



# ویژه کارشناسان ناظر برنامه



## راهنمای تکمیل

# فرم های ثبت و گزارش دهی الکترونیک

## خدمات کاهش آسیب

فاز اول از نسخه دوم نظام منبجم مدیریت داده ها

برنامه کنترل اچ آی وی

تابستان ۱۳۹۸

مجموعه دستورالعمل و اسناد در دسترس فوری با

پنجمین برنامه استراتژیک ملی کنترل عفونت اچ آی وی جمهوری اسلامی ایران



## زیرکمیته تخصصی پایش و ارزشیابی





شناسنامه کتاب در برنامه استراتژیک :

این مجموعه در راستای نیل به هدف اول از استراتژی دهم (S10-O1)\* برنامه استراتژیک نوشته شده که از زیر ساخت های لازم برای رسیدن به اهداف پایش و ارزشیابی است. مجموعه حاضر توسط گروه تخصصی پایش و ارزشیابی با هدف دستیابی به داده های لازم برای محاسبه شاخص های مرتبط با استراتژیهای ۴ و ۵ و ۷ در خردادماه ۱۳۹۸ توسط کمیته کشوری نظارت بر اجرای برنامه (SIP) تایید و جهت بهره برداری به گروه فنی پایش و ارزشیابی ارسال شد.

\* S10-O1 : صد درصد داده های مورد نیاز برنامه در قالب یک نظام منسجم و یکپارچه جمع آوری، ثبت، آنالیز شده و

انتشار یابد.

## تالیف :

سرپرست تیم تالیف :

دکتر هنگامه نامداری تبار

اعضا تیم تالیف : (به ترتیب حروف الفبا):

تکتم خجسته - دکتر کتایون طایری - دکتر ابراهیم قدوسی - دکتر کامبیز محضری -  
بهناز واعظی - دکتر بیتا وحدانی - اعظم ولی پور

ویراستاری :

سعیده زاهد انارکی

زهرا رجب پور

زیر نظر :

دکتر محمد مهدی گویا - دکتر احمد حاجبی

دکتر فرید براتی - دکتر مهرزاد تشکریان - دکتر مهدی شادنوش

اعضا کمیته کشوری نظارت بر اجرای برنامه (SIP) تایید کننده : (به ترتیب حروف الفبا)

دکتر پروین افسرکازرونی - دکتر منا اسلامی - دکتر فرداد درودی - مریم ریحانی -  
نسرتین گودرزی - دکتر مهدی محمدی قمبری

با تشکر از همکاری : (به ترتیب حروف الفبا)

دکتر سمانه اکبرپور - علی بذرافشان - پروین پاکزادمنش - نازنین حیدری - هدیه  
خانقاه پناه - دکتر مریم سرگلزایی مقدم - لیلا قاسم زاده - حامد صفری

## فهرست

### بخش اول: کلیات و معرفی مجموعه

۷

مقدمه

۸

کلیات و مفاهیم پایه

۹

اجزاء استاندارد نظام ثبت خدمات

۱۰

### بخش دوم: راهنمای نحوه ثبت لیست خطی الکترونیک خدمات کاهش آسیب

۱۲

کلیات

۱۳

صفحه اول: مشخصات مرکز

۱۵

صفحه دوم: ورود اطلاعات

۱۶

صفحه سوم: پذیرش

۲۲

صفحه چهارم: آموزش

۲۳

صفحه پنجم: تست اچ آی وی

۲۵

صفحه ششم: تحویل سرنگ و سوزن

۲۸

صفحه هفتم: تحویل کاندوم مرادنه

۳۰

صفحه هشتم: تحویل کاندوم زنانه

۳۲

صفحه نهم: غربالگری سل فعال

۳۴

صفحه دهم: غربالگری علامتی بیماریهای مقاربتی

۳۶

صفحه یازدهم: ارجاع

۳۸

۳۹ صفحه دوازدهم: حمایت

۴۰ صفحه سیزدهم: غذا

۴۱ صفحه چهاردهم: انبار تست و اقلام کاهش آسیب

## بخش سوم: راهنمای گزارش گیری از لیست خطی الکترونیک خدمات کاهش آسیب

۴۹

۵۰ کلیات

۵۱ فصل اول: داده های قابل استخراج از صفحات ثبت

۵۱ صفحه دوم: ورود اطلاعات

۵۲ صفحه سوم: پذیرش

۵۳ صفحه چهارم: آموزش

۵۴ صفحه پنجم: تست اچ آی وی

۵۵ صفحه ششم: سرنگ و سوزن

۵۷ صفحه هفتم: کاندوم مردانه

۵۹ صفحه هشتم: کاندوم زنانه

۶۱ صفحه نهم: غربالگری سل

۶۳ صفحه دهم: غربالگری بیماری های مقاربتی

۶۵ صفحه یازدهم: ارجاع

۶۵ صفحه دوازدهم: حمایت

۶۵ صفحه سیزدهم: غذا

۶۷ فصل دوم: معرفی صفحات گزارش دهی لیست خطی الکترونیک کاهش آسیب

۶۷ صفحه پانزدهم: لیست خطی کامل کاهش آسیب

۶۷ صفحه هفده و هیجده: آمار تست و آمار سرنگ و سوزن

۶۸

## بخش چهارم: راهنمای فرم های گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب

۶۹ کلیات گزارش دهی:

۷۰ ۱. فرم گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب از مرکز به شهرستان

۷۰ صفحه اول: لیست خطی کامل کاهش آسیب مرکز

۷۲	صفحه دوم: لیست خطی تست
۷۳	۲. فرم گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب از شهرستان به استان / دانشگاه
۷۳	صفحه اول: لیست خطی کامل کاهش آسیب شهرستان
۷۵	۳. فرم گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب از دانشگاه به سطح کشوری
۷۵	صفحه اول: لیست خطی کامل کاهش آسیب دانشگاه

## ۷۷

## ضمیمه: چند مفهوم مقدماتی کار با اکسل

۷۸	کلیات
۷۸	آشنایی با چند اصطلاح کلی
۷۸	صفحه گستر یا worksheet
۷۹	سلول یا «Cell»
۷۹	انتخاب کردن (Select)
۸۱	فیلتر کردن
۸۳	فرمت محتوای سلولها
۸۳	نحوه استخراج داده (تهیه آمار) از فایل اکسل

# بخش اول: کلیات و معرفی مجموعه

## مقدمه

سیستم مدیریت داده ها یک رویکرد منظم برای مطالعه و جمع آوری / دسترسی به اطلاعات مورد نیاز برای مدیریت برنامه ریزی شده سطوح مختلف سیاست گذاری و تصمیم گیری است. هدف آن طراحی و اجرای روشها و فرآیندهای استاندارد است که امکان دسترسی به گزارشات با جزئیات کافی و مناسب را بصورت دقیق، مداوم و با زمان بندی مناسب فراهم کند.

در یک سیستم مدیریت داده های دقیق، با استفاده از روش های مدرن و کامپیوتری، داده های مرتبط از داخل و خارج یک سازمان جمع آوری می شود و در یک بانک اطلاعاتی (Database) جمع آوری می شود. اطلاعات در این بانک اطلاعاتی بطور مداوم به روز رسانی می شود و در اختیار افراد ذیربط قرار می گیرد.

اگرچه داده های مرتبط با برنامه کنترل اچ ای وی در جمهوری اسلامی ایران، از سال های قبل در قالب نظام های ثبت و گزارش دهی به صورت پراکنده جمع آوری می شده است، اما به دنبال تصویب چهارمین برنامه استراتژیک کنترل اچ ای وی تلاش شد تمامی نظام های ثبت و گزارش دهی برنامه های مرتبط با برنامه کنترل اچ ای وی موجود در سازمانهای مختلف، در قالب یک نظام واحد با عنوان سیستم مدیریت داده ها به گونه ای گنجانده شد، که قابلیت دستیابی به داده های صحیح، پایا و هدفمند برای محاسبه شاخص های برنامه در سطوح Process ، Output، Outcome، Impact ، Input را فراهم آورد.

"نظام مدیریت داده های اچ ای وی در سال ۱۳۹۶" توسط زیر گروه فنی پایش و ارزشیابی و زیر نظر کمیته نظارت بر اجرای برنامه استراتژیک (SIP) شکل گرفته است.

در نسخه اول MIS ضمن اعلام مراحل که منجر به شکل گیری این نظام شده است، نظام مدیریت داده های اچ ای وی در جمهوری اسلامی ایران معرفی می شود. در این نسخه عمدتاً داده های مرتبط با مراقبت و درمان در قالب MIS تعریف، ثبت و گزارش گیری شد.

در نسخه دوم؛ این مهم در خصوص داده های مرتبط با تشخیص و کاهش آسیب به مرحله اجرا در آمده است که خود شامل دو فاز است:

فاز ۱: طراحی لیست خطی و فرم های گزارش دهی الکترونیک خدمات کاهش آسیب و تشخیص اچ ای وی

فاز ۲: طراحی نرم افزار ثبت و گزارش دهی الکترونیک خدمات کاهش آسیب و تشخیص اچ ای وی

راهنمای حاضر به نحوه تکمیل لیست های خطی ثبت و گزارش دهی الکترونیک خدمات کاهش آسیب و تشخیص اولیه اچ ای وی ( طراحی شده در فاز اول MIS2 ) پرداخته است.



## کلیات و مفاهیم پایه

برای طراحی یک نظام منسجم مدیریت داده (MIS) مراحل زیر باید طی شود:

۱. گام اول - تعیین اهداف برنامه

۲. گام دوم - تعیین شاخص های اندازه گیری رسیدن به اهداف برنامه

۳. گام سوم - تعیین روش محاسبه شاخص های تعیین شده

۴. گام چهارم - تعیین و تعریف دقیق داده های مورد نیاز برای محاسبه شاخص ها

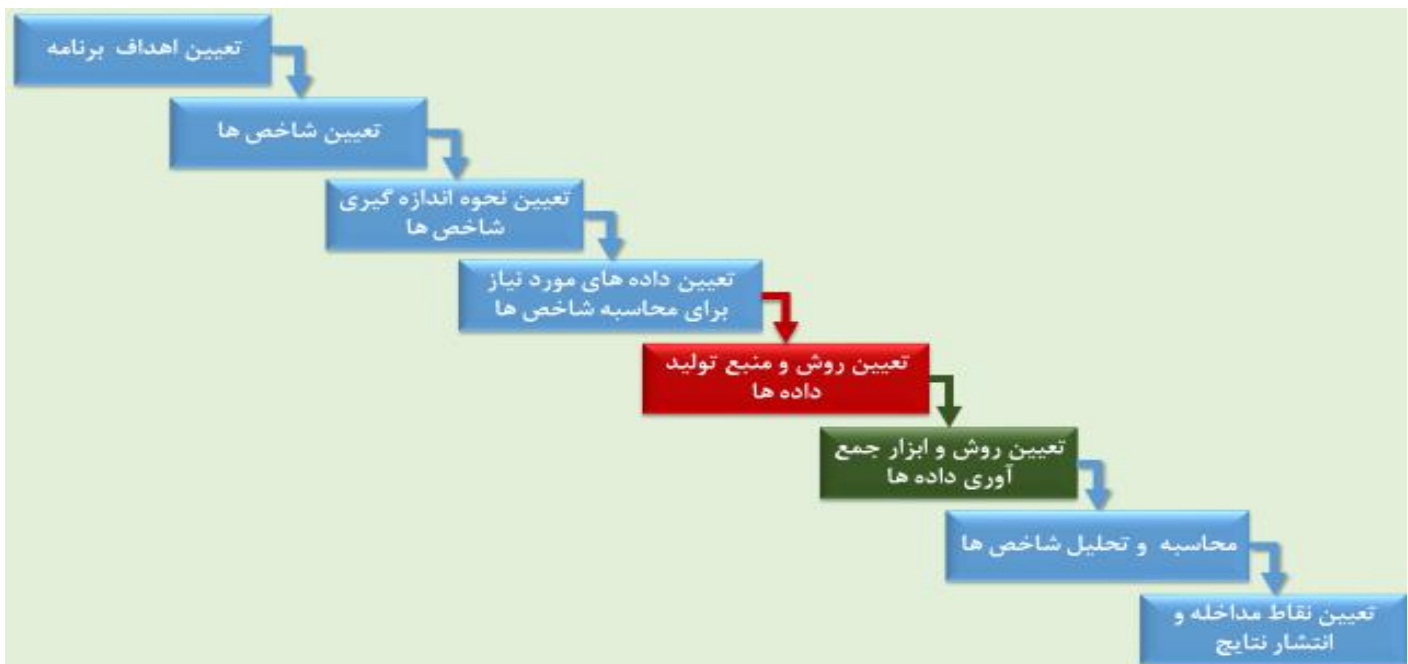
۵. گام پنجم - تعیین روش و منبع تولید داده های مورد نیاز برای محاسبه شاخص ها (\*نظام ثبت)

۶. گام ششم - تعیین روش و ابزار جمع آوری داده های مورد نیاز برای محاسبه شاخص ها (\*نظام گزارش دهی)

۷. گام هفتم - محاسبه شاخص ها بر مبنای داده های جمع آوری شده و تحلیل شاخص ها

۸. گام هشتم - تعیین نقاط مداخله و انتشار نتایج و ارائه پسخوراند

در اصل نظام ثبت خدمات یکی از اجزاء اصلی گام پنجم از یک طراحی جامع مدیریت یکپارچه داده است و تعیین



کننده این که چه مواردی در حین ارائه خدمت باید ثبت شود. این داده ها برای محاسبه شاخص ها مورد نیاز است. لازم به ذکر است نظام ثبت روتین یکی از منابع تولید داده است و سایر منابع ممکن است مثلاً داده های تولید شده در جریان یک تحقیق و یا ... باشد).

نظام گزارش دهی روتین نیز یکی از اجزاء اصلی گام ششم از یک طراحی جامع مدیریت یکپارچه داده است و تعیین کننده این که چه داده هایی باید گزارش شود. این داده ها برای محاسبه شاخص ها مورد نیاز است. (لازم به ذکر است نظام گزارش دهی روتین یکی از منابع تولید داده است و سایر منابع ممکن است مثلاً داده های تولید شده در جریان یک تحقیق و یا ... باشد).

## اجزاء استاندارد نظام ثبت خدمات

همانطور که اشاره شد نظام ثبت مشابه کارخانه تولید داده است. این که یک کارخانه چه ماده ای را تولید می کند بستگی به این دارد که به چه ماده ای نیاز وجود دارد؛ یک نظام ثبت نیز باید داده ای را تولید کند که برای محاسبه شاخص ها به آن نیاز داریم.

یک نظام ثبت کارآمد، شامل دو جزء اصلی است:

۱. **ثبت مبتنی بر فرد:** این ثبت در اصل همان پرونده بیمار است و لازم است کلیه خدمات ارائه شده برای فرد در آن ثبت شود، پرونده در اصل بایگانی از سوابق فردی و سوابق خدمات ارائه شده به فرد است، و به ارائه دهنده خدمت کمک می کند، خدمات را به موقع و هدفمند به فرد ارائه دهد. نکات اصلی از هر خدمت در پرونده ثبت می شود عبارت است از تاریخ، شرح خدمت/ شکایت بیمار و نام ارائه دهنده خدمت. توصیه می شود جهت سهولت استفاده از داده های ثبت شده در پرونده، در صورتی که در برنامه خدماتی به صورت استاندارد ارائه می شود، برای ثبت آنها در پرونده فرد فرم و یا جایگاه خاصی در نظر گرفته شود تا ارائه دهنده خدمت در زمان ارائه خدمت، به سهولت بتواند به اطلاعات مورد نیاز آن خدمت دسترسی داشته باشد.  
نظام ثبت مبتنی بر فرد وسیله مناسبی برای تهیه گزارش و یا تهیه لیست افراد نیازمند پیگیری فعال نیست. اما منبع بسیار مناسبی برای استخراج داده های مورد نیاز ارزیابی فرآیند است.
۲. **ثبت مبتنی بر خدمت:** این ثبت در اصل همان لیست های خطی و یا دفاتر خدمات مختلف است و لازم است اسامی و مشخصات همه افرادی که آن خدمت را دریافت می کنند در آن ثبت شود. نظام ثبت مبتنی بر خدمت وسیله مناسبی برای تهیه گزارش و یا تهیه لیست افراد نیازمند پیگیری فعال است. بدیهی است خدماتی که نیاز به پیگیری فعال دارند و یا مشمول ارائه گزارش هستند، باید در نظام ثبت مبتنی بر خدمت گنجانده شوند. اگرچه نظام ثبت مبتنی بر فرد (پرونده) ارجح ترین منبع برای استخراج داده های مورد نیاز مطالعات ارزیابی فرآیند است، اما از نظام های ثبت مبتنی بر خدمت (لیست های خطی) نیز می توان به عنوان منبع اصلی استخراج داده ها برای محاسبه شاخص های برون داد و نیز ابزار مناسب برای استخراج داده هایی که به کمک آن پیگیری فعال صورت بگیرد می توان استفاده نمود.

به این ترتیب هر خدمت در دو جا ثبت می شود:

۱. پرونده ( ثبت مبتنی بر فرد ) ۲. لیست خطی /دفتر(ثبت مبتنی بر خدمت )

اجزاء اصلی نظام ثبت	
مبتنی بر خدمت	مبتنی بر فرد
مشخصات کلیه افرادی که یک خدمت را دریافت می کنند ثبت می شوند	کلیه خدمات ارائه شده برای هر فرد ثبت می شود
لیست های خطی / دفاتر خدمت	پرونده بیماران
به تعداد خدمات ارائه شده لیست خطی می تواند وجود داشته باشد	به تعداد نفرات گیرنده خدمت پرونده وجود دارد
امکان دو موضوع مهم را فراهم می کند: ۱. پیگیری فعال خدماتی که مشمول پیگیری فعال هستند ۲. امکان تهیه گزارش های مورد نیاز	با ایجاد یک بایگانی از سوابق فرد و سوابق خدمات ارائه شده به فرد، در روند ارائه خدمات بهتر به فرد کمک می کند.

یکی از مزیت های نظام ثبت الکترونیک به ثبت کاغذی این است که ثبت خدمات یک بار در پرونده فرد انجام می شود و در صورتی که نظام ثبت الکترونیک کارآمد باشد، قابلیت استخراج لیست های خطی و گزارش های آماری از ثبت مبتنی بر پرونده وجود خواهد داشت. در حال حاضر نظام ثبت الکترونیک مراقبت و درمان اچ آی وی (پروژه MIS1) به این ترتیب است .

یکی از مزیت های نظام ثبت الکترونیک به ثبت کاغذی این است که ثبت خدمات یک بار در پرونده فرد انجام می شود و در صورتی که نظام ثبت الکترونیک کارآمد باشد، قابلیت استخراج لیست های خطی و گزارش های آماری از ثبت مبتنی بر پرونده وجود خواهد داشت. در حال حاضر نظام ثبت الکترونیک مراقبت و درمان اچ آی وی (پروژه MIS1) به این ترتیب است .

کمیته SIP کشوری در نظر دارد در فاز دوم MIS2 برای خدمات تشخیص و کاهش آسیب نیز نرم افزاری را طراحی کند که این قابلیت را داشته باشد.

اما اکنون در **فاز اول از پروژه MIS2** تنها به ثبت الکترونیک لیست خطی " نظام ثبت مبتنی بر خدمت " بسنده شده است. تا امکان تهیه گزارش و پیگیری فعال بیماران راحت تر امکان پذیر باشد و در این فاز همچنان ثبت خدمات مبتنی بر فرد " پرونده " به شکل کاغذی خواهد بود.

بخش دوم: راهمای نحوه ثبت لیست خطی

الکترونیک خدمات کاهش آسیب

## کلیات

۱. فایل "لیست خطی الکترونیک ثبت خدمات کاهش آسیب" یک فایل اکسل است که در اصل جایگزین دفاتر ثبت مبتنی بر خدمت است .

۲. این فایل در مراکزی مانند مراکز گذری، تیم های سیار ، مراکز سیار، مراکز ویژه زنان که بسته کامل کاهش آسیب را ارائه می دهند استفاده می شود.

۳. این فایل در مرکز ارائه دهنده خدمت تکمیل می شود و در همان مرکز نگهداری می شود.

۴. هر فایل برای یک سال در نظر گرفته شده است و در ابتدای هر سال باید فایل جدید برای مرکز ایجاد شود.

۵. در زمان ایجاد فایل جدید برای هر سال ثبت ذکر "نام مرکز" و "سال" در نام فایل الزامی است . به عنوان مثال اگر نام مرکز "مرکز گذری فجر" باشد و این مرکز بخواهد اطلاعات سال ۱۳۹۸ خود را ثبت کند، باید فایل را با نام "فایل لیست خطی الکترونیک کاهش آسیب -مرکز گذری فجر - ۱۳۹۸" ذخیره کند برای آنکه فایل اصلی را از دست ندهید، در هر سال ابتدا یک فایل جدید را نامگذاری کرده و پس از آن به ورود اطلاعات پردازید.

**۶. توجه کنید به صورت مرتب و هفته ای یکبار از فایل ثبت در دونسخه فایل پشتیبان تهیه کنید و فایل**

**های پشتیبان را در یک کامپیوتر دیگر و یا کارت های حافظه جانبی نگهداری کنید.**

۷. همانگونه که در بخش یک اشاره شد این فایل جایگزین فرم های پرونده مراجعین نیست. خدمات ابتدا در پرونده ثبت می شود و این فایل مبتنی بر اطلاعات ثبت شده در پرونده تکمیل می شود.

۸. این فایل اکسل حاوی ۱۴ صفحه برای ثبت و ۴ صفحه برای گزارش دهی می باشد.

عناوین هر صفحه در جدول صفحه بعد آمده است.

در این بخش نحوه ثبت اطلاعات در ۱۴ صفحه اول شرح داده می شود.

صفحات ۱۵ تا ۱۸ که مربوط به گزارش دهی است در بخش سوم شرح داده خواهد شد.

شماره صفحه	ثبت / گزارش دهی	عنوان صفحه
صفحه ۱	ثبت	مشخصات مرکز
صفحه ۲	ثبت	ورود اطلاعات
صفحه ۳	ثبت	پذیرش
صفحه ۴	ثبت	آموزش
صفحه ۵	ثبت	تست اچ آی وی
صفحه ۶	ثبت	سرنگ و سوزن
صفحه ۷	ثبت	کاندوم مردانه
صفحه ۸	ثبت	کاندوم زنانه
صفحه ۹	ثبت	غربالگری بیماری سل
صفحه ۱۰	ثبت	غربالگری بیماریهای مقاربتی
صفحه ۱۱	ثبت	ارجاع به مراکز
صفحه ۱۲	ثبت	خدمات حمایتی
صفحه ۱۳	ثبت	تحويل غذا
صفحه ۱۴	ثبت	انباراقلام کاهش آسیب
صفحه ۱۵	گزارش دهی	لیست خطی کامل کاهش آسیب
صفحه ۱۶	گزارش دهی	لیست خطی تست
صفحه ۱۷	گزارش دهی	آمار تست
صفحه ۱۸	گزارش دهی	آمار سرنگ و سوزن

## صفحه اول : مشخصات مرکز

در ابتدای هر سال یک بار مشخصات در این صفحه وارد می شود:

سال	1398
نام سازمان متولی	انتخاب کنید ...
نام استان	انتخاب کنید ...
نام دانشگاه	انتخاب کنید ...
نام شهرستان	
نوع مرکز	انتخاب کنید ...
سایر (نوع مرکز)	
نام مرکز	
آدرس مرکز	
شماره تلفن مرکز	

**سال**  
سال هجری شمسی را به شکل یک عدد ۴ رقمی وارد کنید.

**نام سازمان متولی**  
روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که اسامی سازمان ها را دارد. نام سازمان متبوع خود را انتخاب کنید.

**نام استان**  
روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که اسامی استان ها را دارد. نام استان خود را انتخاب کنید.

**نام دانشگاه**  
روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که اسامی دانشگاه ها را دارد. نام دانشگاهی که مرکز شما در محدوده تحت پوشش آن دانشگاه است را انتخاب کنید.

**نام شهرستان**  
نام شهرستانی که مرکز شما در آنجا مستقر است را تایپ کنید.

**نوع مرکز**  
روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که انواع مراکز در آن لیست شده است. نوع مرکز خود را انتخاب کنید.  
این لیست عبارت است از :  
زندان  
مرکز گذری

مرکز گذری - سرپناه سرپناه مرکز سیار (موبایل سنتر) تیم سیار مستقل مرکز اقامتی میان مدت مرکز اجتماع درمان مدار مرکز اقامتی ماده ۱۶ ایستگاه کاهش آسیب مرکز معاونت اجتماعی بهزیستی مرکز توانمند سازی بهزیستی مرکز ویژه زنان آسیب پذیر مرکز ویژه مردان آسیب پذیر مرکز ویژه نوجوانان مرکز درمان آگونیسست دولتی مرکز درمان آگونیسست خصوصی مرکز درمان آگونیسست مطب روانپزشک مطب خصوصی بیمارستان پایگاه سلامت مرکز جامع سلامت سامانسرا سایر (با ذکر نام ...)	
--	--

**سایر (نوع مرکز)** در صورتی که نوع مرکز شما در هیچ یک از انواع مراکز ذکر شده در بالا نبود، نوع مرکز خود را در این جا تایپ کنید.

**نام مرکز** نام مرکز خود را در اینجا تایپ کنید

**آدرس مرکز** آدرس دقیق مرکز خود را در اینجا تایپ کنید. اگر در طول سال مکان مرکز شما عوض شد این قسمت را به روز رسانی کنید.

**شماره تلفن مرکز** شماره تلفن مرکز خود را در اینجا تایپ کنید اگر در طول سال مکان مرکز شما عوض شد این قسمت را به روز رسانی کنید.

### صفحه دوم : ورود اطلاعات

از ابتدای سال برای هر مراجعه فقط یکبار و در اولین بار مراجعه در آن سال این قسمت تکمیل می شود.



این قسمت اتوماتیک تکمیل شده و نیاز به ثبت ندارد	ردیف	A						
<p>محلی که اولین بار در این سال به فرد خدمت ارائه شده است در این قسمت وارد کنید. برای این کار روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد یک مورد را انتخاب کنید</p> <table border="1" data-bbox="722 416 952 611"> <tr><td>درون مرکز</td></tr> <tr><td>تیم سیار</td></tr> <tr><td>قرنطینه ورودی *</td></tr> <tr><td>دورن اندرزگاه*</td></tr> <tr><td>سایر</td></tr> </table> <p>*مخصوص زندان *مخصوص زندان</p>	درون مرکز	تیم سیار	قرنطینه ورودی *	دورن اندرزگاه*	سایر	محل ارائه خدمت در ابتدا	B	
درون مرکز								
تیم سیار								
قرنطینه ورودی *								
دورن اندرزگاه*								
سایر								
<p>کد فرد در هر سازمان مطابق توافق انجام شده داده می شود به عنوان مثال: در زندان این کد می تواند شماره زندانی باشد در مراکز درمان آگونیسست این کد می تواند کد آیداتیس باشد در مراکز زنان و اغلب مراکزی که تست اچ آی وی انجام می دهند درون هر مرکز کد شامل دو بخش است بخش اول چهار رقم سمت چپ نمایانگر اولین سالی که فرد به مرکز مراجعه کرده است و بخش دوم کد که با خط تیره از بخش اول جدا می شود شماره ردیف فرد در آن سال است</p> <table border="1" data-bbox="499 1001 809 1081"> <tr> <td>سال</td> <td>-</td> <td>شماره ردیف</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-</td> <td></td> </tr> </table> <p>به عنوان مثال سیزدهمین فردی که در سال ۱۳۹۶ به این مرکز مراجعه کرده است کد ۱۳-۱۳۹۶ را خواهد داشت.</p>	سال	-	شماره ردیف		-		کد فرد	C
سال	-	شماره ردیف						
	-							
از آنجا که احراز هویت برای ارائه خدمات کاهش آسیب و تست اچ آی وی اجباری نیست در این قسمت بنا به اظهار فرد هر نامی را ذکر کرد ثبت کنید.	نام	D						
از آنجا که احراز هویت برای ارائه خدمات کاهش آسیب و تست اچ آی وی اجباری نیست در این قسمت بنا به اظهار فرد هر نامی را ذکر کرد ثبت کنید.	نام خانوادگی	E						
روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که که شامل زن و مرد است. متناسب با جنسیت فرد یکی را انتخاب کنید برای افراد تراجنسی، جنسیت غالب که با ظاهر فرد مطابقت دارد را انتخاب کنید	جنس	F						
سال تولد را به هجری شمسی و به صورت یک عدد چهار رقمی وارد کنید. اگر فرد سال تولدش را به خاطر ندارد بر اساس حدود سنی که اظهار می کند سال تولد را تخمین زده و وارد کنید.	سال تولد	G						
تکمیل این قسمت اجباری نیست در صورت تمایل فرد و وجود شماره تلفن آن را وارد کنید.	شماره تلفن	H						

تکمیل این قسمت اجباری نیست در صورت تمایل فرد و وجود آدرس محل سکونت آن را وارد کنید.	I آدرس							
تاریخ اولین باری که فرد به مرکز شما مراجعه کرده است را به شکل روز - ماه - سال وارد کنید. این تاریخ برای مراجعین قدیمی می تواند مربوط به سال های گذشته باشد.	G تاریخ اولین مراجعه - روز							
	K تاریخ اولین مراجعه - ماه							
	L تاریخ اولین مراجعه - سال							
تاریخ اولین باری که در سال جاری فرد به مرکز شما مراجعه کرده است. به شکل روز - ماه - سال وارد کنید.	M روز اولین مراجعه در این سال							
	N ماه اولین مراجعه در این سال							
	O تاریخ اولین مراجعه - سال							
در مراکز کاهش آسیب اگر بیش از سه ماه از آخرین مراجعه فرد بگذرد و فرد مراجعه نکرده باشد قاعدتاً باید پیگیری شود و علت عدم مراجعه وی مشخص شود. در بعضی موارد مانند فوت یا مهاجرت فرد یا دستگیری که تاریخ واقعه ای که منجر به قطع دریافت خدمت شده است مشخص است آن تاریخ را به شکل روز - ماه - سال وارد کنید. در مواردی که علت قطع مشخص نیست می توانید تاریخ سه ماه بعد از آخرین مراجعه را وارد کنید. *در صورتی که برای یک فرد تاریخ قطع خدمت وارد کنید و بعد از مدتی فرد مراجعه کند می توانید این تاریخ را پاک کنید.	P تاریخ قطع دریافت خدمت - روز							
	Q تاریخ قطع دریافت خدمت - ماه							
	R تاریخ قطع دریافت خدمت - سال							
<p>برای ثبت علت قطع روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد یک مورد را انتخاب کنید.</p> <table border="1" data-bbox="687 1361 1070 1659"> <tr><td>فوت</td></tr> <tr><td>مهاجرت</td></tr> <tr><td>ترخیص از زندان (مخصوص زندان)</td></tr> <tr><td>عدم تمایل</td></tr> <tr><td>دستگیری</td></tr> <tr><td>نامعلوم</td></tr> <tr><td>سایر</td></tr> </table>	فوت	مهاجرت	ترخیص از زندان (مخصوص زندان)	عدم تمایل	دستگیری	نامعلوم	سایر	S علت قطع
فوت								
مهاجرت								
ترخیص از زندان (مخصوص زندان)								
عدم تمایل								
دستگیری								
نامعلوم								
سایر								

آنچه از ستون **T تا AG** می آید در اصل علل انجام تست اچ ای وی است. همانطور که در دستورالعمل **PIT** آمده است، ارزیابی عوامل خطر در توصیه به انجام تست اجباری نیست لذا تکمیل این قسمت اجباری نیست و تنها در صورتی که علت انجام تست محرز است تکمیل می شود. به عنوان مثال در زندان می تواند این قسمت ها خالی باشد، مگر آنکه فرد خودش اعلام کند یک یا چند عامل خطر را دارد. گاه در یک مرکز در ابتدا فرد مراجع در مورد عوامل خطر صحبت نمی کند. اما در ادامه دریافت روند خدمات، اطلاعات بیشتری را از سوابق فرد دریافت می کنید. در هر زمان که اطلاعات کاملتر شد می توانید این بخش را به روز رسانی کنید. اگر چه هر گونه سابقه استفاده تزریقی از موارد در طول عمر می تواند علت انجام تست اچ ای وی باشد. اما از آنجا که اطلاعات تزریق فعال مواد برای برنامه سرنگ و سوزن نیز لازم است بخش مصرف تزریقی مواد با جزئیات بیشتری ثبت می شود. در تمام این سلول ها تنها می توانید کلمات بله یا خیر را تایپ کرده و یا با کلیک روی علامت ▼ کنار سلول یکی از آنها را انتخاب کنید.

T	باردار	اگر علت انجام تست، برنامه <b>PMTCT</b> است ( فرد به دلیل بارداری تست اچ ای وی شده است) در این قسمت بله را انتخاب کنید.
U	مبتلا به سل	اگر علت انجام تست، ابتلا به سل است ( فرد به دلیل ابتلا به سل تست اچ ای وی شده است) در این قسمت بله را انتخاب کنید.
V	سابقه مصرف تزریقی مواد در طول عمر	اگر علت انجام تست، سابقه تزریق در طول عمر باشد در این قسمت بله را انتخاب کنید.
W	سابقه مصرف تزریقی مواد در یکسال گذشته	اگر فرد سابقه تزریق در طول عمر را داشته باشد از او بپرسید طی یکسال گذشته هم تزریق داشته است؟ در صورت پاسخ مثبت در این قسمت بله را انتخاب کنید.
X	تزریق مواد فعال (طی یک ماه اخیر)	اگر فرد سابقه تزریق در سال گذشته را داشته باشد از او بپرسید طی ماه گذشته هم تزریق داشته است در صورت پاسخ مثبت در این قسمت بله را انتخاب کنید. در صورتی که طی یک ماه اخیر تزریق نداشته است حتما خیر را انتخاب / تایپ کنید.
Y	سابقه مصرف مواد غیر تزریقی /افیونی	اگر فرد سابقه مصرف مواد افیونی را به صورت غیر تزریقی در طول عمر دارد در این قسمت بله را انتخاب کنید.
Z	سابقه مصرف مواد محرک	اگر علت انجام تست این است که فرد سابقه مصرف مواد محرک را صرف نظر از روش استفاده ( تزریقی / غیر تزریقی ) در طول عمر دارد در این قسمت بله را انتخاب کنید.

اگر علت انجام تست این است که فرد زنی است که در ازای دریافت پول / کالا یا... رابطه جنسی طی یکسال گذشته را داشته و از این طریق امرار معاش کرده در این قسمت بله را انتخاب کنید.	<b>FSW</b>	<b>AA</b>
اگر علت انجام تست این است که فرد مردی است که طی سال گذشته با مرد دیگری رابطه جنسی داشته است در این قسمت بله را انتخاب کنید.	<b>MSM</b>	<b>AB</b>
اگر علت انجام تست این است که فرد دارای همسر یا شریک جنسی پرخطر است (شریک جنسی که اعتیاد تزریقی دارد، روابط جنسی پرخطر و محافظت نشده دارد و....) در این قسمت بله را انتخاب کنید.	دارای شریک جنسی پرخطر	<b>AC</b>
اگر علت انجام تست این است که فرد مورد شناخته شده تراجنسی است در این قسمت بله را انتخاب کنید.	تراجنسی	<b>AD</b>
اگر علت انجام تست این است که فرد مورد شناخته شده بیماری مقاربتی <b>STI</b> است در این قسمت بله را انتخاب کنید.	مبتلا به <b>STI</b>	<b>AE</b>
اگر علت انجام تست این است که فرد مورد شناخته شده بیماری هپاتیت است در این قسمت بله را انتخاب کنید .	ابتلا به هپاتیت	<b>AF</b>
اگر علت انجام تست موردی غیر از موارد ذکر شده در ستون های <b>T</b> تا <b>AF</b> است در این قسمت علت انجام تست را تایپ کنید.	سایر با ذکر نام	<b>AG</b>

اگر فرد بی خانمان است در این قسمت بله انتخاب شود .	بی خانمان	<b>AH</b>
--	-----------	-----------

اگر فرد در یک مرکز کاهش آسیب یا زندان همزمان آگونیسست دریافت می کند در این قسمت بله را انتخاب کنید. در مراکز آگونیسست همه افراد بله خواهند بود.	دریافت آگونیسست	<b>AI</b>
کد آیداتیس را برای فردی که آگونیسست دریافت می کند در این قسمت وارد کنید. در زندان این قسمت ضروری نیست. در مراکز آگونیسست نیز در صورتی که در قسمت کد فرد ( ستون <b>C</b> ) کد آیداتیس وارد شده است تکمیل این قسمت ضروری نیست .	کد آیداتیس	<b>AG</b>

ستون های <b>AK</b> تا <b>AO</b> به شکل اتوماتیک از اطلاعات وارد شده شما تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارند		
<b>در این قسمت ها چیزی ثبت نکنید .</b>	عوامل خطر	<b>AK</b>
	هیچکدام	<b>AL</b>
	دسته بندی علل انجام تست	<b>AM</b>
	سن	<b>AN</b>
	گروه سنی	<b>AO</b>

ستون های AP تا BA به صورت اتوماتیک از ستون X تزریق فعال مواد ( طی یک ماه اخیر ) تکمیل می شود. تنها در صورتی که وضعیت تزریق فعال مواد فرد در طول سال تغییر کند در همان ماه این اطلاعات به روز رسانی شود. مثلاً فردی که از ابتدا تزریق فعال نداشته است در همه ماه ها "خیر" ثبت می شود. اگر این فرد از شهریور به صورت تزریقی مواد مصرف کند، باید در ستون AU "بله" را انتخاب کنید و به این ترتیب تا آخر سال همه ماه ها بله خواهد شد. اگر این فرد از دی ماه مجدداً مصرف تزریقی مواد را کنار بگذارد لازم است مجدداً در ستون AY خیر را ثبت کنید.

متناسب با تزریق فعال ( تزریق در یک ماه اخیر ) این ستون ها به روز رسانی می شوند	AP	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر-فروردین
	AQ	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر-اردیبهشت
	AR	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر-خرداد
	AS	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر-تیر
	AT	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر-مرداد
	AU	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر-شهریور
	AV	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر - مهر
	AW	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر - آبان
	AX	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر - آذر
	AY	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر - دی
	AZ	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر - بهمن
	BA	مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر - اسفند

## صفحه سوم : پذیرش

در هر بار مراجعه فرد به مرکز یا دریافت خدمت از طریق تیم سیار برای فرد باید در آن تاریخ یک پذیرش ثبت شود.

این صفحه در واقع یک تقویم با تمام روزهای سال است. در هر روز که فرد پذیرش می شود. با یکی از علائم اختصاری زیر در همان تاریخ پذیرش وی در این فرم ثبت می شود:

۱. مراجعه به مرکز با حرف "**م**"

۲. دریافت خدمت توسط تیم سیار با حرف "**سی**"

ستون های A تا AJ به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت پذیرش ابتدا به کمک ستون C-D ( نام و نام خانوادگی و کد ) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

در این ستون ها پذیرش های ماه فروردین را وارد کنید.	1.1 تا 31.1	AL-BP
در این ستون ها پذیرش های ماه اردیبهشت را وارد کنید.	1.2 تا 31.2	BT-CX
در این ستون ها پذیرش های ماه خرداد را وارد کنید.	1.3 تا 31.2	DB-EF
در این ستون ها پذیرش های ماه تیر را وارد کنید.	1.4 تا 31.4	EG-FN
در این ستون ها پذیرش های ماه مرداد را وارد کنید.	1.5 تا 31.5	FR-GV
در این ستون ها پذیرش های ماه شهریور را وارد کنید.	1.6 تا 31.6	GZ-GD
در این ستون ها پذیرش های ماه مهر را وارد کنید.	1.7 تا 30.7	IH-JK
در این ستون ها پذیرش های ماه آبان را وارد کنید.	1.8 تا 30.8	JO-KR
در این ستون ها پذیرش های ماه آذر را وارد کنید.	1.9 تا 30.9	KV-LY
در این ستون ها پذیرش های ماه دی را وارد کنید.	1.10 تا 30.10	MC-NF
در این ستون ها پذیرش های ماه بهمن را وارد کنید.	1.11 تا 30.11	NG-OM
در این ستون ها پذیرش های ماه اسفند را وارد کنید.	1.12 تا 30.12	OQ-PT

## صفحه چهارم: آموزش

این صفحه برای ثبت آموزش های ارائه شده به فرد است. موارد لازم برای ثبت هر آموزش تاریخ روز و ماه ارائه آموزش و روش آموزش به شکل فردی یا گروهی است. ستون های A تا AJ به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند. ستون AK تعیین کننده افراد واجد شرایط دریافت آموزش است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. کلیه افراد تحت پوشش می توانند واجد شرایط دریافت این خدمت باشند.

ستون AL برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت آموزش را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت آموزش ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

AM	تاریخ ارائه <b>رویکرد نوین آموزش اچ آی وی</b> - روز	روز ارائه آموزش رویکرد نوین آموزش اچ آی وی را در این قسمت وارد کنید.		
AN	تاریخ ارائه <b>رویکرد نوین آموزش اچ آی وی</b> - ماه	ماه ارائه آموزش رویکرد نوین آموزش اچ آی وی را در این قسمت وارد کنید.		
AO	روش آموزش	برای ثبت روش آموزش روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد یک مورد را انتخاب کنید. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>فردی</td> </tr> <tr> <td>گروهی</td> </tr> </table>	فردی	گروهی
فردی				
گروهی				

AP	تاریخ ارائه <b>آموزش تزریق سالم</b> - روز	روز ارائه آموزش تزریق سالم را در این قسمت وارد کنید		
AQ	تاریخ ارائه <b>آموزش تزریق سالم</b> - ماه	ماه ارائه آموزش تزریق سالم را در این قسمت وارد کنید		
AR	روش آموزش	برای ثبت روش آموزش روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>فردی</td> </tr> <tr> <td>گروهی</td> </tr> </table>	فردی	گروهی
فردی				
گروهی				

AS	تاریخ ارائه آموزش <b>رابطه جنسی سالم</b> - روز	روز ارائه آموزش رابطه جنسی سالم را در این قسمت وارد کنید.		
AT	تاریخ ارائه آموزش <b>رابطه جنسی سالم</b> - ماه	ماه ارائه آموزش رابطه جنسی سالم را در این قسمت وارد کنید.		
AU	روش آموزش	برای ثبت روش آموزش روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>فردی</td> </tr> <tr> <td>گروهی</td> </tr> </table>	فردی	گروهی
فردی				
گروهی				

## راهنمای نحوه تکمیل فرم های ثبت و گزارش دهی الکترونیک خدمات کاهش آسیب

روز ارائه آموزش بیماریهای مقاربتی را در این قسمت وارد کنید	تاریخ ارائه آموزش بیماریهای مقاربتی - روز	AV
ماه ارائه آموزش بیماریهای مقاربتی را در این قسمت وارد کنید	تاریخ ارائه آموزش بیماریهای مقاربتی - ماه	AW
برای ثبت روش آموزش روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد	روش آموزش	AX
<input type="text"/>	فردی	
<input type="text"/>	گروهی	

روز ارائه آموزش بیماری سل را در این قسمت وارد کنید	تاریخ ارائه آموزش بیماری سل - روز	AY
ماه ارائه آموزش بیماری سل را در این قسمت وارد کنید	تاریخ ارائه آموزش بیماری سل - ماه	AZ
برای ثبت روش آموزش روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد	روش آموزش	BA
<input type="text"/>	فردی	
<input type="text"/>	گروهی	

روز ارائه آموزش بیماری هپاتیت را در این قسمت وارد کنید	تاریخ ارائه آموزش بیماری هپاتیت - روز	BB
ماه ارائه آموزش بیماری هپاتیت را در این قسمت وارد کنید	تاریخ ارائه آموزش بیماری هپاتیت - ماه	BC
برای ثبت روش آموزش روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد	روش آموزش	BD
<input type="text"/>	فردی	
<input type="text"/>	گروهی	

از ستون BE تا ستون FN به بعد شما می توانید هر سه ستون را به یک عنوان آموزشی اختصاص دهید. ابتدا عنوان آموزشی را در قسمت نقطه چین بعد از تاریخ ارائه آموزش ثبت کنید و سپس مشابه موارد قبلی تاریخ و روش آموزش را برای هر فرد برای عنوان مربوطه ثبت کنید. شما تا ۴۰ عنوان آموزشی دیگر می توانید اضافه کنید.		
<input type="text"/>	تاریخ ارائه آموزش .....- روز	BE
<input type="text"/>	تاریخ ارائه آموزش .....- ماه	BF
<input type="text"/>	روش آموزش	BG



## صفحه پنجم: تست اچ آی وی

این صفحه برای ثبت تست اولیه اچ آی وی است.

موارد لازم برای ثبت هر تست **تاریخ روز و ماه تست** و نتیجه تست به شکل **مثبت یا منفی** است. مطابق پروتکل توصیه به انجام تست (PIT) کلیه موارد مثبت باید به مرکز مشاوره ارجاع شوند و **کد مرکز مشاوره برای** فرد داری نتیجه مثبت ثبت شود. در این صورت فرآیند ارجاع موفق بوده و فرد به سیستم خدمات تشخیصی قطعی "لینک شده است".

ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت آموزش را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط دریافت تست اچ آی وی است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. اگر کسی در این ستون به عنوان واجد شرایط انجام تست شناخته نشد، به معنی این نیست که نباید از او تست گرفته شود.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت تست اچ آی وی ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

<b>در صورتی که فردی مورد شناخته شده اچ آی وی است و در یکی از مراکز مشاوره بیماریهای رفتاری دارای پرونده است و شما را از این موضوع مطلع کرده است دیگر نیازی به انجام تست تشخیصی اچ آی وی ندارد و کافی است ستون های AM-AQ را برای وی تکمیل کنید.</b>		
در صورتی که شرط بالا محقق است در این قسمت بله را ثبت / انتخاب کنید.	<b>آیا مورد شناخته شده اچ آی وی است ؟</b>	AM
کد چهار قسمتی مرکز مشاوره ای را که فرد تحت پوشش آنجاست دریافت و در این قسمت وارد کنید.	<b>کد مرکز مشاوره-ردیف</b>	AN
	<b>کد مرکز مشاوره-سال</b>	AO
	<b>کد مرکز مشاوره - مرکز</b>	AP
	<b>کد مرکز مشاوره -دانشگاه</b>	AQ

برای هر فرد در سال امکان ثبت چهار بار تست اچ آی وی فراهم شده است و برای هر بار انجام تست ثبت تاریخ و نتیجه تست الزامی است.				
AR	تاریخ اولین تست - روز	روز اولین تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
AS	تاریخ اولین تست - ماه	ماه اولین تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
AT	نتیجه اولین تست	<p>برای ثبت نتیجه تست روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید . پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">مثبت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">منفی</td> </tr> </table>	مثبت	منفی
مثبت				
منفی				
AU	تاریخ دومین تست - روز	روز دومین بار تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
AV	تاریخ دومین تست - ماه	ماه دومین بار تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
AW	نتیجه دومین تست	<p>برای ثبت نتیجه تست روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">مثبت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">منفی</td> </tr> </table>	مثبت	منفی
مثبت				
منفی				
AX	تاریخ سومین تست - روز	روز سومین بار تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
AY	تاریخ سومین تست - ماه	ماه سومین بار تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
AZ	نتیجه سومین تست	<p>برای ثبت نتیجه تست روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">مثبت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">منفی</td> </tr> </table>	مثبت	منفی
مثبت				
منفی				
BA	تاریخ چهارمین تست - روز	روز چهارمین بار تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
BB	تاریخ چهارمین تست - ماه	ماه چهارمین بار تست اچ آی وی را در این قسمت ثبت کنید		
BC	نتیجه چهارمین تست	<p>برای ثبت نتیجه تست روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">مثبت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">منفی</td> </tr> </table>	مثبت	منفی
مثبت				
منفی				

<p><b>تکمیل موارد زیر برای افرادی که نتیجه تست مثبت دارند اجباری است. این افراد مطابق پروتکل توصیه به انجام تست (PIT) باید به مرکز مشاوره ارجاع شوند و بعد از مراجعه فرد به مرکز مشاوره، مرکز مشاوره موظف است پس از تشکیل پرونده کد فرد در مرکز مشاوره را به مرکز ارجاع دهنده اعلام کند.</b></p>		
<p>روز آخرین بار ارجاع فردی که نتیجه مثبت داشته را وارد کنید. ممکن است در فرآیند ترغیب فرد برای مراجعه به مرکز مشاوره شما ناگزیر از چندین بار ارجاع باشید. هر بار تاریخ ارجاع را وارد کنید و در صورتی که فرد مراجعه نکرده و نیاز به ارجاع مجدد بود تاریخ مذکور را به روز رسانی کنید.</p>	<p><b>آخرین تاریخ ارجاع مورد مثبت - روز</b></p>	<p>BD</p>
<p>ماه آخرین بار ارجاع فردی که نتیجه مثبت داشته را وارد کنید. ممکن است در فرآیند ترغیب فرد برای مراجعه به مرکز مشاوره شما ناگزیر از چندین بار ارجاع باشید. هر بار تاریخ ارجاع را وارد کنید و در صورتی که فرد مراجعه نکرده و نیاز به ارجاع مجدد بود تاریخ مذکور را به روز رسانی کنید.</p>	<p><b>آخرین تاریخ ارجاع مورد مثبت - ماه</b></p>	<p>BE</p>
<p>تعداد بار ارجاع فردی که نتیجه مثبت داشته را وارد کنید. ممکن است در فرآیند ترغیب فرد برای مراجعه به مرکز مشاوره شما ناگزیر از چندین بار ارجاع باشید. برای اولین بار ارجاع عدد ۱ را وارد کنید و در صورتی که فرد مراجعه نکرده و نیاز به ارجاع مجدد بود در بار دوم این عدد را تبدیل به ۲ کنید و به همین ترتیب متناسب با دفعات ارجاع این عدد را به روز رسانی کنید.</p>	<p><b>تعداد بار ارجاع</b></p>	<p>BF</p>
<p>نام مرکز مشاوره که فرد مراجعه کرده است را وارد کنید.</p>	<p><b>نام مرکز مشاوره</b></p>	<p>BG</p>
<p>کد چهار قسمتی مرکز مشاوره ای را که فرد به آنجا مراجعه کرده است را وارد کنید. مرکز مشاوره این کد را در زیر برگه ارجاع باید ثبت کند. در صورتی که ثبت نشده باشد یا مراجع برگه ارجاع را گم کرده باشد. تلفنی می توانید کد را از مرکز مشاوره دریافت کنید.</p>	<p><b>کد مرکز مشاوره - ردیف</b></p>	<p>BH</p>
	<p><b>کد مرکز مشاوره - سال</b></p>	<p>BI</p>
	<p><b>کد مرکز مشاوره - مرکز</b></p>	<p>BG</p>
	<p><b>کد مرکز مشاوره - دانشگاه</b></p>	<p>BK</p>

## صفحه ششم: تحویل سرنگ و سوزن

این صفحه برای ثبت تحویل سرنگ و سوزن است.

موارد لازم برای ثبت هر بار تعداد سرنگ و سوزن تحویلی است.

این صفحه در واقع یک تقویم است که به صورت هفتگی طراحی شده است. در هر هفته تعداد سرنگ و سوزن تحویلی به فرد در آن هفته ثبت می شود.

در هر ماه هفته ها را به شکل زیر محاسبه کنید:

از اول تا هفتم ماه	هفته اول
از هشتم تا چهاردهم ماه	هفته دوم
از پانزدهم تا بیست و یکم ماه	هفته سوم
از بیست و دوم تا آخر ماه	هفته چهارم و پنجم

ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت سرنگ و سوزن را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است. باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط دریافت سرنگ و سوزن است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. اگر فردی حداقل یک ماه مصرف تزریقی موارد داشته باشد واجد شرایط دریافت این خدمت محسوب می شود. اگر چه وضعیت تزریق فعال برای هر ماه متناسب با ستون های AP-BA صفحه ورود اطلاعات با بله و خیر در ابتدای هر ماه ثبت می شود.

در این صفحه تنها ستون های که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت سرنگ و سوزن تحویلی ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

## راهنمای نحوه تکمیل فرم های ثبت و گزارش دبی الکترونیک خدمات کاهش آسیب

در اینجا نحوه تکمیل یک ماه ( فروردین ) AM-AS به عنوان نمونه بیان می شود و سایر ماه های سال ( ستون های AT-DR ) نیز به همین منوال تکمیل می شود.		
این قسمت به صورت اتوماتیک از اطلاعات وارد شده در صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد.	<b>مصرف تزریقی مواد در یک ماه اخیر - فروردین</b>	AM
تعداد سرنگ و سوزن تحویل شده به فرد را از تاریخ اول تا هفتم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار سرنگ و سوزن دریافت کرده است، در هر بار عدد تحویل جدید را با عدد ثبت شده قبلی جمع کرده و حاصل جمع را به جای عدد قبلی در همین سلول وارد کنید. مثلاً فردی در سوم ۱۰ عدد سرنگ دریافت می کند شما عدد ۱۰ را وارد می کنید، همین فرد در تاریخ هفتم ۳ عدد دیگر سرنگ دریافت می کند شما در این سلول باید عدد ۱۳ را جایگزین عدد ۱۰ بکنید.	تعداد سرنگ هفته ۱- فروردین	AN
تعداد سرنگ و سوزن تحویل شده به فرد را از تاریخ هشتم تا چهاردهم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار سرنگ و سوزن دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.	تعداد سرنگ هفته ۲- فروردین	AO
تعداد سرنگ و سوزن تحویل شده به فرد را از تاریخ پانزدهم تا بیست و یکم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار سرنگ و سوزن دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.	تعداد سرنگ هفته ۳- فروردین	AP
تعداد سرنگ و سوزن تحویل شده به فرد را از تاریخ بیست و دوم تا آخر ماه در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار سرنگ و سوزن دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.	تعداد سرنگ هفته ۴-۵ فروردین	AQ
متناسب با ثبت سرنگ و سوزن در هر ماه این سلول ها به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیاز به ثبت ندارد.	جمع ماه فروردین	AR
	تحویل مستمر (حداقل سه هفته در هر ماه) سرنگ فروردین	AS

### صفحه هفتم : تحویل کاندوم مردانه

این صفحه برای ثبت تحویل کاندوم مردانه است.

موارد لازم برای ثبت هر بار تعداد کاندوم تحویلی است.

این صفحه در واقع یک تقویم است که به صورت هفتگی طراحی شده است. در هر هفته تعداد کاندوم تحویلی به فرد در آن هفته ثبت می شود.

در هر ماه هفته ها را به شکل زیر محاسبه کنید :

هفته اول	از اول تا هفتم ماه
هفته دوم	از هشتم تا چهاردهم ماه
هفته سوم	از پانزدهم تا بیست و یکم ماه
هفته چهارم و پنجم	از بیست و دوم تا آخر ماه

ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت کاندوم را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است. باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط دریافت کاندوم مردانه است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. کلیه افراد تحت پوشش می توانند واجد شرایط دریافت این خدمت باشند.

در این صفحه تنها ستون های که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت کاندوم مردانه تحویلی ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

در اینجا نحوه تکمیل یک ماه ( فروردین ) AM-AR به عنوان نمونه بیان می شود و سایر ماه های سال ( ستون های AS-DF) نیز به همین منوال تکمیل می شود.	
تعداد کاندوم مردانه تحویل شده به فرد را از تاریخ اول تا هفتم ماه در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم مردانه دریافت کرده است در هر بار عدد تحویل جدید را با عدد ثبت شده قبلی جمع کرده و حاصل جمع را به جای عدد قبلی در همین سلول وارد کنید. مثلاً فردی در سوم ۱۰ عدد سرنگ دریافت می کند شما عدد ۱۰ را وارد می کنید، همین فرد در تاریخ هفتم ۳ عدد دیگر سرنگ دریافت می کند شما در این سلول باید عدد ۱۳ را جایگزین عدد ۱۰ کنید.	AM تعداد سرنگ هفته ۱- فروردین
تعداد کاندوم مردانه تحویل شده به فرد را از تاریخ هشتم تا چهاردهم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم مردانه دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.	AN تعداد سرنگ هفته ۲- فروردین
تعداد کاندوم مردانه تحویل شده به فرد را از تاریخ پانزدهم تا بیست و یکم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم مردانه دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.	AO تعداد سرنگ هفته ۳- فروردین
تعداد کاندوم مردانه تحویل شده به فرد را از تاریخ بیست و دوم تا آخر ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم مردانه دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.	AP تعداد سرنگ هفته ۴و۵- فروردین
متناسب با ثبت کاندوم مردانه در هر ماه این سلول ها به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیاز به ثبت ندارد.	AQ جمع ماه فروردین
	AR تحویل مستمر (حداقل سه هفته در هر ماه ) سرنگ فروردین

### صفحه هشتم : تحویل کاندوم زنانه

این صفحه برای ثبت تحویل کاندوم زنانه است.

موارد لازم برای ثبت هر بار تعداد کاندوم تحویلی است.

این صفحه در واقع یک تقویم است که به صورت هفتگی طراحی شده است. در هر هفته تعداد کاندوم تحویلی به فرد در آن هفته ثبت می شود.

در هر ماه هفته ها را به شکل زیر محاسبه کنید:

از اول تا هفتم ماه	هفته اول
از هشتم تا چهاردهم ماه	هفته دوم
از پانزدهم تا بیست و یکم ماه	هفته سوم
از بیست و دوم تا آخر ماه	هفته چهارم و پنجم

ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت کاندوم را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است، باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط دریافت کاندوم زنانه است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. کلیه افراد تحت پوشش می توانند واجد شرایط دریافت این خدمت باشند.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت کاندوم زنانه تحویلی ابتدا به کمک ستون C-D ( نام و نام خانوادگی و کد ) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.



<p>در اینجا نحوه تکمیل یک ماه (فروردین) AM-AR به عنوان نمونه بیان می شود و سایر ماه های سال (ستون های AS-DF) نیز به همین منوال تکمیل می شود.</p>		
AM	تعداد کاندوم زنانه هفته ۱-فروردین	تعداد کاندوم زنانه تحویل شده به فرد را از تاریخ اول تا هفتم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم زنانه دریافت کرده است. در هر بار عدد تحویل جدید را با عدد ثبت شده قبلی جمع کرده و حاصل جمع را به جای عدد قبلی در همین سلول وارد کنید مثلا فردی در سوم ۱۰ عدد سرنگ دریافت می کند شما عدد ۱۰ را وارد می کنید، همین فرد در تاریخ هفتم ۳ عدد دیگر سرنگ دریافت می کند شما در این سلول باید عدد ۱۳ را جایگزین عدد ۱۰ بکنید.
AN	تعداد کاندوم زنانه هفته ۲-فروردین	تعداد کاندوم زنانه تحویل شده به فرد را از تاریخ هشتم تا چهاردهم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم زنانه دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.
AO	تعداد کاندوم زنانه هفته ۳-فروردین	تعداد کاندوم زنانه تحویل شده به فرد را از تاریخ پانزدهم تا بیست و یکم ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم زنانه دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.
AP	تعداد کاندوم زنانه هفته ۴و۵-فروردین	تعداد کاندوم زنانه تحویل شده به فرد را از تاریخ بیست و دوم تا آخر ماه را در اینجا ثبت کنید. اگر فردی در این بازه بیش از یکبار کاندوم زنانه دریافت کرده است مشابه مثال بالا عدد سرنگ و سوزن را در هر بار به روز رسانی کنید.
AQ	جمع ماه فروردین	متناسب با ثبت کاندوم زنانه در هر ماه این سلول ها به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیاز به ثبت ندارد.
AR	تحویل مستمر (حداقل سه هفته در هر ماه) کاندوم زنانه فروردین	

## صفحه نهم : غربالگری سل فعال

این صفحه برای ثبت غربالگری سل فعال است.

موارد لازم برای ثبت هر بار غربالگری تاریخ انجام غربالگری و نتیجه غربالگری است. در صورتی که نتیجه غربالگری، مشکوک به سل فعال باشد مطابق پروتکل غربالگری سل فعال فرد باید به یک مرکز تخصصی ارجاع شود. ثبت نام مرکز ارجاع و نتیجه ارجاع برای کلیه موارد مشکوک به سل الزامی است. ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت غربالگری سل را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است، باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط غربالگری سل است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. کلیه افراد تحت پوشش می توانند واجد شرایط دریافت این خدمت باشند.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت نتیجه غربالگری سل ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

برای هر فرد در سال امکان ثبت ۱۲ بار غربالگری ( ماهی یکبار) فراهم شده است.

در اینجا نحوه تکمیل یک ماه (فروردین AM-AQ) به عنوان نمونه بیان می شود و سایر ماه های سال (ستون های AR-CT) نیز به همین منوال تکمیل می شود.						
AM	تاریخ غربالگری علامتی سل - روز	روز انجام غربالگری در ماه فروردین را در اینجا وارد کنید				
AN	تاریخ غربالگری علامتی سل - ماه	این قسمت به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد				
AO	نتیجه غربالگری فروردین	<p>برای ثبت نتیجه غربالگری سل روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1"> <tr> <td>مشکوک به سل</td> </tr> <tr> <td>بدون علامت</td> </tr> <tr> <td>تحت درمان سل</td> </tr> </table>	مشکوک به سل	بدون علامت	تحت درمان سل	
مشکوک به سل						
بدون علامت						
تحت درمان سل						
AP	نام محل ارجاع موارد مشکوک به سل	در صورتی که فرد مشکوک به سل است نام محل ارجاع را در این قسمت ثبت کنید.				
AQ	نتیجه پیگیری ارجاع فروردین	<p>برای ثبت نتیجه پیگیری موارد مشکوک به سل روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1"> <tr> <td>مبتلا به سل</td> </tr> <tr> <td>مراجعه نکرده است</td> </tr> <tr> <td>تحت بررسی است</td> </tr> <tr> <td>بیماری سل رد شده است</td> </tr> </table>	مبتلا به سل	مراجعه نکرده است	تحت بررسی است	بیماری سل رد شده است
مبتلا به سل						
مراجعه نکرده است						
تحت بررسی است						
بیماری سل رد شده است						

## صفحه دهم: غربالگری علامتی بیماریهای مقاربتی

این صفحه برای ثبت غربالگری علامتی بیماریهای مقاربتی است.

موارد لازم برای ثبت هر بار غربالگری تاریخ انجام غربالگری و نتیجه غربالگری است. در صورتی که نتیجه غربالگری مشکوک به بیماری مقاربتی باشد مطابق پروتکل بیماریهای مقاربتی فرد باید به یک مرکز تخصصی ارجاع شود. ثبت نام مرکز ارجاع و نتیجه ارجاع برای کلیه موارد مشکوک به بیماریهای مقاربتی الزامی است.

ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت غربالگری بیماریهای مقاربتی را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است، باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط غربالگری بیماریهای مقاربتی است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. کلیه افراد تحت پوشش می توانند واجد شرایط دریافت این خدمت باشند.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت نتیجه غربالگری علامتی بیمارهای مقاربتی ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

برای هر فرد در سال امکان ثبت ۱۲ بار غربالگری (ماهی یکبار) فراهم شده است.

<p>در اینجا نحوه تکمیل یک ماه ( فروردین AM-AQ) به عنوان نمونه بیان می شود و سایر ماه های سال ( ستون های AR-CT) نیز به همین منوال تکمیل می شود.</p>						
AM	تاریخ غربالگری علامتی بیماری مقاربتی - روز	روز انجام غربالگری در ماه فروردین را در اینجا وارد کنید.				
AN	تاریخ غربالگری علامتی بیماری مقاربتی - ماه	این قسمت به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.				
AO	نتیجه غربالگری فروردین	<p>برای ثبت نتیجه غربالگری بیماری مقاربتی روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1"> <tr> <td>مشکوک به بیماری مقاربتی</td> </tr> <tr> <td>بدون علامت</td> </tr> </table>	مشکوک به بیماری مقاربتی	بدون علامت		
مشکوک به بیماری مقاربتی						
بدون علامت						
AP	نام محل ارجاع موارد مشکوک به بیماری مقاربتی	در صورتی که فرد مشکوک به سل است نام محل ارجاع را در این قسمت ثبت کنید.				
AQ	نتیجه پیگیری ارجاع فروردین	<p>برای ثبت نتیجه پیگیری موارد مشکوک به بیماری مقاربتی روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. متناسب با نتیجه یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1"> <tr> <td>تحت درمان قرار گرفته است</td> </tr> <tr> <td>مراجعه نکرده است</td> </tr> <tr> <td>تحت بررسی است</td> </tr> <tr> <td>بیماری رد شده است</td> </tr> </table>	تحت درمان قرار گرفته است	مراجعه نکرده است	تحت بررسی است	بیماری رد شده است
تحت درمان قرار گرفته است						
مراجعه نکرده است						
تحت بررسی است						
بیماری رد شده است						

## صفحه یازدهم: ارجاع

این صفحه برای ثبت ارجاع به مراکز دیگر است.

موارد لازم برای ثبت هر بار ارجاع تاریخ ارجاع، علت ارجاع، نام مرکز ارجاع و نتیجه ارجاع هستند. ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعده تاً هر کس که خدمت ارجاع را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است، باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط ارجاع است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. کلیه افراد تحت پوشش می توانند واجد شرایط دریافت این خدمت باشند.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت ارجاع ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

برای هر فرد در سال امکان ثبت ۱۲ بار ارجاع فراهم شده است.

در اینجا نحوه تکمیل یک بار ارجاع (AM-AQ) به عنوان نمونه بیان می شود و سایر ارجاع ها (ستون های AR-DN) نیز به همین منوال تکمیل می شود.

AM	تاریخ ارجاع - روز	روز ارجاع را در اینجا وارد کنید
AN	تاریخ ارجاع - ماه	ماه ارجاع را در اینجا وارد کنید
AO	نام محل ارجاع	نام محل ارجاع را تایپ کنید.
AP	علت ارجاع	علت ارجاع را تایپ کنید.
AQ	نتیجه ارجاع	نتیجه ارجاع را تایپ کنید.

## صفحه دوازدهم: حمایت

این صفحه برای ثبت حمایت است.

موارد لازم برای ثبت هر بار حمایت تاریخ حمایت، نوع حمایت و توضیحات است.

ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "بله" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که خدمت حمایت را دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "خیر" ثبت شده است، باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید.

ستون AL نیز تعیین کننده افراد واجد شرایط حمایت است که به شکل اتوماتیک تکمیل می شود و نیازی به ثبت ندارد. کلیه افراد تحت پوشش می توانند واجد شرایط دریافت این خدمت باشند.

در این صفحه تنها ستون هایی که نیاز به ثبت دارند عبارتند از:

برای ثبت حمایت ابتدا به کمک ستون C-D ( نام و نام خانوادگی و کد ) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

برای هر فرد در سال امکان ثبت ۱۲ بار حمایت فراهم شده است.

در اینجا نحوه تکمیل یک بار حمایت ( AN-AQ ) به عنوان نمونه بیان می شود و سایر حمایت ها ( ستون های AR-DO ) نیز به همین منوال تکمیل می شود.											
AN	تاریخ حمایت - روز	روز حمایت را در اینجا وارد کنید.									
AO	تاریخ حمایت - ماه	ماه حمایت را در اینجا وارد کنید									
AP	نوع حمایت	<p>برای ثبت نوع حمایت روی علامت ▼ کنار سلول کلیک کنید . پنجره ای باز می شود که موارد زیر را دارد. یکی از موارد را انتخاب کنید:</p> <table border="1"> <tr><td>1 - آموزش فنی حرفه ایی</td></tr> <tr><td>2 - اشتغالزایی</td></tr> <tr><td>3 - کارگاه اشتغال</td></tr> <tr><td>4 - آموزش مهارت اجتماعی</td></tr> <tr><td>5 - بازگشت به خانواده</td></tr> <tr><td>6 - کمک به ادامه تحصیل</td></tr> <tr><td>7 - کمک به گرفتن کارت هویتی</td></tr> <tr><td>8 - کمک به دریافت پارانیه</td></tr> <tr><td>9 - سایر</td></tr> </table>	1 - آموزش فنی حرفه ایی	2 - اشتغالزایی	3 - کارگاه اشتغال	4 - آموزش مهارت اجتماعی	5 - بازگشت به خانواده	6 - کمک به ادامه تحصیل	7 - کمک به گرفتن کارت هویتی	8 - کمک به دریافت پارانیه	9 - سایر
1 - آموزش فنی حرفه ایی											
2 - اشتغالزایی											
3 - کارگاه اشتغال											
4 - آموزش مهارت اجتماعی											
5 - بازگشت به خانواده											
6 - کمک به ادامه تحصیل											
7 - کمک به گرفتن کارت هویتی											
8 - کمک به دریافت پارانیه											
9 - سایر											
AQ	توضیحات	هر گونه توضیح را می توانید در این قسمت تایپ کنید.									

### صفحه سیزدهم: غذا

این صفحه برای ثبت غذای تحویلی به مراجعین است. این صفحه در واقع یک تقویم با تمام روزهای سال است. در هر روز که فرد غذا دریافت کند در آن روز **عدد ۱** وارد می شود. ستون های A تا AJ در این صفحه به شکل اتوماتیک از صفحه ورود اطلاعات تکمیل می شوند و نیاز به ثبت ندارند.

ستون AK برای افرادی که حداقل یکبار پذیرش شده اند به صورت اتوماتیک "**بله**" را ثبت می کند و نیازی به ثبت ندارد. اطلاعات این ستون از صفحه پذیرش تکمیل می شود. قاعدتاً هر کس که غذا دریافت کند حتماً باید حداقل یکبار پذیرش را داشته باشد. اگر برای فردی که می خواهید این خدمت را ارائه بدهید در این ستون "**خیر**" ثبت شده است، باید به صفحه پذیرش رفته و برای او در آن تاریخ یک پذیرش را ثبت کنید. برای ثبت غذا ابتدا به کمک ستون C-D (نام و نام خانوادگی و کد) فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه فروردین را وارد کنید	1.1 تا 31.1	AL-BP
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه اردیبهشت را وارد کنید	1.2 تا 31.2	BR-CV
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه خرداد را وارد کنید	1.3 تا 31.2	CX-EB
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه تیر را وارد کنید	1.4 تا 31.4	ED-FH
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه مرداد را وارد کنید	1.5 تا 31.5	FG-GN
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه شهریور را وارد کنید	1.6 تا 31.6	GP-HT
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه مهر را وارد کنید	1.7 تا 30.7	HV-IY
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه آبان را وارد کنید	1.8 تا 30.8	JA-KD
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه آذر را وارد کنید	1.9 تا 30.9	KF-LI
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه دی را وارد کنید	1.10 تا 30.10	LK-MN
در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه بهمن را وارد کنید	1.11 تا 30.11	MP-NS



در این ستون های غذاهای تحویلی های ماه اسفند را وارد کنید	30.12 تا 1.12	NU-OX
--	---------------	-------

### صفحه چهاردهم: انبار تست و اقلام تست و کاهش آسیب

این صفحه برای ثبت موجودی و مصرفی تست و اقلام کاهش آسیب شامل سرنگ و سوزن ، کاندوم مردانه، کاندوم زنانه، پنبه الکل، فیلتر و ملاقه در نظر گرفته شده است. برای هر کدام از موارد جدولی مشابه تصویر زیر وجود دارد که در هر ماه موجودی و مصرفی به تفکیک پارامتر های مورد نظر که در ادامه شرح داده می شود ثبت می شود.

باقیمانده تست اچ آی وی آخر ماه	جمع مصرفی تست	تعداد تست هدر رفته	تعداد تست استفاده شده در کمپین های آموزشی /اطلاع رسا	تعداد تست استفاده شده برای تحقیقات	تعداد تست مصرفی برای کنترل مثبت و منفی	تعداد تست انجام شده برای بیماریابی	جمع تست دریافت شده	دریافت تست از سایر منابع	دریافت تست از زندان	دریافت تست از بهزیستی	دریافت تست از دانشگاه علوم پزشکی	موجودی اول ماه تست اچ آی وی	ماه
0	0						0						فروردین
0	0						0					0	اردیبهشت
0	0						0					0	خرداد
0	0						0					0	تیر
0	0						0					0	مرداد
0	0						0					0	شهریور
0	0						0					0	مهر
0	0						0					0	آبان
0	0						0					0	آذر
0	0						0					0	دی
0	0						0					0	بهمن
0	0						0					0	اسفند
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		جمع کل

جدول ۱- موجودی و مصرفی تست اچ آی وی		
I	ماه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
G	موجودی اول ماه تست اچ آی وی	به غیر فروردین که لازم است باقیمانده تست سال قبل در ین سلول وارد شود برای سایر ماه های سال به صورت اتوماتیک مبتنی بر داده های وارد شده محاسبه شده و نیازی به ثبت ندارد.
K	دریافت تست از دانشگاه علوم پزشکی	تعداد تست که از دانشگاه علوم پزشکی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
L	دریافت تست از بهزیستی	تعداد تست که از سازمان بهزیستی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
M	دریافت تست از زندان	تعداد تست که از سازمان زندانها دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
N	دریافت تست از سایر منابع	تعداد تست که از سایر منابع به جز موارد اشاره شده قبلی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
O	جمع تست دریافت شده	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد
P	تعداد تست انجام شده برای بیماریابی	تعداد تست که برای بیماریابی استفاده شده است را در هر ماه اینجا ثبت کنید (این تعداد را از جمع تعداد بار تست انجام شده در صفحه ۴ همین فایل می توانید محاسبه کنید)
Q	تعداد تست مصرفی برای کنترل مثبت و منفی	تعداد تست صرف شده برای کنترل مثبت و منفی تست در هر ماه را در اینجا ثبت کنید.
R	تعداد تست استفاده شده برای تحقیقات	در صورتی که برای تحقیقات / دیده وری و ... تست استفاده شده است تعداد آنرا در هر ماه در اینجا وارد کنید.
S	تعداد تست استفاده شده در کمپین های آموزشی / اطلاع رسانی	تعداد تست استفاده شده در کمپین ها و برنامه های اطلاع رسانی را در هر ماه در این قسمت وارد کنید
T	تعداد تست هدر رفته	اگر به هر علتی تست ها از بین رفته یا امحا شده اند تعداد آنها را در هر ماه در این قسمت وارد کنید .
U	جمع مصرفی تست	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
V	باقیمانده تست اچ آی وی آخر ماه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.

جدول ۲- موجودی و مصرفی سرنگ و سوزن		
X	موجودی اول ماه سرنگ و سوزن	به غیر فروردین که لازم است باقیمانده سال قبل در این سلول وارد شود برای سایر ماه های سال به صورت اتوماتیک مبتنی بر داده های وارد شده محاسبه شده و نیازی به ثبت ندارد
Y	دریافت سرنگ و سوزن از دانشگاه علوم پزشکی	تعدادی که از دانشگاه علوم پزشکی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید.
Z	دریافت سرنگ و سوزن از بهزیستی	تعدادی که از سازمان بهزیستی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید.
AA	خرید سرنگ و سوزن	تعداد خریداری شده را در این قسمت وارد کنید.
AB	دریافت سرنگ و سوزن از سایر منابع	تعدادی که از سایر منابع دریافت شده است را در این قسمت وارد کنید.
AC	جمع سرنگ و سوزن دریافت شده	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد
AD	تعداد سرنگ و سوزن تحویل شده به فرد	تعداد سرنگ و سوزن تحویل شده به افراد تحت پوشش را در هر ماه اینجا ثبت کنید (این تعداد را از جمع تعداد سرنگ و سوزن توزیع شده در صفحه ۵ همین فایل می توانید محاسبه کنید)
AE	تعداد سرنگ و سوزن مصرف شده برای فراهم کردن دسترسی	در صورتی که تعدادی سرنگ و سوزن برای استفاده سایر افراد در اختیار مراجعه کنندگان قرار می گیرد و یا تیم های سیار در پاتوق ها با هدف افزایش دسترسی سرنگ و سوزن قرار می دهند، مجموع تعداد سرنگ و سوزن مصرف شده با این مضامین را در این قسمت وارد کنید.
AF	تعداد سرنگ و سوزن برای مصارف غیر کاهش آسیب	هر گونه استفاده از سرنگ و سوزن برای مصارف غیر کاهش آسیب و یا امحاء و پرت شدن و ... در این قسمت وارد کنید.
AG	جمع مصرفی سرنگ و سوزن	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
AH	موجودی آخر ماه سرنگ و سوزن	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.

جدول ۳- موجودی و مصرفی کاندوم مردانه		
AG	موجودی اول ماه کاندوم مردانه	به غیر فروردین که لازم است باقیمانده سال قبل در این سلول وارد شود برای سایر ماه‌های سال به صورت اتوماتیک مبتنی بر داده‌های وارد شده محاسبه شده و نیازی به ثبت ندارد.
AK	دریافت کاندوم مردانه از دانشگاه علوم پزشکی	تعدادی که از دانشگاه علوم پزشکی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید.
AL	دریافت کاندوم مردانه از بهزیستی	تعدادی که از سازمان بهزیستی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
AM	خرید کاندوم مردانه	تعداد خریداری شده را در این قسمت وارد کنید.
AN	دریافت کاندوم مردانه از سایر منابع	تعدادی را که از سایر منابع دریافت شده است را در این قسمت وارد کنید.
AO	جمع کاندوم مردانه دریافت شده	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
AP	تعداد کاندوم مردانه تحویل شده به فرد	تعداد کاندوم تحویل شده به افراد تحت پوشش را در هر ماه اینجا ثبت کنید (این تعداد را از جمع تعداد کاندوم مردانه توزیع شده در صفحه ۶ همین فایل می‌توانید محاسبه کنید)
AQ	تعداد کاندوم مردانه صرف شده برای فراهم کردن دسترسی	در صورتی که تعدادی کاندوم برای استفاده سایر افراد در اختیار مراجعه کنندگان قرار می‌گیرد و یا تیم‌های سیار در پاتوق‌ها با هدف افزایش دسترسی کاندوم دهند، مجموع تعداد کاندوم مصرف شده با این مضامین را در این قسمت وارد کنید.
AR	سایر موارد کاندوم مردانه مصرف شده	هر گونه مورد مصرف دیگر مانند امحا و پرت شدن و ... در این قسمت وارد کنید.
AS	جمع مصرفی کاندوم مردانه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
AT	موجودی آخر ماه کاندوم مردانه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.

جدول ۴- موجودی و مصرفی کاندوم زنانه		
AW	موجودی اول ماه کاندوم زنانه	به غیر فروردین که لازم است باقیمانده سال قبل در این سلول وارد شود برای سایر ماه های سال به صورت اتوماتیک مبتنی بر داده های وارد شده محاسبه شده و نیازی به ثبت ندارد
AX	دریافت کاندوم زنانه از دانشگاه علوم پزشکی	تعدادی که از دانشگاه علوم پزشکی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
AY	دریافت کاندوم زنانه از بهزیستی	تعدادی که از سازمان بهزیستی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید.
AZ	خرید کاندوم زنانه	تعداد خریداری شده را در این قسمت وارد کنید.
BA	دریافت کاندوم زنانه از سایر منابع	تعدادی را که از سایر منابع دریافت شده است را در این قسمت وارد کنید.
BB	جمع کاندوم زنانه دریافت شده	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
BC	تعداد کاندوم زنانه تحویل شده به فرد	تعداد کاندوم تحویل شده به افراد تحت پوشش را در هر ماه اینجا ثبت کنید) این تعداد را از جمع تعداد کاندوم زنانه توزیع شده در صفحه ۷ همین فایل می توانید محاسبه کنید)
BD	تعداد کاندوم زنانه مصرف شده برای فراهم کردن دسترسی	در صورتی که تعدادی کاندوم برای استفاده سایر افراد در اختیار مراجعه کنندگان قرار می گیرد و یا تیم های سیار در پاتوق ها با هدف افزایش دسترسی کاندوم دهند ، مجموع تعداد کاندوم مصرف شده با این مضامین را در این قسمت وارد کنید.
BE	سایر موارد کاندوم زنانه مصرف شده	هر گونه مورد مصرف دیگر مانند امحا و پرت شدن و ... در این قسمت وارد کنید.
BF	جمع مصرفی کاندوم زنانه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد
BG	موجودی آخر ماه کاندوم زنانه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.

جدول ۵- موجودی و مصرفی پنبه الکل		
BG	موجودی اول ماه پنبه الکل	به غیر فروردین که لازم است باقیمانده سال قبل در این سلول وارد شود برای سایر ماه های سال به صورت اتوماتیک مبتنی بر داده های وارد شده محاسبه شده و نیازی به ثبت ندارد
BK	دریافت پنبه الکل از دانشگاه علوم پزشکی	تعدادی که از دانشگاه علوم پزشکی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید.
BL	دریافت پنبه الکل از بهزیستی	تعدادی که از سازمان بهزیستی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید.
BM	خرید پنبه الکل	تعداد خریداری شده را در این قسمت وارد کنید.
BN	دریافت پنبه الکل از سایر منابع	تعدادی را که از سایر منابع دریافت شده است را در این قسمت وارد کنید.
BO	جمع پنبه الکل دریافت شده	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
BP	تعداد پنبه الکل تحویل شده به فرد	تعداد پنبه الکل تحویل شده به افراد تحت پوشش را در هر ماه اینجا ثبت کنید (این تعداد را به کمک جمع تعداد سرنگ و سوزن توزیع شده در صفحه ۵ همین فایل می توانید تخمین بزنید)
BQ	تعداد پنبه الکل مصرف شده برای فراهم کردن دسترسی	در صورتی که تعدادی پنبه الکل برای استفاده سایر افراد در اختیار مراجعه کنندگان قرار می گیرد و یا تیم های سیار در پاتوق ها با هدف افزایش دسترسی قرار دهند، مجموع تعداد پنبه الکل مصرف شده با این مضامین را در این قسمت وارد کنید.
BR	سایر موارد پنبه الکل مصرف شده	هر گونه مورد مصرف دیگر مانند امحا و پرت شدن و ... در این قسمت وارد کنید.
BS	جمع مصرفی پنبه الکل	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.
BT	موجودی آخر ماه پنبه الکل	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد.

جدول ۶- موجودی و مصرفی فیلتر		
BW	موجودی اول ماه فیلتر	به غیر فروردین که لازم است باقیمانده سال قبل در این سلول وارد شود برای سایر ماه های سال به صورت اتوماتیک مبتنی بر داده های وارد شده محاسبه شده و نیازی به ثبت ندارد
BX	دریافت فیلتر از دانشگاه علوم پزشکی	تعدادی که از دانشگاه علوم پزشکی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
BY	دریافت فیلتر از بهزیستی	تعدادی که از سازمان بهزیستی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
BZ	خرید فیلتر	تعداد خریداری شده را در این قسمت وارد کنید.
CA	دریافت فیلتر از سایر منابع	تعدادی را که از سایر منابع دریافت شده است را در این قسمت وارد کنید.
CB	جمع فیلتر دریافت شده	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد
CC	تعداد فیلتر تحویل شده به فرد	تعداد فیلتر تحویل شده به افراد تحت پوشش را در هر ماه اینجا ثبت کنید (این تعداد را به کمک جمع تعداد سرنگ و سوزن توزیع شده در صفحه ۵ همین فایل می توانید تخمین بزنید)
CD	تعداد فیلتر مصرف شده برای فراهم کردن دسترسی	در صورتی که تعدادی فیلتر برای استفاده سایر افراد در اختیار مراجعه کنندگان قرار می گیرد و یا تیم های سیار در پاتوق ها با هدف افزایش دسترسی قرار می دهند ، مجموع تعداد فیلتر مصرف شده با این مضامین را در این قسمت وارد کنید.
CE	سایر موارد فیلتر مصرف شده	هر گونه مورد مصرف دیگر مانند امحا و پرت شدن و ... در این قسمت وارد کنید.
CF	جمع مصرفی فیلتر	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد
CG	موجودی آخر ماه فیلتر	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد

جدول ۷- موجودی و مصرفی ملاقه		
CG	موجودی اول ماه ملاقه	به غیر فروردین که لازم است باقیمانده سال قبل در این سلول وارد شود برای سایر ماه های سال به صورت اتوماتیک مبتنی بر داده های وارد شده محاسبه شده و نیازی به ثبت ندارد
CK	دریافت ملاقه از دانشگاه علوم پزشکی	تعدادی که از دانشگاه علوم پزشکی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
CL	دریافت ملاقه از بهزیستی	تعدادی که از سازمان بهزیستی دریافت شده است را در هر ماه ثبت کنید
CM	خرید ملاقه	تعداد خریداری شده را در این قسمت وارد کنید.
CN	دریافت ملاقه از سایر منابع	تعدادی را که از سایر منابع دریافت شده است را در این قسمت وارد کنید.
CO	جمع ملاقه دریافت شده	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد
CP	تعداد ملاقه تحویل شده به فرد	تعداد فیلتر تحویل شده به افراد تحت پوشش را در هر ماه اینجا ثبت کنید (این تعداد را به کمک جمع افراد دریافت کننده سرنگ و سوزن در صفحه ۵ همین فایل می توانید تخمین بزنید)
CQ	تعداد ملاقه مصرف شده برای فراهم کردن دسترسی	در صورتی که تعدادی ملاقه برای استفاده سایر افراد در اختیار مراجعه کنندگان قرار می گیرد و یا تیم های سیار در پاتوق ها با هدف افزایش دسترسی قرار می دهند ، مجموع تعداد ملاقه مصرف شده با این مضامین را در این قسمت وارد کنید.
CR	سایر موارد ملاقه مصرف شده	هر گونه مورد مصرف دیگر مانند امحا و پرت شدن و ... در این قسمت وارد کنید.
CS	جمع مصرفی ملاقه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد
CT	موجودی آخر ماه ملاقه	به صورت اتوماتیک تکمیل شده و نیازی به ثبت ندارد



بخش سوم : راهنمای گزارش گیری از لیست

خطی الکترونیک خدمات کاهش آسیب

## کلیات

همانطور که اشاره شد فایل "لیست خطی الکترونیک ثبت خدمات کاهش آسیب و تشخیص اولیه اچ آی وی" یک فایل اکسل است که در اصل جایگزین دفاتر ثبت مبتنی بر خدمت است.

و مانند هر نظام ثبت مبتنی بر خدمت دو قابلیت زیر را دارد:

**الف** - تهیه لیست افرادی که نیاز به پیگیری دارند (Flow up)

**ب** - استخراج داده های مورد نیاز برای محاسبه شاخص ها (Reporting)

**الف** - تهیه لیست افرادی که نیاز به پیگیری دارند (Flow up)

با استفاده از خاصیت فیلتر کردن برنامه اکسل می توان لیستی از مواردی که نیاز به پیگیری دارند را تهیه کرد.

به عنوان مثال: از صفحه تست می توان با فیلتر کردن افرادی که تعداد تست انجام شده آنها صفر است، اسامی افرادی که تست نشده اند را مشخص کرد.

یا اسامی افرادی که تست مثبت دارند ولی لینک نشده اند را می توان با فیلتر کردن ستون وضعیت لینک در صفحه تست را مشخص کرد.

**ب** - استخراج داده های مورد نیاز برای محاسبه شاخص ها (Reporting)

در هر صفحه این فایل در کنار ستونهایی که برای ثبت در نظر گرفته شده است، ستونهایی نیز به شکل اتوماتیک، مبتنی بر ثبت، تکمیل می شوند که با استفاده از قابلیت فیلترینگ در اکسل می توان داده های مورد نیاز برای محاسبه شاخص ها را استخراج کرد.

در این بخش به معرفی قسمت هایی در هر صفحه از فایل اکسل پرداخته می شود که برای استخراج داده های گزارش گیری می توان از آن استفاده کرد.

## فصل اول : داده های قابل استخراج از صفحات ثبت

### صفحه دوم : ورود اطلاعات

در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید:

#### الف - اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه :

۱. فراوانی جنسی (درصد زن و مرد)
  ۲. فراوانی عوامل خطر ( سابقه مصرف تزریقی مواد در طول عمر، سابقه مصرف تزریقی مواد در یکسال گذشته، تزریق مواد فعال (طی یک ماه اخیر)، سابقه مصرف مواد غیر تزریقی/افیونی، سابقه مصرف مواد محرک، FSW MSM، شریک جنسی پرخطر، تراجنسی، مبتلا به STI، ابتلا به هیپاتیت)
  ۳. فراوانی گروه های سنی
  ۴. فراوانی علل انجام تست
  ۵. فراوانی افرادی که درمان آگونیست دریافت می کنند.
  ۶. فراوانی بی خانمانی
  ۷. فراوانی تزریق فعال ( تزریق طی ماه اخیر ) به تفکیک ماه های سال
- ب - معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند:

اطلاعات ثبت شده در ستون های V تا AF که تعیین وجود عوامل خطر است در این ستون کنار هم قرار می گیرد و با نگاه به ستون می توان مجموع عوامل خطر یک فرد را دید.	عوامل خطر	AK
اگر در ستون های V تا AF که تعیین وجود عوامل خطر است بله ثبت نشود، در ستون AL کلمه "هیچکدام" تایپ می شود که به شما کمک می کند بدانید چند نفر از افراد تحت پوشش/ هدف انجام تست هیچکدام از عوامل خطر را ندارند یا ذکر نکرده اند	هیچکدام	AL
اطلاعات ثبت شده در ستون های T تا AF که تعیین وجود عوامل خطر است در این ستون با عنوان علل انجام تست در ۶ گروه به شرح زیر دسته بندی می شوند: ۱. تزریق و جنسی ۲. تزریق ۳. جنسی ۴. سایر عوامل خطر ۵. ابتلا به سل ۶. بارداری ۷. هیچکدام	دسته بندی علل انجام تست	AM
متناسب با سال تولد سن فرد محاسبه می شود.	سن	AN
سن محاسبه شده در هفت گروه سنی به شرح زیر تقسیم بندی می شوند. ۱. زیر ۱۵ سال ۲. بین ۱۵ تا ۲۰ سال ۳. بین ۲۱ تا ۲۵ سال ۴. بین ۲۶ تا ۳۰ سال ۵. بین ۳۱ تا ۴۵ سال ۶. بین ۴۶ تا ۶۰ سال ۷. بالای ۶۰ سال	گروه سنی	AO

**صفحه سوم : پذیرش**

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم ( ورود اطلاعات ) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک "سن، جنس و عوامل خطر" نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید:

**الف – اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه:**

۱. دسترسی ( حداقل یکبار پذیرش ) تفکیک ارائه خدمت سیاری - درون مرکز - کل
۲. تعداد بار مراجعه به تفکیک ارائه خدمت سیاری- درون مرکز - کل
۳. پرونده فعال ( حداقل یکبار مراجعه در هر ماه )

**ب – معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند:**

در پایان هر ماه سه ستون جمع بندی وجود دارد که مبتنی بر اطلاعات ثبت شده در آن ماه جمع تعداد بار مراجعه به مرکز، دریافت خدمات سیاری و جمع کل تعداد بار دریافت خدمت در آن ماه را نشان می دهد. در جدول زیر اطلاعات مربوط به ماه فرودین (ستون BQ-BS به عنوان نمونه شرح داده شده است. سایر ماه های سال نیز به همین ترتیب خواهد بود .		
BQ	جمع تعداد مراجعه به مرکز ماه فروردین	جمع تعداد بار دریافت خدمت در بازه زمانی مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب هر یک از این ستون ها و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار مراجعات و میانگین تعداد بار مراجعه برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد بار مراجعه هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).
BR	جمع تعداد خدمت سیاری ماه فروردین	
BS	جمع کل تعداد بار دریافت خدمت در فروردین ماه	

ستون های **PX-QB** جمع بندی اطلاعات پذیرش را در هر نقطه زمانی نشان می دهد، به عنوان مثال در ۲۵ شهریور اطلاعاتی را نشان می دهد که تا ۲۵ شهریور وارد شده است. بدیهی است در پایان سال این اطلاعات با اطلاعات سالیانه مطابقت دارد. در ادامه ستون های **QC-RP** دقیقاً همین شاخص ها را به ترتیب برای **بازه های زمانی سه ماهه اول و دوم و سوم و چهارم شش ماهه اول و دوم نه ماهه و سالیانه** نشان می دهند.

PX	حداقل یکبار مراجعه / دریافت خدمت	این عدد برای محاسبه شاخص دسترسی مفید است. با فیلتر این ستون می توان فهمید چند نفر در این بازه زمانی حداقل یکبار به مرکز مراجعه کرده اند.
PY	محل دریافت خدمت	در مواردی که فرد هم از تیم سیار و هم از مرکز خدمت را دریافت می کند، نرم افزار طبق تعریف محل دریافت خدمت را مکانی تعریف می کند که فرد تعداد دفعات بیشتر از آن مکان خدمت را دریافت کرده است. به عنوان مثال اگر در بازه زمانی مد نظر فرد ۶ بار خدمت را تیم سیار دریافت کرده و ۴ بار درون مرکز نرم افزار محل دریافت خدمت را تیم سیار ثبت می کند. *اگر تعداد دفعات دریافت خدمت برابر باشد طبق توافق "درون مرکز" ثبت می شود.
PZ	جمع کل تعداد بار مراجعه به مرکز	

<p>جمع تعداد بار دریافت خدمت در بازه زمانی مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب هر یک از این ستون ها و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار مراجعات و میانگین تعداد بار مراجعه برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد بار مراجعه هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>	<p><b>جمع کل تعداد بار دریافت خدمت سیاری</b></p>	<p>QA</p>
	<p><b>جمع کل دفعات دریافت خدمت</b></p>	<p>QB</p>

### صفحه چهارم: آموزش

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم ( ورود اطلاعات ) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید

**الف – اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه:**

۱. پوشش ارائه آموزش برای هر موضوع آموزشی (تعداد افرادی که آموزش مورد نظر را دریافت کرده اند .

۲. تعداد کل افرادی که در جلسات آموزش فردی / گروهی شرکت کرده اند.

**ب – معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند:**

<p>در پایان ستون هایی که برای ثبت آموزش وجود دارد (FO-FS) جمع بندی تعداد جلسات آموزشی را می توان به شرح زیر دید</p>		
<p>جمع تعداد بار آموزش برای هر فرد در این قسمت ثبت می شود با انتخاب هر یک از این ستون ها و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد آموزش دیده، جمع کل تعداد بار آموزش و میانگین تعداد بار آموزش برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد بار آموزش هر نفر را به تفکیک جلسه فردی یا گروهی و کل در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>	<p>تعداد جلسات آموزش فردی</p>	<p>FO</p>
	<p>تعداد جلسات آموزش گروهی</p>	<p>FP</p>
<p>این ستون کمک می کند که به تفکیک سه ماهه اول و دوم و سوم و</p>	<p>رویکرد نوین آموزش اچ آی وی</p>	<p>FR</p>
<p>چهارم تعیین شود چند نفر حداقل یکبار آموزش اچ آی وی به روش رویکرد نوین را دریافت کرده اند</p>	<p>روش آموزش اولین جلسه رویکرد نوین آموزش</p>	<p>FS</p>

## صفحه پنجم: تست اچ آی وی

با توجه به اینکه در این صفحه داده‌های صفحه دوم ( ورود اطلاعات ) به صورت اتوماتیک ثبت می‌شود لذا کلیه شاخص‌های قابل محاسبه در این صفحه را می‌توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می‌توانید داده‌های مورد نیاز برای شاخص‌های زیر را استخراج کنید.

### الف - اهم شاخص‌های قابل محاسبه در این صفحه:

۱. پوشش انجام تست ( حداقل یکبار تست در هر بازه زمانی )
۲. فراوانی نتیجه مثبت و منفی تست
۳. درصد افراد دارای نتیجه مثبت که لینک شده‌اند
۴. تعداد بار تست انجام شده در هر بازه زمانی

### ب - معرفی ستون‌هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می‌کند:

<p>ستون‌های <b>BL-BO</b> جمع‌بندی اطلاعات تست اچ آی وی را در هر نقطه زمانی نشان می‌دهد، به عنوان مثال در ۲۵ شهریور اطلاعاتی را نشان می‌دهد که تا ۲۵ شهریور وارد شده است. بدیهی است در پایان سال این اطلاعات با اطلاعات سالیانه مطابق دارد. در ادامه ستون‌های <b>BP-CM</b> دقیقاً همین شاخص‌ها را به ترتیب برای <b>بازه‌های زمانی سه ماهه اول و دوم و سوم و چهارم شش ماهه اول و دوم نه ماهه و سالیانه</b> نشان می‌دهند</p>		
این عدد برای محاسبه شاخص پوشش تست مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" می‌توان فهمید چند نفر در این بازه زمانی حداقل یکبار تست اچ آی وی شده‌اند.	<b>حداقل یکبار تست</b>	BL
جمع <b>تعداد کل تست</b> در بازه زمانی مد نظر در این قسمت ثبت می‌شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر ( برداشتن موارد صفر ) می‌توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار تست و میانگین تعداد بار تست برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد بار تست هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* ( به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).	<b>تعداد کل تست</b>	BM
ابتدا از ستون حداقل یکبار تست (BL) ، با فیلتر بله را انتخاب کنید سپس با فیلتر کردن نتیجه مثبت و منفی شمارش ردیف‌ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می‌توان تعداد افرادی که نتیجه آخرین تست آنها مثبت یا منفی بوده است را مشخص کرد.	<b>نتیجه آخرین تست</b>	BN
ابتدا از ستون نتیجه آخرین تست، تست (BN) ، با فیلتر نتیجه "مثبت" را انتخاب کنید سپس با فیلتر کردن لینک شده است / لینک نشده است و شمارش ردیف‌ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می‌توان تعداد افرادی که نتیجه آخرین تست آنها مثبت بوده و لینک شده‌اند / لینک نشده‌اند را مشخص کرد.	<b>وضعیت لینک موارد مثبت</b>	BO
این ستون برای افرادی که در هر کدام از شش ماهه اول و شش ماهه دوم حداقل یکبار تست داده‌اند بله ثبت می‌کند. لذا با فیلتر کردن و انتخاب "بله" شمارش ردیف‌ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می‌توان تعداد افرادی که حداقل یکبار تست در هر شش ماهه داده‌اند را مشخص کرد.	<b>در هر شش ماه حداقل یکبار تست اچ آی وی</b>	CN

## صفحه ششم: سرنگ و سوزن

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم ( ورود اطلاعات ) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید

**الف – اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه:**

۱. دسترسی = حداقل یکبار دریافت سرنگ و سوزن در هر بازه زمانی
۲. پوشش = دریافت حداقل سه هفته در هر ماه در بازه زمانی یک ماهه و دومانه و سه ماهه ( \* دقت کنید این شاخص بسیار سخت گیرانه است و حداکثر برای بازه های زمانی سه ماهه حساب می شود. برای محاسبه شاخص دریافت مستمر در بازه های زمانی شش ماهه باید میانگین شاخص در دو سه ماهه حساب شود و برای نه ماهه میانگین سه تا سه ماهه و سالیانه میانگین چهار سه ماهه )
۳. دریافت حداقل یک بار در ماه سرنگ و سوزن
۴. کفایت = میانگین تعداد سرنگ و سوزن توزیع شده به تعداد نفرات
۵. تعداد کل سرنگ و سوزن توزیع شده

## ب – معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند:

در پایان هر ماه دو ستون جمع بندی وجود دارد که مبتنی بر اطلاعات ثبت شده در آن ماه جمع تعداد سرنگ و سوزن تحویلی، و دریافت مستمر (حداقل سه هفته ) در آن ماه را نشان می دهد در جدول زیر اطلاعات مربوط به ماه فروردین (ستون AR, AS به عنوان نمونه شرح داده شده است. سایر ماه های سال نیز به همین ترتیب خواهد بود.	
جمع ماه فروردین	<p><b>جمع تعداد سرنگ و سوزن</b> در ماه مد نظر در این قسمت ثبت می شود. با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر ( برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار سرنگ میانگین تعداد سرنگ تحویلی برای هر نفر، حداکثر و حداقل سرنگ و سوزن توزیع شده برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* ( به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>
تحویل مستمر (حداقل سه هفته در هر ماه ) سرنگ فروردین	<p>این عدد برای محاسبه شاخص پوشش مستمر مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که تحویل مستمر در این ماه داشته اند را مشخص نمود.</p>

<p>ستون های <b>DS-DT</b> جمع بندی را در هر نقطه زمانی نشان می دهد، به عنوان مثال در ۲۵ شهریور اطلاعاتی را نشان می دهد که تا ۲۵ شهریور وارد شده است. بدیهی است در پایان سال این اطلاعات با اطلاعات سالیانه مطابق دارد. ستون های <b>BU-DX</b> شاخص های سه ماهه اول را نشان می دهد که در جدول زیر به عنوان نمونه شرح داده شده است و در ادامه ستون های <b>DY-DZ</b> همین شاخص ها را به ترتیب برای <b>بازه های زمانی سه ماهه دوم و سوم و چهارم شش ماهه اول و دوم نه ماهه و سالیانه</b> نشان می دهند.</p>		
DU	تعداد ماه های تزریق فعال سه ماهه اول	تعداد ماه هایی که فرد در آن بازه زمانی تزریق فعال داشته است، این عدد به عنوان مخرج کسر برای مورد انتظار سرنگ و سوزن توزیع شده کاربرد دارد.
DV	جمع سه ماهه اول سرنگ و سوزن تحویلی	جمع تعداد سرنگ و سوزن در بازه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار سرنگ میانگین تعداد سرنگ تحویلی برای هر نفر، حداکثر و حداقل سرنگ و سوزن توزیع شده برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).
DW	تحویل حداقل یک بار سرنگ در سه ماهه اول	این عدد برای محاسبه شاخص دسترسی مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که حداقل یک بار تحویل سرنگ در این بازه داشته اند را مشخص نمود.
DX	تحویل حداقل دو بار سرنگ در سه ماهه اول	این عدد برای محاسبه شاخص <b>GAM</b> مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که حداقل یک بار تحویل سرنگ در این بازه داشته اند را مشخص نمود.
DY	تحویل مستمر (حداقل سه هفته در هر ماه) سرنگ در سه ماهه اول	این عدد برای محاسبه شاخص پوشش مستمر مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که تحویل مستمر در این بازه را داشته اند مشخص نمود.



**صفحه هفتم: کاندوم مردانه**

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم ( ورود اطلاعات ) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید

**الف – اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه :**

۱. دسترسی = حداقل یکبار دریافت کاندوم در هر بازه زمانی
۲. پوشش = دریافت حداقل یک بار در ماه در هر بازه زمانی
۳. کفایت = میانگین تعداد کاندوم توزیع شده به تعداد نفرات
۴. تعداد کل کاندوم توزیع شده

**ب – معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند:**

<p>در پایان هر ماه دو ستون جمع بندی وجود دارد که مبتنی بر اطلاعات ثبت شده در آن ماه جمع تعداد کاندوم تحویلی، و دریافت حداقل یک بار در آن ماه را نشان می دهد در جدول زیر اطلاعات مربوط به ماه فرودین (ستون AQ, AR) به عنوان نمونه شرح داده شده است. سایر ماه های سال نیز به همین ترتیب خواهد بود .</p>		
جمع ماه فروردین	AQ	<p>جمع تعداد کاندوم در ماه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر ( برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار کاندوم میانگین تعداد کاندوم تحویلی برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد کاندوم توزیع شده برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* ( به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>
تحویل حداقل یک بار کاندوم در فروردین	AR	<p>این عدد برای محاسبه شاخص پوشش مناسب است . با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که تحویل در این ماه داشته اند را مشخص نمود.</p>

<p>ستون <b>DG</b> جمع بندی تعداد کاندوم را در هر نقطه زمانی نشان می دهد، به عنوان مثال در ۲۵ شهریور اطلاعاتی را نشان می دهد که تا ۲۵ شهریور وارد شده است. بدیهی است در پایان سال این اطلاعات با اطلاعات سالیانه مطابق دارد. ستون های <b>DH-DJ</b> شاخص های سه ماهه اول را نشان می دهد که در جدول زیر به عنوان نمونه شرح داده شده است و در ادامه ستون های <b>DK-EE</b> همین شاخص ها را به ترتیب برای <u>بازه های زمانی سه ماهه دوم و سوم و چهارم شش ماهه اول و دوم نه ماهه و سالیانه</u> نشان می دهند.</p>		
DH	جمع سه ماهه اول کاندوم تحویلی	<p>جمع تعداد کاندوم در بازه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر ( برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار کاندوم میانگین تعداد کاندوم تحویلی برای هر نفر، حداکثر و حداقل کاندوم توزیع شده برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* ( به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>
DI	تحویل حداقل یک بار کاندوم در سه ماهه اول	<p>این عدد برای محاسبه شاخص دسترسی مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که حداقل یک بار تحویل کاندوم در این بازه داشته اند را مشخص نمود.</p>
DJ	تحویل ماهی یکبار کاندوم در سه ماهه اول	<p>این عدد برای محاسبه شاخص پوشش مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که تحویل ماهی یکبار در این بازه را داشته اند مشخص نمود.</p>

## صفحه هشتم: کاندوم زنانه

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم ( ورود اطلاعات) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید

### الف - اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه :

۱. دسترسی = حداقل یکبار دریافت کاندوم در هر بازه زمانی
۲. پوشش = دریافت حداقل یک بار در ماه در هر بازه زمانی
۳. کفایت = میانگین تعداد کاندوم توزیع شده به تعداد نفرات
۴. تعداد کل کاندوم توزیع شده

### ب - معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند :

در پایان هر ماه دو ستون جمع بندی وجود دارد که مبتنی بر اطلاعات ثبت شده در آن ماه، جمع تعداد کاندوم تحویلی و دریافت حداقل یک بار در آن ماه را نشان می دهد در جدول زیر اطلاعات مربوط به ماه فرودین (ستون AQ, AR) به عنوان نمونه شرح داده شده است. سایر ماه های سال نیز به همین ترتیب خواهد بود.	
AQ	جمع تعداد کاندوم در ماه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر ( برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار کاندوم، میانگین تعداد کاندوم تحویلی برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد کاندوم توزیع شده برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* ( به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).
AR	این عدد برای محاسبه شاخص پوشش مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که حداقل یکبار تحویل کاندوم در این ماه داشته اند را مشخص نمود.

<p>ستون <b>DG</b> جمع بندی تعداد کاندوم زنانه را در هر نقطه زمانی نشان می دهد، به عنوان مثال در ۲۵ شهریور اطلاعاتی را نشان می دهد که تا ۲۵ شهریور وارد شده است. بدیهی است در پایان سال این اطلاعات با اطلاعات سالیانه مطابق دارد. ستون های <b>DH-DK</b> شاخص های سه ماهه اول را نشان می دهد که در جدول زیر به عنوان نمونه شرح داده شده است و در ادامه ستون های <b>DL-EI</b> همین شاخص ها را به ترتیب برای <b>بازه های زمانی سه ماهه دوم و سوم و چهارم، شش ماهه اول و دوم، نه ماهه و سالیانه</b> نشان می دهند.</p>		
DH	جمع سه ماهه اول کاندوم زنانه تحویلی	جمع تعداد کاندوم زنانه در بازه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار کاندوم، میانگین تعداد کاندوم تحویلی برای هر نفر، حداکثر و حداقل کاندوم توزیع شده برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).
DI	تحویل حداقل یک بار کاندوم زنانه در سه ماهه اول	این عدد برای محاسبه شاخص دسترسی مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که حداقل یک بار تحویل کاندوم در این بازه داشته اند را مشخص نمود.
DG	تحویل حداقل دو بار کاندوم زنانه در سه ماهه اول	این عدد برای محاسبه شاخص <b>GAM</b> مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که حداقل یک بار تحویل کاندوم در این بازه داشته اند را مشخص نمود.
DK	تحویل ماهی یکبار کاندوم زنانه در سه ماهه اول	این عدد برای محاسبه شاخص پوشش مستمر مناسب است. با فیلتر این ستون و انتخاب "بله" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان تعداد افرادی که تحویل ماهی یکبار در این بازه را داشته اند مشخص نمود.

### صفحه نهم: غربالگری سل

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم (ورود اطلاعات) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید.

#### الف - اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه:

۱. درصد افرادی که حداقل یکبار غربالگری علامتی سل شده اند در هر بازه زمانی
۲. فراوانی موارد مشکوک در بین افرادی که غربالگری سل شده اند
۳. درصد افرادی مشکوکی که نتیجه ارجاع آنها مشخص شده است
۴. میانگین تعداد بار غربالگری در سال برای هر نفر

#### ب - معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند :

<p>ستون های <b>CU-DA</b> جمع بندی اطلاعات غربالگری سل را در هر نقطه زمانی نشان می دهد، به عنوان مثال در ۲۵ شهریور اطلاعاتی را نشان می دهد که تا ۲۵ شهریور وارد شده است. بدیهی است در پایان سال این اطلاعات با اطلاعات سالیانه مطابقت دارد. در ادامه ستون های <b>DC-ED</b> دقیقاً همین شاخص ها را به ترتیب برای بازه های زمانی سه ماهه اول، دوم، سوم، چهارم و شش ماهه اول، دوم و نه ماهه و سالیانه نشان می دهند</p>	
<p>تعداد کل دفعات غربالگری سل</p>	<p>جمع کل تعداد دفعات غربالگری در بازه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار دفعات غربالگری، میانگین تعداد دفعات غربالگری برای هر نفر، حداکثر و حداقل دفعات غربالگری برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>
<p>تعداد کل موارد مشکوک به سل</p>	<p>جمع کل تعداد نتایج مشکوک در بازه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد دارای نتیجه مثبت، جمع کل تعداد بار دفعات نتیجه مشکوک، میانگین تعداد دفعات نتیجه مشکوک برای هر نفر، حداکثر و حداقل دفعات مشکوک برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>
<p>روز آخرین غربالگری سل</p>	<p>تاریخ آخرین بار غربالگری را نشان می دهد. با فیلتر این قسمت می توان</p>
<p>ماه آخرین غربالگری سل</p>	<p>اسامی افرادی که از تاریخ آخرین بار غربالگری آنها بیش از یک ماه گذشته را تعیین کرد.</p>

<p>این قسمت برای محاسبه فراوانی نتایج آخرین غربالگری در بازه به کار می‌رود. با فیلتر این ستون و انتخاب "هر یک از گزینه‌ها" و شمارش ردیف‌ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می‌توان نتایج آخرین غربالگری در این بازه را مشخص نمود.</p>	<p>نتیجه آخرین غربالگری سل</p>	<p>CY</p>
<p>این قسمت برای محاسبه فراوانی محل ارجاع آخرین غربالگری در بازه به کار می‌رود. با فیلتر این ستون و انتخاب "هر یک از گزینه‌ها" و شمارش ردیف‌ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می‌توان نام محل ارجاع موارد مشکوک در این بازه را مشخص نمود.</p>	<p>نام محل ارجاع آخرین غربالگری سل</p>	<p>CZ</p>
<p>این قسمت برای محاسبه فراوانی نتایج پیگیری آخرین غربالگری در بازه به کار می‌رود. با فیلتر این ستون و انتخاب "هر یک از گزینه‌ها" و شمارش ردیف‌ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می‌توان نتایج پیگیری آخرین ارجاع در این بازه را مشخص نمود.</p>	<p>نتیجه پیگیری آخرین ارجاع</p>	<p>DA</p>

## صفحه دهم: غربالگری بیماری های مقاربتی

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم (ورود اطلاعات) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید.

### الف – اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه :

۱. درصد افرادی که حداقل یکبار غربالگری علامتی بیماریهای مقاربتی شده اند در هر بازه زمانی
۲. فراوانی موارد مشکوک در بین افرادی که غربالگری بیماریهای مقاربتی شده اند
۳. درصد افرادی مشکوکی که نتیجه ارجاع آنها مشخص شده است.
۴. میانگین تعداد بار غربالگری در سال برای هر نفر

### ب – معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند :

<p>ستون های <b>CU-DA</b> جمع بندی اطلاعات غربالگری بیماریهای مقاربتی را در هر نقطه زمانی نشان می دهد، به عنوان مثال در ۲۵ شهریور اطلاعاتی را نشان می دهد که تا ۲۵ شهریور وارد شده است. بدیهی است در پایان سال این اطلاعات با اطلاعات سالیانه مطابق دارد. در ادامه ستون های <b>DC-ED</b> دقیقاً همین شاخص ها را به ترتیب برای بازه های زمانی سه ماهه اول، دوم، سوم، چهارم و شش ماهه اول، دوم و نه ماهه و سالیانه نشان می دهند.</p>	
<p>جمع کل تعداد دفعات غربالگری در بازه مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار دفعات غربالگری، میانگین تعداد دفعات غربالگری برای هر نفر، حداکثر و حداقل غربالگری برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>	<p>تعداد کل دفعات غربالگری بیماریهای مقاربتی</p> <p>CU</p>
<p>جمع کل تعداد نتایج مشکوک در بازه مد نظر در این قسمت ثبت می شود. با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر (برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد دارای نتیجه مثبت، جمع کل تعداد بار دفعات نتیجه مشکوک میانگین تعداد دفعات نتیجه مشکوک برای هر نفر، حداکثر و حداقل دفعات مشکوک برای هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).</p>	<p>تعداد کل موارد مشکوک به بیماریهای مقاربتی</p> <p>CV</p>
<p>تاریخ آخرین بار غربالگری را نشان می دهد. با فیلتر این قسمت می توان اسامی افرادی که از تاریخ آخرین بار غربالگری آنها بیش از یک ماه گذشته را تعیین کرد.</p>	<p>روز آخرین غربالگری بیماریهای مقاربتی</p> <p>CW</p>
	<p>ماه آخرین غربالگری بیماریهای مقاربتی</p> <p>CX</p>

<p>این قسمت برای محاسبه فراوانی نتایج آخرین غربالگری در بازه به کار می رود. با فیلتر این ستون و انتخاب "هر یک از گزینه ها" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد میتوان نتایج آخرین غربالگری در این بازه را مشخص نمود.</p>	<p>نتیجه آخرین غربالگری بیماریهای مقاربتی</p>	<p>CY</p>
<p>این قسمت برای محاسبه فراوانی محل ارجاع آخرین غربالگری در بازه به کار می رود. با فیلتر این ستون و انتخاب "هر یک از گزینه ها" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان نام محل ارجاع موارد مشکوک در این بازه را مشخص نمود.</p>	<p>نام محل ارجاع آخرین غربالگری بیماریهای مقاربتی</p>	<p>CZ</p>
<p>این قسمت برای محاسبه فراوانی نتایج ارجاع آخرین غربالگری در بازه به کار می رود. با فیلتر این ستون و انتخاب "هر یک از گزینه ها" و شمارش ردیف ها که در نوار ابزار پایین اکسل وجود دارد می توان نتایج پیگیری آخرین ارجاع در این بازه را مشخص نمود.</p>	<p>نتیجه پیگیری آخرین ارجاع</p>	<p>DA</p>



## صفحه یازدهم: ارجاع

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم (ورود اطلاعات) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید.

### الف - اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه:

۱. درصد افرادی که حداقل یکبار ارجاع شده اند در هر بازه زمانی
۲. فراوانی علل ارجاع
۳. تعداد کل ارجاع در بازه
۴. میانگین تعداد بار ارجاع در هر بازه برای هر نفر

## صفحه دوازدهم: حمایت

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم (ورود اطلاعات) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید.

### الف - اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه :

۱. درصد افرادی که حداقل یکبار حمایت شده اند در هر بازه زمانی
۲. فراوانی علل حمایت
۳. تعداد کل حمایت در بازه
۴. میانگین تعداد بار حمایت در هر بازه برای هر نفر

## صفحه سیزدهم: غذا

با توجه به اینکه در این صفحه داده های صفحه دوم (ورود اطلاعات) به صورت اتوماتیک ثبت می شود لذا کلیه شاخص های قابل محاسبه در این صفحه را می توان همزمان به تفکیک سن، جنس و عوامل خطر نیز محاسبه نمود. در این صفحه شما می توانید داده های مورد نیاز برای شاخص های زیر را استخراج کنید.

### الف - اهم شاخص های قابل محاسبه در این صفحه:

۱. دسترسی ( حداقل یکبار تحویل غذا)
۲. تعداد وعده های غذایی توزیع شده
۳. میانگین تعداد وعده غذایی برای هر نفر

ب - معرفی ستون هایی از اکسل که به استخراج داده کمک می کند:

در پایان هر ماه یک ستون جمع بندی وجود دارد که مبتنی بر اطلاعات ثبت شده جمع وعده غذایی در آن ماه را نشان می دهد در جدول زیر اطلاعات مربوط به ماه فرودین به عنوان نمونه شرح داده شده است. سایر ماه های سال نیز به همین ترتیب خواهد بود .		
جمع تعداد بار دریافت خدمت در بازه زمانی مد نظر در این قسمت ثبت می شود با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر ( برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار خدمت و میانگین تعداد بار خدمت برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد بار خدمت هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).	جمع تعداد مراجعه به مرکز ماه فروردین	BQ
	جمع تعداد غذای تحویلی سه ماهه اول	OZ
جمع تعداد بار دریافت خدمت در بازه زمانی مد نظر در این قسمت ثبت می شود. با انتخاب این ستون و فیلتر کردن موارد صفر ( برداشتن موارد صفر) می توان علاوه بر تعداد افراد گیرنده خدمت، جمع کل تعداد بار خدمت و میانگین تعداد بار خدمت برای هر نفر، حداکثر و حداقل تعداد بار خدمت هر نفر را در نوار ابزار پایین صفحه اکسل مشاهده کرد* (به ضمیمه نحوه استفاده از اکسل مراجعه کنید).	جمع تعداد غذای تحویلی سه ماهه دوم	PA
	جمع تعداد غذای تحویلی سه ماهه سوم	PB
	جمع تعداد غذای تحویلی سه ماهه چهارم	PC
	جمع کل تعداد غذای تحویلی در سال	PD

## فصل دوم: معرفی صفحات گزارش دهی لیست خطی الکترونیک کاهش آسیب

### صفحه پانزدهم: لیست خطی کامل کاهش آسیب

در این صفحه هیچ چیز را ثبت نمی کنید. اطلاعات این صفحه تجمیع قسمت های گزارش کلیه صفحات ثبت (کاهش آسیب و تست) است. در این صفحه جمع بندی همه ستون های گزارش وجود دارد. این صفحه در اصل مبنای اصلی گزارش دهی الکترونیک است. اطلاعات این صفحه Copy شده و در صفحه مربوطه در فایل گزارش دهی Past می شود.

### صفحه هفدهم و هیجدهم: آمار تست و آمار سرنگ و سوزن

استفاده از این صفحات اجباری نیست. افرادی که مهارت بیشتری در استفاده از اکسل دارند، می توانند از آن استفاده کنند. این صفحه کمک می کند که سریعتر به آمار دسترسی داشته باشید. تعداد نفرات تست شده به تفکیک علل انجام تست، تعداد بار تست انجام شده و آمار تعداد نفری که به روش رویکرد نوین آموزش اچ آی وی دریافت کرده اند در این صفحه جمع بندی شده است. برای استفاده از این صفحه لازم است هر بار آن را به روز رسانی کنید برای اینکار کافی است روی یکی از جداول این صفحه کلیک کنید در نوار ابزار بالای صفحه آیکونی با عنوان **PIVOTTABLE TOOLS** ظاهر می شود. در آن آیکون روی **ANALYZE** کلیک کنید و بعد **Refresh** را انتخاب کنید، آمار به روز رسانی می شود.

# بخش چهارم : راهنمای فرم های گزارش دهی

## الکترونیک کاهش آسیب

## کلیات گزارش دهی:

بنا به شرایط و مقررات هر سازمان، فرم های گزارش دهی کاغذی در سطوح مختلف می تواند به کارگیری شود. بدیهی است دستورالعمل نحوه تکمیل فرم های کاغذی همراه فرم ها در سازمان ها تدوین و در اختیار ناظرین و ارائه دهندگان خدمت قرار می گیرد.

فایل ثبت "لیست خطی الکترونیک کاهش آسیب" به تکمیل فرم های کاغذی کمک می کند. (با استفاده از قابلیت فیلتر در اکسل که در بخش ضمیمه شرح داده می شود).

آنچه در این بخش به آن پرداخته می شود، استفاده از فرم گزارش دهی الکترونیک است که شرایطی را فراهم می آورد تا دسترسی به بانک اطلاعاتی جامع کاهش آسیب بدون اسم در سایر سطوح نظارتی (شهرستان، استان و کشور) فراهم آید.

فرم های گزارش دهی الکترونیک در سه سطح به شرح جدول زیر طراحی شده اند:

بهریستی	وزارت بهداشت	نام فرم گزارش دهی	سطح گزارش دهی
۳ ماهه	ماهیارنه	۱. گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب مرکز	از مرکز به شهرستان
۳ ماهه	ماهیارنه	۲. گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب شهرستان	از شهرستان به استان
۳ ماهه	۳ ماهه	۳. گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب دانشگاه/استان	از استان به کشور

## ۱. فرم شماره یک گزارش دهی کاهش آسیب از مرکز به شهرستان

این فرم ویژه گزارش مرکز به شهرستان است. و در مرکز تکمیل شده یک نسخه از آن به شهرستان ارسال می شود و یک نسخه به عنوان پشتیبان در مرکز نگهداری می شود.

برای هر نسخه ثبت نام مرکز و بازه زمانی گزارش در نام فایل الزامی است. به عنوان مثال اگر نام مرکز "مرکز گذری فجر" باشد و این مرکز بخواهد گزارش شهریور ماه خود را ارسال کند باید فایل گزارش را با نام "گزارش الکترونیک کاهش آسیب -مرکز گذری فجر - شهریور ۱۳۹۹" ذخیره کند. برای آنکه فایل اصلی را از دست ندهید. هر بار قبل از تهیه گزارش یک فایل جدید بسازید و به روش ذکر شده نام گذاری کنید.

این فایل داری یک صفحه است

صفحه: لیست خطی کامل کاهش آسیب مرکز

صفحه دوم: لیست خطی تست اچ آی وی مرکز

### صفحه اول: لیست خطی کامل کاهش آسیب مرکز

صفحه ۱۵ از فایل "لیست خطی الکترونیک کاهش آسیب" با عنوان "۱۵. لیست خطی کامل کاهش آسیب" در این صفحه کپی کنید برای اینکار:

۱. فایل لیست خطی الکترونیک خدمات کاهش آسیب را باز کنید.

۲. در صفحه ۱۵. لیست خطی کامل کاهش آسیب را باز کنید

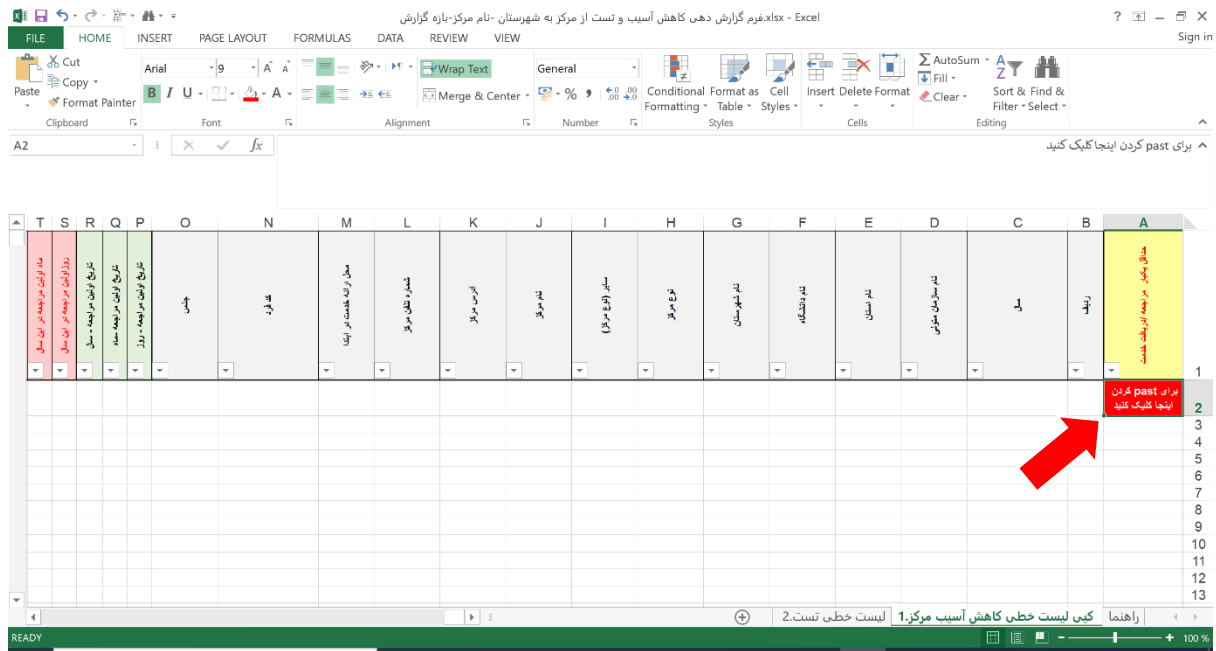
۳. ردیف دوم تا آخرین ردیفی که اطلاعات وجود دارد را انتخاب کنید. (برای اینکه که کل ردیف انتخاب شود روی نوار ابزار عمودی اکسل که شماره ردیف دارد کلیک کنید).

۴. اطمینان حاصل کنید همه سلولهای حاوی اطلاعات انتخاب شده است.

۵. روی دکمه copy در نوار ابزار بالای صفحه کلیک کنید.

۶. فایل "فرم گزارش دهی الکترونیک کاهش آسیب از مرکز به شهرستان" را که قبلا برای بازه مد نظر نام گذاری کرده اید را باز کنید .

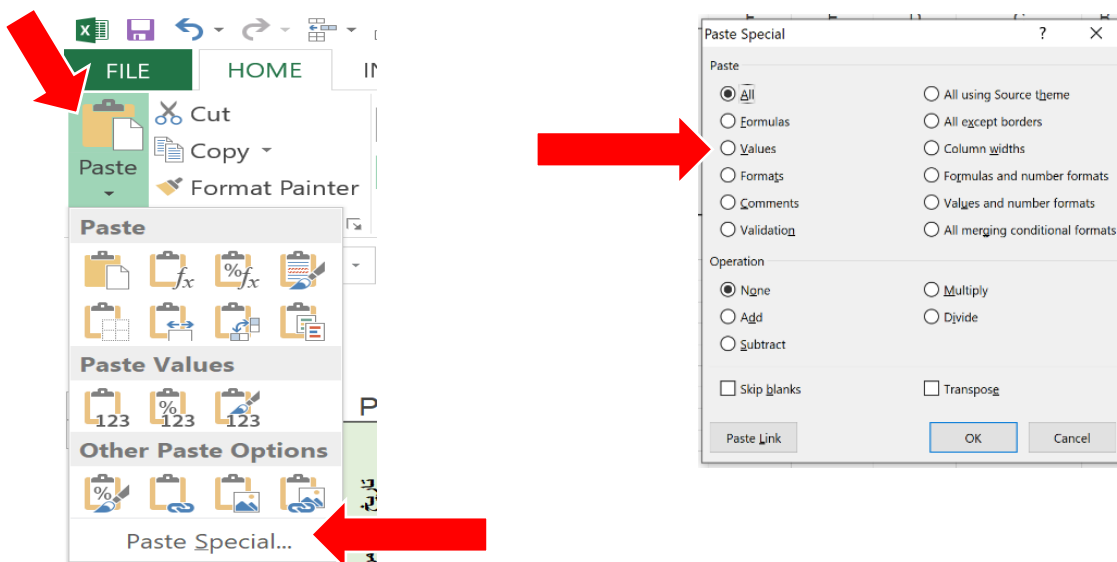
۷. روی سلول A2 کلیک کنید. (دقت کنید که دقیقا همین سلول را انتخاب کنید).



۸. از نوار ابزار بالای صفحه روی **Past** کلیک کنید. یک پنجره باز می‌شود که آیتم‌های مختلفی دارد در قسمت پایین آن کلمه **Past Special** را می‌بینید.

۹. روی **Past Special** کلیک کنید. یک پنجره باز می‌شود که آیتم‌های مختلفی دارد، سومین آیتم از سمت چپ رو به پایین **Value** است.

۱۰. آیتم **Value** را انتخاب کرده و روی دکمه تایید (**ok**) کلیک کنید.



**صفحه دوم: لیست خطی تست**

این صفحه به صورت اتوماتیک از صفحه "۱. لیست خطی کامل کاهش آسیب مرکز" تکمیل می شود و نیازی به کپی کردن ندارد.

فایل را ذخیره کنید. و یک نسخه از آن را به شهرستان ارسال کنید.



## ۲. فرم شماره دو گزارش دهی کاهش آسیب از شهرستان به استان / دانشگاه

این فرم ویژه گزارش شهرستان به استان است و در شهرستان تکمیل شده یک نسخه از آن به استان / دانشگاه ارسال می شود و یک نسخه به عنوان پشتیبان در شهرستان نگهداری می شود .

برای هر نسخه ثبت نام شهرستان و بازه زمانی گزارش در نام فایل الزامی است. به عنوان مثال اگر نام شهرستان "لاوان" باشد و این شهرستان بخواهد گزارش شهریور ماه خود را ارسال کند باید فایل گزارش را با نام " گزارش الکترونیک کاهش آسیب -شهرستان لاوان - شهریور ۱۳۹۹" ذخیره کند. برای آنکه فایل اصلی را از دست ندهید، هر بار قبل از تهیه گزارش یک فایل جدید بسازید و به روش ذکر شده نام گذاری کنید. این فایل داری دو صفحه است

صفحه اول: کپی لیست خطی کامل کاهش آسیب شهرستان

(\*صفحه دوم فرم شماریک کاهش آسیب مرکز که مربوط به تست اچ آی وی است در فایل گزارش دهی تست کپی می شود.)

### صفحه اول: کپی لیست خطی کامل کاهش آسیب شهرستان

این صفحه از تجمیع فایل های "گزارش الکترونیک کاهش آسیب از مرکز به شهرستان" ایجاد می شود. برای اینکار:

۱. ابتدا یک فایل گزارش دهی از شهرستان به استان را مطابق توضیح قبلی برای بازه مد نظر نام گذاری کنید.

۲. کلیه گزارش های الکترونیک مراکز را باز کرده و در هر گزارش صفحه " کپی لیست خطی کامل کاهش آسیب مرکز" را باز کنید

۳. در اولین مرکز در "صفحه لیست خطی کاهش آسیب مرکز" ردیف دوم تا آخرین ردیفی که اطلاعات وجود دارد را انتخاب کنید. (برای اینکه که کل ردیف انتخاب شود روی نوار ابزار عمودی اکسل که شماره ردیف دارد کلیک کنید.)

۴. اطمینان حاصل کنید همه سلولهای حاوی اطلاعات انتخاب شده است .

۵. روی دکمه copy در نوار ابزار بالای صفحه کلیک کنید.

۶. برای اولین مرکز روی سلول A2 فایل گزارش شهرستان به استان کلیک کنید. (دقت کنید که دقیقاً همین سلول را انتخاب کنید.)

۷. از نوار ابزار بالای صفحه روی Past کلیک کنید. یک پنجره باز می شود که آیتم های مختلفی دارد در قسمت پایین آن کلمه Past Special را می بینید.

۸. روی Past Special کلیک کنید. یک پنجره باز می شود که آیتم های مختلفی دارد، سومین آیتم از سمت چپ رو به پایین Value است.

۹. آیتم Value را انتخاب کرده و روی دکمه تایید (ok) کلیک کنید.

۱۰. مشابه مراحل بالا را برای سایر مراکز نیز اجرا کنید. واطلاعات هر مرکز را در آخرین ردیف اطلاعات مرکز قبلی past کنید.

هر سه ماه یکبار یعنی با تواتر زمانی

۱. سه ماهه اول

۲. شش ماهه اول

۳. نه ماهه

۴. سالیانه

فایل را ذخیره کنید. و یک نسخه از آن را به استان ارسال کنید.

## ۳. فرم شماره سه گزارش دهی کاهش آسیب از دانشگاه به سطح کشوری

این فرم ویژه گزارش استان به سطح کشوری است. و در استان / دانشگاه تکمیل شده یک نسخه از آن به سطح کشور ارسال می شود و یک نسخه به عنوان پشتیبان در استان / دانشگاه نگهداری می شود. برای هر نسخه ثبت نام استان / دانشگاه و بازه زمانی گزارش در نام فایل الزامی است. به عنوان مثال اگر نام دانشگاه "اصفهان" باشد و بخواهید گزارش شش ماه اول خود را ارسال کند باید فایل گزارش را با نام "گزارش الکترونیک کاهش آسیب - دانشگاه اصفهان - شش ماهه اول ۱۳۹۹" ذخیره کند. برای آنکه فایل اصلی را از دست ندهید، هر بار قبل از تهیه گزارش یک فایل جدید بسازید و به روش ذکر شده نام گذاری کنید. این فایل داری یک صفحه است

صفحه اول: کپی لیست خطی کامل کاهش آسیب دانشگاه

### صفحه اول: لیست خطی کامل کاهش آسیب دانشگاه

این صفحه از تجمیع فایل های "گزارش الکترونیک کاهش آسیب از شهرستان به دانشگاه" ایجاد می شود. برای اینکار:

۱. ابتدا یک فایل گزارش دهی از دانشگاه به کشور را مطابق توضیح قبلی برای بازه مد نظر نام گذاری کنید.

۲. کلیه گزارش های الکترونیک شهرستان ها را باز کرده و در هر گزارش صفحه "لیست خطی کامل کاهش آسیب شهرستان" را باز کنید

۳. در اولین شهرستان در "صفحه لیست خطی کاهش آسیب شهرستان" ردیف دوم تا آخرین ردیفی که اطلاعات وجود دارد را انتخاب کنید. (برای اینکه که کل ردیف انتخاب شود روی نوار ابزار عمودی اسل که شماره ردیف دارد کلیک کنید.)

۴. اطمینان حاصل کنید همه سلولهای حاوی اطلاعات انتخاب شده است.

۵. روی دکمه copy در نوار ابزار بالای صفحه کلیک کنید.

۶. برای اولین شهرستان روی سلول A2 فایل گزارش دانشگاه به کشور کلیک کنید. (دقت کنید که دقیقاً همین سلول را انتخاب کنید.)

۷. از نوار ابزار بالای صفحه روی Past کلیک کنید. یک پنجره باز می شود که آیتم های مختلفی دارد در قسمت پایین آن کلمه Past Special را می بینید.

۸. روی Past Special کلیک کنید. یک پنجره باز می شود که آیتم های مختلفی دارد، سومین آیتم از سمت چپ رو به پایین Value است.

۹. آیتم Value را انتخاب کرده و روی دکمه تایید (ok) کلیک کنید.

۱۰. مشابه مراحل بالا را برای سایر مراکز نیز اجرا کنید. و اطلاعات هر مرکز را در آخرین ردیف اطلاعات مرکز قبلی past کنید.

هر سه ماه یکبار یعنی با تواتر زمانی

۱. سه ماهه اول

۲. شش ماهه اول

۳. نه ماهه

۴. سالیانه

# ضمیمه: چند مفهوم مقدماتی کار با اکسل

## کلیات

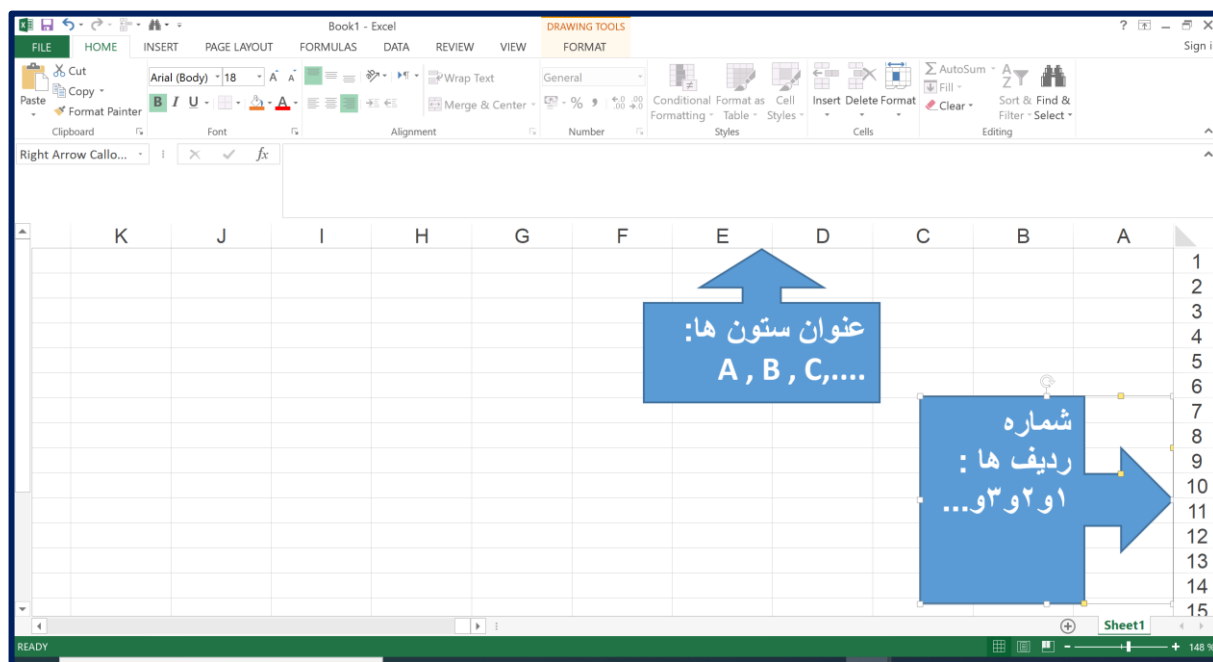
به ساده‌ترین زبان ممکن، اکسل یک اپلیکیشن صفحه گسترده است. این اپلیکیشن از جداول و سلول‌هایی که در داخل سطرها و ستون‌ها قرار دارند استفاده می‌کنند تا به داده‌های شما نظم داده و محاسبات لازم را بر روی آن‌ها اعمال کنند.

فایل اکسل قابلیت‌های زیادی دارد، در اینجا فقط به چند قابلیت آن که برای استفاده از لیست خطی الکترونیک کاهش آسیب به آن نیاز دارید بسنده می‌شود.

## آشنایی با چند اصطلاح کلی

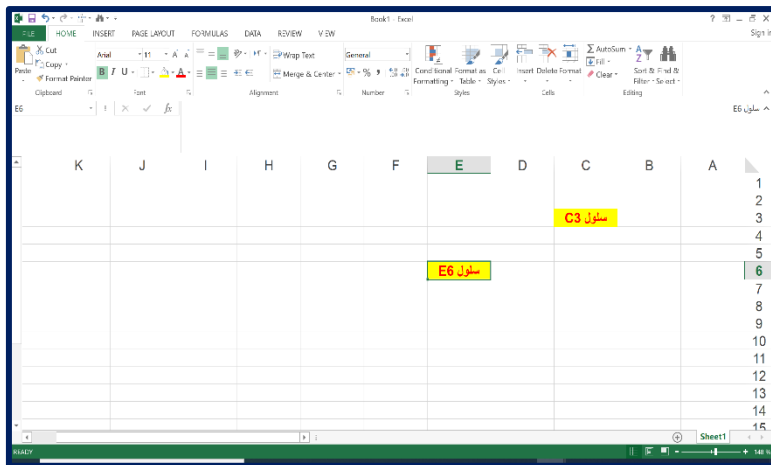
### صفحه گستر یا worksheet

یک صفحه است که دارای مستطیل‌های کوچک است به هر یک از این مستطیل‌ها سلول می‌گویند (در این متن اصطلاحاً به آن صفحه می‌گوییم). یک نوار در بالای صفحه هست که از راست به چپ است و حاوی حروف انگلیسی است به عنوان نام ستون‌ها از آن استفاده می‌شود. و یک نوار در سمت راست صفحه از بالا به پایین وجود دارد که در آن عدد نوشته شده است که در اصل با عنوان شماره ردیف از آن استفاده می‌شود.



## سلول یا «Cell»

صفحات گسترده از بلوک های مستطیل شکلی تشکیل شده اند که سلول نام دارند. یک سلول شامل داده هایی



می شود که شما در آن وارد می کنید، حال این داده ها می توانند اعداد، کلمات، تصاویر یا فرمول ها باشند. می توانید داده های خود را هم مستقیماً در سلول وارد کنید. هر یک از آنها یک آدرس منحصر بفرد دارند.

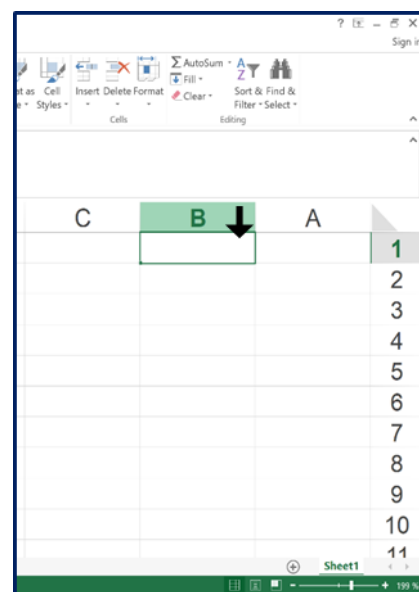
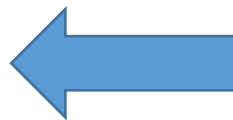
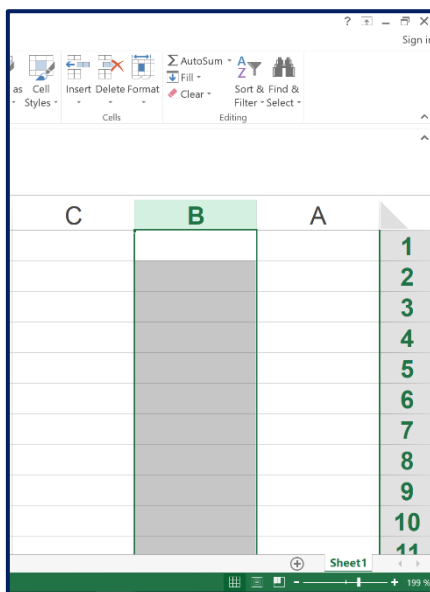
برای آدرس دهی هر سلول برای هر ستون از حروف های بالای صفحه (A,B,C,...) و برای هر سطر از اعداد کنار صفحه استفاده

می کنیم. مثلاً سلولی با آدرس C3 بدین معناست که این سلول در ستون C و در ردیف سوم قرار دارد.

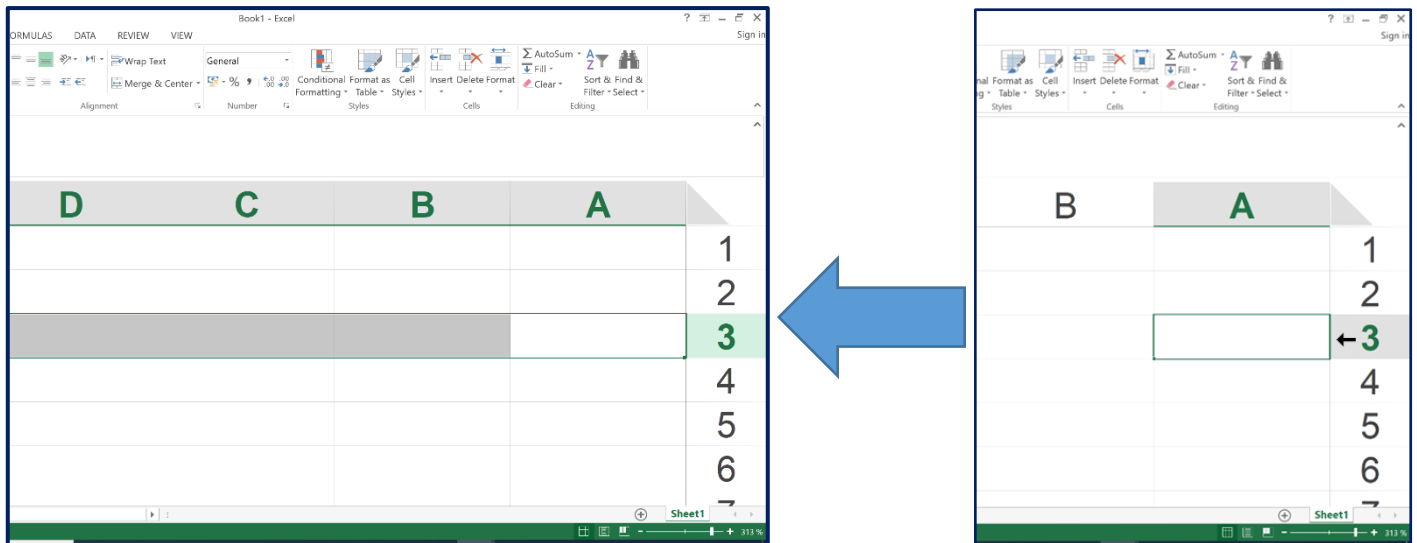
### انتخاب کردن (Select)

**انتخاب سلول:** برای اینکه داده را بخواهید در یک سلول وارد کنید اول باید سلول را انتخاب کنید. برای اینکار کافی است نمایشگر موس را روی سلول برده و کلیک کنید.

**انتخاب یک ستون:** وقتی نشانگر ماوس خود را روی عنوان یکی از ستون ها (A,B,C,..) می برید، فلش کوچکی در گوشه آن ظاهر خواهد شد. اگر روی آن کلیک کنید، تمام ستون مورد نظر انتخاب می شود. شما از این قابلیت برای استخراج آمار استفاده می کنید.

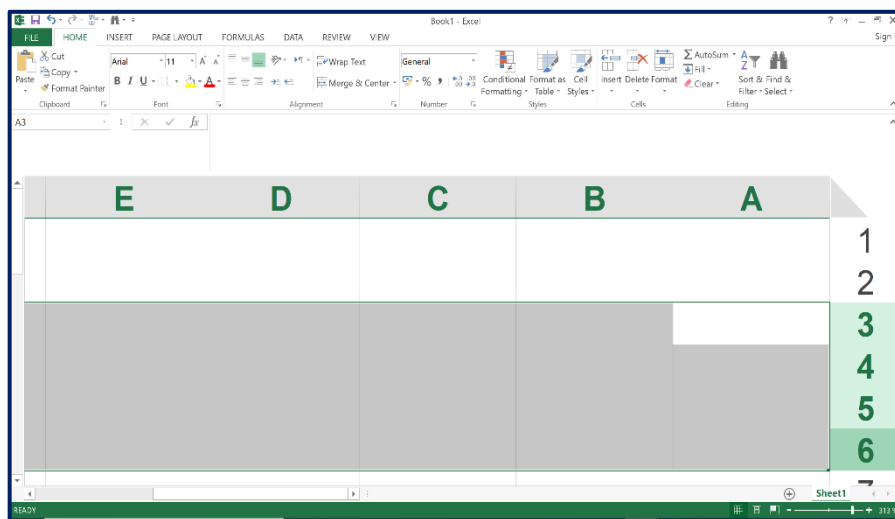


انتخاب یک ردیف: وقتی نشانگر ماوس خود را روی شماره یکی از ردیف‌ها (۱ و ۲ و ۳...) می‌برید، فلش کوچکی در گوشه آن ظاهر خواهد شد. اگر روی آن کلیک کنید، تمام ردیف مورد نظر انتخاب می‌شود.



انتخاب چند ردیف ، چند ستون و یا چند سلول کنار هم :

زمانی که بخواهید سطرها، ستون‌ها و سلول‌هایی را انتخاب کنید که در کنار یکدیگر قرار داشته و به هم چسبیده‌اند، ابتدا اولین آیتم مورد نظر خود را انتخاب کنید. سپس، کلیک چپ ماوس را نگه دارید و آن را روی بقیه‌ی گزینه‌های مد نظر تان بکشید. متوجه می‌شوید که ستون‌ها با هایلایتی خاکستری انتخاب می‌شوند. هر جایی که انتخاب‌هایتان تمام شد کلیک را رها کنید شما از این قابلیت برای کپی کردن و تهیه فایل گزارش دهی استفاده می‌کنید.





## فیلتر کردن

فیلتر کردن داده‌ها سریع‌ترین راه برای تهیه گزارش خیلی ساده از اطلاعات زیاد هست. از طریق فیلتر کردن در اکسل می‌توانیم از بین داده‌های زیاد، داده‌های با مشخصات خاص را ببینیم. در فایل‌های ثبت و گزارش‌دهی الکترونیک کاهش آسیب و تست اچ‌آی‌وی، این قابلیت برای همه صفحات فعال است.

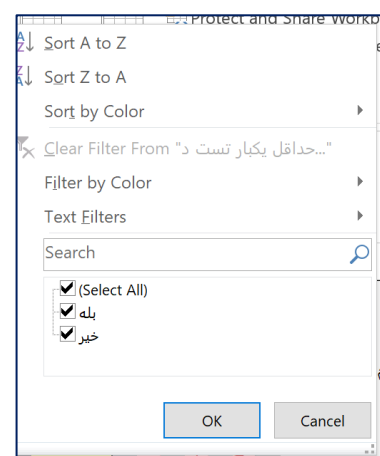
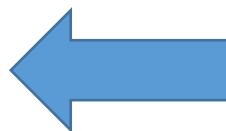
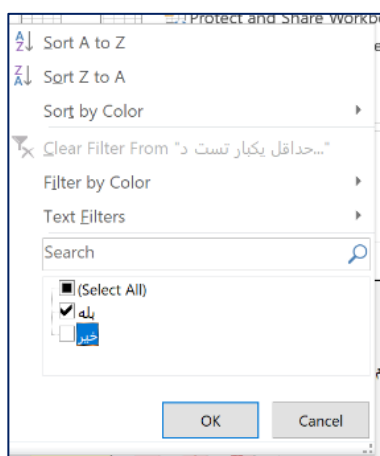
علامت‌های مربعی کوچک در کنار هر سر ستون قرار دارد. که درون آن یک مثلث کوچک وجود دارد

BO	BN	BM	BL
وضعیت لینک موارد مثبت	نتیجه آخرین تست	تعداد کل تست	حداقل یکبار تست در سال
	منفی	2	بله
لینک نشده است.	مثبت	2	بله
	منفی	2	بله
	منفی	1	بله
	منفی	1	بله
	منفی	1	بله
لینک شده است.	مثبت	1	بله
		0	خیر
		0	خیر
		0	خیر

با کلیک کردن روی این مربع کوچک، با توجه به جنس داده‌های هر ستون، لیستی از محتوایات سلول‌های آن ستون مشخص می‌شود. شما می‌توانید یکی یا بیشتر از آنها را انتخاب کنید. با این انتخاب فقط ردیف‌هایی در صفحه نمایش داده می‌شود که محتوی آیتمی است که شما انتخاب کردید.

به عنوان مثال در صفحه تست اچ‌آی‌وی ستون BL در صورتی که فرد حداقل یکبار تست انجام داده باشد "بله" ثبت می‌شود و اگر تست اچ‌آی‌وی انجام نشده باشد "خیر" ثبت شده است.

اگر به روی مربع کوچک کنار عنوان این ستون کلیک کنید: یک جدول باز می‌شود که شامل آیتم‌های بله و خیر است به طور اتوماتیک همه آیتم‌ها انتخاب شده (تیک خورده‌اند). اگر فقط تیک کنار کلمه بله را نگه دارید و بقیه را پاک کنید و روی OK کلیک کنید لیستی خواهید داشت که فقط افرادی در آن نمایش داده می‌شوند که حداقل یکبار تست برای آنها انجام شده است.



BO	BN	BM	BL	
وضعیت لینک موارد مثبت	نتیجه آخرین تست	تعداد کل تست	حداقل یکبار تست در سال	1
	منفی	2	بله	4
	منفی	1	بله	5
	منفی	1	بله	6
	منفی	1	بله	7
لینک شده است.	مثبت	1	بله	8
				502
				503
				504

بعد از فیلتر کردن چند تغییر در ظاهر صفحه داده می شود :

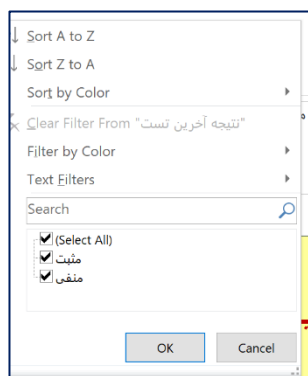
۱. مثلث درون علامت کنار عنوان ستون تبدیل به نماد فیلتر می شود



۲. شماره ردیفها در نوار کنار صفحه به رنگ آبی در می آید.

## فیلترهای پایایی :

در صورت نیاز بعد از اولین فیلتر شما می توانید ستون های دیگر را هم فیلتر کنید. مثلاً می خواهید در بین



افرادی که حداقل یکبار تست شده اند لیست افرادی را داشته باشید که نتیجه تست آنها مثبت بوده است. برای اینکار کافی است در ستون BN که نتیجه آخرین تست است مشابه موارد ذکر شده بالا عمل کنید. روی مربع کنار ستون نتیجه آخرین تست کلیک کنید پنجره ای باز می شود که شامل آیتم های مثبت و منفی است. می توانید فقط مثبت را انتخاب کنید و دگمه OK را فشار دهید

لیستی خواهید داشت، شامل افرادی که حداقل یکبار تست شده اند و نتیجه تست آنها مثبت بوده است. (دقت کنید اکنون علامت فیلتر به



روی هر دو ستون "حداقل یکبار تست" و ستون "نتیجه آخرین تست" ظاهر شده است.

BO	BN	BM	BL	
وضعیت لینک موارد مثبت	نتیجه آخرین تست	تعداد کل تست	حداقل یکبار تست در سال	1
لینک نشده است.	مثبت	2	بله	3
لینک شده است.	مثبت	1	بله	8
				502
				503
				504

## فرمت محتوای سلول ها

محتوای سلول های اکسل می تواند فرمت های مختلفی داشته باشد. در فایل های کاهش آسیب و تست عمدتاً از دو فرمت " عددی " و " متن " استفاده شده است.

### نحوه استخراج داده ( تهیه آمار) از فایل اکسل

زمانی که چند سلول اکسل انتخاب می شود :

الف: اگر محتوای سلول فرمت عددی باشد در نوار باریک پایین صفحه موارد زیر ظاهر می شود:

**Average** = میانگین عددی که در سلول های انتخابی است را حساب کرده و می نویسد

**Sum** = جمع عددی که در سلول های انتخابی است را حساب کرده و می نویسد

**Count** = تعداد ردیف هایی که در سلول های آن نوشته وجود دارد را می نویسد.

**Max** = در بین عددی که در سلول های انتخابی است، بیشترین عدد را تعیین می کند.

**Min** = در بین عددی که در سلول های انتخابی است، کمترین عدد را تعیین می کند.

الف : اگر فرمت محتوای سلول متن باشد در نوار باریک پایین صفحه موارد زیر ظاهر می شود:

**Count** = تعداد ردیف هایی که در سلول های آن نوشته وجود دارد را می نویسد.

شما با استفاده از دو قابلیت اکسل که فرا گرفته اید می توانید بدون صرف وقت به آمارهای مورد نیاز دست پیدا کنید. کافی است:

۱. ستون آماری مورد نظر را انتخاب کنید .

۲.موردی که مد نظر دارید فیلتر کنید .

۳. به نوار پایین اکسل نگاه کنید .

مثال ۱: فرض کنید، می خواهید آمار مرتبط با سرنگ و سوزن را استخراج کنید در صفحه سرنگ و

سوزن:

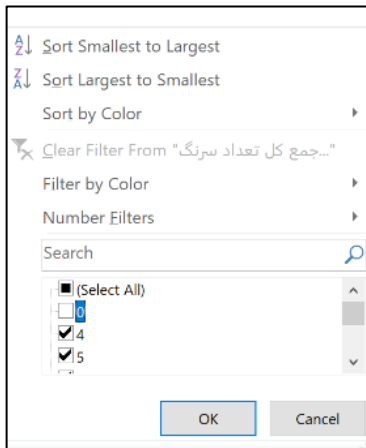
DT	DS	DR	DQ	DP	DO	DN
جمع کل تعداد سرنگ و سوزن تحویل	جمع سه ماهه	تعداد ماه های تزریق فعال	جمع کل تعداد سرنگ و سوزن تحویل	تعداد ماه های تزریق فعال	تحويل مستتر (حداقل سه طبقه بر سر ماه)	جمع کل تعداد سرنگ و سوزن تحویل
بانه	104	3	513	12	بانه	52
بانه	115	3	511	12	خیر	36
بانه	106	3	526	12	بانه	51
بانه	76	0	138	0	خیر	0
بانه	146	3	469	12	بانه	45

۱. ستون " جمع سرنگ و سوزن تحویل شده " انتخاب کنید

همانطور که شرح داده شد برای اینکار کافی است روی حروف انگلیسی عنوان ستون ( در این مثال ستون DQ ) کلیک کنید

۲. با کمک فیلتر مواردی که تعداد سرنگ و سوزن تحویلی آنها

صفر است را بردارید: همانطور که شرح داده شد برای اینکار روی علامت فیلتر کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که شامل عددی است که در این ستون نوشته شده است. علامت کنار عدد صفر را بردارید و OK را انتخاب کنید.



به نوار سبز رنگ و باریک پایین صفحه در اکسل نگاه کنید

DW	DV	DU	DT	DS	DR	DQ	DP	DO	DN
جمع سه ماهه	تعداد ماه های تزریق فعال	تحويل مستتر (حداقل سه هفته در هر ماه)	تحويل حداقل یک بار سرنگ در سه ماهه اول	جمع سه ماهه اول سرنگ و سوزن تحویلی	تعداد ماه های تزریق فعال	جمع کل تعداد سرنگ و سوزن تحویل	تعداد ماه های تزریق فعال	تحويل مستتر (حداقل سه طبقه بر سر ماه)	جمع کل تعداد سرنگ و سوزن تحویل
بانه	162	3	خیر	104	3	513	12	بانه	52
بانه	134	3	خیر	115	3	511	12	خیر	36
بانه	108	3	خیر	106	3	526	12	بانه	51
بانه	62	0	خیر	76	0	138	0	خیر	0
بانه	104	3	بانه	146	3	469	12	بانه	45
بانه	207	3	بانه	152	3	766	12	بانه	61
بانه	268	3	بانه	272	3	945	12	بانه	68
بانه	115	3	خیر	70	3	380	12	بانه	44
بانه	149	3	بانه	138	3	526	12	بانه	46
بانه	0	0	خیر	5	0	526	0	خیر	0
بانه	108	3	خیر	73	3	12	12	بانه	24

AVERAGE: 177.0727273    COUNT: 221    NUMERICAL COUNT: 220    MIN: 4    MAX: 945    SUM: 38956

در این مثال:

در مجموع تعداد ۳۸۹۵۶ عدد سرنگ توزیع شده است. (SUM)

۲۲۰ نفر سرنگ دریافت کرده اند. (Numrical Count)

هر فرد به طور متوسط ۱۷۷ عدد سرنگ دریافت کرده است. (Average)

بیشترین تعداد سرنگی که به یک نفر در این بازه داده شده، ۹۴۵ عدد است. (Max)

کمترین تعداد سرنگی که به یک نفر در این بازه داده شده، ۴ عدد است. (Min)

به این ترتیب شما فقط با انتخاب یک ستون و فیلتر کردن و برداشتن عدد صفر به آمارهای فوق دست پیدا کرده اید.

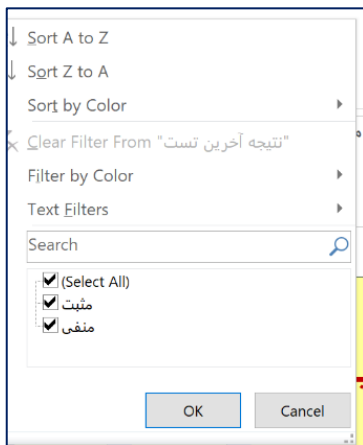
مثال ۲:

فرض کنید، می خواهید آمار تعداد افرادی که نتیجه تست منفی دارند را استخراج کنید. در صفحه تست اچ آی وی وارد می شوید:

K	BJ	BI	BH	BG	BF
	وضعیت لینک موارد مثبت	نتیجه آخرین تست	تعداد کل تست	کد مرکز مشاوره - دانشگاه	کد مرکز مشاوره - مرکز
		منفی	1		
		منفی	2		
	لینک نشده است.	مثبت	2		
		منفی	2		
		منفی	2		

۱. ستون "نتیجه آخرین تست" انتخاب کنید همانطور که شرح داده شد برای اینکار شد کافی است روی حروف انگلیسی عنوان ستون (در این مثال ستون BI) کلیک کنید.

۲. با کمک فیلتر مواردی که نتیجه تست منفی دارند را انتخاب کنید



همانطور که شرح داده شد برای اینکار روی علامت فیلتر کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که شامل آیتم های مثبت، منفی است. شما تیک کنار منفی را نگه داشته و بقیه تیک ها را بر می دارید و OK را انتخاب می کنید.

به نوار سبز رنگ و باریک پایین صفحه در اکسل نگاه کنید

ردیف	محل ارائه خدمت	کد فرد	نام خانوادگی	نتیجه آخرین تست	تعداد کل تست	وضعیت لینک موارد مثبت	در هر شش ماه حداقل یکبار تست اج ای وی	تعداد تست سه ماهه اول	نتیجه آخرین تست سه ماهه اول	وضعیت لینک موارد مثبت سه ماهه اول	تعداد تست سه ماهه اول	نتیجه آخرین تست سه ماهه اول
233	0	0	0	منفی	1		خیر	0	0		1	0
234	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
235	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
236	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
237	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
238	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
239	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
240	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
241	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
242	0	0	0	منفی	2		بله	0	0		1	0
243	0	0	0	منفی	1		خیر	0	0		1	0

COUNT: 336

در این مثال چون فرمت محتوای سلول متنی است، فقط گزارش تعداد سلولی را می شمارد که در آن متنی نوشته شده است. چون سر تیتر این ستون "نتیجه آخرین تست" نیز متن است در این آمار شمرده می شود لذا از عدد اعلام شده یک را باید کم کنید:

۳۳۵ نفر دارای نتیجه منفی در آخرین تست بوده اند (Count)