



دانشگاه علوم پزشکی مشهد
کارگروه رجیستری بیماری ها

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی مشهد

جلسه توجیهی گروه های پیشرو در حوزه رجیستری روش تکمیل و نگارش مستندات رجیستری

ارائه دهنده:

معصومه اکبری

کارشناس کارگروه رجیستری دانشگاه علوم پزشکی مشهد

۱۳۹۴/۰۶/۱۹

فهرست مطالب

- مراحل پیشنهاد تا تصویب طرح های رجیستری
- بررسی پروپوزال رجیستری و نحوه تکمیل آن
- مراحل طراحی مجموعه حداقل داده های رجیستری (Minimum Data Set)
- مراحل طراحی فرهنگ داده های رجیستری (Data Dictionary)
- پرسش و پاسخ

شرح تمامی مراحل پیشنهاد تا تصویب

طرح های رجیستری

دانشگاه علوم پزشکی مشهد

مراحل تصویب طرح های رجیستری

■ تصویب طرح پیشنهادی رجیستری در دانشگاه علوم پزشکی مشهد، در سه مرحله انجام می پذیرد که در ادامه گام به گام تشریح گردیده است.

■ فلوچارت تشریح مراحل گام به گام پیشنهاد تا شروع به کار رجیستری ها در سایت کارگروه رجیستری قابل دسترس می باشد.

مرحله ۱- ثبت پروپوزال

مرحله اول
ثبت پروپوزال
(تایید اولیه)

مراحل ایجاد نظام ثبت بیماری ها و داده های سلامت در دانشگاه علوم پزشکی مشهد

تکمیل فرم طرح موضوع رجیستری در گروه آموزشی، بر اساس فرمت مصوب کارگروه رجیستری (قابل دسترسی در سایت کارگروه رجیستری) و اخذ نظر مشورتی گروه آموزشی

تهیه پروپوزال رجیستری براساس راهنما ها و فرم درخواست راه اندازی نظام ثبت بیماری های دانشگاه (قابل دسترسی در سایت کارگروه رجیستری) و تهیه تمامی ضوابط خواسته شده در فرم درخواست

ثبت پروپوزال در سیستم پژوهان

ارجاع پروپوزال رجیستری، به کارگروه رجیستری دانشگاه

بر اساس شاخص های ارزیابی پروپوزال ها در کارگروه رجیستری

پایان
عدم پذیرش ثبت

عدم تایید

بررسی توسط کارشناسان ذی ربط

اصلاحات

ارجاع به مسئول اصلی رجیستری جهت انجام اصلاحات در پروپوزال

تایید پروپوزال (تایید مرحله اول ثبت)

لیست مدارک ارسالی به کارگروه رجیستری در مرحله اول

➤ پروپوزال رجیستری

- تدوین شده در قالب پروپوزال رجیستری دانشگاه (قابل دسترس در سایت کارگروه رجیستری)
- نگارش شده بر اساس فایل راهنمای رجیستری

➤ نظر مشورتی گروه آموزشی

- تدوین شده بر اساس فرم طرح موضوع رجیستری در گروه آموزشی (قابل دسترس در سایت کارگروه رجیستری)

➤ رزومه علمی مسؤل اصلی رجیستری

➤ چارت سازمانی رجیستری

➤ تاییدیه و امضای تمامی اعضای کمیته راهبردی

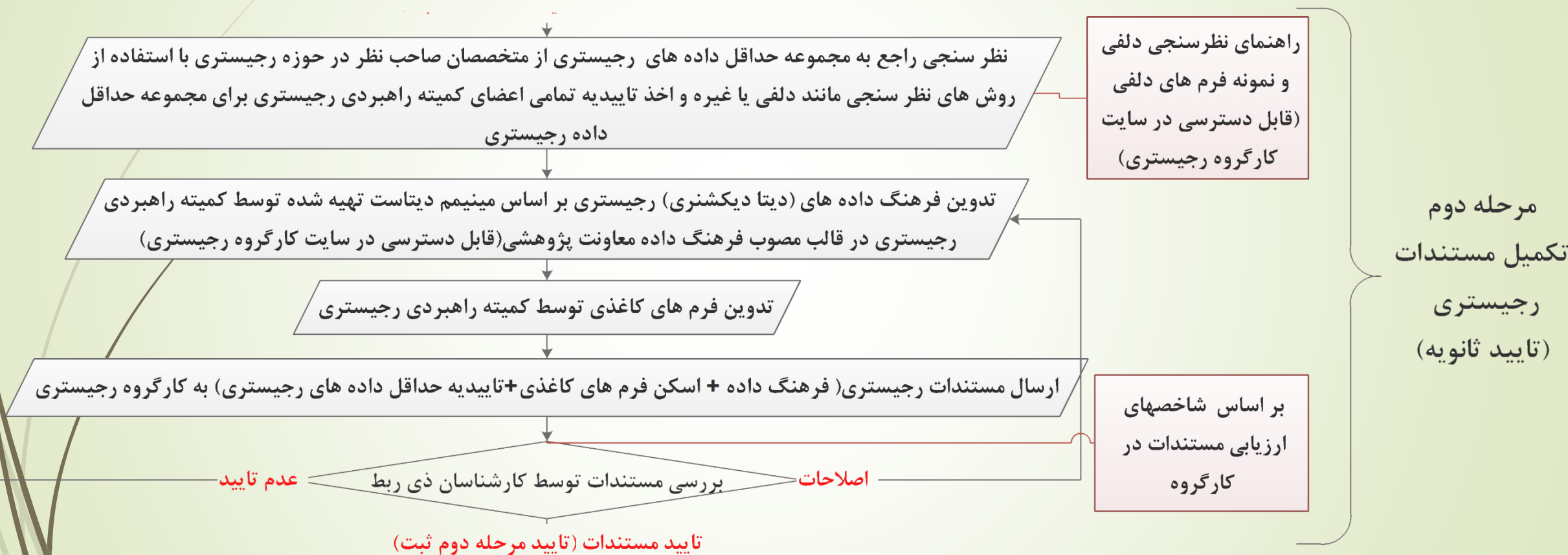
➤ چک لیست اخلاق پژوهش

➤ فرم رضایت آگاهانه جهت استفاده پژوهشی از اطلاعات بیمار (تاییدیه کمیته اخلاق و یا فرم رضایت از بیمار)

➤ پروپوزال و تمامی ضmann آن در قالب یک فایل فشرده توسط مسؤل اصلی رجیستری به پژوهان ارسال گردد.

➤ فرمت نام فایل ارسالی (Research id_Reg1_V1) شماره ویرایش Reg1_V_شماره طرح پژوهان

مرحله ۲- تکمیل مستندات رجیستری



لیست مدارک ارسالی به کارگروه رجیستری در مرحله دوم

مینیم دیتا ست های رجیستری ها

به ازای هر رجیستری یک مینیم دیتا ست

هر مینیم دیتا ست به همراه اسکن امضا و تاییدیه تمامی اعضای کمیته راهبردی ارسال شود.

فرهنگ داده های رجیستری ها

به ازای هر رجیستری یک فرهنگ داده بر اساس آیتم های مینیم دیتا ست مربوطه

هر دیتا دیکشنری به همراه اسکن امضا و تاییدیه تمامی اعضای کمیته راهبردی ارسال شود.

نگارش شده بر اساس فرمت استاندارد فرهنگ داده رجیستری دانشگاه (قابل دسترس در سایت کارگروه رجیستری)

تدوین نسخه فارسی فرهنگ داده ها اجباری و نسخه انگلیسی آن اختیاری می باشد.

اسکن فرم های کاغذی طراحی شده بر اساس مینیم دیتا ست های تهیه شده

به ازای هر مینیم دیتا ست، اسکن فرم کاغذی رجیستری به همراه تاییدیه تمامی اعضای کمیته راهبردی ارسال شود.

مدارک توسط مسئول اصلی رجیستری به ایمیل کارگروه رجیستری ارسال گردد.

تمامی مدارک خواسته شده در قالب یک فایل فشرده ارسال گردد.

فرمت نام فایل ارسالی (Research id_Reg2_V1) شماره ویرایش Reg2_V_شماره طرح پژوهان

مرحله ۳ (مرحله نهایی)-نرم افزار رجیستری



لیست مدارک ارسالی به کارگروه رجیستری در مرحله سوم

➤ مشخصات نرم افزار و شرکت منتخب

➤ نرم افزار منتخب باید بر اساس استاندارد های نرم افزار مناسب برای رجیستری در کارگروه انتخاب گردد (قابل دسترس در سایت کارگروه رجیستری)

➤ دمووی نرم افزار

➤ مدارک توسط مسوول اصلی رجیستری به ایمیل کارگروه رجیستری ارسال گردد.

➤ تمامی مدارک خواسته شده در قالب یک فایل فشرده ارسال گردد.

➤ فرمت نام فایل ارسالی (Research id_Reg3_V1) شماره ویرایش Reg3_V_شماره طرح پژوهان

راه اندازی و شروع به کار رجیستری



بررسی پروپوزال رجیستری

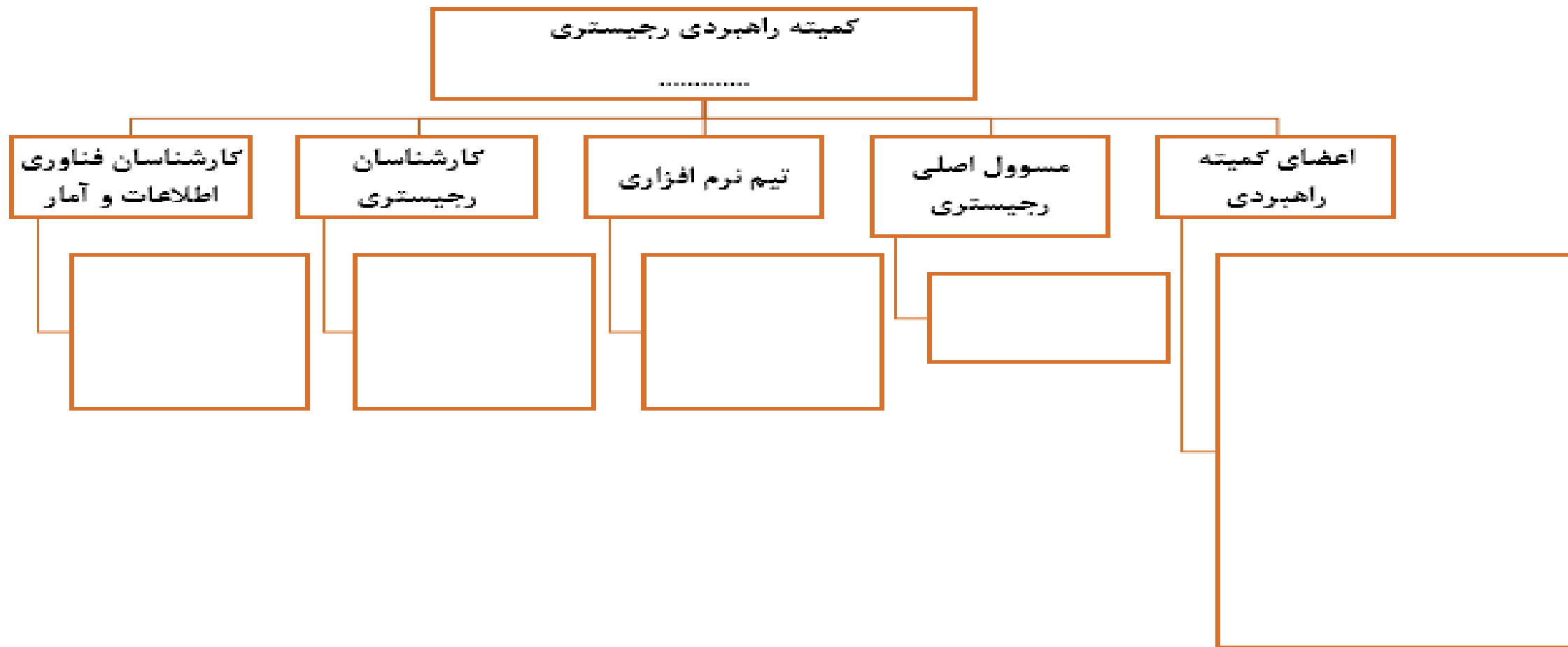
شرح نحوه تکمیل پروپوزال

براساس راهنمای تکمیل پروپوزال رجیستری

راهنمای تکمیل پروپوزال رجیستری

توضیح دقیق و جزء به جزء نحوه تکمیل بند های پروپوزال رجیستری، در راهنمای تکمیل پروپوزال رجیستری آورده شده است.
(قابل دسترس در سایت کارگروه رجیستری دانشگاه)

چارت سازمانی کمیته راهبردی رجیستری



ساختار سازمانی کمیته راهبردی رجیستری های گروهی

رجیستری هایی که بصورت گروهی پیشنهاد می شود، جهت مشخص کردن عضویت هریک از پزشکان کمیته راهبردی در بیماری ها، علاوه بر چارت قبلی، تهیه چارتی با این ساختار نیز الزامی می باشد.



مراحل طراحی

مجموعه حداقل داده های رجیستری

تهیه مجموعه حداقل داده ها

➤ جهت طراحی مجموعه حداقل داده ها که اصلی ترین مرحله از ایجاد یک رجیستری می باشد، روش های متعددی استفاده می گردد.

➤ برخی از این روش ها عبارتند از:

➤ تکنیک نظر سنجی دلفی

➤ فکوس گروپ (جلسات بحث و گفتگو)

➤ بومی سازی مجموعه حداقل داده های رجیستری های بین المللی

بهترین روش جهت تهیه مجموعه حداقل داده ها ترکیبی از همه موارد بالا می باشد ، بطور معمول پزشکان با استفاده از مجموعه حداقل داده های بین المللی، مقالات ثبت شده رجیستری های مرتبط، پرونده های بیماران، قرم های کاغذی موجود و مجموعه ای از آیتم های اطلاعاتی را در حوزه رجیستری مورد نظر جمع آوری کرده و در چند جلسه فکوس گروپ و یا در چند راند دلفی ضرورت وجود هر آیتم توسط متخصصان مورد بررسی قرار می گیرد. روش ترکیبی مناسب ترین روش جهت تهیه مجموعه حداقل داده ها می باشد.

در ادامه توضیح مختصری از روش دلفی آورده شده است.

روش دلفی

- اصول روش دلفی استفاده از خرد جمعی و کثرت گرایی نظرات شرکت کنندگان می باشد.
- در روش دلفی با توجه به دامنه و گستره موضوع و منابع قابل دسترس تعداد شرکت کنندگان متفاوت خواهد بود.
- در این روش تلاش بر این است که شرکت کنندگان برای هم ناشناس باقی بمانند.
- این روش شامل چندین دوره تکرار می باشد که در طی این مراحل سعی بر آن است که حداکثر استفاده از نظرات گروهی را به عمل آورده، مخالفت و ناسازگاری به حداقل برسد. معمولاً در ۲ یا ۳ راند پایان می یابد.
- چک لیست مرحله اول به صورت فیلد باز و یا نیمه ساختار مند (به همراه فیلد باز جهت پیشنهاد آیتم های جدید) طراحی می گردد.
- چک لیست سایر مراحل به صورت ساختار مند طراحی می گردد. (بدون فیلد باز)
- به طور معمول از معیار ۵ تایی لیکرت استفاده می گردد.
- نتایج دور اول با ترکیبی از روش کمی و کیفی تحلیل خواهد شد و نتایج دور دوم و دورهای بعد ماهیتی کاملاً کمی خواهند داشت و از فنون رتبه بندی و درجه بندی تحلیل می شوند.
- به طور معمول جهت بررسی میزان توافق از میانه و یا میانگین استفاده می گردد.
- آستانه میزان توافق با نظر متخصصین تعیین می گردد.
- جهت آشنایی بیشتر با این روش فایل راهنما در سایت کارگروه رجیستری قابل دسترس می باشد.
- نمونه چک لیست مرحله یک و دو دلفی قابل دسترس بر روی سایت کارگروه رجیستری می باشد.

مراحل طراحی مجموعه حداقل داده ها

- شناسایی آیتم های داده ای
 - بر اساس متون علمی و مقالات
 - رجیستری های مشابه در سطح جهان
 - پرونده های بیماران و فرم های موجود
 - جلسات Focus Group
 - دسته بندی آیتم ها ، تکرارگیری و حذف آیتم های غیر مرتبط
- طراحی چک لیست مرحله اول دلفی
- ارسال چک لیست به متخصصان منتخب
- آنالیز نتایج مرحله اول
- طراحی چک لیست مرحله دوم دلفی
- ارسال چک لیست به متخصصان منتخب
- آنالیز نتایج مرحله دوم
- بررسی آیتم های باقی مانده از مرحله دوم در یک Focus Group با اعضای کمیته راهبردی
- استخراج مجموعه حداقل داده ها (Minimum Data Set)

نحوه انتخاب افراد شرکت کننده در دلفی

- در انتخاب شرکت کنندگان باید تعادلی بر اساس فاکتور های سن ، جنسیت و تجربه برقرار باشد.
- بهرتر است علاوه بر اعضای کمیته راهبردی متخصصان دیگری نیز از مراکز و شهر های غیر عضو در رجیستری در نظر سنجی دلفی شرکت داده شوند، تا مینیمم دیتا ست بدست آمده از جامعیت و عمومیت بیشتری برخوردار گردد.
- همچنین در صورتی که حوزه رجیستری مورد نظر چند تخصصی می باشد، دقت شود که در انتخاب شرکت کنندگان از تخصص های مختلف نیز تناسب بر قرار باشد. در زیر نمونه ای از جدول انتخاب شرکت کنندگان آورده شده است.

Demographic Characteristics of Participants in Decision Delphi Technique.												
Participants	Number	Gender		Age group				Experience				
		Female	Male	20_30	30_40	40_50	50_60	<5	5_10	10_15	15_20	>20
تخصص 1												
تخصص 2												
تخصص 3												
.												
.												
.												
Total												

نمونه جدول گزارش نتایج دلفی و Focus Group ، مینیمم دیتاست رجیستری آپنه تنفسی

Result of Delphi and Focus Group Techniques													
Class data Elements	Sub Class Data Elements		Number of Data Elements	First Round of Delphi				Second Round of Delphi			Focus Group		Total of Elements
				>3	=3	<3	New Elements	>3	=3	<3	accept	Reject	
Global Elements	Administrative												
	Demographic												
Diagnosis data	Medical history	First Data											
		Questionnaires											
		Drug Addiction											
		Work Data											
		Sleep Data											
		Nocturnal Symptoms											
		Diurnal symptoms											
		Comorbidities											
		Medications											
	Physical Examination												
	Tests												
	PSG Index												
Treatment data													
Follow up data													
Total													

مراحل طراحی

فرهنگ داده های رجیستری

فرهنگ داده های رجیستری

- بعد از تهیه مینیمم دیتا ست رجیستری و طراحی فرم های کاغذی بر اساس آیتم های اطلاعاتی مینیمم دیتا ست، نوبت نگارش و تدوین دیتا دیکشنری رجیستری می باشد .
- اصلی ترین سند رجیستری و تضمین کننده کیفیت ثبت داده ها می باشد.
- نشان می دهد که چه چیزی، چه وقت و چگونه باید اندازه گیری و ثبت شود.
- شامل تفسیر دقیقی از داده ها است .
- زبان مشترک کلیه کاربران رجیستری می باشد.
- پزشکان
- ثبت کننده ها
- محققین
- کارشناسان نرم افزار و
- منبع معتبر علمی و آموزشی جهت استفاده سایر پژوهشگران و دانشجویان
- فرمت استاندارد فرهنگ داده های رجیستری در سایت کارگروه رجیستری در ۲ نسخه فارسی و انگلیسی قابل دسترس می باشد.

انواع داده های ورودی

فرم رو برو شامل انواع مختلف ورودی هایی است که در فرم های الکترونیک موجود می باشند.

بطور کلی جهت طراحی فرم های الکترونیک رجیستری، باید به ازای هر یک از آیتم های موجود در مینیمم دیتاست یکی از این انواع، با توجه به نوع ورودی آن آیتم انتخاب شود.

داده متنی و یا عددی

لیست آبخاری

▼	Option 1
	Option 1
	Option 2
	Option 3
	Option 4
	Option 5

لیست رادیویی- چند گزینه ای

Option3 ☐ Option 2 ☒ Option 1 ☐

چک مارک

Checkbox ☐

فایل (عکس - فیلم- صدا)

No file chosen

قالب فرهنگ داده های رجیستری

- قالب فرهنگ داده های رجیستری دارای ۵ نوع فرم پایه می باشد که بر اساس ۵ نوع ورودی معمول در فرم ها و با توجه به نیاز های اطلاعاتی هر کدام از انواع طبقه بندی گردیده است .
- در هر ۵ فرم پایه توضیحاتی جهت تکمیل تک تک قسمت ها آورده شده است.
- کمیته راهبردی رجیستری می بایست به ازای تک تک آیتم های موجود در مجموعه حداقل داده ها و با توجه به نوع ورودی هر کدام از آیتم ها یکی از ۵ فرم موجود در فرمت فرهنگ داده ها تکمیل کنند.
- در هر ۵ نوع فرم تمامی موارد ستاره دار می بایست حتما تکمیل گردد.

مثال

فرض کنید مینیمم دیتا ست تهیه شده ، شامل ۳۰ آیتم اطلاعاتی می باشد ، که بر اساس نوع ورودی هر آیتم به شرح ذیل می باشند.

نوع ورودی	متنی	عددی	چند گزینه ای	باینری(چک مارک)	فایل
تعداد	متن:۲ تاریخ:۳ زمان:۱	عدد اعشار: ۴ عدد صحیح:۵	۵	۷	تصویر : ۲ صدا : ۱

بنابراین در فرهنگ داده رجیستری می بایست،

✓ ۶ نمونه از فرم تکمیل شده شماره ۱ قالب فرهنگ داده ها (داده متنی)

✓ ۹ نمونه از فرم تکمیل شده شماره ۲ قالب فرهنگ داده ها (داده عددی)

✓ ۵ نمونه از فرم تکمیل شده شماره ۳ قالب فرهنگ داده ها (داده چند گزینه ای)

✓ ۷ نمونه از فرم تکمیل شده شماره ۴ قالب فرهنگ داده ها (داده باینری- چک مارک)

✓ ۳ نمونه از فرم تکمیل شده شماره ۵ قالب فرهنگ داده ها (داده فایل)

موجود باشد.(به طور کلی فرهنگ داده می بایست شامل ۳۰ فرم باشد)

تعداد آیتم های مینیمم دیتا ست = تعداد فرم های فرهنگ داده

قسمت های مشترک در هر ۵ فرم

نوع ورودی

فرم ۱: متن ، زمان ، تاریخ، url

مثال : آدرس ، نام خانوادگی، تاریخ عمل جراحی ، زمان عمل جراحی و

فرم ۲: عدد اعشار و عدد صحیح

عدد اعشار مثل BMI و

عدد صحیح مثل قد و ...

فرم ۳: لیست آبخاری و لیست چند گزینه ای (دکمه های رادیویی)

داده های کد بندی شده، که فقط یکی از موارد می تواند انتخاب شود.

مثال: جنسیت، میزان تحصیلات ، وضعیت تاهل و

از این فرم برای آیتم های اطلاعاتی که در آن واحد فقط یک گزینه قابل انتخاب خواهد بود، استفاده می شود.

فرم ۴: چک مارک (Check Box)

مواردی که جواب آنها باینری می باشد کاربرد دارد، مانند دارد یا ندارد ، بلی یا خیر و ...

مثل سابقه فامیلی بیماری

تیک خوردن به معنای دارد می باشد و در مواردی که گزینه ندارد هم مهم می باشد، بهتر است بجای استفاده از نوع ورودی چک مارک، از لیست های رادیویی با سه کد دارد، ندارد ، نامشخص استفاده شود.

فرم ۵: تصویر ، صدا و فیلم

مثل عکس های رادیو لوژی ، نوار قلب و

این داده ها معمولا حجیم هستند و بهتر است در انتخاب آنها بسیار دقت شود.

قسمت های مشترک در هر ۵ فرم

- **عنوان آیتم در فرم اطلاعاتی:** دقیقا همان عنوان فارسی که در فرم کاغذی و الکترونیک رجیستری نمایش داده خواهد شد (در صورت عدم امکان ترجمه، همان عنوان رایج نوشته شود)
- **تعریف:** تعریف علمی و شفاف از آیتم اطلاعاتی
- **عنوان گروه اصلی:** عنوان دسته اصلی که آیتم در آن گنجانده شده است.
- **مثال:** آیتم اطلاعاتی لنفوسیت گروه اصلی آزمایشات خواهد بود.
- **محل سلسله مراتبی آیتم در فرم:** گروه اصلی / زیرگروه ۱ / زیرگروه ۲ / ... / عنوان آیتم اطلاعاتی
- **محلی قرارگیری آیتم اطلاعاتی در فرم کاغذی و الکترونیکی**
- **مثال:** آیتم اطلاعاتی لنفوسیت - < آزمایشات/هماتولوژیک/CBC/ لنفوسیت
- **نام فیلد اطلاعاتی در پایگاه داده:** توسط تیم نرم افزاری تکمیل خواهد شد.
- **نام جدول اطلاعاتی در پایگاه داده:** توسط تیم نرم افزاری تکمیل خواهد شد.
- **نوع فرم ورودی:** آیتم اطلاعاتی مربوط به فرم های ثبت می باشد یا فرم های پیگیری (Followup) و یا هر دو
- **نوع ورود اطلاعات:** آیتم اطلاعاتی توسط کاربر ثبت می شود یا بر اساس فرمول محاسبه شده و اتوماتیک توسط سیستم ثبت خواهد شد.

قسمت های مشترک در هر ۵ فرم

- **نوع نمایش:** آیتم اطلاعاتی در چه نمایی از نرم افزار به کاربر نمایش داده شود. (در صورت انتخاب پروتوتایپ پیشنهادی دانشگاه این بخش تکمیل گردد)
 - تمامی آیتم های اطلاعاتی در نمای حداکثر قابل مشاهده هستند.
 - فقط آیتم های اطلاعاتی مینیمم دیتا ست در نمای حداقل نمایش داده خواهند شد.
- **ضروری:** در صورتی که تکمیل داده ی آیتم اطلاعاتی ضروری می باشد ، این گزینه را علامت بزنید.
 - در سیستم نرم افزاری تا اطلاعات این آیتم تکمیل نشود، سیستم اجازه ثبت اطلاعات را نخواهد داد.
 - در سیستم کاغذی همان **آیتم های ستاره دار** موجود در فرمها هستند که کادر درمانی ملزم به تکمیل آنها می باشند.
- **سطح محرمانگی داده:** سطح محرمانگی عمومی برای تمامی داده های قابل اشتراک گذاری انتخاب می شود و ۲ سطح دیگر فقط افراد مشخص شده به این اطلاعات دسترسی خواهند داشت.
 - اطلاعات هویتی بیمار فقط برای پزشک معالج و بیمار قابل دستیابی می باشد و نباید به اشتراک گذاشته شود.

قسمت های مشترک در هر ۵ فرم

- **عکس راهنما:** این عکس در سیستم نرم فزاری در کنار آیتم اطلاعاتی نمایش داده خواهد شد. که راهنمای کاربران جهت ورود دقیق تر اطلاعات خواهد بود. در صورت نیاز به راهنمای عکس این گزینه را علامت بزنید. (در صورت انتخاب پروتوتایپ پیشنهادی دانشگاه این بخش تکمیل گردد)
➤ مثال: body map ها و شماره محل دردو
- **داده گم شد:** این قسمت راهنمای نحوه برخورد با داده های گم شده این آیتم اطلاعاتی، هنگام آنالیز داده ها توسط پژوهشگران می باشد. که این بخش توسط کارشناسان آماری رجیستری تکمیل خواهد شد.
➤ در صورتی که آیتم اطلاعاتی، ضروری تعریف شده است نیازی به پر کردن این بخش نمی باشد.
➤ در صورتی که این قسمت در باره آیتم اطلاعاتی مورد نظر کاربرد ندارد، در این قسمت NULL وارد شود.
- **اطلاعات اضافی:** سایر توضیحات در مورد آیتم اطلاعاتی که در سایر بخش ها بیان نشده است و ضروریست جهت معرفی بهتر آیتم ذکر شود.
➤ مثال: اگر نوع ورودی اتوماتیک و یا calculator هست نحوه محاسبه و عنوان آیتم های شرکت کننده در محاسبه و فرمول محاسبه
➤ **تاریخ ایجاد آیتم اطلاعاتی:** توسط تیم نرم افزاری تکمیل خواهد شد.
- **تاریخ آخرین ویرایش:** توسط تیم نرم افزاری تکمیل خواهد شد.

قسمت های اختصاصی فرم ۱ : داده های متنی

➤ **حداکثر کاراکتر ورودی:** حداکثر تعداد کاراکتر مجاز که کاربر اجازه تایپ خواهد داشت.

➤ مثال : آیتم اطلاعاتی نام این عدد ۵۰ می باشد.

➤ **حداقل کاراکتر ورودی:** حداقل تعداد کاراکتر مجاز که کاربر اجازه تایپ خواهد داشت.

➤ مثال : آیتم اطلاعاتی نام این عدد ۲ می باشد.

➤ **فرمت ورودی:** فرمت و ساختاری که داده ورودی پذیرفته می شود.

➤ زمان hh:mm:ss تاریخ yyyy/mm/dd تلفن 09xxxxxxxxx

➤ در صورتی که در باره آیتم مورد نظر کاربرد ندارد، در این بخش NULL وارد شود.

قسمت های اختصاصی فرم ۲ : داده های عددی

- فرمت ورودی: فرمت و ساختاری که داده ورودی پذیرفته می شود.
 - XX.XXX و xxx و در صورتی که در باره آیتم مورد نظر کاربرد ندارد، در این بخش NULL وارد شود.
 - واحد اندازه گیری: مقیاس مورد قبول جهت رجیستری داده
 - مثال NULL , cm , mm , kg و
 - تعداد ارقام صحیح: بر اساس بیشترین مقدار مورد قبول تعیین می گردد.
 - مثال: برای BMI این عدد ۲ می باشد.
 - تعداد ارقام اعشار: بر اساس بیشترین مقدار مورد قبول تعیین می گردد.
 - مثال برای BMI این عدد ۲ می باشد.
 - کمترین مقدار مجاز: کمترین مقدار مورد قبول بر اساس تجربه یا متون علمی و یا داده های موجود
 - مثال : برای قد این مقدار ۳۰ سانتی متر می باشد.
 - بیشترین مقدار مجاز: بیشترین مقدار مورد قبول بر اساس تجربه یا متون علمی و یا داده های موجود
 - مثال : برای قد این مقدار ۳۰۰ سانتی متر می باشد.

قسمت های اختصاصی فرم ۳ : داده های چند گزینه ای

➤ **کدینگ:** در صورتی که این آیتم براساس کد گذاری ها استاندارد ورودی می پذیرد ، عنوان کد استاندارد را وارد نمایید .

➤ مثال : , ICD10 – ICD9CM-ICDO- ICPC-ATC

➤ **گزینه ها:** تمامی گزینه هایی که برای این آیتم در نظر گرفته شده است.

➤ در صورتی که این آیتم از کدگذاری استاندارد استفاده می کند، نیازی به تکمیل این قسمت نمی باشد.

➤ برای تک تک گزینه ها باید موارد زیر تکمیل گردد.

➤ **کد :** مقداری که به ازای انتخاب این گزینه در پایگاه داده ذخیره خواهد شد.

➤ **برچسب:** عنوانی که در فرم اطلاعاتی به کاربر نمایش داده خواهد شد.

➤ **تعریف:** تعریف علمی و شفاف این گزینه

قسمت های اختصاصی فرم ۵ : فایل ها

- **فرمت فایل ورودی:** در صورتی که حتما باید فایل با فرمت های خاصی رجیستری شود، پسوند فایل ها لیست شود. .gif .png .jpg .amr .mp3 و یا در صورت پذیرش همه انواع All Type ذکر شود.
- در انتخاب نوع فیلم و صدا به دلیل حجم بودن این فایل ها باید دقت لازم به عمل آید و در صورت درجه اهمیت کم از این آیتم اطلاعاتی صرف نظر گردد.
- در مورد فیلم و صدا هماهنگی لازم با کارگروه رجیستری انجام گیرد.
- **حداقل حجم مجاز فایل ورودی:** بر اساس فایل های الکترونیک موجود این مقدار به کیلوبایت تعیین می گردد.
 - در انتخاب این مقدار باید دقت شود که فایل ارسال شده از حداقل کیفیت قابل قبول برخوردار باشد.
 - نرم افزار اجازه ارسال فایل با حجم کمتر از این مقدار را نخواهد داد.
- **حداکثر حجم مجاز فایل ورودی:** بر اساس فایل های الکترونیک موجود این مقدار به کیلوبایت تعیین می گردد.
 - در انتخاب این مقدار باید دقت شود زیرا به مرور زمان حجم دیتای این آیتم بسیار زیاد خواهد شد.
 - نرم افزار اجازه ارسال فایل با حجم بیشتر از این مقدار را نخواهد داد.



**دانشگاه علوم پزشکی مشهد
کارگروه رجیستری بیماری ها**

اطلاعات تماس با کارگروه رجیستری بیماری ها

دبیر کارگروه: دکتر خلیل کیمیافر

کارشناس کارگروه: معصومه اکبری

ایمیل:

MDReg@mums.ac.ir

تلفن:

05138451530

سایت کارگروه رجیستری :

سایت دانشگاه علوم پزشکی مشهد - معاونت پژوهشی - مدیریت پژوهشی - رجیستری بیماری ها

<http://v-research.mums.ac.ir/index.php/modiriat/2014-07-05-07-10-51/56-v-researchmanager/832-registry>

آدرس:

ساختمان قرشی، معاونت پژوهشی، دفتر کارگروه رجیستری بیماری ها