



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
دانشکده پیراپزشکی
گروه فناوری اطلاعات سلامت

لاگ بوک کارآموزی مدیریت اطلاعات سلامت ۱ و ۲ دانشجویان کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت

بسمه تعالی

مشخصات دانشجو

مشخصات محل کارآموزی

نام بیمارستان محل کارآموزی:

نام مدیر بیمارستان:

نام مدیر بخش مدیریت اطلاعات

نام مدیر بخش فناوری اطلاعات

نام مربی کارآموزی

مشخصات کارآموزی:

هدف کلی: کسب مهارت های عملی بر اساس آموخته های نظری جهت ارائه خدمات مفید تر در حوزه فناوری اطلاعات و مدیریت اطلاعات سلامت

ساعت کارآموزی: در هر دوره کارآموزی، دانشجو باید ۴۱ روز و هر روز ۵ ساعت (شنبه تا چهارشنبه از ۸ تا ۱۳) در محل کارآموزی حضور داشته باشد. حضور و غیاب دانشجو به صورت مرتب توسط واحد مربوطه انجام شده و در صورت کسر ساعت (۲۰۴ ساعت به ازای هر دوره کارآموزی)، دانشجو مکلف به جبران ساعت بعد از اتمام دوره خواهد بود.

تعداد بیمارستان: در هر دوره، کارآموزی در یک بیمارستان طی می شود.

وظایف دانشجو:

(۱) حضور منظم در محل کارآموزی و انجام فعالیت های تعیین شده طبق برنامه ذکر شده در جدول و با هماهنگی مسئولین بخش های مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات و مربی کارآموزی

(۲) تمام دانشجویان فعالیت های 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 می گیرد. 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 بخش های فناوری اطلاعات و مدیریت اطلاعات (در بیمارستان های 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 ماژول های HIS در هر بیمارستان؛ ماژول انتخابی در هر بیمارستان باید متفاوت باشد)
- ذکر نقاط ضعف بخش های فناوری اطلاعات و مدیریت اطلاعات و ارائه پیشنهاد جهت بهبود فعالیت و فرایند

(۴) دانشجویان باید گزارش نهایی و لاگ بوک های 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 نمی شود. فرم های حضور و غیاب فقط توسط مربیان کارآموزی تحویل گرفته می شود.

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:

لاگ بوک به صورت فردی تکمیل می‌گردد. 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 می‌شود. در زمان تحویل لاگ بوک، نیازی به چاپ و ارایه بخش‌های 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 می‌باشد.
- ساعات حضور دانشجویان در بیمارستانها ۸ تا ۱۳:۰۰ خواهد بود.
- هماهنگی اولیه با واحدهای مورد بازدید از سوی مدیران محترم بیمارستانها صورت می‌گیرد (پاراف کردن نامه به واحدها)
- هماهنگی فعالیت‌ها از سوی مدیر واحد و مربی کارآموزی انجام می‌پذیرد.
- حضور و غیاب دانشجویان از سوی مسئول واحد و مربی کارآموزی کنترل می‌شود.

- 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
- مریبان کارآموزی فرایند کارآموزی دانشجویان را در بیمارستانها زیر نظر خواهند داشت.

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.

کد درس:

نام درس: کارآموزی مدیریت اطلاعات سلامت ۱ و ۲

پیش نیاز: هم نیاز با درس مدیریت اطلاعات سلامت ۲

تعداد واحد: ۱ واحد

نوع واحد: کارآموزی

هدف کلی درس:

دستیابی به آمادگی لازم جهت بکاربردن آموخته های نظری مباحث مرتبط با مدیریت اطلاعات سلامت از طریق مشاهده و انجام فعالیت بر اساس دستورالعمل ها و تحت نظارت و هدایت مربی

شرح درس: (۵۱ ساعت)

با توجه به لزوم درک آموخته های نظری، در این کارآموزی دانشجویان در بخش های مدیریت اطلاعات سلامت بیمارستان ها و لابراتوارهای مجهز حضور یافته و بر تشخیص عناصر اطلاعاتی فرم های عمومی و اختصاصی، فرآیند پذیرش و تشکیل پرونده بیماران سرپائی، بستری و اورژانس، انواع روش های سازماندهی داده ها و آنالیز کمی و کیفی تا انجام فعالیت در سطح اجرای مستقل مسلط می شوند و عملاً انواع روش های شماره گذاری پرونده های پزشکی، روش بایگانی سریال، ترمینال- دیجیت و میدل- دیجیت، قوانین محرمانگی اطلاعات پرونده های پزشکی و انواع رضایت نامه ها و دستورالعمل های مربوط را تحت نظارت مربی بکار می گیرند.

رئوس مطالب:

- انواع داده ها (از قبیل داده های تجمعی (*aggregate*))، مقایسه ای (*comparative*)، بیمار محور (*patient centric*) و...
- عناصر اطلاعاتی درون پرونده های پزشکی فرم های شرح حال، خلاصه پرونده و.....
- عناصر اطلاعاتی فرم های پاراکلینیک مانند آزمایشگاه، رادیولوژی و داروئی در پرونده بیماران
- تشخیص پرونده بیماران سرپایی، کارت درمانگاه و ...
- طراحی فرم های مورد نیاز
- فرایند پذیرش بستری، سرپایی، تریاژ، اورژانس
- انواع تحلیل های پرونده پزشکی (کمی، کیفی و آماری، *Clinical pertinence*)
- عناصر فرم بررسی پرونده (*record review form*)، برگ رفع نواقص
- وظیفه کمیته مدیریت اطلاعات سلامت
- انواع سازماندهی اطلاعات بیمار شامل *SOMR, Integrated, POMR*
- روش های ذخیره و بازیابی اطلاعات سلامت: سیستم ها و روش های ذخیره و بازیابی اطلاعات در سیستم دستی، انواع روش های شماره گذاری در پرونده های پزشکی و پرونده های بهداشتی، بایگانی سریال، ترمینال- دیجیت و میدل- دیجیت، محاسبه فضا و تجهیزات لازم برای بایگانی، بایگانی دیجیتالی (چارت لوکیتور (*Chart locator*))، *RFID* و *(Electronic Document Management System (EDMS), Barcode*

- **ملاحظات قانونی و امنیت اطلاعات سلامت:** روش‌های کنترل، ذخیره و بازیابی پرونده‌های پزشکی، نحوه رعایت محرمانگی پرونده‌های پزشکی، بررسی اجازه افشای اطلاعات، آماده‌سازی پرونده برای افشای اطلاعات و مستندسازی افشای اطلاعات، مراحل درخواست برای بررسی پرونده، شبکه دسکریپشن کاربری مجاز، فرایند امحاء پرونده پزشکی، صدور گواهی فوت و تولد، انواع رضایت نامه‌ها در واحد پذیرش و نحوه اخذ رضایت نامه‌ها

منابع :

- کلیه منابع درسی فارسی و انگلیسی

شیوه ارزشیابی دانشجو:

ارزشیابی دانشجو بر اساس معیارهای رعایت شئون، نحوه برخورد در محیط کارآموزی (بیمار، پرسنل، مربی)، میزان علاقمندی، عملکرد دانشجو، آزمون پایان ترم (حیطه مهارتی)

کارآموزی مدیریت اطلاعات سلامت ۱ و ۲		
بخش مدیریت اطلاعات سلامت		
اهداف	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	امضاء / نیک توسط مربی
۱. وظایف واحدهای مختلف بخش HIM را مشخص نماید.	<ul style="list-style-type: none"> معرفی و شرح وظایف واحدهای پذیرش، کدگذاری، آمار، بایگانی 	
۲. بتواند برای کارکنان شیفت کاری تدوین کند.	<ul style="list-style-type: none"> بررسی شیوه تدوین برنامه کاری و شیفت بندی کارکنان تدوین یک برنامه شیفت بندی تمرینی 	
۳. با کمیته HIM بیمارستان آشنا شده و نمونه ای از صورت جلسات را بررسی نماید.	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با اعضای کمیته HIM شرح وظایف کمیته HIM نحوه مدیریت جلسات 	
۴. رابطه کاری واحدهای مختلف بخش را بشناسد	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با رابطه کاری واحدها مختلف آشنایی با رابطه کاری بخش‌های مختلف بررسی فلوچارت‌های کاری موجود 	
۵. شرح وظایف و ساختار سازمانی بخش را بشناسد.	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با شرح وظایف کارکنان بررسی اسناد مربوط به شرح وظایف و ساختار سازمانی بخش 	

کارآموزی مدیریت اطلاعات سلامت ۱ و ۲

واحد پذیرش و ترخیص بیمارستان

امضاء / تیک 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 	۱. واحد پذیرش بستری ، بیماران مختلف را پذیرش نماید.
	<ul style="list-style-type: none"> • فرایند پذیرش بیماران • قوانین مربوط به پذیرش بیماران • ارتباط با بخش ها و درمانگاه های مختلف 	۲. واحد پذیرش سرپایی، بیماران مختلف را پذیرش نماید.
	<ul style="list-style-type: none"> • فرایند پذیرش بیماران • قوانین مربوط به پذیرش بیماران • ارتباط با بخش های مختلف 	۳. واحد پذیرش اورژانس ، بیماران مختلف 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، فعالیت های مربوط به ترخیص بیماران را انجام دهد.
	<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 مدیریت اطلاعات سلامت ۱ و ۲

ذخیره سازی و بازیابی (مدارک پزشکی)

امضاء / تیک توسط مربی	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف
	<ul style="list-style-type: none"> • سازمان دهی درون پرونده ای اطلاعات بیمار شامل <i>SOMR, Integrated POMR</i> • بررسی پرونده های پزشکی از نظر نواقص • تحلیل کمی و کیفی پرونده های پزشکی • تهیه چک لیست نواقص • پیگیری تکمیل پرونده ها 	<p>واحد کنترل کیفی و رفع نقص اطلاعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • اطلاعات بیماران را از نظر کمی بررسی و برای رفع نواقص آنها پیگیری لازم را انجام دهد.
	<ul style="list-style-type: none"> • نحوه درخواست پرونده های پزشکی از بخش مدیریه سلامت • قوانین محرمانگی اطلاعات • پاسخگویی به نامه های مراجع قانونی • پاسخگویی به بیماران و سایر مراجعین 	<p>واحد پاسخگویی و مکاتبات</p> <ul style="list-style-type: none"> • دانشجو بتواند به مکاتبات قانونی و سایر درخواست های اطلاعاتی پاسخ دهد. • اطلاعات مورد نیاز را از سیستم HIS استخراج نماید.
	<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 • 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 را • امحا پرونده های پزشکی • فرایند دیجیتال سازی و اسکن پرونده های پزشکی 	<p>واحد ذخیره سازی پرونده ها</p> <ul style="list-style-type: none"> • دانشجو بتواند فعالیت های مختلف مربوط به ذخیره و بازیابی پرونده های پزشکی بیماران بستری و سرپایی را انجام دهد. • دانشجو بتواند به کمک HIS فعالیت های این بخش را انجام و پیگیری نماید.

زمان اختصاص یافته	محتوی آموزشی (رئوس مطالب)	اهداف	مجموع ساعت	سایر
۱۰		طبق نیاز آموزشی دانشجویان و نیاز بیمارستان با هماهنگی مربی و مسئول بخش تعیین شود	۱۰	سایر موارد

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