

## دانشگاه شاهد

دانشکده پرستاری و مامایی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی پرستاری

« طرح دوره ویژه دوره های کارآموزی »

اطلاعات طرح دوره
گروه آموزشی ارائه دهنده درس: گروه پرستاری کد درس: ۵۴ عنوان دوره کارآموزی: کارآموزی اصول مدیریت خدمات پرستاری نام بیمارستان /مرکز بالینی: بیمارستان مصطفی خمینی (ره) و سایر مراکز مورد قرارداد با دانشگاه تعداد واحد: (نظری عملی ۲ ) مقطع: کارشناسی رشته: پرستاری

اطلاعات مسئول دوره
مسئول آموزش: اطلاعات تماس مسئول آموزش: نشانی پست الکترونیک: عکس

دانشگاه شاهد  
دانشگاه تراز انقلاب اسلامی

## شرح درس:

## هدف کلی:

آشنایی و مهارت کامل دانشجویان با اصول مدیریت و رهبری پرستاری، وظایف سرپرستار و سوپروایزر و مترون

## اهداف اختصاصی رفتاری مورد انتظار در هر واحد / بخش:

حیطه (شناختی، عاطفی یا روان حرکتی)	اهداف جزئی رفتاری <sup>۱</sup>
	دانشجویان قوانین موجود و جاری در بخشها را فرا گیرند.
	دانشجویان عملاً بجای استاف و سرپرستار و سوپروایزر هدایت و رهبری در بخش و بیمارستان را انجام دهند.
	دانشجویان مشکلات موجود در بخشها را درک کرده و بتوانند با تدابیر صحیح راه حلهای کاربردی و منطقی ارائه دهند.

دانشگاه تراز انقلاب اسلامی

۱. هر هدف رفتاری بایستی با تعیین مشخصات و ویژگی هر هدف (که در مثالها با فونت پررنگ نوشته شده‌اند) نگاشته شوند.

## تکالیف و ارزشیابی دانشجو در طول دوره فراگیری

ردیف	شرح فعالیت	تاریخ آزمون / تاریخ انجام تکلیف	نمره
۱	ارزشیابی کار عملی در بخش توسط مربی و نظارت کنندگان		۵۰٪
۲	برنامه ریزی آموزشی جهت پرسنل و بیماران		۱۰٪
۳	بررسی و شناخت بخش و ارائه برنامه ریزی		۱۰٪
۴	انجام بازدید به عنوان سوپروایزر و ارائه گزارش		۲۰٪
۵	تعیین تعداد پرسنل حرفه ای و غیر حرفه ای با توجه نیازهای بخش		۵٪
۶	برنامه ریزی شیفت کاری پرسنل		۵٪
	<b>جمع</b>		۱۰۰٪

دانشگاه شاه

### ❖ شرح وظایف دانشجو

۱- جمع آوری کلیه اطلاعات مربوط به بیمارستان و بخش و ثبت این اطلاعات همراه با کروکی بخش در اولین روز کارآموزی. این اطلاعات برای مثال می تواند شامل موارد زیر باشد:

دانشگاه ترانز انقلاب اسلام

- چه نوع بیمارانی در آن بخش بستری می شوند؟
- چند تخت در بیمارستان و در آن بخش موجود است؟
- آیا از همه تختها استفاده می گردد؟
- تعداد تختهای فعال و میزان متوسط بستری در هر ماه، هر روز و ..... چقدر است؟
- به چه روشهایی ارائه مراقبت می شوند؟
- شما به چه روشهایی می توانید ارائه مراقبت نمایید و بر اساس آن برنامه ریزی کنید؟

- مشخص نمودن نوع بیماران از نظر مراقبت پرستاری جهت اولویت دادن به مشکلاتی که حادثتر است و نیاز به اقدام فوری دارد .
  - ترالی اورژانس هر بخش با توجه به نوع بیماران بستری باید شامل چه وسایلی و یا داروهایی باشد و در حال حاضر چه وسایل و داروهایی در آن موجود است ؟
  - آیا دفاتر مختلف تحویل و تحول وسایل ، آزمایشات ، مشاوره و ..... در بخش موجود است؟ چه کسی مسئول این تحویل و تحولات است ؟
  - نحوه درخواست آزمایشات ، مشاوره ، کاردکس نویسی ، کارت دارویی چگونه است ؟
  - تعداد پرسنل حرفه ای و غیر حرفه ای در بخش چقدر است و آیا متناسب با نیازهای بخش می باشد؟
  - شرح وظایف هر یک از پرسنل در هر سمتی مشخص است یا خیر ؟
  - نحوه تحویل دادن بخش و گزارش نویسی در هر شیفت به چه صورت است ؟ و بایستی به چه صورت باشد ؟
  - نوشتن برنامه پرسنلی در یک ماه و توزیع نیرو در شیفت‌های مختلف بر اساس یافته های فرا گرفته شده و ....
- ۲- دادن دارو به بیمار که معمولاً وظیفه پرستار ارشد بخش می باشد .
  - ۳- انجام مراقبتهای پرستاری بیماران ( قبل و بعد از عمل )
  - ۴- نظارت بر نحوه انجام مراقبتهای پرستاری ارائه شده توسط پرستاران ، بهیاران و کمک بهیاران .
  - ۵- آموزش به پرستار ، بهیار و کمک بهیار در زمینه های مختلف
  - ۶- آموزش به بیمار در مورد نحوه مراقبت از خود
  - ۷- نظارت بر رژیم غذایی هنگام توزیع غذای بیماران
  - ۸- نظارت بر نوشتن لیست غذایی توسط پرستار بخش یا Staff
  - ۹- نظارت بر بهداشت و نظافت محیط بخش .
  - ۱۰- همراهی با پزشک هنگام انجام پروسیجرهای خاص از قبیل ( L.P ، کت دان و غیره ..... ) .
  - ۱۱- گزارش کلیه موارد نقص و اشکال به سرپرستار بخش .
  - ۱۲- چک کردن وسایل از نظر کارآئی و سالم بودن آنها .
  - ۱۳- چک کردن ترالی اورژانس جهت پیشگیری از عوارض احتمالی .
  - ۱۴- اطلاع کافی و جامع از مراقبتهای پرستاری بیماران ، تشخیص ، درمان و داروهای مورد استفاده .
  - ۱۵- تحویل بیماران بصورت شفاهی و بالینی با سایر همکاران
  - ۱۶- راند با سوپروایزر و مترون و دادن گزارش کلیه بیماران و امور بخش .
  - ۱۷- نظارت بر تحویل و تحول وسایل بخش ، تحویل داروهای نازکوتیک و ثبت آن در دفتر مخصوص .
  - نظارت بر انبار بخش و نحوه چیدن وسایل در آن
  - ۱۸- ویزیت با پزشکان و ارجاع دستورات به کاردکس و کارت دارویی .
  - ۱۹- نوشتن برنامه روزانه و تقسیم کار و مشخص کردن وظایف هر یک از پرسنل .
  - ۲۰- نظارت و سرپرستی بر انجام امور بخش و راهنمایی پرسنل و دانشجویان و آمادگی جهت جوابگویی به آنان .
  - ۲۱- نظارت و کنترل بر کار پرسنل و هدایت و رهبری پرسنل و دانشجویان در انجام امور محوله .
  - ۲۲- آموزش به پرسنل ( حداقل ماهی یکبار ) .
  - ۲۳- شرکت در ارزشیابی پرسنل .

۲۴- نظارت بر انجام کارهای پرسنل در کلیه شیفتها از طریق کنترل گزارشها و کارهای انجام شده.

۲۵- راند آخر شیفت جهت حصول اطمینان از انجام کلیه کارها با پرسنل بخش

۲۶- دانشجویان موظف به حضور به موقع در بخش و شیفتهای خود ، در راس ساعت تعیین شده می باشند. ساعت حضور در بخش ۷ AM - ۱۳PM - ۱۹ PM و ساعات ترک بخش ۱۳/۳۰ PM - ۱۹/۳۰ AM می باشد .

۲۷- دانشجویان باید ساعت ورود و خروج خود را در بخش مربوطه ثبت کنند و هر گونه تاخیر و یا خروج از بیمارستان را به اطلاع سرپرستار و سوپروایزر آموزشی برسانند ، و در تحویل دادن و تحویل گرفتن بخش حضور داشته باشند .

۲۸- لازم به تذکر است که کلیه تکالیف پس از اتمام کارورزی به هیچ عنوان پذیرفته نخواهد شد.

۲۹- دانشجوی موظف است که تا پایان دوره کارورزی یک برنامه ماهیانه پرسنلی بر اساس اطلاعات جمع آوری شده از بخش و امکانات موجود و محاسبه پرسنلی بر اساس اصول فرا گرفته شده در مباحث مدیریت جهت مقایسه وضع موجود با استاندارد تهیه نموده و در حین کارآموزی به مربی مربوطه تحویل دهد .

۳۰- درخصوص آموزش ضمن خدمت ، دانشجوی موظف است که پس از گذراندن سه روز کارورزی مشکلات بخش را لمس نموده و عناوینی را جهت ارائه حل مشکل انتخاب نموده و با نظر مربی مربوطه اولویت داده و یکی از موارد را آموزش دهد . آموزش می تواند بصورت کلاس ، پوستر ، دفترچه های راهنما ، بولتن و غیره ..... باشد .

#### ❖ مطالبی که در بخشها باید آموزش داده شود :

- آشنایی با محیط بخش
- ثبت و گزارش نویسی
- آشنایی با ترالی داروها و ترالی اورژانس و استوک داروها و داروهای یخچالی
- بررسی و شناخت بخش تعیین نقاط قوت و ضعف و تشخیص مشکلات، ارائه برنامه ریزی کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت.
- شرح وظایف رده ها
- تقسیم کار بر اساس برآورد نیروی انسانی
- انواع آزمایشات ( روتین و غیر روتین ..... )
- تحویل دادن و گرفتن بخش
- انواع لیست ها و کارهای کامپیوتر
- ویزیت با پزشک

- درخواست مشاوره - رادیولوژی - ECG - آزمایشگاه - لیست غذا
- اوراق پرونده ها
- در خصوص D.C بیماران ، انتقال به سایر بخشها ، ترخیص ها
- نحوه تنظیم برنامه ماهیانه
- انواع رهبری
- تحویل دادن و گرفتن پرونده از اتاق عمل ، بررسی مشکلات بیمار قبل و بعد از عمل
- چک لیست ( I/O ، V/S ، ..... )
- پذیرش مددجو
- برگه های پرونده
- دستور العمل تکمیل کارت دارویی و کاردکس
- درخواست دارو از انبار
- بهداشت محیط بخش
- نحوه نظارت بر توزیع غذا
- بررسی نیازهای آموزشی پرسنل ، پیشنهاد و برنامه ریزی برگزاری کنفرانس ها
- بهداشت ایمنی وسایل موجود در بخش

### ❖ مطالبی که در دفتر پرستاری راجع به آن کار خواهد شد :

- شرح وظایف پرسنل
- نحوه مرخصی ها ( میزان استحقاقی ، استعلاجی ، غیبت کردن ) پاس ساعتی ، ساعت شیر
- ساعات کاری ، اضافه کاری
- چک کردن برنامه ماهیانه بخشها
- نحوه جابجایی پرسنل در بخش ( Relief و جابجایی اجباری یا اختیاری و ..... )
- نحوه تهیه چک لیست برای کارها
- نحوه چک کردن مواد مخدر
- نحوه چک کردن بیماران و تصمیم گیری مناسب ( مثل فرار بیماران و ..... )
- مواردی که باید به نیروهای انتظامی یا آگاهی یا سایر مراکز اطلاع داد .
- نحوه بررسی نظافت بیمارستان ( کشت از بخش ها )
- نحوه ارتباطات و نامه نگاری با مراکز داخل و خارج بیمارستان ( موارد مجاز و غیر مجاز )
- نحوه دادن مرخصی موقت به بیماران ( چه قسمتهایی باید در جریان باشند )
- برگه های پرونده ( تفاوت برگه ها در بخشها با هم ، مثلا اورژانس )
- جلسات با روسا ( نحوه برگزاری مشکلات و ..... )
- در صورت اعتراضات پرسنل و یا انتقاد از پرسنل چکار باید کرد ؟

- نحوه محاسبه تعداد و نوع پرسنل هر بخش ( عادی و ویژه )
- استانداردهای خاصی که هر بخش باید داشته باشد و این بیمارستان فاقد آن است ( مثلا اورژانس ..... )
- مواردی که باید آمبولانس فرستاد .
- مواردی که باید به پزشکی قانونی اطلاع داد .
- مواردی که باید در خصوص ارسال جسد به بهشت زهرا در نظر گرفت ( درخواست ها ، آمبولانس عادی یا ویژه و چه مدارکی لازم است )
- سردخانه بیمارستان گنجایش چند جسد را دارد ؟
- شرح وظایف پرسنل چیست و چگونه به اطلاع پرسنل رسانیده می شود ؟
- چارت سازمانی بیمارستان و کروی بیمارستان ( پیشنهاد جدید از دانشجویان گرفته شود )
- در خصوص قوانین کارگزینی و حسابداری ، میزان حقوق پرستاران ، انواع استخدام ها و ....
- در خصوص تعداد تخت بیمارستان و چه تخت هایی جزء تخت های بیمارستان محسوب می شوند و یا نمی شوند .
- نحوه راند کردن ، هدف از راند بخشها ، نحوه برطرف کردن مشکلات بخش ها
- وظیفه سوپروایزر در خصوص اعلام کد ۹۹
- وظیفه سوپروایزر در خصوص اتاق عمل و موارد اورژانس
- وظیفه سوپروایزر در خصوص همراه بیمار
- وظیفه سوپروایزر در خصوص ترخیص بیمار
- وظیفه قسمت تهیه آمار پذیرش و ترخیص ( جایگاه و محل آنها در بیمارستان )

### ❖ بررسی و شناخت بخش توسط دانشجو

- ۱- نام بخش چیست ؟
- ۲- نوع بیماران بستری در بخش چیست ؟
- ۳- تعداد تختهای فعال و غیر فعال موجود در بخش چیست ؟
- ۴- تعداد پرسنل حرفه ای و غیر حرفه ای در بخش چقدر است ؟
- ۵- آیا شرح وظایف پرسنل در بخش موجود می باشد ؟ ( آیا تداخلی در وظایف مشاهده می کنید ، توضیح دهید )
- ۶- مسئول تحویل دادن و گرفتن در بخش چه کسی است ؟ ( آیا فرد خاصی در هر شیفت است یا خیر ، آیا به روش درستی صورت می گیرد و توضیح دهید )
- ۷- در بخش چه شیوه تقسیم کاری صورت می گیرد ( بنظر شما شیوه صحیح با توجه به تعداد پرسنل و بیماران و شرایط بخش چیست )
- ۸- آیا در بخش تفویض اختیار وجود دارد ( موانع تفویض اختیار را بنویسید )
- ۹- شیوه رهبری در بخش چگونه است ( بنظر شما شیوه صحیح رهبری کدام باید باشد )

- ۱۰- اشکالات و محسنات نحوه بازدید سرپرستار از بخش را بر شمارید .
- ۱۱- اشکالات و محسنات نحوه بازدید سوپروایزر را از بخش را بر شمارید .
- ۱۲- اشکالات و محسنات گزارش نویسی در بخش را بنویسید .
- ۱۳- اشکالات و محسنات درخواست آزمایشات ( روتین و غیر روتین ) در بخش را بنویسید .
- ۱۴- اشکالات و محسنات درخواست کارت دارویی در بخش را بنویسید .
- ۱۵- اشکالات و محسنات ترالی اورژانس در بخش را بنویسید ( تعداد داروها ، وسایل موجود ، آیا داروهای خاصی هستند ..... )
- ۱۶- اشکالات و محسنات درخواست مشاوره ها را در بخش را بنویسید .
- ۱۷- لیستی از مطالبی که برای بازآموزی کمک بهیارها ، بهیارها ، پرستاران بخش لازم است را به تفکیک بنویسید ( نظر پرسنل راجع به بازآموزی چیست )
- ۱۸- لیستی از تجهیزات پزشکی و غیر پزشکی در بخش را به تفکیک بنویسید .
- ۱۹- لیستی از مشکلات تکنیکی و فنی بخش را بنویسید ( خراب بودن وسایل ، مستعمل بودن ، تنظیم نبودن ، فقدان وسایل و ..... )
- ۲۰- لیستی از مشکلات پرسنلی بخش را بنویسید ( تعداد ، حرفه ای بودن ، به روز نبودن ، پرکار بودن ، چند شیفت کار کردن و ..... )
- ۲۱- لیستی از مشکلات آموزشی و غیر آموزشی دانشجویان پرستاری و پزشکی در بخش را بنویسید .
- ۲۲- نحوه ارزشیابی پرسنل چگونه صورت می گیرد ( بنظر شما شیوه صحیح کدام است )
- ۲۳- نحوه ویزیت با پزشکان چگونه صورت می گیرد .
- ۲۴- نحوه کنترل بر کار پرسنل چگونه صورت می گیرد ( بنظر شما شیوه صحیح کدام است ؟ )
- ۲۵- آیا در آخر شیفت کاری جهت حصول اطمینان از انجام کارها راند صورت می گیرد ؟
- ۲۶- آیا در بخش به هنگام ویزیت پزشک و انجام پروسیجرهای خاص مثل پانسمان و ..... فرد خاصی پزشک را همراهی می کند ؟
- ۲۷- آیا نظارت بر بهداشت و نظافت محیط بخش صورت می گیرد ؟
- ۲۸- آیا نظارت بر بهداشت نحوه توزیع غذا بیماران صورت می گیرد ؟
- ۲۹- اگر وسیله ای از بخش دچار خرابی شود با چه قسمتی تماس گرفته می شود ؟ ( با دفتر پرستاری ، انبار ، تدارکات ، دفتر مدیریت و ..... )
- ۳۰- اگر مشاوره ای خارج از محیط بیمارستان باید صورت گیرد با چه قسمتی تماس گرفته می شود ؟
- ۳۱- اگر بیمار باید به بخش دیگری منتقل شود با چه قسمتی باید تماس گرفته شود ؟
- ۳۲- جهت آندوسکوپی ، رادیوگرافی ، فیزوتراپی بیماران چگونه ، به چه طریق و به چه کسی باید درخواست نوشته شود ؟
- ۳۳- جهت تنظیم وقت بیماران عملی با اتاق عمل چکار باید کرد ؟
- ۳۴- چه کسی بیماران را به اتاق عمل تحویل داده یا تحویل میگیرد ( از نظر استاندارد چه کسی باید باشد )
- ۳۵- آیا در بخش شما آموزش به مددجو صورت میگیرد ؟
- ۳۶- نحوه آمار روزانه در بیماران ، فوت شدگان و پذیرش و ترخیص چگونه است ؟
- ۳۷- نحوه بررسی V/S و I/O چگونه است ( بنظر شما برای کنترل دقیق تر کار چه شیوه ای باید انجام شود )

۳۸- یک لیست کاری یک ماهه برای پرسنل با توجه به تعداد ساعات استاندارد کشوری تهیه و به همراه تکالیف  
ضمیمه کنید .

۳۹- تنظیم برگه مراقبت پرستاری روزانه بخش توسط دانشجو .

طرح درس مورد قبول است.

محمد رضا حیدری

مدیر گروه پرستاری

۱۴۰۳/۰۳/۰۹



دانشگاه شاه  
دانشگاه ترانقلاب اسلام