

دانشکده
قالب نگارش طرح درس ترمی

عنوان درس : مدیریت اطلاعات سلامت ۲
مخاطبان: دانشجویان ترم ۳ فناوری اطلاعات سلامت
تعداد واحد: (یا سهم استاد از واحد) ۲ نظری
فراگیر: ۱۰-۱۲ سه شنبه
زمان ارائه درس: (روز، ساعت و نیمسال تحصیلی) سه شنبه ۱۴-۱۶ نیمسال اول ۹۵-۹۶
مدرس: خانم اصلانی
درس و پیش نیاز: مدیریت اطلاعات سلامت ۱

هدف کلی درس: آشنایی با حرفه مدیریت اطلاعات سلامت بهداشتی درمانی و آشنایی با مکانیزه ای پردازش اطلاعات بهداشتی و اطلاع رسانی و ابعاد قانونی و ابعاد قانونی اطلاعات بهداشتی

اهداف کلی جلسات :

- ۱- انواع بیمارستان ها و درمانگاه ها و تقسیم بندی آنها را بیان کند.
- ۲- شرح وظایف بخش مدیریت اطلاعات سلامت را بیان کند.
- ۳- واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.
- ۴- واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.
- ۵- واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.
- ۶- واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.
- ۷- واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.
- ۸- انواع کارت های مورد استفاده در مدیریت اطلاعات سلامت را بیان کند.
- ۹- قوانین و دستور العمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.
- ۱۰- قوانین و دستور العمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.
- ۱۱- قوانین و دستور العمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.
- ۱۲- قوانین و دستور العمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.
- ۱۳- خط مشی نگهداری مدارک پزشکی را بیان کند.
- ۱۴- خط مشی نگهداری مدارک پزشکی را بیان کند.
- ۱۵- ساختار داخلی فرم پرونده بالینی را بیان کند.
- ۱۶- انواع رضایت نامه ها را شرح دهد.
- ۱۷- پرسش و پاسخ

اهداف ویژه به تفکیک اهداف کلی هر جلسه:

- ۱- انواع بیمارستان ها و درمانگاه ها و تقسیم بندی آنها را بیان کند.
 - انواع بیمارستان ها را شرح دهد
 - انواع درمانگاه ها را شرح دهد
- ۲- شرح وظایف بخش مدیریت اطلاعات سلامت را بیان کند.
 - شرح وظایف واحد پذیرش را بیان کند
 - شرح وظایف واحد بایگانی پزشکی را بیان کند
 - شرح وظایف واحد کنگذاری بیماری ها را بیان کند
 - شرح وظایف واحد آمار بیمارستان را بیان کند
- ۳- واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.
 - فضای فیزیکی ذخیره و بازیابی را تعریف کند

- -محیط بخش ذخیره و بازیابی را تعریف کند
- وسایل و تجهیزات واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را نام برد.
- ۴- **واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.**
- -الگوهای سازمانی واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را شرح دهد
- -انواع روش های شماره دی برا بیان کند
- ۵- **واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.**
- -روش توسعه واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.
- -انواع روش های بایگانی بالینی را شرح دهد
- ۶- **واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.**
- راهنماهای بایگانی پزشکی را بیان کند
- مدیریت درخواست های پرونده پزشکی را بیان کند
- ۷- **واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را توصیف کند.**
- سیستم خروج پرونده را بیان کند.
- سیستم ردیابی پرونده را بیان کند.
- کدگذاری رنگی پوشه را بیان کند.
- ۸- **انواع کارت های مورد استفاده در مدیریت اطلاعات سلامت را بیان کند.**
- کارت اصلی شماره پرونده را بیان کند.
- کارت راهنمای خروج پرونده را بیان کند.
- -انواع کارت های بیمار ، پزشک ، بیماری و جراحی را شرح دهد.
- ۹- **قوانین و دستورالعمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.**
- قوانین افزایش کارایی واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.
- روش های حمل و نقل پرونده را شرح دهد.
- ۱۰- **قوانین و دستورالعمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.**
- قوانین محرمانگی اطلاعات را بیان کند
- ۱۱- **قوانین و دستورالعمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.**
- -قوانین محرمانگی اطلاعات را بیان کند. (ادامه)
- ۱۲- **قوانین و دستورالعمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات را بیان کند.**
- -قوانین محرمانگی اطلاعات را بیان کند. (ادامه)
- ۱۳- **خط مشی نگهداری مدارک پزشکی را بیان کند.**
- پرونده را کد را تعیین کند
- پرونده های معدوم را تعیین کند.
- ۱۴- **خط مشی نگهداری مدارک پزشکی را بیان کند.**
- مدت زمان نگهداری پرونده پزشکی را بیان کند.
- ۱۵- **ساختار داخلی فرم پرونده بالینی را بیان کند.**
- روش SOMR را شرح دهد.
- روش MIR را بیان کند
- روش POMR را شرح دهد.
- ۱۶- **انواع رضایت نامه ها را شرح دهد.**
- رضایتنامه ضمنی و تلویحی را شرح دهید
- انواع رضایت نامه ها بیان کنید.
- -قوانین پذیرش بیماران اورژانسی را شرح دهید.
- ۱۷- **پرسش و پاسخ**

در پایان دانشجو قادر باشد

۱- آشنایی با مفاهیم مدیریت اطلاعات سلامت و استفاده کاربردی از این دانش.

منابع:

- ۱- عباسی محمود، مجموعه مقالات پزشکی ، آخرین چاپ
- ۲- رازی احد ، جداری مصطفی ، پزشکی قانونی ، آخرین چاپ
- ۳- معرفی فناوری اطلاعات سلامت ، دیوید لوكوس
- ۴- فناوری اطلاعات ، مدیریت استراتژی : ابدلهاک
- ۵- مدیریت اطلاعات سلامت : AHIMA

روش تدریس: سخنرانی،کنفرانس

وسایل آموزشی: وایت برد ، ویدیو پروژکتور ، پاورپوینت

سنجش و ارزشیابی

ساعت	تاریخ	سهم از نمره کل(بر حسب درصد)	روش	آزمون
////////////////////	////////////////////			کوئیز
	در طی ترم مشخص می شود.	۱۰ درصد		آزمون میان ترم
۱۰/۳۰-۸/۳۰	۹۵/۱۰/۲۹	۶۰ درصد		آزمون پایان ترم
	طی ترم	۳۰ درصد	حضور در کلاس و شرکت در مباحث	حضور فعال در کلاس

مقررات کلاس و انتظارات از دانشجو:

حضور به موقع در کلاس رعایت قوانین آموزشی در صورت غیبت بیش از حد مجاز با دانشجو مطابق با آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد.

نام و امضای مسنول EDO دانشکده:
تاریخ ارسال :

نام و امضای مدیر گروه:
تاریخ ارسال:

نام و امضای مدرس:
تاریخ تحویل:

جدول زمانبندی درس مدیریت اطلاعات سلامت ۲

روز و ساعت جلسه : سه شنبه ۱۴-۱۶

جلسه	تاریخ	موضوع هر جلسه	مدرس
۱	۹۵/۶/۲۱	انواع بیمارستان ها و درمانگاه ها و تقسیم بندی آنها	خانم اصلانی
۲	۹۵/۶/۲۸	شرح وظایف بخش مدیریت اطلاعات سلامت	خانم اصلانی
۳	۹۵/۷/۴	واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات	خانم اصلانی
۴	۹۵/۷/۱۱	واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات	خانم اصلانی
۵	۹۵/۷/۱۸	واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات	خانم اصلانی
۶	۹۵/۷/۲۵	واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات	خانم اصلانی
۷	۹۵/۸/۲	واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات	خانم اصلانی
۸	۹۵/۸/۹	انواع کارت های مورد استفاده در مدیریت اطلاعات سلامت	خانم اصلانی
۹	۹۵/۸/۱۶	قوانین و دستور العمل های مربوط به واحد ذخیره و بازیابی اطلاعات	خانم اصلانی
۱۰	۹۵/۸/۲۳	قوانین محرمانگی اطلاعات	خانم اصلانی
۱۱	۹۵/۹/۷	قوانین محرمانگی اطلاعات	خانم اصلانی
۱۲	۹۵/۹/۱۴	قوانین محرمانگی اطلاعات	خانم اصلانی
۱۳	۹۵/۹/۲۱	خط مشی نگهداری مدارک پزشکی	خانم اصلانی
۱۴	۹۵/۹/۲۸	خط مشی نگهداری مدارک پزشکی	خانم اصلانی
۱۵	۹۵/۱۰/۵	ساختار داخلی فرم پرونده بالینی	خانم اصلانی
۱۶	۹۵/۱۰/۱۲	انواع رضایت نامه ها	خانم اصلانی
۱۷	۹۵/۱۰/۱۹	پرسش و پاسخ	خانم اصلانی