

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی زاهد  
و خدمات بهداشتی در مناطق

### فرم طرح درس بالینی

توصیف کلی دوره: کارآموزی به صورت حضور در بخش های زایشگاه، زنان، و الکتیو بیمارستان های شهید یحیی نژاد و آیت اله روحانی بابل می باشد. دانشجویان در بخش های فوق به مدت ۹ روز حضور می یابند. با توجه به سرفصل درس و

نام درس: کارآموزی در عرصه مدیریت و کاربرد آن در مامایی	دروس پیش نیاز یا همزمان:
سال تحصیلی:	نوع دوره: کارآموزی (یک واحد)
مرکز آموزشی بهداشتی: بخش های زایشگاه، زنان، و الکتیو بیمارستان های شهید یحیی نژاد و آیت اله روحانی بابل	مدت زمان دوره: ۹ روز (هر روز ۶ ساعت)
رشته/ مقطع: کارشناسی مامایی	تعداد فراگیران:..... نفر
نام دوره و تعداد واحد: کارآموزی - یک واحد	مسئول دوره/مدرسین دوره: دکتر هاجر پاشا

موارد بالینی موجود، در هر روز مباحث آموزشی مشخص می شود و توسط دانشجو مطالعه شده و مورد بحث قرار می گیرد.

<b>اهداف کلی آموزشی</b> <ul style="list-style-type: none"><li>کسب مهارت اصول و چگونه فرایند مدیریت، و کاربرد این اصول در اداره آموزش و خدمات مامایی</li><li>استفاده از عوامل مختلف تصمیم گیری در جهت رفع مشکلات موجود در مامایی در بخش های مربوطه.</li></ul>
<b>پیش بینی رفتار ورودی: آمادگی لازم دانشجویان قبل از شروع دوره و ارزشیابی آغازین</b>
<b>اهداف ویژه</b> <ul style="list-style-type: none"><li>انجام اصول مدیریت در اداره آموزش و خدمات مامایی</li><li>انجام اصول مدیریت در اداره بیمار</li><li>انجام اصول مدیریت در اداره بخش</li><li>انجام اصول مدیریت در اداره نیروی انسانی</li></ul>
<b>اهداف حیطه نگرشی</b> <ul style="list-style-type: none"><li>دانشجو باید بتواند پس از پایان دوره آموزشی، کاربرد اصول مدیریت در اداره آموزش و خدمات مامایی بشناسد.</li><li>دانشجو باید بتواند پس از پایان دوره آموزشی، به شان و منزلت بیمار و همکاران احترام بگذارد.</li><li>دانشجو باید بتواند پس از پایان دوره آموزشی، در بحث های گروهی علمی فعالانه شرکت کند.</li><li>دانشجو باید بتواند پس از پایان دوره آموزشی، با به روز کردن مطالب علمی و مهارت های خود در قبال بیمار و همکاران احساس مسئولیت کند.</li></ul>
<b>اهداف حیطه مهارتی</b> <ul style="list-style-type: none"><li>نحوه پذیرش، ترخیص، نوشتن گزارشات، معاینات، و درخواست از مایشات تسلط، گزارش و انجام دهد.</li><li>آمار روزانه بیماران را تهیه نماید.</li><li>تعداد متوسط بیماران بستری، پذیرش، و ترخیص را مشخص نماید.</li><li>تعداد پذیرش، بستری، و ترخیص بیماران را کنترل، نظارت، و گزارش دهد.</li><li>وضعیت بیماران بستری از لحاظ تشخیص پزشکی، و مراقبتی را کنترل کند.</li><li>از وضعیت بیماران بستری گزارش تهیه نماید.</li><li>لیست رژیم غذایی بیماران را تهیه نماید و بر اجرای آن کنترل نماید.</li><li>نحوه آموزش به بیمار، نحوه اجرای مراقبتهای مراقبتی و درمانی تسلط یابد و گزارش تهیه نماید.</li><li>نحوه اجرای مشاوره ها، نحوه چک دستوات پزشک، و نحوه تکمیل کار دکس تسلط یابد و گزارش تهیه نماید.</li></ul>

- لوازم و وسایل استریل موجود در بخش را کنترل نماید.
- فعالیت هایی جهت کنترل عفونت در بخش انجام دهد.
- سیستم های حفاظتی و امنیتی بخش را آگاه باشد و کنترل نماید.
- لیست وسایل پزشکی ، غیر پزشکی ، اداری را تهیه نماید.
- فهرستی از مشکلات تاسیساتی و فنی موجود در بخش را تهیه و گزارش نماید.
- نحوه ورود اطلاعات به کامپیوتر تسلط یابد و گزارش تهیه نماید.
- در زمان تحویل بخش حضور یابد و اصول تحویل گرفتن بخش بصورت حضور به موقع در بخش، رفتن بر بالین بیماران، توجه به تمام گزارشات کتبی و شفاهی مسئول بخش در مورد بیماران، توجه به وسایل و تجهیزات بخش در زمان تحویل را اجرا نماید.
- اصول تحویل دادن بخش شامل تحویل بیماران بر بالین آنها، تحویل وسایل، داروها و تجهیزات تحویلی بخش، ثبت گزارشات مربوطه بیماران باتوجه به اصول گزارش نویسی را انجام دهد.
- در ویزیت پزشکان بصورت همراهی با پزشک در بالین بیمار، چک کردن دستورات پزشک، ثبت دستورات پزشک در کاردکس، انجام اقدامات مناسب متعاقب دستورات پزشک شرکت فعال نماید.
- شیوه اجرایی فرایندهای مدیریتی را اجرا نماید.
- ترتیب برگه های پرونده را انجام دهد.
- روش های تقسیم کار نیروی انسانی را آگاه و کنترل نماید.
- لیست اسامی پزشکان، پرسنل و دانشجویان را تهیه نماید.
- حضور و غیاب دانشجویان در بخش را کنترل و گزارش نماید.
- تعداد نیروهای انسانی مورد نیاز در هر شیفت را محاسبه نماید.
- بر چگونگی تهیه برنامه شیفت ماهانه پرسنل آگاهی و تسلط یابد.
- لیست داروهای مصرفی رایج در بخش ونکات مراقبتی و تجویزی آنها را تهیه و گزارش نماید.
- لیست داروهای و وسایل موجود در ترالی اورژانس را تهیه و گزارش نماید.
- راندهای هدفمند و مکرر در بخش را کنترل و نظارت نماید و از فعالیت های تیم پزشکی آگاهی یابد.
- بروشور آموزشی مطابق با نیاز مدیریتی در بخش را تهیه نماید.
- یک مشکل موجود در بخش را با استفاده از روش حل مساله یا Problem Solving بصورت "بیان مساله بصورت واضح و روشن، بیان دلایل ایجاد مساله، تعیین اهداف قابل اندازه گیری، ارائه راه حل های ممکن، انتخاب بهترین راه حل باتوجه به شرایط موجود" حل نماید و گزارش دهد.
- به مددجو احترام گذاشته و با او احساس همدردی کند.
- حریم خصوصی مددجو را حفظ کند.
- برقراری ارتباط صحیح و حمایت عاطفی از بیمار را انجام دهد.

ارزشیابی حین دوره: به صورت شفاهی مشاهده در بخش و بر بالین

### • فعالیت فراگیران

- حضور و ترک به موقع از محل کارآموزی
- برقراری ارتباط مناسب با مسئولین و پرسنل مرکز و ارتباط مناسب با مددجو
- برقراری ارتباط صحیح اخلاقی و حرفه ای با پرسنل، مربی و مددجویان
- شرکت فعال در انجام امور محوله از طرف استاد.
- شرکت در بحث‌های گروهی مدرس و دانشجویان
- فعال بودن برای کسب مهارت‌های آموزش داده توسط مدرس
- تمرین و تکرار مهارت‌ها تا رسیدن دانشجو به اهداف مورد نظر
- انجام کارهای عملی به‌طور صحیح طبق روش آموزش داده شده
- تعیین تکالیف با نظر استاد درس می‌باشد و کلیه تکالیف محوله در طول کارآموزی حداکثر در آخرین روز کارآموزی به استاد مربوطه تحویل شود.

### قوانین و مقررات

- ورود و خروج به موقع دانشجو در محل کارآموزی
- رعایت یونیفرم کامل طبق ضوابط دانشکده و عدم استفاده از آرایش و زینت آلات جهت دانشجویان.
- نصب کارت شناسایی بر روی لباس
- عدم استفاده از تلفن همراه در طول ساعات کارآموزی
- عدم استفاده از زیورآلات به‌خصوص دستبند و انگشتر، لاک و برجسب ناخن
- برقراری نظم اتاق و حفظ اسرار مراجعین
- رعایت شئونات حرفه‌ای
- در صورتی که غیبت دانشجو در طول کارآموزی بیش از یک دهم ساعات کارآموزی شود درس مربوطه حذف و غیبت محسوب خواهد شد.
- در صورتی که غیبت دانشجو در طول کارآموزی کمتر از یک دهم ساعات کارآموزی باشد، غیبت مجاز یک روز (بدون کسر نمره) و غیبت غیرمجاز دو روز کارآموزی جبرانی (با کسر دو نمره) خواهد داشت.

وسایل کمک آموزشی: بیمار، تخت، لوازم و تجهیزات پزشکی و مراقبتی در بخش‌های مربوطه

### ارزشیابی پایانی (در پایان جلسه)

- حضور فعال در محیط کارآموزی
- چگونگی انجام تکالیف محوله
- چگونگی انجام امور مربوط به مددجو
- شرکت در امتحان پایان دوره

### منابع

- نظارت در مدیریت و برنامه ریزی، راهنمای تعلیماتی، وایلز جان، ماندی جوزف، آخرین چاپ
- سازمان مدیریت، اقتداری، علی محمد. آخرین چاپ
- اصول و مبانی مدیریت. جاسبی عبدالله. آخرین چاپ
- کاربرد مهارت‌های مدیریت در خدمات پرستاری. قابل جو منیژه. آخرین چاپ
- مدیریت پرستاری و مامایی. هروآبادی شفیقه، مرباغی اکرم. آخرین چاپ
- شناخت بیمارستان. آصف زاده سعید. آخرین چاپ
- اصول مدیریت و خدمات مامایی. رجبی نژاد طاهره. آخرین چاپ
- اصول مدیریت. کولتر هرولد. تهران: مرکز مدیریت دولتی. آخرین چاپ
- مدیریت عمومی. عاقله بند علی. آخرین چاپ
- کتب و درسنامه های انگلیسی و فارسی موجود در کتابخانه