



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.....

📖 هدف طراحی Log book

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 کارشناسان بیمه بیمارستان
5. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد انبار و اموال بیمارستان
6. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد تدارکات بیمارستان
7. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحدهای تغذیه، رختشویخانه، CSR، تاسیسات، بهداشت محیط، روابط عمومی، انتظامات، نقلیه، کاخداري و سایر بخش های احتمالی موجود در بیمارستان تحت کارآموزی
8. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد مدیریت بیمارستان

📖 مهارت هایی که دانشجو در طول دوره می آموزد

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

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

📖 فعالیت های دانشجو 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)
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 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 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 واحدهای 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 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، تولید غذا، توزیع غذا، برنامه ریزی غذایی و تغذیه درمانی و ... (ح و ن)
5. شناخت نحوه و موارد تعاملات آشپزخانه 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 واحدهای مختلف بیمارستان (ش)
5. بررسی و تعیین رؤوس 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. علیگلبندی، 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.

📖 **جدول گزارش فعالیت های دانشجوی در هر یک از واحدهای اداری، مالی و پشتیبانی**

در ادامه جدول گزارش فعالیت هایی که توسط دانشجویان در طی دوره انجام می گیرد ارائه گردیده است که پس از اجرای مهارت زیر نظر متصدی شاغل در واحد مربوطه به تایید این فرد و سپس به تایید مربی کارآموزی می رسد :

استادکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

نام واحد : منابع انسانی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان و وظیفه کلی هر یک
2. شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان
3. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحدهای منابع انسانی
4. رسم جریان فرآیندهای جاری در بخش کارگزینی شامل فرآیند درخواست جذب نیروی انسانی، ارزشیابی کارکنان، تشویق یا توبیخ کارکنان و...
5. ذکر 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
6. رسم فرآیند شماره و ثبت نامه های وارده و صادره از بیمارستان

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

نام مهارت: وارد کردن و تحلیل داده های حاصل از ارزشیابی دوره ای پرسنل به نرم افزار مربوط

تایید مربی	تایید مسئول اجرای فعالیت	تاریخ انجام فعالیت	نحوه اجرای فعالیت	نام نرم افزار :
				تعریف متغیرها
				ورود داده ها به نرم افزار
				تحلیل داده ها

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

نام مهارت: بررسی حداقل 5 پرونده پرسنلی و آشنایی با اجزای پرونده پرسنلی کارکنان بیمارستان در بایگانی واحد کارگزینی

ردیف	اجزای پرونده پرسنلی	تایید مسئول بایگانی واحد	تایید مربی
1			
2			
3			
4			
5			

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

نام مهارت: تهیه حداقل پنج حکم کارگزینی

ردیف	نحوه تهیه حکم کارگزینی	تایید مسئول انجام فعالیت	تایید مربی
1			
2			
3			
4			
5			

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام مهارت: ثبت و شماره گذاری حداقل 6 عدد نامه در واحد دبیرخانه

ردیف	تاریخ انجام فعالیت	نام دقیق فعالیت	مراحل انجام فعالیت	امضاء متصدی اجرای فعالیت	امضاء مربی
1					
2					
3					
4					
5					
6					

نام واحد : مدارک پزشکی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. زیر واحدهای بخش مدارک پزشکی
2. شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای مدارک پزشکی
3. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحد های مدارک پزشکی
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
5. محاسبه فضای لازم برای پرونده های بایگانی
6. بررسی و تحلیل روش بایگانی مدارک پزشکی
7. ارزیابی تسهیلات فیزیکی موجود مدارک پزشکی در مقایسه با استانداردها

نام واحد : امور مالی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. زیر واحدهای بخش مالی و وظیفه کلی هر یک
2. شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان
3. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحد های امور مالی
4. فصول هزینه، اجزای هر فصل در بیمارستان هدف
5. رسم جریان فرآیند ثبت اطلاعات هزینه ای و درآمدی در واحدهای حسابداری درآمد و هزینه
6. 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
7. جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال
8. جریان فرآیند بودجه ریزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام مهارت: بکارگیری نرم افزارهای مورد استفاده جهت ثبت و ضبط هزینه ها و فصول مالی

نام نرم افزار:	توضیحات	تاریخ انجام	تایید مسئول اجرای فعالیت	تایید مربی
اجزا و عناوین موجود در نرم افزار				
نحوه ورود داده ها به نرم افزار				
نحوه گزارش گیری از نرم افزار				

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

نام مهارت: محاسبه و تحلیل نمونه ای از شاخص های سنجش عملکرد مالی بیمارستان در بازه زمانی

ردیف	نام شاخص	تعریف شاخص	فرمول مورد استفاده یا نحوه محاسبه	میزان بدست آمده	امضاء متصدی اجرای فعالیت	امضاء مربی
1	هزینه تخت روز					
2	سهام هزینه پرسنلی از هزینه کل					
3	سهام هزینه داروهای مصرفی "					
4	سهام هزینه سرباری "					
5	سهام هزینه غذا "					
6	متوسط درآمد هر تخت فعال					

ردیف	نام شاخص	تعریف شاخص	فرمول مورد استفاده یا نحوه محاسبه	میزان بدست آمده	امضاء متصدی اجرای فعالیت	امضاء مربی
7	ماهانه درآمد هر تخت فعال					
8	متوسط هزینه هر تخت فعال					
9	نسبت کل درآمد به کل هزینه					
10	نسبت کل هزینه به کل اعتبارات					
11	نسبت درآمد اختصاصی به کل اعتبارات					
12	هزینه کل منهای عمرانی تجهیزاتی					

تحلیل عملکرد بیمارستان در بازه زمانی با توجه به شاخص های عملکرد مالی محاسبه شده :

دانشگاه مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام مهارت: آشنایی با اجزای صورت حسایه‌های تهیه شده برای هر یک از سازمان های بیمه طرف قرارداد و بررسی حداقل 5 مورد صورتحساب بیمه

ردیف	تاریخ انجام فعالیت	نام بیمه طرف قرارداد	اجزای موجود در فرم صورتحساب بیمه	امضاء مسئول اجرای فعالیت	امضاء مربی
1					
2					
3					
4					
5					

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

نام مهارت: بررسی و تحلیل فرم ها و جداول مورد استفاده در بودجه ریزی سالانه و مطالعه حداقل دو نسخه بودجه تدوین شده سال های قبل

تایید مربی	تایید مسئول	توضیحات	اجزا و عناوین موجود در فرم ها و جداول بودجه تدوین شده	
				بودجه تدوین شده سال ...
				بودجه تدوین شده سال ...

نام واحد: واحد کارشناسان بیمه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. شرح وظایف کارشناسان بیمه
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
3. رسم جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال

نام واحد: انبارها و اموال

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. شناسایی انواع انبارها و وظیفه کلی هر یک از انبارها
2. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از انبارهای بیمارستان
3. شرح وظایف نیروی انسانی انبارها
4. انواع اموال بیمارستانی
5. رسم جریان فرآیند تهیه و تدارک دارو در بیمارستان
6. بررسی و تحلیل روش کدگذاری مورد استفاده در انبارهای بیمارستان و نحوه چیدمان در انبارها
7. رسم جریان فرآیند درخواست کالا، مواد و وسایل مصرفی و ... از انبارها تا مرحله تحویل به واحدهای مربوطه
8. بررسی گزارشات مربوط به موجودی انبار و نحوه کنترل موجودی های انبار
9. رسم فرایند انبارگردانی

محل انجام محاسبات تعیین نقطه و میزان سفارش اقلام

دانشگاه مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

محل انجام محاسبات هزینه های انبارداری

شرکت مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

واحد تدارکات (کارپردازی)

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

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

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام مهارت: ثبت و شماره گذاری حداقل 5 سند خرید در دفاتر مربوط در واحد تدارکات

ردیف	نام سند خرید	نحوه انجام فعالیت	تایید مسئول انجام فعالیت	تایید مربی
1				
2				
3				
4				
5				

نام واحد: مددکاری

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. شناخت واحد مددکاری و وظیفه کلی این واحد

2. شرح وظایف کارکنان این واحد

3. استاندارد تعداد نیروی انسانی واحد مددکاری

4. رسم حداقل سه فرآیند کار در واحد مددکاری

دانشگاه مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

نام واحد : رختشویخانه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. واحد رختشویخانه و وظیفه کلی این واحد
2. شرح وظایف کارکنان رختشویخانه
3. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد رختشویخانه
4. محاسبه ظرفیت ماشین های شستشو و آبگیر
5. تعیین فضای مورد نیاز برای رختشویخانه
6. محاسبه هزینه آب و برق در واحد رختشویخانه (در صورت نبود 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

نام واحد: تغذیه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

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

نام واحد : CSR

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. واحد CSR و وظایف کلی این بخش
2. شرح وظایف کارکنان کارپردازی
3. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تدارکات
4. دستگاهها و تجهیزات واحد CSR
5. رسم جریان فرآیندهای مربوط به استریلیزاسیون از مرحله جمع آوری تا توزیع استریل
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
7. بررسی روش مبادله اقلام تحویلی در برابر اقلام موجود در بخش ها در واحد CSR و تحلیل نقاط ضعف و قوت آن

نام واحد: کاخداری

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. بخش کاخداری و وظیفه آن در بیمارستان
2. شرح وظایف کارکنان کاخداری
3. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد کاخداری
4. روابط بین بخشی واحد کاخداری با سایر بخش های بیمارستان و تعیین روش توزیع نیروی انسانی کاخداری در واحد های مختلف بیمارستان
5. بررسی و تعیین رئوس برنامه های آموزشی اجرا شده برای سرپرستان و کارکنان کاخداری بیمارستان
6. رسم فرآیند اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان کاخداری همراه با تعیین مسئولان برنامه ریزی و اجرا
7. انواع زباله های بیمارستانی و رسم فرآیند های مربوط به جمع آوری و دفع هر نوع از زباله ها
8. معیار رده بندی مواد زاید جمع آوری شده در بیمارستان (کدگذاری رنگی، خط مشی های داخلی و ...)
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

نام واحد: تاسیسات

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. وظیفه کلی واحد تاسیسات و واحد تجهیزات پزشکی بیمارستان
2. شرح وظایف کارکنان تاسیسات و تجهیزات پزشکی
3. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تاسیسات و تجهیزات پزشکی
4. تجهیزات موجود در تاسیسات بیمارستان اعم از تجهیزات تامین کننده انرژی، تجهیزات عمومی و فنی و ...
5. روش کنترل عملکرد تجهیزات پزشکی و کالیبراسیون
6. بررسی و تحلیل فنون نگه داشت تجهیزات پزشکی و روش های ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری پیشگیرانه
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
8. بررسی انواع روش های کنترل ایمنی تجهیزات پزشکی شامل ایمنی پایه، ایمنی عملکردی، ایمنی ناشی از استفاده کاربر در بیمارستان
9. بررسی روش های آموزش ضمن خدمت پرسنل واحد تجهیزات پزشکی و تاسیسات

نام واحد: بهداشت محیط

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. اهداف واحد بهداشت محیط در بیمارستان
2. شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط بیمارستان
3. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد بهداشت محیط

نام واحد: روابط عمومی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. اهداف و وظایف واحد روابط عمومی بیمارستان
2. شرح وظایف کارکنان واحد روابط عمومی
3. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد روابط عمومی

نام واحد: انتظامات

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

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

نام واحد: نقلیه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. اهداف و وظایف واحد نقلیه بیمارستان
2. وظایف کارکنان واحد نقلیه
3. نحوه تعاملات واحد نقلیه با سایر بخش ها ی بیمارستان

4. رسم جریان فرایند نقل و انتقال بیماران

نام واحد : مدیریت

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

1. بخش مدیریت و زیر واحدهای آن

2. شرح وظایف مدیر بیمارستان

3. رسم فرآیندهای جاری در واحد مدیریت

4. کمیته های بیمارستانی و شرح وظایف هر یک

5. رسم فرآیند تشکیل جلسات و نحوه تهیه صورتجلسات و مقایسه آن با فرمت استاندارد صورتجلسه

6. تهیه سه مورد صورتجلسه فرضی به شکل گروهی توسط دانشجویان

7. ساختار سازمانی هریک از بخش های اداری و پشتیبانی و تعیین جایگاه آنها در ساختار سازمانی کل بیمارستان

8. 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.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام مهارت: مقایسه فعالیتهای بیمارستانهای مختلف با رسم نمودار پابن لاکو

شاخص های عملکرد بیمارستان

شاخص های عملکرد بیمارستان

چرخش اشغال تخت

میانگین طول مدت اقامت بیمار

II	III
I	IV

درصد اشغال تخت

چرخش اشغال تخت

میانگین طول مدت اقامت بیمار

II	III
I	IV

درصد اشغال تخت

مقایسه و تحلیل فعالیتهای دو بیمارستان و با استفاده از نمودار پابن لاکو بدست آمده

دانشگاه مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

ردیف	نام شاخص	تعریف شاخص	فرمول مورد استفاده	میزان بدست آمده	امضاء متصدی اجرای فعالیت	امضاء مربی
1						
2						
3						
4						
5						

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام مهارت حرکتی: 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.

ردیف	نام شاخص	تعریف شاخص	فرمول مورد استفاده	میزان بدست آمده	امضاء متصدی اجرای فعالیت	امضاء مربی
1						
2						
3						
4						

دانشگاه مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی

--	--	--	--	--	--	--	--