



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
شهید بهشتی

معاونت امور بهداشتی

مجموعه فرم های کددار و چک لیست بازدید

تهیه و تنظیم: واحد آمار معاونت بهداشت
دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

معاونت بهداشتی

چک لیست بازدید واحد آمار از مراکز محیطی

نام شهرستان/مرکز:

تاریخ آخرین بازدید کارشناس شهرستان

نام واحد:

ثبت در دفتر گزارش

مرکز بهداشتی درمانی-شهری

امتیاز ثبت:

مرکز بهداشتی درمانی-روستایی

امتیاز جمع آوری:

خانه بهداشت

امتیاز تجزیه و تحلیل:

مدت زمان بازدید.....

پایگاه

امتیاز دسترسی:

امتیاز مدیریت:

امتیاز کل:

ردیف	گروه	عناوین	امتیاز مبنا	امتیاز کسب شده
۱	A	بررسی حضور و غیاب پرسنل در دفاتر ثبت ، فرم مراجعین سرپایی و لیست حضور و غیاب : الف) پزشک مسئول مرکز ب) پزشک دوم در صورت وجود ج) دندانپزشک د) بهداشت خانواده	۱۰	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
۲	A - D	اطلاعات جمعیتی در برد سرپرستی مرکز موجود است الف) تکمیل زیج حیاتی به صورت فصلی ب) موجود بودن زیج سه سال اخیر	۴	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
۳	B-C M	نمودار مقایسه ای تعداد مراجعین در برد سرپرستی مرکز موجود است . (به غیر از گسترش بقیه با خودکار آبی تکمیل شود) بهداشت خانواده <input type="checkbox"/> گسترش <input type="checkbox"/> آمار <input type="checkbox"/> محیط <input type="checkbox"/> آموزش بهداشت <input type="checkbox"/> (۱۰۸-۰۳ تا ۱۰۸-۰۱) (۱۰۱-۰۲ تا ۱۰۱-۰۱) (۱۱۲-۰۵ تا ۱۱۲-۰۱) (۱۱-۰۱ شهری ۱۱-۰۱ روستایی) (۱۰۴-۰۱ تا ۱۰۴-۰۲) مدارس <input type="checkbox"/> دارویی <input type="checkbox"/> حرفه ای <input type="checkbox"/> دهان و دندان <input type="checkbox"/> بیماریها <input type="checkbox"/> (۱۰۹-۰۳ تا ۱۰۹-۰۱) ۱۱۳-۰۱ (۱۱۱-۰۲ تا ۱۱۱-۰۱) (۱۰۳-۰۱) (۱۰۲-۰۲ تا ۱۰۲-۰۱) گروه تخصصی سلامت روان <input type="checkbox"/> (۱۰۲-۰۳)	۱۸	
۴	M	لوازم مصرفی و تجهیزات مورد نیاز در واحد موجود می باشد . کامپیوتر <input type="checkbox"/> پرینتر <input type="checkbox"/> ماشین حساب <input type="checkbox"/> قفسه بایگانی <input type="checkbox"/>	۵	
۵	M - B	مسئول مرکز نظارت بر چرخش آماری دارد ؟ فقط فرم های استاندارد در مرکز وجود دارد . الف) فرم های آماری بطور صحیح کامل می شود ب) تمامی فرم های آماری صادره از مرکز به تایید رئیس مرکز می رسد ج) تمامی فرم های آماری صادره از مرکز به موقع ارسال می گردد د) اطلاعات از طریق اتوماسیون ارسال می گردد	۶	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
۶	C	مسئول مرکز فرم مراجعین سرپایی را تحلیل می کند الف) تحلیل روند افزایش یا کاهش مراجعات به مرکز (به صورت مکتوب) ب) تدوین طرح مداخله جهت بهبود ارائه خدمت	۱۰	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
۷	A - M	دفاتر استاندارد ثبت اطلاعات در مرکز موجود است دفتر پزشک <input type="checkbox"/> دفتر دندانپزشک <input type="checkbox"/> دفتر ممتد خانواده <input type="checkbox"/> داروخانه <input type="checkbox"/> تزریقات و پانسمان <input type="checkbox"/> آموزش بهداشت <input type="checkbox"/> واکسیناسیون <input type="checkbox"/> بهداشت محیط <input type="checkbox"/> بهداشت حرفه ای <input type="checkbox"/>	۱۸	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

امتیاز کسب شده	امتیاز مبنا	عناوین	گروه	ردیف
	۸	فرم های استاندارد جمع آوری اطلاعات در مرکز موجود است . <input type="checkbox"/> بهداشت حرفه ای <input type="checkbox"/> بهداشت سرپایی <input type="checkbox"/> بهداشت خانواده <input type="checkbox"/> بهداشت محیط <input type="checkbox"/> بهداشت روان <input type="checkbox"/> بهداشت مدارس <input type="checkbox"/> بیماریهای واگیر <input type="checkbox"/> بیماریهای غیر واگیر <input type="checkbox"/> گسترش داروئی	B-M	۸
	۳	<input type="checkbox"/> دفتر ثبت پزشک صحیح تکمیل شده است	A	۹
	۳	<input type="checkbox"/> دفتر ثبت دندانپزشک صحیح تکمیل شده است	A	۱۰
	۴۴	ثبت اطلاعات منطبق با فرم های آماری مربوطه است (الف) دفتر ثبت پزشک _____ تعداد مراجعین (ب) دفتر دندانپزشک _____ تعداد مراجعین (ج) پذیرش (د) دفتر ممتد بهداشت خانواده (ه) دفتر واکسیناسیون (و) دفتر تزریقات (ز) بهداشت محیط (ح) بهداشت حرفه ای (ط) داروخانه	B	۱۱
	۴	<input type="checkbox"/> یک نسخه از آمار ارسالی در مرکز موجود می باشد. (زونکن یا در کامپیوتر)	D	۱۲
	۶	اطلاعات و دستورالعمل های برنامه قابل دسترسی آسان می باشد . <input type="checkbox"/> دستورالعمل ها (دفتر پزشک - مراجعین سرپایی - چک لیست بازدید - ثبت مرگ) <input type="checkbox"/> مکاتبات (موجود بودن مکاتبات دریافتی از ستاد مرکز/شبکه و طبقه بندی نامه ها در اتوماسیون) <input type="checkbox"/> اطلاعات و آمار	D	۱۳
	۶	برنامه ثبت مرگ <input type="checkbox"/> موجود بودن فرم ثبت مرگ برای همه موارد مرگ و تکمیل صحیح آن <input type="checkbox"/> دریافت اطلاعات مرگ و میر از خانه های بهداشت تابعه	A - B	۱۴

خلاقیت - نوآوری - نکات برجسته:

مشکلات:

پیشنهادهای:

بهداشت محیط :

مورد ندارد	خیر	بلی	موضوع	ردیف
			آیا تعداد بازدیدهای درج شده در فرم موجود با دفتر ثبت بازدید روزانه همخوانی دارد ؟	۱
			آیا اطلاعات مربوط به کلرسنجی درج شده در فرم با دفتر ثبت کلرسنجی همخوانی دارد ؟	۲
			آیا در فرمهای تعداد کارتهای بهداشتی صادر شده با دفتر ثبت همخوانی دارد ؟	۳

بهداشت حرفه ای :

مورد ندارد	خیر	بلی	موضوع	ردیف
			آیا تعداد پی گیری های انجام شده مندرج در فرم آماری با دفتر ثبت همخوانی دارد ؟	۱
			آیا تعداد کارگاههایی که بازدید اولیه شده اند (طبق فرم آماری) با دفتر راهنما همخوانی دارد ؟	۲

دستور العمل نحوه محاسبه شاخص ها : (از چک لیست بازدید واحد آمار از مراکز محیطی)

نام برنامه	خانه بهداشت	مراکز	ستاد
برنامه مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات :		نحوه محاسبه :	منبع جمع آوری :
مهارت کارکنان بهداشتی در تکمیل صحیح دفاتر و فرم های آماری	۵ ب و ۶	امتیاز سوالات (۵ الف و ۹ و ۱۰)	چک لیست بازدید
فرم ها و دفاتر ثبت آمار استاندارد	۷	امتیاز سوال ۷	چک لیست بازدید
ثبت صحیح اطلاعات روزکارکرد پرسنل	-	امتیاز سوال ۱	چک لیست بازدید
شاخص ثبت	A	امتیاز آیتم A	چک لیست بازدید
مهارت کارکنان بهداشتی در تکمیل فرم های جمع آوری اطلاعات	۱۱	امتیاز سوال ۱۱	چک لیست بازدید
فرم های استاندارد موجود در چرخه آمار معاونت	۸	امتیاز سوال ۸	چک لیست بازدید
شاخص جمع آوری اطلاعات	B	امتیاز آیتم B	چک لیست بازدید
گزارش تحلیلی معاونت برای هر برنامه	-	-	عملکرد فصلی
گزارش تحلیلی مراکز تابعه برای هر برنامه	-	-	عملکرد فصلی
مهارت کارکنان در تحلیل آماری برنامه ها	۳	امتیاز سوال ۶	چک لیست بازدید
شاخص تحلیل	C	امتیاز آیتم C	چک لیست بازدید
شاخص دسترسی به اطلاعات	D	امتیاز آیتم D	چک لیست بازدید
ارائه گزارش عملکرد ستاد در زمان مقرر	-	-	عملکرد فصلی
پاسخ به مکاتبات اداری در مدت مقرر	-	امتیاز سوال ۱۷	رتبه بندی
مدیریت نظام بایگانی در واحد های ستادی	-	امتیاز سوال ۱۳	رتبه بندی
مدیریت نظام بایگانی در واحد های محیطی	۱۰ و ۱۱	امتیاز سؤال ۱۴ و ۱۲	چک لیست بازدید
شاخص ثبت مرگ			
پزشکان آموزش دیده بخش دولتی	-	تعداد اسامی شرکت کنندگان	گزارش برگزاری دوره آموزشی
افزایش آگاهی کارکنان بهداشتی در مورد نحوه ثبت صحیح فرم ثبت مرگ	-	Pre test – Post test	گزارش برگزاری دوره آموزشی
افزایش آگاهی کارکنان بیمارستانها در مورد نحوه ثبت صحیح فرم ثبت مرگ	-	Pre test – Post test	گزارش برگزاری دوره آموزشی
فرم ثبت بیمارستانی که طبق استاندارد تکمیل شده	-	-	بازدید بیمارستانی
ثبت موارد مرگ طبق استاندارد	۱۵	سوال ۱۵	چک لیست بازدید

مرکز / شبکه
نام واحد

معاونت امور بهداشتی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
شهید بهشتی

نام فرم : طرح مداخله

دوره تکمیل فرم : سه ماهه

نوع واحد :

ستاد

مرکز بهداشتی درمانی شهری

مرکز بهداشتی درمانی روستایی

کد فرم ۱۱۲-۰۱-۰۳

تاریخ تکمیل: / /

فصل ماه

ردیف	عنوان مشکل	عنوان مداخله	مسئول اجرا	مدت زمان لازم	زمان انجام		گروه هدف	نتایج
					آغاز	خاتمه		
۱	پایین بودن نمرات بهورزان در آزمون بهورزی	تهیه جزوه آموزشی	واحد آمار		۹۳/۲/۸	۹۳/۴/۳۱	بهورزان	بعد از اعلام نتایج آزمون جامع بهورزی اعلام می گردد
		برگزاری کارگاه برای کارشناسان آمار					کارشناسان مسئول آمار شبکه ها	
		برگزاری کارگاه جهت کلیه بهورزان در کلیه شبکه ها					بهورزان	

نام و سمت تکمیل کننده :

امضاء :

نام و امضاء مسئول مرکز :

فرم طرح مداخله ۱۱۲۰۱۰۳ (بر اساس چک لیست بازدید)

این فرم به منظور انجام مداخله مناسب بر اساس نتایج آنالیز چک لیست طراحی شده است. بر این اساس پس از محاسبه امتیاز و بر اساس اولویت مشکل، مداخله یا مداخلات طراحی و در زمان پیش بینی شده انجام میگردد. چنانچه مداخلات منطقی و بر اساس دلایل متقن انتخاب شده باشند تاثیر آن در شاخص های واحد در ماههای آتی قابل مشاهده خواهد بود.

راهنمای تکمیل

پس از تکمیل مشخصات بالای فرم بسته به تعداد مداخلات پیش بینی شده در سه ماه قسمت ردیف تکمیل میشود. تعداد مداخلات بستگی به بزرگی و وسعت مشکل و نیز توان مرکز در اجرای مداخله دارد.

در قسمت عنوان مشکل، مشکل بر آمده از نظارت بر اساس چک لیست ثبت میشود. سپس در قسمت عنوان مداخله راه حل مداخله ای متناسب با مشکل نوشته میشود.

مسئول اجرا کسی است که مداخله را انجام یا هماهنگی های انجام آن را به عهده داشته و مسئولیت پاسخگویی را داراست.

قدم بعدی محاسبه و پیش بینی مدت زمان لازم برای انجام مداخله و پس از آن T ثبت تاریخ شروع و تاریخ ختم مداخله میباشد. هنگام تهیه طرح مداخله تاریخ احتمالی و پیشنهادی نوشته میشود اما پس از اتمام مداخله تاریخ واقعی را باید درج نمود. به عنوان مثال ممکن است پیش بینی برگزاری کارگاه ۲۰ تیر تا ۲۳ تیر ماه پیش بینی شده باشد. اگر تغییری در تاریخ کارگاه پیش آمده و موکول به تاریخ دیگری مثلاً "۱۰ تا ۱۳ مرداد شد، پس از برگزاری کارگاه این تاریخ ثبت میشود.

منظور از گروه هدف فرد یا افرادی هستند که مداخله در مورد آنها اجرا می شود. مثلاً در "آموزش برای کارکنان بهداشت خانواده، گروه هدف کارکنان بهداشت خانواده و در جلسه توجیهی با رئیس مرکز در مورد اصلاح فرم های آماری، رئیس مرکز گروه هدف می باشد..

در ستون آخر نیز باید نتیجه حاصل از مداخله را متکی به مستند ارائه نمود. مثل کاهش تعداد فرم، افزایش آگاهی، یا تامین تجهیزات.

		(فیزیکی) - موجود بودن چک لیست بررسی دفتر ثبت پزشک				
وضعیت برنامه های آموزشی و باز آموزی صورتجلسه	آموزش در جلسات ماهانه با صورتجلسه	آموزش در جلسات فصلی با صورتجلسه (کلاس حداقل ۱۰ نفر و ۳۰ دقیقه) و اسامی شرکت کنندگان	کلاس آموزشی: (نیروهای بدو خدمت) با موضوع آموزشی و اسامی شرکت کنندگان ۲ ساعت آموزش با دستورالعمل واحد	برگزاری کارگاه آموزشی طبق مصوبه واحد آموزش بهداشت	برگزاری دوره های آموزشی برای برون بخش	
رعایت نظم و ترتیب کاری	یک مورد یا هیچ مورد	دو مورد	سه مورد	- اطلاعات برد مناسب - برنامه ماهانه فعالیت ها و برنامه روزانه - یک نسخه از آمارهای ارسالی - تعداد بازدید بر اساس پیش بینی ۱۰۰٪ انجام شده	اقدام پیشنهادی و ابتکاری ارائه طرح ارتقاء کیفیت یا تحقیق و یا پیشنهاد مرتبط	
وضعیت مستندات آماری	یک مورد	دو مورد	سه مورد	- صورتجلسه - عملکرد ۶ ماهانه - برنامه عملیاتی - گزارش تحلیلی شش ماهانه (چک لیست پایش -مراجعه سرپایی -ثبت مرگ)	- ارائه پیشنهاد یا کار برجسته - تحقیق - بسته آموزشی	
ارسال به موقع مکاتبات	۲۵٪ ظرف یک هفته	۵۰٪ ظرف یک هفته	۷۵٪ ظرف یک هفته	مکاتبه تصادفی (پاسخ مکاتبات ارسالی از معاونت) ۱۰۰٪ ظرف یک هفته	ارسال به مکاتبات به روز	
هماهنگی با ستاد معاونت	۲۵٪ دیرکرد	۵۰٪ دیرکرد	۷۵٪ دیرکرد	- حضور به موقع در جلسات - ارسال به موقع آمار - انجام به موقع تفاهمات ۱۰۰٪	اقدام قبل از زمان مورد تفاهم در حداقل ۵۰٪ موارد	
هماهنگی با محیط (مراکز بهداشتی درمانی)	یک مورد	دو مورد	سه مورد	- نمونه مکاتبات تا ۱ هفته کاری از ستاد - گزارش تحلیلی شش ماهانه بازدید تا روز ۱۵ ماه بعد - گزارش تحلیلی شش ماهانه مراجعه تا ۱۵ ماه بعد - موجود بودن چک لیست ثبت دفتر پزشک		

اطلاعات برد واحد آمار در ستاد مراکز و شبکه ها: (مربوط رعایت نظم و ترتیب کاری)

- نقشه شهرستان با مشخص نمودن واحد های تابعه
- اطلاعات جمعیتی که شامل هرم سنی جمعیت و به تفکیک گروههای سنی (۰-۴ و ۵-۹ و ۱۰-۱۴ و..... طبق تقسیم بندی زیج)
 - در شهرستانها به تفکیک شهری و روستائی نیازاست.
- جدول گانت فعالیت های ماهانه بر اساس برنامه عملیاتی واحد (جدول شماره ۱)
- جدول زمانبندی بازدیدهای ماهانه واحد با ذکر موارد انجام شده و نشده و علت (جدول شماره ۲)
- اسامی مراکز ، خانه ها و پایگاه های تحت پوشش (جدول شماره ۳)
- نمودار آنالیز چک لیست کل شهرستان به تفکیک ثبت ،جمع آوری ، تجزیه و تحلیل ،دسترسی و مدیریت مقایسه با استاندارد هر مرکز / شبکه طبق برنامه جامع عملیاتی و نیز مقایسه با معاونت و سال قبل برای آخرین دوره (نمودار شماره ۱)
- نمودار مقایسه ای مراجعین سرپایی نسبت به مورد انتظار در سال جاری در خصوص پزشک،دندانپزشک، بهداشت خانواده و پزشک مسئول (در صورتی که پزشک مرکز نیز باشد) برای ستاد شبکه/مرکز (نمودار شماره ۲)
- نمودار مقایسه ای مرگ بر اساس ۱۰ علت اوّل

چیدمان برد اطلاعات کارشناس ستادی در واحد آمار

نام برد

نمودار مقایسه ای فرم
مراجعه سرپائی
ستاد

جدول گانت بازدید

جدول اولویت بازدید

جدول تفضیلی فعالیت
های واحد(ماهانه)

جدول فراوانی ده علت
اول مرگ

اطلاعات جمعیتی
کل-مراکز

نمودار مقایسه ای چک
لیست بازدید-ستاد
ستاد-م.ا.ک

نمودار تشکیلات واحد
های تابعه

مرکز / شبکه :
نام واحد :

معاونت امور بهداشتی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
شهید بهشتی

کد فرم ۱۱۲-۰۱-۰۱
تاریخ تکمیل: / /

ماه

فرم مراجعین سرپایی
دوره تکمیل فرم : ماهانه

نوع واحد :
 ستاد

مرکز/ مراکز بهداشتی درمانی شهری

مرکز/ مراکز بهداشتی درمانی روستایی

پایگاه بهداشتی

جدول شماره ۱

مرجعین	پزشک				تعداد	نوع تخصص
	روز کارکرد	متخصص	روز کارکرد	عمومی		
						عمومی
						داخلی
						اطفال
						زنان و زایمان
						دندانپزشکی
						چشم پزشکی
						گوش ، حلق و بینی
						ارتوپدی
						پوست و امیزشی
						اعصاب و روان
						قلب و عروق
						ارولوژی
						جراحی
						سایر
						سایر
						جمع کل

جدول شماره ۲

مرجعین	پیرا پزشک	تعداد	رشته فعالیت مامایی
			مراقبت سالمندان
			واکسیناسیون
			معاینات دانش آموزی
			بهداشت کار دهان و دندان
			بینایی سنجی
			شنوایی سنجی
			اسپیرومتري
			فیزیوتراپی
			کار درمانی
			روانکاوی
			روانشناسی
			واکسیناسیون
			سایر
			سایر
			سایر
			جمع کل

مرخصی	روز کارکرد بر حسب محل خدمت										تعداد	کارکنان	
	ب					الف							
	استشفای	استشفای	سایر	آموزش در مراکز	آموزش در مدارس	شرکت در سمینار کارگاه - جلسه - کلاس	سایر	مدارس	سپاری	مرکز بهداشتی درمانی			روز کارکرد
													پزشک مسئول مرکز
													پزشک عمومی
													دندانپزشک
													بهداشت خانواده

تعداد	نوع خدمت
	آزمایشگاه
	رادیولوژی
	تهیه نوار قلب
	تزیقات
	پانسمان
	داروخانه(تعدادنسخ)

نام و سمت تکمیل کننده :

امضاء :

نام و امضاء مسئول مرکز :

دستور العمل تکمیل فرم مراجعین سرپایی (فرم ۰۱-۰۱-۱۱۲)

توضیح: فرم مراجعین سرپایی از سری فرم های آماری است که براساس مقتضیات روز تغییراتی در محتوای آن ایجاد شده است و به شکل جدید در اختیار مراکز، پایگاه ها و خانه ها قرار گرفته است. از آنجا که هدف این فرم ثبت کلیه مراقبت هایی است که بصورت سرپایی در واحد های تابعه ارائه میشود سعی شده حتی الامکان هیچیک از این خدمات از نظر دور نماند. براین اساس چهارجدول در فرم گنجانده شده است:

جدول اول مربوط به ارائه خدمت پزشکان وجدول دوم مربوط به ارائه خدمت پیراپزشکان، جدول سوم مربوط به مدیریت نیرو و حضور پرسنل در محل های مختلف خدمتی و جدول چهارم غالباً مربوط به ارائه خدمات پاراکلینیک می باشد.

به منظور دستیابی به اطلاعات صحیح از عملکرد مراکز بهداشتی درمانی ضروری است اطلاعات فرم ها به دقت و طبق دستور العمل موجود تکمیل و حتماً به تائید مسئول مرکز خانه یا پایگاه برسد.

- در قسمت مرکز/ شبکه: نام مرکز بهداشت یا شبکه بهداشتی درمانی متبوع را ثبت نمایید.
 - در قسمت نام واحد: نام مرکز بهداشتی-درمانی، پایگاه یا خانه بهداشت را بنویسید
 - در قسمت نوع واحد: بسته به نوع واحد در خانه مقابل آن علامت بزنید.
 - تاریخ تکمیل: عبارت است از تاریخ تکمیل فرم ها که با دوره تکمیل فرم تفاوت دارد.
 - ماه- فصل: عبارت است از ماه یا فصلی که اطلاعات آن در فرم ثبت شده است.
- بعنوان مثال: ممکن است اطلاعات مربوط به ماه یازدهم باشد و در هفتم اسفند ماه تکمیل شود پس در قسمت تاریخ ۱۳۸۷/۱۲/۷ و در قسمت ماه عدد ۱۱ درج می شود.

جدول شماره ۱:

در این جدول اطلاعات معاینات پزشک به تفکیک عمومی و تخصصی درج می شود باید دقت نمود منظور از روزکارکرد در این قسمت صرفاً شامل روزهایی است که پزشک به معاینه پرداخته است و شامل سایر روزکارکرد پزشک که به عنوان مثال صرف شرکت در جلسه یا کارگاه یا آموزش در مدارس شده است نمی شود.

با این توضیح عدد روزکارکرد در این جدول باید برابر باشد با مجموع ستون های روز کارکرد برحسب خدمت در قسمت الف _ جدول شماره ۳ و همچنین مجموع مراجعین در این جدول برابر است با مجموع ستونهای مراجعین سرپایی در جدول شماره ۳.

در مورد مراجعین به دندانپزشک با توجه به تعریف واحد بهداشت دهان و دندان ضروری است در ستون مراجعین تعداد افراد مراجعه کننده به دندانپزشک ثبت شود و نه تعداد خدمت ارائه شده به فرد در این صورت بعنوان مثال ممکن است برای یک مراجعه کننده هم فیشورسیلنت هم جرمگیری و هم فیلینگ، انجام شود اما در مجموع یک مراجعه محسوب می شود.

در شبکه هایی که پزشک برای معاینه عشایر یا سازمان نظام وظیفه از مرکز خارج می شود آمار خود را در فرم مراجعین سرپایی، قسمت سایر ثبت کنند

آمار مرکزی که از کتومی انجام می دهند در فرم مراجعین سرپایی جزء جراحی محاسبه شود.

جدول شماره ۲:

در این جدول کلیه خدمات ارائه شده توسط نیروهای پیراپزشک درج می شود.

جمع نیروهای ارائه دهنده خدمات در واحد بهداشت خانواده در ستون پیراپزشک و تعداد مراجعین به تفکیک نوع خدمت را در ستون مراجعین برای پنج ردیف اول تکمیل نمایید.

- مامایی : شامل تنظیم خانواده و درمان مربوطه، مراقبت مادران قبل و بعد از زایمان ، پاپ اسمیر ، گذاشتن ، کنترل و خروج Iud ، معاینه سینه ، و معاینات روتین می شود .
- در مورد خدمات بینایی سنجی و شنوایی سنجی و اسپیرومتری نیز با توجه به اختصاصی بودن نیرو ستون پیراپزشک یک ردیف دارد اما تعداد مراقبت ها به تفکیک نوع ارائه خدمت درج می شود .
- با توجه به اینکه ارائه خدمت غربالگری هیپوتیروئیدی در شبکه نهاده شده و همراه با واکسیناسیون ارائه می شود آمار مراجعین این خدمت راهمراه با تعدادواکسن تزریق شده به نفر در ردیف واکسیناسیون ثبت نمایید .
- در ستون مراجعین مراقبت سالمندان : طبق کتب ارائه شده و دستورالعمل های کشوری مراقبت های خاص از جمله درمان ، کنترل فشارخون و ... را شامل میشود . لازم به ذکر است آموزش هایی که جهت سالمندان برگزار می شود جزء مراقبت سالمندان محسوب نمی شود .
- معاینات دانش آموزی : منظورمراقبت دانش آموزانی است که به هر علت (طرح سنجش - پدیکلوز و...) توسط پرسنل بهداشت خانواده مورد مراقبت قرار می گیرد. از آنجا که این دانش آموزان بعنوان کودک محسوب نمی شوند یک ستون جداگانه جهت ثبت معاینات در نظر گرفته شده است.
- در خانه های بهداشت ، مراجعین جهت کنترل فشار خون به عنوان مراجعین سرپایی محسوب نمی گردند .

جدول شماره ۳ :

- در این جدول توزیع روزکارکرد پزشک به تفکیک نوع فعالیت مشخص شده لازم به ذکر است چنانچه در مدارس فقط آموزش ارائه شده ، روزهای حضور در مدرسه در ستون آموزش در مدارس ثبت شود اما اگر ارائه مراقبت در مدرسه انجام شده در اینصورت آمار این فعالیت را در ستون مراجعین در قسمت روزکارکرد برحسب محل خدمت، در قسمت مدارس کنار روزکارکرد وارد کنید .
- بهرحال در مجموع تعداد روزکارکرد هر یک از پرسنل از مجموع ستون های روزکارکرد در جدول " الف " به اضافه جدول " ب " به دست می آید .
- چنانچه پرسنلی نیمی از یک روز کارکرد خود را در مدرسه و نیمی دیگر را در مرکز مشغول خدمت بوده از 1/2 روز می توان استفاده نمود تا در مجموع از کارکرد وی در ارائه خدمت کاسته نشود .
- دقت شود تعطیلات رسمی ما بین مرخصی ها بعنوان مرخصی محسوب نشود .
- منظور از روزکارکرد پرسنل بهداشت خانواده ، تعداد روزکارکرد است و نیازی به تفکیک برحسب پرسنل نمی باشد . در ضمن نیروی بهداشت خانواده که واکسیناسیون انجام می دهد در محاسبه لحاظ می شود .
- (بدیهی است در ارائه خدمت واکسیناسیون مراجعه به نفر باید قید شود و نه دوز واکسیناسیون تزریق شده)
- چنانچه مراقبت دانش آموز در مدرسه انجام گرفته باشد در ستون مدارس در ردیف بهداشت خانواده نوشته می شود و اگر در مرکز انجام شده باشد در ستون مرکز بهداشتی درمانی در جمع با بقیه فعالیت های بهداشت خانواده آورده می شود.
- منظور از مراجعین سیاری ، مراجعینی است که پزشک خارج از مرکز (مهد کودک ها - مساجد و ...) ویزیت و ثبت نموده است .
- آموزش پرسنل در مراکز بهداشتی درمانی (اعم از پزشک عمومی - پزشک مسئول - دندانپزشک و نیروی بهداشت خانواده) هر ۴ ساعت آموزش در مرکز ۱ روز محاسبه شود

جدول شماره ۴ :

- تنها نکته قابل توجه در قسمت داروخانه است که باید نسخ بهداشتی و درمانی با هم جمع شود .
- اگر در مراکز نوار قلب تهیه میشود این خدمت در جدول شماره ۴ فرم مراجعین سرپایی لحاظ می شود.

مرکز / شبکه :

نام مرکز روستائی :

نام خانه بهداشت :

معاونت امور بهداشتی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

شهید بهشتی

فرم مراجعین سرپایی

دوره تکمیل فرم : ماهانه

کد فرم ۱۱۲-۰۱-۰۲

تاریخ تکمیل: / /

ماه

جدول شماره ۱

نوع خدمت		تعداد بهورز	مراجعین
بهداشت خانواده	تنظیم خانواده		
	مراقبت مادران		
	مراقبت کودکان		
	مراقبت سالمندان		
معاینات دانش آموزی			
بیماریها	واکسیناسیون		
	طرح فشار خون		
	طرح غربالگری دیابت		
	مراقبت از سایر بیماری ها		
معاینات کشاورزی			
سایر....			
سایر جدول شماره ۳			
سایر....			

جدول شماره ۲

نوع خدمت	مراجعین
تزریقات	
پانسمان	

مرخصی	روز کارکرد بهورز بر حسب محل خدمت										بهورز	
	ب					الف						
استعلاجی	استحقاقی	سایر	آموزش در خانه	آموزش در خانه	سمینار کارگاه جلسه	بسی شماری - پیگیری	بازدید بهداشت حرفه ای	بازدید بهداشت محیط	مدارس	سیاری		خانه بهداشت
										روستای قمر	روستای اصلی	
روز	روز					روز					تعداد	

نام و سمت تکمیل کننده : امضاء : نام و امضاء مسئول مرکز :

دستور العمل تکمیل فرم مراجعین سرپایی مربوط به خانه های بهداشت (فرم ۰۲-۰۱-۱۱۲)

توضیح : فرم مراجعین سرپایی از سری فرم های آماری است که براساس مقتضیات روز تغییراتی در محتوای آن ایجاد شده است و به شکل جدید در اختیار مراکز ، پایگاه ها و خانه ها قرار گرفته است .

از آنجا که هدف این فرم ثبت کلیه مراقبت هایی است که بصورت سرپایی در خانه های بهداشت ارائه میشود سعی شده حتی الامکان هیچ یک از این خدمات از نظر دورنماند . براین اساس سه جدول در فرم گنجانده شده است :

جدول اول و دوم مربوط به ارائه خدمت بهورزان، جدول سوم مربوط به مدیریت نیرو و حضور بهورزان در محل های مختلف می باشد .

به منظور دستیابی به اطلاعات صحیح از عملکرد مراکز بهداشتی درمانی ضروری است اطلاعات فرم ها به دقت و طبق دستور العمل موجود تکمیل و حتما به تائید مسئول مرکز، خانه یا پایگاه برسد .

- در قسمت مرکز / شبکه : نام مرکز بهداشت یا شبکه بهداشتی درمانی متبوع را ثبت نمایید .
 - در قسمت نام واحد : نام مرکز بهداشتی - درمانی که خانه بهداشت به آن وابسته است ذکر می شود.
 - نام خانه بهداشت : نام خانه بطور کامل و نام درج شده روی تابلوی خانه نوشته می شود .
 - تاریخ تکمیل : عبارت است از تاریخ تکمیل فرم ها که با دوره تکمیل فرم تفاوت دارد .
 - ماه - فصل : عبارت است از ماه یا فصلی که اطلاعات آن در فرم ثبت شده است .
- بعنوان مثال : ممکن است اطلاعات مربوط به ماه یازدهم باشد و در هفتم اسفند ماه تکمیل شود پس در قسمت تاریخ تکمیل ۱۳۸۹/۱۲/۷ و در قسمت ماه عدد ۱۱ درج می شود .

جدول شماره ۱ :

- در این جدول کلیه خدمات ارائه شده توسط بهورزان درج می شود .
- جمع نیروهای ارائه دهنده خدمات در خانه بهداشت در ستون مربوط به تعداد بهورز و تعداد مراجعین به تفکیک نوع خدمت را در ستون مراجعین برای ردیفهای مورد نظر تکمیل نمایید.
- تنظیم خانواده: شامل کلیه مراجعین که جهت دریافت ارقام تنظیم خانواده به خانه بهداشت مراجعه می کنند که از روی دفتر ممتد تنظیم خانواده بدست می آید.
- مراقبت مادران: شامل مادرانی میشود که قبل از بارداری،حین بارداری و بعد از آن به خانه بهداشت مراجعه می کنند که از روی دفتر ممتد تنظیم قابل دسترسی است.
- مراقبت کودکان:شامل مراقبت های جدید،تکراری و مراقبت های ویژه می باشد که از روی دفتر ممتد کودکان محاسبه میشود.
- مراقبت سالمندان : از آنجا که این برنامه فقط در مرکز بهداشت شمیرانات برگزار میشود، فعلا شامل شبکه های دیگر نمیشود و مرکز شمیرانات ملزم به نوشتن مراجعین این آیتم می باشد.
- معاینات دانش آموزی : منظورمراقبت دانش آموزانی است که به هر علت (غربالگری دانش آموزان پایه های اول هر مقطع،پدیکلوز و...) به خانه بهداشت مراجعه و در فرمهای آماری و دفاتر مربوطه ثبت می شود.
- واکسیناسیون: کلیه مراجعین جهت انجام واکسیناسیون اعم از کودکان و بزرگسالان بعلاوه خدمات هایپوتیروئیدی، که این آیتم از روی دفتر واکسیناسیون محاسبه و ثبت میشود. بدیهی است در ارائه خدمت واکسیناسیون مراجعه به نفر باید قید شود نه دوز واکسیناسیون تزریق شده . خدمات غربالگری هایپوتیروئیدی همراه با واکسیناسیون یک خدمت ارائه می شود .

- طرح فشار خون و طرح غربالگری دیابت: شامل کلیه بیماران فشار خون و دیابتی است که به صورت ماهانه برای معاینه و غربالگری به خانه بهداشت مراجعه می کنند که این آیتم از روی پرونده بیماران بدست می آید.

سایر بیماریها: کلیه بیماران مراجعه کننده به خانه بهداشت بجز موارد فشار خون و دیابت ثبت شده، که از روی دفتر ثبت نام بیماران جمع آوری می گردد.

- معاینات کشاورزی: شامل معاینات کشاورزان طبق دستورالعملهای مربوطه که از روی پرونده های کشاورزی موجود در خانه های بهداشت ثبت می گردد.

جدول شماره ۲:

تزریقات: کلیه تزریقاتی که طبق دستورالعمل و مجوز به نفر انجام می شود و از روی دفتر ثبت نام بیماران بدست می آید. پانسمان: شامل مراجعینی که برای دریافت این خدمت (در صورت انجام)، مراجعه می کنند.

جدول شماره ۳:

در این جدول توزیع روزکارکرد بهورز به تفکیک نوع فعالیت، مشخص شده است.

- چنانچه بهورزی نیمی از یک روز کارکرد خود را در مثلا در مدرسه و نیمی دیگر را در خانه بهداشت مشغول خدمت بوده از ۱/۲ روز می توان استفاده نمود تا در مجموع از کارکرد وی در ارائه خدمت کاسته نشود .

- منظور از روزکارکرد پرسنل ، تعداد روزکارکرد است و نیازی به تفکیک برحسب پرسنل نمی باشد .

- آموزش به مراجعین چه آموزش در داخل خانه بهداشت و چه خارج از آن، هر ۴ ساعت آموزش ۱ روز محاسبه شود.

- دقت شود تعطیلات رسمی ما بین مرخصی ها بعنوان مرخصی محسوب نشود .

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

شهید بهشتی

فرم ثبت مرگ

دوره تکمیل فرم : ماهانه

مرکز / شبکه :

نام واحد

نوع واحد :

ستاد

مرکز/مراکز بهداشتی درمانی شهری

مرکز/مراکز بهداشتی درمانی روستایی

پایگاه بهداشتی

خانه بهداشت

کد فرم: ۱۱۲-۰۲-۰۱
 تاریخ تکمیل: / /
 فصل ماه

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه ()	جنسیت	ملیت	تاریخ تولد			تاریخ فوت			محل فوت	علت فوت	محل وقوع بیمارستان یا سایر	منبع تشخیص بیمارستان پزشکی قانونی سایر پزشکان منابع دیگر	ش. گواهی فوت	نام پزشک	ش. نظام پزشکی	آدرس متوفی		
						روز	ماه	سال	روز	ماه	سال										

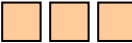


نام و سمت تکمیل کننده :

امضاء :

نام و امضاء مسئول مرکز :

دستورالعمل کددار کردن فرمهای معاونت (نمونه فرم در بالا مراجعین سرپایی - ثبت مرگ)

قسمت بالای فرم :

معاونت امور بهداشتی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی		
شهید بهشتی		
 ← → قسمت اول	 ← → قسمت دوم	 ← → قسمت سوم
کد فرم:		
نام فرم :		
دوره تکمیل فرم :		
تاریخ تکمیل : / /		
مرکز / شبکه : نام واحد : نوع واحد :		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
خانه بهداشت :	پایگاه بهداشتی :	مرکز بهداشتی درمانی روستایی :

۲- کد فرم در دو قسمت طراحی شده است :

قسمت اول:

در این قسمت هر واحد کد مربوط به خود را به ترتیب زیر ثبت می کند:

- ۱- واحد گسترش شبکه ها ۱۰۱
- ۲- واحد پیشگیری و مبارزه بابیماریها ۱۰۲
- ۳- واحد بهداشت دهان و دندان ۱۰۳
- ۴- واحد بهداشت خانواده ۱۰۸
- ۵- واحد بهداشت مدارس ۱۰۹
- ۶- واحد بهداشت محیط ۱۱۰
- ۷- واحد بهداشت حرفه ای ۱۱۱
- ۸- واحد آمار ۱۱۲
- ۹- واحد امور دارویی ۱۱۳
- ۱۰- واحد آموزش ۱۱۴
- ۱۱- واحد امور آزمایشگاه ها ۱۱۵

قسمت دوم

از آنجا که تعداد فرم های یک واحد می تواند متعدد باشد دو رقم بعدی اختصاص به فرم های واحد دارد که می تواند به ترتیب برنامه های مختلف تنظیم شود بطوریکه رقم اول مربوط به برنامه ها و رقم دوم مربوط به فرم های برنامه باشد.

بعنوان مثال :

چنانچه کد واحد بهداشت خانواده ۱۰۸ و کد برنامه سالمندان ۲ باشد و این برنامه ۳ فرم داشته باشد کد این فرم ها

عبارت است از :

۱	۰	۸	۰	۲	۰	۱
۱	۰	۸	۰	۲	۰	۲
۱	۰	۸	۰	۲	۰	۳

لازم به ذکر است، شماره های کمتر از ۹ در قسمت دوم کد مربوط به فرم های نظام نوین آماری است . مثلاً فرم ثبت "بیماری ها بر اساس نمونه یک روز در ماه " که به شکل زیر تکمیل می شود، بدین ترتیب فرم هایی که دو رقم آخر آنها ۰۱، ۰۲، ۰۳، ۰۴، ۰۵، ۰۶، ۰۷، ۰۸، ۰۹ میباشد فرم های نظام نوین آماری میباشد.

۱	۰	۲	۰	۱
---	---	---	---	---

قسمت پایین فرم:

نام و امضاء مسئول مرکز :	امضاء :	نام و سمت تکمیل کننده :
--------------------------	---------	-------------------------

دستورالعمل تکمیل چک لیست نظارت بر ثبت دفاتر مراجعین روزانه پزشک :

این چک لیست دارای ۳ قسمت می باشد و طی دوره پایش سه ماهه تکمیل میشود :

۱- قسمت اول- مشخصات مرکز:

در این قسمت نام مرکز یا شبکه ، نوع مرکز بهداشتی درمانی ، نام مسئول تکمیل فرم ، تاریخ تکمیل پرسشنامه و تاریخ ثبت درج می شود .

- منظور از تاریخ ثبت روزی است که بطور تصادفی از دوره پایش انتخاب شده و چک لیست برای آن روز تکمیل می شود . بعنوان مثال ممکن است بازدید نظارتی روز ۸۷/۵/۱۶ انجام شود در این روز هر یک از روزهای فصل تابستان را میتوان بطور تصادفی انتخاب و چک لیست را برای آن روز تکمیل نمود .
- نوع مرکز بهداشتی - درمانی را نیز با انتخاب عدد ۱ برای شهری و ۲ برای روستایی مشخص می نمائیم .

۲- قسمت دوم- مشخصات پزشک :

شامل : نام و نام خانوادگی پزشک ، جنس پزشک ، نوع استخدام ، سابقه ، شیفت کاری و نوع خدمت وی می باشد .

۳- قسمت سوم- نحوه ثبت دفتر :

در ابتدای این قسمت تعداد مراجعینی که توسط پزشک معاینه و مشخصات آنان در دفتر ثبت شده است قید می شود این تعداد مراجعه مربوط به همان روزی است که بطور تصادفی از دوره پایش انتخاب شده است . همچنین تعداد مراجعینی که در همان روز توسط پذیرش ثبت گردیده است در مربع مقابل آن درج می شود . در حالت مطلوب باید این دو عدد با هم برابر باشند . برای تکمیل جدولی که در ادامه فرم آمده علامت تیک مارک یعنی صحیح و خط تیره غلط بودن ثبت را نشان می دهد .

از دفتر ثبت در روزیکه بطور تصادفی انتخاب و در قسمت اول در محل تاریخ ثبت نوشته شده ۳۰ مورد ثبت پشت سر هم از هر جای دفتر مثلاً از ۱ تا ۳۰ یا ۲۳ تا ۵۳ را انتخاب و مورد بررسی قرار می گیرد . نحوه ارزیابی چک لیست :

قسمت های اول و دوم فرم حتما باید بطور کامل ثبت شود ، چنانچه هنگام بازدید این امکان وجود نداشته یا موردی فراموش گردد باید در اولین فرصت اطلاعات اخذ و در فرم ثبت گردد .

برای هر ثبت در یک ردیف ۲۵ امتیاز در نظر گرفته شده است . که امتیاز آن به شرح ذیل است :

(نمونه آیتمهای دفتر پزشک)

ستون	ردیف	تاریخ	شماره قبض	مبلغ	نام و نام خانوادگی	سن	جنس	شکایت اولیه	تشخیص اولیه	اقدامات انجام شده	جمع
امتیاز	۱	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۵

به این ترتیب برای ثبت صحیح هر یک مراجعه کننده ۲۵ امتیاز به پزشک تعلق می گیرد در پایان با جمع ستون آخر و تقسیم آن بر تعداد موارد ثبت میانگین امتیاز ثبت پزشک می آید .

تکمیل ستونهای پنجم (نام و نام خانوادگی) ، ستون هشتم (علت مراجعه) ، ستون نهم (تشخیص اولیه) و ستون دهم (اقدامات انجام شده) الزامی است پس اگر امتیاز هر یک از این موارد صفر شود امتیاز ثبت ردیف مربوطه صفر می شود .

توضیح :

- میتوان تاریخ را یکبار ثبت و با گذاردن علامت (") یا خط کشی که روزها را از هم جدا می کند تعداد ثبت در هر روز را مشخص نمود و نیاز به تکرار تاریخ مراجعه برای هر مراجعه کننده نمی باشد
- برای هر مورد اختلاف میان دفت ثبت پزشک با پذیرش ۳۰ امتیاز کسر می شود
- برای قلم خوردگی و بد خط بودن و عدم استفاده از هر ردیف برای یک بیمار در مجموع یک امتیاز از میانگین امتیاز پزشک کسر می گردد .
- ضروری است پس از محاسبه امتیاز تمامی پزشکان در یک مرکز یا یک شبکه میانگین امتیاز ستاد محاسبه و تفسیر امتیازات به شکل زیر انجام شود .

نحوه رتبه بندی امتیازات

خوب : یک انحراف معیار + میانگین = امتیاز پزشک
 متوسط : دو انحراف معیار + میانگین = امتیاز پزشک
 ضعیف : یک انحراف معیار - میانگین = امتیاز پزشک
 بد : دو انحراف معیار - میانگین = امتیاز پزشک

میانگین امتیازات پس از یکدوره پایش در ستاد محاسبه سپس رتبه هر پزشک تعیین می گردد.

در پایان یک جدول بعنوان نمونه تکمیل و امتیاز پزشک محاسبه گردیده است .

چک لیست تکمیل دفتر ثبت مراجعین روزانه به پزشک

مسئول تکمیل: فاطمه رضانی تاریخ تکمیل پرسشنامه: ۸۸/۵/۲۵ تاریخ ثبت: ۸۸/۵/۱۲	نام شبکه: بهداشت و درمان دماوند نام مرکز: رود هن نوع مرکز بهداشتی درمانی: ۲ شهری: ۱ روستایی: ۲
---	--

نام و نام خانوادگی پزشک مرکز: فریبا مرادی				
جنس پزشک: ۱ زن: ۱ مرد: ۲	نوع استخدام: ۲ رسمی: ۱ طرح: ۲ غیر طرح: ۳	سابقه خدمت: ۱ زیر ۲ سال: ۱ ۲-۵ سال: ۲ ۵-۱۵ سال: ۳ بیش از ۱۵ سال: ۴	شیفت کاری ثبت شده: ۲ صبح: ۱ عصر: ۲ شب: ۳ عصر و شب: ۴	نوع خدمت: ۲ طرح پزشک بیمه روستایی: ۱ پزشک بیمه روستایی: ۲

تعداد ثبت در دفتر مراجعین روزانه پزشک: ۴۵ تعداد ثبت در پذیرش: ۴۷ بررسی از شماره۱۹ تا۴۹.....

انجام صحیح: ✓											انجام غیر صحیح: -			
نحوه ثبت:	عنوان	ردیف	تاریخ	شماره قبض	مبلغ	نام و نام خانوادگی	سن	جنس	علت مراجعه	تشخیص اولیه	اقدامات انجام شده	جمع	نحوه ثبت:	
													مراجعه	امتیاز
		۱	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۵	مراجعه اول	۱
		۱	۱	۰	۲	۳	۰	۲	۴	۴	۳	۰	مراجعه دوم	۱
		۰	۰	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۳	مراجعه سوم	۰
		۰	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۱	مراجعه چهارم	۰
		۰	۱	۳	۰	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۲	مراجعه پنجم	۰
		۱	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۲	مراجعه ششم	۱
		۰	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۰	۰	مراجعه هفتم	۰
		۰	۰	۳	۲	۳	۲	۲	۰	۴	۳	۰	مراجعه هشتم	۰
		۱	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۲	مراجعه نهم	۱
		۰	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۴	مراجعه دهم	۰
		۰	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۴	مراجعه یازدهم	۰
		۱	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۰	۲	۰	مراجعه دوازدهم	۱
		۰	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۱	مراجعه سیزدهم	۰
		۱	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۲	مراجعه چهاردهم	۱
		۱	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۲	۲۵	مراجعه پانزدهم	۱

نحوه ثبت :											انجام صحیح : ✓					انجام غیر صحیح : -				
عنوان	ردیف	تاریخ	شماره قبض	مبلغ	نام و نام خانوادگی	سن	جنس	علت مراجعه	تشخیص اولیه	اقدامات انجام شده	جمع	مراجعه		امتیاز						
مراجعه شانزدهم	۱	۱	۳	۰	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۵	۱	۱	۱	۳					
مراجعه هفدهم	۱	۱	۳	۰	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۳	۱	۱	۱	۳					
مراجعه هجدهم	۱	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۳	۱	۱	۱	۳					
مراجعه نوزدهم	۱	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۵	۱	۱	۱	۳					
مراجعه بیستم	۱	۱	۰	۰	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۲	۱	۱	۱	۳					
مراجعه بیست و یکم	۰	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۰	۱	۰	۱	۳					
مراجعه بیست و دوم	۱	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۰	۱	۱	۱	۳					
مراجعه بیست و سوم	۱	۰	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۴	۱	۰	۱	۳					
مراجعه بیست و چهارم	۱	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۲	۱	۱	۱	۳					
مراجعه بیست و پنجم	۰	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۴	۱	۰	۱	۳					
مراجعه بیست و ششم	۰	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۴	۱	۰	۱	۳					
مراجعه بیست و هفتم	۱	۰	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۰	۱	۱	۱	۳					
مراجعه بیست و هشتم	۰	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۱	۱	۰	۱	۳					
مراجعه بیست و نهم	۱	۱	۰	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۲	۱	۱	۱	۳					
مراجعه سی ام	۱	۱	۳	۲	۳	۲	۲	۴	۴	۳	۲۵	۱	۱	۱	۳					

کسر امتیاز اختلاف با دفتر پذیرش $(۶۰ = ۳۰ \times ۲)$
 امتیاز در صورت قلم خوردگی و نامرتبی: $۱۵/۱۳$

جمع کل امتیازات: ۵۴۴
 امتیاز میانگین پزشک: $۱۶/۱۳ = (۶۰ - ۵۴۴) / ۳۰$

نحوه ثبت :											
انجام صحیح :-						انجام صحیح : ✓					
جمع	اقدامات انجام شده	تشخیص اولیه	علت مراجعه	جنس	سن	نام و نام خانوادگی	مبلغ	شماره قبض	تاریخ	ردیف	عنوان
۲۵	۳	۴	۴	۲	۲	۳	۲	۳	۱	۱	مراجعه امتیاز
											مراجعه شانزدهم
											مراجعه هفدهم
											مراجعه هجدهم
											مراجعه نوزدهم
											مراجعه بیستم
											مراجعه بیست و یکم
											مراجعه بیست و دوم
											مراجعه بیست و سوم
											مراجعه بیست و چهارم
											مراجعه بیست و پنجم
											مراجعه بیست و ششم
											مراجعه بیست و هفتم
											مراجعه بیست و هشتم
											مراجعه بیست و نهم
											مراجعه سی ام

..... کسر امتیاز اختلاف با دفتر پذیرش

..... امتیاز در صورت قلم خوردگی و نامرتبی:

..... جمع کل امتیازات:

..... امتیاز میانگین پزشک:

برد اطلاعات مسئول واحد در مراکز بهداشتی درمانی

<ul style="list-style-type: none">• ۱۱۰-۰۱ شهری• ۱۱۰-۰۱ روستایی	<ul style="list-style-type: none">• ۱۰۳-۰۱• ۱۰۳-۰۲		<ul style="list-style-type: none">• ۱۰۳-۰۳	<ul style="list-style-type: none">• ۱۰۶-۰۱• ۱۰۶-۰۲
بهداشت محیط	پیشگیری و مبارزه با بیماری های واگیر	پیشگیری و مبارزه با بیماریهای غیر واگیر	سلامت روانی ، اجتماعی و پیشگیری از سوء مصرف مواد	گسترش شبکه ها
<ul style="list-style-type: none">• ۱۱۲-۰۱• ۱۱۲-۰۲• ۱۱۲-۰۳• ۱۱۲-۰۴• ۱۱۲-۰۵	<ul style="list-style-type: none">• ۱۰۸-۰۱• ۱۰۸-۰۲• ۱۰۸-۰۳	<ul style="list-style-type: none">• ۱۱۱-۰۱• ۱۱۱-۰۲	<ul style="list-style-type: none">• ۱۱۳-۰۱	<ul style="list-style-type: none">• ۱۰۹-۰۱• ۱۰۹-۰۲• ۱۰۹-۰۳
آمار	بهداشت خانواده	بهداشت حرفه ای	امور دارویی	بهداشت مدارس
<ul style="list-style-type: none">• ۱۰۳-۱				
بهداشت نهان و دندان				