



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

Course Syllabus شناسنامه درس

شماره درس: ۵۸۵۳۰۹

عنوان درس: کارآموزی مدیریت مامایی

دروس پیش نیاز: مدیریت مامایی تئوری

نوع و تعداد واحد: ۱ واحد

نیمسال تحصیلی: اول ۱۴۰۴-۱۴۰۵

فراگیران (رشته، مقطع، ترم): کارشناسی مامایی، ترم ۷

مکان تشکیل کلاس: بخشهای بیمارستان الزهرا(س)

زمان کلاس: شنبه تا پنجشنبه (طبق شیفتهای تعیین شده)

زمان حضور در دفتر کار: طبق برنامه نصب شده پشت در اتاق ۱۴۸

مسئول درس: آقای حسینی

Email: h_hoseini@nm.mui.ac.ir

شماره تماس: ۰۹۱۳۲۷۰۳۵۱۸

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

شرح درس:

مدیریت مامائی یکی از ارکان مهم ارتقاء کیفیت خدمات در نظام بهداشت و درمان جامعه می باشد، بدین منظور کسب مهارتهای مدیریتی لازمه اشتغال به حرفه مامائی است.

اهداف کلی درس:

کارآموزی مدیریت جهت کاربرد اصول برنامه ریزی، سازماندهی، کارگزینی، هدایت و کنترل در نظام مامائی برای ایجاد مهارت در فرآیند مشکل گشایی، توجه به اصول سازمان، نظارت و تفویض اختیار، تأمین و بهسازی نیروی انسانی، بودجه بندی، بررسی استانداردها و فعالیتهای مامائی، 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 مامائی را شناسایی نمایند.
- ۲- محیط بخش و بیمارستان را بررسی و نیازهای اساسی را تعیین کنند.
- ۳- اصول برنامه ریزی را در مورد فعالیتهای مامائی بکار گیرند.
- 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- براساس نیازهای موجود، آموزش به کارکنان و بیماران را برنامه ریزی نموده و اجرا نمایند.

۹- در موارد لازم گروه های کاری را تشکیل داده و آن ها را رهبری نمایند.

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

۱۱- مسئولیت پذیری در مواقع 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 فعالیتهای و دریافت گزارش را تجربه نمایند.

۱۵- فعالیت های مراقبتی در بخش را با استفاده از چک لیست های استاندارد مقایسه نماید.

۱۶- ارائه یک برنامه ماهیانه براساس اصول فراگرفته شده و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز

شیوه کارآموزی:

در اولین جلسه که در بیمارستان تشکیل خواهد شد دانشجویان توسط مربی و 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 ابلاغ خواهد شد.

دانشجویان به بخشهای مربوطه معرفی گردیده و زیر نظر سرپرستار و مربی 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 و تمام وقت در شیفتهای صبح و عصر و شب در بخش و دفتر سوپروایزر الزامی و عامل مهم در ارزیابی

دانشجو در کارآموزی مدیریت است. در صورت غیبت موجه کارآموزی حذف و در صورت غیبت غیرموجه، نمره

کارآموزی صفر منظور خواهد 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) نبوده 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 خواهد داشت.

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. آخرین چاپ.

۳- فدایی، قاسم. مدیریت خدمات پرستاری. انتشارات آستان قدس رضوی. آخرین چاپ.

4.Marquis B.L,Huston C.J (2019) Leadership roles & management functions in nursing(6th ed) Philadelphia,LWW.

5-YoderWise,P(2017)Leading &Managing Nursing(4th ed)st louis :mosby

6-Huber DL(2016) “leadership & nursing care management , philadelphia saunders
بنام خدا

اهداف رفتاری مورد انتظار در بخش مربوطه

اهداف رفتاری	تاریخ
برقراری ارتباط و تعامل مناسب با همدنرس،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 و تمام وقت در بخش ، شرکت در تحویل و تحول بخش و رفع مشکلات بخش ارزیابی بخش از نظر ساختار،تجهیزات، نیروی انسانی و نحوه ارائه مراقبتهای پرستاری مشارکت در ثبت در کاردکس و دفتر گزارش بخش	روز اول تاسوم
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 زیرنظر سرپرستار آشنائی با نحوه ی درخواست وسایل مورد نیاز بخش (مصرفی و غیر مصرفی) 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 چهارم تا دهم

فرم ارزشیابی دانشجو توسط سرپرستار/استاد در کارورزی مدیریت مامایی

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 تحول 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 و ارجاع 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 His				
۱۴	نظارت بر آموزش بیماران بخش توسط پرسنل و بررسی مشکلات موجود و ارجاع 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 مراقبتهای در غالب روش حل مسئله				
۱۸	پیگیری مشاوره ها آزمایشات ، رادیو لوژی و ... و اطلاع به پزشک مربوطه				

نمره

مهر و امضای مربی

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، کار با سیستم HIS، ثبت گزارش بخش .	سه روز اول
شرکت فعال و مشارکت در ویزیتها، ثبت در کاردکس و سیستم HIS، کارآموزی در دفتر سوپروایزر طبق برنامه، تهیه چک لیست و ارزیابی پروسیجر. مشارکت در تقسیم کار پرسنل.	سه روز 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.	سه روز سوم