

## راهنمای واحد درسی

### کارآموزی در عرصه اصول مدیریت و کاربرد آن در مامایی

درنیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴



استاد ناظر: دکتر سمیه عبدالعلی پور

پیش نیاز یا واحد همزمان: ندارد

تعداد واحد: ۱ نوع واحد: بالینی مقطع: کارشناسی پیوسته مامایی

تعداد جلسات یا تعداد روزهای حضور در بخش: ۵ روز طول دوره: ۵ روز برای ۴ گروه

تاریخ شروع و پایان دوره: ۱۴۰۳/۷/۱۵ تا ۱۴۰۳/۱۰/۱۵

زمان برگزاری جلسات در هفته (یا ساعات حضور در بخش): ۵ روز در هفته از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۳:۳۰

روزهای: شنبه، یکشنبه و چهارشنبه مرکز الزهراء، دوشنبه و سه شنبه مرکز طالقانی

مکان برگزاری جلسات: درمانگاه، بخش HDU و بخش مادران مرکز آموزشی الزهراء و بخش زایمان و های ریسک مرکز آموزشی طالقانی

### معرفی کلی دوره:

این کارآموزی به دانشجویان کمک می کند تا با اصول مدیریت در حرفه مامایی و محیط هایی که ماماها در آن اشتغال دارند، آشنا شوند و این اصول را در بهبود شرایط محیط کار و نیز ارتقاء کیفیت ارائه خدمات مامایی به مراجعین و بیماران بکار گیرند.

**هدف کلی:** آشنایی با مدیریت در حرفه مامایی و بکار بستن اصول آن در موقعیتهای مدیریتی بویژه در فیلد مربوط به ماماها

**معرفی واحد درسی:** انجام وظائف مدیریتی در بخشهای مربوط به مامایی نظیر لیبر و زایمان و بعد از زایمان و مامایی و نوزادان و درمانگاه های پره ناتال و دفاتر مدیریتی بیمارستان

## اهداف آموزشی واحد درسی

انتظار می رود فراگیر بعد از گذراندن این دوره بتواند :

### A. حیطه شناختی:

| درمانگاه | بلوک زایمان | بخش |                                                                                                |
|----------|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *        | *           | *   | محیط کارآموزی (ساختار بخش، اتاق زایمان و درمانگاه پریناتولوژی) را توضیح دهد.                   |
| *        | *           | *   | چگونگی تحویل شیفت از پرسنل شبکار، را توضیح دهد.                                                |
| *        | *           | *   | اصول صحیح تحویل بیماران، داروها و وسایل و تجهیزات ویژه در ابتدا و انتهای هر شیفت را توضیح دهد. |
| *        | *           | *   | نحوه ثبت گزارشات کتبی یا شفاهی در مورد بیماران را توضیح دهد.                                   |
| *        | *           | *   | روش های تقسیم کار نیروی انسانی در فیلد کارآموزی را توضیح دهد.                                  |
| *        | *           | *   | وضعیت بیماران بستری را از لحاظ تشخیصهای پزشکی، نیاز های آموزشی و مراقبتی- درمانی بیان کند.     |
| *        | *           | *   | نحوه درخواست داروها و وسایل مورد نیاز بخش از داروخانه یا انبار بیمارستان را توضیح دهد.         |
| *        | *           | *   | جهت کنترل عفونت در بخش پیشنهادات کاربردی بیان کند.                                             |

### B. حیطه عملکردی:

| درمانگاه | بلوک زایمان | بخش |                                                                                                             |
|----------|-------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *        | *           | *   | برای ساختارهای فیزیکی محیط کارآموزی کروکی رسم کند.                                                          |
| *        | *           | *   | فهرست وسایل پزشکی، غیرپزشکی و اداری (بخش، درمانگاه، بلوک زایمان و دفتر پرستاری) را تهیه کند.                |
| *        | *           | *   | برگه های پرونده بیماران را به ترتیب چیده و تمام سربرگ ها را تکمیل نماید.                                    |
| *        | *           | *   | هنگام تحویل شیفت از پرسنل شبکار، به همراه سرپرستار بخش بر بالین بیماران حضور یابد.                          |
| *        | *           | *   | فهرستی از تعداد پرسنل مامایی پرستاری و دیگر پرسنل شاغل در هر شیفت کاری را تهیه کند.                         |
| *        | *           | *   | مشاوره ها، درخواست آزمایشات و سونوگرافی، چک دستورات پزشک و نحوه تکمیل کاردکس و آموزش به بیمار را انجام دهد. |
| *        | *           | *   | بیماران را از نظر پذیرش، بستری و ترخیص و انتقال سطح بندی کند.                                               |

|   |   |   |                                                                                                                           |
|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | کلیه اطلاعات لازم و ضروری در ارتباط با انواع فرآیندهای اجرایی بخش را در کامپیوتر ثبت نماید.                               |
|   |   |   |                                                                                                                           |
| * | * | * | داروهای مصرفی رایج در بخش و نیز وسایل و تجهیزات موجود در ترالی کد بخش و نکات مراقبتی و تجویزی آنها را فهرست کند.          |
| * | * | * | سیستم های حفاظتی- امنیتی بخش را کنترل نماید.                                                                              |
| * | * | * | فهرست تهیه شده از اشکالات فنی و تأسیساتی سیستم های حفاظتی- امنیتی موجود در بخش را به مسئول بخش گزارش نماید.               |
| * | * | * | گزارشات مربوط به بیماران یا بخش های بیمارستان را با توجه به اصول صحیح گزارش نویسی در کامپیوتر ثبت نماید.                  |
| * | * | * | فهرست اسامی پزشکان، رزیدنت ها، انترن ها ، اکسترن ها و دانشجویان مامایی و پرستاری و روزهای حضور آنها در بخش را تهیه نماید. |
| * | * | * | فهرست روشهای تشخیصی بخش و چگونگی انجام آنها و آمادگی لازم برای انجام آنها را تهیه نماید.                                  |
| * | * | * | اطلاعات لازم در مورد بیماران و پزشکان با توجه به روتین بخش را در وایت بورد و بالا سر تخت بیماران یادداشت نماید.           |
| * | * | * | راند مرتب بخش و فعالیت تیم مراقبتی را انجام داده و به هدنرس گزارش دهد.                                                    |
|   | * | * | با هماهنگی مربی یا هدنرس بخش و برحسب شرایط به صورت فعال در ویزیت و راندهای بالینی پزشکان شرکت نماید.                      |
| * | * | * | در راندهای بالینی سوپروایزرها جهت بازدید محیط فیزیکی بخش، تجهیزات و امکانات و امور مربوط به بیماران شرکت فعال داشته باشد. |
| * | * | * | تعداد بیماران و تعداد نیروی انسانی حرفه ای و غیر حرفه ای مورد نیاز بخش را محاسبه کند.                                     |
| * | * | * | آمار روزانه بیماران و لیست غذای روزانه بیماران و کنترل و نظارت بر حسن اجرای آن را ثبت کند.                                |
| * | * | * | فهرست وسایل و داروهای مورد نیاز شیفت بعدی و یا قبل از روز تعطیل را تهیه نماید.                                            |
| * | * | * | یکی از مشکلات موجود در بخش یا درمانگاه یا دفتر پرستاری توضیح دهد.                                                         |
| * | * | * | برای مشکل شناسایی کرده، با توجه به امکانات موجود و توانایی های خود، فرآیند حل مشکل را شرح دهد.                            |
| * | * | * | نمونه ای از ارتباطات مشاهده شده ( موثر و غیر موثر) در بخش ها و سایر عرصه های کارآموزی را نقد کند.                         |

|   |   |   |                                                                                                  |
|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * | * | * | به هدنرس بخش در طراحی برنامه کاری پرسنل در دو هفته آینده کمک نماید.                              |
| * | * | * | گزارش کار روزانه مکتوب در انتهای شیفت کارآموزی، به مربی تحویل دهد.                               |
| * | * | * | پمفلت یا پوستر آموزشی استاندارد در خصوص مراقبت از بیماران و با توجه به فیلد کارآموزی تهیه نماید. |
| * | * | * | در پایان دوره کارآموزی از کلیه موارد فوق الذکر در قالب پروژه کتبی یک گزارش تهیه و ارائه کند.     |

### C. حیطه عاطفی:

| درمانگاه | بلوک زایمان | بخش |                                                                                                |
|----------|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *        | *           | *   | با مددجویان به نحو شایسته ارتباط برقرار کند.                                                   |
| *        | *           | *   | با همراهان به نحو شایسته ارتباط برقرار کند.                                                    |
| *        | *           | *   | به کارکنان بخش، مربیان و سایر دانشجویان احترام گذاشته و ارتباط کاری مناسبی با آنها داشته باشد. |

### شیوه ارائه آموزش

آموزش در بخش های ذکر شده توسط سرپرستاران و زیر نظر مربی مربوطه با توجه به اهداف آموزشی و مطابق با فیلدی که دانشجو در آن حضور خواهد داشت، انجام خواهد شد. همچنین آموزش به صورت تکوینی (در طول دوره آموزشی و با هدف ارائه بازخورد و اصلاح عملکرد فراگیر) خواهد بود.

### شیوه ارزیابی دانشجو

امتحان پایان دوره، لاگ بوک، آسکی، پورتفولیو، داپس، پرسش و پاسخ، مشاهده و ....

| موضوع                                                                                              | مشاهده | پرسش و پاسخ | گزارش کار | نمره دانشجو | بارم از نمره کل |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-----------|-------------|-----------------|
| حضور به موقع و منظم و با علاقمندی در محل کارآموزی (بخش، درمانگاه، دفتر خدمات پرستاری، اتاق زایمان) | *      |             |           |             | ۲               |
| رعایت پوشش، اخلاق و رفتار حرفه ای و قوانین مرکز آموزشی در کلیه عرصه ها                             | *      |             |           |             | ۲               |
| رعایت قوانین بیمارستان و بخش و احترام و ارتباط کاری مناسب با                                       | *      | *           |           |             | ۲               |

|    |  |        |  |  |                                                                                                                |
|----|--|--------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |        |  |  |                                                                                                                |
| ۲  |  | *      |  |  | تحويل گزارش کار روزانه مکتوب                                                                                   |
| ۴  |  | *      |  |  | تهیه و ارائه به موقع پمفلت یا پوستر آموزشی استاندارد در خصوص مراقبت از بیماران و با توجه به نیاز فیلد کارآموزی |
| ۸  |  | *      |  |  | تهیه و ارائه پروژه کتبی از کلیه موارد آموزش دیده همراه با کروکی بخش مربوطه در پایان دوره کارآموزی              |
| ۲۰ |  | جمع کل |  |  |                                                                                                                |

**حداقل نمره قبولی برای این درس : ۱۲** (تعداد ساعات مجاز غیبت موجه (با موافقت استاد) برای این واحد درسی : طبق

آئین نامه های آموزشی مصوب حداکثر ساعات غیبت موجه در کارآموزی و کارورزی <sup>1</sup>/<sub>17</sub> می باشد).

### منابع آموزشی

منابع درسی واحد مدیریت نظری- قوانین و دستورالعمل های موجود در هر فیلد

### فرصت های یادگیری

شرکت در جلسات مسئولین بخشها، درمانگاه ها و راند بخشها

### اطلاعات تماس

استاد ناظر (تلفن): دکتر عبدالعلی پور ۰۹۱۴۳۱۸۴۵۲۱

کارشناس آموزشی (تلفن ، ایمیل و ....): ۰۴۱۳۴۷۹۶۷۷۰ داخلی ۲۱۱ خانم سلطانی

امضای مسئول دفتر توسعه



امضای مدیر گروه

امضای مسئول درس

