

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: ۵۸۵۳۲۲

عنوان درس: کارآموزی مدیریت اتاق عمل

دروس پیش نیاز: مدیریت در اتاق عمل تئوری

نوع و تعداد واحد: ۲ واحد

نیمسال تحصیلی دوم ۱۴۰۳-۱۴۰۲

فراگیران (رشته، مقطع، ترم): کارشناسی اتاق عمل ترم ۸

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

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: ، خانم شیرازی، خانم زمانی، آقای حسینی، خانم دکتر مالکی و اساتید گروه

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

منظور کسب مهارتهای مدیریتی لازم اشتغال به حرفه کارشناسی اتاق عمل است.

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

برای ایجاد مهارت در فرآیند مشکل گشایی، توجه به اصول سازمان، نظارت ، تأمین و بهسازی نیروی انسانی، ، بررسی استانداردها

و فعالیتهای مراقبتی ، 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 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 و پرسنل اتاق عمل 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 و اتاق عمل 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 و پرسنل اتاق عمل 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 دانشجویان و باارم مربوط به هر ارزشیابی:

طبق فرم ارزشیابی مربوطه (ضمیمه)

سیاستها و قوانین دوره:

آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان طبق شیوه نامه اجرائی موجود در سایت دانشکده پرستاری، قسمت معاونت آموزشی، اداره خدمات آموزشی، آیین نامه پوشش حرفه ای رعایت گردد.

حضور به موقع و تمام وقت در شیفتهای صبح و عصر و شب در بخش و دفتر سوپروایزر الزامی و عامل مهم در ارزیابی دانشجویان 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) بوده 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.

تکالیف، مسئولیتهای و فعالیتهای فراگیران:

- رعایت اخلاق اسلامی و بهداشت فردی
- آشنائی با قوانین انضباطی بخش بر اساس کتابچه راهنمای پرسنل جدید ورود (بخش قوانین و مقررات مرکز)
- آشنایی با شرح وظایف کادر پرستاری و اتاق عمل 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 و پرسنل اتاق عمل 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 فعالیت‌های روزانه بخش
- برنامه‌ریزی 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 اتاق عمل 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 برنامه‌ریزی و مشارکت در آموزش مداوم کادر پرستاری و اتاق عمل 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 ۱۷ شیفت کامل (۱۰ تا ۱۲ شیفت صبح ، ۱ تا ۲ شیفت عصر (یک شیفت صبح یا عصر در دفتر سوپروایزر بالینی) و ۱ تا ۲ شیفت شب در بخش طبق برنامه تنظیمی توسط استاد مربوطه).

منابع اصلی:

- 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.

منابع پیشنهادی برای مطالعه بیشتر:

- درسنامه سازمان و مدیریت تخصصی بیمارستان، علی محمد مصدق راد. نشر دیباگران تهران. آخرین چاپ. جلد اول.
- سایر منابع درس تئوری.

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 .	هفته 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.	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

بنام خدا

فرم ارزشیابی دانشجو توسط سرپرستار/استاد در کارورزی مدیریت اتاق عمل

شماره دانشجویی

نام و نام خانوادگی دانشجو

تاریخ کارآموزی

بخش و مرکز پزشکی

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، اتاقهای عمل و 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... و فید بک دادن به سرپرستار				
۹	شرکت فعال در ویزیتهای بیماران و چک پرونده ها و ثبت در کاردکس (همراهی با سرپرستار اتاق عمل در ظارت و مدیریت عملهای جراحی)				

				نظارت مستمر و روزانه فعالیتهای پرسنل بخش و بررسی مشکلات موجود و ارجاع به سرپرستار	۱۰
				بررسی گزارشهای پرستاری بخش (بطور تصادفی) و نقد دو مورد از گزارشات در طول دوره	۱۱
				ارزیابی نیازهای آموزشی بخش و تهیه دو عنوان آموزشی مثبت بر روی برد آموزشی	۱۲
				ثبت داروها و تجهیزات مورد نیاز بیماران در سیستم HIS	۱۳
				نظارت بر آموزش بیماران بخش توسط پرسنل و بررسی مشکلات موجود و ارجاع به سرپرستار	۱۴
				آگاهی از تشخیصهای بیماران بخش و شناخت بیماران بدحال و پیگیری مراقبتهای مورد نیاز	۱۵
				نگارش روزانه دفتر گزارش بخش و ثبت نکات لازم و انجام تقسیم کار روزانه بین پرسنل (نظارت بر لیست اعمال جراحی)	۱۶
				ارزیابی کیفیت مراقبتهای ارائه شده در بخش و برنامه ریزی برای ارتقای کیفیت مراقبتها در غالب روش حل مسئله	۱۷
				پیگیری مشاوره ها، آزمایشات ، رادیو لوژی و... و اطلاع به پزشک مربوطه	۱۸
				نوشتن یک برنامه ماهیانه استاندارد برای بخش (تحویل استاد مربوطه)	۱۹
				آشنایی با شرح وظایف رده های مختلف پرستاری و کتابچه جدید الوردوها (گزارش به استاد مربوطه)	۲۰

مهر و امضای سرپرستار

مهر و امضای مربی

نمره

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

