

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: ۵۸۵۲۲۲

عنوان درس: کارآموزی مدیریت اتاق عمل

دروس پیش نیاز: مدیریت در اتاق عمل تئوری

نوع و تعداد واحد: ۲ واحد

نیمسال تحصیلی دوم ۱۴۰۳-۱۴۰۴

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

زمان کلاس: شنبه تا پنجشنبه (طبق شیفت‌های تعیین شده) مکان تشکیل کلاس: بخش‌های مختلف بیمارستان 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: آقای حسینی، خانم دکتر مالکی، خانم دکتر کریمی، خانم دکتر اکبری

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 به میزان ۱۵ شیفت وبصورت کارآموزی در عرصه 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. ضمناً ۵ روز از این کارآموزی در اتاق عمل انجام خواهد شد و اهداف این بخش شامل:

آشنایی با ساختار و وظایف مدیریت اتاق عمل: درک سلسله مراتب مدیریتی، نقش های کلیدی پرسنل، و فرایندهای تصمیم گیری در بخش اتاق عمل.

۱. **مشارکت در برنامه ریزی و زمان بندی اتاق عمل:** آموزش در زمینه هماهنگی و تخصیص منابع برای هماهنگ کردن جراحی ها و مدیریت ظرفیت.

۲. **آشنایی با فرایندهای استریلیزاسیون و کنترل عفونت:** درک الزامات و پروتکل های حفظ استریلیتی و پیشگیری از عفونت در اتاق عمل.

۳. **مشارکت در مدیریت موجودی و تدارکات:** آموزش در زمینه سفارش، ذخیره سازی و توزیع تجهیزات و وسایل پزشکی مورد نیاز.

۴. **مشارکت در فرایندهای ایمنی بیمار:** آشنایی با پروتکل های ایمنی بیمار، شناسایی خطرات و اقدامات پیشگیرانه در اتاق عمل.

۵. **آشنایی با مدیریت نیروی انسانی:** درک فرایندهای استخدام، آموزش و ارزیابی عملکرد پرسنل اتاق عمل.

۶. **مشارکت در ارزیابی و بهبود کیفیت خدمات:** آشنایی با شاخص های کیفیت، بررسی و تحلیل داده ها برای شناسایی نقاط بهبود.

اهداف	روز
1. آشنایی با ساختار و وظایف مدیریت اتاق عمل* -ملاقات با مدیر اتاق عمل و بررسی چارت سازمانی* - مشاهده فرایندهای تصمیم گیری و هماهنگی بین بخشی	1
2. مشارکت در برنامه ریزی و زمان بندی اتاق عمل* -حضور در جلسات هفتگی برنامه ریزی* -کمک در تخصیص زمان و منابع برای عمل های جراحی	2

3	3. آشنایی با فرایندهای استریلیزاسیون و کنترل عفونت* -بازدید از بخش استریلیزاسیون و آشنایی با پروتکل ها* -مشاهده اقدامات پیشگیرانه در اتاق عمل
4	4. مشارکت در مدیریت موجودی و تدارکات* -همراهی با کارشناس تدارکات در فرایند سفارش و تامین تجهیزات* -بررسی سیستم انبارداری و چرخه تامین
5	5. مشارکت در فرایندهای ایمنی بیمار* -بررسی چک لیست های ایمنی و روندهای شناسایی خطرات* -کمک در اجرای پروتکل های ایمنی جراحی

نحوه ارزشیابی دانشجویان و باارم مربوط به هر ارزشیابی:

طبق فرم ارزشیابی مربوطه (ضمیمه)

ارائه تکالیف

سیاستها و قوانین دوره:

آئین 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 شیفت های 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 خواهد داشت.

تکالیف، مسئولیتها و فعالیتهای فراگیران:

- رعایت اخلاق اسلامی و بهداشت فردی
- آشنایی با شرح وظایف کادر پرستاری و اتاق عمل موجود در بخش بر اساس شرح وظایف نزد سرپرستار
- حضور به موقع و تمام وقت در بخش، شرکت در تحویل و تحول بخش و رفع مشکلات بخش
- 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
- 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 ارائه گزارش به سرپرستار، 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)
- 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 ۱۵ شیفت کامل در بخش مربوطه و ۵ شیفت در یکی از اتاقهای عمل مشخص شده.

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 شیفتهها 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. 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 دوم
انجام کارآموزی در اتاق عمل طبق اهداف و وظایف مشخص شده.	هفته سوم

بناام خدا

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

بخش و مرکز پزشکی

تاریخ کارآموزی

راهنما: نمره سرپرستار محترم بخش: ۱۲ نمره - نمره شیفت چینی (استاد مربوطه): ۲ نمره

اتاق عمل (استاد مربوطه): ۵ نمره - سوپروایزر محترم: نمره

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	انجام کلیه وظایف محوله از طرف سرپرستار و استاف بخش				
۴	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				
۵	چک روزانه ترالی احیا و دی سی شوک و جایگزین نمودن کمبودها				
۶	شرکت فعال در ویزیت های بیماران و چک پرونده ها و ثبت در کارکس (همراهی با سرپرستار اتاق عمل در طاروت و مدیریت عملهای جراحی)				
۷	نظارت مستمر و روزانه فعالیت های پرسنل بخش و بررسی مشکلات موجود وارجاع به سرپرستار				
۸	ارزیابی نیازهای آموزشی بخش و تهیه دو عنوان آموزشی و ثبت بر روی برد آموزشی				
۹	ثبت داروها و تجهیزات مورد نیاز بیماران در سیستم HIS				
۱۰	آگاهی از تشخیص های بیماران بخش و شناخت بیماران بدحال و پیگیری مراقبتهای مورد نیاز				
۱۱	نگارش روزانه دفتر گزارش بخش و ثبت نکات لازم و انجام تقسیم کار روزانه بین پرسنل (نظارت بر لیست اعمال جراحی)				
۱۲	پیگیری مشاوره ها از مایشات ، رادیو لوژی ... و اطلاع به پزشک مربوطه				
۱۳	نوشتن یک برنامه ماهیانه استاندارد برای بخش (تحویل استاد مربوطه) ۲ نمره				

نام و امضای مربی

مهر و امضای سرپرستار

۱۵	آشنایی با ساختار و وظایف مدیریت اتاق عمل* - ملاقات با مدیر اتاق عمل و بررسی چارت سازمانی* - مشاهده فرایندهای تصمیم گیری و هماهنگی بین بخشی				
۱۶	مشارکت در برنامه ریزی و زمان بندی اتاق عمل* - حضور در جلسات هفتگی برنامه ریزی* - کمک در تخصیص زمان و منابع برای عمل های جراحی				

			آشنایی با فرایندهای استریلیزاسیون و کنترل عفونت* - بازدید از بخش استریلیزاسیون و آشنایی با پروتکل ها* - مشاهده اقدامات پیشگیرانه در اتاق عمل	۱۷
			مشارکت در مدیریت موجودی و تدارکات* - همراهی با کارشناس تدارکات در فرایند سفارش و تامین تجهیزات* - بررسی سیستم انبارداری و چرخه تامین	۱۸
			مشارکت در فرایندهای ایمنی بیمار* - بررسی چک لیست های ایمنی و روندهای شناسایی خطرات* - کمک در اجرای پروتکل های ایمنی جراحی	۱۹

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

نمره کل:

نام و امضای مربی