

## راهنمای سرشماری، بلوک بندی و انتساب جمعیت به مراقب سلامت در سامانه سیب

### در راستای اجرای برنامه سلامت خانواده و نظام ارجاع

- تهیه نقشه جغرافیایی دقیق و کامل منطقه ( کوچه ها و خیابان ها در نقشه به طور کامل مشخص شده باشد )
- مشخص کردن محدوده پایگاه سلامت روی نقشه
- مشخص کردن بلوک های تحت پوشش پایگاه روی نقشه: ( به ازای هر ۳۰۰۰ نفر یک بلوک جمعیتی تعریف شود . با توجه به اینکه این نقشه ها تراکم جمعیتی را نشان نمی دهند لذا تفکیک بلوک ها به ازای هر ۳۰۰۰ نفر به صورت حدودی صورت گیرد)
- با توجه به احتمال خطا در تفکیک بلوک ها در نقشه، لازم است بعد از اتمام بلوک بندی جغرافیایی و تفکیک جمعیت در سامانه سیب محدوده تحت پوشش بلوک ها در نقشه و به تبع آن در گروه های خدمتی سامانه سیب اصلاح شود.
- ایجاد گروه خدمتی در سامانه سیب توسط راهبر سامانه سیب تحت عنوان: بلوک شماره یک ، بلوک شماره ۲ و ...
- در گروه خدمتی سامانه سیب دو گروه تحت عنوان "مهاجرت ها" و "نیاز به پیگیری" تعریف شود .
- بلوک های تعریف شده در گروه خدمتی به تعداد مراقبین سلامت تقسیم شده و نام مراقب سلامت نیز داخل پرانتز مقابل نام بلوک نوشته شود. ( به جز گروه خدمتی مهاجرت و نیاز به پیگیری )
- **لازمه انتساب جمعیت به مراقبین سلامت پلی والان بودن فعالیت مراقبین می باشد.**
- ممکن است بر اساس تعداد نیرو به یک مراقب سلامت بیش از یک بلوک تعلق بگیرد .
- در تقسیم بلوک های جمعیتی به تعداد مراقبین شرح وظایف مراقب سلامت مد نظر قرار گیرد .
- به عنوان مثال: برای ماما مراقب بلوک کمتری نسبت به مراقب سلامت تعریف شود .
- به مراقب سلامت مرد بلوکی تعلق نمی گیرد. ترجیحا از مراقبین سلامت مرد به عنوان مراقب ناظر استفاده شود ( شرح وظایف مطابق دستور عمل )
- شروع سرشماری تلفنی : تماس تلفنی با یکی از اعضای خانوار کلیه پرونده های خانوار ثبت در سامانه سیب (ترجیحا سرپرست خانوار یا همسر )
- در تماس تلفنی پاسخ داده شده معرفی مراقب سلامت به جمعیت و دعوت جهت دریافت خدمت الزامی می باشد . به نحوی که هر فردی مراقب سلامت خود را بشناسد .
- اصلاح اطلاعات خطی پرونده و کامل کردن اعضای خانوار، آدرس، شماره تلفن و نوع بیمه در تماس تلفنی صورت گیرد.
- بعد از کامل کردن آدرس یا اصلاح آن در صورتی که این پرونده در محدوده تحت پوشش پایگاه می باشد بلوک مربوط به این پرونده در سامانه سیب مشخص شده و در بلوک مربوطه قرار می گیرد. در واقع انتساب جمعیت به مراقب سلامت صورت می پذیرد.
- پرونده هایی که در تماس تلفنی اعلام مهاجرت کردند در گروه خدمتی مهاجرت ها قرار می گیرند . ( راهبر سامانه سیب ان شبکه / مرکز مسئول پیگیری و انتقال پرونده های واقع شده در این گروه خدمتی می باشد)

- پرونده های فاقد تلفن یا دارای تلفن اشتباه در گروه خدمت موارد نیاز به پیگیری قرار می گیرند. قرار گرفتن پرونده ها در این گروه به منزله راکد بودن پرونده ها نبوده و پیگیری ، سرشماری و لکه گیری درب منزل توسط مراقب سلامت یا از طریق داوطلبین سلامت الزامیست.
- در خصوص پرونده هایی که هیچ کدام از اعضای خانوار به تماس تلفنی پاسخ ندادند تا سه بار به فاصله ۳ روز مجدداً تماس تلفنی صورت گیرد در صورت عدم پاسخ گویی مراجعه به درب منزل انجام شود .
- **در مراجعه درب منزل :**
- ✓ در صورت پاسخگویی و تایید سکونت این خانوار در ادرس مذکور اصلاح اطلاعات خطی و اطلاعات اعضای خانوار در سامانه سبب صورت گرفته و دعوت جهت دریافت خدمت از پایگاه انجام شود .
- ✓ در صورت گزارش مهاجرت ، خانوار در گروه مهاجرت قرار می گیرد .
- ✓ در صورتی که در مراجعه درب منزل اعلام جابه جایی خانوار به منطقه دیگری در محدوده پایگاه گزارش شود سرشماری درب منزل جدید صورت گیرد.
- ✓ در صورتی هیچ کدام از اعضای خانوار در منزل حضور نداشتند **برگه اطلاعیه مراجعه به درب منزل** که از قبل تهیه شده است جهت مراجعه حضوری یا تماس فرد با پایگاه سلامت به همسایه تحویل داده شده یا به درب چسبانده شود . ( ادرس و شماره تلفن پایگاه سلامت و علت مراجعه در برگه مذکور الزامی است )
- در مورد پرونده های دارای تلفن که سه بار به تماس تلفنی پاسخ نداده ، در مراجعه درب منزل حضور نداشته و به پایگاه نیز مراجعه نکرده اند لازم است فصلی یک بار مجدداً پیگیری تلفنی صورت گیرد.
- در خصوص مراجعین جدیدی که تاکنون در سامانه سبب ثبت نام نشده اند لازم است با توجه به محل سکونت از زمان تشکیل پرونده خانوار در بلوک جمعیتی تعریف شده قرار گرفته و انتساب به مراقب سلامت صورت پذیرد .