

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 پیشی نیاز: مدیریت پرستاری تئوری

نوع و تعداد واحد: ۲ واحد

نیمسال تحصیلی دوم ۱۴۰۴-۱۴۰۵

فراگیران (رشته، مقطع، ترم): کارشناسی پرستاری، ترم ۸

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

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

مسئول درس: آقای حسینی

Email : [h\\_hoseini@nm.mui.ac.ir](mailto: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 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 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 و تمام وقت در شیفتهای صبح و عصر و شب در بخش ودفتر 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 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 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

<p>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 )</p>	<p><b>روز چهارم تا دهم</b></p>
<p>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 وارائه گزارش از یکی از شیفتهای دفتر سوپروایزر  انجام امور محوله توسط سرپرستار</p>	<p><b>روز یازدهم تا بیستم</b></p>

#### 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 در کارآموزی مدیریت پرستاری

شماره دانشجویی

نام و نام خانوادگی دانشجو

تاریخ کارآموزی

بخش

بیمارستان

نمره					موارد ارزشیابی	ردیف
۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱		
					رعایت اخلاق و پوشش حرفه ای	۱
					برقراری ارتباط مناسب با همکاران و بیماران بخش	۲
					حضور به موقع و تمام وقت در بخش	۳
					شرکت فعال در تحویل شیفت در ابتدا و انتهای شیفت	۴
					علاقه مندی به کار و پیشگام بودن در انجام امور مدیریتی	۵
					ارزیابی روزانه بخش از نظر ایمنی بیمار و محیط فیزیکی	۶
					پیگیری جهت رفع مشکلات و کمبودهای بخش	۷
					ثبت یا نظارت بر ثبت روزانه ترالی احیا و دی سی شوک	۸
					ثبت یا نظارت بر ثبت روزانه یخچال دارویی و داروهای مخدر	۹
					شرکت فعال در ویزیت‌های بیماران و ثبت در پرونده و کارکس	۱۰
					نظارت مستمر بر فعالیتهای پرسنل بخش و انجام اقدامات لازم	۱۱
					ثبت داروها و تجهیزات مورد نیاز بیماران در سیستم HIS	۱۲
					نظارت بر آموزش بیماران بخش توسط پرسنل و بررسی مشکلات موجود و ارجاع به سرپرستار	۱۳
					آگاهی از تشخیص‌های بیماران بخش و شناخت بیماران بدحال و پیگیری مراقبت‌های مورد نیاز	۱۴
					نگارش روزانه دفتر گزارش بخش و دفتر تقسیم کار پرسنل	۱۵
					پیگیری مشاوره های تلفنی و اقدامات پاراکلینیک	۱۶
					جمع نمره ( ۱۶ نمره)	

مهر و امضای سرپرستار

<p><b>گذراندن نوبت کاری در دفتر سوپروایزر</b></p> <p>تاریخ شیفت ..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت.....</p> <p>مورد تأیید است. (نمره از ۱) .....</p> <p>مهروامضا سوپروایزر محترم</p>
<p><b>گذراندن نوبت کاری عصر در بخش مربوطه</b></p> <p>تاریخ شیفت عصر..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت.....</p> <p>مورد تأیید است. (نمره از ۱) .....</p> <p>مهروامضا مسئول محترم شیفت</p>
<p><b>گذراندن نوبت کاری عصر در بخش مربوطه</b></p> <p>تاریخ شیفت عصر..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت.....</p> <p>مورد تأیید است. (نمره از ۱) .....</p> <p>مهروامضا مسئول محترم شیفت</p>
<p><b>گذراندن نوبت کاری عصر در بخش مربوطه</b></p> <p>تاریخ شیفت عصر ..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت.....</p> <p>مورد تأیید است. (نمره از ۱) .....</p> <p>مهروامضا مسئول محترم شیفت</p>
<p><b>گذراندن نوبت کاری شب در بخش مربوطه</b></p> <p>تاریخ شیفت شب..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت.....</p> <p>مورد تأیید است. (نمره از ۱) .....</p> <p>مهروامضا مسئول محترم شیفت</p>
<p><b>گذراندن نوبت کاری شب در بخش مربوطه</b></p> <p>تاریخ شیفت شب..... حضور دانشجو از ساعت..... لغایت.....</p> <p>مورد تأیید است. (نمره از ۱) .....</p> <p>مهروامضا مسئول محترم شیفت</p>

### 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، توالی احیاء، کاردکس نویسی، کار با سیستم HIS، ثبت گزارش بخش .	هفته اول
شرکت فعال و مشارکت در ویزیتها، ثبت در کاردکس و سیستم HIS، کارآموزی در دفتر سوپروایزر طبق برنامه، تهیه چک لیست 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