



(سهامی خاص)
(انیکو) انعکاس تاب ایده

راهنمای کاربری سامانه جامع دستپاری طبیب

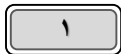


زیر سیستم لاک بوک الکترونیک

کاربری دستپاران

آذرماه ۱۳۹۵

تهران، خیابان جمالزاده شمالی، بعد از خیابان
نصرت، پلاک ۳۴۶، طبقه سوم، واحد ۳
شماره تلفن: ۰۲۱۶۶۹۰۶۸۹۲
خط ویژه: ۰۹۱۹۱۹۹۶۶۸۶
وب سایت: www.enico.ir
آدرس ایمیل: info@enico.ir



info@enico.ir

www.enico.ir

portal.enico.ir

شرکت انعکاس ناب ایده (انیکو)

تلفکس: ۰۲۱۶۶۹۰۶۸۹۲

(سهامی خاص)

فهرست

۲	 مقدمه
۳	 کلیات
۴	 کاربری دستیاران

مقدمه

زیر سیستم لاگ بوک الکترونیک که در واقع بخش کوچکی از سامانه جامع و یکپارچه دستیاری طبیب می باشد با هدف مدیریت فرآیندهای ثبت و بررسی لاگ بوکها و تجارب بالینی بصورت الکترونیکی طراحی شده است.

در طراحی این نرم افزار کوشیده ایم تا به پشتوانه ده سال تجربه در طراحی و توسعه اتوماسیونهای آموزشی، با اصلاح و بهینه کردن برخی روالها و ایجاد سامانه ای منعطف و پویا، فضای کاربری زیبا و ساده ای را بیافرینیم.

به منظور سهولت کاربری خصوصا برای استادان گرامی و دستیاران عزیز، محیط کاربری بصورت تک صفحه ای طراحی شده است به نوعی که استاد با حداقل دو و حداکثر سه کلیک می تواند لاگ بوک موردنظر را از نظر کیفی بررسی و آنرا تایید و یا رد نماید.

علاوه بر اعمال استانداردهای وزارت بهداشت در طراحی فرمهای لاگ بوک مختص هر رشته، امکان تعریف سایر فرمهای مورد نیاز را برای دانشگاهها پیش بینی کرده ایم. لذا مسئولین و مدیران محترم گروه ها قادر خواهند بود تا فرمهایی از قبیل فرم ثبت حضور در کلاسهای آموزشی، حضور در کارگاه ها، ژورنال کلابها، گزارشات صبحگاهی، کشیکها و... را به دلخواه تعریف و طراحی کنند و آنها را به دستیاران و استادان مربوطه اختصاص دهند. تا مشابه روند لاگ بوکها، فرمهای جدید نیز توسط دستیاران تکمیل و متعاقبا توسط استادان بررسی شود. گزارش گیری از تمامی فرمها به تفکیک رشته، مقطع، استاد، دستیار و... نیز در بخش گزارشات امکان پذیر می باشد.

در این نرم افزار علاوه بر مدیریت لاگ بوکهای دستیاران، امکان مدیریت فرآیند طراحی و تخصیص لاگ بوکهای تمامی رشته ها و مقاطع پیش بینی شده است. به عبارت دیگر می توان لاگ بوکهای مربوط به رشته های پزشکی عمومی، پرستاری، مامایی، پیراپزشکی، دندانپزشکی و... را به راحتی در سیستم پیاده سازی نمود.

در این مستند تلاش نموده ایم تا تمامی بخشهای مختلف در زیر سیستم لاگ بوک الکترونیک را بصورت تصویری تشریح کنیم و توصیه می کنیم برای درک بهتر مطالب، هنگام مطالعه این راهنما، هر بخش را بصورت عملی و زنده بر روی نرم افزار مشاهده و بررسی نمایید. در صورتیکه در هر مرحله با سوال و یا ابهامی مواجه شدید، از طریق یکی از پلهای ارتباطی، بی درنگ با ما تماس بگیرید. خرسند خواهیم شد تا پاسخگوی شما عزیزان باشیم.

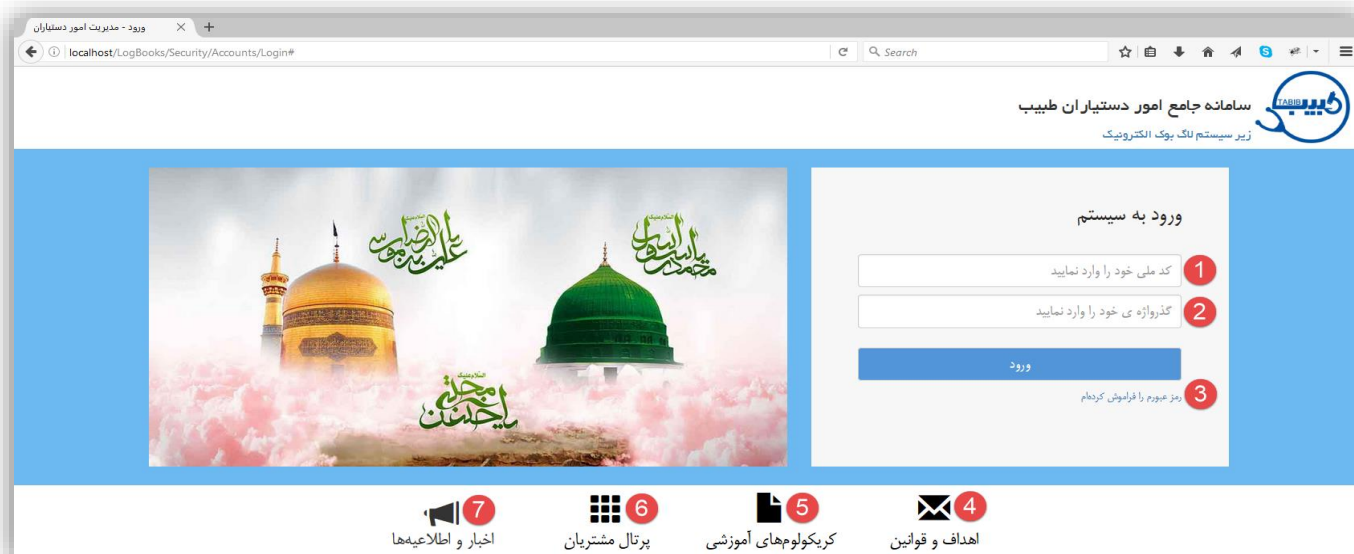
بی گمان هر دستاورد نرم افزاری برای رسیدن به مرحله رشد و بالندگی نیاز به حمایت و همراهی دارد و این مهم میسر نمی شود مگر با نقد کارشناسانه ی شما مدیران گرامی و کارشناسان عزیز که امیدواریم ما را از آن بی بهره نگذارید.

همیشه خوب و همیشه خوش باشید

دپارتمان پشتیبانی و خدمات پس از فروش

کلیات

صفحه ورود به سیستم



- ۱- ورود به سیستم با استفاده از کد ملی
- ۲- گذر واژه بصورت پیش فرض همان کد ملی اشخاص می باشد و همه افراد پس از اولین ورود می بایست نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام نمایند.
- ۳- امکان بازیابی کلمه عبور به ایمیل و یا تلفن همراه لذا لازم است تا آدرس ایمیل و یا شماره تلفن همراه اشخاص در سیستم موجود باشد.
- ۴- مشاهده اهداف و قوانین استفاده از سامانه
- ۵- مشاهده کریکولومهای آموزشی رشته های تخصصی
- ۶- لینک پرتال مشتریان شرکت انیکو که اطلاعات کاربری آن در اختیار نماینده های دانشگاه قرار گرفته است.

آیکنها و اجزاء مشترک در صفحات:

راهنمای آنلاین: این آیکن که در واقع نماد راهنمای آنلاین سیستم می باشد، در گوشه سمت راست صفحات تعبیه شده است و اجزاء و قابلیتهای موجود در آن صفحه را شرح و شیوه کاربری را توضیح می دهد.

جستجو در ستونها: در بالای ستونهای تمامی جدولها، این آیکن تعبیه شده است که برای کاربران عزیز امکان جستجو در آن ستون را فراهم می آورد. این آیکن علاوه بر امکان جستجو، نقش فیلتر را نیز در برخی جدولها ایفا می نماید.

خروجی اکسل: در قسمت بالا و سمت چپ برخی از جدولها، این آیکن تعبیه شده است که امکان خروجی جدول مربوطه در قالب اکسل را فراهم می سازد. امکان خروجی در قالب PDF نیز در کنار آن وجود دارد.

پیام رسانی: این آیکن بصورت ثابت در بالا و سمت چپ تمام صفحات دیده می شود. همه کاربران (مدیران و کارشناسان، استادان و دستیاران) می توانند با استفاده از آن، با یکدیگر تعامل داشته باشند و در صورت نیاز پیامهایی بصورت فردی و یا گروهی ارسال نمایند.



کاربری دستیاران

۱. تمامی دستیاران می بایست اطلاعات مربوط به تجربیات عملی خود را در قالب Log Book ثبت و تنظیم نمایند.

۲. هر دستیار می بایست Log Book خود را شخصا تکمیل نماید.

۳. هر دستیار موظف است تمامی اطلاعات مندرج در Log Book خود را پس از تکمیل برای استاد مربوطه ارسال نماید.

۴. گروه آموزشی در هر زمان به وضعیت ثبت اطلاعات Log Book نظارت دارد لذا منتظر است تا Log Book ها در همان روز ثبت شوند.

تذکره: مدت زمان مجاز ثبت لاگ، بوکها برای شما هفت روز از زمان اتمام پروسیجر مربوطه می باشد. (به عنوان مثال در روز ۹۰ نمیتوان پروسیجر را ثبت کرد که ۹۰/۹۱ به اتمام شده است)

ثبت شده	تایید شده	رد شده	در حال انتظار	فرم	لیست	جدید
۳	۰	۰	۳	فرم مدیریت بیماران	+	+
۰	۰	۰	۰	فرم شرکت در ژورنال کلاب	+	+
۷	۰	۰	۷	ثبت پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	+	+
۰	۰	۰	۰	ثبت فعالیتهای علمی پژوهشی	+	+

۱. ثبت لاگ بوک و فرم جدید: همانگونه که در تصویر بالا ملاحظه می کنید، به منظور ثبت فرم جدید، در ابتدای هر فرم، آیکنی به شکل بعلاوه (+) وجود دارد. با کلیک بر روی آن، فرم جدیدی برای دستیار باز می شود که می باید اطلاعات موجود در آن را با دقت تکمیل کند و در نهایت با مشخص کردن سطح مشارکت، به منظور بررسی برای استاد مربوطه (تایید کننده) ارسال نماید.

تذکره: دستیار موظف است در مدت زمان تعیین شده نسبت به ثبت فعالیت خود اقدام کند، که در حال حاضر این مدت زمان برای دستیاران داخلی نهایتا هفت روز و برای دستیاران بیهوشی سه روز از انجام فعالیت می باشد.

نمونه یک فرم ثبت پروسیجر (برای دستیاران داخلی) در تصویر زیر قابل مشاهده می باشد:

فهرست تمامی فرمهایی که می بایست توسط دستیار تکمیل شود

دستیار به محض ورود به سیستم جدولی را مشاهده می کند که فهرست تمامی فرمهایی را می بیند که می بایست در طول مدت تحصیل تکمیل کند. **تذکره:** در واقع بخشی از این فرمها همان فرمهای استاندارد شده وزارت بهداشت می باشد (مانند فرم ثبت پروسیجرها، فرم ثبت مدیریت بیماران) و بخشی ممکن است توسط دانشگاه طراحی شده باشد (مانند فرم شرکت در کلاسهای آموزشی) که در بخش لاگ بوکها به تفصیل توضیح داده شد.

نکته: فضای کاربری دستیار در زیر سیستم لاگ بوک **کاملا واکنشگرا (Responsive) طراحی شده است** به گونه ای که با استفاده از هر نوع مرورگر، تبلت و یا گوشی هوشمند می توانند از سیستم استفاده نمایند.

۱- **ثبت لاگ بوک و فرم جدید:** همانگونه که در تصویر بالا ملاحظه می کنید، به منظور ثبت فرم جدید، در ابتدای هر فرم، آیکنی به شکل بعلاوه (+) وجود دارد. با کلیک بر روی آن، فرم جدیدی برای دستیار باز می شود که می باید اطلاعات موجود در آن را با دقت تکمیل کند و در نهایت با مشخص کردن سطح مشارکت، به منظور بررسی برای استاد مربوطه (تایید کننده) ارسال نماید.

تذکره: دستیار موظف است در مدت زمان تعیین شده نسبت به ثبت فعالیت خود اقدام کند، که در حال حاضر این مدت زمان برای دستیاران داخلی نهایتا هفت روز و برای دستیاران بیهوشی سه روز از انجام فعالیت می باشد.

نمونه یک فرم ثبت پروسیجر (برای دستیاران داخلی) در تصویر زیر قابل مشاهده می باشد:



×

لاگبوک ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)

نوع اقدام:	ABG
سایر اقدامات درمانی:	
تاریخ اقدام و ثبت:	۱۳۹۵/۰۹/۱۲
شماره پرونده:	
سن بیمار:	
جنسیت بیمار:	زن
بیمارستان:	ابن سینا
بخش:	ICU
توضیحات استاد:	
سطح مشارکت:	مشاهده گر
تایید کننده:	--

انصراف ذخیره

۲- لیست فرمها و لاگ بوکهای ثبت شده: در ابتدای هر فرم آیکون طراحی شده است که دستیار با کلیک بر روی آن می تواند علاوه بر مشاهده ی وضعیت لاگ بوکهای ثبت شده از تعداد آنها نیز مطلع شوید. در این بخش برای سهولت، لاگ بوکهای در حال انتظار به رنگ زرد، تایید شده ها به رنگ سبز و رد شده ها به رنگ قرمز نمایش داده شده اند.

در انتظار بررسی						
رد شده						
تایید شده						
عنوان فرم	تاریخ ثبت	تایید کننده	سطح مشارکت	وضعیت	جزئیات	حذف
ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۵/۹/۱۲	آقای دکتر	مستقل	در انتظار بررسی	احیای قلبی - ریوی (ALS - BLS)	
ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۵/۹/۱۲	آقای دکتر	انجام استاد یکمک دستیار	در انتظار بررسی	ترانکوستومی	
ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۵/۹/۱۲	آقای دکتر	انجام استاد یکمک دستیار	در انتظار بررسی	بیوپسی معز استخوان	
ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۵/۹/۱۲	آقای دکتر	انجام استاد یکمک دستیار	در انتظار بررسی	انجام کشت خون	
ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۵/۹/۱۲	آقای دکتر	آموزش دستیار سال پایین	در انتظار بررسی	ترانکوستومی	
ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۵/۹/۱۲	آقای دکتر	مشاهده گر	در انتظار بررسی	آلبیز ملخ سینویال از نظر کریستل	
ثبت پروسیجر ها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۵/۹/۱۲	آقای دکتر	مستقل	در انتظار بررسی	احیای قلبی ریوی	

۱ از ۷ رکورد

- ۳- در جدول فرمها، دستیار می تواند در یک نگاه تعداد فرمهای ثبت شده، تایید شده، رد شده و در حال انتظار را مشاهده کند و همانگونه که در بالا بیان شد، برای مشاهده جزئیات آنها می بایست به بر روی  در ابتدای هر سطر کلیک نماید.
- ۴- **پیام رسانی:** این آیکن بصورت ثابت در بالا و سمت چپ تمام صفحات دیده می شود. همه کاربران (مدیران و کارشناسان، استادان و دستیاران) می توانند با استفاده از آن، با یکدیگر تعامل داشته باشند و در صورت نیاز پیامهایی بصورت فردی و یا گروهی ارسال نمایند.
- ۵- **ویرایش اطلاعات:** با استفاده از این بخش دستیار می تواند اطلاعات موجود در پروفایل خود را بروز و تکمیل نماید. ثبت آدرس ایمیل، شماره موبایل و تصویر دستیار از جمله موارد مهم در این بخش می باشد.
- ۶- **وضعیت ارتقاء:** دستیار می تواند در این قسمت وضعیتهای مختلف ارتقاء خود را که طی سالهای تحصیلی داشته است مشاهده نماید.
- ۷- **دریافت نرم افزار موبایل mobile application:** دستیار می تواند بر اساس سیستم عامل گوشی هوشمند خود نسبت به دریافت نسخه اندروید و IOS اقدام نماید.
- نسخه فعلی این نرم افزار فعلا برای مدیریت فرایند ثبت و تایید لاگ بوکها طراحی شده است و در نسخه های بعدی امکانات دیگری به آن افزوده خواهد شد. **یکی از نکات مهمی** که در طراحی نرم افزار موبایل، پیش بینی شده است، کارایی در فضای آفلاین می باشد و به محض ارتباط با شبکه، اطلاعات را به سرور مرکزی ارسال می نماید.
- ۸- **دستیاران هم رشته:** این امکان میسر است تا دستیار، به فهرست دستیاران هم رشته خود دسترسی داشته باشد تا علاوه بر تعامل بیشتر، در مواقع لازم از طریق سیستم برای آنها پیام یا هشدار را ارسال نماید.
- ۹- **اتندهای شما:** در این بخش دستیار فهرست استادان خود را مشاهده می کند و با کلیک بر روی هر یک می تواند فهرستی از علاقه مندیهای علمی و پژوهشی استاد را مشاهده نماید. مشروط بر اینکه این علاقه مندیها قبلا توسط استاد و یا کارشناس در سیستم ثبت شده باشد.
- ۱۰- **خروج و تغییر کلمه عبور**
- ۱۱- **راهنمای آنلاین بصورت تصویری و گام به گام**



**ما بر این باوریم که با استفاده از نظرات و انتقادات کارشناسانه، دلسوزانه و سازنده شما، می توانیم گامهای موثری در راستای
اعتلای آموزش کشور برداریم و خدماتی را ارائه کنیم که شایسته ی تحسین و بجای ماندن در خاطره ها باشد.**

ما در کنار شما معنا پیدا می کنیم، با ما در تماس باشید.

تلفکس: ۰۲۱۶۶۹۰۶۸۹۲

www.enico.ir

info@enico.ir



با تقدیم احترام - دپارتمان پشتیبانی و خدمات پس از فروش شرکت انیکو