



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

دانشکده پیراپزشکی

گروه فناوری اطلاعات سلامت

لاگ بوک کارآموزی در عرصه ۲

دانشجویان کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت

بسمه تعالی

مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی :

مشخصات محل کارآموزی

نام بیمارستان محل کارآموزی:

نام مدیر بخش مدیریت اطلاعات سلامت :

نام مدیر بخش فناوری اطلاعات :

نام مربی کارآموزی :

مشخصات کارآموزی:

نام درس: کارآموزی در عرصه ۲

پیش نیاز: کلیه دروس

تعداد واحد: ۵

نوع واحد: کارآموزی

هدف کلی درس:

کسب مهارت‌های عملی به طوری که بتواند فعالیت‌ها را بدون کمک مربی با دقت و هماهنگی بر اساس آموخته‌های نظری در بخش مدیریت اطلاعات سلامت انجام دهد.

شرح درس: (۲۵۵ ساعت)

دانشجویان در کارآموزی در عرصه ۲، عملاً در واحدهای بخش مدیریت اطلاعات سلامت (پذیرش، بایگانی، کدگذاری و آمار) کار کرده و به کسب مهارت و تسلط عملی بر آموخته‌های تئوری می‌پردازند.

شیوه ارزشیابی دانشجوی:

ارزشیابی دانشجوی بر اساس معیارهای رعایت شئونات، نحوه برخورد در محیط کارآموزی (بیمار، پرسنل، مربی)، میزان علاقمندی، عملکرد دانشجوی، گزارش کار پایان دوره، ارائه طرح اصلاحی و آزمون پایان ترم (حیطه مهارتی)

تعداد بیمارستان: در هر دوره، کارآموزی در یک بیمارستان طی می‌شود.

وظایف دانشجوی:

- ۱) حضور منظم در محل کارآموزی و انجام فعالیت‌های تعیین شده طبق برنامه ذکر شده در جدول و با هماهنگی مسئولین بخش‌های مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات و مربی کارآموزی
- ۲) تمام دانشجویان فعالیت‌های خود را باید با مربیان کارآموزی خود هماهنگ کنند. هر گونه مشکلی فقط در صورت انتقال به گروه از طرف مربیان کارآموزی مورد بررسی قرار می‌گیرد. بنابراین تمام دانشجویان باید ابتدا مسائل خود را با مربیان کارآموزی هماهنگ نمایند.
- ۲) تهیه لاگ بوک در آخر هر دوره آموزشی
- ۳) تهیه گزارش نهایی هر دوره کارآموزی طبق فرمت تهیه شده شامل اطلاعات زیر:
 - ترسیم چارت سازمانی بخش‌های مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات هر بیمارستان
 - تدوین حداقل یک مورد شرح وظیفه یکی از مشاغل بخش‌های فناوری اطلاعات و مدیریت اطلاعات (در بیمارستان‌های مختلف باید متفاوت باشد)
 - تدوین فلوجارت حداقل یک فرایند از بخش مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات (فرایند انتخابی در هر بیمارستان باید متفاوت باشد)
 - تدوین فلوجارت حداقل یک فرایند از فناوری اطلاعات (فرایند انتخابی در هر بیمارستان باید متفاوت باشد)
 - تهیه چک لیست ارزیابی HIS بر اساس فرمت وزارت بهداشت (حداقل یکی از ماژول‌های HIS در هر بیمارستان؛ ماژول انتخابی در هر بیمارستان باید متفاوت باشد)
 - ذکر نقاط ضعف بخش‌های فناوری اطلاعات و مدیریت اطلاعات و ارائه پیشنهاد جهت بهبود فعالیت و فرایند

کارآموزی در عرصه ۲

۴) دانشجویان باید گزارش نهایی و لاگ‌بوک‌های خود را تا پایان دوره کارآموزی (۹۵/۱۰/۲۹) با هماهنگی مربی کارآموزی در اختیار مربیان خود قرار دهند. هیچ گزارشی مستقیماً از طرف دانشجویان تحویل گرفته نمی‌شود. فرم‌های حضور و غیاب فقط توسط مربیان کارآموزی تحویل گرفته می‌شود.

نقش مربیان کارآموزی

- کلیه فعالیت‌های دانشجویان در بیمارستان زیر نظر مربیان کارآموزی است.
- برنامه تهیه شده برای کارآموزی به‌طور کلی تهیه شده است. مربیان کارآموزی می‌توانند با توجه به شرایط بیمارستان و با هماهنگی مسئولین مربوطه نسبت به متناسب‌سازی آن با شرایط بیمارستان اقدام کنند. مربیان کارآموزی می‌توانند مواردی را با توجه به تجارب خود به این مجموعه اضافه نمایند.
- دریافت و تحویل گزارش‌های کاری دانشجویان
- توجه به حضور و غیاب دانشجویان و تحویل فرم حضور و غیاب به گروه
- ارزیابی دانشجویان از ابعاد مختلف (رعایت نظم، حضور و غیاب، اشتیاق به یادگیری، میزان یادگیری، همکاری در امور بخش، برخورد مناسب با همکاران و ارباب رجوع). فرم نمره‌دهی به دانشجویان در اختیار مربیان کارآموزی قرار خواهد گرفت.
- مربیان کارآموزی می‌توانند برای بهبود یادگیری دانشجویان فعالیت‌های یادگیری و آموزشی (در حوزه مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات سلامت از جمله پایگاه داده، تحلیل سیستم و مانند آن) برای دانشجویان طراحی نمایند.
- همکاری در ارزیابی لاگ‌بوک‌ها و گزارش‌های نهایی و نمره‌دهی به آن جهت تکمیل ارزیابی دانشجویان

شیوه ارزشیابی: میانگین نمرات زیر:

- نمره مسئولین واحدهای مختلف بیمارستان (از ۲۰ و طبق معیارهای تعریف شده شامل رعایت نظم، حضور و غیاب، اشتیاق به یادگیری، میزان یادگیری، همکاری در امور بخش، برخورد مناسب با همکاران و ارباب رجوع).
- نمره ارزیابی مربیان کارآموزی (از ۲۰ و طبق معیارهای تعریف شده شامل رعایت نظم، حضور و غیاب، اشتیاق به یادگیری، میزان یادگیری، همکاری در امور بخش، برخورد مناسب با همکاران و ارباب رجوع).
- ارزشیابی لاگ بوک توسط اعضای گروه و مربیان کارآموزی (از ۲۰)
- ارزشیابی گزارش نهایی توسط اعضای گروه و مربیان کارآموزی (از ۲۰)

هدف از طراحی لاگ بوک:

هدف از طراحی این لاگ بوک هدفمند کردن بازدید دانشجویان از واحدها و سهولت یادگیری می‌باشد. همچنین این سند امکان تهیه گزارش‌های روزانه را به تیم دانشجویان می‌دهد و امر نظرات بر یادگیری آنان از سوی مربیان را تسهیل می‌کند.

چگونگی تکمیل لاگ بوک:

کارآموزی در عرصه ۲

لاگ بوک به صورت فردی تکمیل می گردد. دانشجویان موظفند لاگ بوک را در خود بیمارستان تکمیل نمایند و در انتهای هر دوره تعریف شده آن را به امضای مسئول واحد مربوطه برسانند. این لاگ بوک در انتهای هر دوره کارآموزی به همراه گزارش نهایی بیمارستان مربوطه به مربیان کارآموزی هر بیمارستان تحویل داده می شود. در زمان تحویل لاگ بوک، نیازی به چاپ و ارایه بخش های مربوط به شیوه تکمیل و اهداف و برنامه آموزشی نیست. (صفحات ۱ و ۲ این فایل به همراه گزارش ثبت شده تحویل گردد)

قوانین و مقررات کارآموزی:

- روزهای برگزاری کارآموزی شنبه تا چهارشنبه هر هفته می باشد.
- ساعات حضور دانشجویان در بیمارستانها ۸ تا ۱۳:۰۰ خواهد بود.
- هماهنگی اولیه با واحدهای مورد بازدید از سوی مدیران محترم بیمارستانها صورت می گیرد (پاراف کردن نامه به واحدها)
- هماهنگی فعالیتها از سوی مدیر واحد و مربی کارآموزی انجام می پذیرد.
- حضور و غیاب دانشجویان از سوی مسئول واحد و مربی کارآموزی کنترل می شود.
- محل اقامت دانشجویان در ساعات کارآموزی با هماهنگی مدیر محترم بیمارستان یا مسئول بخش مدیریت اطلاعات سلامت است.
- مسئولین واحدها ارزشیابی دانشجویان را (طبق معیارهای مشخص) انجام می دهند.
- تعداد دانشجویان در هر بیمارستان ۳ تا ۵ نفر خواهد بود.
- دانشجویان موظف هستند لاگ بوک خود را به طور مرتب تکمیل نمایند و به امضای مسئول واحد مربوطه برسانند
- مربیان کارآموزی فرایند کارآموزی دانشجویان را در بیمارستانها زیر نظر خواهند داشت.

کارآموزی در عرصه ۲

برنامه آموزشی دانشجویان (هر ۵ ساعت معادل ۱ روز کاری از ساعت ۸ تا ۱۳ می باشد)

این برنامه به صورت کلی است و مربیان کارآموزی می توانند طبق شرایط بیمارستان و با هماهنگی مسئولین بیمارستان نسبت به تغییرات لازم اقدام نمایند.

کارآموزی در عرصه ۲		
بخش مدیریت اطلاعات سلامت (مدیریت بخش)		
امضاء / تیک توسط مربی	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف
	<ul style="list-style-type: none">معرفی و شرح وظایف واحدهای پذیرش ، کدگذاری ، آمار ، بایگانی	۱. وظایف واحدهای مختلف بخش HIM را مشخص نماید.
	<ul style="list-style-type: none">بررسی شیوه تدوین برنامه کاری و شیفت بندی کارکنانتدوین یک برنامه شیفت بندی تمرینی	۲. بتواند برای کارکنان شیفت کاری تدوین کند.
	<ul style="list-style-type: none">آشنایی با اعضای کمیته HIMشرح وظایف کمیته HIMنحوه مدیریت جلسات	۳. با کمیته HIM بیمارستان آشنا شود.

کارآموزی در عرصه ۲

	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با رابطه کاری واحدها مختلف • آشنایی با رابطه کاری بخش های مختلف • بررسی فلوجارت های کاری موجود 	۴. رابطه کاری واحدهای مختلف بخش را بشناسد
	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با شرح وظایف کارکنان • بررسی اسناد مربوط به شرح وظایف و ساختار سازمانی بخش 	۵. شرح وظایف و ساختار سازمانی بخش را بشناسد.

کارآموزی در عرصه ۲

واحد فناوری اطلاعات

امضاء / چک توسط مربی	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف
	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با وظایف مختلف این بخش 	۱. وظایف مختلف بخش فناوری اطلاعات را مشخص نماید.
	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با اعضای کمیته • شرح وظایف کمیته 	۲. با کمیته فناوری اطلاعات بیمارستان آشنا شود.

کارآموزی در عرصه ۲

	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با رابطه کاری واحدها مختلف • آشنایی با رابطه کاری بخش های مختلف • بررسی فلوجارت های کاری موجود 	۳. رابطه کاری واحدهای مختلف بخش را بشناسد
	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با شرح وظایف کارکنان • بررسی اسناد مربوط به شرح وظایف و ساختار سازمانی بخش 	۴. شرح وظایف و ساختار سازمانی بخش را بشناسد.
	<ul style="list-style-type: none"> • مازول های مختلف HIS را شناسایی کند و بتواند در آنها داده وارد کرده و گزارش گیری نماید. • از سیستم PACS استفاده کند. بتواند داده های HIS را برای سپس ارسال کند. 	۵. مازولهای مختلف HIS را شناسایی کند و بتواند در آنها داده وارد کرده و گزارش گیری نماید. ۶. از سیستم PACS استفاده کند. بتواند داده های HIS را برای سپس ارسال کند.
	<ul style="list-style-type: none"> • سیستم شبکه بیمارستان • سخت افزارهای شبکه 	۷. سخت افزارهای مختلف شبکه اطلاعاتی بیمارستان را شناسایی نماید. سیستم امنیت اطلاعات را بشناسد.
	<ul style="list-style-type: none"> • برحسب شرح وظایف بخش فناوری اطلاعات 	۸. بتواند فعالیت های مختلف بخش فناوری اطلاعات را زیر نظر مسئول مربوطه انجام دهد.

کارآموزی در عرصه ۲

واحد پذیرش و ترخیص بیمارستان

امضاء / نیک توسط مربی	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف
	<ul style="list-style-type: none"> • فرایند پذیرش بیماران • قوانین مربوط به پذیرش بیماران • نحوه اخذ رضایت نامه های مختلف • ارتباط با بخش های مختلف و اختصاص تخت • ثبت اطلاعات در سیستم اطلاعات بیمارستان 	۱. (واحد پذیرش بستری) بیماران بستری را پذیرش نماید.

کارآموزی در عرصه ۲

	<ul style="list-style-type: none"> • فرایند پذیرش بیماران • قوانین مربوط به پذیرش بیماران • نحوه اخذ رضایت نامه های مختلف • ثبت اطلاعات در سیستم اطلاعات بیمارستان • ارتباط با بخش ها و درمانگاه های مختلف 	۲. (واحد پذیرش سرپایی) بیماران سرپایی را پذیرش نماید.
	<ul style="list-style-type: none"> • فرایند پذیرش بیماران • قوانین مربوط به پذیرش بیماران • نحوه اخذ رضایت نامه های مختلف • ثبت اطلاعات در سیستم اطلاعات بیمارستان • ارتباط با بخش های مختلف 	۳. (واحد پذیرش اورژانس) بیماران اورژانس را پذیرش نماید.
	<ul style="list-style-type: none"> • قوانین ترخیص بیماران • بررسی فرم ها و مدارک مربوط به ترخیص و امور بیمه گری 	۴. واحد ترخیص و بیمه گری، با فعالیت های مربوط به ترخیص بیماران آشنا شود.
	<ul style="list-style-type: none"> • چارت سازمانی واحد پذیرش • وظایف پرسنل پذیرش • ارتباط واحد پذیرش با سایر بخش ها • تجهیزات لازم برای واحد پذیرش 	۵. با ساختار، وظایف و تجهیزات واحد پذیرش آشنا شود.

کارآموزی در عرصه ۲

ذخیره سازی و بازیابی (مدارک پزشکی)

امضاء / نیک توسط مربی	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف
	<ul style="list-style-type: none"> • سازمان دهی درون پرونده ای اطلاعات بیمار شامل <i>POMR</i>. • <i>SOMR, Integrated</i> • بررسی پرونده های پزشکی از نظر نواقص 	<p>واحد کنترل کیفی و رفع نقص اطلاعات</p> <p>۱- اطلاعات بیماران را از نظر کمی بررسی و برای رفع نواقص آنها پیگیری لازم را انجام دهد.</p>

کارآموزی در عرصه ۲

	<ul style="list-style-type: none"> • تحلیل کمی و کیفی پرونده های پزشکی • تهیه چک لیست نواقص • پیگیری تکمیل پرونده ها 	
	<ul style="list-style-type: none"> • نحوه درخواست پرونده های پزشکی از بخش مدیریت اطلاعات سلامت • قوانین محرمانگی اطلاعات • پاسخگویی به نامه های مراجع قانونی • پاسخگویی به بیماران و سایر مراجعین 	<p>واحد پاسخگویی و مکاتبات</p> <p>۲- دانشجو بتواند به مکاتبات قانونی و سایر درخواست های اطلاعاتی پاسخ دهد.</p> <p>۳- اطلاعات مورد نیاز را از سیستم HIS استخراج نماید.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • تخمین فضای مورد نیاز برای بایگانی پرونده های پزشکی • سازماندهی اطلاعات پرونده های پزشکی • ذخیره و بازیابی پرونده های پزشکی بر اساس روش مورد استفاده در بیمارستان • بایگانی و بازیابی پرونده های پزشکی به روشهای TD و MD • استفاده از کدگذاری رنگی در واحد بایگانی • بایگانی و بازیابی پرونده های اورژانس، سرپایی • ردیابی پرونده های پزشکی به روش دستی و الکترونیکی • تعیین پرونده های غیر فعال و ذخیره آنها در بایگانی راکد • امحا پرونده های پزشکی • فرایند دیجیتال سازی و اسکن پرونده های پزشکی 	<p>واحد ذخیره سازی پرونده ها</p> <p>۴- دانشجو بتواند فعالیت های مختلف مربوط به ذخیره و بازیابی پرونده های پزشکی بیماران بستری و سرپایی را انجام دهد.</p> <p>۵- دانشجو بتواند به کمک HIS فعالیت های این بخش را انجام و پیگیری نماید.</p>

کارآموزی در عرصه ۲

واحد آمار بیمارستانی

امضاء / چک توسط مربی	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف
	<ul style="list-style-type: none"> • ارتباط واحد آمار با بخش های بیمارستان • ارتباط واحد آمار با اداره آمار دانشگاه و سایر مراکز بیرون بیمارستان 	<p>۱. با وظایف واحد آمار بیمارستان و ارتباط آن با اداره آمار دانشگاه آشنا گردد.</p>

کارآموزی در عرصه ۲

	<ul style="list-style-type: none"> • ارتباط واحد آمار با بخش های بیمارستان • شناخت فرم های آماری مورد استفاده • جمع آوری و تهیه آمار روزانه بخش های بستری بیمارستان • جمع آوری آمار مراجعین درمانگاه، اتاق عمل و واحدهای پاراکلینیک • جمع آوری و تهیه آمار بخش اورژانس و محاسبه شاخص های این بخش 	<p>۲. با روند دریافت اطلاعات از واحدهای مختلف بیمارستان آشنا شود.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • ارتباط واحد آمار با بخش های بیمارستان • ارتباط واحد آمار با اداره آمار دانشگاه و سایر مراکز بیرون بیمارستان • ارسال آمار به معاونت درمان و اداره آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه 	<p>۳. با روند ارسال اطلاعات به بخش های مختلف بیمارستان و بیرون بیمارستان آشنا شود.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • شاخص های سرشماری • شاخص های تخت بیمار بستری • شاخص های مدت اقامت • شاخص های مرگ و میر • شاخص های کیفیت خدمات 	<p>۴. انواع شاخصهای آماری بیمارستان را محاسبه نماید. (بیماران بستری)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • کار با نرم افزار های مورد استفاده در بیمارستان • استفاده از نرم افزار EXCEL جهت تحلیل و رسم نمودار و تهیه گزارشات مورد نیاز 	<p>۵. شاخصهای آماری را با استفاده از نرم افزار آماری محاسبه نماید.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • انواع گزارش های تهیه شده در واحد آمار بیمارستان • تکمیل اطلاعات در سامانه های آماری وزارت بهداشت و درمان و معاونت درمان از جمله سامانه آمار و اطلاعات بیمارستانی (آواب). 	<p>۶. انواع گزارشهای آماری را به شکل نمودار و جدول تهیه کند.</p>

کارآموزی در عرصه ۲

واحد کدگذاری

<p>امضاء / تیک توسط مربی</p>	<p>محتوی آموزشی (رئوس مطالب)</p>	<p>اهداف</p>
----------------------------------	--------------------------------------	--------------

کارآموزی در عرصه ۲

	<ul style="list-style-type: none"> • پرونده خوانی به منظور تشخیص اصطلاحات پزشکی • آشنایی با انواع اختصارات ، علائم و عبارتهای مربوط به بیماری شناسی و اقدامات درمانی • آشنایی با انواع اصطلاحات پزشکی مربوط داروها و آزمایشات و اقدامات تشخیصی 	<p>۱. انواع اصطلاحات پزشکی (تشخیصی و درمانی) و اختصارات به کار رفته در پرونده بیماران را شناسایی کند.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • قوانین مختلف کدگذاری ، نحوه استفاده از ICD -10 	<p>۲. بیماری ها و تشخیص های مختلف را با استفاده از ICD-10 کدگذاری نمایند.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • بخش های مختلف ICD9-CM و قوانین استفاده از آن 	<p>۳. اقدامات درمانی را با استفاده از جلد سوم ICD-9CM کدگذاری نماید.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با کتاب کالیفرنیا • نحوه استفاده و قوانین کتاب کالیفرنیا 	<p>۴. اقدامات درمانی را با استفاده از سیستم طبقه بندی کالیفرنیا کدگذاری کند (در صورت انجام در بخش HIM)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • قوانین مربوط به کدگذاری مرگ و میر بر اساس ICD-10 	<p>۵. علل مرگ و میر را با استفاده از ICD_10 کدگذاری نمایند.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • اصول ایندکس کردن اطلاعات بیماران • ثبت کدهای تشخیص، اقدامات در سیستم اطلاعات بیمارستانی • گزارش گیری از داده های ثبت شده • اصول و روند پاسخگویی به مراجعین 	<p>۶. ایندکس کردن کدها در برنامه نرم افزاری بیمارستان و پاسخگویی به دانشجویان و پزشکان برای انجام فعالیت های تحقیقاتی</p>

امضاء / تیک توسط مربی	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف	سایر
		طبق نیاز آموزشی دانشجو و نیاز بیمارستان با هماهنگی مربی و مسئول بخش تعیین شود	سایر موارد

تاریخ روزهای کارآموزی گذارنده شده در این واحد.....

امضا مسئول واحد کدگذاری بیماری ها