



بسمه تعالی

دانشگاه آزاد اسلامی جهرم

طرح درس کارآموزی در عرصه مدیریت

سال تحصیلی: 1400-1401

دانشکده: پرستاری مامایی	مقطع تحصیلی: کارشناسی
نام درس: کارآموزی در عرصه مدیریت	روز: ساعت:
نوع واحد: عملی	تعداد واحد: ۱ واحد
مدت کلاس: ۵۱ ساعت	تنظیم کننده: ناسوتی

شرح درس: کسب مهارتهای لازم در مورد اصول مدیریت و کاربرد این اصول در اداره امور بیمارستانها با تأکید بر شناسایی و ارزیابی.

- هدف کلی: آشنایی با ساختار، تشکیلات، چارت سازمانی و قوانین و مقررات هر بیمارستان و مراکز قدرت و تصمیم گیری در بیمارستان
- روشهای ایجاد انگیزش در پرسنل بیمارستان حل مشکلات موجود
- برنامه های آموزش کارکنان (نیازهای آموزشی، عملکرد واحد آموزش یا سوپروایزر آموزش).
- ارزشیابی عملکرد پرسنل بیمارستان
- تصمیمات بیمارستانی و سازمان تشکیلات مراکز بهداشتی، درمانی و تشکیلات خدمات بهداشتی درمانی، آموزشی در مامایی در سطوح مختلف
- نقش مدیریت در ارائه خدمات و آموزش مامایی، اداره امور زایشگاه ها و بخش های زنان و زایمان

ردیف	اهداف اختصاصی	اهداف رفتاری	روش آموزش	نحوه ارزشیابی جلسه	نوع تکلیف و مهلت ارائه و نمره	محتوای کمک آموزشی
اول و دوم	آشنایی با ساختار بخش یا درمانگاه - اصول اولیه مدیریتی	تهیه کروکی ساختار فیزیکی بخش یا درمانگاه تهیه لیست وسایل پزشکی و غیر پزشکی و اداری بخش بررسی وضعیت بیمار ان بستری از لحاظ تشخیص های پزشکی - نیازهای مراقبتی و غیره دانستن تعداد بیمار ان بستری - پذیرش و ترخیص دانستن روتین های بخش نحوه نوشتن گزارشات - معاینات و آزمایشات نحوه آموزش به بیمار و اجرای فرایندهای مراقبتی و درمانی ترتیب برگه های پرونده نحوه انجام مشاوره ها - نحوه درخواست ازمایشات - چک کردن دستورات پزشک -	آموزش بالین بحث و گفتگو مشاهده در فیلد	- حضورمستمر در کارآموزی اجرای در عرصه		مطالعه

				تکمیل کار دکس نحوه ورود اطلاعات به کامپیوتر		
مطالعه		آموزش بالین پرسش و پاسخ	تهیه لیست اسامی پزشکان - رزیدنت ها - انترن ها و دانشجویان پرستاری و مامایی و روزهای حضور آنها تهیه لیست داروهای مصرفی رایج در بخش و نکات مراقبتی و تجویزی آنها تهیه لیست وسایل و تجهیزات موجود در بخش و داروهای موجود در آن تهیه لیست روش های تشخیصی بخش (آزمایشات) و چگونگی انجام آنها آشنایی با مشکلات موجود در بخش - یافتن دلایل آن - ارائه راه حل های ممکن انتخاب بهترین راه حل با توجه به شرایط و امکانات موجود در بخش	آشنایی با انواع لیست های و طراحی فرایند مشکل گشایی	سوم
مطالعه		- حضور مستمر در کارآموزی	آموزش بالین پرسش و پاسخ	قوانین و مقررات موجود در بیمارستان را رعایت کند جهت بررسی و پیگیری مشکلات کارکنان برنامه ریزی نماید آمار های مهم و مرتبط با عملکرد بیمارستان را استخراج نماید. حضور و غیاب پرسنل را کنترل نماید. وضعیت هر واحد را در بازدیدها ارزیابی نماید جهت رضایتمندی کارکنان شیوه مناسب پیشنهاد دهد نحوه تعیین شرح وظایف رده های مختلف پرستاری را بررسی و در صورت لزوم شیوه مناسب را بکار گیرد. بر مصرف داروها، و تجهیزات خاص بطور صحیح نظارت نماید عملکرد دفتر پرستاری را در قالب گزارشات روزانه، ماهانه، ... تنظیم نماید عملکرد دفتر پرستاری را در ارتباط با تعویض شیفت، پاس ساعتی، احتساب پرکیس، اضافه کار، مرخصی، مأموریت کارکنان و سیاست های تشویق	آشنایی با نقش سرپرستی و مدیریت دفتر پرستاری	چهارم و پنجم

		<p>و تنبیه را مورد ارزیابی قرار داده و بر حسن اجرای آنها نظارت داشته باشد</p> <p>شیوه ارزشیابی های دوره ای و سالیانه را تجزیه و تحلیل نماید</p> <p>- نیروی انسانی مورد نیاز هر بخش را برآورد نماید.</p> <p>- عملکرد دفتر پرستاری را در خصوص بکارگیری نیرو در هر بخش ، جابه جایی ، انتقال افراد را تجزیه و تحلیل نماید</p> <p>مصاحبه جهت انتخاب و تعیین محل خدمت پرسنل پرستاری استخدامی، انتقالی و...</p>			
<p>ششم و هفتم</p>	<p>آشنایی با عملکرد سوپروایزر آموزشی و عفونی و بالینی</p>	<p>-همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین</p> <p>ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری</p> <p>مشارکت و همکاری در برنامه ریزیهای آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان/ بیماران و...</p> <p>با شیوه تعیین و رفع نیازهای آموزشی پرسنل، بیماران..... آشنا شده و آنها را تحلیل نماید</p> <p>در بروز فوریتهای جهت رفع مشکل راه حل مناسب ارایه نماید.</p> <p>با سایر بخشها یا بیمارستانها در خصوص ارجاع بیماران هماهنگی لازم را بعمل آورد</p> <p>شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روشهای موثرتر</p> <p>نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب(چک لیست و...</p> <p>ارزشیابی مستمر کارکنان بر طبق عوامل عملکردی، رفتارهای شغلی و اخلاقی</p>	<p>آموزش بالین پرسش و پاسخ</p>	<p>- حضور مستمر در کارآموزی</p>	<p>مطالعه</p>

همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثر بخشی خدمات از طریق: حسابرسی کیفی/ بررسی رضایتمندی مددجویان/ بررسی رضایت مندی کارکنان

همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری

همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی

شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروه ها برگزار می شود .

تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت

ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان

نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستانی در خصوص عفونت های بیمارستانی و پی گیری اثر بخشی آموزشی

تعیین نیازهای آموزشی (مدد جویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورود)

اولویت بندی نیازهای آموزشی

هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط

پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی

				<p>مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری</p> <p>شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری</p>		
			<p>آموزش بالین پریش و پاسخ</p>	<p>تقسیم کار روزانه نیروی انسانی و دانشجویان مامایی و پرستاری</p> <p>نصب برنامه های مربوط به دانشجویان مامایی و پرستاری در تابلو اعلانات و یا ثبت آن در دفتر مخصوص</p> <p>اجرای اصول تحویل گرفتن بخش از جمله :</p> <p>حضور به موقع در بخش</p> <p>رفتن به بالین بیماران</p> <p>توجه به کلیه گزارشات کتبی و شفاهی مسئول بخش در مورد بیماران</p> <p>توجه به وسایل و داروهای تحویلی در هر شیفت</p> <p>اجرای اصول تحویل دادن بخش از جمله :</p> <p>اشنایی با اصول صحیح گزارش نویسی و ثبت کلیه گزارشات</p> <p>شیوه نظارت بر عملکرد پرسنل، رعایت قوانین و مقررات توسط پرسنل و ارائه خدمات در شیفت های صبح و عصر را تجزیه و تحلیل نماید .</p> <p>نکات لازم در برنامه نویسی پرسنلی را رعایت نماید.</p> <p>شیوه های ارائه مراقبت را تحلیل و در صورت لزوم شیوه مناسب را به کار گیرد</p> <p>فرایند کامل پذیرش، مراقبت و ترخیص را با تاکید بر آموزش به بیمار انجام دهد</p> <p>برای آموزش پرسنل، بیماران و خانواده برنامه ریزی نماید.</p> <p>جهت تأمین نیازهای بخش برنامه ریزی نماید.</p> <p>جهت حفظ و نگهداری تجهیزات برنامه ریزی نماید.</p>	<p>اشنایی با عملکرد سرپرست بخش زنان و زایمان</p>	<p>هشتم و نهم</p>

				<p>در ویزیت بیماران پزشک را همراهی نموده و گزارش های مربوطه را ارائه دهد</p> <p>انجام و نتایج اقدامات تشخیصی و درمانی را پیگیری نماید.</p> <p>جهت شناسایی و رفع نیازهای آموزشی پرسنل اقدام نماید</p> <p>وضعیت بیماران و مسائل مربوطه را پایان هر شیفت گزارش دهد</p> <p>بر کیفیت خدمات ارایه شده وضعیت بهداشتی بخش، آموزش ، کارورزان ، تغییرات برنامه پرسنل ، رژیم غذایی بیماران، و بررسی رضایت مندی بیماران، همکاران و خانواده بیماران نظارت داشته باشد</p> <p>عملکرد پرسنل را ارزیابی نماید</p>	
				<p>برگزاری کنفرانس با مبحث تعیین شده در جلسه اول و اجرای موارد اموخته شده در کلیه جلسات جهت ارزشیابی نهایی</p>	دهم

تقویم ترمیک کارآموزی در عرصه مدیریت

جلسات	فهرست مطالب	تاریخ ارائه	ساعت ارائه	ارائه ادهنده
اول	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت مقررات و انضباط کاری - حضور به موقع در بخش - ترک نکردن بخش - رعایت سلسله مراتب - رعایت حجاب و اخلاق اسلامی - اجرای بموقع دستورات - جلوگیری از به تعویق افتادن کارها - آشنایی با قوانین و مقررات دفتر پرستاری و اجرای دقیق آنها - یادگیری وظایف رده های مختلف پرستاری - فراگیری عملکرد دفتر پرستاری 			
دوم	<ul style="list-style-type: none"> - حضور فعال در دفتر پرستاری و ادامه یادگیری اصول و قوانین و مقررات دفتر پرستاری - تنظیمات روزانه گزارشات پرستاری 			

			افزایش معلومات و کسب مهارت	
			- - فراگیری اقدامات مدیریتی - فراگیری درخواست های دارویی و تجهیزات - فراگیری مراحل پذیرش - بستری و مرخص شدن بیماران - آشنایی با برنامه نویسی	سوم
			- - آشنایی با نحوه عملکرد سوپروایزور آموزشی - همکاری با پرسنل و مربیان در امر آموزش دانشجویان - شرکت در فعالیت های آموزشی دانشجویان از جمله راند بخش و کنفرانس ها - ارزیابی نیازهای آموزشی بیمار و ارائه آموزش های متناسب با مشکل بیمار و سطح سواد و درک وی و استفاده از وسایل کمک آموزشی	چهارم
			- - آشنایی با ارزیابی عملکرد پرسنل - اجرای برنامه های مفید جهت ارتقای آموزش پرسنل - تشخیص نیازهای بخش - پرسنل و بیماران و اجرای اقدامات لازم در مواجهه با آنها	پنجم
			- - آشنایی با عملکرد های سوپروایزور بالینی - فراگیری شیوه های نظارتی در رابطه با پرسنل بخش های مختلف - فراگیری نحوه ارجاع بیماران در صورت لزوم به سایر بیمارستان ها یا بخش ها	ششم
			- - اجرای دستورات تشخیصی و درمانی در موارد اورژانس دارو دادن - گرفتن نمونه آزمایشات - انجام پروسیجرهای درمانی - پیگیری موارد تشخیصی و درمانی از جمله آزمایشات - سونوگرافی - رادیولوژی و	هفتم
			- - آشنایی با عملکرد هدرنس بخش زنان و زایمان - رفتار مناسب با پرسنل و دانشجویان - شرکت در آموزش دانشجویان - تهیه برنامه هفتگی زایشگاه - تهیه لیست موارد مصرفی و مورد نیاز در بخش - چک کردن داروهای مصرفی و جعبه اورژانس و	هشتم

			ارائه یک استاندارد مراقبتی بنا بر آموزش بخش به صورت پمفلت آموزشی ، پوستر آموزشی و	نهم
			تمرین موارد فوق - ارزشیابی اموخته ها	دهم

❖ نحوه ارزشیابی

نحوه ارزشیابی:

لاگ بوک : ۱۰٪

- ارزشیابی بیمارستانی : ۴۰٪ نمره کل

- نمره نهایی این بخش با نظرخواهی از سوپروایزر آموزشی و بالینی و سرپرستار بر اساس تکالیف تعیین شده و فرم های موجود توسط مدیر خدمات پرستاری مناسب خواهد شد.

- ارزشیابی توسط مسئول کارآموزی در عرصه: ۵۰٪ نمره کل

- بر اساس: گزارشات منعکس شده از بیمارستان

منابع:

- مدیریت بهداشت و درمان، سعید آصف زاده و عزیز رضاپور، انتشارات دانشگاه علوم پزشکی قزوین، ۱۳۹۱
- استراتژی و مدیریت رهبری، ملیکا ملک آرا، زمستان ۱۳۹۷،
- عبادی فردآذر، ف، و انصاری، ح، اصول مدیریت و برنامه ریزی بیمارستان. تهران: سماط، ۱۳۷۸.
- سولیوان، م. مدیریت و رهبری در پرستاری. ترجمه مروت گیوی، تهران: نودانش، ۱۳۷۸.
- داگلاس، ل. مدیر و رهبر اثر بخش در پرستاری. ترجمه فاطمه نیک شکرینیا. تهران: بشری. ۱۳۷۵
- مصداق راد، ع. کلیات مدیریت خدمات بهداشتی درمانی. ناشر موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۸۴.
- جی ای پارک. کلیات خدمات بهداشتی. ترجمه شجاعی، عو همکاران. انتشارات سماط. ۱۳۸۲.
- هروآبادی، ش. و مرباغی، ا. مدیریت پرستاری و مامایی. تهران: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران. ۱۳۷۵.
- مدیریت خدمات پرستاری و مامایی. شیفته هرو آبادی-انتشارات دانشگاه علوم پزشکی ایران. ۱۳۸۶
- مدیریت و برنامه تندرستی. دکتر فرید ابوالحسنی. انتشارات برای فردا. ۱۳۸۳