



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

شیوه نامه

تخصیص بیمار استاندارد شده / بیمار نما به آزمون ها

بسمه تعالی

مقدمه

بیمارنما^۱ فردی است که با هدف کمک به آموزش، به ایفای نقش بیمار و ارائه یک مشکل بالینی می‌پردازد. با توجه به استفاده از بیمارنمایان در آزمون‌ها، ایشان باید بتوانند نقشی واحد را در شرایط مشابه دقیقاً تکرار نمایند تا صحت و دقت آزمون محفوظ بماند. بیمارنمایی که برای ایفای استاندارد یک نقش تعلیم داده شده‌اند را بیمار استاندارد شده^۲ می‌نامند. در این سند، به جز در مواردی که مستقیماً به بیمار استاندارد شده اشاره شده باشد، عبارت بیمارنما به هر دو مورد فوق اطلاق خواهد شد.

با توجه به نیاز روز افزون گروه‌های آموزشی به همکاری بیمارنمایان در جلسات آموزشی و آزمون‌ها، برای شفاف سازی نحوه تعامل میان دفتر بیمار استاندارد شده مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و بیمارنمایان از یک سو، و درخواست کنندگان خدمات ایشان از سوی دیگر، این شیوه‌نامه در ۲۳ بند و ۱۲ تبصره نوشته شده و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۴ به تأیید معاون محترم آموزشی دانشگاه رسیده است. مفاد این شیوه‌نامه از تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱ لازم‌الاجرا می‌باشند.

تعاریف

- **مرکز مطالعات:** مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
- **دفتر:** دفتر بیمار استاندارد شده مرکز مطالعات
- **دانشکده:** هر یک از دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی تهران
- **گروه:** هر یک از گروه‌های آموزشی دانشگاه علوم پزشکی تهران

اقدامات لازم پیش از برگزاری جلسه آموزشی / آزمون

۱. درخواست استفاده از بیمارنما، منحصراً باید از طریق **دانشکده یا گروه آموزشی** به مدیر مرکز مطالعات طبق فرم پیوست ۱ ارسال شود.

تبصره ۱: جهت هماهنگی با بیمارنمایان، کلیه درخواست‌ها باید **حداکثر تا دو هفته قبل از تاریخ آزمون**، به مرکز مطالعات ارسال شوند. به درخواست‌هایی که دیرتر از این تاریخ ارسال شده باشند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۲: جهت تسریع فرآیند هماهنگی با بیمارنمایان، ارسال رونوشت درخواست‌ها به مسئول یا کارشناس واحد توسعه آموزش مرکز مطالعات یا ایمیل ایشان که در سایت مرکز مطالعات درج شده است بلامانع می‌باشد.

۲. مسئولیت موارد زیر با گروه یا دانشکده متقاضی بیمارنما می‌باشد:

Simulated Patient^۱
Standardized Patient^۲

a. معرفی یک نفر به عنوان نماینده دانشکده / گروه برای هماهنگی، رفع ابهامات و سؤالات احتمالی بیمارنما، و کارشناس مرکز مطالعات.

b. انجام هماهنگی با حراست دانشگاه برای تسهیل تردد بیمارنما در فضاهای دانشگاهی.

c. هماهنگی برای آموزش موارد خاص به بیمارنما قبل از جلسه آموزشی / آزمون در صورت لزوم.

d. ارائه توضیحات و آموزش‌های تخصصی لازم برای برگزاری با کیفیت جلسه آموزشی / آزمون به بیمارنما.

e. اعلام لغو جلسه آموزشی / آزمون به طور رسمی به مرکز مطالعات تا حداقل دو روز کاری قبل از تاریخ اعلام شده جلسه آموزشی / آزمون.

تبصره ۱: در صورت لغو جلسه آموزشی / آزمون بدون اطلاع قبلی توسط گروه / دانشکده، مطابق مواد مندرج در قسمت "برخورد با موارد نقض این شیوه‌نامه" برخورد خواهد شد.

f. مستقر کردن بیمارنمایان در محل‌های تعیین شده پیش از برگزاری جلسه آموزشی / آزمون.

g. تأمین ناهار بیمارنما، در موارد زیر:

i. اگر جلسه آموزشی / آزمونی که صبح شروع شده است، بعد از ساعت ۱۲:۰۰ به اتمام برسد.

ii. اگر جلسه آموزشی / آزمون بعد از ظهر نیز با همکاری همان بیمارنمایان نوبت صبح ادامه یابد.

iii. اگر شروع جلسه آموزشی / آزمون بعد از ظهر، بین ساعت ۱۲:۰۰ تا ۱۳:۰۰ با حضور بیمارنمای جدید باشد.

تبصره ۱: مدت زمان صرف ناهار در حق الزحمه بیمارنمایان محاسبه نخواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که گروه در موارد فوق‌الذکر، ناهار بیمارنمایان را تأمین ننماید، لازم است به حساب هر بیمارنما مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال (علاوه بر حق الزحمه) "مستقیماً و با ارائه رسید" یا "از طریق مسئول و کارشناس دفتر" واریز نماید.

۳. مسئولیت موارد زیر با دفتر مرکز مطالعات می‌باشد:

a. دریافت درخواست‌ها طبق فرم پیوست ۱ از دانشکده / گروه.

b. هماهنگی با بیمارنمایان مطابق درخواست ارسالی به مرکز مطالعات.

c. دریافت شماره حساب بانکی یا شماره کارت بیمارنمایان از ایشان (ترجیحاً بانک ملت) در فرم پیوست ۲ که باید توسط ایشان امضاء شده باشد.

d. ارائه لیست اسامی و شماره تماس بیمارنمایان به نماینده معرفی شده گروه / دانشکده در فرم درخواست.

۴. مسئولیت موارد زیر به عهده بیمارنمایان می‌باشد:

a. حضور به موقع در جلسه آموزشی / آزمون، که در حالت کلی، حداکثر ۱۵ دقیقه قبل از زمان اعلام شده برای شروع جلسه آموزشی / آزمون می‌باشد.

b. حضور در جلساتی که برای آموزش و آماده سازی بیمارنمایان قبل از جلسه آموزشی / آزمون، توسط دفتر یا نماینده گروه / دانشکده درخواست کننده هماهنگ شده است.

c. انجام همکاری‌های لازم با نماینده گروه / دانشکده در مورد آموزش‌های تخصصی لازم برای بهبود کیفیت جلسه آموزشی / آزمون.

تبصره ۱: در صورت تأخیر یا غیبت بیمارنمایان، مطابق مواد مندرج در قسمت "برخورد با موارد نقض این شیوه‌نامه" برخورد خواهد شد.

اقدامات لازم حین برگزاری جلسه آموزشی / آزمون

۵. لازم است در طول مدت برگزاری جلسه آموزشی / آزمون، بیمارنما هر ۲ ساعت، ۱۰ دقیقه استراحت همراه با پذیرایی داشته باشد.

۶. مسئول جلسه آموزشی / آزمون موظف است به درخواست‌های بیمارنمایان (به ویژه افراد مسن) پاسخ داده و مشکلات احتمالی را رفع نماید.

۷. در سناریوهایی که اجرای آن برای بیمارنما با دشواری همراه باشد، در صورت درخواست بیمارنما و پذیرش از سوی نماینده گروه / دانشکده، تعویض بیمارنمایان در فواصل برگزاری جلسه آموزشی / آزمون بلامانع می‌باشد.

تبصره ۱: با توجه به اینکه بیماران استاندارد شده، برای ارائه موارد بالینی خاصی از قبل آموزش دیده‌اند، تعویض آنها تنها با بیمار استاندارد شده دیگری که در همان زمینه آموزش دیده باشد ممکن خواهد بود.

اقدامات لازم پس از برگزاری آزمون

۸. مسئول برگزاری آزمون، باید مدت زمان دقیق (ساعت و دقیقه) حضور بیمارنما را در همان روز، به کارشناس دفتر اعلام نماید.

۹. کارشناس دفتر باید در همان روز برگزاری آزمون و بر اساس اعلام مسئول برنامه، حق الزحمه بیمارنمایان را طبق جدول موجود در قسمت "حق الزحمه‌ها بیمارنمایان" محاسبه کرده و همراه با شماره حساب / کارت تأیید شده توسط بیمارنما در اختیار مدیر عمومی مرکز مطالعات برای ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه قرار دهد.

۱۰. طبق هماهنگی انجام شده با معاونت آموزشی، پرداخت حق الزحمه بیمارنمایان در اسرع وقت در آن معاونت انجام خواهد شد.

حق الزحمه بیمارنمایان

۱۱. حق الزحمه هر بیمارنما فقط به حسابی که توسط خود وی اعلام شده باشد واریز خواهد شد.

۱۲. دفتر موظف است در فرم پیوست ۲، شماره کارت بانکی تمام بیمارنمایان را اخذ نماید. فرم مذکور، فقط یک بار برای درج

شماره کارت بانکی مخصوص به بیمارنما (ترجیحا ملت) در اختیار وی قرار می‌گیرد و از آن پس، کلیه حق الزحمه‌ها به

همان کارت واریز خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که این فرم قبلاً توسط بیمارنما پر نشده باشد، در روز برگزاری آزمون در اختیار وی قرار داده خواهد شد.

تبصره ۲: بیمارنما موظف است در صورت تعویض شماره کارت، شماره جدید را در اسرع وقت به دفتر اعلام نماید. در غیر

اینصورت مسؤولیت عواقب ایجاد شده با وی خواهد بود.

۱۳. در صورت همکاری بیمارنمای زیر ۱۸ سال، حق الزحمه وی به شماره کارت درج شده در فرم که به تأیید قییم قانونی وی رسیده

است واریز خواهد شد.

۱۴. حق الزحمه بیمارنمایان به هیچ عنوان به صورت نقدی پرداخت نخواهد شد.

۱۵. حق الزحمه بیمارنمایان، از لحظه حضور در محل آزمون (۱۵ دقیقه قبل از زمان مندرج در درخواست) تا پایان آزمون، مطابق

جدول ۱- محاسبه خواهد شد.

تبصره ۱: در جلسات آموزشی / آزمون‌هایی که کمتر از ۳ ساعت طول کشیده باشند، حداقل حق الزحمه معادل ۳ ساعت

محاسبه خواهد شد

جدول ۱ - میزان حق الزحمه بیمارنمایان

عنوان	حق الزحمه بیمارنمایان در ساعت (ریال)
شرح حال و معاینه معمول برای بیمارنمایان	۲۵۰,۰۰۰
شرح حال روان پزشکی بیمارنمایان و خدمات بیماران استاندارد شده	۴۰۰,۰۰۰

۱۶. در محاسبه حق الزحمه بیمارنمایان، زمان حضور ایشان به شرح زیر گرد خواهد شد:

a. زمان کمتر از ۱۵ دقیقه به ۱۵ دقیقه

b. زمان بیشتر از ۱۵ دقیقه و کمتر از ۳۰ دقیقه، ۳۰ دقیقه

c. زمان بیشتر از ۳۰ دقیقه و کمتر از ۴۵ دقیقه، به ۴۵ دقیقه

d. زمان بیشتر از ۴۵ دقیقه و کمتر از یک ساعت کامل، به یک ساعت کامل

۱۷. در صورتی که طبق درخواست گروه / دانشکده، نیاز به آموزش بیمارنمایان قبل از روز برگزاری آزمون باشد، هزینه ایاب و

ذهاب معادل ۲۰۰,۰۰۰ ریال و هزینه هر ساعت حضور برای آموزش معادل ۱۵۰,۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده و توسط گروه

/ دانشکده به حساب بیمارنما واریز، و رسید آن به دفتر ارسال می‌شود.

۱۸. مبلغ حق الزحمه بیمارنمایان هر دو سال قابل بازنگری است که به پیشنهاد مرکز مطالعات و پس از تأیید معاونت آموزشی دانشگاه، برای سال جدید شمسی اعلام خواهد شد.

۱۹. حق الزحمه بیمارنمایان، در صورت مطابقت آزمون با موارد مندرج در این شیوه‌نامه و داشتن دو شرط زیر توسط معاونت آموزشی دانشگاه پرداخت خواهد شد:

a. در صورتی که برگزار کننده آزمون، گروه باشد، تعداد شرکت کننده بیش از ۱۰ نفر باشد.

b. در صورتی که برگزار کننده آزمون، دانشکده باشد، تعداد شرکت کننده بیش از ۵۰ نفر باشد.

تبصره ۱: در صورتی که گروه / دانشکده متقاضی نتوانند شرایط این ماده را احراز نمایند، دفتر می‌تواند بیمارنمایان را به آنها معرفی نماید، اما نحوه و چگونگی پرداخت حق الزحمه ایشان به عهده گروه / دانشکده مزبور خواهد بود. بدیهی است که حق الزحمه بیمارنمایان نمی‌تواند کمتر از مصوبه معاونت آموزشی دانشگاه برای آن سال شمسی باشد و باید ظرف مدت یک هفته از برگزاری آزمون پرداخت صورت گرفته و مستندات آن به دفتر ارسال شود.

۲۰. مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه می‌تواند با دانشگاه‌ها، سازمان‌ها، نهادها و یا سایر مراکز دولتی و خصوصی، تفاهم نامه‌هایی در چارچوب قوانین دانشگاه، برای تأمین بیمارنا منعقد نماید. بدیهی است که بدون داشتن چنین تفاهم‌نامه‌ای، مرکز مطالعات و دفتر هیچ مسئولیتی در قبال درخواست‌هایی که توسط مراکز جزی گروه یا دانشکده‌های دانشگاه ارسال شده باشند نخواهد داشت.

تبصره ۱: حق الزحمه بیمارنمایان در این تفاهم‌نامه‌ها به هیچ‌وجه نباید کمتر از مصوبه معاونت آموزشی دانشگاه برای آن سال شمسی باشد و اگر تفاهم‌نامه برای بیش از یک سال شمسی نوشته می‌شود، باید بندی برای تغییر سالانه حق الزحمه‌ها در آن گنجانده شود.

برخورد با موارد نقض این شیوه‌نامه

۲۱. در صورتی که بیمارنا ۲ بار در آزمون تاخیر نماید، در آزمون بعدی مبلغی به عنوان جریمه تاخیر آزمون‌های پیشین از وی کسر خواهد شد. مبلغ جریمه به ازای هر آزمون ۲۰۰,۰۰۰ ریال (مجموع دو آزمون ۴۰۰,۰۰۰ ریال) خواهد بود.

۲۲. در صورتی که بیمارنا ۲ بار در آزمون‌های هماهنگ شده حضور نیابد، از لیست بیمارنمایان حذف خواهد شد.

۲۳. در صورتی که دانشکده / گروه درخواست کننده بیمارنا، لغو آزمون را تا دو روز کاری قبل از آزمون به اطلاع مرکز مطالعات

و دفتر نرساند، پرداخت حق الزحمه بیمارنمایان، معادل زمان اعلام شده در فرم درخواست، مطابق جدول مندرج در ماده ۱۵ این شیوه‌نامه، به عهده دانشکده / گروه درخواست کننده بیمارنا می‌باشد

پیوست ۱

فرم درخواست بیمار نما

(این فرم در دو صفحه تنظیم شده است)

مشخصات درخواست کننده

<input type="checkbox"/> گروه <input type="checkbox"/> دانشکده <input type="checkbox"/> سایر (ذکر شود)	درخواست کننده
	شماره تلفن دفتر درخواست کننده
	آدرس دفتر درخواست کننده
	پست الکترونیکی درخواست کننده
	نام و نام خانوادگی رابط
	شماره تلفن همراه رابط
	ایمیل رابط

مشخصات جلسه آموزشی / آزمون

<input type="checkbox"/> جلسه آموزشی <input type="checkbox"/> آزمون	نوع جلسه
	تاریخ
	ساعت
	مدت زمان
	آدرس دقیق محل برگزاری

مشخصات فراگیران مخاطب برنامه

	رشته تحصیلی
<input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/> کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/> کارآموزی <input type="checkbox"/> کارورزی	مقطع تحصیلی
<input type="checkbox"/> دستیاری <input type="checkbox"/> دکترای تخصصی <input type="checkbox"/> دکترای فوق تخصصی <input type="checkbox"/> سایر (ذکر شود)	
	تعداد

مشخصات بیمارنمای درخواستی

سایر مشخصات مورد نظر	محدوده سنی	تعداد	جنسیت

هر توضیح دیگری در مورد جلسه آموزشی / آزمون مورد نظر که در انتخاب بیمارنمای مناسب ممکن است کمک نماید را در ادامه ذکر بفرماید.

فرم معرفی حساب بانکی جهت واریز حق الزحمه بیمارنا

مدیر محترم مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

با سلام و احترام؛

بدینوسیله حساب زیر جهت واریز حق الزحمه اینجانب، بابت همکاری در آزمون های اسکی اعلام می گردد:

بانک

به شماره کارت

به نام خانم / آقای

بدیهی است در صورت تغییر شماره حساب مذکور، مشخصات حساب جدید در اسرع وقت به آن مدیریت محترم اعلام خواهد شد و مسئولیت عدم انجام آن بر عهده اینجانب خواهد بود.

نام و نام خانوادگی

امضاء

تاریخ