

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

دانشکده: پرستاری سنقر و کلیایی

گروه پرستاری

طرح دوره کارورزی

نام درس و نام واحد: کارآموزی اصول مدیریت و خدمات پرستاری

نیمسال: نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۵

با مراعات اصول کوریکولوم مصوب
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

تدوین کننده / کنندگان:

دکتر فاطمه مرآتی فشی

گروه پرستاری دانشکده پرستاری سنقر و کلیایی

سهم هراستاد:

۲ واحد

ساختار دوره

تعریف دوره : در این واحد کارآموزی، دانشجویان با اصول مدیریت خدمات پرستاری در بالین و بیمارستان آشنا خواهند شد و توانایی های لازم در زمینه مدیریت منابع انسانی، مالی در محیط درمانی را به دست خواهند آورد.

پیش نیاز دوره: ندارد

مدت دوره (به ساعت / روز نوشته شود): ۱۰۲ ساعت، ۲۰ شیفت ۵ ساعتی شنبه الی چهارشنبه

محیط / بخش دوره: دفتر پرستاری و تمام بخش های (داخلی، جراحی، کودکان، زنان و زایشگاه، اورژانس، دیالیز و اعصاب و روان) بیمارستان امام خمینی (ره) سنقر

محتوای آموزشی

بر اساس سر فصل دروس



هدف کلی دوره: آشنا نمودن دانشجویان پرستاری با مهارت‌های مدیریت خدمات پرستاری بنحوی که در آینده قادر باشند تا بعنوان پرستار مسئول بخش یا سرپرستار، هماهنگی و هدایت امور بخش را به عهده گرفته و در جهت تامین نیازهای مددجویان و کارکنان و نیز برقراری ارتباط اثر بخش با سایر قسمت‌های بیمارستان اقدامات الزم بعمل آورند.

اهداف ویژه به تفکیک هر بخش:

- ۱) با بررسی و شناخت از وضعیت بخش، اطلاعات لازم را در زمینه ساختار فیزیکی ، تعداد بیماران و وضعیت جسمانی ، روانی ، آموزشی آنها ، تعداد کارکنان و رده‌های شغلی آنها ، تجهیزات پزشکی ، اداری و حفاظتی بخش کسب نموده و از امکانات و محدودیت‌های موجود آگاه گردد.
- ۲) بخش را از شیفت قبل تحویل گرفته و با مشاهده بیماران و مطالعه گزارشات کتبی و پرونده‌ها اطلاعات لازم را در مورد بیماران کسب نماید و نیز گزارش وضعیت روزانه بیماران را با کمک و همیاری پرستار مسئول و با توجه به اصول گزارش نویسی ثبت و به اطلاع کارکنان پرستاری در شیفت بعد برساند.
- ۳) همراه و تحت نظر پرستار مسئول در ویزیت پزشکان و سایر اعضا تیم بهداشتی درمانی شرکت نموده و دستورات را به نحو صحیح و در کاردکس وارد نماید.
- ۴) قفسه داروهای بیماران ، داروهای نارکوتیک، ترالی اورژانس و تجهیزات بخش را به صورت روزانه از نظر تاریخ انقضاء ، به تعداد ، سالم بودن و ... کنترل نموده و در صورت نقص به اطلاع سرپرستار رسانده تا اقدامات لازم را جهت رفع آن به عمل آورد.
- ۵) با سایر قسمت‌های بیمارستان از جمله مددکاری ، داروخانه ، آزمایشگاه و حسابداری و ... ارتباط اثر بخش برقرار نماید.

- ۶) با توجه به نیازهای بیماران ، بر اساس علایق دانشجویان پرستاری و کارآموزان بهیاری (در صورت لزوم) و با نظر و هماهنگی مربیان مربوطه ، تقسیم کار روزانه آنان را انجام دهد.
- ۷) با بازدیدهای مکرر در بخش از انجام ارائه مراقبت توسط دانشجویان پرستاری مطلع شده و با هماهنگی اساتید مربوطه ، هدایت و راهنمایی آنان را بر عهده گیرد.
- ۸) با هماهنگی سرپرستار بخش ، نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری و بیماران را شناسایی نموده و برنامه آموزشی مناسب به صورت کنفرانس بالینی ، پمفلت و پوستر آموزشی و ... طراحی و اجرا نماید.
- ۹) فعالیتهای کنترل عفونت در بخش را بررسی کرده و در صورت لزوم پیشنهادات را ارائه نماید.
- ۱۰) فهرستی از مشکلات بخش بخش اعم از پرسنلی (پرستاری، پزشکی، خدماتی، اداری) بیماران و خانواده‌های آنان ، وسایل و تجهیزات ، محیط فیزیکی ، و ... تهیه نموده و بر اساس فرآیند مشکل گشایی، راه حل مناسب و قابل اجرا ارائه نماید.
- ۱۱) نظارت بالینی را بر اساس استانداردهای موردنظر در سه حیطه: محیط فیزیکی ، ارائه مراقبت‌ها و نیروی انسانی جهت ارائه مراقبت‌های پرستاری انجام داده و با ارائه گزارش مناسبی، راهنمایی‌ها و هدایت‌های لازم را جهت تشخیص‌های خود داشته باشد.

مهارت های مورد انتظار:

قوانین و مقررات موجود در سیستم های پرستاری را رعایت کند و اهمیت رعایت آنها را به دیگران تبیین نماید

جهت بررسی و پیگیری مشکلات کارکنان، برنامه ریزی نماید.

جهت بررسی رضایت مندی ، بیماران و خانواده برنامه ریزی نماید.

حضور و غیاب پرسنل را کنترل نماید.

شیوه مناسب پیشنهاد دهد.

نیازهای آموزشی کارکنان را استخراج و جهت رفع آنها برنامه ریزی نماید.

در ارتباط با برنامه های آموزشی دانشجویان پرستاری، هماهنگی لازم را بعمل آورد.

نحوه تعیین شرح وظایف رده های مختلف پرستاری را بررسی و در صورت لزوم شیوه مناسب را بکارگیرد.

بر مصرف داروها ، و تجهیزات خاص بطور صحیح نظارت نماید.

نیروی انسانی مورد نیاز هر بخش را برآورد نماید.

با شیوه تعیین و رفع نیازهای آموزشی پرسنل ، بیماران ، ... آشنا شده و آنها را تحلیل نماید.

نکات الزم در برنامه نویسی پرسنلی را رعایت نماید.

برنامه کاری روزانه در بخش:

داخلی جراحی: به مدت ۳ شیفت کارآموزی پیگیری کلیه امور مرتبط با مبحث مدیریت خدمات پرستاری و هماهنگی با سرپرستار و استف بخش و کمک در انجام امورات بخش

کودکان: به مدت ۳ شیفت کارآموزی پیگیری کلیه امور مرتبط با مبحث مدیریت خدمات پرستاری و هماهنگی با سرپرستار و استف بخش و کمک در انجام امورات بخش

زنان و زایشگاه (دانشجویان خانم): به مدت ۳ شیفت کارآموزی پیگیری کلیه امور مرتبط با مبحث مدیریت خدمات پرستاری و هماهنگی با سرپرستار و استف بخش و کمک در انجام امورات بخش

اورژانس: به مدت ۳ شیفت کارآموزی پیگیری کلیه امور مرتبط با مبحث مدیریت خدمات پرستاری و هماهنگی با سرپرستار و استف بخش و کمک در انجام امورات بخش

دیالیز: به مدت ۳ شیفت کارآموزی پیگیری کلیه امور مرتبط با مبحث مدیریت خدمات پرستاری و هماهنگی با سرپرستار و استف بخش و کمک در انجام امورات بخش

دفتر پرستاری: به مدت ۳ شیفت کارآموزی پیگیری کلیه امور مرتبط با مبحث مدیریت خدمات پرستاری و هماهنگی با سرپرستار و استف بخش و کمک در انجام امورات بخش

قوانین و مقررات:

حضور مرتب و منظم در کارآموزی (از ساعت ۸ الی ۱۳ طبق برنامه)

غیبت در کارآموزی مجاز نمی باشد

تأخیر بیش از نیم ساعت غیبت محسوب میگردد و دانشجو موظف است علاوه برانجام کار در آن روز، یک روز جبرانی کارآموزی برود.

در صورت داشتن غیبت مجاز (حداکثر یک جلسه)، دانشجو مکلف به شرکت در جلسات جبرانی می باشد و در صورت غیبت غیر مجاز، جهت تصمیم گیری به آموزش دانشکده معرفی می گردد.

کلیه استعلاجیهها باید درمحل کارآموزی داده شود و به امضاء پزشک و تائید مربی مسبول و مدیر گروه برسد و دارای مشخصات کامل با ذکر نوع بیماری باشد. درغیر این صورت موجه محسوب نمی گردد. جبران غیبت ها باید تا پایان همان دوره کارآموزی و تحت نظارت مربی مربوطه انجام شود.

انجام مهارت بالینی و ارائه تکالیف خواسته شده.

زمان در نظر گرفته شده برای صرف چای در محل کارآموزی ۲۰ دقیقه و برای ناهار و نماز یک ساعت است. دانشجویانی که به هر منظوری از بخش خارج می شوند لازم است مسئولین بخش و مربی مربوطه را در جریان قرار دهند و بیماران خود را موقت به دانشجوی دیگر مدیریت بسپارند.

وظایف حرفه ای و اخلاقی کارآموزان / کارورزان.....

حضور به موقع درمحل کارآموزی

رعایت حجاب وضوابط اسلامی الزامی است.

پوشیدن یونیفرم طبق ضوابط ومقرات تعیین شده از جانب دانشکده :

دانشجوی خانم: روپوش سفید؛ مقنعه سرمه ای، شلوار وکفش مناسب کارآموزی (پاشنه کوتاه)

دانشجوی آقا: روپوش سفید، شلوارساده پارچه ای رنگ تیره، کفش مناسب کارآموزی

نصب کارت دانشجویی و همراه نداشتن زیور آلت الزامی است .

همراه داشتن وسائلی مانند خودکار آبی وقرمز، مداد، مداد پاک کن، کاغذ جهت نوشتن برنامه تقسیم کار روزانه الزامی است. (از اوراق داخل پرونده به هیچ عنوان استفاده نشود)

توانایی برقراری ارتباط موثر با مربی، پرسنل، هم گروهی ها، بیماران و خانواده های آن ها داشته باشد.

نحوه ارزشیابی دوره:

ارزیابی تکالیف بالینی و ارزشیابی بر اساس چک لیست تدوین شده مهارت های مدیریتی

انجام تکالیف: ۱۰ نمره

تکالیف

تکلیف هفته اول: به صورت گروهی : بررسی کامل بخش و جمع آوری اطلاعات مربوطه .

تکلیف هفته دوم: به صورت فردی یا گروهی:

الف- طراحی فرآیند حل مشکل درمورد یکی از مشکلات موجود در بخش و اجرای آن:

تهیه لیستی از مشکلات موجود در بخش

انتخاب یکی از مشکلات بخش با توجه به اولویت

بیان مساله بصورت واضح و روشن با پاسخگویی به پنج عامل چرا، چگونه، کجا، چه زمانی، چه کسی و دلایل

شکل گیری آن

تعیین اهداف قابل اندازه گیری

مشخص نمودن معیار سنجش

ارائه راه حل های ممکن

ارزشیابی هریک از راه حل ها

انتخاب بهترین راه حل با توجه به شرایط و امکانات موجود در بخش

ب- اجرای فرآیند حل مشکل : بکارگیری فرآیند مشکل گشایی در بخش

تکلیف هفته سوم به صورت فردی یا گروهی: الف- ارزشیابی از اجرای فرآیند حل مشکل بر مبنای میزان

دستیابی به اهداف تعیین شده

تهیه برنامه ماهانه برای شیفت کاری پرسنل پرستاری با توجه به درس تامین نیروی انسانی و بودجه بندی

پرسنلی و بر اساس راهنمای مربوطه

تکالیف حین دوره کارورزی: ارائه یک گزارش کتبی از شیفت سوپروایزری بر اساس راهنمای مربوطه —

ارائه یک برنامه آموزشی بر اساس نیاز آموزشی پرسنل بخش یا بیماران و همراهان بصورت پوستر ، پمفلت و

یا کلاس آموزشی (به شکل فردی یا گروهی)

اقدامات روزانه: گزارش روزانه تحویل بخش، تقسیم کار برای سه شیفت کاری، راند مکرر بخش و ارزیابی

کیفیت مراقبت و نیازهای بیمار و بخش، الویت بندی اقدامات، نظارت بر اجرای فرایند پرستاری، چک

دستورات پزشک در پرونده، کاردکس نویسی، ثبت گزارش بیمار در پرونده، انجام هماهنگی ها و پیگیری

های داخل و بین بخشی، درخواست دارو و تجهیزات، تنظیم لیست مشکلات بخش و پیگیری رفع آن

رضایتمندی سرپرستار / سوپروایزر: ۲ نمره

حضور و غیاب

رعایت نظم و حضور در بالین: ۲ نمره

رعایت اخلاق حرفه ای و پوشش حرفه ای: ۲ نمره

آزمون پایان دوره:

آزمون کتبی پایان دوره: ۴ نمره

چک لیست ارزشیابی در کارآموزی / کارورزی

ردیف	عنوان مهارت	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵	۰
۱	تدوین برنامه ماهانه شیفت بر اساس رعایت اصول بهره وری					
۲	محاسبه ساعات موظفی، مرخصی، اضافه کار، کسر کار، کارانه					
۳	آشنایی با سلسله مراتب اداری					
۴	تهیه گزارش روزانه از بخش و پیگیری های روتین					
۵	چک و بررسی اموال و امکانات بخش طبق دستورالعمل ها					
۶	طراحی یک بخش بیمارستانی با رعایت اصول					
۷	انجام امورات مربوط به پذیرش و ترخیص بیمار					
۸	کار با سامانه HIS					
۹	ارائه یک برنامه آموزش ضمن خدمت با توجه به نیاز سرپرستار					

منابع آموزشی

- ۱- حسینی ، میر محمد، اصول مدیریت خدمات پرستاری، تهران، بشری .
- ۲- دهقان نیری، ناهید و صالحی، تهمینه. اصول مدیریت خدمات پرستاری. نشر بشری .
- ۳- دکتر ایروانی اصل ،مسعود . اصول مدیریت خدمات پرستاری، تهران
- ۴- استیفن پی، رابینز، تبوری سازمان (ساختار، طراحی، کاربرد) ، ترجمه : دکتر سید محمد الوانی، انتشارات صفار، تهران
- ۵- هروآبادی ش. مرباغی ا . اصول مدیریت خدمات پرستاری و مامایی. انتشارات معاونت پژوهشی دانشگاه

نام و امضای مسئول EDO دانشکده:
تاریخ ارسال :

نام و امضای مدیر گروه:
تاریخ ارسال:

نام و امضای مدرس:
تاریخ تحویل: ۰۴/۶/۲۲