**دستورالعمل نحوه استفاده از دفتر پیگیری**:

**تاریخ**:تاریخ مراجعه روزی که کودک مراقبت روتین یا پیگیری را دریافت نموده است و در این مراقبت مشخص شده است کودک نیاز به پیگیری یا ارجاع دارد.

**ردیف** :به صورت روزانه ثبت گردد.

**علت نیاز به پیگیری:**کد مربوطه مشابه کدهای ذکر شده در دفاتر کودکان نوشته شود.

**تاریخ مراقبت پیگیری:**تاریخی که جهت مراقبت پیگیری نیاز به مراجعه مجدد می باشد و یا لازم است نتیجه ارجاع فوری /غیر فوری توسط پرسنل پیگیری شود.

**شماره تلفن خانواده:شماره تلفن خانواده جهت دسترسی بهتر ذکر می شود.**

**موارد فوق پس از پایان حضور مراجعین و آخر ساعت کاری در روز مراقبت کودک ثبت می گردد.**

**مراجعه حضوری**:در صورتی که در تاریخی که جهت مراقبت پیگیری نیاز به مراجعه مجدد می باشد،مادر جهت دریافت مراقبت به صورت حضوری مراجعه نمود با ذکر تاریخ این قسمت تیک زده می شود و در صورت عدم مراجعه در قسمت خیر تیک زده می شود.

**موارد زیر در صورت عدم مراجعه در تارخ مراقبت پیگیری ،انجام و ثبت می گردد.**

**تاریخ پیگیری در صورت عدم مراجعه :تاریخی که پرسنل پیگیری را انجام می دهند.در مورد ارجاع فوری پیگیری روز بعد ،در مورد ارجاع غیر فوری تا سه روز بعد و در سایر موارد برحسب اهمیت موضوع و اولویت بندی پیگیری انجام شود.**

**نحوه پیگیری:به تفکیک تلفنی و حضوری(درب منزل) تیک زده شود.**

**نتیجه پیگیری: نتیجه پس از پیگیری ذکر می گردد.**