دانشگاه علوم پزشکی قزوین

دانشکده: پیراپزشکی **گروه: فوریتهای پزشکی**

طرح درس: اصول گزارش نویسی	**مدرس: دکتر مهدی بیرامی جم**
نوع واحد: نظری	**نیمسال تحصیلی: نیمسال دوم ۱۴۰۱-۱۴۰۰**
تعداد واحد: ۱	**پیش نیاز: ندارد**
فراگیران: فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی مقطع کارشناسی پیوسته، ترم ۲	**زمان تشکیل کلاس: دو شنبه ها ساعت ۸-۱۰**

هدف کلی درس: بهبود روند مکاتبات اداری و گزارش نویسی به عنوان یکی از الزامات رشته فوریتهای پزشکی پیش بیمارستانی

شرح درس: کسب آگاهی و آشنایی با مکاتبات اداری و قوانین و مراحل گزارش نویسی جهت افزایش سرعت و دقت در انجام فرایندهای اداری و عملیاتی و آشنایی با نکات قانونی گزارش نویسی و سایر مکاتبات.

اهداف اختصاصی

- آشنایی دانشجویان با سیستم اتوماسیون اداری و اینترانت
- آشنایی دانشجویان با طبقه های موضوعی نامه های سازمان
- آشنایی دانشجویان با قسمت های داخلی و سلسله مراتب اداری
- آشنایی دانشجویان با نحوه تهیه گزارش از نامه های دریافتی، ارسالی، داخلی، دردست اقدام، بایگانی)
- آشنایی دانشجویان با اولویت مکاتبات اداری (عادی، فوری، سری و...)
- آشنایی دانشجویان با سیستم یکپارچه سازی اطلاعات
- آشنایی دانشجویان با بخش های مختلف گزارش کتبی
- آشنایی دانشجویان با اطلاعات لازم درهریک از بخش های گزارش از نحوه ارائه مراقبت های پیش بیمارستانی و نحوه ی وارد کردن این اطلاعات
- آشنایی دانشجویان با نکات خاص درمورد عدم پذیرش درمان از سوی بیمار
- آشنایی دانشجویان با موارد قانونی درمورد پرکردن گزارش کتبی

- آشنایی دانشجویان با نحوه ی کاربرد اصطلاحات پزشکی درگزارش نویسی
- آشنایی دانشجویان با مستند کردن داروهای مصرفی و زمان آن
- آشنایی دانشجویان با چگونگی پرکردن فرم ماموریت پیش بیمارستانی
- آشنایی دانشجویان با اهمیت مستند سازی
- آشنایی دانشجویان با سیستم مستند سازی در اورژانس پیش بیمارستانی (دستی و الکترونیکی) و سیستم ضبط صدا دیسپچ

شیوه ارزشیابی دانشجو:

۱) حضور فعال و منظم در کلاس درس حضوری / آنلاین (در صورت برگزاری کلاس به صورت مجازی)(۱۰ درصد نمره نهایی)
۲) انجام تکالیف درخواستی مربوط به درس(۱۰ درصد نمره نهایی)
۳) امتحان کتبی میانترم (۳۰ درصد نمره نهایی)
۴) امتحان کتبی پایان ترم (۵۰ درصد نمره نهایی)

شیوه‌های یاددهی– یادگیری: تلفیقی از روشهای سخنرانی، پرسش و پاسخ، بحث گروهی (در کلاس های حضوری) / آموزش آنلاین/ پاورپوینت صدادار (در صورت غیر حضوری برگزار شدن کلاس).

ابزارهای کمک آموزشی: وایت بورد، ویدیو پروژکتور، فیلم، نرم افزار پاورپوینت، کامپیوتر (در صورت برگزاری حضوری کلاس) / کامپیوتر، نرم افزارهای PPT، Adobe connect و فیلم (در صورت برگزاری غیر حضوری کلاس)

منابع اصلی درس:

۱) بلدسوبرایان، پورترابرت، چری ریچارد (اورژانسهای طبی و پیش بیمارستانی میانی)
۲) مستویچ جوزف، پورتر رابرت، چری ریچارد (اورژانسهای طبی و پیش بیمارستانی پایه)
۳) امینی سید کاظم، "مکاتبات اداری". آخرین چاپ
۴) خواجه سیدمحمدی "مکاتبات اداری و گزارش نویسی-" آخرین چاپ
۵) روندا بک، اندروپالک، استیون دام "اورژانس های طبی پیش بیمارستانی پیشرفته-"

جدول زمانبدی درس:

جلسه	سرفصل مطالب	فعالیت دانشجو
اول	طرح درس و آشنایی دانشجویان با اهمیت مستند سازی و مفاهیم کلی ثبت اطلاعات درسامانه اورژانس، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری، اینترنت و طبقه بندی نامه های سازمانی و سلسله مطالب اداری	حضور فعال در کلاس حضوری/ آنلاین
دوم	آشنایی دانشجویان با نحوه تهیه گزارش از نامه های دریافتی، ارسالی، داخلی، دردست اقدام و بایگانی	
سوم	آشنایی دانشجویان با اولویت مکاتبات اداری (عادی، فوری، سری و...) و سیستم یکپارچه سازی اطلاعات	
چهارم	آشنایی دانشجویان با بخش های مختلف گزارش کتبی	
پنجم	امتحان میان ترم	
ششم	آشنایی دانشجویان با اطلاعات لازم در هریک از بخش های گزارش از نحوه ارائه مراقبت های پیش بیمارستانی و نحوه ی وارد کردن این اطلاعات	
هفتم	آشنایی دانشجویان با موارد قانونی درمورد پرکردن گزارش کتبی و نکات خاص در مورد عدم پذیرش درمان از سوی بیمار و نحوه ی کاربرد اصطلاحات پزشکی درگزارش نویسی	
هشتم	آشنایی دانشجویان با سیستم مستند سازی در اورژانس پیش بیمارستانی (دستی و الکترونیکی) و سیستم ضبط صدا دیسپچ، چگونگی پرکردن فرم ماموریت پیش بیمارستانی	