



مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستگان

نام و کد درس: مدیریت اطلاعات سلامت ۲ کد ۴۲۸۱	تعداد واحد: ۲
تعداد جلسات: ۱۶ جلسه (۳۲ ساعت)	مدت هر جلسه: ۹۰ دقیقه زمان:
پیش نیاز: -	فراگیران: دانشجویان فناوری اطلاعات سلامت
مشخصات استاد درس: دکتر ساجد عربیان دکترای تخصصی مدیریت اطلاعات سلامت ساعات حضور: همه روزه شنبه تا چهارشنبه ۷,۳۰ الی ۱۴,۳۰ و پنجشنبه - ۷,۳۰ الی ۱۲,۳۰ آدرس پست الکترونیکی: Arabians@varastegan.ac.ir	
هدف کلی: آشنایی با حرفه و فعالیتهای بخش مدیریت اطلاعات سلامت و مکانیزم های ذخیره و بازیابی داده ها	
شرح درس: آشنایی با انواع روش های ذخیره و بازیابی اطلاعات، قوانین محرمانگی اطلاعات پرونده های پزشکی و انواع رضایت نامه ها و دستور العمل های مربوط به آنها	
فعالیت استاد: تدریس و توضیح مفصل عناوین شرح درس، پرسش و پاسخ در ضمن تدریس، تشویق دانشجویان برای مشارکت در مباحث کلاسی و یادگیری بیشتر، استفاده از تصاویر، فیلم و انیمیشن و کلیپهای مفرح جهت یادگیری بیشتر و تمدد اعصاب دانشجویان	
قوانین کلاس: حضور به موقع در کلاس، عدم استفاده از موبایل در کلاس، نداشتن غیبت غیر موجه در کلاس، ارائه یک کنفرانس ۱۵ دقیقه ای توسط هر دانشجو	
وظایف و فعالیتهای دانشجویان: رعایت نظم و انضباط در کلاس، امتحان میان ترم، امتحان پایان ترم، ارائه کنفرانس از مباحث مختلف درسی و به چالش کشیدن استاد	
شیوه ارزشیابی (با تعیین میزان نمره هر آیتم): امتحان میان ترم (۶ نمره)، امتحان پایان ترم (۱۰ نمره)، ارائه کنفرانس از مباحث مختلف درسی (۴ نمره)، نداشتن غیبت در کلاس (۷۵٪)، پوئن اضافی	
امکانات آموزشی: ویدیو پروژکتور، کامپیوتر، وایت بورد و مایک وایت بورد	
روش آموزش: ارائه سخنرانی توسط استاد با استفاده از ویدیو پروژکتور و وایت بورد همراه با پرسش و پاسخ از دانشجویان	
منابع:	

جلسه	تاریخ ارائه	عنوان سرفصل مطالب	اهداف اختصاصی
			در پایان این جلسه از دانشجو انتظار می‌رود:
۱		معرفی واحدهای بخش مدیریت اطلاعات سلامت و معرفی سیستم‌ها و روش‌های ذخیره و بازیابی اطلاعات در سیستم‌های دستی	۱- واحدهای رشته را بشناسد. ۲- تفاوت شماره دهی و بایگانی را بداند. ۳- انواع روش‌های ذخیره و بازیابی اطلاعات را بداند.
۲		آشنایی با انواع روشهای شماره گذاری	روش‌های شماره گذاری معمول در کشور های دنیا مانند سریال، حرف و عدد و ... را آشنا شود و یاد بگیرد.
۳		آشنایی با روش‌های شماره دهی	۱- انواع روش‌های شماره دهی را ذکر کند. ۲- تفاوت‌های روش‌های شماره دهی را بیان کند
۴		آشنایی با روش‌های بایگانی	۱- انواع روش‌های بایگانی را ذکر کند. ۲- تفاوت‌های روش‌های بایگانی را بیان کند ۳- تفاوت‌های روش‌های بایگانی و شماره دهی را ذکر کند
۵		مدیریت بایگانی مدارک پزشکی	انواع تجهیزات بایگانی و بازیابی پرونده‌ها را بداند ۲- استانداردهای فضای بایگانی را ذکر کند
۶		آشنایی با روشهای بازیابی اطلاعات	۱. با روش‌های بازیابی اطلاعات آشنا شود ۲. تجهیزات بازیابی اطلاعات و پرونده را بداند ۳. شیوه‌های یافتن پرونده مفقود شده را بداند. ۴. با بایگانی سیستم و دیجیتال و روش‌های بازیابی آن آشنا شود.
۷		سازماندهی اطلاعات	با ساختار و سازماندهی اطلاعات (POMR و) آشنا و تفاوت‌های آن‌ها را بداند.
۸		مدیریت اطلاعات سلامت	با سیستم‌های اطلاعات سلامت مانند (EMR و ...) آشنا و تفاوت‌های آن‌ها را از نظر وسعت و قابلیت ذکر نماید.
۹		اصول دسترسی به داده‌های پزشکی ۱	با آخرین قوانین دسترسی به اطلاعات و پرونده بیماران آشنا شود
۱۰		اصول دسترسی به داده‌های پزشکی ۲	نکات مهم در خصوص تحویل پرونده بر اساس آخرین قوانین را بداند و جنبه‌های قانونی آن را ذکر نماید.
۱۱		اصول دسترسی به داده‌های پزشکی ۳	با آخرین قوانین وزارت بهداشت در خصوص استفاده از اطلاعات پزشکی مبتنی بر نقش فرد و زمان و مکان مجاز مورد استفاده آشنا شود.
۱۲		معرفی فرم‌های رضایت نامه‌ها	با انواع رضایت نامه‌ها آشنا شود. تفاوت‌های آن‌ها را بداند و تفاوت براثت نامه و رضایت نامه را ذکر نماید.
۱۳		مدیریت اطلاعات سلامت ۲	مدیریت نیروهای بخش را بتواند انجام دهد. میزان نیروی انسانی و توزیع آن در بخش را بتواند به صورت یک مدل فرضی انجام دهد
۱۴		آشنایی با بایگانی راکد	تفاوت بایگانی جاری، نیمه راکد و راکد را بداند. شرایط پرونده‌های راکد را بداند
۱۵		امحاء اوراق	با آخرین دستور العمل‌های معاونت درمان در خصوص امحاء اوراق آشنا شود، قوانین مرور زمان را بداند، دستور العمل‌های پرونده‌ای مشمول قانون مرور زمان برای هر دسته از بیماری‌ها یا گروه‌های جمعیتی را ذکر نماید.
۱۶		جلسه جمع‌بندی و پاسخ به سئوالات و توصیه‌های لازم برای امتحان پایان ترم	