



نحوه ثبت بازرسی در سامانه جامع مدیریت بازرسی

[قسمت دوم]

مقدمه

همه بهورزان، بایستی دارای مهارت‌ها و قابلیت‌های شناخت محیط و انجام وظایف باشند و هم چنین نسبت به موضوع بازرسی آگاه بوده و به روش‌های بازرسی اشراف داشته و قادر به شناسایی همه عوامل زیان آور محیط کار و مخاطراتی که سلامت کارگر را تهدید می‌کند باشند. در راستای توسعه سامانه جامع مدیریت بازرسی مرکز سلامت محیط و کار وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، دسترسی برای انجام و ثبت اطلاعات بازرسی‌های انجام‌شده توسط سمت «بهورز خانه بهداشت» در سامانه جامع بازرسی ایجاد شده است. با توجه به این که این اطلاعات از دسته اطلاعات پایه ای بوده و از اهمیت بالایی برخوردارند، کاربر نیاز دارد تا با نحوه دقیق و صحیح ثبت اطلاعات به شکل کامل آشنا شود، تا بتواند اطلاعات درستی را در سامانه وارد کند، این اطلاعات صحیح، امکان دریافت گزارش‌های صحیح و در نتیجه امکان برنامه ریزی کاربردی و صحیح را در اختیار مسؤولان این بخش قرار می‌دهد. از این رو راهنمایی در خصوص ثبت بازرسی‌های مربوط به سمت «بهورز خانه بهداشت» و نحوه تأیید بازرسی‌های انجام‌شده توسط این سمت تهیه شده است. امید است این راهنما جوابگوی همه ابهام‌های بهورزان و کارشناسان سامانه جامع بازرسی در خصوص نحوه ثبت و تأیید بازرسی باشد.

حمید جهاندخت مرعشی

کارشناس بهداشت محیط معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی مشهد



فرزانه مازوچی

کارشناس بهداشت حرفه‌ای معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی مشهد



مریم سلمانی

کارشناس مرکز آموزش بهورزی دانشگاه علوم پزشکی کرمان



اسما شاکری

کارشناس مرکز آموزش بهورزی دانشگاه علوم پزشکی کرمان



دکتر مهدیه برومند

کارشناس مسؤل مرکز آموزش بهورزی دانشگاه علوم پزشکی کرمان



اهداف آموزشی

امید است خوانندگان محترم پس از مطالعه:

- با نحوه ثبت بازرسی در سامانه جامع مدیریت بازرسی مرکز سلامت محیط و کار آشنا شوند.

ورود به سامانه

برای ورود به سامانه، آدرس samanehjmb.behdasht.gov.ir را تایپ کرده و پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور می توان وارد حساب کاربری شخصی خود شوید.

شکل - ۱ ورود به سامانه

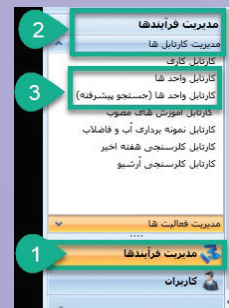


ورود به کارتابل واحدها

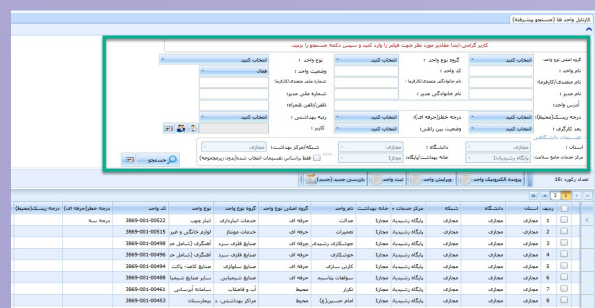
در کارتابل واحدها می توانید اطلاعات واحدهایی که در سامانه ثبت شده اند را با توجه به تقسیمات دانشگاهی

خود مشاهده کنید و با استفاده از گزینه های جست و جویی که در اختیار شما قرار دارد، برای جست و جوی واحد کارگاهی مورد نظر خود استفاده کنید.

شکل ۲- ورود به کارتابل واحدها



شکل ۳ - جست و جو در کارتابل واحدها

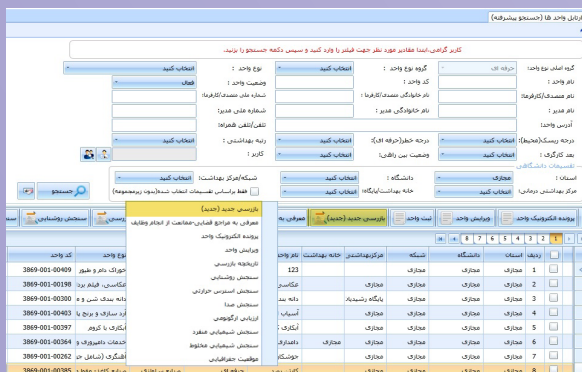


ثبت بازرسی

به منظور ثبت بازرسی بر روی واحدهای موجود در کارتابل واحدها می توانید از فهرست واحدهای نمایش

داده شده واحد مورد نظر خود را انتخاب و با استفاده از فیلترهایی که در اختیار شما قرار داده شده اند برای جست و جو و انتخاب واحد کارگاهی مورد نظر استفاده کرده و بعد از انتخاب واحد و تغییر رنگ آن از گزینه بازرسی جدید استفاده کنید یا می توانید با انتخاب واحد و کلیک راست روی آن از لیست نمایش داده شده گزینه بازرسی جدید را انتخاب کنید.

شکل ۴ - ثبت بازرسی از واحد



نکته: با توجه به دسترسی به روز به واحدهای محیط و حرفه ای، امکان ثبت بازرسی از هر دو نوع واحدهای محیط و حرفه ای میسر است.

فرم ثبت بازرسی

صفحه ثبت بازرسی شامل چند بخش اصلی است. بخش اول مشخصات واحد و شامل نام واحد، نوع واحد، کد واحد و آدرس است (۱). در بخش دوم کاربر می بایست اطلاعات عمومی بازرسی شامل نوع بازرسی، تاریخ و ساعت بازرسی را وارد کند (۲)، در بخش بعد شما می توانید در لیست کارگاه/ واحد و زیر واحد، واحد اصلی و در صورت وجود زیر واحد اطلاعات مربوط به آن ها را مشاهده کنید (۳). در صورت لزوم با انتخاب زیر واحد انتخاب گزینه تعیین درجه خطر نسبت به تعیین درجه خطر زیر واحد به شکل دستی اقدام کنید، یا می توانید بعد از انتخاب واحد و ثبت چک لیست اختصاصی، مشاهده کنید چه درجه خطری به صورت اتوماتیک برای آن زیر واحد تخصیص داده شده است (۴).

نکته: گزینه تعیین درجه خطر تنها در صورتی که ثبت بازرسی از واحدهای حرفه ای انجام شده باشد، نمایش داده می شود.

شکل ۷ - ورود اطلاعات چک لیست‌ها



پیش نمایش سؤالات

پس از وارد کردن سؤالات چک لیست می‌توانید برای ثبت سؤالات از گزینه پیش نمایش استفاده کنید. در صفحه پیش نمایش می‌توانید تمام سؤالات وارد شده را به منظور بررسی مجدد و اطمینان از صحت داده‌های وارد شده مشاهده کنید. در صورتی که اشتباهی در ورود اطلاعات رخ داده باشد می‌توانید از گزینه انصراف استفاده کنید و مجدد به صفحه سؤالات چک لیست باز گردید و پس از اصلاح نواقص دوباره گزینه پیش نمایش را انتخاب کنید.

شکل ۸ - پیش نمایش و ذخیره چک لیست‌ها

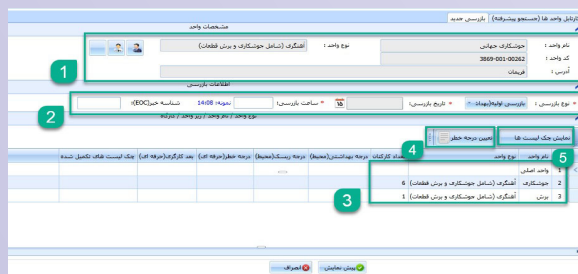


حذف / تایید چک لیست‌ها

پس از تایید پنجره پیش نمایش می‌توانید مشاهده کنید که در سمت راست چک لیست‌هایی که سؤالات آن‌ها تکمیل شده یک علامت تیک نمایش داده می‌شود، در صورتی که نیاز به حذف چک لیست تکمیل شده داشته باشید، می‌توانید با انتخاب چک لیست تکمیل شده و انتخاب گزینه حذف بازرسی نسبت به حذف چک لیست تکمیل شده اقدام کنید. همچنین در صورت مورد تایید بودن چک لیست‌های تکمیل شده، کاربر می‌بایست با استفاده از گزینه تایید نسبت به ذخیره اولیه بازرسی اقدام کند. **توجه:** بعد از تایید این مرحله، تا کنون هیچ اطلاعاتی به شکل نهایی ذخیره نشده است و در صورتی که اطلاعات وارد شده ذخیره نهایی نشوند هیچ اطلاعاتی به عنوان بازرسی برای واحد ذخیره نخواهد شد.

به منظور ثبت چک لیست می‌توانید واحد و یا زیر واحد مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی گزینه نمایش چک لیست‌ها کلیک کنید (۵).

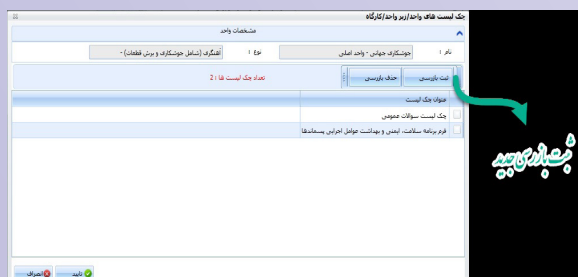
شکل ۵ - فرم ثبت بازرسی



انتخاب چک لیست

بعد از انتخاب واحد و زدن گزینه نمایش چک لیست، پنجره ای به شما نمایش داده خواهد شد، که در این پنجره شما می‌توانید چک لیست‌های مربوط به واحد انتخاب شده را مشاهده و انتخاب کنید. می‌توانید با انتخاب چک لیست مورد نیاز و انتخاب گزینه ثبت بازرسی به سؤالات آن دسترسی پیدا کنید.

شکل ۶ - انتخاب چک لیست‌ها و ثبت بازرسی



نکته: در صورتی که ثبت بازرسی از واحدهای حرفه ای انجام شده باشد، و واحد کارگاهی دارای زیر واحد باشد؛ چک لیست‌های عمومی و اختصاصی برای واحد اصلی نمایش داده می‌شود.

تکمیل چک لیست

بعد از مشاهده سؤالات چک لیست می‌توانید نسبت به تکمیل آن‌ها اقدام کنید. توجه داشته باشید به منظور سهولت در تکمیل چک لیست‌ها اطلاعات وارد شده در آخرین آن‌ها به شکل پیش فرض در ثبت بازرسی جدید برای هر واحد نمایش داده می‌شود.

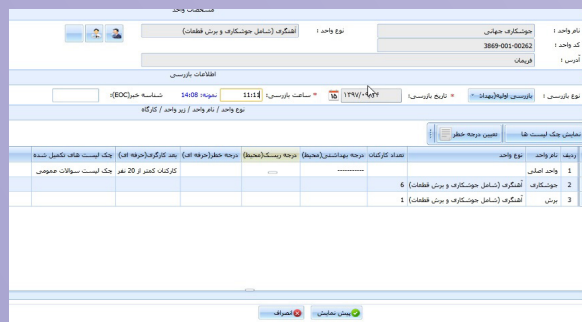
شکل ۹ - حذف چک لیست‌ها



بازبینی اطلاعات وارد شده

پس از تایید چک لیست‌ها در ستون آخر هر واحد یا زیر واحد عنوان چک لیست‌های تکمیل شده نمایش داده می‌شود، همچنین اطلاعاتی مانند بعد کارگری که از چک لیست عمومی یا درجه خطر که از چک لیست اختصاصی و برای زیر واحدها محاسبه می‌شود، در صورت تکمیل چک لیست مربوط در ستون‌هایی که برای این منظور قرار گرفته است قابل نمایش هستند. در این بخش شما می‌توانید مجدد اطلاعات وارد شده را بررسی و از صحت اطلاعات وارد شده اطمینان حاصل کنید. برای ثبت و ذخیره نهایی بازرسی می‌بایست از گزینه پیش نمایش در انتهای صفحه بازرسی استفاده کنید.

شکل ۱۰ - بازبینی اطلاعات وارد شده



پیش نمایش نهایی

بعد از انتخاب گزینه پیش نمایش در صفحه بازرسی می‌توانید یک بار دیگر اطلاعات را قبل از ذخیره، بازبینی

کنید. در این پنجره می‌توانید تمام سؤالات وارد شده برای تمام واحدها و زیر واحدها را مشاهده کرده و بعد از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده از قسمت انتهایی پنجره از دکمه ذخیره و نیاز به تایید چند مرحله‌ای (همراه با اقدامات قانونی) اقدام کنید.

شکل ۱۱ - ذخیره نهایی بازرسی



نکته: همه بازرسی‌هایی که توسط سمت «بهورز خانه بهداشت» در سامانه ثبت می‌شود به شکل چند مرحله‌ای (همراه با اقدامات قانونی) ثبت می‌شود و «با اقدامات» یا «بدون اقدامات» بودن بازرسی توسط سمت «کاردان/ کارشناس بهداشت محیط مرکز خدمات جامع سلامت» و «کاردان/ کارشناس بهداشت حرفه‌ای مرکز خدمات جامع سلامت» در هنگام تایید بازرسی مشخص می‌شود. پس از ذخیره بازرسی، اطلاعات به کار تابلو بازرسی منتقل شده و به بازرسی ثبت شده کد بازرسی منحصر به فرد تعلق می‌گیرد.

نتیجه گیری

با توجه به این که ثبت صحیح اطلاعات بازرسی‌های سلامت محیط و کار از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است ضروری است که کاربران تلاش کنند تا با مطالعه این دستورالعمل با نحوه ثبت دقیق و صحیح اطلاعات بازرسی به شکل کامل آشنا شوند. در قسمت بعدی این مقاله، با موارد دیگری از چگونگی کار با سامانه جامع مدیریت بازرسی مرکز سلامت محیط و کار آشنا خواهید شد.

منبع: وب سایت سامانه جامع مدیریت بازرسی مرکز سلامت محیط و کار <http://samanehjm.behdasht.gov.ir>

به این موضوع امتیاز دهید (۱ تا ۱۰). کد موضوع ۱۰۲۲۲. پیامک ۳۰۰۰۷۲۷۳۱۰۰۱. نحوه امتیاز دهی: امتیاز- شماره مقاله. مثال: اگر امتیاز شما ۸۰ باشد (۱۰۲۲۲-۸۰)