

بسمه تعالی

نظر به الکترونیک شدن فرایندهای جاری سازمان بیمه خدمات درمانی نیروهای مسلح، امکان بروزرسانی اطلاعات قرارداد مراکز تشخیصی-درمانی طرف قرارداد به صورت غیر حضوری فراهم گردید. از جمله اهداف این طرح:

- امکان ارسال اطلاعات قرارداد مراکز بصورت پیوسته و برخط
- کاهش مراجعات مسئولین مراکز طرف قرارداد به ساخت
- به روز شدن پروانه های پزشکان / مسئولین فنی مراکز درمانی به خصوص مراکز بیمارستانی و درمانگاه ها
- به روز شدن اطلاعات پزشکان شاغل و مسئولین فنی مراکز طرف قرارداد در سامانه ساخت

فرآیند اجرای کار در سامانه سنا:

- ورود به سامانه سنا از طریق آدرس زیر امکان پذیر می باشد:

اینترنتی: [http:// Esakhad .sata .ir](http://Esakhad.sata.ir) : 8080

اینترنتی: [https:// Esakhad . esata . ir](https://Esakhad.esata.ir) : 9094

- دسترسی ادمین مرکز جهت ورود به سامانه سنا صرفاً از طریق رمز پویا (OTP) امکان پذیر خواهد بود.

- با وارد نمودن نام کاربری (کد ملی) و رمز عبور (رمز پنج رقمی ارسال شده به شماره همراه) می توانید وارد منوی امکانات عمومی / قرارداد مرکز شوید.

- منوی قرارداد مرکز در زیر منوی امکانات عمومی تعبیه شده است، امکان تعریف / ویرایش برخی از اطلاعات مربوط به قرارداد مراکز در اختیار ادمین مرکز قرار خواهد گرفت.



- کاربران مجاز در صورت دسترسی به این منو می توانند از امکانات این منو به شرح زیر بهره مند شوند:

۱. **اطلاعات عمومی:** اطلاعات عمومی هر مرکز از جمله نام مرکز، وضعیت قرارداد، آدرس و... در این بخش

نمایش داده شده و امکان ویرایش آن **فراهم نیست**. لذا در صورت نیاز به ویرایش بایستی با درخواست مرکز درمانی و با حضور در اداره استانی انجام پذیرد.

نکته: امکان تعریف / ویرایش اطلاعات مربوط به **پروانه بهره برداری مراکز و گواهی اعتبار بخشی بیمارستان ها** در این فاز در اختیار مراکز قرار نگرفته است و انشاءالله در فازهای بعدی عملیاتی خواهد شد لذا مراکز می بایست تغییرات مربوط به پروانه بهره برداری مراکز و گواهینامه اعتبار بخشی بیمارستانها را طبق روال سابق به صورت حضوری به اداره استانی تحویل دهند.

۲. **اطلاعات مؤسس (نوار آبی رنگ):** اطلاعاتی از قبیل نام و نام خانوادگی مؤسس، شماره نظام، کد ملی و

شماره تلفن همراه ایشان به صورت **غیر قابل ویرایش** به کاربر نمایش داده می شود.

۳. **اطلاعات مسئول فنی (نوار بنفش رنگ):** اطلاعات این بخش شامل نام و نام خانوادگی مسئول فنی به همراه

شماره نظام، تخصص، درجه دانشگاهی (تمام وقت / غیر تمام وقت) ایشان و همچنین تاریخ پایان اعتبار پروانه آنها نمایش داده می شود.

امکانات این بخش شامل موارد زیر می باشد:

۱- امکان نمایش مسئول فنی های غیر فعال که به دلیل اتمام اعتبار پروانه یا خاتمه همکاری، جزو مسئولین فعال مرکز درمانی نمی باشند این امکان از طریق آیکن "مشاهده مسئولین فنی غیر فعال" که در سمت چپ نوار بنفش تعبیه شده فراهم می باشد.

۲- امکان تعریف مسئول فنی جدید از طریق آیکن تعبیه شده در سمت چپ نوار بنفش فراهم است.

مراحل ثبت مسئول فنی جدید به شرح زیر می باشد:

- درج شماره نظام / کد ملی مسئول فنی
- درج / ویرایش اطلاعات هویتی
- درج / ویرایش تخصص
- درج / ویرایش درجه دانشگاهی (تمام وقت / غیر تمام وقت)
- درج ایام فعالیت و شیف های کاری مسئول فنی
- بارگذاری مدارک مورد نیاز

ثبت مسئول فنی جدید

اطلاعات عمومی

انتخاب ایام فعالیت

بارگذاری مدارک

کد ملی

نام و نام خانوادگی

تلفن همراه

تاریخ شروع فعالیت

شماره پروانه

پایان اعتبار پروانه

هیئت علمی تمام وقت

تخصص

جراحی استخوان و مفاصل (ارتوپدی) - متخصص

مقادیر فوق بر اساس آخرین اطلاعات درج شده در سازمان می باشد . در صورت نیاز می توانید اقدام به ویرایش نمایید

ادامه

انصراف

۳- امکان فیلتر مسئولین فنی از طریق آیکنی که در انتهای سمت چپ نوار بنفش قرار دارد.

اطلاعات مرکز / اطلاعات عمومی مرکز

اطلاعات عمومی مرکز

موسس / صاحب امتیاز

مسئول فنی

ثبت جدید

نام و نام خانوادگی

شماره نظام

پایان اعتبار پروانه

تخصص

مسئول فنی فعال یافت نشد

۴- امکان مشاهده تمامی اطلاعات هویتی، اطلاعات پروانه، اطلاعات کاربر، تاریخ ثبت، ویرایش و همچنین اطلاعات ایام و شیفت های فعالیت از طریق ابزار جزئیات که در انتهای ردیف نمایش لیست هر مسئول فنی تعبیه شده فراهم می باشد.

۵- امکان ثبت خاتمه همکاری / فعالیت مسئول فنی از طریق ابزار ویرایش که در انتهای ردیف نمایش لیست هر مسئول فنی تعبیه شده فراهم می باشد. این امکان از روز جاری تا زمان آینده فراهم می باشد.

۴. **اطلاعات پزشک شاغل:** اطلاعات این بخش شامل نام و نام خانوادگی پزشک شاغل به همراه شماره نظام، تخصص درجه دانشگاهی (تمام وقت / غیر تمام وقت) ایشان و همچنین تاریخ پایان اعتبار پروانه آنها، نمایش داده می شود.

امکانات این بخش شامل موارد زیر می باشد:

۱- امکان تعریف پزشک شاغل جدید از طریق آیکنی که در سمت چپ نوار قرمز قرار داده شده است.

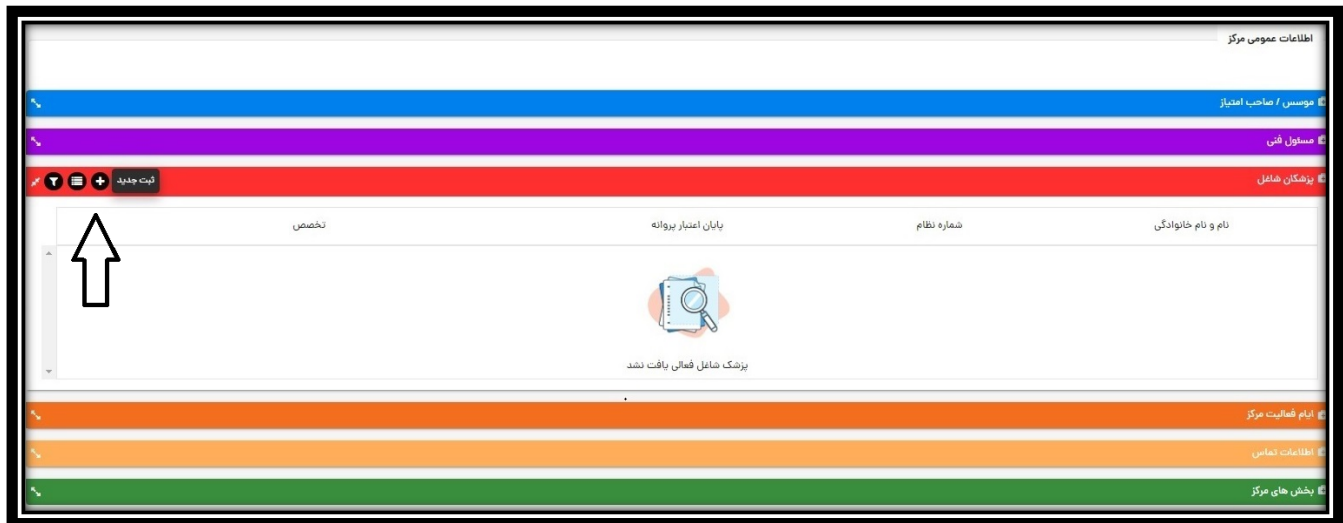
مراحل ثبت پزشک شاغل جدید به شرح زیر می باشد:

- درج شماره نظام / کد ملی پزشک شاغل
- درج / ویرایش اطلاعات هویتی
- درج / ویرایش تخصص
- درج / ویرایش درجه دانشگاهی (تمام وقت / غیر تمام وقت)
- بارگذاری مدارک مورد نیاز



۲- امکان نمایش پزشکان غیر فعال که به دلیل اتمام اعتبار پروانه یا خاتمه همکاری، جزو پزشکان فعال مرکز درمانی نمی باشند. این امکان از طریق آیکن "مشاهده پزشکان غیر فعال" که در سمت چپ نوار قرمز تعبیه شده فراهم می باشد.

۳- امکان فیلتر پزشکان شاغل از طریق آیکنی که در انتهای سمت چپ نوار قرمز قرار دارد.



۴- امکان مشاهده تمامی اطلاعات هویتی، اطلاعات پروانه، اطلاعات کاربر، تاریخ ثبت و ویرایش از طریق ابزار جزئیات که در انتهای ردیف نمایش لیست هر پزشک شاغل تعبیه شده فراهم می باشد.

۵- امکان ثبت خاتمه همکاری/ فعالیت پزشک شاغل از طریق ابزار ویرایش که در انتهای ردیف نمایش لیست هر پزشک شاغل تعبیه شده، فراهم می باشد. این امکان از روز جاری تا زمان آینده فراهم می باشد.

۵. **ایام فعالیت مرکز (نوار نارنجی رنگ):** :: در این بخش ایام فعالیت مرکز درمانی نمایش داده شده و امکان ویرایش نیز فراهم می باشد. جهت ویرایش، انتخاب ساعات فعالیت در روزهای هفته الزامیست. ذکر این نکته، در صورتی که فعالیت مرکز شبانه روزی می باشد بایستی گزینه شبانه روزی که در بالای بخش فرم ثبت ایام فعالیت تعبیه شده فعال گردد.

ایام فعالیت مرکز

شنبه روزی

شیفت های کاری

روزهای هفته	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳
شنبه																							
یکشنبه																							
دوشنبه																							
سه																							
شنبه																							
چهار																							

۶. **اطلاعات تماس مرکز (نوار زرد رنگ):** در این بخش تلفن های ثابت، همراه، همراه پیامکی و حتی فاکس (دورنگار) نیز نمایش داده شده و تمامی این موارد **قابل ویرایش می باشد**. امکان ثبت تلفن جدید از طریق آیکن ثبت جدید که در انتهای نوار زرد تعبیه شده نیز وجود دارد. ذکر این نکته، امکان ثبت فقط یک تلفن همراه پیامکی برای مرکز درمانی فراهم می باشد لذا در صورت نیاز به تغییر بایستی از ابزار ویرایش که در انتهای لیست تلفن ها تعبیه شده استفاده شود.

مسئول فنی

پزشکان شاغل

ایام فعالیت مرکز

اطلاعات تماس

ثبت جدید

توضیحات

شماره تماس

نوع تلفن

رگوردهی وجود ندارد

۷. **بخش های مرکز (نوار سبز رنگ):** تمامی بخش هایی که در فرم تعریف مرکز توسط واحد عقد قرارداد اداره استانی تعریف می شوند در این قسمت **صرفاً قابل رویت** می باشد. از جمله بخش هایی که توسط واحد قرارداد اداره استانی تعریف می شود می توان به سی تی اسکن، سونوگرافی، رادیوگرافی و... اشاره نمود.

امکان تعریف بخش جدید برای کاربران مرکز درمانی فراهم نیست، لذا بایستی این موارد به صورت حضوری درخواست شده و فقط توسط واحد قرارداد اداره استانی تعریف می شود.

نکات حائز اهمیت برای مدیر سامانه در مرکز درمانی (ادمین مراکز):

۱) با عنایت به اینکه امضاء کننده فرمت های قرارداد، مؤسس / مؤسسين می باشند، طبق ضوابط و مقررات ساخت اعطای دسترسی به منوی عملیات "قرارداد مرکز و تعریف کاربر در مراکز درمانی" صرفاً در اختیار مؤسس / مؤسسين مراکز درمانی قرار خواهد گرفت.

۲) در پروانه بهره برداری / تأسیس مرکز اسامی مؤسس / مؤسسين مرکز درج میگردد که عموماً به دو گروه حقیقی و حقوقی تقسیم می شوند.

۳) در مورد مراکزی که دارای مؤسس حقیقی می باشند این دسترسی صرفاً به افراد مندرج در پروانه به عنوان مؤسس / مؤسسين اعطا می گردد و مؤسسين به هیچ عنوان مجاز به معرفی سایر افراد (از جمله مسئول فنی، منشی و....) به عنوان مدیر سامانه در مرکز (ادمین) نمی باشند.

۴) به لحاظ عملیاتی یک فرد حقیقی می تواند در مراکز مختلف یا بخشهای زیر مجموعه یک مرکز به عنوان ادمین تعریف شود ولی عملیات تعریف و ثبت کاربران مراکز زیر مجموعه را بایستی بصورت جداگانه انجام دهد.

۵) در مورد مراکزی که دارای مؤسس حقوقی می باشند ضروریست ریاست وقت مرکز یک یا چند نفر را به نمایندگی از آن مرکز جهت دریافت دسترسی به صورت مکتوب به اداره استانی معرفی نماید.

۶) در مراکز درمانگاهی و بیمارستانی و جراحی محدود دسترسی ادمین با توجه به اعلام مکتوب مرکز به زیر مجموعه های مرکز بصورت مجزا اختصاص می یابد (به عبارتی در یک بیمارستان به ادمین مطب پزشکی، ادمین داروخانه، ادمین خدمات پزشکی، ادمین آزمایشگاه، ادمین بستری، ادمین تصویر برداری، ادمین توانبخشی بصورت جداگانه دسترسی داده می شود)

۷) سطح دسترسی کاربران ادمین مراکز به لحاظ حقوقی و قانونی از اهمیت بالایی برخوردار است لذا **حفظ وصیانت از کد کاربری و رمز ورود** ضروری است.

۸) یکی از اهداف اصلی این طرح مدیریت بهینه و به هنگام اطلاعات پزشکان شاغل / مسئولین فنی مراکز می باشد که لازم است مؤسس یا ادمین مرکز بصورت دوره ای لیست این افراد را پایش نموده و برای پزشکان شاغل / مسئولین فنی فاقد فعالیت، خاتمه همکاری درج نماید.

۹) ثبت درخواست پزشک شاغل، صرفاً در مراکز مطب پزشکی، خدمات پزشکی، بستری و دندانپزشکی امکانپذیر است.
۱۰) چنانچه پزشک شاغل / مسئول فنی در لیست اعضای نظام پزشکی در بانک اطلاعات ساخت وجود نداشته باشد موجب توقف عملیات شده و لازم است مدارک و مستندات مربوطه را به اداره استانی تحویل دهند.

۱۱) مدارک مورد نیاز جهت تعریف بارگذاری پس از تعریف "مسئول فنی و پزشکان شاغل" در سامانه سنا به شرح زیر می باشد:

- مدارک مسئولین فنی
- ✓ پروانه مسئولین فنی

- مدارک پروانه پزشکان شاغل
- ✓ آخرین پروانه طبابت
- ✓ معرفی نامه پزشک از سوی مرکز

نکته ۱: در صورت تغییر "تخصص و درجه دانشگاهی" مسئول فنی ضروریست مدارک معتبر مربوطه در قسمت پروانه در قالب فایل RAR بارگذاری گردد.

نکته ۲: در صورت تغییر "تخصص" پزشک شاغل ضروریست مدارک معتبر برای تخصص در قسمت پروانه به تنهایی یا به صورت توأم در قالب فایل RAR بارگذاری گردد.

نکته ۳: در صورت تغییر "درجه دانشگاهی" مسئول فنی/پزشک شاغل ضروریست مکاتبه دانشگاه مبنی بر تمام وقت/غیر تمام وقت بودن در قسمت معرفی نامه به تنهایی یا به صورت توأم در قالب فایل RAR بارگذاری گردد.

برای پزشکان شاغل در مرکز بیمارستانی/درمانگاهی فاقد پروانه طبابت، مدارک زیر اسکن گردد:

- پزشکان شاغل در مراکز دولتی دانشگاهی، پزشکان تمام وقت جغرافیایی، طرحی: معرفی نامه از دانشگاه علوم پزشکی مربوطه

- پزشکان/دندانپزشکان کادر نظامی (پایور): معرفی نامه و حکم کارگزینی از یگان نظامی مربوطه

- پزشکان/دندانپزشکان وظیفه: معرفی نامه از یگان نظامی مربوطه جهت گذراندن دوره نظام وظیفه عمومی

۱۲) در صورت ثبت ناقص یا اشتباه اطلاعات یا بارگذاری اشتباه مستندات که منجر به اختلال در محاسبات یا عملکرد مرکز گردد مسئولیت کسورات وارده به مرکز به عهده ادمین می باشد. لذا بایستی نهایت دقت در بارگذاری مستندات داشته باشند.

۱۳) در صورت پایان تاریخ اعتبار پروانه پس از ارائه صدور پروانه جدید "پزشکان شاغل/مسئول فنی"، ادمین می بایست همانند یک فرد جدید ایشان را در سیستم تعریف و مدارک را بارگذاری نماید.

۱۴) در صورت ثبت پزشک شاغل/مسئول فنی، امکان فعالیت ایشان جهت **تجویز و ارائه نسخه** از همان لحظه فراهم می باشد.

۱۵) ضروریست تاریخ پایان اعتبار پروانه مسئولین فنی / پزشکان، مطابق تاریخ اعتبار مندرج در پروانه ایشان ثبت گردد.

۱۶) پس از ثبت نهایی، پیامکی مبنی بر مجوز شروع فعالیت در مرکز درمانی برای پزشک شاغل / مسئول فنی ارسال می گردد. مهلت زمانی بررسی مدارک ارسالی ایشان توسط اداره استانی، **حداکثر ۷ روز** تعیین گردید که این مدت در متن پیامکی به شرح زیر اطلاع رسانی می گردد.

همکار گرامی از امروز شما بعنوان پزشک شاغل در مرکز استان مجاز به ارائه خدمت در سامانه نسخه الکترونیک می باشید نتیجه درخواست شما حداکثر تا ۷ روز آینده از طریق پیامک به شما اطلاع رسانی می گردد (سازمان بیمه خدمات درمانی ن.م)

۱۷) در صورت تایید درخواست، مهلت ۷ روزه که در قسمت پایان فعالیت نیز درج می شود خالی شده و مدت اعتبار فعالیت ایشان تا اطلاع ثانوی باز می شود.

۱۸) در صورتی که در مهلت ۷ روزه، تایید/رد درخواست انجام نگردد امکان ادامه فعالیت برای مسئول فنی/پزشک شاغل مقدور نمی باشد.

۱۹) در صورت رد درخواست توسط اداره استانی، تاریخ اعتبار فعالیت (تاریخ خاتمه همکاری) ایشان با تاریخ روز جاری ثبت شده و امکان فعالیت ایشان از روز بعد فراهم نخواهد بود.

۲۰) در صورت رد درخواست پزشک شاغل / مسئول فنی توسط اداره استانی، امکان ثبت مجدد برای کاربر مرکز وجود ندارد و حضوراً جهت پیگیری باید به اداره استانی مراجعه کنند.

۲۱) در صورت رد درخواست مرکز توسط اداره استانی (در ۷ روز مهلت تعیین شده)، پیامکی به شرح زیر مبنی بر رد درخواست ارسالی، به مسئول فنی/پزشک در شاغل ارسال می گردد:

همکار گرامی آقای با درخواست شما مبنی بر فعالیت در مرکز استان موافقت حاصل نگردید جهت پیگیری به واحد قرارداد اداره استانی مراجعه نمایید. (سازمان بیمه خدمات درمانی ن.م)

۲۲) در صورتیکه ادمین مرکز با اسامی فاقد فعالیت در لیست اعضا پزشکان/مسئولین فنی مراکز طرف قرارداد مواجه شد، ثبت درج پایان فعالیت به تاریخ روز جاری برای افراد موصوف الزامیست.

۲۳) امکان ویرایش اطلاعات و ارتباط پیامی در سامانه سنا در آینده ای نزدیک فراهم می گردد.