



دانشگاه علوم پزشکی شیراز

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

دفترچه ثبت روزانه فعالیت های عملی دانشجویان مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

# LOG BOOK

گروه آموزشی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

نام درس : کارآموزی بخشهای اداری و پشتیبانی بیمارستان

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

نام مربیان کارآموزی :

تاریخ کارآموزی : نیمه .... سال تحصیلی.....

گزارش روزانه (Log book) دفترچه ای است که ضمن بیان اهداف کلی درس و روند دوره، عملکرد دانشجو را در این دوره ثبت می کند و علاوه از پایش عملکرد دانشجو، ابزاری برای ارزیابی برنامه آموزشی دانشکده نیز می باشد.

### 📖 چگونه تکمیل Log book

هر دانشجو پس از کسب مهارت مربوطه، جدول تعیین شده برای آن مهارت را شخصا تکمیل و به تایید مسئول اجرای فعالیت در واحد مربوطه و سپس تایید مربی کارآموزی خواهد رساند. همچنین اجرای تعدادی از مهارتها به صورت گزارش کتبی توسط هر دانشجو تهیه می گردد. در پایان دوره کارآموزی، جداول تکمیل شده به همراه گزارش کتبی جهت تحلیل و بررسی به مربی مربوط تحویل داده خواهد شد.

### 📖 قوانین و مقررات

- \_\_\_ زمان حضور دانشجو ساعت 8 الی 12 روزهای تعیین شده می باشد.
- \_\_\_ حداکثر تعداد روزهای کارآموزی 36 روز در ترم بوده و تنها روزهایی که به دلیل تعطیل رسمی کارآموزی تعطیل می گردد نیاز به جبرانی ندارد. در غیر اینصورت با هماهنگی مدیر گروه و مسئول کارآموزی ها تعداد روزهای کارآموزی تکمیل و به کارآموزان اطلاع داده می شود.
- \_\_\_ امکان جابجایی در گروه ها وجود ندارد و تنها با مجوز مدیر گروه و مسئول کارآموزی ها جابجایی انجام می گیرد.
- \_\_\_ تأخیر در حضور و تعجیل در خروج و همچنین ترک کارآموزی بدون اجازه مربی آموزشی ممنوع است.
- \_\_\_ دانشجو ملزم به رعایت پوشش مناسب و حجاب اسلامی در فیلد است.
- \_\_\_ دانشجو ملزم به رعایت برخورد توأم با احترام با کارکنان بیمارستان مربوطه، همگروهان و مربی می باشد.

### 📖 هدف کلی آموزشی دوره

کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی توسط دانشجو در واحدهای مختلف اداری، مالی و پشتیبانی بیمارستان

### 📖 اهداف اختصاصی آموزشی دوره

1. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد امور اداری و منابع انسانی بیمارستان
2. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در زیر واحدهای مدارک پزشکی بیمارستان
3. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در زیر واحدهای امور مالی بیمارستان

4. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد انبار و اموال بیمارستان

5. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد تدارکات بیمارستان

6. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحدهای تغذیه، رختشویخانه، CSR، تاسیسات، بهداشت محیط، روابط

عمومی، انتظامات، نقلیه، کاخداری و سایر بخش های احتمالی موجود در بیمارستان تحت کارآموزی

7. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد مدیریت بیمارستان

### 📖 مهارت هایی که دانشجوی در طول دوره می آموزد

مهارتهایی که دانشجوی در طول دوره می آموزد شامل مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی است که از طریق انجام فعالیت های دانشجوی در طی دوره کسب می شود. در ادامه فعالیت های اجرایی دانشجوی در طی دوره تعیین می شود و به نوع مهارتی که با انجام هر مورد بدست می آورد اشاره می گردد<sup>1</sup>.

### 📖 فعالیت های دانشجوی در هر یک از واحدهای اداری، مالی و پشتیبانی در طی دوره

#### واحد امور اداری و منابع انسانی

1. آشنایی با زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان و وظیفه کلی هر یک (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحد های منابع انسانی (ح)
4. رسم جریان فرآیندهای جاری در بخش کارگزینی شامل فرآیند درخواست جذب نیروی انسانی، ارزشیابی کارکنان، تشویق یا توبیخ کارکنان و... (ح)
5. وارد کردن و تحلیل داده های حاصل از ارزشیابی دوره ای پرسنل به نرم افزار مربوط (ح)
6. بررسی حداقل 5 پرونده پرسنلی و آشنایی با اجزای پرونده پرسنلی کارکنان بیمارستان در بایگانی واحد کارگزینی (ش)
7. آشنایی با فرمول های محاسباتی حقوق و فوق العاده ها شامل: حقوق مبنا و افزایش سنواتی، فوق العاده شغل، حداقل دریافتی، فوق العاده سختی شرایط کار، فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده بدی آب و هوا، کمک هزینه عائله مندی، کمک هزینه اولاد و ... و آشنایی با جداول محاسباتی انواع فوق العاده ها در صورت موجود بودن (ش)

<sup>1</sup> - مهارت شناختی با حرف (ش)، مهارت نگرشی با حرف (ن) و مهارت حرکتی با حرف (ح) نشان داده شده است.

8. تهیه حداقل پنج حکم کارگزینی (ح)
9. ثبت و شماره گذاری حداقل 6 عدد نامه در واحد دبیرخانه (ح)
10. رسم فرآیند شماره و ثبت نامه های وارده و صادره از بیمارستان (ح)

## واحد امور مالی

### حسابداری هزینه

1. شناخت زیر واحدهای بخش مالی و وظیفه کلی هر یک (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحد های امور مالی (ح)
4. شناخت فصول هزینه، اجزای هر فصل در بیمارستان هدف (ش)
5. بکارگیری نرم افزارهای مورد استفاده جهت ثبت و ضبط هزینه ها و فصول مالی (ح)
6. رسم جریان فرآیند ثبت اطلاعات هزینه ای و درآمدی در واحدهای حسابداری درآمد و هزینه (ح و ن)
7. تهیه صورت های مالی برای سه ماه متوالی از یک سال با استفاده از داده های استرداد شده از واحد حسابداری (مربوط به دوره های قبل) بیمارستان و تجزیه تحلیل عملکرد مالی بیمارستان برای این دوره سه ماهه (ح)
8. محاسبه شاخص های مالی سنجش عملکرد بیمارستان و انجام تحلیل های مربوط به یکسال مالی (هزینه تخت روز بیمارستان، سهم هزینه پرسنلی از هزینه کل ، سهم هزینه داروهای مصرفی، سهم هزینه های سرباری و سایر مواردیکه در جداول اجرای مهارت ها به آن اشاره شده است.) (ح و ن)
9. رسم جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال (ح و ن)
10. بررسی حداقل 5 مورد صورتحساب بیمه و آشنایی با اجزا و آیتم های صورتحسابهای تهیه شده برای هر یک از سازمان های بیمه طرف قرارداد (ش)
11. رسم جریان فرآیند بودجه ریزی (ح و ن)
12. بررسی و تحلیل فرم ها و جداول مورد استفاده در بودجه ریزی سالانه و مطالعه حداقل دو نسخه بودجه تدوین شده سال های قبل (ش و ن)

## واحد کارشناسان بیمه

1. آشنایی با شرح وظایف کارشناسان بیمه (ش)

2. بررسی و تحلیل علل کسورات بیمه ای از طریق مصاحبه با کارکنان مسئول تهیه صورتحسابها و کارشناسان بیمه مقیم و با استفاده از روش هایی مثل رسم نمودار استخوان ماهی (ح و ن)
3. رسم جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال (ح و ن)

### واحد انبارها و اموال

1. شناسایی انواع انبارها و وظیفه کلی هر یک از انبارها (ش)
2. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از انبارهای بیمارستان (ح)
3. آشنایی با شرح وظایف نیروی انسانی انبارها (ش)
4. شناخت انواع اموال بیمارستانی (ش)
5. رسم جریان فرآیند تهیه و تدارک دارو در بیمارستان (ن و ح)
6. بررسی و تحلیل روش کدگذاری مورد استفاده در انبارهای بیمارستان و نحوه چیدمان در انبارها (ش و ن)
7. رسم جریان فرآیند درخواست کالا، مواد و وسایل مصرفی و ... از انبارها تا مرحله تحویل به واحدهای مربوطه (ح و ن)
8. بررسی گزارشات مربوط به موجودی انبار و نحوه کنترل موجودی های انبار (ش)
9. تهیه جدول تعیین نقطه و میزان سفارش اقلام برای حداقل 10 قلم کالا (ح)
10. محاسبه هزینه های انبارداری برای حداقل 10 قلم کالا (ح)
11. رسم فرایند انبارگردانی (ح و ن)

### واحد تدارکات (کارپردازی)

1. شناخت واحد تدارکات و وظایف کلی این بخش (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان کارپردازی (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تدارکات (ح)
4. شناسایی انواع خریدهای انجام شده در بیمارستان (متمرکز، غیرمتمرکز، جزئی، عمده و ...) و اشخاص حقیقی و حقوقی طرف معامله با بیمارستان (ش)
5. رسم حداقل دو جریان فرآیند خرید (ح و ن)
6. شناسایی انواع مناقصه های انجام شده در بیمارستان (عمومی، محدود، اختیاری و ...)، وظایف مناقصه و مزایده گذار (ش)

7. رسم جریان فرآیند های مناقصه و مزایده(ح و ن)
8. ثبت و شماره گذاری حداقل 5 سند خرید در دفاتر مربوط در واحد تدارکات (ح)

### واحد اموال

1. شناخت واحد اموال و وظایف کلی آن (ش)
2. شناخت انواع اموال بیمارستانی (ش)
3. آشنایی نحوه پبت اموال بیمارستانی و انجام آن (ش،ح)
4. بررسی نحوه ورود و خروج اموال بیمارستان (ش)
5. آشنایی با نحوه اسقاط اموال(ش)

### واحد مدارک پزشکی

1. آشنایی با زیر واحدهای بخش مدارک پزشکی (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای مدارک پزشکی (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحد های مدارک پزشکی(ح)
4. رسم جریان فرآیند های کدگذاری، رفع نقص و بازیافت پرونده های پزشکی پس از بررسی نحوه کدگذاری، رفع نقص و بازیافت پرونده های پزشکی(ح)
5. محاسبه فضای لازم برای پرونده های بایگانی(ح)
6. بررسی و تحلیل روش بایگانی مدارک پزشکی(ح و ن)
7. ارزیابی تسهیلات فیزیکی موجود مدارک پزشکی در مقایسه با استانداردها(ح و ن)

### واحد مددکاری

1. شناخت واحد مددکاری و وظیفه کلی این واحد (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان این واحد(ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی واحد مددکاری (ح)
4. رسم حداقل سه فرآیند کار در واحد مددکاری (ح و ن)

## واحد رختشویخانه

1. شناخت واحد رختشویخانه و وظیفه کلی این واحد (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان رختشویخانه (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد رختشویخانه (ح)
4. تعیین استاندارد بار کاری رختشویخانه با محاسبه ظرفیت ماشین های شستشو و آبگیر(ح)
5. تعیین فضای مورد نیاز برای رختشویخانه (ح)
6. محاسبه هزینه آب و برق در واحد رختشویخانه (در صورت نبود کمتر جداگانه برای این واحد در بیمارستان ) برای یک دوره بر اساس استانداردهای تعیین شده و تعیین سهم آن از هزینه کل در آن دوره و ارائه راهکار جهت کاهش هزینه های واحد رختشویخانه (ح و ن)

## واحد تغذیه

1. آشنایی با واحد تغذیه و وظیفه کلی آن (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد تغذیه و آشپزخانه (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تغذیه و آشپزخانه بیمارستان (ح)
4. رسم فرآیند های جریان کار برای خرید مواد اولیه، تولیدغذا، توزیع غذا، برنامه ریزی غذایی و تغذیه درمانی و ... (ح و ن)
5. شناخت نحوه و موارد تعاملات اشپزخانه با واحد تغذیه (ش)
6. بررسی نحوه نظارت بر نظافت و بهسازی آشپزخانه (ش)
7. بررسی سردخانه های موجود برای نگه داری مواد غذایی و مطابقت با استانداردها (ش)

## واحد CSR

1. آشنایی با واحد CSR و وظایف کلی این بخش (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان CSR (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد CSR (ح)
4. شناخت دستگاهها و تجهیزات واحد CSR (ش)
5. رسم جریان فرآیندهای مربوط به استریلیزاسیون از مرحله جمع آوری تا توزیع استریل (ح و ن)

6. طراحی مسیرهای رفت و برگشت و نیز گردش کار و فضاها در بخش CSR و مطابقت آن با استاندارد و تحلیل نقاط ضعف آن (ح و ن)
7. بررسی روش مبادله اقلام تحویلی در برابر اقلام موجود در بخش ها در واحد CSR و تحلیل نقاط ضعف و قوت آن (ش و ن)

### واحد کاخداری

1. آشنایی کلی با بخش کاخداری و وظیفه آن در بیمارستان (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان کاخداری (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد کاخداری (ح)
4. بررسی روابط بین بخشی واحد کاخداری با سایر بخش های بیمارستان و تعیین روش توزیع نیروی انسانی کاخداری در واحد های مختلف بیمارستان (ش)
5. بررسی و تعیین رئوس برنامه های آموزشی اجرا شده برای سرپرستان و کارکنان کاخداری بیمارستان (ش)
6. رسم فرآیند اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان کاخداری همراه با تعیین مسئولان برنامه ریزی و اجرا (ح و ن)
7. شناخت انواع زباله های بیمارستانی و رسم فرآیند های مربوط به جمع آوری و دفع هر نوع از زباله ها (ش و ح و ن)
8. شناسایی معیار رده بندی مواد زاید جمع آوری شده در بیمارستان (کدگذاری رنگی، خط مشی های داخلی و ...) (ش)
9. بررسی و تحلیل نحوه انبار و دفع مواد زاید بیمارستانی و مقایسه آن با استاندارد های موجود در منابع ذکر شده و ارائه راهکار جهت بهبود روش های موجود (ش و ن)

### واحد تاسیسات

1. شناخت وظیفه کلی واحد تاسیسات و واحد تجهیزات پزشکی بیمارستان (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان تاسیسات و تجهیزات پزشکی (ش)
3. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تاسیسات و تجهیزات پزشکی (ح)
4. شناسایی تجهیزات موجود در تاسیسات بیمارستان اعم از تجهیزات تامین کننده انرژی، تجهیزات عمومی و فنی و ... (ش)
5. بررسی روش کنترل عملکرد تجهیزات پزشکی و کالیبراسیون (ش)
6. بررسی و تحلیل فنون نگه داشت تجهیزات پزشکی و روش های ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری پیشگیرانه (ش و ن)



7. طراحی یک نمونه فرم پرونده تجهیزات پزشکی و یک نمونه شناسنامه تجهیزات پزشکی با توجه به استانداردهای تعیین شده در کتب و مجلات الکترونیکی مرتبط با این موضوع (ح و ن)
8. بررسی انواع روش های کنترل ایمنی تجهیزات پزشکی شامل ایمنی پایه، ایمنی عملکردی، ایمنی ناشی از استفاده کاربر در بیمارستان (ش)
9. بررسی روش های آموزش ضمن خدمت پرسنل واحد تجهیزات پزشکی و تاسیسات (ش)

#### **واحد بهداشت محیط**

1. آشنایی با اهداف واحد بهداشت محیط در بیمارستان (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط بیمارستان (ش)
3. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد بهداشت محیط (ح و ن)

#### **واحد روابط عمومی**

1. آشنایی با اهداف و وظایف واحد روابط عمومی بیمارستان (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد روابط عمومی (ش)
3. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد روابط عمومی (ح و ن)

#### **واحد انتظامات**

1. آشنایی با اهداف و وظایف واحد انتظامات بیمارستان (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد انتظامات (ش)
3. شناخت نحوه تعاملات واحد انتظامات با سایر بخش ها در مواقع ضروری (ش)
4. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد انتظامات (ح و ن)

#### **واحد نقلیه**

1. آشنایی با اهداف و وظایف واحد نقلیه بیمارستان (ش)
2. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد نقلیه (ش)
3. شناخت نحوه تعاملات واحد نقلیه با سایر بخش های بیمارستان (ش و ن)
4. رسم جریان فرآیند نقل و انتقال بیماران (ح و ن)

## واحد مدیریت

1. شناخت کلی بخش مدیریت و زیر واحدهای آن (ش)
2. شناخت شرح وظایف مدیر بیمارستان (ش)
3. شناسایی و رسم فرآیندهای جاری در واحد مدیریت (ح و ن)
4. آشنایی با کمیته های بیمارستانی و شرح وظایف هر یک (ش)
5. رسم فرآیند تشکیل جلسات و نحوه تهیه صورتجلسات و مقایسه آن با فرمت استاندارد صورتجلسه (ح و ن)
6. تهیه سه مورد صورتجلسه فرضی به شکل گروهی توسط دانشجویان (ح)
7. رسم ساختار سازمانی هریک از بخش های اداری و پشتیبانی و تعیین جایگاه آنها در ساختار سازمانی کل بیمارستان (ح و ن)
8. تهیه چک لیست های ارزیابی برای کنترل کیفی واحد های اداری مالی و پشتیبانی با استفاده از منابع کتابخانه ای و دستورالعمل های احتمالی صادر شده از وزارتخانه یا سایر ارگان ها (ح و ن)
9. مقایسه فعالیتهای بیمارستانهای مختلف با رسم نمودارهای مناسب مثل پابن لاسو و ... (ح و ن)
10. بررسی عملکرد هر یک از بخش های اداری، مالی و پشتیبانی از طریق محاسبه شاخص های عملکرد در بازه زمانی یکساله و تحلیل عملکرد این واحد ها (ح و ن)

## فهرست مراجع مطالعاتی دانشجو

1. آصف زاده، سعید. مدیریت و تحقیقات بیمارستانی. انتشارات دانشگاه علوم پزشکی قزوین. 1382.
2. انصاری، حسن و عبادی فرد آذر، فرید. اصول مدیریت و برنامه ریزی بیمارستان. انتشارات سماط. تهران. 1378.
3. امیرشاهی، منوچهر. اصول کارپردازی و انبارداری. انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی. تهران. 1379.
4. باغبانیان، و همکاران. مدیریت در عرصه بهداشت و درمان. انتشارات نگرش. تهران. 1382. (جلد 1 و 2)
5. درگاهی، حسین. سازمان و مدیریت جامع بیمارستان. انتشارات امید. 1378.
6. دانیالی، افسانه و کشتکاران، علی. مدیریت بخش مدارک پزشکی از طراحی تا اقدام. انتشارات دانشگاه علوم پزشکی شیراز. 1380.
7. دهقانی، محمد هادی. راهنمای بهداشت محیط بیمارستان. انتشارات نخل. تهران. 1380.
8. دیبایی، نادر. مدیریت خرید و اصول انبارداری. انتشارات ترمه. تهران. 1383.

9. جدیدی، رحمت اله و نصیری پور، امیراشکان. مدیریت تجهیزات پزشکی در بیمارستان. انتشارات معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اراک. 1387.
10. حاجوی، اباذر. مدارک پزشکی. نشر جهان رایانه. تهران. 1381.
11. صدقیانی، ابراهیم. ارزیابی مراقبت های بهداشتی درمانی و استانداردهای بیمارستانی. انتشارات جعفری. تهران. 1384.
12. عابدی، تیمور و همکاران. اداره امور بیمارستان ها. تهران. 1382.
13. عابدی، تیمور و واعظ زاده، فرهاد. مدیریت مواد زاید بیمارستانی. انتشارات امین. رشت. 1381.
14. عمرانی، قاسمعلی. مواد زاید جامد. مرکز انتشارات علمی دانشگاه آزاد اسلامی. 1377.
15. علیگلیندی، کبری. اصول مدیریت مدارک پزشکی. نشر آوای مسیح. 1387.
16. علن، سید ابراهیم. اداره امور دفتری-روش های گردش مکاتبات در سازمان های دولتی. مرکز آموزش مدیریت دولتی. 1380.
17. قاضی سعیدی، مرجان و همکاران. مدیریت اطلاعات بهداشت درمان. انتشارات ماهان. 1384.
18. محمدی بقایی، داوود. اصول مدیریت مواد زاید جامد مراکز درمانی و آزمایشگاهی پزشکی. انتشارات امید انقلاب. تهران. 1379.
19. محلوجی، خدیجه. راهنمای مهار عفونت در بیمارستان ها. تهران. 1383.
20. مصاحب، لادن. سیستم اطلاع رسانی اداری. انتشارات سازمان مدیریت صنعتی. 1381.
21. موسوی، احمد و همکاران. مدیریت مراکز استریلیزاسیون، رختشویخانه و مواد زاید در بیمارستان ها. چاپ حدیث. 1384.
22. وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی. برنامه ملی ارزشیابی بیمارستان های کشور، معاونت سلامت.

ردیف	تاریخ	فعالیت	مدت زمان اجرا	مشکلات	امضاء مسئول واحد	نمره از نظر دانشجو (1-5)	نمره از نظر مربی کارآموزی (1-5)

دانشگاه مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی