



دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

دانشکده پیراپزشکی

گروه فناوری اطلاعات سلامت

لای بوی گزارش فعالیت های عملی دوره کارآموزی در عرصه ۱ و ۲ دانشجویان کارشناسی پیوسته فناوری اطلاعات سلامت

مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی :

شماره دانشجویی :

سال ورود :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ پایان کارآموزی :

هدف و جایگاه آموزشی کتابچه ثبت فعالیت های روزانه

لاگ بوک یا همان لاگ بوک ثبت فعالیت ها، یک مستند ثبت فعالیت های آموزشی است که وظایف فراگیر و مربی را تبیین می نماید و به عنوان ابزاری برای ثبت تعداد تجارب یادگیری، مستندسازی مراحل یادگیری و ارزیابی کیفیت آموزش می باشد. بطور کلی هدف از طراحی این مجموعه آن است که کلیه آموزش های اساسی دوره کارآموزی عملی دانشجو در طول دوره ثبت و به موازات ارائه آن ها ارزیابی گردد تا علاوه بر کنترل کیفیت توسط خود دانشجو و مربی مربوطه، نظارت لازم از طرف گروه آموزشی نیز بر آن صورت گیرد.

بازنگری فعالیت های روزانه و ثبت آن، بازخورد مناسبی را برای دانشجو فراهم می کند و سبب می شود تا دانشجو از محتوای آموزشی دوره کارآموزی آگاه شده و آن ها را بر اساس تقویم آموزشی دنبال نماید. فقدان لاگ بوک به طور مشخص نواقص کار و زمینه های پیشرفت دانشجو مخفی خواهد ماند.

نکات قابل توجه در مورد تکمیل لاگ بوک

- کلیه تجربیات علمی و عملی خود را در لاگ بوک ثبت نمایید.
- تکمیل لاگ بوک از شروع دوره کارآموزی به صورت روزانه الزامی است.
- قسمت عمده ای از نمره کارآموزی شما مربوط به تکمیل لاگ بوک است.
- لاگ بوک را چاپ نموده در تمامی اوقات به همراه داشته باشید تا در موقع لزوم نسبت به ثبت اطلاعات در آن اقدام شود (به این ترتیب از ثبت اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که با خطا توأم می باشد پیشگیری خواهد شد).
- بهتر است در پایان هر فعالیت، زمان کوتاهی در همان محل انجام فعالیت به تکمیل لاگ بوک اختصاص داده شود تا اطلاعات مورد نیاز به سهولت در دسترس باشد.
- پس از ثبت اطلاعات هر فعالیت، تایید انجام و کیفیت آن باید به امضای مربی برسد.
- دانشجو باید در هر بیمارستان تعداد پرونده پزشکی را مطالعه نموده و چکیده اطلاعات پرونده را در فرم مربوطه ثبت نماید.
- دانشجو باید در جدول ثبت مهارت ها به طور مختصر و در قسمت سایر آموخته ها و تجربیات ، کلیه تجربیات عملی و علمی خود را در لاگ بوک ثبت و شرح نماید.
- بدلیل اینکه کارآموزی چرخشی بوده و دانشجو در بیمارستان های آموزشی متعدد کارآموزی می نماید لذا دانشجو باید در پایان دوره در صفحه مربوطه نظر مقایسه ای خود را، نسبت به بیمارستان هایی که دوره کارآموزی گذرانده است، در صفحه مربوطه ثبت نماید.
- دانشجو باید قبل از اتمام دوره در هر بیمارستان با توجه به محتوای لاگ بوک در صورت عدم یادگیری یکی از مهارت های مذکور، موضوع را به اطلاع مربی و مسؤول کارآموزی برساند و نکات گفته نشده را به هر دلیلی بایستی مشخص نماید و دلیل آن را بنویسید.
- دانشجو موظف است لاگ بوک را پایان کارآموزی در هر بیمارستان به کارشناس مسؤول کارآموزی، ارائه نماید.

قوانین و مقررات آموزشی دوره کارآموزی

۱- آموزش دانشجویان به صورت عملی بوده که می بایست مطابق با سرفصل کارآموزی دانشجویان کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت و با رعایت جزئیات زیر انجام شود :

الف (برنامه کارآموزی روزهای شنبه تا سه شنبه از ساعت ۸ صبح تا ۱۴ می باشد. هرگونه تغییر در ساعات حضور با هماهنگی مربی و مسؤول کارآموزی انجام خواهد شد.

ب) حضور دانشجویان در تمام ساعات کارآموزی الزامی است.

۲- کارآموزی، تحت نظارت مربی یا مربیان منتخب گروه آموزشی انجام می شود.

۳- مقررات بیمارستان، رعایت شئونات اسلامی و اداری باید در ابتدای دوره کارآموزی در هر بیمارستان توسط مربی کارآموزی به دانشجویان توضیح داده شده و دانشجویان موظف به رعایت کامل آن می باشند.

۴- کلیه دانشجویان ملزم به پوشیدن روپوش متناسب با شئونات اسلامی - ایرانی (طبق مصوبه دانشگاه) و استفاده از اتیکت مشخصات در دوره کارآموزی می باشند.

۵- کلیه دانشجویان مجاز به غیبت نبوده و در صورت غیبت موجه در موارد خاص و ضروری باید با هماهنگی مربی و مسؤول کارآموزی نسبت به جبران روزهای غیبت اقدام نمایند.

۶- لاگ بوک در دوره کارآموزی هر دانشجو توسط مربی کارآموزی بررسی و ارزیابی می گردد و در صورت لزوم از کارآموز امتحان عملی گرفته می شود.

۷- سرگروه های دانشجویی(منتخب در جلسه توجیهی دانشجویان) باید در صورت بروز هر نوع مشکل آن را به صورت مستند با مربی کارآموزی مقیم بیمارستان در میان گذاشته و حل و فصل نمایند. در صورت حل نشدن مشکل، دانشجو موضوع مربوطه را به مسؤول کارآموزی اطلاع رسانی نمایند.

۸- در صورت تشخیص گروه، آزمون برای دانشجویان برگزار خواهد شد.

۹- نمره نهایی دانشجو بر مبنای نمره ۲۰ طبق فرمول زیر محاسبه می شود:

- در پایان دوره آزمون تشریحی سناریو بیس از دانشجویان گرفته می شود.
- تعیین نمره:

- میانگین نمرات مربیان ۱۰ نمره
- آزمون تشریحی ۱۰ نمره
- لاگ بوک ۵ نمره
- اخلاق حرفه ای، حضور و غیاب و نظر استاد ۵ نمره
- نمره تشویقی: (ارائه تغییر مثبت و نوآوری در بیمارستان به عنوان نمره تشویقی) حداکثر تا ۵ نمره

نام بیمارستان:

ثبت آموخته ها و تجربیات	بخش مدیریت اطلاعات سلامت
	<p>معرفی بیمارستان (تعداد تخت های مصوب و فعال بیمارستان، نوع تخصص، تعداد بخش ها)</p>
	<p>معرفی بخش های مختلف بیمارستان و ارتباط آنها با بخش مدیریت اطلاعات سلامت</p>
	<p>کمیته های بیمارستانی (نام کمیته، اعضای کمیته و وظیفه اصلی هر کمیته) به خصوص کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات</p>
	<p>نحوه تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات کمیته</p>
	<p>نحوه طراحی فرم های اداری و بالینی (تصویر فرایند مربوطه ارائه گردد.)</p>
	<p>نحوه صدور گواهی تولد و فوت</p>

	نحوه برآورد تجهیزات و نیروی انسانی بخش مدیریت اطلاعات سلامت (فرمول های مربوطه درج گردد).
	آشنایی با اعتباربخشی بخش مدیریت اطلاعات سلامت (توضیح مختصر در خصوص خط مشی ها و فرایندها)
	آشنایی با سامانه اتوماسیون اداری و انواع مکاتبات در بخش مدیریت اطلاعات سلامت
واحد پذیرش	ثبت آموخته ها و تجربیات
	نحوه مدیریت نیروی انسانی و اداره واحدهای پذیرش
	شرایط فیزیکی واحدهای پذیرش از قبیل فضا، تجهیزات، نور و دما
	شرح فعالیت ها و روش کار روزانه کارکنان واحدهای پذیرش

	کسب مهارت در پذیرش بیماران بستری (بیماران الکتیو و اورژانس) و تشکیل پرونده برای آنان شامل آشنایی با نمودار تخت های بیمارستان (ذکر تعداد)
	کسب مهارت در اخذ اطلاعات صحیح از بیماران یا همراهان جهت تشکیل پرونده پزشکی
	روش ثبت اطلاعات بیماران اورژانسی فاقد همراه و بیماران مجهول الهویه
	فرآیند تهیه پرونده خام در پذیرش یا بخش پرستاری
	روش های کنترل نظام بیمه ای بیمار و عدم استفاده از دفترچه های سایرین از قبیل اعضای خانواده و یا غیر
	کسب مهارت در اخذ انواع رضایت نامه از بیمار و همراهان در بخش ها بستری و پذیرش بیمارستان

	کسب مهارت در نوبت دهی و پذیرش بیماران درمانگاه
	توضیح مختصر در خصوص فرم های پرونده مورد استفاده در واحد پذیرش درمانگاه
	کسب مهارت در پذیرش و تشکیل پرونده برای بیماران تحت نظر اورژانس (ذکر تعداد)
	توضیح مختصر در خصوص فرم های پرونده های تحت نظر در اورژانس، مورد استفاده در واحد پذیرش اورژانس
<p style="text-align: center;">ثبت آموخته ها و تجربیات</p>	<p style="text-align: center;">واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات</p>
	آموخته ها در خصوص واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات شامل: موقعیت مکانی، نوع قفسه ها و تجهیزات و نیروی انسانی شاغل را شرح دهید.
	شرح فعالیت ها و روش کار روزانه کارکنان واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات

واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات پرونده های بستری

	کسب مهارت نحوه ی صحیح تحویل گرفتن پرونده های بستری از بخش ها و بررسی کمی و کیفی پرونده ها و تعیین نواقص پرونده ها
	کسب مهارت در خصوص پیگیری در رفع نواقص پرونده های بستری ناقص
	کسب مهارت در نحوه و نوع سازمان دهی درون پرونده ای اطلاعات بیمار شامل POMR, SOMR, IMR
	سیستم ذخیره و بازیابی اطلاعات (مثل شماره ای مستقیم، ترمینال دیجیتال و میدل دیجیتال) پرونده های بستری
	روش بازیابی پرونده های بستری جاری، راکد و پرونده های امحایی

واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات پرونده های تحت نظر و سرپایی درمانگاه

	کسب مهارت نحوه ی صحیح تحویل گرفتن پرونده ها از بخش ها و بررسی کمی و کیفی و تعیین نواقص پرونده های تحت نظر
	کسب مهارت در خصوص پیگیری در رفع نواقص پرونده های تحت نظر ناقص
	سیستم بایگانی (مثل شماره ای مستقیم، ترمینال دیجیتال و میدل دیجیتال) پرونده های تحت نظر در اورژانس
	روش بازیابی پرونده های تحت نظر (شامل پرونده های قدیمی)
	سیستم بایگانی (مثل شماره ای مستقیم، ترمینال دیجیتال و میدل دیجیتال) پرونده های سرپایی درمانگاه
	روش بازیابی پرونده های سرپایی درمانگاه

	<p>کسب مهارت در فرایند صحیح ارسال پرونده های درخواست شده به سایر بخش ها و نحوه ثبت آن ها، ردیابی و پیگیری آن ها</p>
	<p>کسب مهارت در نحوه بازیابی پرونده های اشتباه فایل شده در روش های ذخیره و بازیابی سریال، TD و MD</p>
	<p>کسب مهارت در نحوه پاسخ به مکاتبات رسمی و آئین نگارش مکاتبات برای پرونده پزشکی از طرف سازمان های دولتی (شامل فرایند اداری درخواست پرونده پزشکی، مدت زمان پاسخگویی به درخواست ها، فرم های منتخب پرونده، نحوه برابر اصل کردن فرم ها و غیره)</p>
	<p>کسب مهارت در نحوه پاسخ به مراجعین غیر رسمی و بدون نامه برای پرونده پزشکی (شامل فرایند درخواست پرونده پزشکی، مدت زمان پاسخگویی به درخواست ها، فرم های منتخب پرونده، نحوه برابر اصل کردن فرم ها و غیره)</p>
	<p>کسب مهارت در نحوه پاسخ به درخواست های پژوهشگران و دانشجویان علوم پزشکی برای دسترسی به پرونده پزشکی (شامل فرایند درخواست پرونده پزشکی، مدت زمان پاسخگویی به درخواست ها، مکان مطالعه پرونده ها، نحوه نظارت بر پژوهشگران و غیره)</p>

	<p>کسب مهارت در آرشیو الکترونیکی و روش تصویربرداری اسناد (اسکن) برای نگهداری پرونده پزشکی شامل پاسخ به سوالات زیر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - از اسکن برای نگهداری کدام گروه از پرونده ها (بستری، تحت نظر و یا سرپایی درمانگاه) استفاده می شود؟ - اسکن در مورد پرونده های جاری روزانه صورت می گیرد یا راکد؟ - اسکن توسط بخش مدیریت اطلاعات سلامت انجام می شود و یا برون سپاری (شرکت های خصوصی و غیره) شده است؟ - از چه نرم افزاری برای اسکن استفاده می شود؟ - آیا تمام پرونده اسکن می شود و یا منتخبی از فرم ها؟ - کیفیت اسکن فرم های کاغذی چگونه است؟ - در زمان اسکن یک پرونده، چه اطلاعاتی از آن به عنوان ایندکس ثبت می گردد؟
	<p>نحوه ی تعیین پرونده های غیرفعال یا راکد و ارسال آن ها به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات پرونده های راکد</p>
	<p>آشنایی با فرایند امحای پرونده های پزشکی مشمول قانون مرور زمان</p>
	<p>نحوه تخمین فضای مورد نیاز برای ذخیره پرونده های پزشکی</p>

ثبت آموخته ها و تجربیات	واحد طبقه بندی بیماری ها و اقدامات درمانی
	وضعیت کلی واحد طبقه بندی بیماری ها و اقدامات درمانی (توضیح در خصوص سیستم های طبقه بندی بین المللی بیماری های مورد استفاده)
	شرح فعالیت ها و روش کار روزانه پرسنل واحد طبقه بندی بیماری ها و اقدامات درمانی
	کسب مهارت در مطالعه پرونده پزشکی بیماران و شناخت واژه ها و اختصارات مندرج در آن ها و همچنین تعیین تشخیص ها (اصلی و سایر)، اقدامات پزشکی (اصلی و سایر) و علل خارجی
	کسب مهارت در تعیین کد صحیح بیماری، اقدامات پزشکی و علل خارجی حوادث با استفاده از کتب طبقه بندی رایج
	کسب مهارت در تعیین علل مرگ و نیز تعیین علت زمینه ای فوت به همراه اختصاص کد به آن
	کسب مهارت در نحوه ی ثبت اطلاعات، کد بیماری و اقدامات پزشکی در برنامه HIS
	کسب مهارت در نحوه ی بازیابی اطلاعات بیماری و اقدامات پزشکی سیستم کامپیوتری
ثبت آموخته ها و تجربیات	واحد آمار بیمارستانی

	شرح وضعیت کلی واحد آمار (شامل موقعیت مکانی، نیروی انسانی و امکانات و تجهیزات واحد)
	توضیح در خصوص فرم های آماری مورد استفاده در بیمارستان
	کسب مهارت در محاسبه و کنترل آمار روزانه بخش های بستری
	کسب مهارت در محاسبه و کنترل آمار درمانگاه، واحدهای پاراکلینیک و اورژانس
	کسب مهارت در تنظیم و جمع بندی اطلاعات آماری بصورت روزانه، ماهانه، سالانه
	آشنایی با نحوه ثبت سایر آمارهای مقطعی مثل آمار مراجعین دارای مشکلات تنفسی بعد از بارندگی در اهواز، فراوانی بیماری ها و غیره

	<p>آشنایی با نحوه ی ذخیره و بازیابی فرم های آماری</p>
	<p>کسب مهارت در تهیه جداول و نمودارهای آماری (حداقل یک جدول و نمودار آماری در خصوص یکی از شاخص های بیمارستانی محاسبه و تهیه شده توسط خود دانشجو در قالب اکسل پیوست گردد)</p>
	<p>تمرین عملی نحوه ی استفاده از رایانه (نرم افزار Excel) در رسم جداول و نمودارها، محاسبه ذخیره و بازیابی شاخص ها و اطلاعات آماری</p>
	<p>شرح نحوه ی تهیه گزارش ماهیانه فعالیت های بهداشتی و درمانی یک بیمارستان</p>
	<p>نحوه ارسال آمار به معاونت درمان و اداره آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه</p>

	آشنایی با سامانه آمار و اطلاعات بیمارستانی (سامانه آواب)
	آشنایی با سامانه ثبت اطلاعات مادر و نوزاد (سامانه ایمان) در بیمارستان های دارای بخش زنان و زایمان
	آشنایی با سایر نرم افزارهای مورد استفاده در واحد آمار
	مهارت در کسب اطلاعات آماری از سیستم HIS

ثبت آموخته ها و تجربیات	واحد درآمد (حسابرسی، ترخیص و صندوق)
	شرح فعالیت ها و روش کار روزانه پرسنل واحد ترخیص
	شرح فرایند مجموعه فعالیت ها در واحد ترخیص، حسابرسی و بیمه گری در ارتباط با بیمار
	کسب مهارت در نحوه محاسبه هزینه خدمات با استفاده از کتاب ارزش نسبی خدمات سلامت و نحوه استخراج کد از آن
	کسب مهارت در ثبت اطلاعات مالی بیمار در HIS در واحد حسابرسی و ترخیص

	فرایند پیگیری پرونده های فرار بیمار از بیمارستان
	چه تمهیداتی در بیمارستان برای اجتناب از بستری با دفترچه غیر، وجود دارد؟
	آشنایی با سامانه ارسال الکترونیک اسناد پزشکی بیمه سلامت (سامانه رز)
	آشنایی با سامانه تحول سلامت وزارت بهداشت (سامانه HSE)
ثبت آموخته ها و تجربیات	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان
	شرح فعالیت ها و روش کار روزانه پرسنل واحد IT

	<p>مشخصات اتاق سرور، شامل محل قرار گیری اتاق سرور، امنیت فیزیکی اتاق سرور (مثل امنیت در مقابل سرقت، دسترسی غیرمجاز، آتش سوزی، رطوبت، گرد و غبار و گرما)</p>
	<p>سخت افزار های مورد استفاده در واحد IT برای مدیریت شبکه بیمارستان (شامل سرور ها)</p>
	<p>نرم افزارهای مورد استفاده در واحد IT برای مدیریت شبکه بیمارستان</p>
	<p>آشنایی با HIS بیمارستان شامل تاریخچه، شرکت تولید کننده، سال استقرار و اجزای کامل سیستم به تفکیک</p>
	<p>آشنایی با شبکه کامپیوتری بیمارستان (زیرسیستم های اطلاعات بیمارستانی: پذیرش و ترخیص، مدیریت اطلاعات سلامت، آزمایشگاه، داروخانه، رادیولوژی، تغذیه و پرستاری)</p>
	<p>آشنایی با سامانه پرونده الکترونیک سلامت (سامانه سپاس)</p>

	<p>برای حفظ امنیت اطلاعات چه تمهیداتی توسط واحد IT به کار گرفته شده است؟ (شامل زمان بندی و نحوه تهیه نسخ پشتیبان از داده ها، آنتی ویروس و فایروال ها، کنترل دسترسی و نظارت بر کاربران و غیره)</p>
	<p>آشنایی با فرایند عیب یابی و تشخیص مشکلات سخت افزاری</p>
	<p>برنامه کنترل و پیشگیری از خطاهای رایانه ای</p>
	<p>برنامه کنترل کادر بیمارستان و نحوه اخذ پسورد از واحد فناوری</p>
<p>ثبت آموخته ها و تجربیات</p>	<p>مرکز آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه</p>
	<p>آشنایی با واحد سرور دانشگاه</p>

	آشنایی با واحد شبکه و ارتباطات
	آشنایی با واحد اتوماسیون اداری
	کسب مهارت در واحد آمار و سیستم اطلاعات بیمارستانی
ثبت آموخته ها و تجربیات	سیستم های اطلاعاتی در معاونت های دانشگاه
	آشنایی با سامانه نسخه نویسی الکترونیکی

	<p>آشنایی با سامانه یکپارچه بهداشت یا پرونده الکترونیک بهداشتی (سامانه سیب) در معاونت بهداشتی</p>
	<p>آشنایی با سامانه های رجیستری سرطان، تولد و مرگ در معاونت بهداشتی</p>
	<p>آشنایی با سامانه بهسان در معاونت تحقیقات و فناوری</p>

نقاط قوت و ضعف احتمالی بخش مربوطه

پیشنهادات جهت ارتقاء وضعیت موجود و رفع نواقص احتمالی

نظرات مربی

امضاء مربی :

چکیده پرونده پزشکی شماره

اطلاعات دموگرافیک بیمار

شماره پرونده:	تاریخ تولد:	جنسیت:	وضعیت تأهل:
شغل:	نام پزشک معالج:	نام بخش بستری:	انتقال به بخش:
تاریخ پذیرش:	نوع پذیرش:	تاریخ ترخیص:	مدت اقامت:
تعداد مراجعه:	گروه خونی:		

شرح حال و علت مراجعه بیمار:

حساسیت دارویی:

سوابق بیماری خانوادگی:

کد ICD:

تشخیص اولیه:

نکات مهم دستورات پزشک معالج:

نکات مهم گزارشات پرستاری:

نکات مهم سیر بیماری و تظاهرات بالینی بیمار:

کد ICD:

تشخیص حین درمان:

تعداد مشاوره و چکیده نتیجه مشاوره ها:

نکات مهم گزارشات آزمایشگاهی و سایر خدمات پاراکلینیکی:

نکات مهم شرح عمل جراحی:

نکات مهم گزارش بیهوشی بیمار:

تشخیص نهایی:	کد ICD:
علل خارجی صدمات:	کد ICD:
اقدامات درمانی:	کد ICD:
علت زمینه ای فوت:	کد ICD:

وضعیت بیمار هنگام ترخیص:

بهبودی پیگیری ترخیص با میل شخصی فوت سایر

محل استقرار بیمار بعد از ترخیص:

توصیه های پس از ترخیص: