



(سهامی خاص)
انعکاس تاب ایده (انیکو)

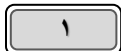


راهنمای کاربری سامانه جامع طبیب



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

کاربری فراگیران



فهرست

۲ کاربری فراگیران
۲ صفحه ورود
۳ بخش اول : میز کار
۴ بخش دوم : لاگ بوکها
۷ بخش سوم : برنامه های آموزشی
۸ بخش چهارم : کشیک
۸ بخش پنجم : ارزیابی ها

کاربری فراگیران

صفحه ورود

صفحه ورود به سیستم:

۱- کد ملی به عنوان کد کاربری در سامانه تعریف شده است.

۲- گذر واژه بصورت پیش فرض همان کد ملی اشخاص می باشد. اما سامانه به نوعی طراحی شده که همه افراد پس از اولین ورود می بایست نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام نمایند. لذا توصیه می شود تا عزیزان در انتخاب کلمه عبور مناسب دقت لازم را مبذول دارند.

تذکر مهم: چنانچه از گوشی هوشمند یا تبلت برای ورود به سامانه استفاده شود، می بایست کیبورد بر روی زبان انگلیسی قرار گرفته باشد.

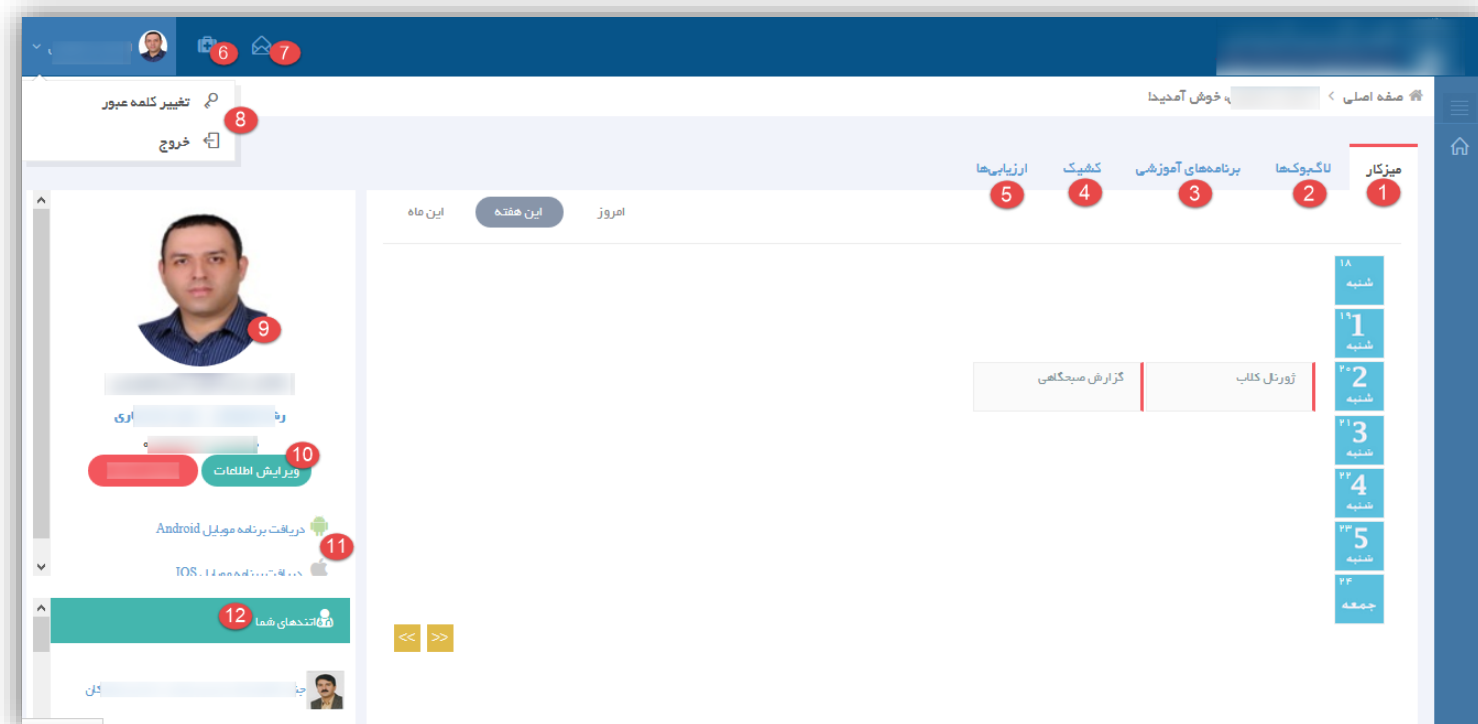
۳- در صورت فراموشی کلمه عبور، امکان ارسال کلمه عبور در قالب پیامک میسر می باشد بنابراین لازم است تا شماره تلفن همراه اشخاص در سیستم موجود باشد.

۴- در این بخش می توانید اهداف و قوانین عمومی سامانه را مطالعه نمایید.

۵- کوریکولومهای آموزشی در این بخش قابل دسترسی می باشند.

۶- لینک پرتال مشتریان شرکت انیکو که اطلاعات کاربری آن در اختیار نماینده های دانشگاه قرار گرفته است.

بخش اول : میز کار



- ۱- میزکار: در این بخش دستیار میتواند از زمان برنامه های آموزشی به تفکیک برنامه های روز، هفته و ماه جاری گروه مطلع شود.
- ۲- لاگ بوکها: در این بخش فراگیر می بایست بر اساس فرمهایی تعریف شده، نسبت به ثبت مهارتهای عملی مختلف اقدام نماید. شرح این بخش در ادامه آمده است.
- ۳- برنامه های آموزشی: فراگیر لازم است در این بخش، نسبت به ثبت ارائه و اعلام حضور و مشارکت در برنامه های آموزشی اقدام نماید. شرح این بخش در ادامه آمده است.
- ۴- کشیک: در این بخش لیست کشیکهای ماه نمایش داده می شود (در صورتیکه فراگیر کشیک داشته باشد و توسط کارشناسان در سامانه ثبت شود) شرح این بخش در ادامه آمده است.
- ۵- ارزیابی ها: در صورت دسترسی به این بخش، امکان مشاهده نمرات آزمونها و همچنین نمرات اخلاق حرفه ای و صلاحیت بالینی ای که استادان برای فراگیر ثبت کرده اند میسر می باشد.
- ۶- فراگیران می توانند با کلیک بر روی این آیکن می توانید راهنمای آنلاین ثبت مهارتهای عملی را مشاهده نمایید.
- ۷- پیام رسانی: امکان ارسال پیام به کارتابل مدیران، استادان، فراگیران و کارشناسان سامانه، بصورت فردی و گروهی از این طریق امکان پذیر می باشد.
- ۸- امکان تغییر کلمه عبور و خروج از سامانه از این قسمت میسر می باشد.
- ۹- بارگذاری و تغییر تصویر، از این بخش مدیریت می شود.
- ۱۰- با استفاده از این بخش فراگیر می تواند اطلاعات موجود در پروفایل خود را بروز و تکمیل نماید. ثبت آدرس ایمیل، شماره موبایل و تصویر فراگیر از جمله موارد مهم در این بخش می باشد.

۱۱- دریافت نرم افزار موبایل mobile application: دستیار می تواند بر اساس سیستم عامل گوشی هوشمند خود نسبت به دریافت نسخه اندروید و IOS در این بخش اقدام نماید و یا با مراجعه به سایت medicsys.ir نرم افزار مربوطه را دریافت نمایند.

تذکره ۱: نسخه فعلی این نرم افزار فعلا برای مدیریت فرایند ثبت و تایید مهارتهای عملی طراحی شده است. **یکی از نکات مهمی** که در طراحی نرم افزار موبایل، پیش بینی شده است، کارایی در فضای آفلاین می باشد که به محض ارتباط با شبکه، اطلاعات را به سرور مرکزی ارسال می نماید. **تذکره ۲:** فراگیران می بایست حتی المقدور از اپلیکیشن خارج نشوند و پس از ثبت فعالیتها صرفا آنرا ببندند، چنانچه به هر دلیل مجبور به خروج (کلیک بر روی دکمه خروج) از اپلیکیشن شدند، از انتقال موارد ثبت شده به سامانه اصلی (تحت وب) اطمینان حاصل نمایند. چرا که ممکن است برخی موارد ثبت شده که در حال انتظار بررسی اند (که عمدتا در حالت آفلاین ثبت شده اند) هنوز به سامانه مرکزی منتقل نشده باشند و با خروج از اپلیکیشن، هرگز منتقل نشوند و به عبارت دیگر از گوشی فراگیر پاک شوند. برای جلوگیری از این اتفاق، در کنار مواردی که به سامانه اصلی منتقل می شوند یک علامت شبیه به (تیک) در کنار مورد ثبت شده نمایش داده می شود و موارد منتقل نشده با علامت شبیه به (ساعت) قابل مشاهده هستند.

تذکره ۳: در برخی موارد ممکن است اطلاعاتی در سامانه اصلی تغییر کند، به عنوان مثال مهارتی به فهرست مهارتها و یا اسم استادی به لیست اساتید اضافه شود. لذا برای دریافت آخرین تغییرات سامانه اصلی بر روی اپلیکیشن، لازم است تا در منوی اصلی اپلیکیشن، بر روی گزینه ی بروز رسانی کلیک شود تا تغییرات سامانه اصلی به اپلیکیشن منتقل گردد در صورت عدم موفقیت برای بروز رسانی، می بایست یک بار از اپلیکیشن خارج (لاگ اوت) و مجدد با استفاده از کدملی و کلمه عبور، وارد سامانه شد.

۱۲- فهرست استادان مربوط به فراگیر، در این بخش توسط ایشان قابل مشاهده است.


بخش دوم : لاگ بوکها

ثبت شده	تایید شده	رد شده	درج انتقال	بازخورد تاییدکننده
۶	۲	۱	۳	

- ۱- در بخش لاگ بوکها، جدولی نمایش داده می شود که حاوی فرمهای مشخصی است (مانند فرم ثبت پروسیجرها) که فراگیران می بایست مهارتهای عملی خود را در آن ثبت کرده و به منظور بررسی، برای استاد مربوطه ارسال نمایند.
- ۲- امکان گزارش گیری از موارد ثبت شده با کلیک بر روی عنوان «گزارش» میسر خواهد بود.



۳- نیم رخ لاگ بوک : در این بخش فراگیر میتواند حد نصابهای تعیین شده و مورد انتظار برای انجام مهارتهای عملی را در این بخش ببیند و میزان پیشرفت خود را بر همین اساس بسنجد.

۴- همانگونه که در تصویر بالا ملاحظه می کنید، به منظور ثبت فعالیت، در ابتدای هر فرم، آیکنی به شکل  وجود دارد. با کلیک بر روی آن، فرم جدیدی برای فراگیر 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.

تذکر: زمان ثبت مهارتهای عملی محدود می باشد. به عبارت دیگر از زمانی که فراگیر یک مهارت را انجام میدهند تا زمان ثبت آن در سامانه زمان مشخصی فرصت دارد. (مثلا یک هفته) که البته این محدوده زمانی توسط گروه آموزشی یه فراگیران اعلام خواهد شد. نمونه یک فرم ثبت مهارت عملی در تصویر زیر قابل مشاهده می باشد (این فرمها ممکن است با محتوا و عناوین مختلفی در دسترس فراگیران رشته های مختلف قرار گیرد)

▼	CPR(ALS)	نوع اقدام:
	۱۳۹۶/۰۶/۲۵	تاریخ اقدام و ثبت:
	۴۵۶۷	شماره پرونده:
▼	۲۳	سن بیمار:
▼	سال	سن برحسب:
▼	زن	جنسیت بیمار:
▼	مرکز پزشکی امین	بیمارستان:
▼	جنرال داخلی	بخش:
		توضیحات:
		توضیحات استاد:
Select files...		تصویر:
▼	انجام مستقل	سطح مشارکت:
▼		تایید کننده:
انصراف		ذخیره و بعدی
		ذخیره

تذکر نکاتی در مورد تکمیل فرم ثبت مهارت‌های عملی ضرورت دارد.

الف) فهرست مهارت‌ها در بخش انتخاب نوع اقدام (اولین فیلد در تصویر بالا) قابل جستجو می باشد. لذا هر قسمت از عنوان فعالیت رکه درج شود، موارد متناظر آن عبارت نمایش داده می شود.

ب) پس از تکمیل فرم می بایست نوع مشارکت در انجام مهارت مورد نظر مشخص شود و در نهایت با انتخاب استاد (در قسمت تایید کننده) آنرا برای استاد مورد نظر ارسال نمود.

ج) نکته مهم در تفاوت عنوان «ذخیره» و «ذخیره و بعدی» است. به این صورت که با کلیک بر روی دکمه «ذخیره»، فرم ذخیره و بسته می شود ولی با کلیک بر روی دکمه «ذخیره و بعدی» فرم ذخیره می شود ولی بسته نمی شود. کاربرد دکمه «ذخیره و بعدی» در جایی است که بخواهیم برای بیماری موارد مختلفی را ثبت کنیم که با کمک این دکمه، کافیسیت در هر بار فقط عنوان مهارت تغییر کند.

۵- لیست فرمها و لاگ بوکهای ثبت شده: در ابتدای هر فرم آیکن  طراحی شده است که فراگیر با کلیک بر روی آن می تواند علاوه بر

مشاهده ی وضعیت لاگ بوکهای ثبت شده از تعداد آنها نیز مطلع شوید (شکل زیر). در این بخش برای سهولت، موارد در حال انتظار به رنگ زرد،

تایید شده ها به رنگ سبز، رد شده ها به رنگ قرمز و بازگشت داده شده ها نارنجی رنگ نمایش داده شده اند.

تذکر: موارد ارسال شده، تنها تا زمانیکه توسط استاد بررسی نشده اند، قابلیت اصلاح و ویرایش دارند.

افزودن	ویرایش	حذف	جزئیات	عنوان فرم	تاریخ ثبت	تایید کننده	سطح مشارکت	توضیح
				پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۶/۶/۲۴	جعفر نصیری	انجام مستقل	آسپیراسیون سینه
				پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۶/۵/۱۱	زهرا پورمحمدس	انجام مستقل	CPR(ALS)
				پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۶/۵/۲	جعفر نصیری	انجام تحت نظارت	CPR(ALS)
				پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۶/۶/۲۴	جعفر نصیری	مشاهده کننده	انجام میکروسکوپیگ آزمایش معمولی ادرار
				پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۶/۶/۲۴	جعفر نصیری	انجام مستقل	رگ گیری وریدی
				پروسیجرها (اقدامات تشخیصی و درمانی)	۱۳۹۶/۶/۲۴	جعفر نصیری	انجام تحت نظارت	بیوسی مفر استخوان

بخش سوم: برنامه های آموزشی

در بخش برنامه های آموزشی، بر اساس برنامه های مشخص شده در گروه آموزشی دانشگاه، انواع برنامه (کنفرانس، کارگاه، ژورنال کلاب و...) در قالب کاشی های رنگی در دسترس فراگیران قرار می گیرد.

فراگیران موظف هستند تا هر گونه ارائه، حضور و مشارکت خود در برنامه های مختلف آموزشی را از این طریق ثبت نمایند. مواردی که به عنوان مجری و یا ارائه کننده ندارند را می بایست پس از تکمیل فرم جزئیات برنامه آموزشی (عنوان برنامه، مکان ارائه، تاریخ و...) آنها به منظور بررسی و ارزیابی توسط استاد مربوطه، برای ایشان ارسال نمایند.

به همین منظور لازم است تا با کلیک بر روی دکمه شماره ۲، نسبت به ثبت ارائه، حضور و مشارکت در هر یک از برنامه های آموزشی اقدام شود.

تذکر: لازم است تا در ثبت تاریخ برگزاری برنامه آموزشی در فرم ثبت حضور، زمانها و تاریخهای جدول شماره ۳ مورد توجه قرار گیرد. این زمانها در واقع همان تاریخهایی است که برنامه مذکور در آن ایام برگزار شده است.

بخش چهارم: کشیک

بیمارستان	بخش	محل کشیک	شروع کشیک	پایان کشیک	نهایی
مرکز پزشکی امام حسین (ع)	PICU		روز ۱۳۰۰	روز ۱۳۹۶/۶/۲	۷:۰۰

در این بخش فراگیران بر اساس اینکه کشیک داشته باشند و کارشناس مربوطه آنرا در سامانه ثبت کرده باشد، میتوانند به تفکیک ماه از کشیکهای خود در بخشها و بیمارستانهای مختلف مطلع شوند و همچنین بتوانند بصورت آنلاین درخواست جابجایی کشیک دهند.

بخش پنجم: ارزیابی ها

بخش	تاریخ	تاریخ تا	استاد	صلاحیت بالینی	کف ...	اخلاق حرفه ای	کف ...
PICU	۱۳۹۵/۹/۳۰	۱۳۹۵/۹/۳۰	---				
تفرو لوزی	۱۳۹۵/۱۱/۳۰	۱۳۹۵/۱۱/۳۰	---				
تفرو لوزی	۱۳۹۶/۴/۳۱	۱۳۹۶/۴/۳۱	---				

در این بخش در صورت دسترسی، فراگیران قادر خواهند بود تا نمرات ارزیابی صلاحیت بالینی و اخلاق حرفه ای و همچنین آزمونهای مختلف را که طی دوره های مختلف (روتیشنها) با استادان مربوطه بدست آورده اند را مشاهده نمایند.

تذکر: روتیشنها و برنامه ریزی در مورد حضور فراگیران در بخشها و آزمایشگاه های مختلف قبلا توسط گروه آموزشی، برنامه ریزی می شود. اما چنانچه در بخش ارزیابی ها دکمه ی «ثبت دوره جدید» (شماره ۱) برای فراگیر فعال باشد، لازم است که ایشان در هر دوره چرخشی و بخشی که حضور می یابد، با کلیک بر روی این دکمه نام مرکز، بخش، تاریخ و استاد مربوطه خود را در سامانه ثبت کند. ممکن است.