



دانشگاه علوم پزشکی شهید

دانشکده پیراپزشکی

گروه آموزشی مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

واحد کارآموزی

دفترچه ثبت فعالیت های آموزشی دوره کارآموزی (Logbook)

دانشجویان فناوری اطلاعات سلامت

دوره کارآموزی مهر تا بهمن ۱۳۹۵

نام و نام خانوادگی دانشجو:



شناسنامه لاگ بوک (نسخه ۹۲،۱)		
طراحی لاگ بوک		دکتر محمود تارا ساناز محمودیان
آموزش ، نظارت و ارزیابی		دکتر خلیل کیمیافر ساناز محمودیان
آخرین به روز آوری: شهریور ۱۳۹۲		

درباره این دفترچه

لاگ بوک (یا همان دفترچه ثبت فعالیتها)، یک مستند ثبت فعالیت های آموزشی است که وظایف فراگیر و استاد 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 سیستم آموزشی نیز بر آن صورت گیرد.

بازنگری فعالیت های روزانه و ثبت آن، باز خورد مناسبی را برای دانشجو فراهم می کند و سبب می شود تا دانشجو با وظایف دوره کارآموزی آشنا و آنها را بر اساس تقویم آموزشی دنبال نماید. اگر بازخورد مناسبی از نحوه فعالیت آموزشی پژوهشی دانشجو از طرف اساتید مربوطه وجود نداشته باشد، طبیعتاً نقائص کار و زمینه های پیشرفت دانشجو مخفی خواهد ماند.

گروه مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی مشهد امیدوار است با پیاده سازی روش های نوین، روز به روز سطح فعالیت های آموزشی را اعتلا بخشیده و دانشجویانی کارآمدتر و با نشاط تر را به اجتماع تحویل دهد.

قوانین و مقررات آموزشی دوره کارآموزی

۱. دانشجو ملزم به رعایت ساعات ورود و خروجی اعلامی از طرفی بخش و مربی کارآموزی می باشد.
۲. استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشکده (کفش و شلوار تیره، روپوش سفید، اتیکت دانشجویی) ضروری است.
۳. اصول اخلاقی و شئونات اسلامی در برخورد با بیماران، همراهان آنها، همکاران و کادر آموزشی - درمانی می بایست رعایت گردد.
۴. دانشجو باید طبق برنامه های تنظیمی در بخشها حضور داشته باشد و هر گونه ترک محل کارآموزی تنها با اجازه مربی می بایست صورت پذیرد. بدیهی است در صورت عدم حضور، غیبت دانشجو بر اساس موارد زیر محاسبه می گردد:
 - 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 می گردد.
۵. دانشجو می بایست کلیه تکالیف خود را در زمان خواسته شده، به مربی مربوطه تحویل دهد.
۶. 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.
۷. در پایان دوره امتحان تئوری و عملی توسط مربی کارآموزی برگزار و نمرات به مسئول کارآموزی اعلام می گردد.

نکات قابل توجه در مورد تکمیل این لاگ بوک

- قسمت عمده ای از نمره کارآموزی شما مربوط به تکمیل لاگ بوک است.
- پس از ثبت اطلاعات هر فعالیت، تایید انجام و کیفیت آن باید به امضای مربی برسد.
- دانشجو می تواند در کنار ثبت مهارت ها در صفحه ثبت آزاد تجربیات، کلیه تجربیات عملی و علمی خود را در لاگ بوک ثبت و یا پیوست کند.
- 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.
- لاگ بوک را در تمامی اوقات به همراه داشته باشید تا در موقع لزوم نسبت به ثبت اطلاعات در آن اقدام کنید؛ به این ترتیب از ثبت اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که با خطا توأم می باشد، پیشگیری خواهد شد.
- گروه آموزشی مجاز است بصورت روزانه لاگ بوک را جهت بررسی یا نسخه برداری در اختیار بگیرد.
- قبل از اتمام دوره با توجه به اهداف کلی و اختصاصی تعیین شده از سوی گروه در صورت عدم یادگیری یک مهارت، موضوع به اطلاع مربی مربوط رسانده شود.
- در صورت مفقود شدن لاگ بوک مسئولیت آن به عهده دانشجو خواهد بود. لذا خواهشمند است در تکمیل و نگهداری آن حداکثر دقت را مبذول فرمایید.

سرفصل کارآموزی در عرصه

در پایان این دوره دانشجو باید :

۱. با محیط جغرافیایی مدارک پزشکی، بخش های مختلف بیمارستان و ارتباط آنها با بخش مدارک پزشکی آشنا شود.
۲. با گردش کار واحدهای مختلف بخش مدارک پزشکی آشنا شود و شرح وظایف واحدهای مختلف بخش مدارک پزشکی را تنظیم کند.
۳. با سیستم بایگانی موجود بیمارستان آشنا شود.
۴. سیستمی را برای جاگذاری اوراق مختلف که پس از ترخیص بیمار به بخش مدارک پزشکی ارسال می گردد. طراحی و ارائه نماید.
۵. مراجعین خارج از مرکز درمانی را جهت دریافت اطلاعات مدارک پزشکی به نحو مطلوب پاسخگویی نماید.
۶. قفسه ها و فضای مورد نیاز بایگانی پزشکی را جهت گسترش آتی طبق مدت زمان نگهداری پرونده ها برآورد کند.
۷. پرونده های بالینی را بازبایی و به نحو صحیح با رعایت استاندارد های سیستم خروج پرونده در اختیار متقاضیان قرار دهد.
۸. پرونده ها را به روش علمی و طبق ضوابط مدت زمان نگهداری پرونده راکد کند.
۹. پرونده های بالینی را ارزیابی و رفع نواقص آنها را پیگیری نماید.
۱۰. سیستم کدگذاری رنگی پوشه ها را طراحی و ارائه نماید.
۱۱. فرمهای مدارک پزشکی و پوشه مدارک پزشکی را مطابق با اصول علمی و نیاز مرکز درمانی طراحی نماید.
۱۲. پرونده را مطالعه کند، اصطلاحات صحیح تشخیصی، اقدامات و علل خارجی حوادث را تعیین و به نحو صحیح کدگذاری کند.
۱۳. علل زنجیره ای فوت بیمار را مطابق با قوانین ICD تعیین کند.
۱۴. علل زمینه ای فوت را مطابق با قواعد ICD کدگذاری کند.
۱۵. سیستم ذخیره و بازبایی اندکس بیماری و جراحی و پزشکان را طراحی و اجرا نماید.
۱۶. آمار ۱۰۰ علت بیماری، آمار روزانه بخشهای بستری و آمار واحدهای پاراکلینیکی را جمع آوری و کنترل کند.

۱۷. شاخصهای آماری بخشهای مختلف و بیمارستان را محاسبه کند.
۱۸. بایگانی فرمهای آماری جهت ذخیره و بازیابی اطلاعات آماری را طراحی و ارائه نماید.
۱۹. اطلاعات آماری را با استفاده از کامپیوتر ذخیره و بازیابی و جداول و نمودارهای آماری را به روش علمی بصورت دستی و کامپیوتری رسم کند.
۲۰. آمار و اطلاعات بیماریهای بیمارستان بستری را از کامپیوتر به روش علمی استخراج و تحلیل کند.
۲۱. صورتجلسات کمیته مدارک پزشکی را به نحو مطلوب تنظیم کند و نحوه پیگیری و اجرای مصوبات کمیته مدارک پزشکی را فراگیرد.
۲۲. برنامه کاری و شیفت در گردش پرسنل واحدهای مختلف بخش مدارک پزشکی را تنظیم کند.
۲۳. مکاتبات مراجع قانونی و دیصلاح را جهت دریافت اطلاعات پرونده بیمار برابر ضوابط پاسخ دهد.
۲۴. میزان مصرف سالیانه فرمها و پوشه های مدارک پزشکی را بر آورد کند.
۲۵. نحوه اداره جلسات بخش مدارک پزشکی را فراگیرد.
۲۶. وسائل و تجهیزات مورد نیاز بخش مدارک پزشکی را با کفایت و اندازه های استاندارد سفارش دهد.
۲۷. نحوه تغییر سیستم کدگذاری به آخرین ویرایش ICD را طراحی نماید.
۲۸. چگونگی تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم را به TD یا MD طراحی نماید.
۲۹. مکانیسمی را برای راکد کردن پرونده ها به روش علمی و برابر مدت زمان نگهداری پرونده طراحی نماید.
۳۰. مکانیسمی برای ارزیابی پرونده های بالینی و رفع نواقص آنها طراحی نماید.
۳۱. در فعالیتهای سایر واحدها و سازمانهای مرتبط با مدارک پزشکی مشارکت نماید.
۳۲. اطلاعات پرونده های بالینی را در کوتاهترین زمان ممکن به کامپیوتر وارد کند، اطلاعات وارد شده را تصحیح نموده یا تغییر دهد، از اطلاعات ثبت شده گزارشگیری نماید و برنامه های اختصاصی بخش مدارک پزشکی را روی کامپیوتر نصب نموده و از برنامه های موجود نسخه پشتیبان تهیه نماید.



چرخه کارآموزی

بیمارستان امام رضا (ع)

مربی کارآموزی: خانم فاطمه اباذری

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی																	
۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فعالیت‌های عملی	
																نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی/ بستری/ اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری	پذیرش
																نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی/ بستری/ اورژانس	
																طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران	بایگانی
																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 و ذیصلاح مانند بیمه‌ها، پزشک قانونی،...	
																برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها و پوشه های پرونده	
																روش راکد کردن پرونده‌های غیر فعال	
																روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD	
																نحوه امحاء پرونده	

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی																	
۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فعالیت‌های عملی	
																کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی پرونده بیماران	کدگذاری
																ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس بیمار، بیماری‌ها و پزشکان	
																استخراج آمار و اطلاعات بیماری‌ها و اقدامات و میزان فعالیت پزشکان از کارت اندکس بیماری، پزشکان / جراحان	
																کدگذاری علل زمینه‌ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار	
																نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری، واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن	آمار
																ثبت اطلاعات فرم‌ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار	
																محاسبه شاخص‌های آماری بیمارستان بصورت دستی مانند درصد اشغال تخت، و متوسط اقامت	

کارآموز محترم- در ردیف های خالی سایر موارد آموزش دیده را درج کنید.

برگه ثبت و ارزشیابی فعالیت ها

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی / بستری / اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری	پذیرش
/ /				
			نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی / بستری / اورژانس	
/ /				
			کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی پرونده بیماران	کدگذاری
/ /				
			ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس بیمار، بیماری، پزشکان / جراحان	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت پزشکان از کارت اندکس بیماری، پزشکان و جراحان	کدگذاری
/ /				
			کدگذاری علل زمینه‌ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار	کدگذاری
/ /				
			نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری، واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن	آمار
/ /				
			ثبت اطلاعات فرم‌ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار	
/ /				
			محاسبه شاخص‌های آماری بیمارستان مانند درصد اشغال تخت، متوسط اقامت بیمار و... بصورت دستی	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	بایگانی و مکاتبات
			طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران	
/ /				
			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 و ذیصلاح مانند بیمه، پزشک قانونی،....	
/ /				

رئوس مطالب	ارزشیابی مربی *	ملاحظات مربی	امضا و تاریخ
برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها و پوشه های مدارک پزشکی			
			/ /
روش راکد کردن پرونده های غیر فعال			
			/ /
روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD			
			/ /
نحوه امحاء پرونده			
			/ /

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

موضوع :	تاریخ:
(۱) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۲) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۳) محتوی تجربه:	

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

موضوع :	تاریخ:
(۴) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۵) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۶) محتوی تجربه:	



چرخه کارآموزی

بیمارستان قائم (عج)

مربی کارآموزی: خانم مرضیه باقرزاده

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی																	
۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فعالیت‌های عملی	
																نحوه پذیرش صحیح بیمار سرپایی/ بستری / اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری	پذیرش
																نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی/ بستری / اورژانس	
																طریقه بایگانی و بازبازی پرونده های بیماران	بایگانی
																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 و ذیصلاح مانند بیمه، پزشک قانونی....	
																برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها و پوشه های پرونده	
																روش راکد کردن پرونده های غیر فعال	
																روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD	
																نحوه امحاء پرونده	

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی																	
۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فعالیت‌های عملی	
																کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی پرونده بیماران	کدگذاری
																ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس بیمار، بیماری‌ها و پزشکان	
																استخراج آمار و اطلاعات بیماری‌ها و اقدامات و میزان فعالیت پزشکان از کارت اندکس بیماری، پزشکان	
																کدگذاری علل زمینه‌ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار	
																نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری، واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن	آمار
																ثبت اطلاعات فرم‌ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار	
																محاسبه شاخص‌های آماری بیمارستان بصورت دستی مانند درصد اشغال تخت، و متوسط اقامت	

کارآموز محترم- در ردیف های خالی سایر موارد آموزش دیده را درج کنید.

برگه ثبت و ارزشیابی فعالیت ها

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			پذیرش صحیح بیمار سرپایی / بستری / اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری	پذیرش
/ /				
			نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی / بستری / اورژانس	
/ /				
			کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی پرونده بیماران	کدگذاری
/ /				
			ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس بیمار، بیماری، پزشکان / جراحان	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت پزشکان از کارت اندکس بیماری، پزشکان و جراحان	کدگذاری
/ /				
			کدگذاری علل زمینه‌ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار	کدگذاری
/ /				
			نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری، واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن	آمار
/ /				
			ثبت اطلاعات فرم‌ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار	
/ /				
			محاسبه شاخص‌های آماری بیمارستان مانند درصد اشغال تخت، متوسط اقامت بیمار و... بصورت دستی	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	بایگانی و مکاتبات
			طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران	
/ /				
			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 و ذیصلاح مانند بیمه، پزشک قانونی،....	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	تاریخ و امضاء
			برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها و پوشه های مدارک پزشکی	
/ /				
			روش راکد کردن پرونده های غیر فعال	
/ /				
			روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD	
/ /				
			نحوه امحاء پرونده	
/ /				

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

موضوع :	تاریخ:
(۱) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۲) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۳) محتوی تجربه:	

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

تاریخ:	موضوع :
۴) محتوی تجربه:	
تاریخ:	موضوع :
۵) محتوی تجربه:	
تاریخ:	موضوع :
۶) محتوی تجربه:	



چرخه کارآموزی

بیمارستان ابن سینا

مربی کارآموزی: خانم زهرا ابن حسینی

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی

تقویم فراگیری کارآموز در دوره آموزش بیمارستانی																	
۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فعالیت‌های عملی	
																کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی پرونده بیماران	کدگذاری
																ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس بیمار، بیماری‌ها و پزشکان	
																استخراج آمار و اطلاعات بیماری‌ها و اقدامات و میزان فعالیت پزشکان از کارت اندکس بیماری، پزشکان	
																کدگذاری علل زمینه‌ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار	
																نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری، واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن	آمار
																ثبت اطلاعات فرم‌ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار	
																محاسبه شاخص‌های آماری بیمارستان بصورت دستی مانند درصد اشغال تخت، و متوسط اقامت	

کارآموز محترم- در ردیف های خالی سایر موارد آموزش دیده را درج کنید.

برگه ثبت و ارزشیابی فعالیت ها

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			پذیرش صحیح بیمار سرپایی / بستری / اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری	پذیرش
/ /				
			نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی / بستری / اورژانس	
/ /				
			کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی پرونده بیماران	کدگذاری
/ /				
			ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس بیمار، بیماری، پزشکان / جراحان	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت پزشکان از کارت اندکس بیماری، پزشکان و جراحان	کدگذاری
/ /				
			کدگذاری علل زمینه‌ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار	کدگذاری
/ /				
			نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری، واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن	آمار
/ /				
			ثبت اطلاعات فرم‌ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار	
/ /				
			محاسبه شاخص‌های آماری بیمارستان مانند درصد اشغال تخت، متوسط اقامت بیمار و... بصورت دستی	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	بایگانی و مکاتبات
			طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران	
/ /				
			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 و ذیصلاح مانند بیمه، پزشک قانونی،....	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	تاریخ و امضاء
			برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها و پوشه های مدارک پزشکی	
/ /				
			روش راکد کردن پرونده های غیر فعال	
/ /				
			روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD	
/ /				
			نحوه امحاء پرونده	
/ /				

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

موضوع :	تاریخ:
(۱) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۲) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۳) محتوی تجربه:	

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

موضوع :	تاریخ:
(۴) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۵) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۶) محتوی تجربه:	



چرخه کارآموزی

بیمارستان خاتم النبیا

مربی کارآموزی: خانم راضیه فرهی

[illegible]

کارآموز محترم - در ردیف های خالی سایر موارد آموزش دیده را درج کنید.

برگه ثبت و ارزشیابی فعالیت ها

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			پذیرش صحیح بیمار سرپایی / بستری / اورژانس و بیماران دارای سابقه بستری	پذیرش
/ /				
			نحوه اخذ رضایت کتبی از بیماران سرپایی / بستری / اورژانس	
/ /				
			کدگذاری صحیح اصطلاحات تشخیصی، اقدامات و علل خارجی پرونده بیماران	کدگذاری
/ /				
			ثبت کدهای تشخیصی، اقدامات و علل خارجی در کارت اندکس بیمار، بیماری، پزشکان / جراحان	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	
			استخراج آمار و اطلاعات بیماریها و اقدامات و میزان فعالیت پزشکان از کارت اندکس بیماری، پزشکان و جراحان	کدگذاری
/ /				
			کدگذاری علل زمینه‌ای فوت و بررسی علل زنجیره ای فوت بیمار	کدگذاری
/ /				
			نحوه تکمیل فرمهای آمار روزانه، ماهانه و سالانه بخشهای بستری، واحدهای پاراکلینیکی و کنترل صحت آن	آمار
/ /				
			ثبت اطلاعات فرم‌ها در نرم افزارهای آماری و رسم نمودار	
/ /				
			محاسبه شاخص‌های آماری بیمارستان مانند درصد اشغال تخت، متوسط اقامت بیمار و... بصورت دستی	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	بایگانی و مکاتبات
			طریقه بایگانی و بازیابی پرونده های بیماران	
/ /				
			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 و ذیصلاح مانند بیمه، پزشک قانونی،....	
/ /				

امضا و تاریخ	ملاحظات مربی	ارزشیابی مربی *	رئوس مطالب	تاریخ و امضاء
			برآورد فضای مورد نیاز بایگانی فعال، راکد و میزان مصرف سالیانه فرمها و پوشه های مدارک پزشکی	
/ /				
			روش راکد کردن پرونده های غیر فعال	
/ /				
			روش تغییر سیستم بایگانی عددی مستقیم به TD یا MD	
/ /				
			نحوه امحاء پرونده	
/ /				

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

تاریخ:	موضوع :
(۱) محتوی تجربه:	
تاریخ:	موضوع :
(۲) محتوی تجربه:	
تاریخ:	موضوع :
(۳) محتوی تجربه:	

برگ ثبت آزاد تجربیات دانشجو

موضوع :	تاریخ:
(۴) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۵) محتوی تجربه:	
موضوع :	تاریخ:
(۶) محتوی تجربه:	

یادداشت

یادداشت