد ۱)- دارد توالت بهداشتی و دستشویی غیر بهداشتی(کد ۲)- دارد توالت غیر بهداشتی و دستشویی بهداشتی(کد ۳)- دارد توالت و دستشویی هر دو بهداشتی(کد ۴)» تکمیل می شود.
- سیستم فاضلاب: به تفکیک «دارد بهداشتی کامل(کد ۱)- دارد بهداشتی ناقص(کد ۲)- دارد غیر بهداشتی(کد ۳)- ندارد(کد ۴)» تکمیل می شود.
- اتاق بهداشت: به تفکیک «دارد با تجهیزات کامل(کد ۱)- دارد با تجهیزات ناقص(کد ۲)- مشترک است(کد ۳)- ندارد(کد ۴)» تکمیل می شود.

- مراقب بهداشت: به تفکیک «دارد با آموزش کامل(کد ۱)- دارد با آموزش ناقص(کد ۲)- مشترک است(کد ۳)- ندارد(کد ۴)» تکمیل می شود.
- مربی ورزش: به تفکیک «دارد با آموزش کامل(کد ۱)- دارد با آموزش ناقص(کد ۲)- مشترک است(کد ۳)- ندارد(کد ۴)» تکمیل می شود.
- بازدید کننده: برحسب فرد بازدید کننده، از فهرست تعیین شده (بهورز(کد ۰)- مراقب بهداشت(کد ۱)- رابط بهداشت(کد ۲)- بهداشت محیط مرکز(کد ۳)- بهداشت خانواده مرکز(کد ۴)- بهداشت محیط شهرستان(کد ۵)- بهداشت خانواده شهرستان(کد ۶)- بهداشت محیط دانشگاه(کد ۷)- بهداشت خانواده دانشگاه(کد ۸)، فرد مورد نظر انتخاب 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 مرکز 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 ارزیابی ایمنی و بهداشت محیط مدارس، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.

## پوشه گزارش دهی

### الف) فرم اطلاعات مراقبت نوجوانان و لیست آن

#### منوی بالای صفحه

- عنوان: اطلاعات سلامت نوجوانان
- اسامی: نام دانشگاه، نام شهرستان، سال 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.

#### جدول میانی صفحه

- نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی هر نوجوان ثبت می شود.
- کد ملی: در صورت دسترسی به آن ثبت می شود.
- مدرسه: نام مدرسه از فهرست انتخاب می شود.



- کلاس: به تفکیک مدرسه نمی رود (کد ۰) و مقاطع تحصیلی ابتدایی (کد ۱ تا ۶) - متوسطه اول (کد ۷ تا ۹) - متوسطه دوم (کد ۱۰ تا ۱۲) تکمیل می شود.
- نکته:** علامتگذاری کد صفر به معنای غیر دانش آموز بودن است.
- سن: سن براساس گفته شخص نوشته می شود.
- جنس: به تفکیک دختر یا پسر علامت گذاری می شود.
- وزن - قد - نمایه توده بدنی (BMI) - وضعیت نمایه توده بدنی (BMI): وزن و قد اندازه گیری شده، ثبت می شود. نیاز به محاسبه نمایه توده بدنی نیست و با ثبت وزن و قد، این قسمت تکمیل می شود. همچنین وضعیت نمایه توده بدنی با ثبت اطلاعات خود به خود محاسبه و منظور می شود.
- سابقه خانوادگی: به تفکیک ندارد - دیابت - فشارخون بالا - بیماری قلبی عروقی - آسم - صرع - بیماری ژنتیک و مادرزادی - آلرژی - اختلال روانپزشکی - اختلال چربی خون - استعمال مواد دخانی - تکمیل می شود.
- بیماری نیازمند مراقبت ویژه: به تفکیک ندارد (کد ۰) - دیابت (کد ۱) - صرع (کد ۲) - بیماری قلبی عروقی (کد ۳) - آسم (کد ۴) - آلرژی (کد ۵) - هموفیلی (کد ۶) - تالاسمی (کد ۷) - سایر (کد ۸) تکمیل می شود.
- اختلال بینایی: به تفکیک «دوطرفه - یک طرفه - مشکوک - ندارد» علامتگذاری می شود.
- اختلال شنوایی: به تفکیک «دوطرفه - یک طرفه - مشکوک - ندارد» علامتگذاری می شود.
- مشکل دندانی: به تفکیک «دارد - مشکوک - ندارد» علامتگذاری می شود.
- واکسیناسیون: به تفکیک «کامل - ناقص - ندارد» علامتگذاری می شود.
- اختلال رفتاری: به تفکیک «دارد - مشکوک - ندارد» علامتگذاری می شود.
- وضعیت فشارخون: به تفکیک «بالای صدک ۹۰ - طبیعی» علامتگذاری می شود.
- معاینه فیزیکی: به تفکیک «مشکلی دارد - مشکلی ندارد» علامتگذاری می شود.
- لیست مشکلات: به تفکیک عوارض پدیکولوز - قلبی - ریوی - گوارشی - خونی - ادراری - عصبی - پوستی - غددی - حرکتی - شناسایی و ثبت می شود.

#### جدول پایین صفحه

- اقدام: به تفکیک «ارجاع، درمان، مراقبت ویژه، پیگیری، ندارد» علامتگذاری می شود.
- شرح اقدام: متناسب با اقدام، توضیح داده می شود.
- نتیجه اقدام: به تفکیک «بهبود - بدون تغییر - تشدید - ندارد» علامتگذاری 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 طی سال برای هر نوجوان 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 مرکز در قسمتهای مربوط ثبت می شود و با تأیید آن اطلاعات به سایت منتقل می شود.

می شود. از طریق باز شدن یک پنجره دارای عبارت «انتقال به سایت انجام شد»، کاربر از انتقال اطلاعات مطلع می شود.

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

## **ب) فرم اطلاعات حوادث و سوانح و لیست آن**

### منوی بالای صفحه

- عنوان: اطلاعات حوادث نوجوانان

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

- نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی هر نوجوان ثبت می شود.

- کد ملی: در صورت دسترسی به آن ثبت می شود.

- مدرسه: نام مدرسه از فهرست انتخاب می شود.

- کلاس: به تفکیک مدرسه نمی رود (کد ۰) و مقاطع تحصیلی ابتدایی (کد ۱ تا ۶) - متوسطه اول (کد ۷ تا ۹) - متوسطه دوم (کد ۱۰ تا ۱۲) تکمیل می شود.

- سن: سن براساس گفته شخص نوشته می شود.

- جنس: به تفکیک دختر یا پسر علامت گذاری می شود.

- ملیت: به تفکیک ایرانی یا غیرایرانی علامت گذاری می شود.

- محل سکونت: به تفکیک شهر یا روستا علامت گذاری می شود.

- نوع حادثه: به تفکیک «افتادن یا لیز خوردن (کد ۱) - ضربه (کد ۲) - سقوط (کد ۳) - تصادف با وسیله نقلیه (کد ۴) - سوختگی (کد ۵) - مسمومیت (کد ۶) - خفگی (کد ۷) - غرق شدن (کد ۸) - گزش خزندگان و حشرات (کد ۹) - برق گرفتگی (کد ۱۰) - سایر (کد ۱۱)» تکمیل می شود.

- عامل ایجاد حادثه: به طور مثال در یک حادثه ترافیکی، عامل ایجاد حادثه انحراف خودرو است.

- موارد عدم ایمنی عامل ایجاد حادثه: به طور مثال در یک حادثه ترافیکی، موارد عدم ایمنی عامل ایجاد حادثه خواب بودن راننده است که منجر به انحراف خودرو شده است.

- عوامل خطر مرتبط با حادثه: به طور مثال در یک حادثه ترافیکی، عوامل خطر مرتبط با حادثه، استفاده از مواد مخدر توسط راننده که منجر به خواب رفتن وی شده است.

- محل وقوع حادثه: به تفکیک «مدرسه - منزل - حریم منطقه مسکونی - جاده داخل منطقه مسکونی - جاده خارج منطقه مسکونی - سایر» علامتگذاری می شود.

نکته: منظور از حریم یا جاده منطقه سکونی، اطراف خانه یا شهر محل سکونت نوجوان است.

- نوع آسیب: به تفکیک «سوختگی ها - آسیبهای سرمایی - زخم ها و جراحات - آسیبهای عمدی» علامتگذاری می شود.

- مداخلات: به تفکیک «درمان سرپایی در محل- ارجاع و درمان سرپایی- بستری- سایر» علامتگذاری می شود.  
- نتیجه حادثه: به تفکیک «بهبودی زودرس- غیبت بیش از دو هفته- نقص عضو- فوت» علامتگذاری 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 طی یک سال 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 مرکز 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 حوادث و سوانح، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.

#### **(پ) فرم اطلاعات مرگ نوجوانان و لیست آن**

##### منوی بالای صفحه

- عنوان: اطلاعات بررسی مرگ نوجوانان  
- 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

- اسامی: نام دانشگاه، نام شهرستان، که اطلاعات آن از صفحه «انتخاب موقعیت» به این قسمت منتقل می شود.
- نام و نام خانوادگی متوفی: نام و نام خانوادگی نوجوان فوت شده نوشته می شود.
- کد ملی متوفی: کد ملی نوجوان متوفی نوشته می شود.
- جنس متوفی: جنسیت متوفی به تفکیک دختر (کد ۱) و پسر (کد ۲) مشخص می شود.
- روز/ ماه/ سال/ فوت: زمان فوت به تفکیک روز (۳۱روز) و ماه (۱۲ ماه) و سال (سال ۱۳۹۲ تا ۱۳۹۹) انتخاب می شود.
- سن متوفی: سن متوفی به سال تعیین می شود.
- ملیت متوفی: به تفکیک ایرانی (کد ۰) و غیر ایرانی (کد ۱) انتخاب می شود.
- مکان وقوع فوت: به تفکیک مدرسه (کد ۰)- بیمارستان (کد ۱)- منزل (کد ۲)- در راه انتقال (کد ۳)- مراکز درمانی دولتی (کد ۴)- مراکز درمانی خصوصی (کد ۵)- خانه بهداشت (کد ۶)- محل وقوع حادثه (کد ۷)- سایر (کد ۸) مشخص می شود.
- محل سکونت: به تفکیک شهر (کد ۱) - روستا (کد ۲)- عشایر (کد ۳) مشخص می شود.

- نام دانشگاه محل سکونت: نام دانشگاه از فهرست انتخاب می شود.
  - نام شهرستان محل سکونت: نام شهرستان از فهرست انتخاب می شود.
  - علت مرگ (گروه بندی اصلی): از فهرست به تفکیک حوادث و سوانح (علل خارجی مرگ و میر)- ناهنجاریهای مادرزادی و کروموزومی- حالات معین با منشأ حول تولد- بیماریهای سیستم تنفسی- بیماریهای عفونی و انگلی- بیماریهای سیستم قلبی و عروقی- بیماریهای سیستم عصبی- بیماریهای سیستم گوارشی- بیماریهای سیستم خونساز و دستگاه ایمنی- بیماریهای غدد، تغذیه و متابولیک- بیماریهای سیستم ادراری تناسلی- سرطانها- اختلالات روانی و رفتاری- حالات بد تعریف شده- سایر
  - نکته ۱: منظور از حالات بد تعریف شده، موردی مثل ایست قلبی- تنفسی و عفونت سراسری بدن (sepsis) است.
  - نکته ۲: منظور از سایر، مواردی است که هم در فهرست ICD۱۰ و هم حالات بد تعریف شده نیست.
  - علت مرگ (زیر گروه اصلی): با کلیک بر روی هر یک از اجزای فهرست علت مرگ، این قسمت فعال می شود. اجزای زیر گروه علت مرگ را نشان می دهد که منطبق با مستندات انتخاب می شود.
  - علت مرگ (زیر گروه زیر گروه): با کلیک بر روی هر یک از اجزای فهرست علت مرگ (زیر گروه اصلی)، این قسمت فعال می شود. اجزای زیر گروه زیر گروه علت مرگ را نشان می دهد که منطبق با مستندات انتخاب می شود.
  - سایر: مواردی است که در فهرست ICD۱۰ نیست. (فایل گروه بندی علت مرگ براساس ICD۱۰ پیوست)
  - عامل ایجاد حادثه: به طور مثال در یک حادثه ترافیکی، عامل ایجاد حادثه انحراف خودرو است.
  - موارد عدم ایمنی عامل ایجاد حادثه: به طور مثال در یک حادثه ترافیکی، موارد عدم ایمنی عامل ایجاد حادثه خواب بودن راننده است که منجر به انحراف خودرو شده است.
  - عوامل خطر مرتبط با حادثه: به طور مثال در یک حادثه ترافیکی، عوامل خطر مرتبط با حادثه، استفاده از مواد مخدر توسط راننده که منجر به خواب رفتن وی شده است.
  - کلید حذف: در صورت نیاز به حذف اطلاعات ثبت شده (رکورد) به کار می رود.
  - کلید خروج: در صورت نیاز به خروج از صفحه به کار می رود.
- 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 طی یک سال به ازاء هر مورد مرگ نوجوان 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 مرکز 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 مرگ نوجوانان، تمامی اطلاعات ثبت شده (رکورد) را به صورت خطی و پشت سرهم نمایان می کند.