



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

دروس پیش نیاز: مدیریت پرستاری تئوری

نیمسال تحصیلی: دوم ۱۴۰۱-۱۴۰۰

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

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

Email : h_hoseini@nm.mui.ac.ir

عنوان درس: کارآموزی مدیریت پرستاری

نوع و تعداد واحد: ۲ واحد

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

مسئول درس: آقای حسینی

شماره تماس: ۰۹۱۳۳۷۰۳۵۱۸

اساتید درس: خانم زمانی، خانم شیرازی و آقای حسینی و اساتید گروه

آدرس گروه اینترنتی درس: www.nm.mui.ac.ir

ایمیل گروه اینترنتی: c.health@nm.mui.ac.ir

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: دانشجویان پس از پایان این کارآموزی از طریق مشارکت فعال بایستی قادر 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 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 غیر رسمی 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 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 تدریس: 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 مربی پرستاری 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.

تکالیف، مسئولیتهای و فعالیتهای فراگیران:

- رعایت اخلاق اسلامی و بهداشت فردی
- آشنائی با قوانین انضباطی بخش بر اساس کتابچه راهنمای پرسنل جدید الورود (بخش قوانین و مقررات مرکز)
- آشنایی با شرح وظایف کادر پرستاری موجود در بخش بر اساس شرح وظایف نزد سرپرستار
- آشنایی با چارت سازمانی مرکز درمانی با استفاده از نمودار چارت سازمانی مرکز
- نظارت بر حضور و غیاب کادر پرستاری بر اساس سیستم HIS
- ثبت در کاردکس، دفتر گزارش، سیستم HIS، و ثبت گزارش پرستاری بخش
- شرکت در تحویل و تحول بخش طبق مقررات بخش
- هدایت فعالیت های روزانه بخش
- برنامه ریزی و مشارکت در آموزش به بیمار و درست کردن حداقل یه پمفلت آموزشی در این راستا
- برقراری ارتباط و تعامل با سایر کادر درمانی
- آشنائی با نحوه ی درخواست وسایل مورد نیاز بخش (مصرفی و غیر مصرفی) و تنظیم کارانه و...
- انجام تقسیم کار روزانه و ثبت در دفتر تقسیم کار با توجه به نکات مهم در تقسیم کار
- ارزیابی بخش از نظر ساختار، تجهیزات، نیروی انسانی و نحوه ارائه مراقبتهای پرستاری و حل یک مشکل بر اساس فرایند مشکل گشایی طبق اصول مشکل گشایی در درس تئوری (ارزیابی فرایندهای موجود و کیفیت مراقبتهای ارائه شده به بیمار بر اساس کتابچه خط مشی های اختصاصی موجود در بخش (حداقل یک مورد از پروسیجرهای پرستاری متداول انجام شده در بخش را با چک لیست استاندارد در سه توبت مقایسه نماید. (کنترل ، نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی خدمات پرستاری)، یا بررسی میزان رضایت بیماران و ارائه گزارش به سرپرستار، یا برنامه ریزی و مشارکت در آموزش مداوم کادر پرستاری و یا بیماران و درست کردن حداقل یک پمفلت آموزشی در این راستا. محتوای پمفلت بایستی از رفرنسهای معتبر باشد و دانشجو حتما قبل از تهیه پمفلت محتوا را به تایید استاد برساند. (ارائه کتبی)

- برآورد نیروی انسانی مورد نیاز بخش و ارائه یک برنامه استاندارد بر اساس نیروی محاسبه شده. (ارائه کتبی)
- حضور به موقع و تمام وقت در بخش ، شرکت در تحویل و تحول بخش و رفع مشکلات بخش
- ارائه گزارش از یکی از شیفتهای دفتر سوپروایزر (ارائه کتبی)
- اطلاع از گزارش شیفت های قبل و رفع نارسائی ها و نوشتن گزارش شیفت زیر نظر سرپرستار
- گذراندن ۲۰ شیفت کامل (۱۲ شیفت صبح ، ۴ شیفت عصر (یک شیفت صبح یا عصر در دفتر سوپروایزر بالینی) و ۲ شیفت شب در بخش و دفتر سوپروایزر طبق برنامه تنظیمی توسط استاد مربوطه).

سیاست های مربوط به کارآموزی:

- حضور به موقع و تمام وقت در شیفتهای صبح و عصر و شب در بخش و دفتر سوپروایزر الزامی و عامل مهم در ارزیابی دانشجوی 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)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 خواهد داشت.

نحوه ارزشیابی دانشجوی: طبق فرم ارزشیابی مربوطه

منابع:

- ۱- حسینی،میر محمد،اصول مدیریت خدمات پرستاری انتشارات بشری،تهران .آخرین چاپ.
- ۲-هرو آبادی، شفیقه. مریاغی، 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
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	ارزیابی روزانه بخش از نظر ایمنی بیمار، محیط فیزیکی و اتاقها و وسایل بخش پیگیری جهت رفع نقایص موجود				
۶	ارزیابی روزانه اتاق دارو ، باکس های دارویی و بررسی وضعیت داروهای برگشتی				
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 روزانه گزارش های پرستاری بخش 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 مراقبت های مورد نیاز				
۱۶	نگارش روزانه دفتر گزارش بخش و ثبت نکات لازم و انجام تقسیم کار روزانه بین پرسنل				
۱۷	ارزیابی کیفیت مراقبت های ارائه شده در بخش و برنامه ریزی برای ارتقاء کیفیت مراقبت ها در غالب روش حل مسئله				
۱۸	پیگیری مشاوره ها، آزمایشات ، رادیو لوژی و... و اطلاع به پزشک مربوطه				
۱۹	نوشتن یک برنامه ماهیانه استاندارد برای بخش (تحویل استاد مربوطه)				
۲۰	آشنایی با شرح وظایف رده های مختلف پرستاری (گزارش به استاد 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 شیفت

به نام خدا

فرم ارزشیابی دانشجو توسط سرپرستار در کارورزی مدیریت

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تاریخ کارآموزی:

بخش و مرکز پزشکی:

ردیف	موارد مورد ارزشیابی	عالی ۱ نمره	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	ضعیف ۰/۲۵
۱	رعایت اخلاق حرفه ای و شئونات				
۲	حضور به موقع و منظم در شیفت کاری بخش				
۳	برقراری ارتباط مؤثر با پرسنل بخش				
۴	برقراری ارتباط مؤثر با بیماران و همراهان				
۵	داشتن علاقمندی به کار و پیشگام بودن در انجام وظائف محوله				
۶	انجام با دقت وظائف محول شده از طرف سرپرستار/ استاف				
۷	شرکت در تغییر و تحول بخش در ابتدا و پایان شیفت				
۸	ارزیابی روزانه بیماران بستری در بخش با چک لیست ایمنی				
۹	دادن آموزش به حداقل ۲ بیمار در هر شیفت				
۱۰	وارد کردن صحیح و با دقت داروها و خدمات موردنیاز بیمار در سیستم HIS				
۱۱	وارد کردن صحیح دستورات پزشک در کاردکس				
۱۲	نگارش یا نصب حداقل یک محتوای آموزشی در هر هفته روی برد آموزشی بخش				
۱۳	تهیه پم فلت آموزشی و تحویل یک نسخه به سرپرستار/استاف				
۱۴	چک روزانه ترالی احیا و تجهیزات بخش و گزارش به سرپرستار درباره نقایص				
۱۵	تلاش برای برطرف کردن نقایص ترالی احیا و تجهیزات بخش				
۱۶	شرکت فعالانه و با دقت در ویزیت بیماران				
۱۷	تکمیل روزانه دفتر تقسیم کار پرسنل				
۱۸	پیگیری جواب آزمایشات و رادیولوژی و ... بیماران				
۱۹	نگارش روزانه گزارش بخش در دفتر گزارش با دقت				
۲۰	تهیه و تحویل یک نسخه از گزارش پرستاری استاندارد تهیه شده به سرپرستار/ استاف				
جمع	۲۰ نمره				

مهر و امضاء سرپرستار: