

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

دانشکده پیراپزشکی

گروه فن آوری اطلاعات سلامت

دفترچه ثبت فعالیت های دوره کارآموزی

---

# logbook

---

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ پایان کارآموزی:

نام مربی:

نام بیمارستان:

دانشجوی گرامی: دفترچه حاضر به منظور ثبت کلیه فعالیت های آموزشی شما در طول دوره کارآموزی طراحی شده است. در پایان دوره اطلاعات موجود در logbook مورد بررسی قرار میگیرد. لذا خواهشمند است در تکمیل آن حداکثر دقت لازم را مبذول فرمایید.

## هدف و جایگاه آموزشی کتابچه ثبت فعالیت های روزانه

لاگ بوک یا همان دفترچه 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 آنها 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 آنها را بر اساس تقویم آموزشی دنبال نماید. در نبود لاگ بوک به طور مشخص نقایص 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 الزامی است.
- ❖ قسمت عمده ای از نمره کارآموزی شما مربوط به تکمیل لاگ بوک است.
- ❖ لاگ بوک را به صورت دستی یا الکترونیکی 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 تخصیص 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.
- ❖ در صورت مفقود شدن لاگ بوک مسئولیت آن به عهده دانشجو خواهد بود و دانشجو باید با نظر گروه آموزشی دوره مربوطه را تکرار و نسبت به تکمیل لاگ بوک اقدام نماید.
- ❖ دانشجو موظف است در پایان کارآموزی نسخه الکترونیکی لاگ بوک را مطابق با نظر گروه آموزشی 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 انجام شود.
- الف) برنامه کارآموزی در روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۴ می باشد. هرگونه تغییر در ساعات حضور با هماهنگی مربی و مسئول 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 گیرد.
- ۳- مقررات بیمارستان، رعایت شئونات اسلامی و اداری 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- دانشجویان مجاز به غیبت نبوده و در صورت غیبت در موارد خاص و ضروری باید با هماهنگی مربی و مسئول کارآموزی نسبت به جبران روزهای غیبت اقدام نمایند.
- ۶- در دوره کارآموزی لاگ بوک هر دانشجو توسط مربی کارآموزی بررسی و ارزیابی می گردد و نیمی از نمره کارآموزی را شکل می دهد.
- ۷- سرگروه های دانشجویی (منتخب در جلسه توجیهی دانشجویان) و یا نماینده کلاس باید در صورت بروز هر نوع مشکل آن را به شکل کاملا مسئولانه و محترمانه ابتدا با مربی کارآموزی مقیم بیمارستان در میان گذاشته و حل و فصل نمایند. در صورت عدم حل مشکل ، در خارج از ساعت کارآموزی با مسئول کارآموزی در میان گذارند.
- ۸- در پایان دوره کارآموزی از دانشجویان بصورت عمومی در دانشکده آزمون گرفته خواهد شد.

## کارآموزی در عرصه ۱ و ۲

هدف از واحدهای کارآموزی در عرصه ۱ و ۲، آشنایی دانشجویان رشته فناوری اطلاعات سلامت با فعالیت های واحد IT بیمارستان، سیستم اطلاعات بیمارستان، بخش های بالینی مربوطه در بیمارستان ها، بخش های مدیریت اطلاعات سلامت (کدگذاری، پذیرش، آمار، بایگانی) و تسلط عملی دانشجویان، به آموخته های نظری جهت ارائه خدمات مفیدتر می باشد. مهارت های کلیدی که دانشجویان بایستی در طی این دوره کارآموزی انجام دهد و نتایج، تجربیات و آموخته های حاصل از انجام این فعالیتها را در لاگ بوک مربوط به خود ثبت کند عبارت است از:

مهارت های مرتبط:

✓ آشنایی با وظایف بخش IT در حیطه های:

### سخت افزار

- ❖ چگونگی رفع مشکل کامپیوترها و کیس های معیوب
- ❖ چگونگی حفظ امنیت سیستم ها و حفاظت در مقابل ویروس ها
- ❖ آشنایی با سیستم های عامل، نصب و مدیریت آنها
- ❖ آشنایی با نصب و راه اندازی نرم افزار های کاربردی

### شبکه

- ❖ آشنایی با انواع توپولوژی
- ❖ آشنایی انواع بستر ارتباطی
- ❖ آشنایی با مرکز داده (Server Room)
- ❖ آشنایی با انواع سیستم های عامل از نوع Server
- ❖ آشنایی با انواع تجهیزات شبکه Active, Passive
- ❖ آشنایی با انواع UPS
- ❖ آشنایی با مباحث نرم افزاری شبکه نظیر Active Directory و انواع نرم افزارهای مدیریت شبکه
- ❖ آشنایی با آنتی ویروس های تحت شبکه در سازمان

✓ آشنایی با وظایف بخش های مدیریت اطلاعات سلامت شامل :

### واحد پذیرش

- ❖ آشنایی با فرایند پذیرش بیماران بستری، سرپایی و اورژانس
- ❖ آشنایی با نحوه ثبت اطلاعات در سیستم های اطلاعات بیمارستان و نحوه تشکیل پرونده بیمار
- ❖ آشنایی با نحوه اخذ رضایت نامه های ضروری در بدو پذیرش

### واحد آمار

- ❖ آشنایی با جمع آوری و تهیه آمار روزانه بخش های بستری بیمارستان
- ❖ آشنایی با نحوه محاسبه شاخص های آمار ماهیانه فعالیت بیمارستانی ( متوسط تخت اشغالی، درصد اشغال تخت متوسط مدت اقامت بیمار و ....)
- ❖ آشنایی با نحوه جمع آوری امار مراجعین درمانگاه، اتاق عمل و واحدهای پاراکلینیک
- ❖ آشنایی با نحوه جمع آوری و تهیه آمار بخش اورژانس و محاسبه شاخص های این بخش
- ❖ آشنایی با نحوه جمع آوری و تهیه امار بخش زایشگاه
- ❖ آشنایی با نرم افزار اکسل جهت تجزیه و تحلیل و رسم نمودار و تهیه گزارشات مورد نیاز
- ❖ آشنایی با نحوه ارسال امار به معاونت درمان و اداره امار و فناوری اطلاعات دانشگاه
- ❖ آشنایی با نحوه تکمیل اطلاعات در سامانه های آماری وزارت بهداشت و درمان و معاونت درمان از جمله سامانه امار و اطلاعات بیمارستانی (آواب)، سامانه ثبت اطلاعات مادر و نوزاد (ایمان) و ....

### واحد کدگذاری

- ❖ آشنایی با نحوه پرونده خوانی به منظور تشخیص اصطلاحات پزشکی تشخیص بیماری، اعمال جراحی و اقدامات و علل خارجی صدمات
- ❖ آشنایی با نحوه کدگذاری پرونده های پزشکی با استفاده از کتاب های کد گذاری ICD
- ❖ آشنایی با نحوه ثبت کدهای تشخیص، اعمال جراحی، اقدامات و علل خارجی صدمات در سیستم اطلاعات بیمارستانی و گزارش گیری از داده های ثبت شده بر اساس نیاز متقاضیان اطلاعات

### واحد بایگانی

- ❖ آشنایی با نحوه سازمان دهی درون پرونده های اطلاعات بیمار شامل: POMR, SOMR, Intergrated
- ❖ آشنایی با نحوه نحوه درخواست پرونده های پزشکی از بخش مدیریت اطلاعات سلامت
- ❖ آشنایی با نحوه بایگانی و بازیابی پرونده های پزشکی به روش های TD, MD
- ❖ آشنایی با نحوه بایگانی و بازیابی پرونده های سرپایی
- ❖ آشنایی با نحوه استفاده از کد گذاری رنگی در واحد بایگانی

- ❖ آشنایی با نحوه بازیابی پرونده های پزشکی اشتباه فایل شده در روش های بایگانی سریال TD,MD
- ❖ آشنایی با نحوه تعیین پرونده های غیر فعال و ذخیره آنها در بایگانی راكد
- ❖ آشنایی با نحوه امحای پرونده های پزشکی مشمول قانون مرور زمان
- ❖ آشنایی با نحوه تخمین فضای مورد نیاز برای بایگانی پرونده های پزشکی انالیز و تحلیل کمی و کیفی پرونده های پزشکی

### مدیریت بخش مدیریت اطلاعات سلامت

- ❖ آشنایی با نحوه طراحی فرم ها
- ❖ آشنایی با کمیته مدیریت اطلاعات سلامت
- ❖ آشنایی با نحوه صدور گواهی تولد و فوت
- ❖ آشنایی با نحوه پاسخگویی به مراجعات قانونی، بیمه و ... به بخش مدیریت اطلاعات سلامت
- ❖ آشنایی با نحوه اعتبار بخشی واحد مدیریت اطلاعات سلامت تحت نظارت واحد بهبود کیفیت
- ❖ آشنایی با نحوه برنامه ریزی زمانبندی حضور پرسنل (مخصوص واحد پذیرش)
- ❖ آشنایی با نحوه برآورد تجهیزات و نیروی انسانی بخش

### ✓ آشنایی عملی کار با زیر سیستم های سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) شامل:

- ❖ آزمایشگاه
- ❖ داروخانه
- ❖ تصویربرداری
- ❖ اتاق عمل
- ❖ بخش های بستری
- ❖ پرستاری
- ❖ تغذیه
- ❖ دیالیز
- ❖ فیزیوتراپی
- ❖ ترخیص و درآمد
- ❖ درمانگاه سرپایی



✓ آشنایی عملی کار با سیستم های نوبت دهی

✓ آشنایی عملی با PACS

✓ آشنایی عملی با سیستم کارانه

✓ آشنایی عملی با MIS

✓ آشنایی عملی با اتوماسیون اداری

✓ آشنایی با شرکت مجری HIS، مدیریت HIS شامل: چگونگی نگهداری و پشتیبانی سیستم، چگونگی

اقدامات اصلاحی در خصوص نیازهای جدید، اتصال بخش های بالینی به شبکه، تکمیل و اضافه نمودن

ماژول های مختلف به HIS و نیز امنیت و سطوح دسترسی HIS، فرایند برون سپاری نگهداری سیستم

های اطلاعات سلامت.

✓ آشنایی با نحوه ی پایش اطلاعات و ارسال در سپاس

#### فرم ثبت مشاهدات، تجربیات و آموخته ها

-۱

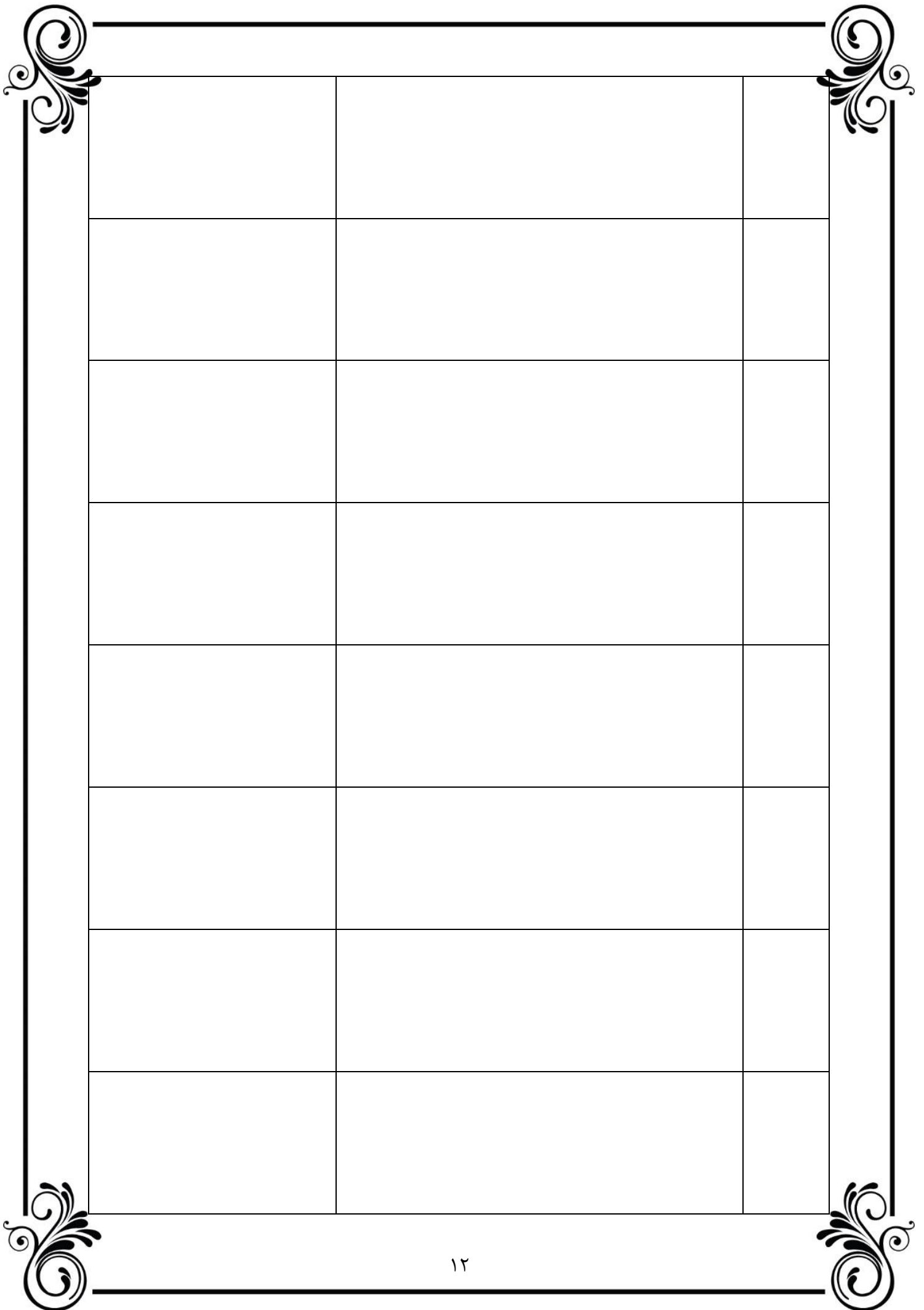
-۲

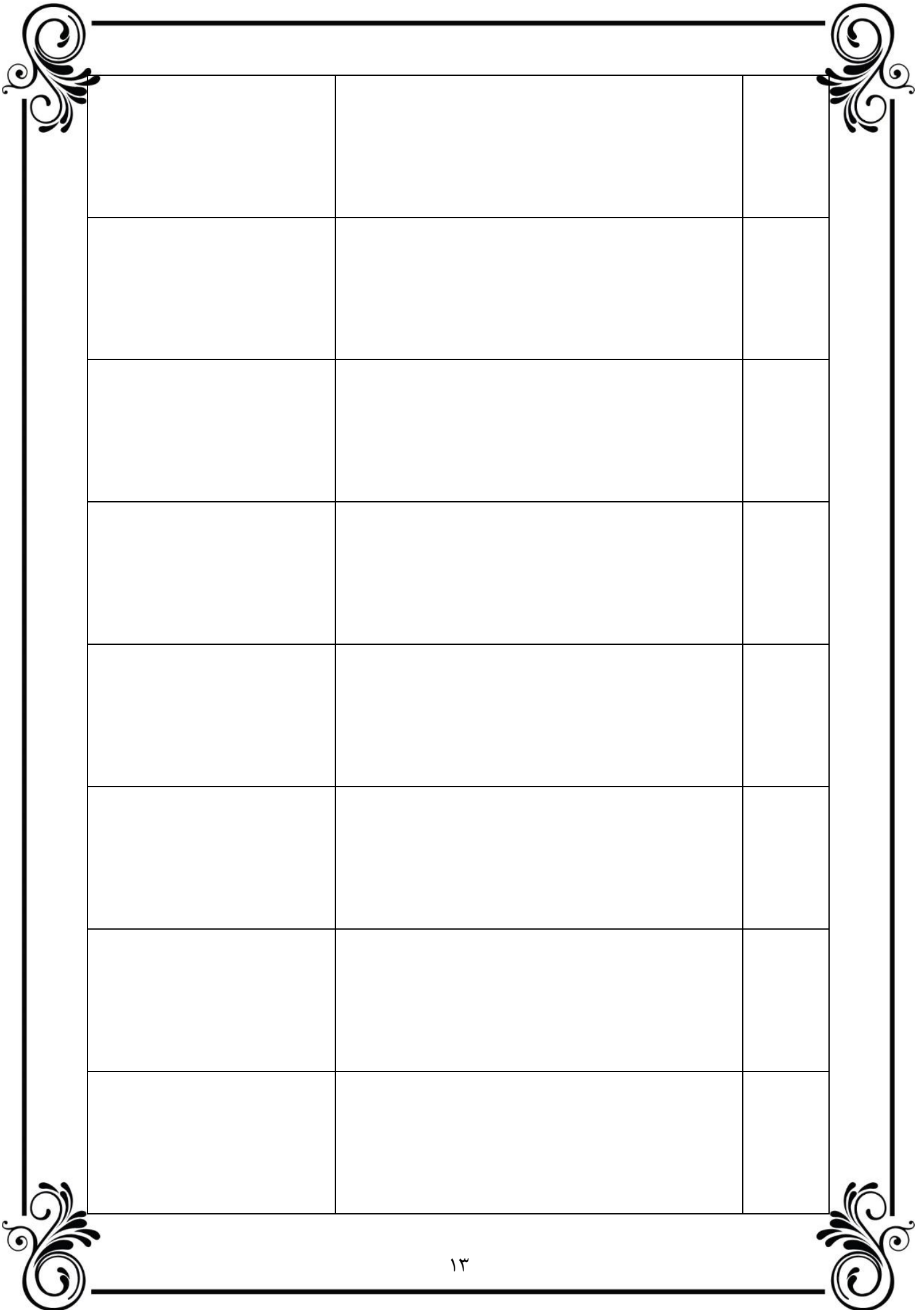
-۳

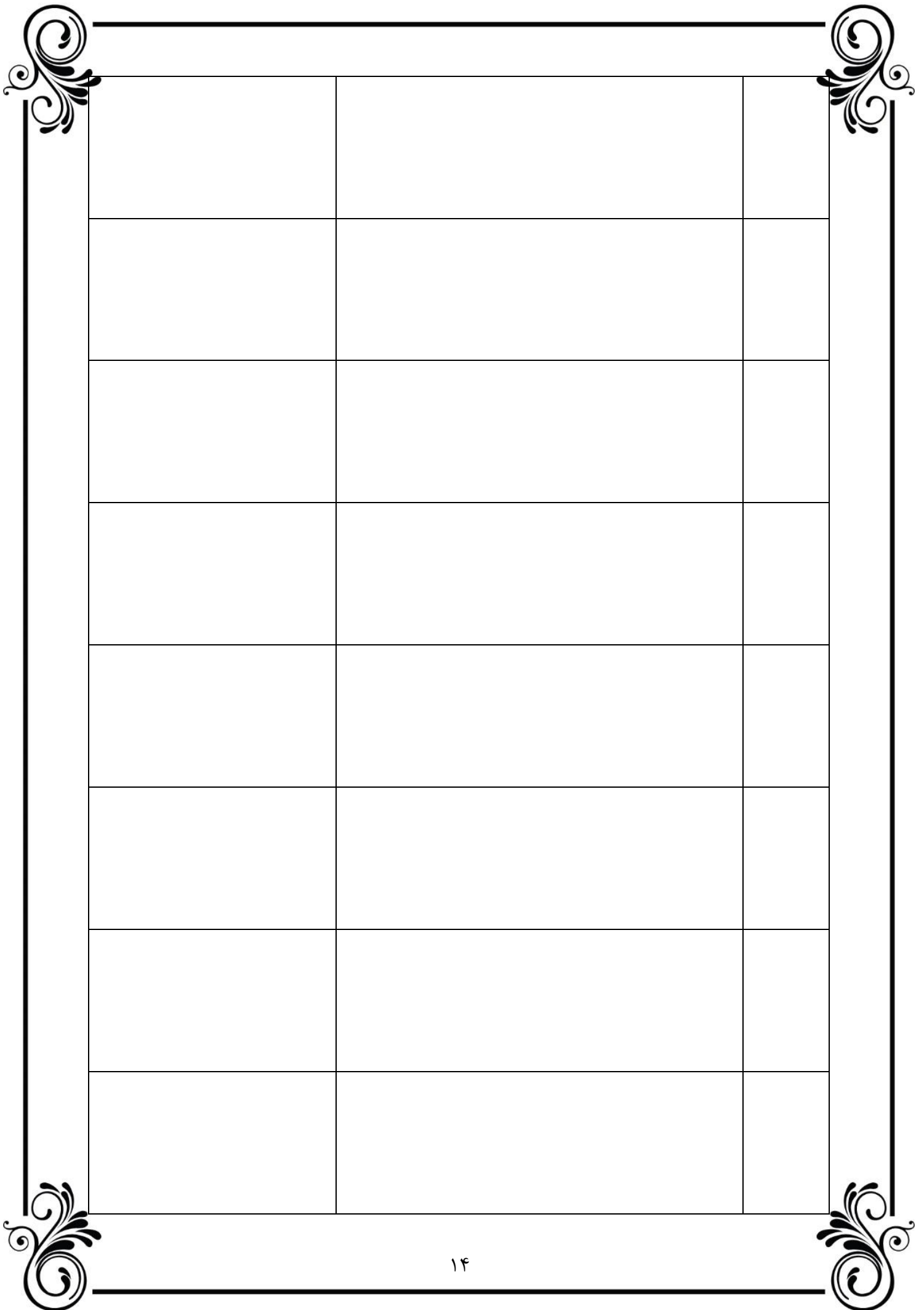
چنانچه مورد خاصی در نظر دارید در این قسمت یادداشت کنید.

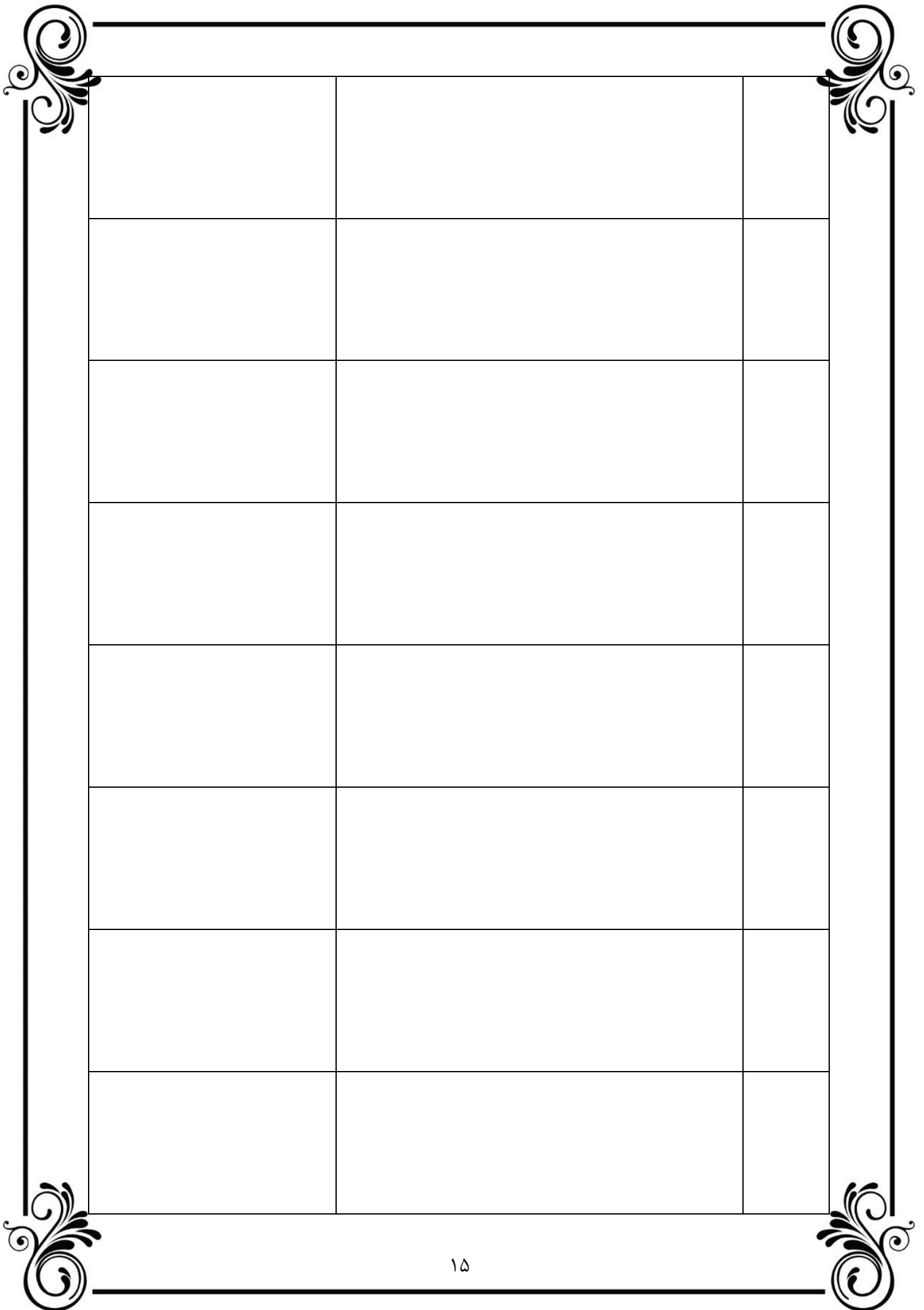
## شرح فعالیت‌ها

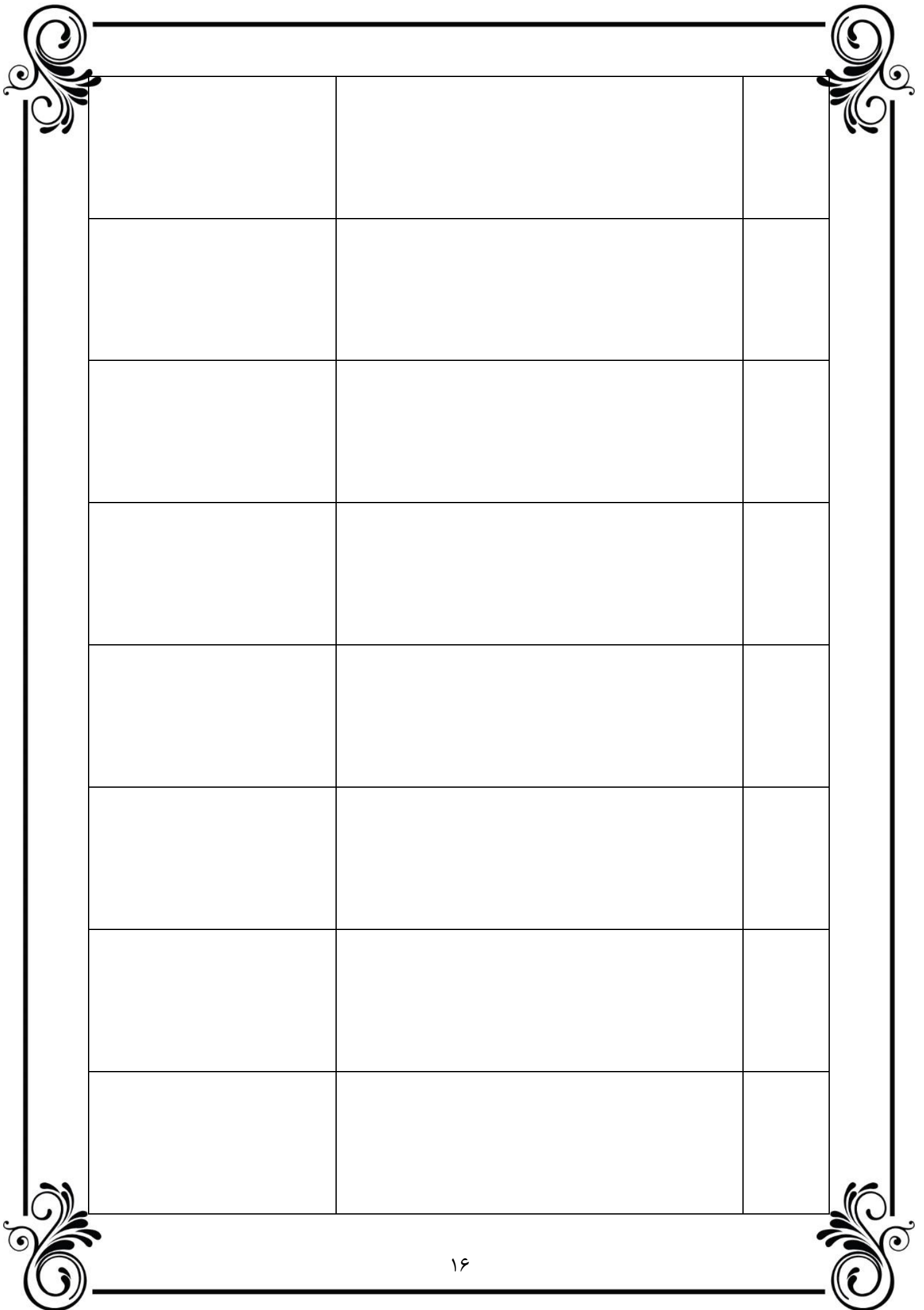
تاریخ	عنوان فعالیت	ملاحظات (میزان رضایت)؛ امضا مربی کارآموزی



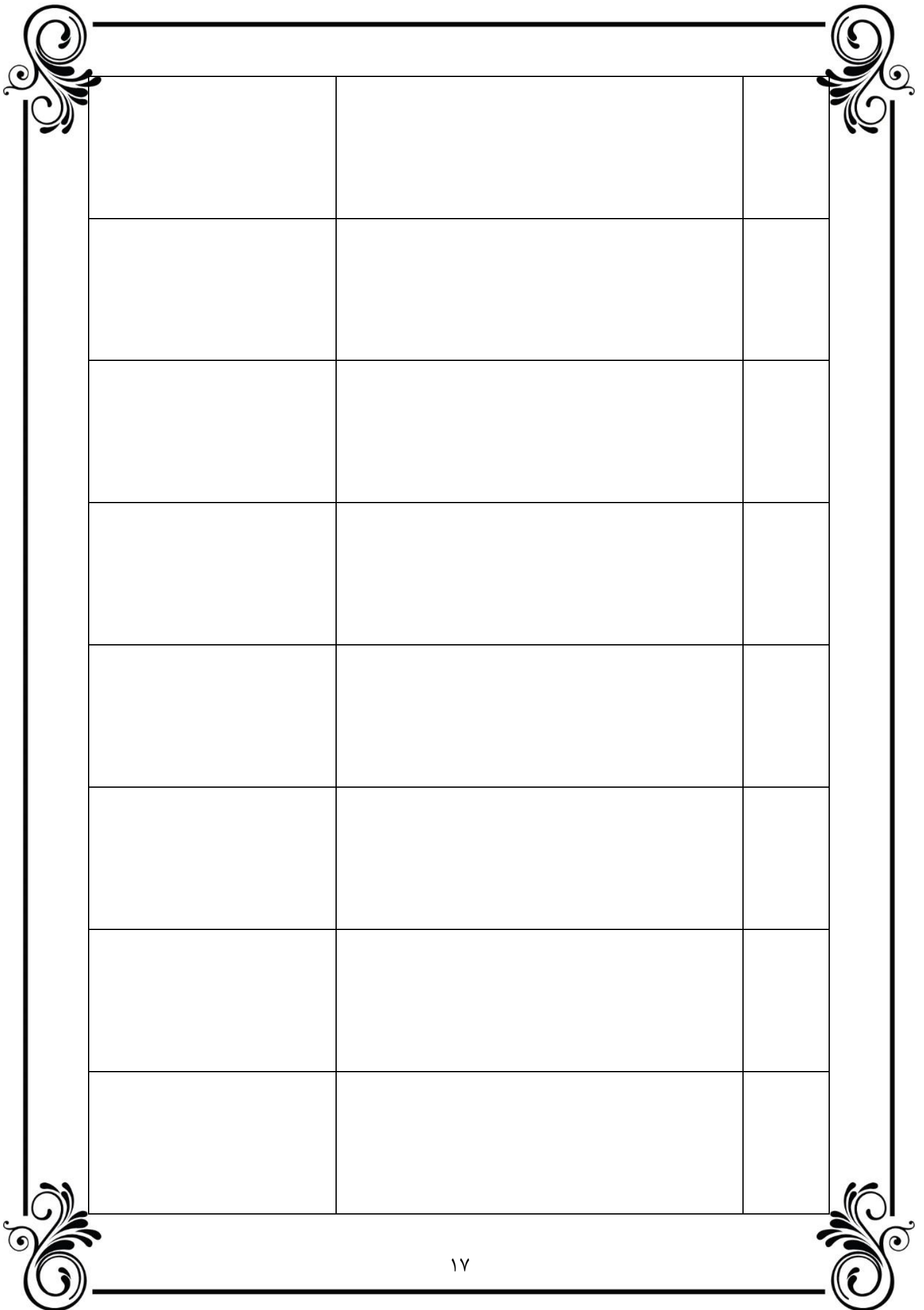



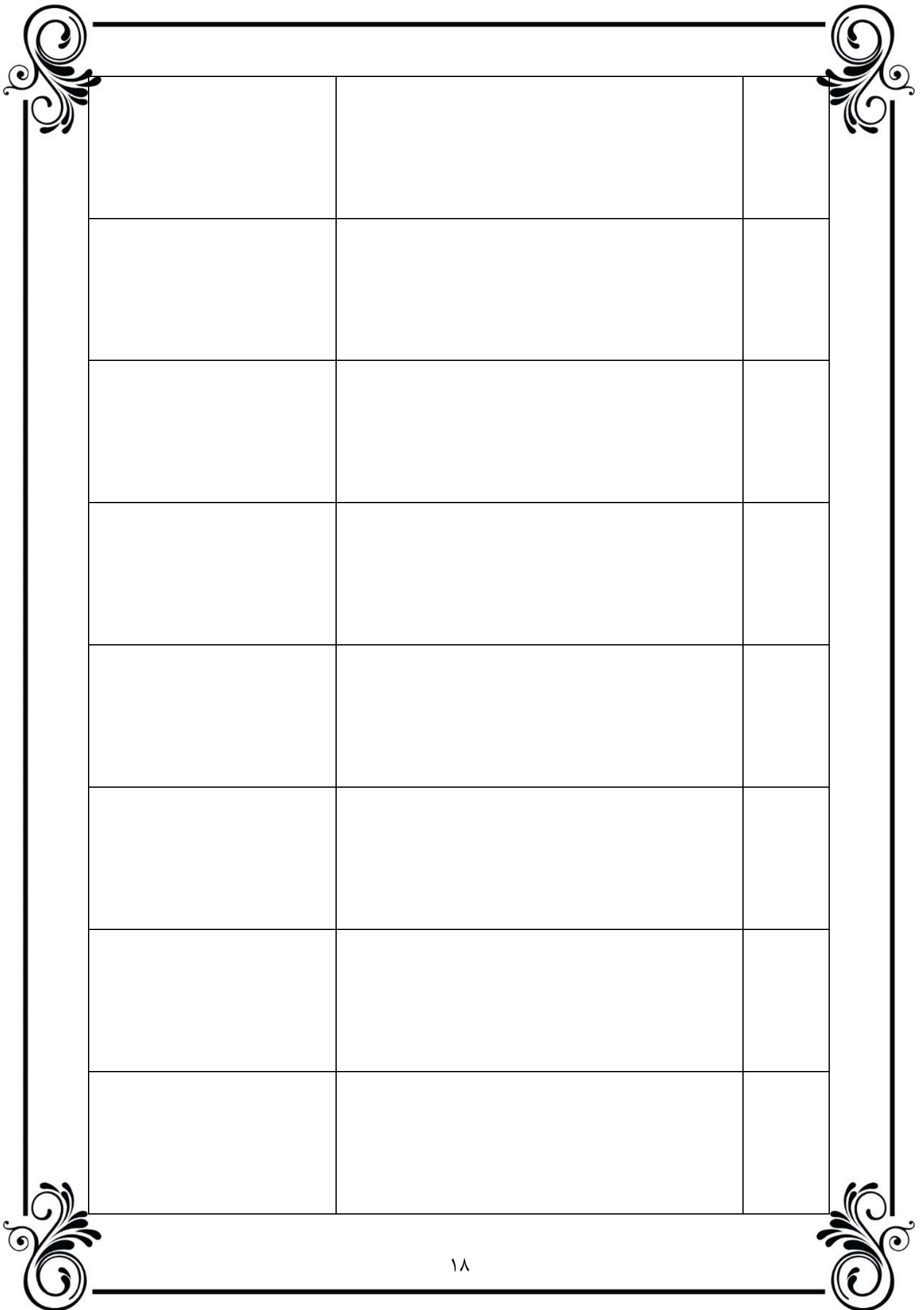



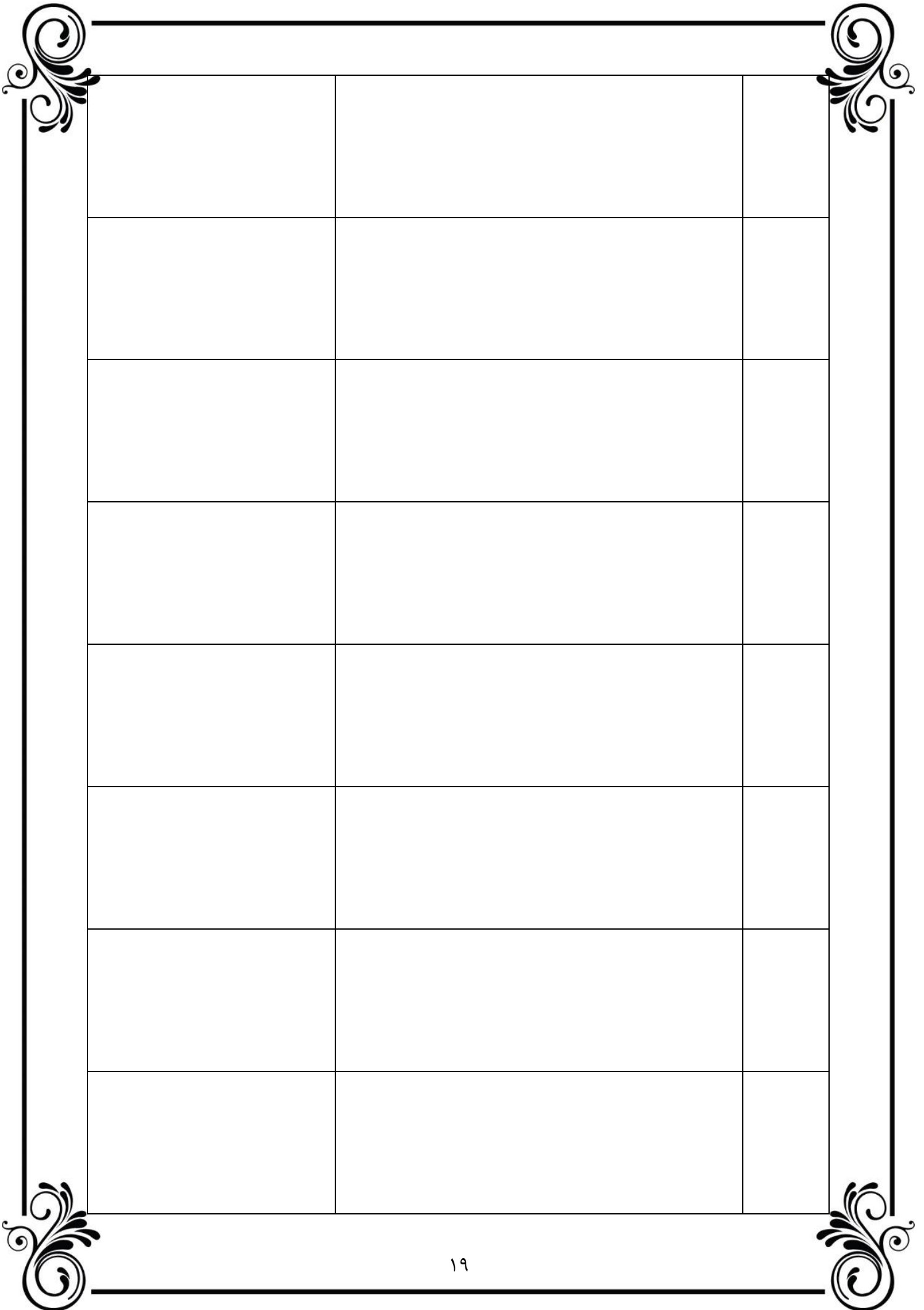



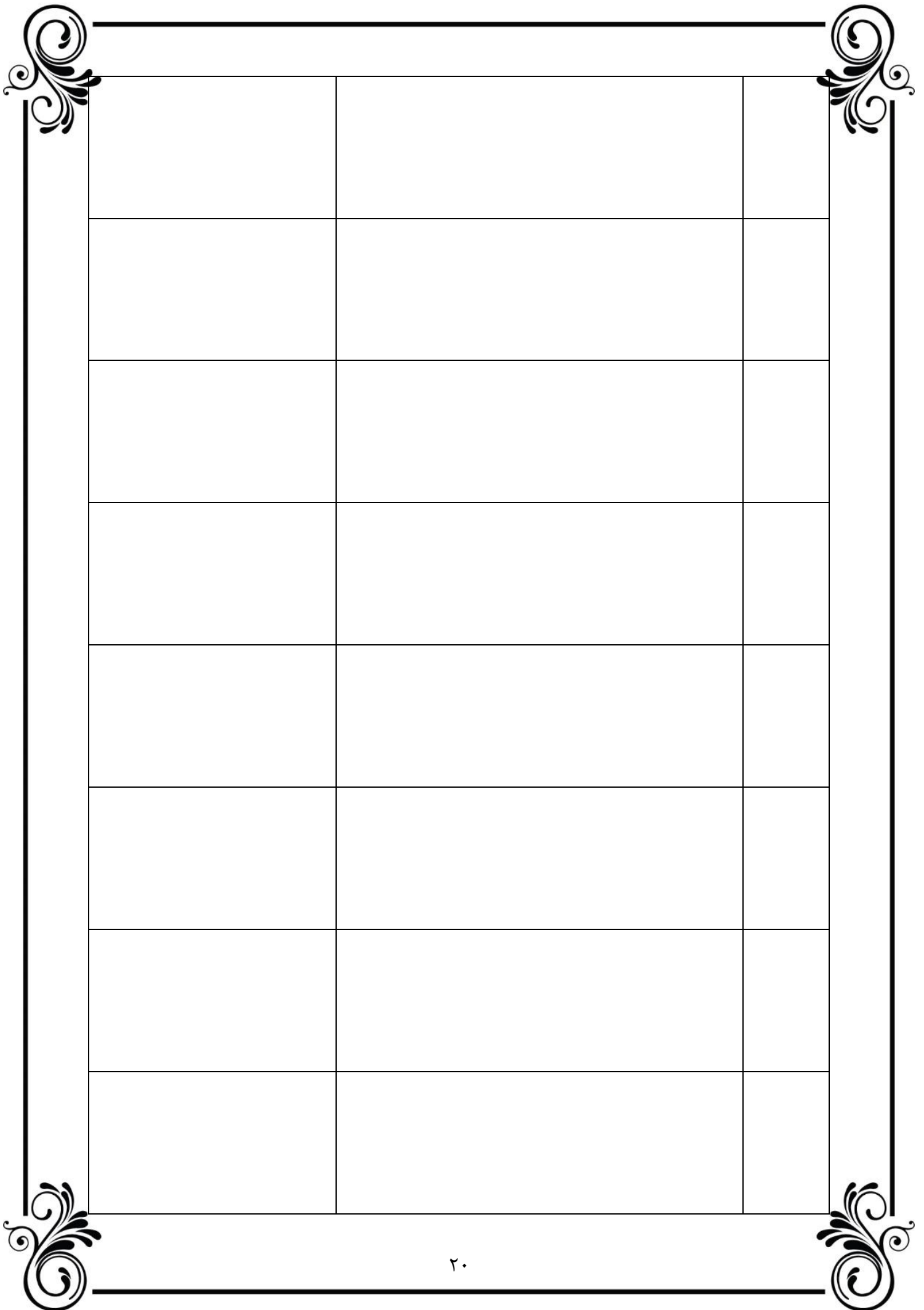



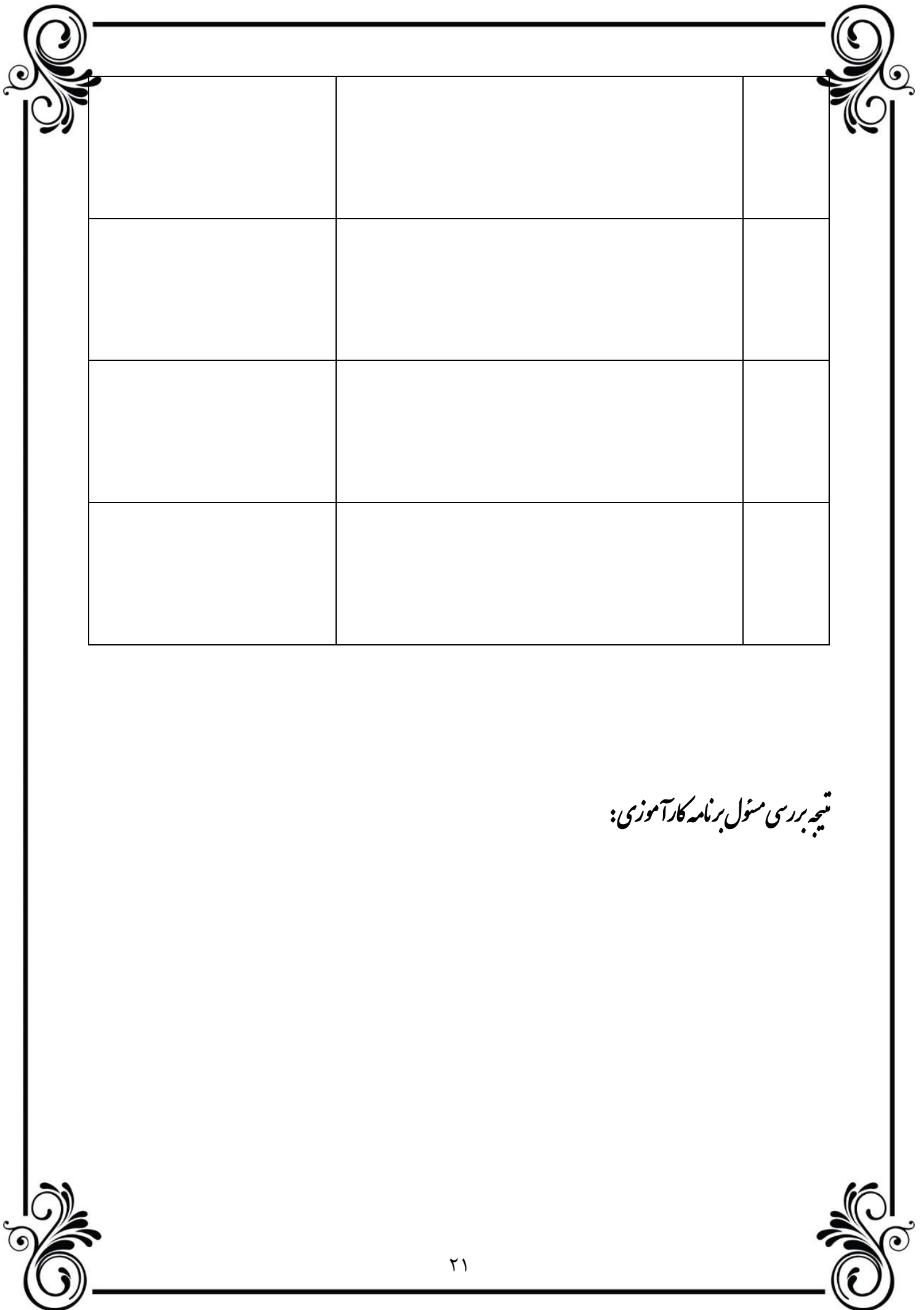



نتیجہ بررسی مسئول برنامه کارآموزی: