

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

دانشکده پرستاری و مامایی

طرح دوره بالینی کارآموزی در عرصه اصول مدیریت خدمات پرستاری

(Clinical course plan)

نیمسال اول ۱۴۰۳-۱۴۰۴

مدرس / مدرسین: کبری پروون

پرسیتورها: خانم ها : فریبا میزانی - ملیحه صحتی - رقیه ولی زاده - سکینه عبادپور شهرک - شادی علی زاده - ناهیده پاشنگ - لیلا کاظمی - نیر کاظمی - مینا آوری - هاله خشکنابی - لیلا علیپور دیزج - مهدیه قربان موحد - اعظم محمدی - سیده فرشته مدنی - ملیحه فرجی - مرضیه حسن زاده - سوسن یگانه - مریم جلیلی - زهرا معتضدی - محبوبه جنوبی - ناهید فرخی - یلدا اهرابی - سهیلا احمدی



آقایان : جواد شهرباف - اصغر عبهری - جواد طاهری نیا

مسئول درس: کبری پروون

پیش نیاز یا واحد همزمان: اصول مدیریت خدمات پرستاری کد ۴۰

تعداد واحد: ۲ واحد (معادل ۱۰۲ ساعت) نوع واحد: بالینی مقطع: کارشناسی

تعداد جلسات یا تعداد روزهای حضور در بخش: هر گروه ۱۴ روز

طول دوره: یک ترم

تاریخ شروع و پایان دوره: ۱۴۰۳/۶/۲۵ لغایت ۱۴۰۳/۱۰/۱۶

هدف کلی:

آشنایی دانشجویان با چگونگی استفاده از دانش مدیریت، مراحل فرایند مدیریت خدمات پرستاری و اصول مهارتهای مدیریت در اداره امور بخشها، در بحرانها و بلایا، تقسیم کار در پرستاری، برنامه ریزی نیروی انسانی و در نتیجه کسب مهارت در تشخیص نیازهای مددجویان و کارکنان با استفاده از مراحل تصمیم گیری و حل مشکل جهت رفع مشکلات بهداشتی درمانی با هدف کلی ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری در راستای بهبود سلامت آحاد جامعه با تدوین برنامه های آموزشی برای کارکنان.

شرح دوره:

در این کارآموزی دانشجو با حضور فعال در عرصه های تعیین شده تحت نظارت مسئول واحد و هماهنگی استاد نقش مدیریت و سرپرستی را در اداره امور مراقبتهای پرستاری و سیستم های بهداشتی درمانی ایفا می نماید. بعلاوه، فعالیت خود را بر اساس فرایند مدیریت خدمات پرستاری به صورت بررسی وضعیت موجود، طراحی و اجرا می نماید. همچنین آموخته های خود را در زمینه مدیریت و رهبری بکار خواهد گرفت. ضمن آنکه با روش های مختلف کنترل و سرپرستی آشنا شده و با هدایت مربی مربوطه و در قالب کار تیمی، جهت ارتقای سطح دانش، نگرش و عملکرد مدیریت و رهبری در پرسنل پرستاری به تدوین دستورالعمل و برنامه ریزی آموزشی خواهد پرداخت.

اهداف ویژه: در پایان دوره از فراگیر انتظار می رود قادر باشد:

حیطه شناختی

- ۱- محیط یادگیری بالینی بخش شامل پرسنل بخش، جمعیت بیماران و فضای فیزیکی بخش مربوطه آشنا شده و توضیح دهد
- ۲- جمعیت شایع بیماران بخش را شرح دهد.
- ۳- سیستم اطلاعاتی بیمارستان HIS را توضیح دهد.
- ۴- روش های ارزیابی تشخیصی و انواع مطالعات تشخیصی بیماریهای شایع بخش را به طور اختصار بیان کند.
- ۵- اصول استفاده از تجهیزات ترالی احیا نظیر بگ و ماسک و داروهای احیا را بیان کند.
- ۶- چارت تشکیلاتی مرکز آموزشی درمانی را توضیح دهد.
- ۷- نحوه برآورد نیروی انسانی مورد نیاز مرکز آموزشی درمانی را بیان نماید.
- ۸- فعالیت های کمیته کنترل عفونت را بیان نماید.
- ۹- ضوابط و مقررات تعیین شده از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در انجام امور پرستاری را توضیح دهد.
- ۱۰- وظایف هماهنگ کننده ایمنی (شناسایی و پیگیری و مداخلات برای کاهش موارد نا ایمن) را بیان نماید.
- ۱۱- برنامه های بهبود کیفیت (اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی) در مرکز آموزشی درمانی را توضیح دهد.
- ۱۲- نحوه برنامه ریزی برای پرسنل جدیدالورود را توضیح دهد.
- ۱۳- نحوه هماهنگی و همکاری متقابل با فعالیت های مراکز تابعه و دانشکده پرستاری و مامایی را شرح دهد.
- ۱۴- نیازهای آموزشی ضمن خدمت و ایجاد تسهیلات به منظور شرکت پرسنل در دوره های آموزشی مربوطه را توضیح دهد..
- ۱۵- روتین ها و پروتکل های اداری بخش (پذیرش و ترخیص بیمار، ارجاع و یا اعزام بیمار و) و روتین ها و پروتکل های مراقبتی در بخش مربوطه را توضیح دهد.

حیطه عملکردی:

۱۶- براساس برنامه کارآموزی، بارعایت آئین نامه پوشش حرفه ای دانشجویان در فاصله زمانی مقرر در بخش مورد نظر حاضر

و خود را به سرپرستار(پرسپتور) معرفی نماید.

۱۷- با رعایت اصول تحویل شیفت و در ابتدا تحت نظارت پرسپتور سپس بطور مستقل در فرایند تحویل دادن و تحویل گرفتن شیفت بطور فعال مشارکت نماید.

۱۸- برنامه ریزی روزانه بخش را انجام دهد (تقسیم کار).

۱۹- توالی اورژانس، ساکشن ها و اکسیژن ها بخش را هر روز چک نماید.

۲۰- در ویزیت بیمار توسط پزشکان معالج، تیم پزشکی را همراهی و در ویزیت مشارکت فعال داشته باشد..

۲۱- دستورات پزشک را با تبعیت از اصول Kardexing، ابتدا تحت نظارت پرسپتور و سپس بطور مستقل در طول دوره کارآموزی با ۱۰۰ درصد صحت کاردکس نماید.

۲۲- اقدامات مناسب به دنبال دستورات شامل پیگیری مشاوره ها و درخواست آزمایش و رادیوگرافی را انجام دهد.

۲۳- انواع درخواست ها بر اساس سیستم اطلاعاتی بیمارستان و وسایل انبار، داروهای مصرفی را تهیه نماید.

۲۴- به نظافت بخش و نحوه نگهداری و حفظ وسایل بخش توجه نماید.

۲۵- وسایل مورد نیاز برای شیفت های عصر و شب را کنترل نماید.

۲۶- نقاط قوت و ضعف بخش محل کارآموزی خود را استخراج نماید.

۲۷- در راستای بهسازی کارکنان، تحت راهنمایی پرسپتور یک برنامه آموزشی مبتنی بر یکی از رویکردهای نیازسنجی آموزشی تدوین نماید

۲۸- برای یکی از بیماران بستری در بخش طرح آموزشی آموزش به بیمار و خانواده تدوین نماید.

۲۹- در طول دوره با استفاده از فرم برنامه کاری پرسنل و با لحاظ درخواستهای هر یک از پرسنل یک برنامه کاری ۱۵ روزه تنظیم و آنرا در سیستم H I S ثبت نماید.

۳۰- تابلو اعلانات بخش را از نظر تغییر برنامه کاری پرستاران پزشکان و دانشجویان کنترل نماید.

۳۱- آمار روزانه بیماران را در برگه مخصوص آمار شیفت مربوطه ثبت نماید.

۳۲- دفتر گزارش و وضعیت بیماران را در هر شیفت گزارش نماید.

۳۳- اتاق بیماران را از نظر بهداشت عمومی و محیط فیزیکی (نور، گرما، سرما، ایمنی واحد بیمار و.....کنترل نماید.

۳۴- وسایل بخش از نظر درست کار کردن و عدم خرابی کنترل نماید.

۳۵- به پرسنل در انجام مراقبت در مواقع لزوم کمک نماید.

۱. در طول مدت کارآموزی با اعضای تیم درمان با در نظر گرفتن اصول ارتباطات حرفه ای ارتباط موثری برقرار کند.
۲. انتقاد پذیر بوده و از روحیه همکاری و کار تیمی برخوردار باشد.
۳. تشکر و قدردانی از پرسنل در هنگام تحویل دادن یا تحویل گرفتن شیفت

شیوه ارائه آموزش

عمل در بخش و دفتر پرستاری (طبق چک لیست ارزشیابی)

A. حیطه شناختی:

اهداف آموزشی	Skill lab	راند	کنفرانس	بحث گروهی
محیط یادگیری بالینی بخش شامل پرسنل بخش، جمعیت بیماران و فضای فیزیکی بخش مربوطه آشنا شده و توضیح دهد		*		*
جمعیت شایع بیماران بخش را شرح دهد.		*		*
سیستم اطلاعاتی بیمارستان HIS را توضیح دهد.		*		*
روش های ارزیابی تشخیصی و انواع مطالعات تشخیصی بیماریهای شایع بخش را به طور اختصار بیان کند.			*	*
اصول استفاده از تجهیزات ترالی احیا نظیر بگ و ماسک و داروهای احیا را بیان کند.		*		*
چارت تشکیلاتی مرکز آموزشی درمانی را توضیح دهد.			*	*
نحوه برآورد نیروی انسانی مورد نیاز مرکز آموزشی درمانی را بیان نماید.		*		*
فعالیت های کمیته کنترل عفونت را بیان نماید.		*		*
ضوابط و مقررات تعیین شده از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در انجام امور پرستاری را توضیح دهد.			*	*
وظایف هماهنگ کننده ایمنی (شناسایی و پیگیری و مداخلات برای کاهش موارد نا ایمن) را بیان نماید.			*	*
برنامه های بهبود کیفیت (اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی) در مرکز آموزشی درمانی را توضیح دهد.				*
نحوه برنامه ریزی برای پرسنل جدیدالورود را توضیح دهد.				*
نحوه هماهنگی و همکاری متقابل با فعالیت های مراکز تابعه و دانشکده پرستاری و مامایی را شرح دهد.				*
نیازهای آموزشی ضمن خدمت و ایجاد تسهیلات به منظور شرکت پرسنل در دوره های				*

آموزشی مربوطه را توضیح دهد..

روتین ها و پروتکل های اداری بخش (پذیرش و ترخیص بیمار ، ارجاع و یا اعزام بیمار و) و روتین ها و پروتکل های مراقبتی در بخش مربوطه را توضیح دهد.

*

A. حیطه عملکردی:

اهداف آموزشی	زیر نظر استاد یا پرستور	انجام مستقل	عرصه	استاد مربوطه
براساس برنامه کارآموزی، بارعایت آئین نامه پوشش حرفه ای دانشجویان در فاصله زمانی مقرر در بخش مورد نظر حاضر و خود را به سرپرستار(پرستور) معرفی نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
با رعایت اصول تحویل شیفت و در ابتدا تحت نظارت پرستور سپس بطور مستقل در فرایند تحویل دادن و تحویل گرفتن شیفت بطور فعال مشارکت نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
برنامه ریزی روزانه بخش را انجام دهد (تقسیم کار)	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
ترالی اورژانس، ساکشن ها و اکسیژن ها بخش را هر روز چک نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
در ویزیت بیمار توسط پزشکان معالج، تیم پزشکی را همراهی و در ویزیت مشارکت فعال داشته باشد..	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
دستورات پزشک را با تبعیت از اصول Kardexing، ابتدا تحت نظارت پرستور و سپس بطور مستقل در طول دوره کارآموزی با ۱۰۰ درصد صحت کاردکس نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
اقدامات مناسب به دنبال دستورات شامل پیگیری مشاوره ها و درخواست آزمایش و رادیوگرافی را انجام دهد.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
انواع درخواست ها بر اساس سیستم اطلاعاتی بیمارستان و وسایل انبار، داروهای مصرفی را تهیه نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
به نظافت بخش و نحوه نگهداری و حفظ وسایل بخش توجه نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
وسایل مورد نیاز برای شیفت های عصر و شب را کنترل نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
نقاط قوت و ضعف بخش محل کارآموزی خود را استخراج نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
در راستای بهسازی کارکنان، تحت راهنمایی پرستور یک برنامه آموزشی مبتنی بر یکی از رویکردهای نیازسنجی آموزشی تدوین نماید	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
برای یکی از بیماران بستری در بخش طرح آموزشی آموزش به بیمار و خانواده تدوین نماید.	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور
در طول دوره با استفاده از فرم برنامه کاری پرسنل و با لحاظ درخواستهای هر یک از پرسنل یک برنامه کاری ۱۵ روزه تنظیم و	*	*	کلیه بخشها	استاد یا پرستور

آنرا در سیستم H S ثبت نماید.

استاد یا پرسپتور	کلیه بخشها	*	*	
استاد یا پرسپتور	کلیه بخشها	*	*	تابلو اعلانات بخش را از نظر تغییر برنامه کاری پرستاران پزشکان و دانشجویان کنترل نماید.
استاد یا پرسپتور	کلیه بخشها		*	آمار روزانه بیماران را در برگه مخصوص آمار شیفت مربوطه ثبت نماید.
استاد یا پرسپتور	کلیه بخشها		*	دفتر گزارش و وضعیت بیماران را در هر شیفت گزارش نماید.
کلیه اساتید	کلیه بخشها		*	اتاق بیماران را از نظر بهداشت عمومی و محیط فیزیکی (نور، گرما، سرما، ایمنی واحد بیمار و.....کنترل نماید.
کلیه اساتید	کلیه بخشها		*	وسایل بخش از نظر درست کار کردن و عدم خرابی کنترل نماید.
کلیه اساتید	کلیه بخشها	*	*	به پرسنل در انجام مراقبت در مواقع لزوم کمک نماید.

B. حیطه عاطفی:

اهداف آموزشی	حین کارورزی در بخش مربوطه	حین فعالیت در بالین	جلسات بحث گروهی
در طول مدت کارآموزی با اعضای تیم درمان با در نظر گرفتن اصول ارتباطات حرفه ای ارتباط موثری برقرار کند.	*	*	
انتقاد پذیر بوده و از روحیه همکاری و کار تیمی برخوردار باشد.		*	
تشکر و قدردانی از پرسنل در هنگام تحویل دادن یا تحویل گرفتن شیفت		*	

شیوه ارزیابی

رعایت مسائل اخلاقی حرفه ای: ۴ نمره انجام صحیح مهارت های تخصصی بخش مربوطه: ۱۴ نمره مهارت های شناختی: ۲ نمره

موضوع	لاگ بوک	DOPS	میزان مشارکت	بارم
حضور منظم و رعایت وقت شناسی، یونیفرم و اتیکت شناسایی		■		۲ نمره
انجام صحیح امور محوله طبق چک لیست ارزشیابی	■	■		۱۴ نمره

۱ نمره	■			داشتن سرعت عمل و علاقه به کار
۲ نمره	■	■		ارتباط مناسب با استاد، پرسنل، گروه همتایان، بیمار و خانواده
۱ نمره			■	ثبت به موقع فعالیتها در لاگ بوک الکترونیکی
۲۰	جمع کل			

حداقل نمره قبولی برای این درس: ۱۲

تعداد ساعات مجاز غیبت موجه (با ارائه مدرک معتبر و موافقت استاد) برای این واحد درسی: حداکثر ۲ جلسه در کل دوره (طبق آئین نامه آموزشی در صورت غیبت بیش از دو جلسه، نمره صفر محسوب شده و از سایر غیبت‌ها نمره کسر خواهد شد).

منابع آموزشی

Mirzabeygi Mohammad, Salarian Zadeh Mohammad -Hossein, Development and Revision Team Members. Comprehensive Nursing Levels and Categories Job descriptions (Managerial, general, specialized and Primary). Tehran: Nashre Pouneh; 2017.

. Kirkpatrick Donald L, Kirkpatrick James D. Evaluating Training Programs: the four levels. 3 ed;

منابع آموزشی برای مطالعه

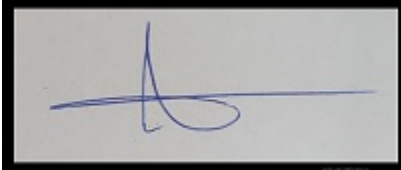
Heroabadi S, Marbaghi A. Management of nursing and midwifery. 2nd ed. Tehran: Iran University of Medical Science;

اطلاعات تماس

کبری پرون ۰۹۱۴۳۰۰۷۵۷۳ parvank@yahoo.com

کارشناس آموزشی (تلفن ، ایمیل و): آقای قربانی ۳۴۷۹۶۷۷۰ داخلی ۲۱۷

امضای مسئول درس:



امضای مدیر گروه:

امضای مسئول دفتر توسعه آموزش:

