

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران**

**معاونت بهداشتی دانشگاه**

**گروه بهداشت محیط و حرفه ای**

راهنمای گام به گام

سامانه جامع مدیریت بازرسی بهداشت محیط و حرفه ای

مرکز سلامت محیط و کار

تهیه و تنظیم:

**مهندس محمودرضا مردانشاه**

**کارشناس بهداشت محیط معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی مازندران**

**بسم الله الرحمن الرحیم**

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان مطلبفهرست | شماره صفحه |
| **مقدمه** | 4 |
| **کلیات و سوالات رایج** | 7 |
| **ورود به محیط داخلی سامانه** | 8 |
| **نمای کلی دسترسی های فعلی بازرسین بهداشت محیط در سامانه** | 9 |
| **کاربران** | 10 |
| **مدیریت خطا- اعلام خطا** | 10 |
| **شیوه اعلام خطا** | 11 |
| **مدیریت پیا های سیستمی – تابلو اعلانات** | 11 |
| **مدیریت نظرسنجی** | 11 |
| **تغییر کلمه عبور توسط خود کاربر** | 11 |
| **دکمه BACK** | 11 |
| **صندوق پیام** | 11 |
| **مواد غذائی مجاز و غیرمجاز** | 12 |
| **مدیریت فرایندهاها/مدیریت کارتابل/کارتابل واحدها** | 13 |
| **کارتابل واحدها** | 13 |
| **واحد اماکن/ مراکز جدید و سوالات** | 13 |
| **ویرایش واحد** | 17 |
| **واحد مراکز پزشکی/پرتو پزشکی جدید** | 19 |
| **واحدهای آب و فاضلاب جدید** | 20 |
| **ثبت نمونه برداری در کارتابل واحدها و نکات** | 24 |
| **بازرسی جدید** | 28 |
| **شیوه اعطای سیب سلامت** | 30 |
| **ثبت موقعیت جغرافیایی واحدها** | 33 |
| **کارتابل بازرسی** | 33 |
| **نمایش بازرسی** | 35 |
| **کارتابل اقدامات قانونی بازرسی** | 35 |
| **کارتابل کارت بهداشت** | 36 |
| **کارتابل درخواست کارت بهداشت** | 40 |
| **کارتابل گواهی آموزش بهداشت** | 40 |
| **کارتابل نمونه برداری بهداشت محیط** | 40 |
| **کارتابل کلرسنجی هفته اخیر** | 40 |
| **مدیریت فعالیت ها** | 41 |
| **کلرسنجی و نمونه برداری** | 41 |
| **گزارشات**  | 43 |
| **داشبوردها** | 43 |
|  |  |

مقدمه :

همکاران گرانقدر و بازرسین محترم بهداشت محیط

 واحدهای بهداشت محیط مراکز بهداشت مستقر در گستره ی نظارتی وزارت بهداشت،درمان و آموزش پزشکی، به عنوان یکی از ارکان نظام سلامت ، همواره در پی آن بوده اند تا با رصد عوامل محیطی که به هر شکل ممکن است قابلیت آن را بیابند تا سلامت آحاد مردم را دچار مخاطره نمایند و در پی آن کنترل این عوامل خطر، ریسک آسیب پذیری سلامت جامعه را به حداقل برسانند.

یکی از بخش های بسیار مهم عملکردی واحد بهداشت محیط ، بازرسی از مراکز تهیه و توزیع مواد غذائی و اماکن عمومی می باشد. این بخش در واقع محیط هائی را شامل می شود که مردم بصورت روزمره دائماً در تماس با آنها بوده و لذا اگر پی گیری مسائل بهداشتی آنها از سوی بازرسین بهداشت محیط مغفول بماند ، خواهند توانست بستر بروز مضرات بی شماری را بر پیکره جامعه ایجاد نمایند. هر چند امروزه با گسترش روزافزون وظائف محوله به این واحد ،حجم فعالیت های آن افزایش قابل ملاحظه ای پیدا نموده است.

از زمان شکل گیری بازرسی های بهداشت محیط ، ثبت اطلاعات مربوط به بازرسی ها از کلیه مراکز در دفاتر خاص صورت پذیرفته است . بالطبع مسئولین بالادستی می بایست در پایش های مربوطه این دفاتر را بررسی نموده تا با بهره گیری از آن به عنوان یکی از ابزارهای پایش،بر حسن کار بازرسین تفوق یابند.

به تدریج گستره ی کاری بهداشت محیط روز به روز افزایش یافت و در حال حاضر این واحد دارای بیش از 50 نوع برنامه متنوع می باشد.

اما آیا با این گستردگی ، تداوم کار بدین شکل منطقی است یا باید در پی جایگزینی روش های نوین بود؟

از طرف دیگر تولید فرم های مختلف آماری که روزها و ساعات بسیاری ، بازرسین بهداشت محیط را به خود مشغول نموده، می تواند اثر بازدارندگی قابل توجهی بر تمرکز پتانسیل های تخصصی موجود بر امور اصلی و مهمه کاری وارد نمایند. و مضافا ایننکه نیاز به استفاده از paper سالانه میلیون ها تومان هزینه بر پیکره نظام سلامت وارد می نماید.

لذا با این اوصاف و به منظور ایجاد یک انقلاب کاری در حوزه بهداشت محیط ، مجموعه به سمت بهره مندی از تکنولوژی روز و **طراحی سامانه جامع بازرسی بهداشت محیط و حرفه ای** گام نهاد .

**نقاط قوت سامانه جامع مدیریت بازرسی بهداشت محیط و حرفه ای :**

1. ثبت کلیه اطلاعات پایه و اطلاعات عملکردی درسامانه
* ثبت کلیه بازرسی ها در سامانه
* ثبت کلیه کلرسنجی ها
* ثبت کلیه نمونه برداری های میکروبی
* ثبت اطلاعات آموزشگاه های اصناف وفرآیند منتهی به صدور گواهینامه مربوطه
* ثبت کلیه مراکز تهیه و توزیع،اماکن عمومی و کارگاه ها در سامانه
* ورود به کلیه بخش های کاری در آینده
* و ...
1. دارای قابلیت سامانه مردمی مشاهده درجه بهداشتی مراکز و اماکن به عنوان یکی از بخش های سامانه(که در فاز نخست گروه زیر مجموعه رستوران ها شامل رستوران،رستوران سنتی،سفره خانه،چلوکبابی و سلف سرویس در برنامه عملیاتی خواهند شد)
2. سامانه(GIS) مدیریتی سامانه ( بازرسی ها و رکوردهای بسیار متنوع از آنها، بهره گیری در مواقع بروز آلودگی آب و طغیان ها به عنوان یک ابزار کارآمد به منظور اخذ اطلاعات پایه و ... ) به عنوان یکی از بخش های سامانه
3. رصد لحظه ای کلیه اطلاعات،فعالیت ها ی مربوط به بازرسی،نمونه برداری،کلرسنجی،صحت کارت های تندرستی و گواهینامه های اصناف صادره و ... و رکود گیری های متنوع دیگر
4. ثبت مشخصات کلیه بازرسین وکاربران سامانه در سیستم و امکان بهره برداری در صورت نیاز
5. سیستم پیام سامانه
6. رصد لحظه ای بازرسین

11-پرهیز از ثبت اطلاعات در دفعات و در دفاتر گوناگون و در نتیجه تمرکز پتانسیل بازرسین بر امور اولویت دار کاری

12-رکودگیری Online در خصوص کلیه فعالیت های تعریف شده در سامانه و ...

13- سیستم خودکنترلی و خوداظهاری بهداشتی برای متصدیان

14- سیستم پی گیری صدور مجوز مراکز پرتو زا

15- پتانسیل خوب نیروها جهت فراگیری این سامانه

16- و ...

**این مقال سعی بر این دارد تا گام به گام ، شما بزرگواران را باسامانه جامع مدیریت بازرسی ، امکانات و شیوه کاربری آن آن در فاز فعلی آشنا نماید.امید است با پیشنهادات سازنده شما بزرگواران گام هائی سترگ در راستای اعتلای نظام سلامت کشور برداشته شود.**

 **مهندس محمودرضا مردانشاه**

**کارشناس بهداشت محیط معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی مازندران**

 **و رابط واحد بهداشت محیط مرکز بهداشت استان در سامانه جامع بازرسی**

کلیات و سوالات رایج:

قبل از ورود به مبحث اصلی سامانه ، رعایت نکات مهم ذیل در قالب پرسش و پاسخ ضروری به نظر می ر سد:

سوال 1: چرا سامانه در برخی مواقع قطع می باشد؟

جواب : نه فقط سامانه ، بلکه بسیاری از سایت های موجود در فضاهایی مجازی به دلائل گوناگون در برخی مواقع قابل دسترسی نبوده که می توان آن را به خود ساختار فضای مجازی نسبت داد نه سامانه. از طرف دیگر در مواقعی که سامانه در حال به روز شدن، می باشد ، اشکالاتی از این دست رخ می دهد که با صبوری و ورود به سامانه در ساعات بعدی یا روز بعدی مشکل مرتفع خواهد شد.

سوال 2: چرا با برخی از کامپیوترها نمی توان وارد سامانه شد ؟

جواب : ذکر سه نکته در اینجا ضروریست :

نکته 1 : تجربه نشان داده که در کامپیوترهائی که سیستم عاملXP Windows بر روی آنها نصب می باشد . اغلب در باب ورود به سامانه، علی رغم نصب فایل Silver Light دچار مشکل می باشند. لذا توصیه می شود سیستم عامل Windows seven روی سیستم های خود نصب نمائید.

نکته2: نوع نرم افزار Silver Light نصب شده بر روی کامپیوترها(32 تا 64 بیتی)

نکته 3 : بررسی های به عمل آمده در بسیاری از مراکز بهداشتی درمانی که اظهار داشته اند نمی توانند وارد سامانه شوند حاکی از این واقعیت بوده که اشکال در این مراکز به هیچ عنوان ناشی از سامانه نبوده ، بلکه سیستم های آنها مشکل نرم افزاری داشته و با انجام یکسری تنظیمات ساده که شاید به ربع ساعت نیز مطول نگردد، ارتباط آنها با سامانه برقرار گردیده است .

لذا پیشنهاد اکید می گردد در صورت مواجهه با شرائط پیش گفت در اولین قدم با هماهنگی مسئول IT شبکه/مرکز بهداشت در صدد حل مشکل برآئید.

سئوال 3 : چرا سرعت سامانه در بسیاری از مواقع کند است و اجازه ورود نمی دهد؟

جواب : در پاسخ به این سئوال ذکر چند نکته ضروریست :

نکته 1 : در مجموعه ی وزارت بهداشت،درمان و آموزش پزشکی حدود5500 نفر بازرس بهداشت محیط و قریب به 2000 نفر بازرس حرفه ای اشتغال دارند، یعنی چیزی حدود 7500 نفر که تقریباً همه اینها جهت ورود به سامانه، حساب کاربری دریافت نموده و از طریق آن وارد فضای سامانه می شوند. مضافاً اینکه در بسیاری از نقاط کشور به بهورزان نیز امکان ورود به سامانه داده شده است . حال در نظر بگیرید که این عده در ساعات خاصی از روز وارد سامانه شوند. طبیعی است که به دلیل محدودیت های موجود در پهنای باند، کندی هائی در امر ورود به سامانه مشاهده خواهد شد.

نکته 2 : سرعت اینترنت در برخی ایام خاص روی این موضوع تاثیر گذار می باشد .

نکته 3 : بخشی از مشکلات این مقوله مربوط به سرعت اینترنت در خود دانشگاه هاست که البته پی گیری ها جهت ایجاد شرائط مطلوب تر در سطح دانشگاهی نیز در حال انجام می باشد.

سئوال 4 : چگونه می توان وارد سامانه شد؟

پاسخ : به منظور ورود به سامانه، آدرس ذیل را وارد نموده و گزینه Enter را می فشاریم :

Samanehjmb.behdasht.gov.ir

 پس از انجام این مرحله وارد صفحه اصلی سامانه خواهیم شد.با تایپ نام وکاربری و رمز ورود(در منوی ورود به سامانه- شبکه اینترنت) می توانید وارد کارتابل خود شوید.





ورود به محیط داخلی سامانه :

گفتیم با رفتن به آدرس Samanehjmb. Behdasht.gov.ir وارد صفحه Log in سامانه خواهیم شد.

حال هر کاربر به منظور ورود به کارتابل اختصاصی خود یکی از گزینه های ذیل را انتخاب خواهد نمود.

A: ورود از طریق اینترنت **(فعلا این گزینه باید انتخاب شود)**

B: ورود از طریق اینترانت ( شبکه ملی )

تذکر: با توجه به لینک سامانه با سیستم اتوماسیون اداری،از بستر اتوماسیون نیز می تاون برای وورد به سامانه بهر ه جست

پس از انتخاب گزینه ی مورد نظر،صفحه ی مخصوص ورود نام کاربری و رمز عبور ظاهر خواهد شد.

با ورود صحیح این مشخصات ، سامانه به کاربر خوش آمد گفته و کاربر وارد محیط اصلی سامانه می گردد.

تذکر : با توجه به اینکه کلیه مراکز بهداشتی درمانی، خانه های بهداشت و بازرسین قبلاً در سامانه تعریف شده اند ، همکاران محترم بخشی از کار را بصورت آماده مشاهده خواهند نمود..

سئوال : اولین نکته ای که باید پس از ورود به سامانه و قبل از هرگونه اقدامی چک شود چیست ؟

جواب : پس از ورود به سامانه، اولین بخش که باید کنترل شود قسمت فوقانی صفحه کارتابل شخصی تان می باشد.

در این بخش 3 عنوان دیده می شود.

**الف : نام و نام خانوادگی**

**ب : موقعیت جاری ( محلی که کاربر از نظر سازمانی در آن مستقر می باشد )**مثلاً (مازندران / ساری / مرکز بهداشت ... )

**ج : سمت که بیانگر پست سازمانی فرد می باشد** مثلاً ( رئیس مرکز بهداشت )

لذا بسیار مهم است که در اولین گام این 3 بخش چک شود و ضرورت دارد که در صورت وجود اشکال سریعاً جهت تصحیح با رابط استانی سامانه تماس حاصل نمائید.

**تذکر :** اشکال در هر کدام از این بخش ها می تواند زمینه ی بروز خدشه در نوع دسترسی های شما به بخش های مختلف سامانه را ایجاد نماید.

نمای کلی دسترسی های فعلی بازرسین بهداشت محیط در سامانه جامع بازرسی:

ب: مدیریت فرایندها

**1/ب: مدیریت کارتابل**

**1/1/ب : کارتابل واحدها**

1: ویرایش واحد

2: روستا / شهر جدید

3: واحد اماکن/مراکز جدید

4: واحد مراکز پزشکی/پرتو پزشکی جدید

5: واحد آب و فاضلاب جدید

6: ثبت نمونه برداری

7: بازرسی جدید

8: موقعیت جغرافیائی

9: خروجی Excle

**2/1/ب : کارتابل بازرسی**

**3/1/ب : کارتابل اقدامات قانونی**

**4/1/ب: کارتابل کارت بهداشت**

 **5/1/ب : کارتابل درخواست کارت بهداشت**

**6/1/ب: کارتابل گواهی آموزش بهداشت**

**7/1/ب : کارتابل نمونه برداری بهداشت محیط**

**8/1/ب : کارتابل کلرسنجی هفته اخیر**

**2/ب: مدیریت فعالیت ها**

* **1/2/ب : کلرسنجی ها**
* **2/2/ب : نمونه برداری**

**ج : گزارشات**

**د: داشبوردها**

**الف: کاربران**

1/الف: مدیریت خطا / اعلام خطا

2/الف: مدیریت پیام های سیتمی / تابلو اعلانات (مدیر سیستم )

3/الف: مدیریت نظرسنجی

4/الف: تغییر کلمه / رمز عبور

5/الف: دکمه Back

6/الف : صندوق پیام

7/الف : لیست مواد غذائی غیر مجاز

**الف: کاربران**



1/الف: مدیریت خطا / اعلام خطا

2/الف: مدیریت پیام های سیتمی / تابلو اعلانات (مدیر سیستم )

3/الف: مدیریت نظرسنجی

4/الف: تغییر کلمه / رمز عبور

5/الف: دکمه Back

6/الف : صندوق پیام

7/الف : لیست مواد غذائی غیر مجاز

**/د: لام نظر**

**7/د: خروج از سیستم**





**بستن صفحه جاری**

**خروج از سیستم**

**ارسال نظر**

**اعلان خطا**

**تابلو اعلانات**

**لیست مواد غذائی غیرمجاز**

**پیام**

1/الف: مدیریت خطا /اعلام خطا

این دو بخش در واقع در ارتباط با هم می باشند. در بخش اعلام خطا ، خطا به مدیر سیستم(مدیر کشوری) اعلام می شود و در بخش مدیریت خطا، خطاهای اعلام شده رصد و مرتفع می گردد.

**شیوه ی اعلام خطا:**

در صورتیکه کاربری در حین کار با سامانه با خطائی روبرو شود که منجر به اعلام آلارم در قالب شماره یا کد خطا گردد، بلافاصله کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی گزینه اعلام خطا و مشاهده ی فیلد مربوطه :

1. محل وقوع خطا را در پنجره ی مربوطه بنویسد
2. کد خطا ئی را که سیستم (سامانه) اعلام نموده در فیلد مربوطه تایپ نماید
3. شرح خطا را بنویسد
4. ثبت خطا

مدیر سیستم(مدیر کشوری) خطا را دریافت نموده و نسبت به رفع اشکال اقدام خواهد شد.

2/الف: مدیریت پیام های سیستمی / تابلو اعلانات(مدیر سیستم)

این دو بخش در اختیار مدیر سیستم بوده و توسط وی راهبری می شود.از قالب این بخش پیام های گوناگون در معرض دید کلیه کاربران کشور قرار خواهد گرفت.(در صفحه Log in) سامانه

3/الف: مدیریت نظرسنجی

در این بخش کاربران قادرند ضمن تکمیل فیلدهای مربوطه نظرات خود را به مدیر سیستم اعلام نمایند.

4/الف: تغییر کلمه عبور/رمز عبور (توسط خود کاربر)

در صورتیکه کاربر بخواهد کلمه عبور خودش را تغییر دهد از طریق این گزینه قابل انجام خواهد بود.

5/الف: دکمه ی Back

در هر قسمت از سامانه که مشغول فعالیت باشید ، با فشردن این گزینه و با هر بار کلیک یک مرحله به عقب خواهید رفت .

6/الف: صندوق پیام

در این بخش کاربران قادرند برای یکدیگر پیام ارسال نمایند.

تذکر : ارسال پیام بصورت بالفعل فقط از بالا دست به پائین دست ممکن خواهد بود. اما اگر بالادست به پائین دست پیامی ارسال نمود، آنگاه پائین دست قادر به دادن پاسخ می باشد. همچنین لایه های موازی و هم سطح قادر به ارسال پیام برای یکدیگر نمی باشند.این بخش دارای اجزائی نظیر پیام های دریافتی ، پیام های ارسالی ، پیام جدید و نمایش پیام می باشد.

با انتخاب گزینه ی پیام جدید منوئی برای کاربر مفتوح می گردد که شامل عنوان پیام،متن پیام،آپلود فایل(در صورت لزوم) می باشد.همچنین به منظور انتخاب پیام گیرنده دو گزینه شامل جستجوی کاربران بر اساس مشخصات کاربران و دیگری گزینه ی جستجوی کاربران بر اساس گروه کاربری ویژه جانمائی گردیده است.در صورت انتخاب فیلد جستجوی کاربران بر اساس مشخصات کاربران،در صفحه ای که پس از انتخاب این گزینه ظاهر می گردد فرد یا افراد مورد نظر را با فعال نمودن تیک سمت راست آنها انتخاب نموده،با انتخاب گزینه ی ارسال،پیام به فرد یا افراد انتخاب شده ارسال خواهد شد.

 اما به منظور جستجو براساس( مشخصات کاربران / کاربران و غیره ) در صورتیکه بالادستی بخواهد کاربران زیر مجموعه خویش را دسته بندی نموده تا بتواند در صورت لزوم یک پیام را به یکباره برای همه آنها ارسال نماید، ،پس از انتخاب گزینه ی مدیریت گروه کاربران ویژه در فیلد کاربران،ابتدا گزینه ی گروه جدید انتخاب می گردد.سپس عنوان گروه در فیلد مربوطه تایپ می شود.سپس گزینه ی افزودن به گروه انتخاب می شود.در اینجا صفحه ای مفتوح خواهد شد که از طریق آن کاربر خواهد توانست کل کاربرانی را که قصد دارد در این زیر گروه قرار دهد از طریق آن انتخاب(با انتخاب از لیست و فعال کردن تیک سمت راست آن)،با انتخاب گزینه ی افزودن، آنها را در لیست مربوطه قرار داده و نهایتا با فشردن گزینه ی ثبت آنها را در گروه کاربری مربوطه ثبت نماید.

 7/الف**:** لیست مواد غذائی غیر مجاز

 **در این بخش با ورود نام مواد غذائی** می توان از وضعیت مجاز یا غیر مجاز بودن آن تعلیق مجوز و .. مربوط به آن اطلاع حاصل کرد .

ب: مدیریت فرایندها

**1/ب: مدیریت کارتابل**

**1/1/ب : کارتابل واحدها**

1: ویرایش واحد

2: روستا / شهر جدید

3: واحد اماکن/مراکز جدید

4: واحد مراکز پزشکی/پرتو پزشکی جدید

5: واحد آب و فاضلاب جدید

6: ثبت نمونه برداری

7: بازرسی جدید

8: موقعیت جغرافیائی

9: خروجی Excle

در کارتابل واحدها 9 آیتم عملیاتی پیش بینی شده است.ترنیب چینش موارد در این کارتابل به شرح فوق الذکر می باشد اما بدلیل نوع کاربری به ترتیب ذیل توضیحات مربوطه تقدیم شما خواهد شد:

**واحد اماکن / مراکز جدید:**

با توجه به اینکه ثبت مراکز و اماکن در اولویت کاری سامانه قرار دارد ، لذا ابتدا به ارائه توضیحات در این خصوص پرداخته، سپس منوهای دیگر کارتابل واحدها را مورد بررسی قرار خواهیم داد.

این بخش در واقع به منظور تعریف مراکز تهیه و توزیع مواد غذائی و اماکن عمومی به سامانه جامع مدیریت بازرسی پیش بینی شده است .

با کلیک کردن بر روی این بخش صفحه ای مفتوح می گردد که در آن سئوالاتی در خصوص محلی که در حال ثبت آن می باشید مطرح گردیده است .

بسیاری از سئوالات مطروحه ، شفاف بوده و نیاز به ارائه توضیحات در خصوص آنها نمی باشد ، اما ذکر توضیحات ذیل در خصوص برخی از آیتم ها ضروریست :

1. در قسمت نوع واحد ، در کادر تعیین شده ، بخشی از نام واحد صنفی تایپ می گردد. با تایپ نمودن بخشی از نام واحد، نام های مشابه توسط سیستم سورت می گردد. نام مورد نظر را انتخاب و بر روی آن کلیک گردیده تا به عنوان نوع واحد در سیستم سامانه بنشیند.
2. درج عنوان تابلو محل از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد. در درجه اول باید نام تابلوئی که بر سر در محل نصب شده است را ملاک تکمیل این بخش قرار داد. اما در صورتیکه محل عنوان یا تابلو نداشت از ترکیب نام واحد صنفی و نام فرد می توان جهت تعریف عنوان تابلو استفاده کرد .

**مثال :** اگر با صنف کبابی مواجه گردیدیم ، محل فاقد تابلو می باشد و نام متصدی حسن رضائی بود می توان عنوان تابلو را( کبابی حسن ) ثبت نمود.

**تذکر خیلی مهم :** نوشتن نام تابلوی محل در سامانه ،در اولویت نخست بر اساس نام درج شده بر روی سردرب یا تابلوی محل و در مرحله ثانی براساس اسلوبی که ذکر گردید بسیار ضروری و واجب می باشد . اهمیت این امر از آن جهت است که اگر نام محل به درستی ثبت نشود در هنگام معرفی متصدی به مراجع قضائی(با توجه به فراخوان اتوماتیک مشخصات متصدی در فرم معرفی به دادگاه) مشخصات صحیح و کاملی از وی در برگه مربوطه فراخوان نخواهد شد.

3- در خصوص ابعاد، در این بخش به دو آیتم مساحت محل آماده سازی و مساحت محل عرضه اشاره شده است . ذکر تذکرات ذیل در این خصوص ضروریست :

**الف :** غرض از محل آماده سازی ، فضاها ئیست که متصدی یا کارگران درآن مبادرت به آماده سازی مواد غذائی می نمایند. نظیر : محل سالمسازی سبزیجات، محل طبخ ، محل شستشوی ظروف و امثالم .

**ب :** غرض از محل عرضه ، محلی است که عرضه به مشتری در آن صورت می گیرد نظیر سالن پذیرائی یک رستوران و امثالهم

**سوال:** سئوالی که در این بخش مطرح می شود این است که ما در برخی مراکز، بخش هائی تحت عنوان انبار، سرویس بهداشتی ، اتاق استراحت و ... داریم که در هیچ یک از عناوین ذکر شده در بند ( الف) و (ب) مصداق پیدا نمی نمایند. تکلیف متراژ این بخش ها چیست ؟

جواب: فیلدی در این بخش تحت عنوان مساحت کل قرار داده خواهد شد. با تکمیل این فیلد وضعیف سایر بخش ها نیز تعیین تکلیف خواهد شد.

سوال: اگر مثلاً واحدی عملاً در حد کبابی یا دارای مجوز کبابی باشد باشد اما بر تابلوی آن عنوان چلوکبابی نوشته شده باشد، تکلیف چیست؟

جواب: در فیلد عنوان واحد ، نام واقعی واحدها ( براساس فضا و ظرفیت و مجوزی که دارد ) انتخاب می کنیم اما در بخش نام تابلوی واحد، نام تابلوی آن را (همان نامی را که روی تابلو درج شده است)نوشته شود.

4- در خصوص اماکن بین راهی نیز، با توجه به تعریف وزارت ، محل هائی هستند که تحت پوشش هیچ مرکز شهری و روستائی نباشند مدنظر می باشد، لذا در صورت مشمولیت واحد در حال ثبت در این بخش ، فیلد مربوطه تیک زده شود.

5- در خصوص تکمیل آیتم های متصدی و مدیر به موارد ذیل توجه شود:

**الف :** اگر تاکنون این فرد(متصدی) در سامانه تعریف نگردیده است، از بخش ثبت متصدی / مدیر وارد شوید.

**ب :** اگر برای این فرد ، قبلاً نیز محلی را تعریف نموده اید، با توجه به وجود سابقه و به منظور برقراری لینک میان این دو ، حتما باید گزینه ی جستجو مدیر / متصدی را انتخاب کنید. عدم رعایت این اسلوب ممکن است مشکلاتی را در امر شناسائی و سورت واحدها برای سامانه ایجاد نماید.

**ج :** گزینه ی ویرایش نیز به منظور انجام تغییرات احتمالی می باشد.

ذکر یک توضیح بسیار مهم :

همواره این سئوال وجود داشته است که متصدی کیست و مدیر چه کسی می باشد؟

با توجه به هم اندیشی های متعدد با همکاران و اخذ نظرات مشورتی در جلسات آموزشی سامانه به نظر می رسد که در این مبحث چند نکته مهم وجود دارد:

نکته اول : در بعضی از محل ها جواز محل کسب به نام آقای X بوده ، مدیریت محل نیز بنام آقای X می باشد و همین فرد با حضور فعال خود در محل در واقع کننده ی کار بوده و در فرآیند تولید نیز عملاً حضور دارد . در این شرائط نیازی به معرفی مدیر نبوده و تکمیل اطلاعات متصدی کفایت می نماید.

نکته دوم : در بعضی ازمحل ها ( مثلاً در یک نانوائی) جواز کسب به نام آقای X بوده اما این فرد در توالی های زمانی مختلف ، محل این فعالیت صنفی را به اشخاص مختلف اجاره می دهد.

تکلیف در مواجهه با این موارد چیست ؟

پاسخ اینست که ما محل های اینگونه را ، با توجه به اینکه کد یونیک کشوری برای آنها تعریف می شود ( در خصوص کد یونیک توضیح خواهیم داد ) به عنوان یک محل صنفی می شناسیم . یعنی اینکه یک فرد برای آن مجوز اخذ می نماید و در نتیجه تمامی افعال و رفتارهای بهداشتی یا غیر بهداشتی مرتکبه در این محل که در سامانه بازرسی ثبت می گردد به پای این فرد صنفی نوشته می شود. نوشته می شود. برای روشن شدن این مفهوم اینگونه بیان می داریم که فرض کنید آقای X مجوز یک نانوائی را اخذ می نماید . سپس محل را به آقای Y اجاره می دهد ، اگر ما در صورت مشاهده تخلفات بهداشتی در این محل ، مستاجر را به مراجع قضائی معرفی نموده و سیر مراحل قانونی را طی نمائیم ، ممکن است در خلال اجرای این مراحل، صاحب جواز، محل را به غیر اجازه دهد. حال این سئوال مطرح می گردد که با توجه به اینکه متخلف دیگر در محل وجود خارجی ندارد ، با این پیش فرض که تخلفات بهداشتی هم چنان وجود دارد ، آیا باید سیر مراحل قانونی را دوباره از نخست شروع نمود. مثلاً اگر در مرحله ی تعطیلی محل هستیم و مستاجر تغییر پیدا نموده است ، آیا باید مجدداً از مرحله آموزش، صدور اخطار و معرفی به دادگاه به فرد جدید کار را شروع کنیم ، خوب این امر منطقی به نظر نمی رسد. مضافاً اینکه معرفی افراد مختلف به دادگاه به نوعی پذیرش این واقعیت می باشد که گویا محل های صنفی مختلفی را تحت پی گرد قانونی قرار داده ایم. حال اینکه همه ی این افعال غیر بهداشتی در یک محل و در یک کد یونیک رخ داده است .

لذا لاجرم در این گونه محل ها باید به منظور وجود نظم در سامانه ، ایجاد یک سیستم ترتیب و موالات و هم چنین لحاظ مسائل قانونی مترتب بر این مقوله ، برخورد قانونی با صاحب جواز کسب صورت گیرد .

و لذا اگر چنین عمل نشود ممکن است سیر مراحل قانونی در یک محل با تغییر متصدی در موسم های مختلف ، سالها به طول انجامیده و مقصود نیز حاصل نگردد بنابراین در این شرائط مدیر ، صاحب جواز و فرد مسئول فعال در واحد صنفی،متصدی واقعی تلقی شده و در معرفی به مراجع قضائی ، مدیر(غرض همان متصدی واقعی) ملاک عمل خواهد بود.

نکته سوم : در یک محل صنفی که حدود و اختیاراتی در آن بصورت پله کانی وجود دارد ، مدیر و متصدی هر دو باید ثبت سامانه شوند. اما ملاک عمل اعمال قانون، مدیر(فرد مافوق و صاحب جواز کسب) می باشد. مثلاً در یک هتل ، مدیر هتل ملاک اعمال قانون است اما مثلاً در همین هتل ، در بخش سلف ، مسئول این بخش به عنوان متصدی در سامانه ثبت می گردد.

تذکر : در هنگام معرفی متخلف به دادگاه ، امکان ویرایش اسامی وجود دارد .

6- یکی دیگر از مباحث مربوط به مشخصه های معرفی یک واحد صنفی به سامانه گزینه فعال / غیر فعال می باشد. کاربرد این گزینه هنگامی است که یک محل با کد یونیک خاص متاثر از شرائط ذیل گردد:

الف : تعطیلی دائم

ب : تعطیلی موقت

ج : تخریب

د : تغییر به صنف دیگر

7- در خصوص تعداد کارکنان یک واحد صنفی ، ملاک تعیین این عدد ، افرادی می باشند که در یک واحد صنفی مشغول به کار بوده و مشمول دریافت کارت تندرستی و گواهینامه ویژه اصناف می باشند . لذا افرادی نظیر صندوقدار ، باغبان و امثالهم از شمول این رقم ( تعداد کارکنان ) خارج می باشند.

**نکته 1 :** پس از اینکه مشخصات یک واحد صنفی به شرح فوق وارد و تکمیل گردید گزینه ( ثبت ) کلیک می گردد. به محض انتخاب این گزینه ، واحد تعریف شده به صورت یک رول جدید در کارتابل واحدها خواهد نشست .

**نکته 2 :** به محض ثبت یک واحد صنفی، سیستم به آن یک کد یونیک 12 رقمی تخصیص می دهد که در کل کشور منحصر به فرد خواهد بود.اگر به محض ثبت نام واحد کد آن ظاهر نگردید بلا اشکال است چون حداکثر تا 24 بعد از ثبت، این کد ظاهر خواهد شد.لذا در موارد اینچنینی حداقل از زمان ثبت واحد در سامانه تا ثبت بازرسی در قبال واحد صنفی مربوطه باید 24 ساعت، فاصله زمانی وجود داشته باشد.

**نکته3:** در فیلد تقسیمات دانشگاهی حیطه اداری استقرار واحد صنفی و در فیلد تقسیمات کشوری تا انتها(تا محل استقرار واحد) تعریف شود.

ویرایش واحد :

اگر به هر علتی نیاز به ویرایش یک واحد صنفی باشد ، ابتدا بر روی رول مربوطه به آن واحد ، در کارتابل واحدها کلیک می نمائیم ( رنگ رول مربوطه عوض می شود) سپس گزینه ی ویرایش واحد انتخاب می شود. در این مرحله واحد آماده ویرایش می باشد.

سئوال 1 : اگر یک واحد صنفی تعطیل شود چه کنیم ؟

جواب : از طریق گزینه ویرایش واحد ، گزینه وضعیت فعالیت را به غیر فعال تبدیل می کنیم .

سئوال 2 : اگر یک واحد مثلاً نانوائی از یک متصدی به متصدی دیگر منتقل شود چه می کنیم ؟

جواب : اگر متصدی جدید ، مستاجر جدید باشد ، تغییری در مشخصات ایجاد نشده و صاحب جواز باید پاسخگوی موارد بهداشتی محل باشد(صاحب جواز را متصدی قلمداد می نمائیم و اگر فعل غیر بهداشتی در محل رخ دهد با او برخورد قانونی می شود) .اما اگر جواز کسب از احدی به احد دیگر منتقل شود، واحد را غیر فعال نموده ، در همان محل واحد صنفی جدیدی (نانوائی ) به نام فرد جدید ایجاد می نمائیم.

سئوال 3 : اگر یک واحد نانوائی به میوه فروشی تبدیل شود چه می کنیم ؟

**جواب :** محل غیر فعال شده و واحد جدید تعریف می شود.

سئوال 4 : اگر فرد دارای جواز صنفی، محل صنف خود را از جائی به جای دیگر منتقل کند تکلیف چیست ؟

جواب : محل غیر فعال شده و واحد دیگری تعریف می شود.

روستا / شهر جدید :

یکی از سئوالات همیشگی همکاران این است که با وجود معرفی کلیه شهرستانها ، شهرها و روستاهای هر استان در بخش اطلاعات پایه ( تقسیمات دانشگاهی و کشوری) آیا نیاز به معرفی مجدد شهر و روستا خواهد بود؟

پاسخ این است که گزینه ی روستا / شهر در فیلد کارتابل واحد ها از آنچه در اطلاعات پایه بدان پرداخته شده است کاملاً متفاوت است .

توضیح اینکه گاهاً در قالب برنامه های تخصصی نظیر شهر سالم / روستای سالم ، BDN، CBI و امثالهم ، برخی از شهرها و روستاها به عنوان پایلوت یا محل اجرای طرح انتخاب می گردند. در این شرائط با انتخاب گزینه ی روستا / شهر جدید منوئی مفتوح خواهد شد که اطلاعاتی نظیر نام روستا، جمعیت ، تعداد خانوار و ... را در خود جای خواهد داد . پس از تکمیل اطلاعات خواسته شده و ثبت آن ، این روستا در سامانه به عنوان یک واحد ( نظیر صنوف ) محسوب شده و براساس چک لیست های تعریف شده مورد بازرسی در برنامه تخصصی مربوطه قرار خواهد گرفت .

**تذکر 1 :** در هنگام معرفی روستا / شهر ، در بخش نوع واحد ، با تایپ کلمه ی روستا، عنوان واحد قابل دستیافت خواهد بود.

**تذکر 2 :** در بخش کارتابل واحدها، فقط شهر یا روستاهائی در این بخش باید به سامانه معرفی شوند که مشمول طرح های مذکور بوده و خارج از این مقوله هیچ شهر یا روستائی نیاز به معرفی به سامانه ندارد.

واحد مراکز پزشکی / پرتو پزشکی جدید :

واحدهای پزشکی و پرتو پزشکی در واقع جزء اماکن عمومی محسوب شده اما برای ثبت آنها در سامانه باید از این منو وارد گردید .

تذکر : اطلاعات واحدهای پزشکی ، پرتوپزشکی ، مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت باید از این فیلد وارد گردد.اما اگر تاکنون از فیلد واحد اماکن / مراکز جدید وارد شده بلا اشکال است اما از این پس به شرح ذکر شده عمل شود.

شیوه ورود اطلاعات به این بخش با منوی ***واحد اماکن / مراکز جدید*** تفاوتی ندارد . اما ذکر نکات ذیل در این بخش ضروری می باشد:

1. در بخشی از این منو به ثبت واحدهای زیر مجموعه پزشکی اشاره گردیده است . توضیح اینکه گاهاً ساختار مراکز تشخیصی یا درمانی به گونه ایست که خود از بخش های تخصصی مختلف تشکیل شده اند. این محل ها تحت عنوان یک مدیریت واحد ( بصورت کلان ) بوده و در درون خود شامل اجزای مختلف تخصصی مجزا می باشند. به عنوان مثال مرکز پرتو مازند شهرستان ساری یک مجموعه تشخیصی با مدیریت خاص و واحد بوده که خود از بخش های نظیر MRI, CT رادیولوژی ، ماموگرافی و .. تشکیل شده است .

در موارد اینچنینی ، پس از انتخاب منوی واحد مراکز پزشکی / پرتوپزشکی جدید و ورود اطلاعات اولیه ، در بخش ثبت واحدهای زیر مجموعه ی پزشکی ، واحدهای کوچک مستقر در مجموعه ، به تفکیک به سامانه معرفی می گردند .

هم چنین در این قسمت منویی تحت عنوان مدیریت مسئولین واحد پیش بینی شده است که مشخصات مسئولین بخش های زیر مجموعه ی واحد کلان تعریف شده در آن ثبت می شود.

1. در بخش انتهایی مشخصات مدیر مجتمع تعیین و نهایتاً واحد ثبت می گردد.

تذکر : با توجه به اینکه برخی از این واحد ها توسط کارشناس بهداشت پرتو استان تعریف می گردند لذا توصیه می شود در صورت وجود واحد های پرتو پزشکی در محدوده تحت پوششتان، ضمن هماهنگی با همکاران شهرستان ترتیبی اتخاذ شود تا تقسیمات دانشگاهی واحد ثبت شده احتمالی در منطقه تحت پوششتان ویرایش شود تا ضمن امکان مشاهده اطلاعات ثبت شده ، واحد مربوطه دوبار در سامانه ثبت نگردد.

سئوال : در ثبت خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی مشخصات متصدی چگونه تکمیل شود؟

**جواب :** در مراکز بهداشتی درمانی به نام رئیس مرکز بهداشتی درمانی و درخانه بهداشت به نام یکی ازبهورزان خانه بهداشت تعریف گردد.

واحدهای آب و فاضلاب جدید :

این بخش از سامانه به منظور معرفی منابع عمومی ( نه خصوصی انفرادی اشخاص ) آب و بخش های مرتبط با آن نظیر چاه ها، چشمه های بهسازی شده ، قنوات، منابع زمین ، منابع هوائی ، ایستگاه های انتقال و توزیع آب ، مخازن آبی و ... در سامانه پیش بینی شده است .

شیوه کار و ورود اطلاعات :

1. انتخاب گزینه ی آب و فاضلاب جدید
2. در بخش عنوان واحد، عنوان واحد مربوطه براساس، پیش فرض های تعریف شده در سامانه جستجو و انتخاب می شود. (با نوشتن بخشی از نام محل،کل نام آن لود می شود)
3. در بخش نام واحد، نام آن براساس تعاریف محلی نوشته می شود. (برابر توضیحات ذکر شده در ذیل)
4. شرائط فعال / غیرفعال مشابه بخش ***واحد اماکن / مراکز جدید*** خواهد بود
5. در فیلد تقسیمات دانشگاهی براساس محل استقرار بازرس ( فیلد کاری / شغلی ) و تقسیمات کشوری( تا انتهای فیلدهای تعریف شده ) مشخص می گردد.
6. آدرس واحد با دقت درج می شود.
7. **در فیلد نوع واحد،نوع واحد آب و فاضلاب براساس شرائط پیش فرض شامل ( منابع آب ، تصفیه خانه آب ، مخزن ذخیره آب ، تصفیه خانه فاضلاب ، شبکه توزیع آب و آزمایشگاه آب و فاضلاب ) تیک زده می شود.**
8. انتخاب گزینه ثبت
9. رول شدن واحد در کارتابل واحدها و اختصاص کد یونیک کشوری

**تذکر مهم 1 :** اگر در یک مجموعه با واحدهای مختلفی مواجه شویم مثلاً در یک مجتمع با مجموعه ای از تصفیه خانه ، مخزن ذخیره آب شبکه توزیع آب و ... روبرو شدیم ، هر کدام را جداگانه و به عنوان یک واحد مجزا باید در سامانه ثبت نمائیم .

اما در تعریف نام واحد، با توجه به استقرار آنها در یک محل ، نام انتخابی باید گویای متجانس بودن واحد ها با هم باشد.

**مثال :** در مجتمع آبرسانی آکند شاهد مخزن ذخیره آب ، تصفیه خانه آب ، منابع آب هستیم . در ثبت آنها چه کنیم ؟

**جواب :**

 **اولاً**: برای هر کدام یک واحد مجزا تعریف می شود.

**ثانیاً :** در درج نام آنها اینگونه عمل می کنیم .

1. مخزن ذخیره ی آب مجتمع آبرسانی آکند
2. تصفیه خانه آب مجتمع آبرسانی آکند
3. تصفیه خانه آب مجتمع آبرسانی آکند

**تذکر مهم 2 :** سوای از کلیه واحدهای آب و فاضلاب، به ازای هر مرکز بهداشتی درمانی اعم از شهری و روستائی باید یک شبکه توزیع آب تعریف شود و عنوان آن نیز به شرح مثالهای ذیل خواهد بود.

1. شبکه توزیع آب مرکز بهداشتی درمانی شماره 1
2. شبکه توزیع آب مرکز بهداشتی درمانی روستائی خزرآباد

***به این ترتیب با توجه به استقرار حدود 300 مرکز بهداشتی درمانی و پایگاه بهداشتی در سطح استان،حدود 300 شبکه توزیع آب در مجموع استان باید در سامانه تعریف شود.***

**تذکر مهم 3 :** در محل هائی که متصدی یا نگهبان دارند نام آنها و در محل هائی که فردی در آن حضور ندارد ، نام متولی( آبفا- شورای اسلامی و ... ) به عنوان متصدی درج شود.در غیر اینصورت به نام آبفا شهری یا روستائی ثبت شود.

**تذکر مهم 4 :** در تکمیل چک لیست های این بخش ، پاسخ های بله و خیر به گونه ای طراحی شده است که پاسخ (بله) به معنی نقص و پاسخ (خیر) به معنی عدم نقص خواهد بود.

**تذکر مهم 5 :** در خصوص فیلد نوع واحد توجه به نکات ذیل ضروری می باشد:

همانگونه که اشاره گردید در فیلد نوع واحد بخش های ذیل دیده می شود.

1. **منابع آب**
2. **تصفیه خانه آب**
3. **مخزن ذخیره آب**
4. **تصفیه خانه فاضلاب**
5. **شبکه توزیع آب**
6. **آزمایشگاه آب و فاضلاب**

پس از انتخاب هر یک از گزینه ها، آیتم های به شرح ذیل(متناسب با گزینه انتخاب شده) جهت تکمیل نمایش داده خواهد شد.

**تذکر1: توجه شود در تکمیل آیتم های جدید،مواردی که با آیتم های ششگانه فوق الذکر موضوعیت دارد تکمیل شود.**

**تذکر2: سوالات زیر مجموعه برخی از آیتم ها کمی با تاخیر لود می شود.لذا خواهشمند است در این موارد کمی صبور باشید.**

**منابع آب:**

الف: نوع منبع شامل (چاه،چشمه،قنات،رودخانه،سد،آب باران،دریا)

ب: ظرفیت آبدهی به متر مکعب

ج: عمق نهائی چاه

د: سطح ایستائی آّب

هـ: نوع پمپ ( سانتریفوژ،شناور)

**تصفیه خانه آب:**

الف: نوع منبع شامل (چاه،چشمه،قنات،رودخانه،سد،آب باران،دریا)

ب: تاسیسات کلرزنی(جامد،مایع،گاز،کلرزنی نمی شود)

ج: ظرفیت اسمی متر مکعب در سال

د: مقدار ماده گندزدای مصرفی سالیانه

هـ: نوع ماده گندزدای مصرفی

و: مقدار ماده منعقد کننده مصرفی سالیانه

**مخزم ذخیره آب:**

الف: جنس (بتونی،فلزی،پلی اتیلن،فایبرگلاس،مصالح مرکب)

ب: حجم مخزن متر مکعب

ج: نوع مخزن (زمینی،هوائی)

**تصفیه خانه فاضلاب:**

الف: ظرفیت اسمی متر مکعب درسال

ب: ظرفیت بهره برداری متر مکعب در سال

ج: تصفیه اولیه شامل(آشغالگیر،ایستگاه پمپاژ فاضلاب،حوضچه شن گیر،حوضچه چربی گیر،تانک ته نشینی اولیه)

د: تصفیه ثانویه شامل (سیستم لاگونی،سیستم صافی چکنده،سیستم لجن فعال)

**شبکه توزیع آب:**

الف: ظرفیت ایستگاه پمپاژ

ب: نوع ماده گندزدای مصرفی

ج: نوع لوله کشی شبکه آبرسانی

د: تاسیسات کلرزنی(جامد،مایع،گاز،کلرزنی نمی شود)

هـ: مقدار ماده گندزدای مصرفی سالیانه

و: جنس لوله (گالوانیزه،پلی اتیلن،آزبست)

**آزمایشگاه آب و فاضلاب:**

الف: سطح آزمایشگاه (مرکز بهداشتی درمانی،مرکز بهداشت شهرستان،رفرانس معاونت بهداشتی،رفرانس منطقه ای،رفرانس کشوری)

ب:گروه آزمایش (میکروبی،فیزیکی،شیمیائی معدنی غیر سمی، شیمیائی معدنی سمی،شیمیائی آلی)

**تذکر:** گروه آزمایش باید به درستی انتخاب شود زیرا چک لیست مربوط به آزمایشگاه بر اساس تعریف این بخش بارگذاری می گردد.

ثبت نمونه برداری :

مقصود از ثبت نمونه برداری در این بخش ، ثبت نمونه برداری میکروبی یا شیمیائی آب می باشد .البته در آینده و پس از عقد قرارداد همکاری با آزمایشگاه های معاونت غذا و دارو یا سایر آزمایشگاه های مرتبط انشاء ا... آزمایشگاه های مربوطه نیز با سامانه لینک شده و آزمایشات مواد غذائی نیز در این مسیر قرار گرفته و اطلاعات نمونه برداری مواد غذائی در سامانه ثبت خواهند شد .

نکته قابل توجه این است که ثبت نمونه برداری در 2 بخش از سامانه دیده می شود. یکی در کارتابل واحدها و دیگری در مدیریت فرآیندها . البته اصل ثبت نمونه برداری در هر دو به یک شیوه می باشد اما تفاوت آنها در این مطلب است که در کارتابل واحدها ، نمونه برداری انجام شده به واحد صنفی تعریف شده در سامانه مننسب می شود و به عنوان فعالیت یک بازرس در قبال آن واحد صنفی نیز قلمداد می شود اما نمونه برداری پیش بینی شده در بخش مدیریت فرآیندها، مربوط به نمونه برداری از بخش های عمدتا تعریف نشده ( جاهائی که واحد تلقی نمی شود مثل مثلا شیر آب منزل آقای x و یا ...)

تذکر: همانگونه که ذکر شد هم از بخش کارتابل واحدها و هم از بخش مدیریت فرایندها می توان ثبت نمونه برداری را انجام داد اما اما اگر واحدی در سامانه ثبت شده است بهتر است نمونه برداری از آن، از منوی کارتابل واحد ها صورت گیرد .

شیوه ثبت نمونه برداری آب :

پس از انتخاب این گزینه اطلاعات مربوطه باید وارد فیلدهای تعیین شده گردد. در خصوص این بخش توضیحات به شرح ذیل ضروری می باشد:

1- رول واحد مورد نظر که می خواهیم نمونه برداری را در آن انجام دهیم انتخاب و سپس بر روی گزینه ی ثبت نمونه برداری کلیک می کنیم .

2- تاریخ نمونه برداری بصورت پیش فرض، تاریخ استفاده از سامانه(روز جاری) بوده که قابل تغییر نیز می باشد. لذا اگر به هر علتی نمونه برداری مثلاً در روز گذشته انجام شده و امکان ثبت وجود نداشته، می توان تاریخ صحیح را انتخاب نمود. البته تاریخ ثبت نمونه بصورت هوشمند توسط سیستم ، روز ورود اطلاعات، ثبت خواهد شد. به عبارتی دیگر در اینجا سیستم 2 تاریخ را رکورد خواهد نمود. یکی تاریخ نمونه برداری و دیگری تاریخ ثبت نمونه برداری.

3- جهت درج ساعت نمونه برداری و به منظور عدم ایجاد اشکال در تایپ آن به دو روش می توان عمل نمود:

**الف :** قرار دادن کرسر در منتها علی سمت راست فیلد درج ساعت و سپس تایپ ساعت مورد نظر (ساعت و دقیقه)

**ب :** انتخاب ( Bold) کردن کل فیلد مربوط به ثبت ساعت نمونه برداری و سپس تایپ ساعت نمونه برداری

**تذکر بسیار مهم** : ساعت باید در 4 رقم ثبت شود مانند : 25 : 14 – 15 : 07 – 01/06

4- نوع آب مورد نمونه برداری اعم از آشامیدنی ، استخر ، پساب و یخ تعیین شود.

**تذکر :** آب دریا در زمره ی تقسیم بندی استخر انتخاب شود.

5- تایپ محل دقیق نمونه برداری

6- تعیین متولی آبرسانی

7-تعیین وسیله سنجش که معمولاً باید کیت پرتابل انتخاب شود.

8-بر حسب شرائط نمونه برداری حالات عادی ، اضطراری و مانور انتخاب شود.

**تذکر :** سیستم بصورت هوشمند محاسبه خواهد نمود که در شرائط اضطراری میزان کلر باقیمانده باید افزون تر از شرائط عادی باشد.

9-**جمعیت تحت پوشش::** در خصوص جمعیت تحت پوشش ذکر نکات ذیل ضروری است :

**الف : در محیط های روستائی**

جمعیت روستائی که کلرسنجی در آن در حال انجام است درج شود

**ب : در محیط های شهری**

در شهرها ملاک عمل جمعیت هر شهر می باشد. یعنی اگر شهر ساری 000/100 نفر جمعیت داشته باشد، کلیه بازرسین مثلاً 14 مرکز بهداشتی درمانی شهری شهر ساری که در حیطه شهر ساری فعالیت می نمایند، در هنگام نمونه برداری ، باید در فیلد جمعیت ، جمعیت 000/100 را بنویسند نه جمعیت مرکز بهداشتی درمانی خود را.

**تذکر :** جمعیت آخر هر سال پس از استخراج توسط گسترش، باید در اختیار بازرسین مراکز شهری و روستائی و بهورزان قرار گرفته و تا پایان آن سال ملاک عمل خواهد بود.

10-درج PH آب در صورت در اختیار قرار داشتن PHسنج و در غیر اینصورت تایپ این گزینه بر اساس سوابق قبلی

11-در فیلد کدورت بدلیل فقدان تجهیزات ، فعلاً نیاز به ثبت نمی باشد.

12- انتخاب زمان تماس(اگر زمان تماس آب با کلر، در محل نمونه برداری بیشتر یا مساوی 30 دقیقه بود این گزینه انتخاب شده و در صورتیکه کمتر از آن بود گزینه کمتر از 30 دقیقه انتخاب خواهد شد )

13- فقط فیلد ستاره دار غلظت کلر آزاد باقیمانده آب تکمیل گردد(تاکید می گردد که فقط همین فیلد تکمیل شده و سایر فیلد ها تکمیل نگردد)

**تذکر بسیار مهم :**

در تایپ کلر آزاد باقیمانده در صورتیکه میزان آن کمتر از یک بود ، حتماً باید از اعداد صفر ، دات و عدد استفاده شود یعنی به این شکل ( 5/0 یا 1/0). قابل ذکر است سامانه اعداد نظیر (05) یا(5) را (5)خواهد خواند و لذا توجه مضاعف به این موضوع باید مورد نظر قرار گیرد .

14-در بخش آزمایشات به آیتم های ذیل باید توجه شود.

1/14 : تعیین گروه آزمایش شامل نوع آزمایش که درخواست انجام آنرا داریم . اعم از باکتریولوژی ، شیمیائی و ...

2/14 : در اینجا دو گزینه یکی ( افزودن آزمایش مرتبط ) و دیگری ( خود آزمایش ) را خواهیم دید.

3/14 : گزینه ی افزودن آزمایش مرتبط را انتخاب می کنیم .

3/14 : نوع آزمایشات مرتبط با گروه آزمایش انتخاب شده ظاهر می شود.

5/14 : متناسب با نوع درخواست ، مجاور آزمایش مورد نظر را تیک می زنیم .

6/14 : آزمایش مورد نظر را ثبت می کنیم .

**تذکر 1 :** به محض ثبت آزمایش ، سیستم یک کد به نمونه بردار اعلام خواهد نمود. به جای مشخصات آزمایش ، کد مربوطه بر روی برچسب نوشته شده ، برچسب بر روی بطری نمونه برداری نصب و به آزمایشگاه ارسال می گردد.

**تذکر 2 :** به محض ثبت نمونه در سامانه ، مسئول آزمایشگاه آن را در کارتابل خویش رویت خواهد نمود.

**تذکر 3 :** مسئولین آزمایشگاه های آب ، دارای 2 کارتابل می باشند یکی کارتابل کارشناس بهداشت محیط و دیگری کارتابل مسئول آزمایشگاه آب .

**تذکر 4 :** هر نمونه آب تنها یک بار در سامانه ثبت شود و از ثبت مکرر (دو یا سه بار ) در سامانه به طور جد خودداری شود.

**تذکر 5 :** توجه گردد به دلیل عدم ویرایش و یا حذف اطلاعات نمونه برداری در سامانه جامع ، در هنگام ثبت موارد آزمایش های مورد درخواست با هماهنگی قبلی با مسئول آزمایشگاه مربوطه شهرستان همراه با دقت لازم مرتبط بعمل آید.

سئوال : یک بازرس چه آزمایشگاه هائی را می تواند جهت ارسال نمونه انتخاب کند؟

جواب : در استان مازندران مجموعا در حال حاضر 18 آزمایشگاه آب و فاضلاب بهداشت محیط در معاونت بهداشتی و شبکه های بهداشت شهرستانها و مستقر می باشد که در سامانه نیز ثبت گردیه است. بازرس می تواند هر کدام از این آزمایشگاه ها را جهت ارسال نمونه انتخاب نماید. هم چنین 6 آزمایشگاه مرجع نیز در کشور وجود دارد که بازرسین می توانند این آزمایشگاه ها را نیز جهت ارسال نمونه انتخاب نمایند. بنابراین مجموعاً 24 آزمایشگاه قابل انتخاب است .

سئوال1 : آزمایشگاه مرجع چیست ؟

جواب : در برخی مواقع نیاز به انجام آزمایشاتیست که علاوه بر فقدان تجهیزات درون استانی برای انجام آن، در سایر استان ها نیز امکان انجام آن وجود نداشته و از انجام آن عاجزند .

در اینگونه مواقع حسب مورد آزمایش ، آزمایشگاه مرجع مرتبط جهت ارسال نمونه انتخاب می گردد.

ضروریست بدانید در اینگونه مواقع هماهنگی با آزمایشگاه مرجع باید از قبل صورت پذیرفته، سپس نسبت به ثبت نمونه در سامانه اقدام شود.

سئوال: آزمایشگاه های مرجع کشور کدامند ؟

جواب : شامل 6 آزمایشگاه می باشند به شرح ذیل :

1. آزمایشگاه دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی تهران
2. آزمایشگاه منطقه ای همدان
3. آزمایگاه منطقه ای فارس
4. آزمایشگاه منطقه ای زاهدان
5. آزمایشگاه سازمان زمین شناسی تهران
6. آزمایشگاه انستیتو پاستور تهران

سئوال3 : گفتید هر بازرس در هنگام ثبت نمونه برداری تنها آزمایشگاه های استان خود بانضمام آزمایشگاه های مرجع را باید بیند. چرا در برخی مواقع آزمایشگاه های دیگری هم دیده می شود؟

جواب : در هنگام معرفی آزمایشگاه ها به سامانه ، گزینه ای تحت عنوان (آیا آزمایشگاه مرجع می باشید ) وجود دارد . اگر کاربری در هنگام معرفی آزمایشگاه خود ، عمداً یا سهواً این گزینه را تیک بزند و سپس آزمایشگاه را در سامانه ثبت کند ، آن آزمایشگاه در منظر کل کشور قرار خواهد گرفت . لذا این اشتباهی است که اگر ایجاد شد باید اصلاح گردد.

بازرسی جدید :

تمامی مراکز تهیه و توزیع مواد غذائی ، اماکن عمومی ، واحدهای پزشکی و پرتوپزشکی، واحدهای آب و فاضلاب و سایر واحدهائی که در کارتابل واحدها ایجاد و نهایتاً هر کدام تبدیل به یک رول اطلاعات می گردند، به خودی خود فاقد ارزش بوده ، لازم است بتوان از آنها بازرسی انجام داده ، این بازرسی را در سامانه ثبت نموده و نهایتا رکوردهای متعددی را از آن اخذ نمود.

برای تحقق این منظور گزینه ای تحت عنوان بازرسی جدید طراحی گردیده است .

روش کار :

1- انتخاب واحد مورد بازرسی در رول کارتابل واحدها

2- کلیک کردن بر روی گزینه ی بازرسی جدید

3- به محض انتخاب این گزینه صفحه ای مفتوح خواهد شد .

4-این صفحه دارای 2 بخش می باشد. بخش فوقانی مربوط به اطلاعات محل و نوع بازرسی است و بخش دوم مربوط به چک لیست بازرسی از محل خواهد بود.

5-در بخش بالا مواردی نظیر نوع واحد ، کد واحد ، نام واحد بصورت پیش فرض با توجه به تعریف قبلی قابل مشاهده می باشد.

6-تاریخ و ساعت بازرسی آیتمی خواهد بود که سامانه از بازرس طلب می نماید. تاریخ بصورت پیش فرض مربوط به روز ورود به سامانه بوده و تعیین ساعت بازرسی و شیوه تایپ آن نیز درست نظیر شیوه ورود ساعت کلرسنجی یا نمونه برداری آب می باشد.

7-یکی دیگر از آیتم ها ، قبل از تکمیل چک لیست، فیلد نوع بازرسی می باشد. در اینجا نوع بازرسی شامل روتین ، طرح ضربت ، پی گیری شکایت و ... تعیین شده و حسب شرائط بازرسی تیک خواهد خورد .

8-اگر پی گیر شکایتی می باشیم که ناشی از اعلام از ستاد فوریت های سلامت محیط و کار می باشد( EOCیا 1490- به زودی تبدیل به بهداشت 190 خواهد شد) ) کد شکایت در فیلد مربوطه تایپ می گردد.

9-در مرحله بعد باید نوع چک لیست را انتخاب نمائیم .

**تذکر :** به هر واحد می توان چک لیست های متعددی را بار گذاری نمود، مثلاً در یک رستوران می توان چک لیست های ذیل را متصور بود:

الف : چک لیست بازرسی از رستوران

ب : چک لیست کنترل دخانیات

ج : چک لیست بررسی طغیان

10- بنابراین حسب نوع بازرسی چک لیست مربوطه انتخاب می شود.

سئوال : اگر بنا باشد چند چک لیست را در یک مرحله بازرسی تکمیل نمائیم چگونه باید عمل شود؟

جواب : پس از تکمیل هر چک لیست ، بدون ثبت بازرسی ، چک لیست بعدی را load کرده و تکمیل می نمائیم . سپس در پایان کار بازرسی ثبت می شود.

11-با انتخاب نوع چک لیست ،چک لیست برای کاربر می شود. سوالات در چک لیست ها به تفکیک بحرانی و غیربحرانی طراحی شده و مبنای بازرسی و رتبه بندی واحدهای صنفی می باشند.

شیوه تکمیل چک لیست ها وفق دستورالعمل بازرسی از مراکز و اماکن قبلا به شهرستان ها ارسال شده است ضمن اینکه با قرار دادن موس روی گزینه ی سوال توضیحات آن را خواهید دید. به این نکته نیز اشاره می نمائیم که پس از تکمیل چک لیست و انتخاب گزینه ی ذخیره ،سیستم طی یک آلارم ، اطلاع می دهد که چک لیست با فلان تعداد سئوال را تکمیل نموده اید . آیا از ثبت آن اطمینان دارید ؟ در صورت اطمینان از ثبت باید یکی از دو گزینه ی ذیل را انتخاب نمائیم.

**الف: گزینه تایید یک مرحله ای:** در مراکزی که تفویض اختیار در آنها صورت گرفته است این گزینه انتخاب شده،به محض تایید گزارش توسط رئیس مرکز بهداشتی درمانی،بازرسی انجام شده نهائی می گردد.

**ب: گزینه تایید چند مرحله ای:** در مراکزی که تفویض اختیار در آنها صورت نگرفته است این گزینه انتخاب شده آنگاه گزارش باید توسط کارشناس مسئول شهرستان و مدیر شبکه بهداشت و درمان/مرکز بهداشت شهرستان تایید شود تا تایید نهائی آن توسط سیستم اعلام گردد.

**تذکر:** در شهرستان هائی که همکاران ستاد شهرستان نسبت به تعیین مراکز دارا و فاقد تفویض اختیار در بخش اطلاعات پایه اقدام نموده باشند، نوع منوی تایید برای بازرس یک منو (یک یا چند مرحله ای- یکی از این دو تا) نمایش داده خواهد شد.

**نکته:** نتیجه یک بازرسی زمانی در سیکل رتبه بندی(اعطای سیب سلامت) ورود پیدا می نماید که تایید نهائی گردد.

**نکته:** مراحل بازرسی انجام شده از ثبت اولیه توسط بازرس تا تایید نهائی در رول بازرسی مربوطه قابل مشاهده است.

**نکته:** به محض انجام بازرسی توسط بازرس و ثبت آن،سیستم در رول بازرسی، محل را در انتظار دریافت سیب سلامت تلقی نموده و نهایتا با تایید نهائی بازرسی وضعیت رتبه بندی محل مشخص خواهد شد.

شیوه اعطای سیب سلامت در سامانه بر اساس دستورالعمل مربوطه:

شرایط اعطای سیب سلامت(فعلا در گروه رستوران ها) :

**2-1- رتبه بهداشتی یک بهداشتی :** این رتبه به واحدهایی تعلق می گیرد که براساس بازرسی انجام شده 999، 79-70 درصد امتیاز را کسب کرده باشند.

**2-2- رتبه بهداشتی دو بهداشتی :** این رتبه به واحدهایی تعلق می گیرد که براساس بازرسی انجام شده 999، 89-80 درصد امتیاز را کسب کرده باشند.

**2-3- رتبه بهداشتی سه بهداشتی :** این رتبه به واحدهایی تعلق می گیرد که براساس بازرسی انجام شده 100 - 90 درصد امتیاز را کسب کرده باشند.

**2-4- رتبه بهداشتی در انتظار دریافت درجه بهداشتی :** این رتبه به واحدهایی تعلق می گیرد که در سامانه جامع بازرسی به عنوان یک واحد صنفی ثبت شده اند ولی هنوز مورد بازرسی قرار نگرفته و نتیجه بازرسی واحد در سیستم ثبت نگردیده است .

**2-5- رتبه بندی در حالت تعلیق :** این رتبه به واحدهای تعلق می گیرد که براساس بازرسی انجام شده امتیاز لازم جهت دریافت سیب را کسب ننموده و یا آن را از دست داده اند و پرونده آن در مرکز بهداشت در حال رسیدگی بوده و هنوز به مراجع قضایی ارجاع نشده است .

 **2-6- فاقد رتبه بهداشتی :** این رتبه به واحدهایی تعلق می گیرد که براساس بازرسی انجام شده امتیاز لازم جهت دریافت سیب را کسب ننموده و یا آن را از دست داده اند و اقدامات قانونی لازم توسط دستگاه نظارت در خصوص آن ها اعمال گردیده است .

روش اعطاء / گرفتن رتبه بهداشتی :

3-1- رتبه بهداشتی گروه رستوران ها با سیب سلامت نشان داده می شود و حداکثر سه سیب سلامت به هر واحد صنفی که فاقد نواقص بحرانی است، اعطاء می شود.

3-2- رتبه بنداشتی گروه رستوران ها باید براساس انجام بازرسی، تکمیل چک لیست مربوطه، ثبت اطلاعات در سامانه و بعد از تایید مسئول بهداشت محل ، توسط معاونت های بهداشتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی تعیین و نتایج سه بازرسی آخر به طرق مختلف به اطلاع مردم برسد .

3-3- بازه ی امتیازی هر سئوال غیر بحرانی، یک تا سه می باشد.

**3-4- سئوالات غیر بحرانی یک امتیازی به شرح زیر می باشند(ده سئوال ) :**

1. آیا کارکنان دارای محل مشخص برای نگهداری وسایل شخصی می باشند؟
2. آیا راهنمای شستشوی دست به صورت مصور در محل نصب شده است ؟
3. آیا سینک مجزا و تمهیدات لازم برای شست و شوی دست کارکنان در نظر گرفته شده است ؟
4. آیا ویترین ها و کابینت ها و قفسه نگهداری ظروف سالم ، تمیز و بدون زنگ زدگی می باشند؟
5. آیا میز، صندلی، نیمکت، رومیزی و پرده ها سالم و تمیز می باشد؟
6. آیا جعبه کمک های اولیه با تجهیزات لازم در محل وجود دارد ؟
7. آیا تلفن رسیدگی به شکایات بهداشتی در معرض دید مشتریان نصب شده است؟
8. آیا وضعیت و شرایط حمام های مورد استفاده پرسنل دارای ویژگی های لازم می باشد؟
9. در صورت قرار داشتن واحد آمده سازی مواد غذایی خام در آشپزخانه ، آیا جداسازی مواد غذایی خام از مواد غذایی فرآوری شده انجام شده است ؟

10)در صورت وجود هرگونه حوض، آب نما و امثال آن، آیا دارای شرایط بهداشتی می باشد؟

**3-5- سئوالات غیر بحرانی دو امتیازی به شرح زیر می باشند (پنج سئوال ) :**

1- آیا ممنوعیت ورود افراد متفرقه به محل تهیه، آماده سازی و حمل مواد غذایی رعایت می گردد.

2- آیا ممنوعیت استعمال دخانیات با روش مناسب اطلاع رسانی عمومی می گردد؟

3- آیا محلول های ضدعفونی کننده و گندزدای مورد استفاده دارای ویژگی های لازم می باشند؟

4- آیا وضعیت و شرایط سرویس های بهداشتی پرسنل دارای ویژگی های لازم می باشد؟

5- در صورت وجود اتاق استراحت، آیا از فضای تولید ، فرآوری و نگهداری ، مجزا و بهداشتی می باشد؟

3-6- بقیه سئوالات غیر بحرانی چک لیست هر کدام دارای سه امتیاز می باشند.

3-7- به سوالات بحرانی امتیازی داده نمی شود.

3-8- در صورت وجود حتی یک مورد نقص بحرانی که در بازرسی توسط بازرس با علامت × مشخص شده است ، واحد مشمول اخذ سیب نمی گردد. همچنین اگر واحدی دارای سیب سلامت باشد با مشاهده یک نقص بحرانی پس از طی مراحل گردش کار اداری ، تمام سیب های سلامت از آن واحد گرفته می شود.

3-9- در صورتی که واحد صنفی به علت نواقص بهداشتی، تعطیل و پرونده مالک / مدیر / متصدی به دادگاه ( مرجع قضایی) ارجاع گردد، آن واحد صنفی پس از طی مراحل اداری لازم، فاقد رتبه بندی می گردد و سیب های سلامت از وی گرفته می شود.

سئوال : وقتی چک لیست را تکمیل نمودیم در کجا ذخیره می شود؟

جواب : به محض تکمیل چک لیست و ثبت بازرسی ، این بازرسی در قالب یک رول، در کارتابل بازرسی قابل مشاهده خوهد بود. در خصوص کارتابل بازرسی توضیحات لازم داده خواهد شد.

لازم به ذکر است در هر مرحله بازرسی به محض فراخوان چک لیست،نتیجه آخرین بارزسی لود می شود تا بازرس بداند نواقص قبلی چه بوده تا آنها را پی گیری نماید.

موقعیت جغرافیائی :

کلیه واحدهائی ( مراکز ، اماکن و .... ) که در کارتابل واحدها رول شده اند باید ثبت موقعیت جغرافیائی شوند.

سئوال : فائده این کار چیست ؟

جواب : بین کلیه بازرسی ها و اقدامات بعمل آمده در مختصات جغرافیائی محل های ثبت شده ، لینک برقرار شده و در واقع این کار موتور راه انداز سیستم GIS مدیریتی و مردمی سامانه خواهد بود.

**شیوه کار:** پس از انتخاب رول واحد مربوطه ، گزینه ثبت موقعیت جغرافیائی را انتخاب و سپس مراحل ذکر شده را دنبال می نمائیم.

خروجی Exele :

این بخش جهت دریافت فایل اکسل رول های ( واحدها) تعریف شده در کارتابل واحدها طراحی شده است .

**تذکر :** به منظور بهره مندی از این قابلیت لازم است تنظیمات مربوطه بر روی کامپیوتر هر فرد ، به گونه ای که در راهنمای صفحه Log in سامانه ذکر شده صورت پذیرد.

**2/1/ب : کارتابل بازرسی**

همانگونه که قبلاً نیز اشاره شد پس از ثبت یک بازرسی از طریق منوی کارتابل واحدها، بازرسی انجام شده در کارتابل بازرسی خواهد نشست .

سئوال : آیا در سامانه برای هر واحد صنفی فقط یک چک لیست وجود دارد و همین یک چک لیست در بازرسی های مختلف دست خوش تغییرات می شود؟

جواب : خیر ، در هر بار بازرسی، یک چک لیست مجزا تکمیل می شود و روند آن نیز از سیر انتخاب منوی بازرسی جدید و مفتوح گردیدن یک لیست جدید شروع خواهد شد.

در کارتابل بازرسی در حال حاضر موارد ذیل قابل مشاهده می باشد:

فرم های مربوط به گردش کار اجرائی جدید قانون اصلاح ماده 13

در حال حاضر منوهای ذیل در کارتابل بازرسی قابل مشاهده می باشد:

1. نمایش بازرسی
2. تاریخچه اقدامات قانونی
3. گزارش نواقص بهداشتی یک(مراکز فاقد تفویض اختیار)
4. گزارش نواقص بهداشتی دو(مراکز تفویض اختیار شده)
5. اخطار تعطیل موقت بحرانی
6. اخطار رفع نواقص غیر بحرانی
7. درخواست بهره برداری به دلیل رفع نقص
8. درخواست بهره برداری یک(مراکز فاقد تفویض اختیار)
9. درخواست بهره برداری دو(مراکز تفویض اختیار شده)
10. اجازه بهره برداری
11. صورتمجلس پلمپ
12. ارجاع پرونده به دادگاه بحرانی
13. ارجاع پرونده به دادگاه غیر بحرانی
14. رفع نواقص غیر بحرانی یک(مراکز فاقد تفویض اختیار)
15. رفع نواقص غیر بحرانی دو(مراکز تفویض اختیار شده)
16. اخطار 48 ساعته
17. انصراف از پلمپ
18. فک پلمپ غیرقانونی
19. بازگشائی جهت رفع نقص
20. تعهد محضری
21. فک پلمپ جهت رفع نواقص
22. بهره برداری غیر مجاز
23. معدوم سازی و ارجاع
24. ارجاع پرونده مواد غذائی به دادگاه
25. اعلام نظر سازمان ها
26. خروجی اکسل

تذکر: مکاتباتی که باید از آن خروجی گرفته شود، فایل Word آن خروجی گرفته شده\_گزینه خروجی Word ) و وارد سیکل اداری می گردد(بصورت کاغذی)

نمایش بازرسی :

بعد از انتخاب فیلد کارتابل بازرسی شاهد رول های حاوی بازرسی های انجام شده خواهیم بود.هرکدام از رول های بازرسی ها راکه انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه ی نمایش بازرسی ها را کلیک کنیم،جدولی حاوی تاریخچه کلیه ی بازرسی های انجام شده از آن واحد ،توسط سامانه ، به کاربر نشان داده خواهد شد.

تذکر مهم : پس از توضیحی که در خصوص ( نمایش بازرسی ) داده شده ، لازم است متذکر گردیم که کلیه اقدامات دیگری که در کارتابل بازرسی ( حسب فرم های جدید آئین نامه ماده 13) انتخاب و نهایتا ثبت شود، نتیجه اش درکارتابل دیگری بنام کارتابل اقدامات قانونی قابل مشاهده خواهد بود.

**3/1/ب : کارتابل اقدامات قانونی**

همانگونه که ذکر گردید، کلیه اقدامات قانونی که از فیلد (کارتابل بازرسی ) انتخاب و ثبت می گردد، نهایتاً نتیجه ی آن در کارتابل اقدامات قانونی در قالب یک رول قابل مشاهده خواهد بود. با توجه به اینکه در این بخش نیاز به اخذ خروجی (paper) خواهد بود، گزینه ای تحت عنوان خروجی word در این قسمت طراحی شده است . جهت دریافت فرم مربوطه ( فایل مربوطه ) ضمن انجام تنظیمات قبلی کامپیوتر ، قادر خواهیم بود ، فایل مربوطه را دریافت و از آن print گرفته یا اطلاعات آن را copy یا past نمائید.

**4/1/ب: کارتابل کارت بهداشت**

صدور کارت تندرستی از طریق سامانه منوط به این می باشد که ابتدا واحدهای صنفی مرتبط با متقاضی دریافت کارت تندرستی در سامانه تعریف شده باشد، آنگاه افرادی را که در آن فعال می باشند برایشات کارت تندرستی صادرمی نمائیم . لذا اگر فردی مراجعه نموده و درخواست صدور کارت تندرستی نماید، اگر واحد صنفی را که این فرد در آن اشتغال به کار دارد در سامانه تعریف ننموده باشیم ، صدور کارت تندرستی نیز برای وی امکان پذیر نخواهد بود.

شیوه ی کار :

1- ورود به کارتابل کارت بهداشت

2- در اینجا با 4 گزینه روبرو خواهیم بود

الف : کارت بهداشت جدید

ب : چاپ کارت بهداشت

ج : چاپ پشت کارت بهداشت

د : خروجی Excel

3-به منظور تولید کارت بهداشت جدید گزینه ی ( کارت بهداشت جدید ) را انتخاب می نمائیم

**تذکر :** زمانی اقدام به صدور کارت می گردد که متصدی کلیه مراحل صدور کارت اعم از انجام آزمایش ، واریز وجوه و ... را انجام داده باشد و با مدارک مربوطه در محل حضور یافته باشد.

4-صفحه ای ظاهر خواهد شد که باید نسبت به تکمیل اطلاعات آن اقدام شود.

بخش اول :

بخش اول سئوالات در خصوص مشخصات کارمندی کارگر می باشد . در این قسمت ما چند گزینه را مشاهده خواهیم نمود:

الف : جستجو کارمند/ کارگر

ب : ثبت کارمند/ کارگر

ج : جستجوی سوابق کارت بهداشت

نکات مهم در خصوص این فیلد :

1- اگر برای اولین بار است که فرد را به عنوان گیرنده ی کارت تندرستی به سامانه معرفی می کنیم باید از گزینه ( ثبت کارمند/کارگر ) استفاده شود.با انتخاب این گزینه منویی باز می گردد که در آن مشخصات فرد متقاضی تایپ شده و ثبت می شود.

2-اگر متقاضی قبلاً کارت بهداشت دریافت نموده و سوابق وی در سامانه موجود می باشد ، باید از گزینه ی ( جستجوی کارمند / کارگر ) استفاده شود. با انتخاب این گزینه ، پنجره ای مفتوح می گردد. از طریق نام ، نام خانوادگی یا کد ملی مشخصات فرد قابل بازیافت می باشد. پس از یافتن فرد در این بخش و ثبت وی ، مشخصات او بصورت اتوماتیک در فیلد نخست صدور کارت بهداشت ( با توجه به ثبت سوابق در گذشته ) می نشیند .

3-یکی از محاسن سامانه قابلیت مشاهده کارت های بهداشت صادره برای کل کشور می باشد. هم چنین کارت صادر شده در یک نقطه از کشور ، برای کل کشور در صورت داشتن مهلت لازم معتبر می باشد. حال اگر فردی مراجعه و مثلاً عنوان نماید برای اولین بار است که مبادرت به دریافت کارت می نماید یا اینکه کارتش را گم کرده و ادعاهائی از این دست بنماید در اینجا ابتدا باید سوابق فرد را از فیلد ( جستجوی سوابق کارت بهداشت ) استعلام نمود. با انتخاب این گزینه یک پنجره جستجو باز می گردد. از طریق نام و نام خانوادگی و کد ملی می توان سوابق فرد را search نموده و نهایتاً تصمیم گرفت تا از کدام فیلد استفاده نمود . ( جستجوی کارمند / کارگر ) یا ( ثبت کارگر / کارمند )

**تذکر :** در جستجوی سوابق کارت بهداشت ، در صورت ثبت مشخصات فرد در گذشته و اخذ قبلی کارت موارد ذیل قابل دست یافت می باشد:

1. کد واحدی که کارت قبلی فرد براساس آن ثبت شده است
2. استان محل صدور کارت
3. دانشگاه محل صدور کارت
4. شبکه / مرکز بهداشت محل صدور کارت
5. نام نام خانوادگی فرد
6. کد ملی
7. نام واحد صنفی
8. نوع واحد صنفی
9. کد کارت بهداشت قبلی

10-تاریخ صدور کارت قبلی

11-مدت اعتبار کارت قبلی

12-تاریخ انقضاء کارت قبلی

13- صادر کننده کارت ملی

14- تاریخ ثبت و صدور کارت قبلی

**بخش دوم :**

بخش دوم سئوالات در خصوص مشخصات واحد صنفی محل اشتغال متقاضی می باشد در این قسمت نیز با چند گزینه روبرو خواهیم بود:

**الف : جست و جوی واحد**

**ب : جستجو با کد**

همانگونه که ذکر گردید حتماً باید کارت برای یک فرد شاغل در یک واحد صنفی صادر گردد. لذا در این فیلد محل اشتغال فرد مشخص می شود. به یکی از 2 طریق اشاره شده ، محل اشتغال فرد ، فراخوان شده و در این فیلد ثبت می شود.

سئوال : اگر فردی در شهر تهران شاغل بوده و در حال حاضر به واحد صنفی در شهر ساری انتقال مکان یافته است تکلیف چیست ؟

جواب : با توجه به اینکه پس از تکمیل فیلد مشخصات کارگر / کارمند، بصورت اتوماتیک ، فیلدمحل اشتغال وی نیز تکمیل می گردد، لذا طبیعی است که محل اشتغال وی در سامانه در تهران ثبت می شود. حال برای تغییر آن به محل جدید ، به یکی از دو طریق ذکر شده **الف** یا **ب** عمل و محل جدید فرد در سامانه ثبت می شود.

بخش سوم : مشخصات واریز خزانه

شامل وجوهی است که از محل مستقیم صدور کارت تندرستی اخذ می شود .

بخش چهارم : ثبت درآمد اختصاصی

شامل وجوهی است که از محل غیر مستقیم صدور کارت تندرستی اخذ می شود مانند هزینه ویزیت پزشک و هزینه آزمایشات (در صورت نداشتن رقم آن،صفر درج شود)

بخش پنجم : جرائم

جرائم حاصل از دیر کرد حضور فرد در این بخش ثبت می گردد. (در صورت نداشتن رقم آن،صفر درج شود)

بخش ششم : مشخصات آزمایشات

**ذکر توضیحات ذیل در خصوص این بخش ضروریست :**

1. در صورتیکه فرد در مرحله اول فاقد مشکل سلامتی باشد نیاز به تکمیل فیلد معرفی ثانویه به آزمایشگاه نیست .
2. در صورتیکه فرد دارای مشکل سلامتی باشد ، به محض تایپ عنوان مشکل در فیلد نوع بیماری ، فیلد مربوط به معرفی مرحله دوم به آزمایشگاه فعال خواهد شد .
3. تعیین فیلد صدور اولیه یا تمدید کارت
4. تاریخ صدور کارت ، در واقع تاریخ نتیجه آزمایش خواهد بود.
5. مدت اعتبار مطابق با نوع صنف 6 ماهه یا یکساله برابر دستورالعمل تعیین می شود.

**تذکر مهم :** پس از تکمیل اطلاعات مربوط به صدور کارت تندرستی ، با انتخاب گزینه ثبت ، ضمن تخصیص یک کد یونیک ،کارت صادره در کارتابل کارت بهداشت رول می گردد.

چاپ کارت بهداشت:

به منظور چاپ کارت ، ابتدا رول مربوطه انتخاب و سپس گزینه ی چاپ کارت بهداشت کلیک می گردد. قرار است به زودی نام بازرس و مسئول مرکز بهداشتی در مانی روی کارت تند.رستی نقش ببندد

چاپ پشت کارت بهداشت :

به منظور چاپ قسمت پشتی کارت ، مجدداً رول مربوطه انتخاب و بر روی گزینه چاپ پشت کارت بهداشت کلیک می گردد.

خروجی Excel:

به منظور اخذ یک رکورد بصورت paper از رول های مربوط به صدور کارت تندرستی از این گزینه استفاده می شود.

**توجه مهم :** به زودی صدور کارت بهداشت درسامانه با امضاء بازرس و مسئول مرکز بهداشتی درمانی صورت خواهد گرفت.لذا لازم است بازرسین محترم و مسئولیم مراکز امضاء اسکن شده خود را (روی زمینه ترنت پرنس) اسکن نموده تا به مجرد ایجاد دسترسی در سامانه آپلود نمایند.

  **5/1/ب : کارتابل درخواست کارت بهداشت**

به منظور تایید کارت تندرستی صادره توسط بازرس و مسئول مرکز این بخش طراحی شده است.

**6/1/ب: کارتابل گواهی آموزش بهداشت**

در این بخش بازرسان قادر خواهند بود اطلاعات مربوط به گواهی های ثبت شده آموزشگاه های را مشاهده نمایند.اطلاعات این بخش توسط ستاد شهرستان وارد سامانه خواهد شد.

**8/1/ب : کارتابل نمونه برداری بهداشت محیط**

کلیه اطلاعات مربوط به نمونه برداری آب شرب در این بخش قابل رصد خواهد بود.

**تذکر:** به منظور مشاهده نتایج نمونه برداری های انجام شده، پس از ورود به کارتابل کارتابل نمونه برداری بهداشت محیط،رول مورد نظر انتخاب،سپس با اتخاب منوی نمایش آزمایشان نمونه برداری و آتگاه انتخاب علامت + سمت راست رول مربوطه، نتیجه آزمایش در صورتیکه تویط آزمایشگاه در سامانه ثبت شده باشد قابل مشاهده خواهد بود.

**8/1/ب : کارتابل کلرسنجی هفته اخیر**

با انتخاب گزینه ی کارتابل کلرسنجی هفته اخیر،شما قادر خواهید بود اطلاعات کلرسنجی یک هفته گذشته تان را بر اساس شاخص های متعددی نظیر کل کلرسنجی به عمل آمده در محدوده زمانی خاص یا طول هفته،محل برداشت،متولی آبرسانی،غلظت کلر باقیمانده و ... استخراج نمائید.

توجه نمائید، بدلیل حجیم بودن اطلاعات این بخش،امکان رویت کل کلرسنجی های انجام شده (فراتر از یک هفته) در این بخش فراهم نبوده اما در بخش گزارشات و داشبورد قابل رصد خواهد بود.

**2/ب: مدیریت فعالیت ها**

* **1/2/ب : کلرسنجی ها**
* **2/2/ب : نمونه برداری**

توضیحات این بخش کاملاً مشابه توضیحات ذکر شده در بخش نمونه برداری تعریف شده در کارتابل واحدها می باشد اما به جهت اهمیت بحث کلرسنجی و رصد کشوری و استانی آن (توسط وزارت- معاونت بهداشتی و وزارت نیرو) مجددا توضیحاتی در این بخش ذکر می گردد:

**الف:** انتخاب گزینه کلرسنجی در بخش مدیریت فعالیت ها

**ب:** در فیلد تقسیمات کشوری بخش، شهر یا دهستان و روستائی که کلرسنجی در آن در حال انجام است انتخاب شود

**ج:** در بخش تقسیمات دانشگاهی محل استقرار(محل خدمت فرد نمونه بردار از نظر اداری شامل مرکز بهداشت، مرکز بهداشتی درمانی یا خانه بهداشت) نمونه بردار تکمیل گردد.

**د:** در خصوص جمعیت تحت پوشش:

**1/د : در محیط های روستائی**

جمعیت روستائی که کلرسنجی در آن در حال انجام است درج شود.

**2/د : در محیط های شهری**

در شهرها، ملاک عمل جمعیت هر شهر می باشد. یعنی اگر مثلا شهر ساری 100000 نفر جمعیت داشته باشد، کلیه بازرسین آن شاغل در مراکز بهداشتی درمانی شهر ساری باید عدد 100000 را در فیلد مربوطه درج نمایند. نه جمعیت مرکز بهداشتی درمانی خود را.

**تذکر :** جمعیت آخر هر سال پس از استخراج توسط گسترش، باید در اختیار بازرسین مراکز شهری و روستائی و بهورزان قرار گرفته و تا پایان آن سال ملاک عمل خواهد بود.

**هـ :** در فیلد اطلاعات نمونه به نکات ذیل توجه شود:

1. آدرس دقیق محل نمونه برداری ثبت شود
2. انتخاب نوع آب،محل برداشت،متولی آبرسانی،وسیله ی سنجش و شرائط نمونه برداری
3. تاریخ کلرسنجی بصورت پیش فرض، تاریخ استفاده از سامانه بوده که قابل تغییر نیز می باشد. لذا اگر به هر علتی کلرسنجی مثلاً در روز گذشته انجام شده و امکان ثبت وجود نداشته، می توان تاریخ صحیح را انتخاب نمود. البته تاریخ ثبت کلرسنجی بصورت هوشمند توسط سیستم ، روز ورود اطلاعات ثبت شده خواهد شد.
4. جهت درج ساعت کلرسنجی و به منظور عدم ایجاد اشکال در تایپ آن به دو روش می توان عمل نمود:

1/4: قرار دادن کر سر در منتها علیه سمت راست فیلد درج ساعت و سپس تایپ ساعت مورد نظر

2/4: انتخاب ( Bold) کردن کل فیلد مربوط به ثبت ساعت کلرسنجی و سپس تایپ ساعت کلرسنجی

**تذکر :** ساعت باید در 4 رقم ثبت شود مانند : 25 : 14 – 15 : 07 – 01/06

1. ثبت دمای آب حسب شرائط محیطی

**و:** در فیلد ثبت نتایج نکات ذیل مدنظر قرار گیرد:

1. درج PH آب در صورت در اختیار قرار داشتن PHسنج و در غیر اینصورت تایپ این گزینه بر اساس سوابق قبلی
2. فیلد کدورت الزامی نبوده اما در صورت در اختیار داشتن کدورت سنج قابل تکمیل خواهد بود
3. انتخاب زمان تماس
4. ثبت فیلد ستاره دار غلظت کلر آزاد باقیمانده آب(تاکید می گردد که فقط همین فیلد تکمیل شده و سایر فیلد ها تکمیل نگردد

**ز:** نهایتا ذخیره کردن کلرسنجی به عمل آمده

**ج : گزارشات**

**شامل :**

* **حرفه ای**
* **محیط ......** مشتمل بر (کلرسنجی- مجموعه گزارشات بهداشت محیط- نتایج آزمایشات نمونه برداری)

**کلرسنجی:**

در این بخش گزارش کلزسنجی به شرح موارد ذیل قابل رکوردگیری می باشد:

* بازه زمانی
* بازه کلر باقیمانده
* بازه PH
* محل برداشت
* زمان تماس
* متولی آبرسانی
* شرائط
* نوع آب
* کد بازرس

 **مجموعه گزارشات بهداشت محیط:**

به منظور استخراج اطلاعات مربوط به بازرسی ها قابل استفاده می باشد.

**نتایج آزمایشات نمونه برداری:**

به منظور رصد آزمایشات میکروبی و شیمیائی حسب مولفه های متنوع پیش بینی شده کاربرد دارد

**د: داشبوردها**

**شامل :**

* **حرفه ای**
* **محیط ......** مشتمل بر (تعداد کلرسنجی به تفکیک استان- شاخص کلرسنجی به تفکیک دانشگاه- تعداد کلرسنجی به تفکیک روستا- کلرسنجی آب))

**کلرسنجی آب:**

در این بخش موارد به شرح موارد ذیل قابل رکوردگیری می باشد:

* شرائط نمونه برداری
* نوع آب
* محل برداشت
* زمان تماس
* بازه PH
* بازه زمان
* نوع نمودار مورد درخواست