

دفترچه، راهنما و پایش فعالیت‌ها (Logbook)

در دوره کارآموزی درس مدیریت

اطلاعات سلامت ۱ و ۲

برای دانشجویان فناوری اطلاعات سلامت





## گروه مدیریت و فناوری اطلاعات سلامت

نسخه دوم: بهمن ۱۴۰۰

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

زمان کارآموزی (سال): ماه: (

ایمیل:

محل کارآموزی:

مربی کارآموزی:

دفترچه بایستی در آخرین روز کارآموزی به مسئول درس تحویل داده شود تا مورد ارزشیابی قرار گیرد.

تاریخ تحویل لاگ بوک:

## فهرست مندرجات

- ۱- اهداف دفترچه
  - ۲- راهنمای تکمیل دفترچه ثبت فعالیت ها
  - ۳- مقررات تکمیل دفترچه
  - ۴- سر فصل کارآموزی
- a. با محیط جغرافیایی مدارک پزشکی، بخش های مختلف بیمارستان و ارتباط آنها با بخش مدارک پزشکی آشنا شود.
  - b. با گردش کار واحدهای مختلف بخش مدارک پزشکی آشنا شود و شرح وظایف واحدهای مختلف بخش مدارک پزشکی را تنظیم کند.
  - c. پذیرش بیماران بر اساس اصول استاندارد را انجام بدهد.
  - d. با سیستم بایگانی موجود بیمارستان آشنا شود.
  - e. با روش های شماره دهی پرونده ها آشنا گردد.
  - f. تعداد فرم های لازم، قفسه ها و فضای مورد نیاز بایگانی پزشکی را جهت گسترش آتی، طبق مدت زمان نگهداری پرونده ها برآورد کند.
  - g. با روش های سازماندهی پروندههای پزشکی آشنا گردد.
  - h. بتواند پروندههای بالینی را بر اساس روش موردنظر بیمارستان تنظیم کند.
  - i. پروندههای بالینی را بازبایی و به نحو صحیح با رعایت استانداردهای سیستم خروج پرونده در اختیار متقاضیان قرار دهد.
  - j. با روش های کنترل و پیگیری پرونده آشنا گردد.
  - k. پروندههای پزشکی بیمار را ارزیابی و رفع نواقص آنها را پیگیری نماید.
  - l. سیستم کدگذاری رنگی پوشه ها را طراحی و ارائه نماید.
  - m. فرم های مدارک پزشکی و پوشه مدارک پزشکی را مطابق با اصول علمی و نیاز مرکز درمانی طراحی نماید
  - n. مکانیسمی برای ارزیابی پرونده های پزشکی و رفع نواقص آنها طراحی نماید.

## اهداف دفترچه ثبت فعالیت ها

دفترچه ثبت فعالیت‌ها، شناسنامه کاری دانشجو و گروه محسوب گردیده و با اهداف زیر تهیه گردیده است:

- ۱- کمک به کارآموزان در جهت ثبت دقیق و کامل تجربیات عملی که منجر به مستند سازی تجربیات، تعیین نقاط ضعف و قوت کارآموز، گروه و بخش و تلاش در جهت رفع اشکالات می گردد.
- ۲- کمک به اساتید در ارزیابی روند تحصیلی و آموزشی کارآموز و فراهم نمودن تجارب و آموزش های تکمیلی مورد نیاز در مواردی که کارآموز نیاز بیشتری دارد.
- ۳- کمک به سیستم مدیریت جهت ارزیابی برنامه آموزشی، تعیین نقاط قوت، ضعف، منابع مورد نیاز و انجام مداخلات ضروری

## راهنمای تکمیل دفترچه ثبت فعالیت ها

- کلیه تجربیات عملی و علمی خود را در دفترچه ثبت نمایید (و یا پیوست شود).
- تکمیل دفترچه از شروع دوره کارآموزی الزامی است.
- بهتر است در پایان هر فعالیت، زمان کوتاهی به تکمیل تخصیص داده شود تا اطلاعات مورد نیاز به سهولت در دسترس باشد.
- در تکمیل دفترچه حداکثر نظم و دقت را داشته باشید.
- نهایت سعی و تلاش خود را در حفظ و نگهداری دفترچه به عمل آورید.
- موقع تحویل، یک کپی از دفترچه را نزد خود نگهدارید.
- دفترچه بایستی در آخرین روز کارآموزی به مسئول درس تحویل گردد.

دانشجویان و کارآموزان محترم: هر گونه پیشنهادی را که به نظر می‌رسد در بهبود آموزش کمک کند را در پایان هر بخش کارآموزی ذکر نمایید تا در بهبود روند آموزش از آن استفاده شود و به پیشنهاد کاربردی نمره تشویقی تعلق می‌گیرد.

## قوانین و مقررات آموزشی دوره کارآموزی

- دانشجوی ملزم به رعایت ساعات ورود و خروجی اعلامی از طرف بخش و مربی کارآموزی می‌باشد.
- استفاده از پوشش مناسب مطابق با مقررات دانشکده ضروری است.
- اصول اخلاقی و شئون اسلامی در برخورد با بیماران، همراهان آنها، همکاران و کادر آموزشی درمانی می‌بایست رعایت گردد.
- دانشجو باید طبق برنامه‌های تنظیمی در بخشها حضور داشته باشد و هر گونه ترک محل کارآموزی تنها با اجازه مربی می‌بایست صورت پذیرد. بدیهی است در صورت عدم حضور، غیبت دانشجو بر اساس موارد زیر محاسبه می‌گردد:
- برای هر روز غیبت موجه (بیماری یا عمل جراحی با گواهی پزشک، فوت اقوام درجه یک)، گذراندن یک روز جبرانی و برای هر روز غیبت غیر موجه سه روز جبرانی الزامی است.
- لازم به ذکر است که در صورت غیبت بیش از یک روز به ازاء یک واحد، دانشجو به آموزش دانشکده معرفی می‌گردد.
- دانشجو می‌بایست کلیه تکالیف خود را در زمان خواسته شده، به مربی مربوطه تحویل دهد.
- در پایان دوره امتحان تئوری و عملی توسط مربی کارآموزی برگزار و نمرات به مسئول کارآموزی اعلام می‌گردد.

## تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی

روز						فعالیت‌های عملی	
۶	۵	۴	۳	۲	۱		
						نحوه پذیرش صحیح بیمار بستری و بیماران دارای سابقه بستری نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران بستری	پذیرش
						نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی / اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی / اورژانس	
						طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران	بایگانی
						نحوه سازماندهی اوراق داخل پرونده	
						رفع نقص کمی پرونده ها	
						روش استفاده از کارت جایگزین و کارت خروج از پرونده برای ردیابی پرونده های خارج شده از بایگانی	
						پاسخگویی به مراجعین و مکاتبات مراجع قانونی مانند بیمه ها، پزشک قانونی،...	
						برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها	
						روش راکد کردن پرونده های غیرفعال	

## برگه ثبت و ارزشیابی فعالیت ها

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی	رئوس مطالب	
			پذیرش صحیح بیمار بستری	<b>پذیرش</b>
			پذیرش صحیح بیمار سرپایی / اورژانس	
			بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران	<b>بایگانی و مکاتبات</b>
			سازماندهی اوراق داخل پرونده	
			رفع نقص کمی پرونده ها	
			استفاده از کارت جایگزین و کارت خروج از پرونده برای ردیابی پرونده های خارج شده از بایگانی	
			پاسخگویی به مراجعین و انجام مکاتبات اداری	
			برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها	
			روش راکد کردن پرونده های غیر فعال	