

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی – درمانی تبریز

دانشکده پرستاری و مامائی تبریز

نام درس: کارآموزی مدیریت

تعداد واحد: یک واحد (کارآموزی در عرصه)

نوع واحد: عملی

پیش نیاز: کلیه دروس نظری و عملی اختصاصی اتاق عمل

مقطع: کارشناسی اتاق عمل

سال تحصیلی: نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۴-۹۵

گروه آموزشی: گروه داخلی – جراحی

مدرس: فرحناز عبداللهزاده

مکان کارآموزی: اتاق عمل‌های بیمارستانهای دانشگاه علوم پزشکی

هدف:

هدف این کارآموزی آشنا نمودن دانشجو با چگونگی استفاده از دانش مدیریت در اداره امور اتاق عمل می‌باشد.

شرح درس: در طی این دوره دانشجو با قرار گرفتن در عرصه واقعی مدیریت در اتاق عمل و برنامه ریزی نیروی انسانی و کسب مهارت در تشخیص نیاز کارکنان و بیماران و کنترل و نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت‌ها، مسئولیت‌پذیری را می‌آموزد.

اهداف رفتاری:

دانشجویان پس از انجام این کارآموزی از طریق مشارکت فعال بایستی قادر باشند:

1. عوامل درون داد نظام مدیریت اتاق عمل را شناسایی نمایند.
2. محیط اتاق عمل و بیمارستان را بررسی و نیازهای اساسی را تعیین کنند.
3. اصول برنامه‌ریزی را در مورد فعالیت‌های اتاق عمل بکار گیرند.
4. فرآیند مشکل‌گشایی در رابطه با مشکلات موجود بکار گرفته و یک مشکل را با نظر مربی بصورت مکتوب طبق فرآیند حل نماید.
5. در سازماندهی فعالیت‌های رسمی و غیر رسمی کارکنان با مسئولین پرستاری همکاری نمایند.
6. بر فعالیت‌های کارکنانه و منابع نظارت نمایند.
7. اصول تفویض اختیار را رعایت نمایند.
8. براساس نیازهای موجود آموزش به کارکنان و بیماران را برنامه ریزی نموده و اجرا نمایند.
9. در موارد لازم گروه‌های کاری را تشکیل داده و آنها را رهبری نمایند.
10. ارتباطات مناسب با افراد مافوق و همچنین کارکنان اتاق عمل و سایر قسمت‌ها برقرار نمایند.
11. مسئولیت‌پذیری در مواقع بحرانی و پرخطر را تجربه نمایند.
12. امکان رعایت انضباط حرفه‌ای و اداری را در خود و دیگران فراهم سازند.
13. به منظور کسب مهارت در اداره امور اتاق عمل و بیمارستان، سرپرستار و سوپر وایزر را یاری نمایند.
14. فرآیند گزارش دهی، ثبت فعالیت‌ها و دریافت گزارش را تجربه نمایند.
15. پروسیجرها و فعالیت‌های مراقبتی در اتاق عمل را با استفاده از چک‌لیست‌های استاندارد مقایسه نمایند.
16. ارائه یک برنامه ماهیانه براساس اصول فراگرفته شده و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز.

روش تدریس:

تدریس بصورت سخنرانی، پرسش و پاسخ کارگروهی تفکر انتقادی در باره مطالب درسی که توسط مدرس و به همراه دانشجویان با استفاده از وسایل کمک آموزشی وایت بورد، اورهد، اسلاید ویدئو پروژکتور انجام می‌گیرد.

اختلالات از دانشجوی:

- 1- حضور فعال و به موقع در اتاق عمل تعیین شده.
- 2- گذراندن 9 شیفت کامل (7 شیفت صبح، 1 شیفت عصر در اتاق عمل و یک شیفت صبح و یا عصر به همراه سوپروایزر طبق برنامه تنظیمی).

مسئولیتها و فعالیت های فراگیران:

- 1- رعایت اخلاق اسلامی و بهداشت فردی.
- 2- حضور به موقع در بخش و شرکت در تحویل و تحول اتاق عمل و رفع مشکلات آن.
- 3- اطلاع از گزارش شیفت‌های قبل و رفع نارسائی‌ها و نوشتن گزارش شیفت زیر نظر سرپرستار.
- 4- بررسی وضعیت اتاق عمل مربوطه، تعیین مشکلات براساس فرآیند مشکل‌گشایی، حداقل در مورد یک مشکل اساسی آن را بکار گیرد.
- 5- آموزش به کارکنان و تهیه جزوه لازم حداقل یک مفهوم مدیریتی براساس نیاز و هماهنگی با مدرس مربوطه.
- 6- تهیه یک پمفلت آموزشی به زبان ساده جهت استفاده بیماران اتاق عمل با فرانس.
- 7- همکاری در اداره امور اتاق عمل که شامل:

- تعیین نیازهای اتاق عمل از قبیل لیست دارو و تجهیزات.
- برنامه‌ریزی جهت فعالیت‌های روزانه اتاق عمل و واشینگ اتاق عمل.
- آشناسی کامل از بیماران و کنترل عمل‌های جراحی انجام شده یا در حال انجام.
- آشنایی کامل با سلسله مراتب و ایجاد ارتباط رفع نیازهای اتاق عمل.
- همکاری با سایر قسمت‌های بیمارستان.
- رهبری و هدایت کارکنان و دانشجویان.
- کنترل و نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی خدمات پرسنل قسمت‌های مختلف اتاق عمل.

امتیاز بندی تکالیف:

طبق فرم ارزشیابی مربوطه

عدم انجام هر یک از تکالیف، کارآموزی راتامان خواهد گذاشت. هرگونه نوآوری و خلاقیت در اتاق عمل مربوطه امتیاز ویژه‌ای خواهد داشت.

سیاستهای مسئول درس:

رعایت شئونات اسلامی، مقررات و اخلاق حرفه‌ای شرط ورود دانشجو به اتاق عمل می‌باشد.

بخشی از نمره دانشجو توسط سرپرستاران محترم اتاق عمل داده خواهد شد.

منابع و ماخذ:

1. حسینی میرمحمد، اصول مدیریت و خدمات پرستاری، انتشارات بشری، تهران 1386 (منبع اصلی)
2. هروآبادی شفیقه . مریاغی، اکرم. مدیریت خدمات پرستاری و مامایی، تهران، دانشگاه علوم پزشکی ایران، 1375
3. فدایی، قاسم. مدیریت خدمات پرستاری. انتشارات آستان قدس رضوی. چاپ اول 1382

منابع جهت مطالعه بیشتر:

1. Marquis B. L, Huston C.J(2009) Leadership Roles Management Functions in Nursing, 6th Edition, LWW.2009
2. Yoder WISE, p (2007) Leading @ Managing Nursing (4th ed)st Louis: mosby
3. Huber DL(2006) leadership @ nursing care management, Philadelphia saundera

فرم ارزشیابی کارآموزی در عرصه مدیریت

| ردیف | حیطه عمومی | عالی | خوب | متوسط | ضعیف |
|------|---|-------------|------------|--------------|-------------|
| 1. | وضعیت ظاهری | | | | |
| 2. | بهداشت لباس و کفش و رعایت یونیفرم | | | | |
| 3. | بهداشت فردی و نداشتن زینت آلات و آرایش | | | | |
| 4. | حضور به موقع در محل کارآموزی و خروج بموقع از بخش | | | | |
| 5. | عدم غیبت موجه از کارآموزی رعایت زمان مجاز برای صرف چای و استراحت | | | | |
| 6. | مسئولیت پذیری | | | | |
| 7. | برخورد مناسب با پرسنل (با همکاران آرام و با کلمات احترامآمیز صحبت می کند، انتقاد می کند، انتقاد پذیری، کنترل احساسات) | | | | |
| | حیطه تخصصی | عالی | خوب | متوسط | ضعیف |
| 8. | جمع آوری اطلاعات در مورد محیطی فیزیکی اتاق عمل، فرایندهای مراقبتی، نیروی انسانی، چگونگی ارتباطات دورن بخشی و برون بخشی | | | | |
| 9. | ارائه گزارش کتبی روزانه فعالیت‌های انجام شده با تایید سرپرستار | | | | |
| 10. | اطلاع از گزارش شیفت‌های قبل و پیگیری موارد مهم گزارش شده | | | | |
| 11. | نظارت بر کنترل عفونت و واشینگ اتاق عمل | | | | |
| 12. | چگونگی پذیرش و ترخیص بیماران کیس جراحی - تغییر و تحول در شیفت | | | | |
| 13. | مشارکت در تهیه انواع درخواست‌ها دارو و تجهیزات و غیره | | | | |
| 14. | آشنایی با نحوه تقسیم کار و تفحیض اختیار در اتاق عمل | | | | |
| 15. | کنترل وسایل ترالی احیا (دارو، تاریخ مصرف دارو، وجود وسایل و سایر موارد اورژانس) | | | | |
| 16. | کنترل محیط فیزیکی و تجهیزات (اتاق‌های عمل ، ریکاروی، رختکن ، غذاخوری و سرویس‌های بهداشتی، CPR و ...) الف) کنترل و نظارت بربر کارکردن ایمن تجهیزات و وسایل اتاق عمل | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | (ب) کنترل و نظارت بر تکنیک‌های آسپتیک و گندزدایی |
| | | | | 17. برآورد نیروی انسانی (کنترل محاسبه میزان مرخصی‌ها ، ساعات آموزش، استعلاجی، غیبت و رود و خروج بموقع در طول دوره) |
| | | | | 18. آموزش به بیماران و پرسنل اتاق عمل |
| | | | | 19. کنترل و نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیتهای پرستاری در اتاق عمل |
| | | | | 20. بررسی وضعیت اتاق عمل، حل یک مشکل براساس فرآیند مشکل گشایی |

حداقل‌های یادگیری کارآموزی مدیریت

| | |
|---|-----|
| آشنایی کامل با کلیه اعمال جراحی و وسایل مورد نیاز و روش‌های کنترل عفونت در اتاق عمل | M |
| آموزش به بیمار نو پرسنل اتاق عمل | 2. |
| تعیین نیازهای اتاق عمل و الویت بندی در جهت بهبود ارائه خدمات | 3. |
| کنترل پرونده بیمار قبل و بعد از خروج از عمل | 4. |
| نظارت بر ثبت اعمال جراحی روزانه اتاق عمل | 5. |
| چگونگی پذیرش بیماران جهت اتاق عمل و آزمایشات مختلف و کنترل نظارت بر پذیرش و ترخیص بیماران | 6. |
| آشنایی با روش تحویل و تحول در اتاق عمل | 7. |
| کنترل و وسایل اورژانس اتاق عمل و آمادگی برای شرایط اورژانس | 8. |
| برقراری ارتباط مناسب با پرسنل و پزشکان اتاق عمل | 9. |
| تقسیم کار بین پرسنل | 10. |
| آشنایی با قوانین و مقررات بیمارستان و چارت سازمانی | 11. |
| آشنایی با سلسله مراتب | 12. |
| کنترل مراقبت‌های انجام شده در قبل، حین ، بعد عمل | 13. |
| درخواست ماهانه وسایل و تجهیزات مورد نیاز اتاق عمل | 14. |

| | |
|--|-----|
| کنترل و نظارت بر کارد ایمن تجهیزات مورد نیاز اتاق عمل | 15. |
| کنترل لوازم و وسایل استریل و برچسب‌های مربوطه | 16. |
| حل یک مشکل اتاق عمل با استفاده از روش حل مشکل | 17. |
| آشنایی با کلیه قسمت‌های بیمارستان و ارتباط بین بخشی مناسب | 18. |
| نظارت کامل روی کلیه افراد شاغل و آشنایی با وظایف کلیه افراد در بیمارستان | 19. |
| آموزش ضمن خدمت به کادر پرستاری شاغل در اتاق عمل | 20. |
| چگونگی تفویض اختیارات | 21. |