



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

دانشکده پیراپزشکی

گروه فناوری اطلاعات سلامت

دفترچه کارآموزی رشته فناوری اطلاعات سلامت (LOG BOOK)

مقطع کارشناسی HIT

نیمسال اول و دوم

فهرست دفترچه کارآموزی

۳	اهمیت تدوین لاگ بوک
۳	فرم مشخصات دانشجو
۴	برنامه اجرایی کارآموزی دانشجویان کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت
۵	معرفی لاگ بوگ
۶	قوانین و مقررات آموزشی دوره کارآموزی
۶	راهنمای تکمیل لاگ بوک
۷	بخش های کارآموزی
۷	نحوه ارزشیابی
۸	فرم ثبت فعالیت های هفتگی صورت گرفته در طی دوران کارآموزی
۹	فرم انتقادات و پیشنهادات
۱۰	فرم های حضور و غیاب روزانه
۱۱	چک لیست ارزیابی کارآموز در طی دوران کارآموزی ویژه مربی

اهمیت تدوین لاگ بوک

کارآموز در مقطع کارشناسی رشته HIT به دانشجویی اطلاق می‌گردد که دروس تئوری (نظری) خود را به پایان رسانده است. در طی دوران کارآموزی، کارآموز تحت نظارت مربی خود برای کسب مهارت‌های عملی و حرفه‌ای رشته خود آموزش‌های لازم را می‌بیند. برای آنکه بتوان کلیه مستندات دوران کارآموزی از جمله فعالیت‌های آموزشی، عملی و تجارب یادگیری کارآموزان را ثبت کرد نیاز به یک دفترچه منظم و دقیق به نام لاگ بوک می‌باشد. از جمله مزیت‌های لاگ بوک این است که کارآموز بصورت هفتگی فعالیت‌های آموزش دیده خود را ثبت میکند و این باعث می‌گردد تا دانشجو با وظایف دوره کارآموزی بهتر آشنا گردد. گروه فناوری اطلاعات سلامت دانشگاه علوم پزشکی اردبیل در نظر دارد سطح آموزشی کارآموزان را در طی دوران کارآموزی ارتقاء دهد تا دانشجویان بتوانند در آینده در مراکز مراقبت سلامت عملکرد مطلوبی داشته باشند.

فرم مشخصات دانشجو	
نام و نام خانوادگی	
شماره دانشجویی	
آدرس محل سکونت	
آدرس ایمیل	
شماره تماس	
تاریخ شروع کارآموزی	
تاریخ پایان کارآموزی	
محل کارآموزی	
نام مربی/مربی کارآموزی	
امضا دانشجو	

برنامه اجرایی کارآموزی دانشجویان کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت

دوره کارآموزی کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت به ارزش ۱۰ واحد در دو ترم پایانی تحصیلی دانشجو و پس از گذراندن واحدهای تخصصی ارائه می‌گردد. دانشجویان به عرصه‌های مختلف که زمینه‌های اشتغال دانشجو در آینده در آنها وجود دارد، معرفی می‌شود و در طول این مدت با نقش و وظایف یک کارشناس HIT در هریک از واحدها آشنا شده و مربی‌های مستقر در عرصه دانشجو را در ایفا نقش به کارآموز یاری خواهند کرد.

کارآموزی در عرصه ۱ دانشجویان HIT در سه بخش بصورت زیر ارائه میشود:

دانشجویان در این عرصه عملاً در واحدهای زیر کار کرده و به کسب مهارت و تسلط عملی بر آموخته‌های تئوری می‌پردازند.

الف) واحد مدارک پزشکی

در این واحد دانشجویان با فیلم‌های مختلف رشته فناوری اطلاعات سلامت یعنی پذیرش، ترخیص، ذخیره و بازیابی اطلاعات پزشکی، آمار بیمارستانی، طبقه بندی و کدگذاری بیماریها آشنا می‌شوند و بصورت عملی در این بخش ها کار خواهند کرد. در این قسمت با زیر سیستم های سیستم اطلاعات بیمارستانی، پذیرش و خلاصه ترخیص، مدارک پزشکی، آزمایشگاه، داروخانه، رادیولوژی و پرستاری آشنا شده و کار خواهند کرد.

ب) واحد IT بیمارستان و سیستم های اطلاعاتی در معاونت های دانشگاه

تحت عنوان مرکز آمار و فناوری اطلاعات بیمارستان در این واحد دانشجویان با کارهای مختلفی که در واحد IT انجام می گردد، آشنا می شوند. از جمله واحد سرور و زیر ساخت، واحد شبکه و ارتباطات، واحد اتوماسیون اداری، واحد سیستم اطلاعات بیمارستانی و سپاس. آشنایی با سیستم اطلاعات معاونت دارو و غذا (مانند سیستم مدیریت نسخ، سیستم داروهای مخدر)، معاونت بهداشتی (مانند سیستم سیب، ریجستری های سرطان، تولد و مرگ)، معاونت تحقیقات و فناوری (مانند سیستم مدیریت پژوهشی یا پژوهان)، معاونت آموزشی (مانند سیستم سما و سیستم های مدیریت آموزش مجازی یا LMS)، معاونت درمان (سیستم یکپارچه حوزه درمان)، سایر نرم افزارهای معاونت های مختلف

ج) بخش های بیمارستان

در اینجا دانشجویان با برخی از بخش های مختلف بیمارستان آشنا می شوند و کارهایی که توسط منشی ها در ایستگاه پرستاری انجام می شود، بصورت عملی کار خواهند کرد. با زیر سیستم های مربوط به بخش های بیمارستانی و ارتباطات بین آنها آشنا و با این سیستم ها کار خواهند کرد.

کارآموزی در عرصه ۲ دانشجویان HIT در سه بخش بصورت زیر ارائه میشود:

دانشجویان در این عرصه عملاً در واحدهای بخش مدیریت اطلاعات سلامت (پذیرش، بایگانی، کدگذاری و آمار) کار کرده و به کسب مهارت و تسلط عملی بر آموخته های تئوری می پردازند.

الف) واحد پذیرش

- انجام فرایند پذیرش بیماران بستری، سرپایی و اورژانسی (ثبت اطلاعات در سیستم اطلاعات بیمارستان و تشکیل پرونده متناسب با نیاز بیمار)
- اخذ رضایت نامه های ضروری در بدو پذیرش

ب) واحد آمار

- جمع آوری و تهیه آمار روزانه بخش های بستری بیمارستان
- محاسبه شاخص های آمار ماهیانه فعالیت بیمارستانی (متوسط تخت روز اشغالی، درصد اشغال تخت، میزان چرخش تخت، وقفه در چرخش اشغال تخت، متوسط مدت اقامت بیمار، میزان مرگ و میر خالص و ناخالص و ...)
- جمع آوری آمار مراجعین درمانگاه، اتاق عمل و واحدهای پاراکلینیک
- جمع آوری و تهیه آمار بخش زایشگاه
- استفاده از نرم افزار EXCEL جهت تجزیه و تحلیل و رسم نمودار و تهیه گزارشات مورد نیاز
- ارسال آمار به معاونت درمان و اداره آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
- تکمیل اطلاعات در سامانه های آماری وزارت بهداشت و درمان و معاونت درمان از جمله سامانه آمار و اطلاعات بیمارستانی (آواب)، سامانه ثبت اطلاعات مادر و نوزاد (ایمان) و

ج) واحد کدگذاری

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

د) واحد بایگانی

- سازمان دهی درون پرونده ای اطلاعات بیمار شامل POMR، TOMR، SOMR
- نحوه درخواست پرونده های پزشکی از بخش مدیریت اطلاعات سلامت

- بایگانی و بازیابی پرونده های پزشکی به روش های TD و MD
- بایگانی و بازیابی پرونده های سرپایی
- استفاده از کدگذاری رنگی در واحد بایگانی
- بازیابی پرونده های پزشکی اشتباه فایل شده در بایگانی
- تعیین پرونده های غیر فعال و ذخیره آنها در بایگانی راکد
- امحای پرونده های پزشکی مشمول قانون مرور زمان
- تخمین فضای مورد نیاز برای بایگانی پرونده های پزشکی
- آنالیز و تحلیل کمی و کیفی پرونده های پزشکی

ذ) مدیریت بخش اطلاعات سلامت

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

معرفی لاگ بوک

- دفترچه حاضر تحت عنوان Log Book دوره کارآموزی به منظور ثبت کلیه فعالیت های آموزشی و عملی شما در طول دوره کارآموزی طراحی شده است.
- ❖ در پایان دوره اطلاعات موجود در این لاگ بوک جهت تعیین نمرات ارزشیابی عملی، حضور و غیاب مورد استفاده قرار میگیرد. لذا خواهشمند است در تکمیل و نگهداری این لاگ بوک حداکثر دقت خود را مبذول فرمایید.

قوانین و مقررات آموزشی دوره کارآموزی

- ❖ کارآموز باید در ساعت مقرر در محل کارآموزی و در بخش مربوطه حاضر گردد.
- ❖ ساعات کارآموزی هر روز از ۷:۳۰ صبح الی ۱۲:۳۰ ظهر می باشد.
- ❖ روزهای کارآموزی از شنبه تا چهارشنبه می باشد.
- ❖ کارآموز باید آراستگی و سادگی ظاهر، حجاب اسلامی و پوشش متناسب با دانشگاه را رعایت نماید.
- ❖ کارآموز باید احترام، نزاکت و خوش برخوردی در ارتباط با مربی، کارمندان و مراجعه کنندگان را مد نظر خود قرار دهد.
- ❖ کارآموز باید قوانین و مقررات آموزشی دانشکده را رعایت کند.
- ❖ کارآموز در حین دوره کارآموزی باید حضور فعال داشته باشد و امور محوله را به موقع و بصورت صحیح انجام دهد.
- ❖ کارآموز در دوره کارآموزی باید علاقه مند، انتقادپذیر و انعطاف پذیر باشد.
- ❖ خروج از محل کارآموزی تحت عناوینی مانند: پیگیری امور اداری، شرکت در جلسه و ... فقط با کسب مجوز از مربی مربوطه میسر می باشد.
- ❖ کارآموز باید لاگ بوک را بصورت روزانه همراه خود داشته باشد و آن را بصورت روزانه و هفتگی تکمیل نماید.
- ❖ غیبت غیر موجهه برابر با نمره صفر و غیبت موجهه اگر بیش از یک دهم ساعات کارآموزی باشد با تایید شورای آموزشی معادل حذف واحد و کمتر از یک دهم باشد بستگی به نظر مربی کارآموزی دارد.
- ❖ هر گونه جابجایی در افراد، مکان و زمان کارآموزی بدون هماهنگی با مدیر گروه غیر مجاز می باشد.
- ❖ استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشگاه از جمله روپوش سفید و اتیکت دانشجویی الزامی است.
- ❖ دانشجو بایستی در استفاده و نگهداری از پرونده های پزشکی، اسناد پزشکی، زونکن ها و هر وسیله دیگر نهایت دقت را داشته باشد.

- ❖ کارآموز بایستی نکات مربوط به حفظ مسائل مهم اطلاعاتی از جمله محرمانه بودن اطلاعات پرونده های بیماران را رعایت نماید.
- ❖ در صورتی که کارآموز به یک بیماری موقت، دائم و یا یک وضعیت خاص مبتلا می باشد، باید قبل از شروع کارآموزی به مربی خود اطلاع دهد.
- ❖ قبولی در هر دوره کارآموزی منوط به کسب حداقل نمره ۱۲ از آن دوره می باشد و در غیر این صورت نیاز به تجدید دوره الزامی است.
- ❖ امتحان نهایی کارآموزی در هفته پایانی دوره کارآموزی توسط مربی مربوطه انجام شود.
- ❖ اختصاص بخشی از ساعت کارآموزی به استفاده از کتابخانه و اینترنت در ارتباط با موضوع کارآموزی در طول کارآموزی با نظر مربی مربوطه امکان پذیر است.
- ❖ رعایت قوانین و مقررات آموزشی در بخش، ارائه تکالیف یادگیری، شرکت در بحث گروهی، مشارکت فعال در یادگیری و یادگیری خود راهبر از مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود.
- ❖ کارآموز باید کلیه تکالیف و گزارش کار خود را در پایان هر روز جهت امضاء و تایید مربی کارآموزی به وی ارائه نماید.
- ❖ کارآموز موظف است کلیه گزارشات روزانه خود را در پایان دوره کارآموزی به مربی خود تحویل دهد.

راهنمای تکمیلی لاگ بوک

- ۱- در ابتدا مطالب مندرج در Log Book را به دقت مطالعه کنید و سپس مشخصات فردی خود را در قسمت تعیین شده ثبت نمایید.
- ۲- دانشجویان موظف هستند که لاگ بوک خود را در داخل Clear Book قرار دهند و در نگهداری آن نهایت دقت را به عمل آورند، زیرا در صورت مفقود شدن آن، گروه آموزشی دانشکده در قبال موارد ثبت شده قبلی توسط کارآموز مسئولیتی نخواهد داشت و نمره از ایشان کسر خواهد شد.
- ۳- تکمیل لاگ بوک می بایست از ابتدای دوره کارآموزی آغاز گردد.
- ۴- هر کارآموز موظف هست که لاگ بوک خود را شخصا تکمیل کند .
- ۵- در صورتی که دانشجو در تکمیل لاگ بوک نیاز به برگه های اضافی داشته باشد، می تواند به تعداد مورد نیاز از صفحه مورد نظر از فایل PDF پرینت بگیرد.
- ۶- گروه آموزشی می تواند در هر زمان که تشخیص دهد، لاگ بوک را جهت بررسی و ارزیابی در اختیار داشته باشد، بنابراین باید لاگ بوک همیشه همراه شما باشد.
- ۷- چنانچه کارآموز در زمینه تکمیل لاگ بوک سوالی داشته باشد می تواند به مسئول کارآموزی گروه آموزشی به مربی کارآموزی خود مراجعه و نسبت به رفع ابهام آنها اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که همراه با خطا می باشد، پیشگیری خواهد شد.
- ۸- لاگ بوک را 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 همراه با خطا می باشد، پیشگیری خواهد شد.
- ۹- بهتر است که در پایان هر فعالیت زمان کوتاهی در همان محل انجام فعالیت، به تکمیل لاگ بوک اختصاص داده شود تا اطلاعات به درستی ثبت گردند.
- ۱۰- کلیه فعالیت هایی که در هر روز در هر فیلد کارآموزی انجام می گیرد، باید بصورت هفتگی و بطور کامل در جدول مخصوص مشخص شده ثبت گردد و به تایید مربی کارآموزی واحد مربوطه برسد.
- ۱۱- به منظور شناسایی نقاط ضعف و بهبود فرایند کارآموزی دوره های بعدی، از شما دانشجویان خواهشمندیم پیشنهادات و انتقادات خود را برای هر فیلد کارآموزی در پایان دوره کارآموزی به طور کامل در قسمت مشخص شده ثبت کنید.
- ۱۲- جهت ثبت حضور و غیاب کارآموزان، فرمی طراحی شده است که باید بصورت روزانه تکمیل و به تایید مربی مربوطه برسد .
- ۱۳- در پایان کارآموزی، مربی مربوطه هر یک از کارآموزان را توسط چک لیست مربوطه مورد ارزیابی قرار میدهد. این فرم توسط مربی تکمیل می گردد. (فرم انتهایی لاگ بوک)

بخش های کارآموزی

۱. پذیرش سرپایی، بستری و اورژانسی
۲. ترخیص بستری و اورژانسی
۳. بایگانی و امحاء و رفع نقص

۴. آمار بیمارستانی
۵. اسناد پزشکی و ارزیابی کمی و رفع نقص پرونده
۶. کدگذاری
۷. مکاتبات قانونی
۸. ثبت حوادث ترافیکی
۹. زیر سیستم های بخش های بیمارستانی
۱۰. واحد IT

نحوه ارزشیابی

ارزشیابی دانشجوی توسط گروه فناوری اطلاعات سلامت در پایان دوره کارآموزی به شکل زیر انجام می گیرد:

ردیف	عنوان ارزشیابی	نمره
۱	تکمیل و دقت در نگهداری لاگ بوک	۵
۲	آزمون عملی پایان ترم از بخش های کارآموزی	۱۰
۳	ارزشیابی مربی از طریق چک لیست مربوطه	۵
	مجموع نمرات	۲۰

فرم انتقادات و پیشنهادات

فرم انتقادات و پیشنهادات
<p>کارآموز گرامی:</p> <p>در پایان، ضمن تشکر از شما که متعهدانه وظایف خود را در دوره کارآموزی در عرصه ۱ و ۲ به اتمام رسانده اید، تقاضا می شود نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را در خصوص نحوه اجرای برنامه کارآموزی اعلام فرمائید تا در جهت بهبود برنامه در دوره های آتی مورد استفاده قرار گیرد.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

فرم ثبت فعالیت های هفتگی

فرم ثبت فعالیت های هفتگی صورت گرفته در طی دوران کارآموزی به تفکیک روز		
نام واحد/بخش کارآموزی:	تاریخ شروع هفته:	تاریخ پایان هفته:
<div style="border: 1px dotted black; padding: 10px;"> <!-- Multiple horizontal dotted lines for content --> </div>		

تایید و امضا مربی مربوطه:	تاریخ ثبت گزارش:

فرم های حضور و غیاب روزانه

فرم حضور و غیاب								
۲۵۵ ساعت در ۵۱ روز								
نام و نام خانوادگی دانشجو:								
روز و تاریخ	حاضر	غایب	روز و تاریخ	حاضر	غایب	روز و تاریخ	حاضر	غایب
۱			۱۸			۳۵		
۲			۱۹			۳۶		
۳			۲۰			۳۷		
۴			۲۱			۳۸		
۵			۲۲			۳۹		
۶			۲۳			۴۰		
۷			۲۴			۴۱		
۸			۲۵			۴۲		
۹			۲۶			۴۳		
۱۰			۲۷			۴۴		
۱۱			۲۸			۴۵		
۱۲			۲۹			۴۶		
۱۳			۳۰			۴۷		
۱۴			۳۱			۴۸		
۱۵			۳۲			۴۹		
۱۶			۳۳			۵۰		
۱۷			۳۴			۵۱		

چک لیست ارزیابی کارآموز در طی دوران کارآموزی " ویژه مربی "

فرم ارزیابی کارآموزی در عرصه دانشجویان گروه فناوری اطلاعات سلامت						
نام و نام خانوادگی دانشجو:						
شماره دانشجویی:						
نمره از ۲۰						
۰	۰,۲۵	۰,۵	۰,۷۵	۱		
					ردیف	مولفه های ارزیابی
					۱	وقت شناس است
					۲	از تمام وقت تعیین شده استفاده می کند
					۳	ابتکار عمل و استفاده از امکانات موجود در انجام کارها
					۴	چگونگی نحوه کارهای محوله با تکنیک صحیح
					۵	دقت و سرعت عمل در کارها
					۶	توانائی تهیه گزارش و قدرت نقد و بررسی
					۷	استفاده از معلومات علمی در انجام کارها
					۸	نحوه همکاری در اجرای کار و قبول کردن مسئولیت
					۹	روش اخلاقی نسبت به همکار، مربی و سایر کارکنان
					۱۰	انتقاد پذیری و قبول نظریات و پیشنهادات
					۱۱	بکار خود علاقه مند است
					۱۲	رعایت ضوابط اخلاق اسلامی در محیط کارآموزی
					۱۳	سعی می کند اطلاعات و تجربیات شغلی خود را افزایش دهد
					۱۴	قابل اعتماد و رازدار است
					۱۵	صداقت و دقت در کار
					۱۶	ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار
					۱۷	نظم و ترتیب و صرفه جویی
					۱۸	نحوه فراگیری و پیشرفت در حین کارآموزی
					۱۹	چگونگی ارتباط با مراجعین
					۲۰	انعطاف پذیری در هنگام بروز اشتباهات
					نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	
					تاریخ:	
					امضاء:	
					جمع کل نمرات:	

