

راهنمای واحد درسی

کارآموزی در عرصه اصول مدیریت و کاربرد آن در مامایی

در نیمسال 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 برد 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 غیرحرفه 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 هذنرس 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 $\frac{1}{17}$ 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

