

## طرح دوره‌های مامایی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان

دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

مرکز آموزشی درمانی و پژوهشی الزهرا (س)

نام گروه: مامایی	تعداد واحد و نوع واحد (کارآموزی/کارورزی): ۱ واحد، کارآموزی در عرصه مدیریت و کاربرد آن در مامایی
نام بخش: مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)، بخش‌ها و دفاتر مدیریت	طول مدت دوره: نیمسال تحصیلی اول
نام مسئول برنامه / نام مدرس: خانم طاهره سیدنوری	زمان ارائه دوره: شنبه الی پنجشنبه
آدرس ایمیل: Taherehseyednoori@gmail.com	تلفن و روزهای تماس:

### شرح درس

این درس به دانشجویان کمک می‌کند تا با اصول مدیریت در حرفه مامایی و محیط‌هایی که ماماها در آن اشتغال دارند، آشنا شود و آنها را بطور عملی در بهبود شرایط محیط کار و نیز ارتقای کیفیت خدمات مامایی بکار گیرند.

### هدف کلی دوره

آشنایی با مدیریت در حرفه مامایی و نیز به کار بستن اصول آن در موقعیت‌های مدیریتی به ویژه در بخش‌های مربوط به اشتغال ماماها بنحوی که در آینده قادر باشند تا بعنوان ماما مسئول بخش، سینیور بخش یا ماما، هماهنگی و هدایت امور بخش یا واحد را به عهده گرفته و در جهت تامین نیازهای مددجویان و کارکنان و نیز برقراری ارتباط اثر بخش با سایر قسمت‌های بیمارستان اقدامات لازم بعمل آورند.

### رئوس مطالب (۵۱ ساعت):

انجام وظایف مدیریتی به ویژه در بخش‌های مربوط به مامایی نظیر لیبر و زایمان و بعد از زایمان و نوزادان، درمانگاه‌های پره‌ناتال و زنان و همچنین دفتر پرستاری و آشنایی نزدیک با وظایف دفتر مدیریت بیمارستان  
طول دوره ۵۱ ساعت به مدت ۸ روز (روزانه ۶/۵ ساعت) از ۱۴۰۰/۷/۱۱ لغایت ۱۴۰۰/۱۱/۲۰ از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۴ همراه با ۱۵ دقیقه استراحت است و انجام بیش از موارد تعیین شده توسط دانشجویان مانعی ندارد.

## شرح کارآموزی:

در این کارآموزی دانشجوی با حضور فعال در عرصه های تعیین شده تحت نظارت مسئول واحد و هماهنگی مربی نقش مدیریت و سرپرستی و اداره امور مراقبتهای مامایی در سیستم های بهداشتی درمانی را ایفا نموده و آموخته های خود را در زمینه مدیریت و رهبری بکار می گیرد .

## اهداف اختصاصی

از دانشجو انتظار می رود در پایان دوره:

در پایان این دوره از دانشجویان انتظار می رود:

الف- در قالب تهیه پروژه کتبی :

- ۱- کروکی ساختار بخش مورد نظارت خود را رسم نماید.
- ۲- لیست وسایل پزشکی ، غیرپزشکی و اداری بخش تحت نظارت خود را تهیه کند.
- ۳- برای یک روز تعداد بیماران پذیرش و بستری و ترخیص و سرپایی را از لحاظ تشخیصهای پزشکی ، نیازهای مراقبتی و آموزشی آنان ، تهیه کند
- ۴- دفاتر موجود در بخش و کاربرد هر یک را فهرست نماید.
- ۵- لیست پرسنل پرستاری و مامایی شیفت ، پزشکان، رزیدنت ها و اینترن ها ، دانشجویان پرستاری و مامایی ، منشی و خدمات را برای یک روز معرفی کند.
- ۶- برنامه شیفت کاری ماه آینده را برای یک هفته تنظیم کند.
- ۷- داروهای مصرفی رایج بخش و نکات مراقبتی و تجویزی مهم آنها را فهرست نماید
- ۸- لیست وسایل و تجهیزات ترالی احیای بزرگسال و نوزاد بخش و داروهای موجود در آن را تهیه کند.
- ۹- فهرست روش های تشخیصی بخش مانند آزمایشات و گرافی ها و چگونگی آمادگی لازم برای بیماران را تهیه کند.
- ۱۰- روش های تقسیم کار نیروی انسانی در بخش را با اصول و مراحل آن معرفی کند
- ۱۱- اشکالات فنی و تاسیساتی بخش را استخراج کند.

ب- یک نمونه از هر یک از روتین های بخش شامل موارد زیر را ارائه نماید.

- ۱۲- نحوه پذیرش بیمار/مادر
- ۱۳- نحوه ترخیص بیمار/مادر
- ۱۴- نحوه نوشتن گزارشات و معاینات و آزمایشات
- ۱۵- نحوه آموزش به بیمار/مادر
- ۱۶- نحوه نوشتن یک درخواست اداری مانند خرید وسایل
- ۱۷- نحوه انجام مشاوره ها
- ۱۸- نحوه چک دستورات پزشک

- ۱۹- نحوه تکمیل کاردکس  
۲۰- نحوه عملکرد یک شیفت در دفتر پرستاری

ج- در مورد یکی از مشکلات بخش

- ۱- فرایند ارتقای کیفیت طراحی کند.
- ۲- فرایند ارتقای کیفیت خود را با کمک مسئولین و پرسنل بخش اجرا کند
- ۳- و بطور مداوم میزان دستیابی به اهداف تعیین شده را ارزیابی نماید.
- د- آموزش به پرسنل را در مورد یک استاندارد مراقبتی انجام دهد.
- ه- اصول تحویل گرفتن و تحویل دادن بخش را تمرین کند.
- و- در ویزیت پزشکان و سایر اعضای تیم سلامت مانند مددکاری، بهداشت محیط و .... شرکت فعال داشته باشد.
- ز- کنترل و نظارت بر انجام اموربخش را تمرین کند.
- ح- محاسبه تعداد نیروی انسانی موردنیاز بخش اعم از حرفه ای و غیرحرفه ای در هر شیفت را تهیه کند.
- ط- لیست غذای بیماران را تهیه و بر حسن اجرای آن نظارت کند.
- ی- ثبت انواع درخواست در سیستم HIS بیمارستان را مشاهده کند.
- ک- پیش بینی وسایل و داروهای موردنیاز شیفتهای دیگر ویا قبل از روزهای تعطیل را با کمک مسئولین بخش تمرین کند.
- ل- حضور و غیاب دانشجویان در بخش را کنترل و به مربی یا مسئولین بخش گزارش نماید.
- م- در راندهای بالینی سوپروایزرها در موارد زیر شرکت فعال داشته باشد:
  - ۱- از طریق بازدید محیط فیزیکی بخش، تجهیزات و امکانات
  - ۲- بررسی نحوه عملکرد کادر پرستاری و مامایی و ارتباطات آنها
  - ۳- بررسی نحوه ثبت و ضبط اطلاعات و گزارشها
  - ۴- بررسی وضعیت بالینی بیماران و ارائه خدمات به آنها
  - ۵- تهیه لیست اشکالات موجود درهریک از موارد فوق
  - ۶- ارائه تذکرات بجا و مناسب به مسئولین بخشها
  - ۷- پیگیری برطرف شدن اشکالات تذکر داده
- ن- همکاری مناسب با پرسنل بخش انجام دهد.
- س- برنامه ماهانه شیفت کاری پرسنل را طراحی نماید.
- ع- وضعیت ارایه مراقبت به بیماران بخصوص بیماران بدحال بخش را بررسی نماید.

ف-فعالیت های مربوط به هدایت و راهنمایی دانشجویان و نیروی انسانی بخش را انجام دهد.

ص-ارتباط مناسب و اثربخش با پزشکان ، ماماها ، پرستاران ، دانشجویان ، بیماران ، همراهان بیماران ، پرسنل خدمات و سایر قسمت های بیمارستان برقرار کند.

ق- فعالیتهای کنترل عفونت در بخش از طریق ارائه پیشنهادان کاربردی در جهت کنترل عفونت و اجرای برنامه های آموزشی کنترل عفونت برای پرسنل و دانشجویان را انجام دهد.

ر- در پرسش و پاسخ و مطالعه مباحث نظری که مربی تعیین می کند شرکت نماید.

نیمسال اول و دوم ۱۴۰۲-۱۴۰۳	جدول زمان بندی ارائه کارآموزی در عرصه مدیریت و کاربرد آن در مامایی برای هر واحد دوره ۹ روز (روزانه ۶ ساعت)	
فعالیت های یادگیری	روز	ردیف
۱. آشنایی با اهداف کارآموزی ،مرور بر مبانی نظری کارآموزی، شناخت نحوه تهیه پروژه کتبی و نحوه ارزشیابی در طی دوره و برنامه روزانه	روز اول ۷:۳۰ الی ۱۴	۱
۱. تسلط بر ساختار بخش مورد نظارت خود با رسم کروکی ۲. آشنایی با وسایل پزشکی و اداری بخش ضمن تهیه لیست ۳. اطلاع از وضعیت و تعداد بیماران بستری/سرپایی از لحاظ تشخیصهای پزشکی ، نیازهای مراقبتی و آموزشی آنان ۴. استخراج تعداد متوسط بیماران پذیرش و بستری و ترخیص را با تهیه آمار روزانه آنان ۵. آشنایی با روتین های بخش از قبیل پذیرش و ترخیص و ... ۶. اطلاع از لیست پرسنل پرستاری و مامایی شیفت ،لیست پزشکان،رزیدنت ها و اینترن ها ، دانشجویان پرستاری و مامایی ، منشی و خدمات. ۷. آشنایی با داروهای مصرفی رایج بخش و نکات مراقبتی و تجویزی آنها ۸. اطلاع از لیست وسایل و تجهیزات ترالی احیای بزرگسال و نوزاد بخش و داروهای موجود در آن ۹. اطلاع از فهرست روش های تشخیصی بخش مانند آزمایشات و گرافی ها و چگونگی آمادگی لازم برای بیماران ۱۰. آگاهی از سیستم های حفاظتی و امنیتی بخش و کنترل ۱۱. انجام روش های تقسیم کار نیروی انسانی در بخش با توجه به اصول و مراحل آن ۱۲. استخراج اشکالات فنی و تاسیساتی بخش ۱۳. مرتب کردن برگه های پرونده ۱۴. برطرف نمودن اشکالات گزارش های فوق ضمن تعامل با مربی	روز دوم و سوم ۷:۳۰ الی ۱۴	

<p>الف- ارتقای فرایند در مورد یکی از مشکلات بخش</p> <p>ب- تقسیم کار روزانه نیروی انسانی ودانشجویان پرستاری ومامایی با توجه به اصول آن</p> <p>۱. برای دانشجویان پرستاری ومامایی باهماهنگی مربی مربوطه و مسئول بخش</p> <p>۲. برای پرسنل پرستاری ومامایی با هماهنگی مسئول بخش</p> <p>۳. نصب آن بر تابلوی اعلانات ویا ثبت در دفتر مخصوص</p> <p>ج- ارائه یک استاندارد مراقبتی بنا بر آموزش بخش ( به صورت پمفلت آموزشی؛ پوستر آموزشی و...)</p> <p>د- اجرای اصول تحویل گرفتن بخش از طریق :</p> <p>۱. حضور به موقع در بخش</p> <p>۲. رفتن بر بالین بیماران</p> <p>۳. توجه به کلیه گزارشات کتبی وشفاهی مسئول شیفت در مورد بیماران</p> <p>۴. توجه به وسایل و داروهای تحویلی در هر شیفت</p> <p>ه- اجرای اصول تحویل دادن بخش از طریق</p> <p>۱. تحویل بیماران بر بالین آنها</p> <p>۲. تحویل وسایل، داروها وتجهیزات ویژه</p> <p>۳. ثبت کلیه گزارشات مربوط به بیماران باتوجه به اصول صحیح گزارش نویسی</p> <p>و- شرکت فعال در روزیت پزشکان وسایر اعضای تیم بهداشتی درمانی از طریق:</p> <p>۱. همراهی با پزشک و سایر اعضای تیم بالین</p> <p>۲. چک کردن دستورات پزشک باتوجه به اصول مربوطه</p> <p>۳. وارد کردن دستورات در کاردکس و کارتهای دارویی و کامپیوتر</p> <p>۴. انجام اقدامات مناسب به دنبال دستورات (از جمله پیگیری مشاوره ها و درخواستها)</p> <p>ز- کنترل ونظارت بر انجام امور بخش از طریق:</p> <p>۱. راندهای مکرر و هدفمند در بخش و کسب آگاهی در مورد:</p> <p>۲. نظارت بر فعالیتهای سایر اعضای تیم از جمله پزشکان، پرستاران ودانشجویان</p> <p>ح- محاسبه تعداد نیروی انسانی مورد نیاز بخش (حرفه ای و غیر حرفه ای) وتعداد هریک از آنها در هر شیفت</p> <p>ط- تهیه آمار روزانه بیماران</p> <p>ی- تهیه لیست غذای بیماران را و کنترل و نظارت بر حسن اجرای آن</p> <p>ک- تهیه انواع درخواست مانند آزمایشات، وسایل انبار و.. ومشاهده ثبت انواع درخواست در سیستم HIS بیمارستان</p> <p>ل- پیش بینی وسایل و داروهای مورد نیاز شیفتهای دیگر ویا قبل از روزهای تعطیل را با کمک مسئولین بخش</p> <p>م- کنترل حضور و غیاب دانشجویان در بخش و گزارش به مربی یا مسئولین بخش</p> <p>ن- همکاری مناسب با پرسنل بخش</p> <p>س- طراحی برنامه ماهانه شیفت کاری پرسنل</p>	<p>روز چهارم تا ششم ۱۴:۳۰ الی ۱۴</p>
--	--

<p>ع- بررسی وضعیت ارایه مراقبت به بیماران بخصوص بیماران بدحال بخش  ف-فعالیت های مربوط به هدایت و راهنمایی دانشجویان و نیروی انسانی بخش  ص- برقراری ارتباط مناسب و اثربخش با پزشکان ، ماماها ، پرستاران ، دانشجویان ،  بیماران ، همراهان بیماران ، پرسنل خدمات و سایر قسمت های بیمارستان  ق- انجام فعالیت های کنترل عفونت در بخش از طریق ارایه پیشنهادات کاربردی در  جهت کنترل عفونت و اجرای برنامه های آموزشی کنترل عفونت برای پرسنل و  دانشجویان  ر- شرکت در جلسات پرسش و پاسخ روزانه و مطالعه مباحث نظری که مربی تعیین کرده  است.</p>		
<p>شرکت فعال در راندهای بالینی سوپروایزرها در موارد زیر :  ۱- از طریق بازدید محیط فیزیکی بخش، تجهیزات و امکانات  ۲- بررسی نحوه عملکرد کادر پرستاری و مامایی و ارتباطات آنها  ۳- بررسی نحوه ثبت و ضبط اطلاعات و گزارشها  ۴- بررسی وضعیت بالینی بیماران و ارائه خدمات به آنها  ۱. تهیه لیست اشکالات موجود در هر یک از موارد فوق  ۲. ارائه تذکرات بجا و مناسب به مسئولین بخشها  ۳. پیگیری برطرف شدن اشکالات تذکر داده</p>	<p>روز هفتم  ۱۴:۳۰ الی ۱۴</p>	<p>۳</p>
<p>الف- تحویل گزارشات کتبی اصلاح شده  ب-ارائه فرایندهای ارتقای کیفیت گروه ها و گزارش پیشرفت آنها  ج-ارائه پیشنهادات جهت به روز رسانی مداوم دوره و طرح دوره  د-بحث گروهی در خصوص کاربرد مفاد دوره در مدیریت و ارتقای امور پیشگیری، درمان  وآموزش در سلامت عموم و بویژه سلامت مادران ونوزادان  ه-انجام امتحان پایان دوره</p>	<p>روز هشتم  ۱۴:۳۰ الی ۱۴</p>	<p>۴</p>

#### منابع

- ۱- سازمان مدیریت، اقتداری، علی محمد، آخرین چاپ.
- ۲- اصول مبانی مدیریت، جاسبی، عبدالله، آخرین چاپ.
- ۳- کاربرد مهارتهای مدیریت در خدمات پرستاری، قابل جو، منیژه، آخرین چاپ
- ۴- مدیریت پرستاری و مامایی، هروابادی، شفیقه، مرباغی، اکرم، آخرین چاپ
- ۵- شناخت بیمارستان، آصف زاده، سعید، آخرین چاپ
- ۶- اصول مدیریت و خدمات مامائی، رجبی نژاد، طاهره، آخرین چاپ
- ۷- نظارت در مدیریت و برنامه ریزی، راهنمای تعلیماتی، وایلز جان، ماندی جوزف، آخرین چاپ
- ۸- اصول مدیریت، تهران: کولتز هرولد و همکاران، مرکز مدیریت دولتی، آخرین چاپ.
- ۹- مدیریت عمومی. علاقه بند، علی، آخرین چاپ.
- ۱۰- و سایر منابع معتبر روز

#### روش تدریس

- آموزش بر بالین مراجعه کننده
- استفاده از بوکلتها، کتابها و دستورالعملها ی مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- استفاده از فیلم یا انیمیشن‌های آموزشی

#### امکانات آموزشی

- بوکلت‌ها، کتاب‌ها، دستورالعمل‌ها و پوستره‌های آموزشی مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- فیلم یا انیمیشن‌های آموزشی

#### نحوه ارزشیابی دانشجو و فرم مربوط به هر ارزشیابی

- الف) در طول دوره
- ب) پایان دوره

#### مقررات و انتظارات از دانشجو: (توسط گروه تعیین می‌گردد)

- هر دانشجو طی دوره ملزم به رعایت مقررات آموزشی به شرح زیر است:
- رعایت حسن اخلاق و شئون اسلامی
- مراجعه به موقع و منظم و حضور فعال، مستمر و مشارکتی در محیط کارآموزی
- مطالعه محتوای آموزشی و منابع به روز و دستورالعمل‌های کشوری و به کارگیری آن
- ارائه تکالیف محوله در تاریخ معین شده
- مشارکت فعالانه در پرسش و پاسخ، ارائه و گزارش و بحث در زمینه موارد مراجعه‌کننده و آزمون در طی و پایان دوره



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کیلان  
دانشکده پرستاری و ملامانی شهید بهشتی رشت

فرم ارزشیابی اختصاصی واحد بالینی/کارآموزی در عرصه مدیریت و کاربرد آن در مامایی

نام و نام خانوادگی دانشجو: سال تحصیلی: ترم و مقطع تحصیلی: تعداد واحد:  
محل کارآموزی: تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ اتمام کارآموزی:

ملاحظات	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)	موارد ارزیابی
<b>الف- ایفای نقش در وظایف مدیریت و رهبری</b>					
					۱- حضور به موقع، فعال و تمام وقت در بخش
					۲- تحویل گرفتن و تحویل دادن بخش بطور کامل و اطلاع از گزارش شیفت های قبل
					۳- توانایی برنامه ریزی، آشنایی با برنامه ریزی فعالیت های مامایی بخش
					۴- توانایی سازماندهی و آشنایی با نحوه تفویض اختیار و تقسیم کار در گروه
					۵- مهارت رهبری، برقراری ارتباط و کار تیمی
					۶- ثبت اهم اقدامات روزانه خود جهت بررسی روزانه نواقص و برنامه ریزی مجدد
<b>ب- ایفای نقش در وظایف سازماندهی و نظارت</b>					
					۷- تعیین نیازهای روزانه بخش طی لیست های مختلف
					۸- شناسایی بیماران و کنترل مراقبتهای پرستاری و مامایی و پزشکی
					۹- مشاهده ثبت اقدامات دارویی و مراقبتی در HIS
					۱۰- همکاری با سایر قسمتهای درمانی و آموزشی
					۱۱- تعیین نیازهای روزانه بخش طی لیست های مختلف
<b>ج- ایفای نقش در وظایف کنترل و ارزیابی</b>					
					۱۲- بهسازی و آموزش کارکنان
					۱۳- مشاهدات و گزارش پرستاری
					۱۴- سیستم های حفاظتی و امنیتی بخش را کنترل نماید.
					۱۵- کنترل و ارزشیابی کیفی و کمی فعالیت های موجود در بخش (مراقبت ها- نظافت- تعمیر وسایل و ...)
<b>د- تهیه پروژه کتبی در مورد ساختار بخش یا درمانگاه</b>					



ملاحظات	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)	موارد ارزیابی
					۲۱- کروکی ساختار بخش مورد نظارت خود را رسم نماید.
					۲۲- لیست وسایل پزشکی ، غیرپزشکی و اداری بخش تحت نظارت خود را تهیه کند.
					۲۳- برای یک روز تعداد بیماران پذیرش و بستری و ترخیص و سرپایی را از لحاظ تشخیصهای پزشکی ، نیازهای مراقبتی و آموزشی آنان ، تهیه کند
					۲۴- دفاتر موجود در بخش و کاربرد هریک را فهرست نماید.
					۲۵- لیست پرسنل پرستاری و مامایی شیفت ، پزشکان، رزیدنت ها و اینترن ها ، دانشجویان پرستاری و مامایی ، منشی و خدمات را برای یک روز معرفی کند.
					۲۶- برنامه شیفت کاری ماه آینده را برای یک هفته تنظیم کند.
					۲۷- داروهای مصرفی رایج بخش و نکات مراقبتی و تجویزی مهم آنها را فهرست نماید
					۲۸- لیست وسایل و تجهیزات ترالی احیای بزرگسال و نوزاد بخش و داروهای موجود در آن را تهیه کند.
					۲۹- فهرست روش های تشخیصی بخش مانند آزمایشات و گرافی ها و چگونگی آمادگی لازم برای بیماران را تهیه کند.
					۳۰- روش های تقسیم کار نیروی انسانی در بخش را با اصول و مراحل آن معرفی کند
					۳۱- اشکالات فنی و تاسیساتی بخش را استخراج کند.
<b>یک نمونه از هریک از روتین های بخش شامل موارد زیر را ارائه نماید.</b>					
					۳۲- نحوه پذیرش بیمار/مادر
					۳۳- نحوه ترخیص بیمار/مادر
					۳۴- نحوه نوشتن گزارش پرستاری
					۳۵- نحوه آموزش به بیمار/مادر
					۳۶- نحوه نوشتن یک درخواست اداری مانند خرید وسایل
					۳۷- نحوه انجام مشاوره ها
					۳۸- نحوه چک دستورات پزشک
					۳۹- نحوه تکمیل کاردکس
					۴۰- نحوه عملکرد یک شیفت در دفتر پرستاری
<b>ه- ارتقای یکی از فرایندهای بخش به صورت تیمی بر اساس فرایند مدیریت ارتقای کیفیت:</b>					

ملاحظات	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)	موارد ارزیابی
					۱- پیداکردن فرایند مناسب برای ارتقا
					۲- تشکیل تیم ارتقا
					۳- انتخاب مورد ارتقا
					۴- برنامه اجرایی
					۵- ارزیابی نتایج

ارزشیابی		
نمره کسب شده	نمره کل	موضوع ارزشیابی
	۶ نمره (۳۰ درصد کل نمره)	ارزشیابی عمومی
	۱۰ نمره (۵۰ درصد کل نمره)	ارزشیابی اختصاصی
	۲ نمره (۱۰ درصد کل نمره)	ارزشیابی ارتقای فرایند
	۲ نمره (۱۰ درصد کل نمره)	فعالیت‌های آموزشی
	۱ نمره تشویقی (۵ درصد کل نمره)	فعالیت ویژه: (ابتکار، خلاقیت، گزارش موارد و مطالب تازه و ...)
		نمره کل:

امضای مدرس:

امضای دانشجو: