

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**دستور العمل نحوه آمارگیری
شبکه بهداشت و درمان چادگان**

واحد آمار

سال ۱۳۹۲

دستور العمل نحوه آمارگیری :

هدف های کلی اجرای برنامه ی شناسایی جمعیتی - زیست محیطی روستا

۱. شناخت جمعیتی مردم روستا به منظور شناسایی گروه های هدف برنامه های بهداشتی
۲. شناخت عوامل زیست محیطی مختلفی که ممکن است به نوعی بر سلامت این جمعیت موثر باشند.

شناخت جمعیتی روستا به مفهوم :

- الف: شناخت جمعیت روستا از نظر تعداد باروری ، مرگ ، رشد جمعیت ، توزیع سنی و جنسی ، مهاجرت
- ب: شناسایی جمعیت هدف برنامه های بهداشتی مختلف است .
- ج: تهیه آمارهای زیستی و شاخص های بهداشتی است .

شناخت جمعیتی روستا شامل مراحل زیر می باشد:

- ۱- شماره گذاری منازل و خانوارها
 - ۲- درج اطلاعات سرشماری در پرونده خانوار
 - ۳- تکمیل فرم بازدید سالیانه خانوار
 - ۴- درج اطلاعات سرشماری در زیج حیاتی
- جمعیت یا گروه هدف برنامه های بهداشتی عبارتست :** از گروهی از جمعیت که به دلیل موقعیت خاصش در معرض بروز یک یا چند مشکل از مشکلات سلامت هستند مانند جمعیت زیر یکسال ، جمعیت زنان شوهردار و.....

شناخت زیست محیطی روستا :

شناخت محیطی که انسان در آن زندگی میکند خصوصا از نظر عواملی که میتواند بر سلامت افراد تاثیر داشته باشد از اهمیت خاصی در برنامه ریزی بهداشتی برخوردار است .چنین شناختی موجب میشود تا نیازهای جمعیت را به نحو بهتری شناسایی نماییم.

عوامل زیست محیطی عواملی که در بیرون از افراد وجود دارد مثل منطقه جغرافیایی محل سکونت یا کار افراد و محیط اجتماعی و فرهنگی .

فعالیت های مربوط به شناسایی زیست - محیطی روستا شامل موارد زیر است:

- ۱- تهیه کروکی روستا و نقشه منطقه
 - ۲- تکمیل فرم اطلاعات آبادی
 - ۳- درج اطلاعات مربوط به بازدید از وضعیت بهداشت محیط و حرفه ای منازل در پرونده خانوار
- گرد آوری اطلاعات جمعیتی و زیست محیطی به عنوان پایه ای برای اجرای برنامه های مختلف بهداشتی بسیار ضروری است .**

شماره گذاری منازل و خانوارها:

شماره گذاری منازل و خانوارها نخستین گام شناسایی جمعیتی روستا محسوب میشود. برای شروع شماره گذاری چنانچه ساختمان خانه بهداشتی دولتی (غیر استیجاری) باشد از سمت راست خانه بهداشت شروع به شماره گذاری میکنیم. اما اگر خانه بهداشت استیجاری باشد، سرشماری از سمت راست راه اصلی ورود به روستا از شهری که آن را تحت پوشش دارد آغاز میشود. در روستاهای اقماری نیز به همین ترتیب باید عمل شود. روی درب منازل شماره ساختمان را در صورت خط کسری و شماره خانوار را در زیر خط کسری می نویسیم. مثلا: ساختمان ۱

خانوار ۱

چنانچه در ساختمان دو خانوار یا بیشتر سکونت داشته باشند شماره ساختمان تکرار میشود ولی شماره خانوار به ترتیب اعداد ادامه می یابد مثل: ساختمان ۲

خانوار ۳ و ۲

به همین ترتیب ساختمان ها و خانوارهای بعدی شماره گذاری میشود. مثل:

..... و	<u>ساختمان ۴</u>	<u>ساختمان ۳</u>
	خانوار ۵	خانوار ۴

در مورد ساختمانی که در طول فاصله بین دوسرشماری ساخته میشود شماره فرعی داده میشود و شماره خانوار آنها آخرین شماره خانوار روستا خواهد بود.

مثلا روستایی که ۱۸۵ خانوار دارد و ساختمانی بین ساختمان های ۴۵ و ۴۶ آنها ایجاد شده باشد ساختمان ۴۵/۱

۱۸۶

داده میشود. در صورتی که خانواری از روستا مهاجرت کند و خانوار جدیدی جایگزین شود شماره ساختمان و شماره خانوار مهاجر به خانوار جدید داده میشود.

پس از گذشت حداکثر ۵ سال از شماره گذاری با توجه به وجود تعدادی ساختمان با شماره های فرعی و نیز به دلیل جابه جایی و مهاجرت برخی خانوارها که ترتیب عددی آنها با خانوارهای مجاور همخوانی ندارد اقدام به تصحیح شماره گذاری ساختمانها و خانوارها مینماییم. در صورتی که تعداد ساختمان هایی که شماره فرعی گرفته اند و یا خانوارهایی که شماره آنها در ردیف خانوارهای مجاور نیست بیش از ۲۰٪ کل ساختمانها یا خانوارهای روستا باشد میبایست قبل از ۵ سال اقدام به شماره گذاری مجدد نماییم.

فرم شماره ۲ آمارگیری (صفحه اول)

ستون اول: مربوط به ردیف است که از ۱ شروع میشود.

ستون دوم: مربوط به نام و نام خانوادگی افرادی است که در خانوار زندگی میکنند به ترتیب:

۱- سرپرست خانوار

۲- همسر سرپرست (در صورتی که ۲ همسر دارد از قدیم به جدید نوشته میشود)

۳- فرزندان از بزرگ به کوچک (در مورد فرزندان که متعلق به یکی از زوجین و یا هیچکدام از آنها نیست کلمه فرزند مرد یا فرزندان زن و یا فرزندخوانده ذکر میشود.)

۴- عروس و داماد سرپرست (در صورت عدم استقلال)

۵- نوه و نتیجه سرپرست

۶- پدر و مادر سرپرست

۷- خواهر و برادر سرپرست

۸- سایر خویشاوندان

۹- غیر خویشاوندان

افرادی از خانوار که به دلایلی مثل سربازی و تحصیل در دانشگاه، کار در شهر یا کشور دیگری و یا سایر وضعیت ها در زمان سرشماری در آن خانوار نیستند چنانچه انتظار می رود در ۶ ماه اول سال به خانوار برگردند جز خانوار محسوب میشوند در غیر این صورت جز خانوار به حساب نمی آیند، به استثنای سرپرست خانوار که هر سال مشخصات وی ثبت و در صورت عدم حضور در ستون ملاحظات توضیح داده میشود.

ستون سوم: مربوط به تاریخ تولد افرادی است که حتی الامکان بر حسب روز و ماه و سال از روی شناسنامه نوشته شود. در مورد کودکان زیر ۶ سال به شناسنامه اکتفا نکنید و سعی کنید تولد واقعی را درج کنید زیرا گاهی تاریخ واقعی تولد با تاریخ مندرج در شناسنامه تفاوت دارد.

ستون چهارم: شماره کد ملی با مشاهده کارت ملی به صورت کامل و خوانا ثبت شود.

ستون پنجم: مربوط به جنس است که به صورت مرد یا زن نوشته میشود.

ستون ششم: مربوط به نسبت اعضا خانوار با سرپرست خانوار است.

ستون هفتم: مربوط به شغل افراد است. شغل عبارتست از هر فعالیت فکری یا بدنی که قانونا مجاز باشد و به منظور کسب درآمد (نقدی یا غیر نقدی) صورت میگیرد. مثل کشاورزی - آموزگاری - مکانیکی و... ضمنا دانشجو و محصل، سرباز و خانه دار شغل محسوب نمی شود.

ستون هشتم: مربوط به میزان سواد افراد بالای ۶ سال است که بر اساس گفته آنها نوشته میشود. مسلما این ستون برای کودکان زیر ۶ سال سفید باقی می ماند.

ستون نهم: فقط یک نوع بیمه که بیشتر استفاده میشود ثبت گردد.

ستون دهم: مربوط به وضعیت تاهل است که یکی از حالات همسر دار - همسر مرده - همسر جدا شده - هرگز ازدواج نکرده را شامل میشود .

ستون یازدهم: در صورت باردار بودن مادر علامت زده شود و اگر باردار نیست در ستون جلوگیری میکند یا جلوگیری نمیکند علامت زده شود و نوع جلوگیری نیز مشخص گردد. (شرایط تنظیم خانواده منظور زنی است که ممکن است خود یا همسر وی از یک روش پیشگیری از بارداری استفاده کند.)

ستون دوازدهم: نوع بیماری علامت زده شود اما در ستون آخر نوع معلولیت جسمی ثبت گردد.

در پایان فرم نام و نام خانوادگی و امضاء تنظیم کننده فرم ثبت گردد.

مواردی که لازم است در مرحله کنترل آمارگیری مورد توجه قرار گیرد:

فرم جمعیت بر حسب سن و جنس:

۱. جمع کلیه ستون ها کنترل و چک گردد (ستون مرد، زن، زنان شوهردار) در مورد خانه بهداشت هایی که روستای اقماری دارند فرم های ضمیمه را بررسی به نحوی که تک تک ستون ها جمع بسته شود و جمع کل آنها در فرم ۱-۱-۱ در ستون روستای اقماری ثبت گردد. در صورت عدم همخوانی رفع نقص گردد

۲. تعداد زنان هر گروه سنی در ستون زنان شوهردار با ستون کل زنان کنترل گردد مثلاً اگر ۱۰ زن در گروه سنی ۱۰-۱۴ ساله داریم تعداد زنان شوهردار کمتر و یا مساوی باشد و نباید بیشتر از تعداد کل زنان باشد.

۳. در فرم ضمیمه (مربوط به روستا های اقماری) تعداد خانوار و نام روستا ثبت گردد

۴. تعداد موارد زن و مرد زیر یکسال در جدول جمعیت بر حسب سن و جنس با فرم گروه هدف ۰-۷ سال همخوانی داشته باشد (روستای اصلی و اقماری هر کدام جداگانه مقایسه و کنترل گردد)

۵. تعداد کل خانوار های ثبت شده در پایین فرم با خانوار های ثبت شده در فرم گروه هدف ۰-۷ سال و فرم بهداشت محیط و تغذیه یکسان باشد

۶. جمعیت اتباع خارجی در فرم های مربوطه نوشته شود.

فرم گروه های هدف:

۱. جمع ستون های یک ساله، دوساله، سه ساله، چهار ساله، دختر و پسر با گروه های سنی ۴-۱ سال جدول جمعیت بر حسب سن و جنس یکسان باشد. (روستای اصلی و اقماری)

۲. تعداد موالید سال ۱۳۹۱ با موالید ثبت شده در زیج باید یکسان باشد

۳. تعداد زنان باردار اول سال با توجه به فرم شماره ۲ و فرم استخراجی (۵برگی) کنترل و هماهنگ شود.

۴. جمع تعداد کل زنان ۰-۴۹ ساله در جدول جمعیت بر حسب سن و جنس با جدول فرم گروه هدف یکی باشد .

۵. جمع تعداد کل زنان ۰-۴۹ ساله شوهردار در جدول جمعیت بر حسب سن و جنس با جدول فرم گروه هدف یکی باشد.

۶. تعداد زنان ۰-۶۵ ساله متولدین (۱۳۷۱-۱۳۲۶) از فرم استخراجی گروه های سنی استخراج و ثبت شود .

۷. تعداد کل کودکان ۰-۱۲ ساله متولدین (۱۳۸۵-۱۳۷۹) از فرم استخراجی گروه های سنی استخراج و ثبت شود.

منابع مورد نیاز در کنترل اطلاعات زیج هیاتی:

۱. موالید: کنترل و مقایسه تولد ثبت شده در جداول زیج با تعداد موالید سال ۱۳۹۱ در دفتر مراقبت اطفال، موالید ثبت شده در دفتر زنان باردار

۲. مرگ و میر: کنترل و مقایسه موارد مرگ و میر ثبت شده در زیج با موارد مرگ و میر گزارش شده در طی سال (فرم ثبت موارد مرگ)

۳. موارد مرگ زیر ۵ سال با موارد گزارش شده به کمیته مرگ و میر

۴. اطلاعات جدول تنظیم خانواده زیج با آمار تحت پوشش در فرم ۱۰۸ تنظیم خانواده که به صورت فصلی گزارش میگردد و اطلاعات مندرج در دفتر تنظیم خانواده