

به نام آن که جان را فکرت آموخت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان
دانشکده پرستاری و مامایی

گروه آموزشی: سلامت جامعه، مدیریت و سالمندی

شناسنامه درس Course Syllabus

شماره درس: ۵۸۵۳۰۷

عنوان درس: کارآموزی مدیریت پرستاری

دروس پیش نیاز: مدیریت پرستاری تئوری

نوع و تعداد واحد: ۲ واحد

فراگیران (رشته، مقطع، ترم): کارشناسی پرستاری، ترم ۸ نیمسال تحصیلی اول ۱۴۰۴-۱۴۰۵

زمان کلاس: شنبه تا پنجشنبه (طبق شیفتهای تعیین شده) مکان تشکیل کلاس: بخشهای مختلف بیمارستان الزهرا(س)/کاشانی

مسئول درس: آقای حسینی زمان حضور در دفتر کار: طبق برنامه نصب شده پشت در اتاق ۱۴۸

Email : h_hoseini@nm.mui.ac.ir

شماره تماس: ۰۹۱۳۲۷۰۳۵۱۸

اساتید درس: آقای حسینی و خانمها فرج زاده، دکتر مالکی، دکتر کریمی و مولادوست

شرح درس: مدیریت پرستاری یکی از ارکان مهم ارتقاء کیفیت خدمات در نظام بهداشت و درمان جامعه می باشد، بدین

منظور کسب مهارتهای مدیریتی لازمه اشتغال به حرفه پرستاری است.

اهداف کلی درس: کارآموزی مدیریت جهت کاربرد اصول برنامه ریزی، سازماندهی، کارگزینی، هدایت و کنترل در نظام پرستاری

برای ایجاد مهارت در فرآیند مشکل گشایی، توجه به اصول سازمان، نظارت، تأمین و بهسازی نیروی انسانی، بررسی استانداردها و فعالیتهای پرستاری، ارزشیابی عملکرد، مدیریت زمان، برقراری ارتباطات، مسئولیت پذیری در مواقع بحرانی و اعمال انضباط برنامه ریزی شده است.

اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود که در پایان دوره قادر به انجام موارد زیر باشند:

- ۱-عوامل درون داد نظام مدیریت پرستاری را شناسایی نمایند.
- ۲-محیط بخش و بیمارستان را بررسی و نیازهای اساسی را تعیین کنند.
- ۳-اصول برنامه ریزی را در مورد فعالیتهای پرستاری بکارگیرند.
- ۴-فرآیند مشکل گشایی را در رابطه با مشکلات موجود بکار گرفته جهت یک مشکل با نظر مربی بصورت مکتوب ارائه نماید.
- ۵-در سازماندهی فعالیتهای رسمی و غیررسمی کارکنان با مسئولین پرستاری همکاری نمایند.
- ۶-بر فعالیتهای کارکنان و منابع نظارت نمایند.
- ۷-اصول تفویض اختیار را رعایت نمایند.
- ۸-بر اساس نیازهای موجود، آموزش به کارکنان و بیماران را برنامه ریزی نموده و اجرا نمایند.
- ۹-در موارد لازم گروههای کاری را تشکیل داده و آنها را رهبری نمایند.

۱۰- ارتباطات مناسب با افراد مافوق و همچنین کارکنان بخش و سایر قسمتها برقرارنمایند.

۱۱- مسئولیت پذیری درمواقع بحرانی و پرخطر را تجربه نمایند.

۱۲- امکان رعایت انضباط حرفه ای و اداری را درخودو دیگران فراهم سازند.

۱۳- به منظور کسب مهارت در اداره امور بخش و بیمارستان،سرپرستار و سوپروایزر را یاری نمایند.

۱۴- فرآیند گزارش دهی،ثبت فعالیتها و دریافت گزارش را تجربه نمایند.

۱۵- فعالیتهای پرستاری در بخش را با استفاده از چک لیستهای استاندارد مقایسه نماید.

شیوه کارآموزی:

این کارآموزی بصورت اینترشیپ برگزار می گردد و دانشجویان زیر نظر سرپرستار و با نظارت استاد مربوطه در بخش مربوطه نسبت به انجام وظایف براساس طرح درس اقدام خواهد نمود. در اولین جلسه که در بیمارستان تشکیل خواهد شد دانشجویان توسط استاد مربوطه(و بسته به شرایط با همکاری سوپروایزر آموزشی مرکز درمانی) توجیه شده و با نحوه انجام این کارآموزی آشنا خواهند گردید. سپس برنامه دانشجویان در بخشها تعیین شده و به آنها اعلام خواهد شد. دانشجویان به بخشهای مربوطه معرفی گردیده و زیر نظر سرپرستار و نظارت استاد مربوطه مشغول کار خواهند شد.

نحوه ارزشیابی دانشجو و بارم مربوط به هر ارزشیابی:

طبق فرم ارزشیابی مربوطه(ضمیمه)

سیاست و قوانین دوره:

- حضور به موقع وتمام وقت در شیفتهای صبح و عصر و شب در بخش ودفتر سوپروایزر الزامی وعامل مهم در ارزیابی دانشجو در کارآموزی مدیریت است. در صورت غیبت موجه کارآموزی حذف و در صورت غیبت غیرموجه ،نمره کارآموزی صفر منظورخواهد شد.دانشجویان زیر نظر سرپرستار محترم بخش و استاف مربوطه و نظارت و سرکشی استاد مربوطه و در راستای اهداف کارآموزی باید نسبت به انجام وظایف مدیریتی اقدام نمایند.
- نظر سرپرستاران و سوپروایزرها در نمره دهی به دانشجویان موثر خواهد بود.
- ساعات کارآموزی بصورت یک شیفت کامل(شیفت صبح از ساعت ۷/۱۵ صبح تا ۱۴،شیفت عصر از ساعت ۱۳/۱۵ تا ۲۰ بعدازظهر و شیفت شب از ساعت ۱۹/۱۵ بعداز ظهر تا ۸ صبح)تبوده و دانشجویان باید نسبت به زدن کارت حضور و غیاب نیز اقدام نمایند.

- عدم انجام تکالیف کارآموزی را ناتمام خواهد گذاشت.

- هرگونه نوآوری و خلاقیت در بخش مربوطه امتیاز ویژه ای خواهدداشت.

اهداف رفتاری مورد انتظار در بخش مربوطه

اهداف رفتاری	تاریخ
برقراری ارتباط و تعامل مناسب با هدنرس،استاف و سایر کادر درمانی آشنائی با چیدمان بخش،قوانین انضباطی بخش بر اساس کتابچه راهنمای پرسنل جدید الورود (بخش قوانین و مقررات مرکز) مشارکت در تحویل و تحول بخش طبق مقررات بخش حضور به موقع وتمام وقت دربخش ، شرکت درتحویل وتحول بخش و رفع مشکلات بخش ارزیابی بخش از نظر ساختار،تجهیزات، نیروی انسانی و نحوه ارائه مراقبتهای پرستاری	روز اول تاسوم

مشارکت در ثبت در کاردکس و دفتر گزارش بخش	
مشارکت فعال در تحویل و تحول بخش طبق مقررات بخش ادامه ارزیابی بخش از نظر ساختار، تجهیزات، نیروی انسانی و نحوه ارائه مراقبتهای پرستاری و تکمیل چک لیست مربوطه مشارکت و همراهی در ویزیت بیماران مشارکت در ثبت در کاردکس، تجهیزات و...، دفتر گزارش، سیستم HIS، و ثبت گزارش پرستاری بخش نظارت بر حضور و غیاب کادر پرستاری بر اساس سیستم HIS اطلاع از گزارش شیفت های قبل و رفع نارسائی ها و نوشتن گزارش شیفت زیر نظر سرپرستار آشنائی با نحوه ی درخواست وسایل مورد نیاز بخش (مصرفی و غیر مصرفی)	روز چهارم تا دهم
برنامه ریزی و مشارکت در آموزش به بیمار مشارکت در انجام تقسیم کار روزانه و ثبت در دفتر تقسیم کار با توجه به نکات مهم در تقسیم کار برنامه ریزی و مشارکت در آموزش به بیمار مشارکت فعال در انجام درخواست وسایل مورد نیاز بخش (مصرفی و غیر مصرفی)و تنظیم کارانه و... برآورد نیروی انسانی مورد نیاز بخش و ارائه یک برنامه استاندارد بر اساس نیروی محاسبه شده حضور در دفتر سوپروایزر بالینی طبق برنامه و ارائه گزارش از یکی از شیفتهای دفتر سوپروایزر انجام امور محوله توسط سرپرستار	روز یازدهم تا بیستم

منابع:

- ۱- حسینی، میر محمد، اصول مدیریت خدمات پرستاری انتشارات بشری، تهران. آخرین چاپ.
- ۲- هرو آبادی، شفیقه. مرباغی، اکرم. مدیریت خدمات پرستاری و مامایی. دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران، آخرین چاپ.
- ۳- درسنامه سازمان و مدیریت تخصصی بیمارستان، علی محمد مصدق راد. نشر دیباگران تهران. آخرین چاپ. جلد اول.
- ۴- سایر منابع درس تئوری.

فرم ارزشیابی دانشجو توسط سرپرستار/استاد در کارورزی مدیریت پرستاری
 نام و نام خانوادگی دانشجو
 شماره دانشجویی
 بخش و مرکز پزشکی
 تاریخ کارآموزی

ردیف	موارد ارزشیابی	عالی ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	ضعیف ۰/۲۵
۱	رعایت اخلاق حرفه ای و پوشش مناسب				
۲	حضور به موقع و تمام وقت در بخش و شرکت در تحویل و تحویل شیفت در ابتدا و انتهای شیفت				
۳	برقراری ارتباط مناسب و موثر با همکاران و بیماران بخش				
۴	انجام کلیه وظایف محوله از طرف سرپرستار و استاف بخش				
۵	داشتن علاقه مندی به کار و پیشگام بودن در انجام وظایف محوله				
۶	ارزیابی روزانه بخش از نظر ایمنی بیمار، محیط فیزیکی اتاق دارو ، باکس های دارویی و اتاقها و وسایل بخش پیگیری جهت رفع نقایص موجود				
۷	چک روزانه ترالی احیا و دی سی شوک و جایگزین نمودن کمبودها				
۸	چک روزانه یخچال دارویی، داروهای مخدر و... وفید بک دادن به سرپرستار				
۹	شرکت فعال در ویزیت های بیماران و چک پرونده ها و ثبت در کارکس				
۱۰	نظارت مستمر و روزانه فعالیت های پرسنل بخش و بررسی مشکلات موجود وارجاع به سرپرستار				
۱۱	بررسی گزارش های پرستاری بخش (بطور تصادفی) و نقد دو مورد از گزارشات در طول دوره				
۱۲	ارزیابی نیازهای آموزشی بخش و تهیه دو عنوان آموزشی و ثبت بر روی برد آموزشی				
۱۳	ثبت داروها و تجهیزات مورد نیاز بیماران در سیستم تیراژه و HIS				
۱۴	نظارت بر آموزش بیماران بخش توسط پرسنل و بررسی مشکلات موجود وارجاع به سرپرستار				
۱۵	آگاهی از تشخیص های بیماران بخش و شناخت بیماران بدحال و پیگیری مراقبتهای مورد نیاز				
۱۶	نگارش روزانه دفتر گزارش بخش و ثبت نکات لازم و انجام تقسیم کار روزانه بین پرسنل				
۱۷	ارزیابی کیفیت مراقبتهای ارائه شده در بخش و برنامه ریزی برای ارتقای کیفیت مراقبتها در غالب روش حل مسئله				
۱۸	پیگیری مشاوره ها، آزمایشات ، رادیو لوژی و... و اطلاع به پزشک مربوطه				

نمره

مهر و امضای استاد

مهر و امضای سرپرستار

گذراندن نوبت کاری عصر در دفتر سوپروایزر تاریخ شیفت عصر..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت..... مورد تأیید است. (نمره به حروف)..... مهروامضا سوپروایزر محترم
گذراندن نوبت کاری صبح در دفتر سوپروایزر تاریخ شیفت صبح..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت..... مورد تأیید است. (نمره به حروف)..... مهروامضا سوپروایزر محترم
گذراندن نوبت کاری عصر در بخش مربوطه تاریخ شیفت عصر..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت..... مورد تأیید است. (نمره به حروف)..... مهروامضا مسئول محترم شیفت
گذراندن نوبت کاری عصر در بخش مربوطه تاریخ شیفت شب..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت..... مورد تأیید است. (نمره به حروف)..... مهروامضا مسئول محترم شیفت
گذراندن نوبت کاری شب در بخش مربوطه تاریخ شیفت شب..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت..... مورد تأیید است. (نمره به حروف)..... مهروامضا مسئول محترم شیفت
گذراندن نوبت کاری شب در بخش مربوطه تاریخ شیفت شب..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت..... مورد تأیید است. (نمره به حروف)..... مهروامضا مسئول محترم

اهداف رفتاری مورد انتظار در کارآموزی مدیریت

اهداف رفتاری	تاریخ
آشنایی با سرپرستار، معاون، مسولین شیفتها و پرسنل بخش، فضای فیزیکی، ارزیابی قسمتهای مختلف بخش، (طبق چک لیست سنجه ها)، چک وسایل و تجهیزات بخش، ترالی احیاء، کاردکس نویسی، کاربایسیستم HIS، ثبت گزارش بخش .	هفته اول
شرکت فعال و مشارکت در ویزیتها، ثبت در کاردکس وسیستم HIS، کارآموزی در دفتر سوپروایزر طبق برنامه، تهیه چک لیست و ارزیابی پروسیجر. مشارکت در تقسیم کار پرسنل.	هفته دوم
چک فعالیتهای روزانه، برنامه ریزی و آموزش و ارزیابی انجام پروسیجرها، تدوین برنامه استاندارد، تهیه پمفلت و کارآموزشی، نقد گزارش پرستاری، شرح وظایف رده های پرسنلی، شرکت در ارزیابی کارآموزی.	هفته سوم و چهارم