محتوای تکالیف

کار پوشه دانشجو

در کارآموزی عرصه

مدیریت

به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی

کارپوشه کارآموزی در عرصه مدیریت پرستاری

نام دانشجو:	**بیمارستان:**	**بخش:**
مدرس ناظر:	**تاریخ کارآموزی: از**	**تا**

شرح درس:

در این درس دانشجو با دانش، اصول و فرآیند مدیریت خدمات پرستاری و کاربرد آن در سرپرستی عرصه‌های مختلف ارائه دهنده مراقبت‌های پرستاری به فرد، خانواده و جامعه با تأکید بر اصول و مبانی مدیریت اسلامی آشنا می‌شود.

هدف کلی:

هدف کلی کارآموزی مدیریت پرستاری توسعه دانش،کسب بینش و مهارت لازم به طور مستقل و تقویت اعتماد به نفس در اداره بخش و مدیریت پرستاری بیمارستان می‌باشد. از دانشجویان انتظار می‌رود پس از پایان دوره مهارت لازم را در انجام مدیریت خدمات پرستاری بر اساس فرآیند پرستاری کسب کنند.

وظایف عمومی دانشجویان:

۱) حضور به موقع و فعال در محیط کارآموزی (در شیفت صبح ۱۴:۰۰- ۷:۱۵ ، شیفت عصر ۱۹:۳۰- ۱۳:۰۰، شیفت شب ۸:۰۰- ۱۹:۰۰)

۲) رعایت پوشش اسلامی کامل (عدم استفاده از زیورآلات، لباس آستین کوتاه)

۳) رعایت موازین و اصول اخلاقی، انسانی و بهداشتی در محیط کارآموزی

۴) رعایت یونیفرم تمیز و اتو کشیده طبق ضوابط دانشکده

۵) تأخیر در ورود به بخش غیبت غیر موجه محسوب می‌شود و دانشجو موظف است آن روز را جبران کند.

۶) زمان در نظر گرفته شده برای صرف چای و استراحت در محل کارآموزی ۱۵ دقیقه می‌باشد. دانشجویان لازم است زمان استراحت خود را با سرپرستار بخش تنظیم کنند که در اتاق پرسنل پرستاری چای خود را صرف نمایند. زمان در نظر گرفته برای صرف ناهار، ۳۰ دقیقه است. دانشجو برای خروج از بخش موظف است با سرپرستار بخش هماهنگی لازم را داشته باشد.

۷) کلیه امور مدیریتی در حیطه وظایف سرپرستار، به عهده دانشجوی مدیریت است. دانشجو موظف است در کنار سرپرستار کلیه امور را انجام داده و گزارشات لازم را به سرپرستار مربوطه ارایه دهد.

۸) رعایت کلیه اصولی که ذکر شد بدون برخورداری از اخلاق و رفتار مناسب حرفه پرستاری ارزش چندانی نخواهد داشت، لذا از شما انتظار می‌رود به گونه‌ای برخورد کنید که مناسب حرفه مقدستان باشد و ارزش‌های این حرفه را ارتقاء بخشد.

۹) در ارزشیابی کسب حداقل نیمی از نمره در بخش تکالیف و نیمی از نمره ارزشیابی عمومی و اختصاصی الزامی است.

وظایف اختصاصی دانشجو:

۱. در طول دوره از دانشجو انتظار می‌رود که تکالیف محوله خود را با توجه به زمان‌بندی اختصاص داده شده انجام داده و به منظور دریافت بازخورد آن را به موقع تحویل دهد.

۲. در روز اول و دوم طبق فرم موجود، موقعیت بخش خود را بررسی نماید و شکل ظاهری آن را ترسیم نماید (فرم شماره ۱). در ضمن جای کلیه وسایل و لوازم را شناخته و تعداد تجهیزات و لوازم را بنویسد و تحویل مربی مربوطه نماید.

۳. از روز اول، تعداد بیماران total care, partial care, self care را به مدت ۱۰ روز فهرست نماید (فرم شماره ۲).

۴. از روز دوم تقسیم کار روزانه کارکنان بخش را در برد بخش انجام دهد.

۵. کنترل و نظارت روزانه به عهده دانشجو است. دانشجو موظف است نسبت به تمامی امور بخش و بیماران آگاهی کامل داشته و به هنگام مراجعه مربی مربوطه بتواند بخش را با وی راند نموده و گزارش های لازم را ارایه نماید.

۶. از روز اول کارآموزی مشکلات بخش را (در چهار قسمت مشکلات بهداشتی، فیزیکی، عملکردی و تجهیزاتی) فهرست نموده و آن را در روز چهارم کارآموزی به مربی مربوطه تحویل دهد (فرم شماره ۳).

۷. گزارش روزانه سوپروایزر محترم به هنگام کنترل و نظارت، از روز سوم کارآموزی تا پایان دوره توسط دانشجو انجام می‌گیرد (فرم شماره ۴).

۸. روز چهارم کارآموزی، یکی از مشکلات مهم را نوشته و تعریف کرده، علل مشکل را فهرست نموده و برای هر یک از این علل، راهکارهای حل مشکل ارایه نموده و بهترین راه حل را بر حسب معیارهای زمان، هزینه، اثربخشی، قابلیت اجرا و اخلاقی/انسانی بودن انتخاب نماید (فرم شماره ۵). دانشجو موظف است برگه تکمیل شده را روز پنجم کارآموزی به مربی مربوطه تحویل نماید.

۹. مشکلات عملکردی پرستاران بر اساس چک لیست تحویل داده شده توسط مربی مربوطه بررسی نموده و آن را در روز پنجم کارآموزی همراه با فرم تصمیم‌گیری (فرم شماره ۵) تحویل مربی مربوطه دهد.

۱۰. به منظور بررسی مشکلات عملکردی پرستاران یک چک لیست همراه با ارایه رفرنس تهیه و روز ششم تحویل دهد (فرم شماره ۶)

۱۱. به هنگام تغییر شیفت بیماران را طبق فرم موجود به طور شفاهی و بالینی تحویل گرفته و تحویل دهد (فرم شماره ۷).

۱۲. در روز پنجم کارآموزی، دانشجو موظف است یک عنوان برای آموزش به بیمار و یک عنوان برای آموزش به پرسنل انتخاب و به مربی خود اعلام نماید. انتخاب عنوان آموزش به بیمار و آموزش به کارکنان و روش آن، به عهده دانشجو و با کسب نظرات سرپرستار بخش است. دانشجو موظف است از تکراری نبودن موضوع با سایر دانشجویان مدیریت هم بیمارستانی خود اطمینان حاصل نماید.

۱۳. در روز ششم کارآموزی مدیریت، در ارتباط با یکی از مشکلات بخش، یک فرآیند مدیریت بنویسد (فرم شماره ۸) و روز هفتم تحویل مربی مربوطه دهد.

۱۴. در روز نهم کارآموزی مدیریت، دانشجو موظف است آموزش به بیمار را در حضور مربی مربوطه انجام دهد و پمفلت آموزشی یا پوستر را تحویل دهد.

وظایف اختصاصی دانشجو (ادامه):

۱۵. در روز یازدهم کارآموزی، با استفاده از فرمول نظام‌گرا، نیروی انسانی مورد نیاز بخش را اعم از حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای تعیین نماید و تحویل مربی مربوطه دهد.

۱۶. برای تمام کارکنان بخش در یک ماه برنامه چرخشی تنظیم کند و آن را در پایان هفته دوم کارآموزی تحویل دهد (فرم شماره ۹).

۱۷. در نقش سوپروایزر بیمارستان فعالیت‌های محوله را به نحو مطلوب انجام دهد و فرم کنترل سوپرواریزری را تکمیل کرده و آن را پس از اتمام شیفت‌های سوپروایزری تحویل دهد.

۱۸. دانشجو موظف است کلیه تکالیف خود را به موقع تحویل داده و پس از کسب نظرات مربی مربوطه اصلاحات لازم را انجام داده و روز بعد به مربی مربوطه تحویل نماید. در صورت تأخیر، نمره آن تکلیف کسر خواهد شد.

۱۹. کلیه مستندات باید به صورت تایپ شده و مرتب در پوشه دکمه‌دار قرار گرفته و روز آخر کارآموزی تحویل مربی مربوطه گردد. در صورت تأخیر ۴۰درصد نمره که اختصاص به تکالیف دارد، کسر خواهد شد.

نحوه ارزشیابی دانشجو:

۱-ارائه به موقع تکالیف و پیگیری جهت گرفتن بازخورد..... ۴۰ نمره

الف) بررسی و شناخت بخش (شامل کروکی بخش و فرم بررسی بخش)	۸ نمره
ب) فرم تصمیم گیری	۴ نمره
ج) فرم فرآیند مدیریت	۴ نمره
د) تکمیل چک لیست ارایه شده توسط مربی	۲ نمره
ه) تهیه چک لیست بررسی مشکلات عملکردی پرستاران	۴ نمره
و) محاسبه نیروی انسانی	۴ نمره
ز) تهیه برنامه چرخشی ماهانه پرسنل	۶ نمره
ح) تهیه آموزش به کارکنان بخش	۴ نمره
ط) تهیه آموزش به بیمار بخش	۴ نمره

۲- ارزشیابی بر اساس فرم ارزشیابی عمومی و اختصاصی کارآموزی مدیریت توسط سرپرستار مربوطه.....۶۰ نمره

جمع نمره از ۱۰۰:	نمره از ۲۰:

فرم شماره ۱: بررسی موقعیت بخش از نظر امکانات و شکل ظاهری آن		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

شکل ظاهری بخش را با توجه به موقعیت جغرافیایی ترسیم کنید.

فرم شماره ۲: تعداد بیماران بر حسب مراقبت		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

تاریخ	Total care	Partial care	Self care	جمع بیماران

فرم شماره ۳: بررسی بخش

نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:

بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

ردیف	موارد فیزیکی	مناسب	نامناسب	توضیحات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				

فرم شماره ۳: بررسی بخش (ادامه)		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

ردیف	موارد تجهیزاتی	تعداد	سالم	ناسالم	توضیحات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					

فرم شماره ۳: بررسی بخش (ادامه)		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

ردیف	موارد بهداشتی	مناسب	نامناسب	توضیحات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				

فرم شماره ۳: بررسی بخش (ادامه)		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

ردیف	موارد عملکردی	مناسب	نامناسب	توضیحات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				

فرم شماره ۴: فرم گزارش به سوپروایزر		
نام دانشجو:	**نام مدرس بالینی:**	
بیمارستان:	**بخش:**	**تاریخ ارائه:**

۱. تاریخ گزارش، تعداد تخت موجود، تعداد تخت اشغال شده و تعداد بیماران پذیرفته شده ذکر شود.

۲. پرسنل با ذکر سمت، اسامی و تعداد.

۳. وضعیت نظافت بیماران و بخش

۴. کنترل کیفیت مراقبتهای عمومی و اختصاصی

۵. گزارش و پیگیری بیماران حاد و بدحال

۶. تشخیص مشکل موجود یا مشکل عمده ای که با آن مواجه می شوند.

۷. راه حل و اقدام انجام شده در همان شیفت برای حل مشکل.

۸. کنترل ترالی اورژانس بر اساس چک لیست موجود.

۹. کنترل آموزش‌های داده شده به بیمار توسط پرستاران.

فرم شماره ۵: فرم تصمیم‌گیری		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

مشکل	
تعریف مشکل	
علل بروز مشکل	۱- ۲- ۳- ۴-
راه حل‌ها	۱- ۲- ۳- ۴-

راه حل	زمان	هزینه	اثر بخشی	قابلیت اجرا	قانونی/ انسانی بودن	جمع
۱-						
۲-						
۳-						
۴-						

نتیجه

فرم شماره ۶: فرم تهیه چک لیست مشکلات عملکردی		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

ردیف	عبارت	انجام شد		انجام نشد	
		کامل	ناقص	ضرورت داشت	ت

فرم شماره ۸: فرآیند مدیریت پرستاری		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

مشکل:		
هدف:		
برنامه‌ریزی:		
اجرا:	سازماندهی	
	هماهنگی	
	هدایت	
ارزشیابی:		

فرم شماره ۹: فهرست کشیک پرسنل		
نام دانشجو:	نام مدرس بالینی:	
بیمارستان:	بخش:	تاریخ ارائه:

برنامه ماه	
فهرست کشیک پرسنل بخش..... بیمارستان	
تعداد تخت:	طول شیفت صبح:
ساعات کار در ماه (طبق قانون ارتقاء بهره وری):	طول شیفت عصر:
	طول شیفت شب:

ردیف	سابقه کار	سمت	شیفت	وضعیت استخدام	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	اضافه کار
۱																																			
۲																																			
۳																																			
۴																																			
۵																																			
۶																																			
۷																																			
۸																																			
۹																																			
۱۰																																			

به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی

فرم ارزشیابی دانشجو در کارآموزی عرصه مدیریت پرستاری

ردیف	ارزشیابی اختصاصی	بسیار خوب ۲	خوب ۱/۵	متوسط ۱	ضعیف ۰/۵	بسیار ضعیف ۰
۱	**جمع‌آوری اطلاعات:** شناخت محیط فیزیکی و کارکنان بخش، آشنایی با قوانین بخش					
۲	**برنامه‌ریزی:** نوشتن برنامه ماهیانه بخش					
۳	**تقسیم کار:** بکارگیری روش تقسیم کار مناسب روزانه برای پرسنل بخش					
۴	**گزارش‌دهی و گزارش‌نویسی:** شرکت در تحویل بخش و نوشتن گزارش روزانه					
۵	**کنترل و نظارت:** کنترل و نظارت جهت اطمینان از اجرای صحیح فعالیت‌ها					
۶	**هماهنگی:** ایجاد هماهنگی از طریق برقراری ارتباط و رعایت سلسله مراتب					
۷	**هدایت و رهبری:** توانایی هدایت و رهبری و نفوذ در پرسنل					
۸	**کارگروهی:** همکاری با سرپرستار و همکاران برای دستیابی به اهداف					
۹	**آموزش:** بررسی نیازهای آموزشی کارکنان و بیماران و تلاش جهت رفع این نیازها					
۱۰	**ابتکار و نوآوری:** توانایی ایجاد تغییرات مثبت و ارایه برنامه‌های خلاقانه					

نمره ارزشیابی (از ۶۰):

نمره تکالیف (از ۴۰):

نمره نهایی (از ۱۰۰):

نظر کلی سرپرستار در مورد دانشجو:

امضا سرپرستار:

امضا مربی: