

بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

منشی پزشکی درجه ۱

گروه شغلی

بهداشت و ایمنی

کد ملی آموزش شغل

۳۲۵۷-۴۷-۰۰۸-۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۱-۰۸-۰۰۸-۴۷-۳۲۵۷

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی :
علی موسوی مدیرکل دفتر طرح و برنامه های درسی
حمیدرضا خانپور مدیرکل اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران
رامک فرح آبادی معاون دفتر طرح و برنامه های درسی
زیبا یآوری مسئول گروه بهداشت و ایمنی
امیر صادقی سنابادی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش شغل:
- شرکت سلامت تفریح کوروش
- اورژانس تهران
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران

فرآیند اصلاح و بازنگری :
- با توجه به نیاز سنجی و درخواست متقاضیان رشته مورد نظر مورد بازنگری قرار گرفت.

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است .

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران ، خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

تلفن ۶۶۹۴۴۱۲۰ - ۶۶۵۶۹۹۰۷

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Daftar_tarh@irantvto.ir



تهیه کنندگان استاندارد شغل و آموزش شغل

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	امیر صادقی سنابادی	لیسانس	پرستاری	پرستار	۱۲ سال	تلفن همراه : ۰۹۳۸ - ۹۸۱ - ۴۹۲۳ ایمیل : A_sadeghy2008@yahoo.com آدرس : تهران - خیابان جمهوری - مرکز اورژانس تهران
۲	پریرسا مختاری اقدمی	لیسانس	پرستاری	پرستار	۷ سال	تلفن همراه : ۰۹۱۴ - ۱۴۶ - ۳۹۸۳ آدرس : تهران - شهرک غرب - بلوار فرحزادی - بیمارستان آتیه
۳	یاسر محمدی	لیسانس	پرستاری	پرستار	۱۲ سال	تلفن همراه : ۰۹۱۲ - ۷۱۱ - ۷۰۴۳ آدرس : تهران - بزرگراه شهید همت - بیمارستان میلاد
۴	اکرم رستگار	کارشناس ارشد	مطالعات خانواده	مری هی هلال احمر و دانشجو	۵ سال	تلفن همراه : ۰۹۳۷ - ۷۳۲ - ۷۲۴۱ آدرس : تهران - خ پاسداران - بوستان ۲ - خ عراقی - کوچه بنفشه
۵	آبتین ایزدپناه قهرمانی	فوق لیسانس	کشاورزی	مسئول HSE	۱۰ سال	تلفن همراه : ۰۹۱۹ - ۲۰۵ - ۸۹۳۷ ایمیل : Paramedic_response@yahoo.com آدرس : خیابان جمهوری - ساختمان آلومینیوم - طبقه ۳ جنوبی - واحد ۳۴۴



نام استاندارد آموزش شغل:

منشی پزشکی درجه ۱

شرح استاندارد آموزش شغل:

منشی پزشکی درجه ۱ شغلی است در حوزه بهداشت و ایمنی که در آن فرد شایستگی برقراری ارتباط مطلوب با ارباب رجوع، تفکیک فرمهای اداری بیمارستانی، انجام امور اداری مربوط به بیمار، برقراری ارتباط با سایر بخشهای بیمارستان و مراکز ذیربط، برقراری ارتباط تلفنی مطلوب با مراجعین، ترسیم چارت و بخشهای بیمارستانی، انجام امور روزانه بخش، انبارداری بخش بیمارستانی، اجرای مقررات و آئین نامه های اداری را داشته باشد و با مشاغلی از قبیل منشی پزشکی درجه ۲ در ارتباط است.

ویژگی های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم متوسطه

حداقل توانایی جسمی : دارا بودن سلامت کامل جسمانی و روانی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد : گذراندن دوره ICDL و منشی پزشکی درجه ۲ با کد ۱-۰۶-۰۰۶۷-۳۲۵۷ و انجام عملیات کمکهای اولیه با کد ۱-۰۴۴-۰۶۷-۳۲۵۷

طول دوره آموزش :

طول دوره آموزش	:	۱۴۴	ساعت
- زمان آموزش نظری	:	۲۰	ساعت
- زمان آموزش عملی	:	۵۲	ساعت
- کارورزی	:	۷۲	ساعت
- زمان پروژه	:	-	ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

آزمون نظری : ۲۵%

آزمون عملی : ۶۵%

اخلاق حرفه ای : ۱۰%

صلاحیت های حرفه ای مربیان :

- لیسانس پرستاری یا لیسانس مدارک پزشکی با ۴ سال سابقه کار مرتبط ر بخشهای مختلف بیمارستان در سمت منشی بخش



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

منشی پزشکی درجه ۱ شغلی است که در آن فرد شایستگی اجرای مسئولیتهای کلی مربوط به اداره امور مربوط به منشی بخش، پذیرش و ترخیص بیمار، تحویل بیماران به بخشهای دیگر بیمارستانی، مرتب نمودن پرونده بیماران، آماده سازی پرونده های بیماران جهت ویزیت پزشکان، آماده کردن لیست غذائی بیماران، انبارداری بخش و برخورد محترمانه با ارباب رجوع را داشته باشد

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :**

1. Medicine Secretary grade I

2. Hospital Secretary

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

- منشی پزشکی درجه ۲

-
-

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- | | | |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| طبق سند و مرجع | <input checked="" type="checkbox"/> | الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور |
| | <input type="checkbox"/> | د : نیاز به استعلام از وزارت کار |



استاندارد شغل

– شایستگی ها

ردیف	توانایی ها
۱	برقراری ارتباط مطلوب با ارباب رجوع و همکاران
۲	تفکیک فرمهای اداری بیمارستان
۳	انجام امور اداری مربوط به بیمار
۴	برقراری ارتباط اداری با سایر بخشهای بیمارستان و مراکز ذیربط
۵	برقراری ارتباطات تلفنی مطلوب
۶	ترسیم چارت و بخشهای بیمارستانی
۷	انجام امور روزانه بخش بیمارستانی
۸	انبارداری بخشهای مختلف بیمارستان
۹	اجرای مقررات و آئین نامه های اداری



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۸	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز مربی				دانش :
صندلی مربی			۱	– روش برخورد مناسب با افراد مختلف
خودکار			۱	– مبانی اولیه روانشناسی
کاغذ			۱	– مبانی رعایت حقوق بیمار
صندلی کارآموز			۱	– اصطلاحات پزشکی رایج در بیمارستان
تلفن			۱	
فکس				مهارت :
منابع:				– برقراری ارتباط مطلوب با بیمار
کتاب مسئول دفتری		۲		– برقراری ارتباط مطلوب با همراهان بیمار
کتاب مدارک پزشکی		۲		– برقراری ارتباط مطلوب با پزشکان
		۲		– برقراری ارتباط مطلوب با سرپرستار و پرستاران
				نگرش :
				– صرفه جوئی در وقت بیمار.تکریم ارباب رجوع.
				– رعایت حقوق بیمار،تأمین بهداشت روانی بیمار.
				ایمنی و بهداشت :
				– پوشیدن لباس فرم بیمارستان و استفاده از کفش مناسب و طبی
				– رعایت بهداشت فردی و عمومی در محیط کار
				توجهات زیست محیطی :
				– تفکیک مناسب پسماند و دفع مناسب آن



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۷	۵	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تفکیک فرم های اداری بیمارستان
پوشه، میز، صندلی گیره، دستگاه منگنه نمونه فرم اداری و بیمارستانی دستگاه پانچ، کاغذ خودکار، لاک غلط گیر دفتر، ماژیک نوار چسب، مداد مداد پاک کن منابع: کتاب مدارک پزشکی کتاب پرستاری بالینی				دانش : - کاردکس بیماران - برگه های موجود در پرونده بیماران - دفاتر موجود در بخش، مربوط به بیماران مهارت : - آماده سازی پرونده اولیه جهت پذیرش بیمار - مرتب کردن برگه فرمهای بیمارستانی موجود در بخش - اضافه نمودن کمبود برگه فرمهای پرونده بیمار - مرتب و آماده کردن دفاتر موجود در بخش - تفکیک برگه فرمهای بیمارستانی نگرش : - آماده بودن دفاتر و پرونده های بیماران جهت ویزیت پزشکان - صرفه جوئی در وقت - کاهش تولید کاغذ باطله ایمنی و بهداشت : - قرار دادن پرونده های فلزی در جای مناسب جهت جلوگیری از آسیب به پرسنل توجهات زیست محیطی : - تفکیک مناسب کاغذهای باطله جهت بازیافت مجدد



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : انجام امور اداری مربوط به بیمار
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
پوشه				دانش :
میز مربی			۱	- روش پذیرش و تشکیل پرونده بیماران
صندلی مربی			۱	- روش ترخیص بیماران
گیره			۱	- امور قابل پیگیری بیماران
دستگاه منگنه				
نمونه فرم اداری				مهارت :
دستگاه پانچ		۲		-تشکیل پرونده برای بیماران ارجاع شده به بخش
کاغذ		۲		- ارسال پرونده بیماران ترخیصی به حسابداری
خودکار				- پیگیری امور مربوط به بیماران
لاک غلط گیر		۳		
دفتر				نگرش :
ماژیک وایت برد				صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی
نوار چسب				- تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص
مداد				-پسماند کاهش تولید پسماند و کاغذ
مداد پاک کن				
وایت برد				ایمنی و بهداشت :
منابع:				-طرز صحیح نشستن در پشت میز کار
کتاب پرستاری بالینی				-تامین نور مناسب محیط
کتاب مدارک پزشکی				- پوشیدن کفش مناسب و طبی
				-لباس و فرم بیمارستانی
				-رعایت بهداشت فردی و عمومی در محیط کار
				توجهات زیست محیطی :
				-تفکیک مناسب کاغذهای باطله جهت بازیافت مجدد



استاندارد آموزش

– برگی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تلفن				دانش :
میز			۱	- روابط عمومی مناسب
صندلی			۰/۵	- روش هماهنگی با مراکز خارج از بیمارستان
خودکار			۰/۵	- روش تحویل بیمار به بخشهای دیگر
کاغذ				مهارت :
پوشه				- برقراری ارتباط با سایر بخش ها
جعبه کمک های اولیه		۲		- برقراری ارتباط با سایر مراکز خارج از بیمارستان
کپسول اطفاء حریق		۲		- تحویل بیمار ارجاع شده به بخش های دیگر
منابع:		۲		نگرش :
کتاب پرستاری بالینی				- صرفه جویی در وقت بیمار
کتاب مدارک پزشکی				- بهبود حال بیمار
				- جلوگیری از مفقود شدن وسایل و پرونده بیماران
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت ارگونومی هنگام نشستن در پشت میز کار
				- لباس و فرم بیمارستان و پوشیدن کفش طبی
				- رعایت بهداشت عمومی و فردی در محیط کار
				توجهات زیست محیطی :
				- تفکیک مناسب پسماند و دفع مناسب آن
				- کاهش آلودگی صوتی در محیط کار



استاندارد آموزش

– برگی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			پاسخ گوئی مناسب به ارتباط تلفنی
میز مربی				دانش :
صندلی مربی			۱	- روش برقراری ارتباط تلفنی
کاغذ			۰/۵	- روش دریافت و ارسال پیام به تیم درمانی
خودکار			۰/۵	- روش دریافت و ارسال پیام به بیماران
تلفن				مهارت :
فکس				- برقراری ارتباط مطلوب تلفنی
جعبه کمک های اولیه		۲		- ارسال پیغام محول شده به تیم درمانی
کپسول اطفاء حریق		۱		- ارسال پیغام خانواده بیمار به بیمار
تخته وایت برد		۱		- برقراری ارتباط تلفن مطلوب بین تیم درمانی ، بیمار و خانواده آن
منابع:				نگرش :
کتاب پرستاری بالینی				- صرفه جویی در زمان
کتاب مدارک پزشکی				- رضایت بیمار و همراهان آن
کتاب مسئول دفتری				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت ارگونومی هنگام نشستن پشت میز کار
				- پوشیدن لباس کار و کفش مناسب
				- رعایت بهداشت فردی و عمومی در محیط کار
				توجهات زیست محیطی :
				- کاهش آلودگی صوتی
				- تفکیک مناسب پسماند کاغذ جهت بازیافت مجدد



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۳	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			ترسیم چارت بخش های بیمارستانی
صندلی کارآموز				دانش :
میز مربی			۰/۵	- مبانی چارت اداری بیمارستانی
صندلی مربی			۰/۵	- وظایف بخش های مختلف بیمارستانی
کاغذ				مهارت :
خودکار				- ترسیم چارت اداری بیمارستانی
تلفن		۱		- ترسیم وظایف بخش های بیمارستانی
فکس		۱		- ترسیم بخش های مختلف بیمارستانی
جعبه کمک های اولیه		۱		نگرش :
کپسول اطفاء حریق				- صرفه جوئی در زمان
تخته وایت برد				ایمنی و بهداشت :
ماژیک وایت برد				- رعایت ارگونومی هنگام نشستن پشت میز کار
منابع:				- پوشیدن لباس کار و کفش مناسب
کتاب تدوین چارت بیمارستانی				- رعایت بهداشت فردی و عمومی در محیط کار
کتاب مدارک پزشکی				توجهات زیست محیطی :
				تفکیک مناسب پسماند کاغذ جهت بازیافت مجدد



استاندارد آموزش

برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : انجام امور روزانه بخش
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۸	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
پوشه				دانش :
میز مربی			۱	- روش کنترل پرونده بیمار
صندلی مربی			۱	- مبانی آمار گیری و ارائه به مراجع ذیصلاح
گیره			۱	- روش هماهنگی بین بیمار و تیم درمان
دستگاه منگنه			۱	- روش جمع آوری لیست غذائی بیماران
نمونه فرم اداری			۱	
دستگاه پانچ				مهارت :
کاغذ		۲		- کنترل پرونده بیماران در طول روز
خودکار		۲		- ارائه آمار روزانه بیماران به دفتر پرستاری
لاک غلط گیر		۲		- جمع آوری لیست غذائی روزانه بیماران
دفتر		۲		- هماهنگی لازم بین بیمار و تیم درمانی
ماژیک وایت برد		۲		
نوار چسب	نگرش :			
مداد	-رضایت بیمار و همراهان			
مداد پاک کن	- صرفه جوئی در زمان			
صندلی کارآموز	ایمنی و بهداشت :			
جعبه کمک های اولیه	-رعایت اصول ارگونومی هنگام نشستن پشت میز کار			
کپسول اطفاء حریق	-پوشیدن لباس کار و کفش مناسب			
وایت برد				
منابع:	توجهات زیست محیطی :			
کتاب پرستاری بالینی	-تفکیک مناسب پسماند کاغذ جهت بازیافت مجدد			
کتاب مدارک پزشکی				
کتاب مسئول دفتری				



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :	
	جمع	عملی	نظری		انبارداری بخش بیمارستان
	۶	۵	۱		
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط	
خودکار				دانش :	
کاغذ			۰/۵	– روش های انبارداری	
پوشه			۰/۵	– روش های درخواست تجهیزات برای بخش های مختلف	
میز مربی				مهارت :	
صندلی مربی				– درخواست کسورات داروئی و تجهیزات بخش	
دفتر ثبت		۱		– موجود گیری از انبار	
صندلی کارآموز		۲		– کنترل ورود و خروج وسایل انبار	
جعبه کمک های اولیه		۲		نگرش :	
کپسول اطفاء حریق				– رضایت کارکنان بیمارستان	
منابع:				– ارائه سرویس مناسب به بخش های بیمارستانی	
کتاب مسئول دفتری				– صرفه جوئی در زمان	
کتاب مدارک پزشکی				ایمنی و بهداشت :	
				– چیدمان صحیح کالا و تجهیزات در انبار	
				توجهات زیست محیطی :	
				– تفکیک مناسب پسماند و دفع مناسب آن	



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
				اجرای مقررات و آئین نامه های اداری
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کاغذ				دانش :
خودکار			۰/۵	- مقررات بیمارستانی
میز مربی			۰/۵	- مقررات رایج در بخش
صندلی مربی			۱	- مقررات وزارت کار
صندلی کارآموز				مهارت :
جعبه کمک های اولیه				- اجرای مقررات بیمارستانی
کپسول اطفاء حریق		۱		- اجرای مقررات رایج در بخشها
ماژیک وایت برد		۱		- اجرای قوانین کاری وزارت کار
وایت برد		۱		- اطلاع رسانی مقررات و آئین نامه های جدید به کارکنان
منبع :		۱		نگرش :
کتاب مسئول دفتری		۱		اطلاع رسانی به موقع در رابطه با مقررات و آئین نامه های بیمارستانی.
آئین نامه های اداری و کاری				ایمنی و بهداشت :
آئین نامه های وزارت کار				- رعایت بهداشت فردی و عمومی در محیط کار
				توجهات زیست محیطی :
				- تفکیک مناسب پسماند و دفع مناسب آن



– برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز مربی	چوبی	۱ عدد	
۲	صندلی مربی	چوبی	۱ عدد	
۳	صندلی کار آموز	چوبی دسته دار	۱۵ عدد	
۴	تخته وایت برد	۱۵۰ × ۱۰۰ CM	۱ عدد	
۵	کاردکس	کاغذی یا فلزی	۱ عدد	
۶	کپسول آتش نشانی	پودری	۱ دستگاه	
۷	سطل زباله	در دار متوسط	۱ عدد	
۸	جعبه کمک‌های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	
۹	تلفن	رو میزی	۱ دستگاه	
۱۰	پشتی	صندلی – طبی	۱ عدد	
۱۱	زیر پای	پلاستیکی یا چوبی	۱ عدد	
۱۲	کامپیوتر	با تمام متعلقات	۱ دستگاه	
۱۳	کازیه	چند طبقه – پلاستیکی	۱ عدد	

توجه:

– تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.



– برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	پوشه	کاغذی یا پلاستیکی	۱۰ عدد	
۲	گیره کاغذ	فلزی	۱۰ عدد	
۳	کاغذ	A4	۱ بسته	
۴	خودکار	آبی و قرمز	۲ عدد	
۵	لاک غلط گیر	سفید	۱ عدد	
۶	دفتر	۱۰۰ برگ	۱ جلد	
۷	ماژیک	وایت برد در ۳ رنگ	۳ عدد	
۸	نوار چسب	شیشه ای	۱ عدد	
۹	مداد	سیاه	۱ عدد	
۱۰	مداد پاک کن	کوچک	۱ عدد	
۱۱	تخته پاک کن	وایت برد	۱ عدد	
۱۲	لباس	فرم (روپوش سفید)	۱ دست	
۱۳	کفش	طبی	۱ جفت	
۱۴	کیسه زباله	متوسط	۱ بسته	

توجه:

– مواد به ازاء یک نفر کارآموز محاسبه شود.



– منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	مسئول دفتری (منشی) (فصل ۲ و ۴ و ۹ و ۱۳ و ۱۴)	دکتر منوچهر امیر شاهی	--	۱۳۸۴	تهران	موسسه دیباگران
۲	نگاهی بر روش تدوین چارت تشکیلاتی بیمارستان (صفحات ۱ الی ۱۷)	دکتر سعیده مهدی پور	--	۱۳۸۹	تهران	انتشارات جعفری
۳	پرستاری بالینی (فصل ۳)	مریم عالیخانی	--	۱۳۷۷	تهران	انتشارات شهرآب
۴	مدارک پزشکی ۳ (فصل ۴)	اباذر حاجوی و همکاران	--	۱۳۸۱	تهران	جهان رایانه
۵	مدارک پزشکی ۴ (فصل ۵ و ۱۱)	اباذر حاجوی و همکاران	--	۱۳۸۱	تهران	جهان رایانه