دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی استان چهار محال و بختیاری

بسمه تعالی

طرح دوره بالینی

سال تحصیلی: نیمسال اول ۱۴۰۶-۱۴۰۵

گروه آموزشی: اتاق عمل **دوره:** کارشناسی ناپیوسته اتاق عمل

نام درس: کارآموزی مدیریت در اتاق عمل **شماره درس:** ۲۷۱۱۰۳۰

نام مسئول دوره: کبری نوریان **مکان برگزاری دوره:** بیمارستان کاشانی

شروع و پایان دوره: تابستان ۱۴۰۵ **طول دوره:** ۱۵ هفته

آدرس دفتر گروه: دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد **تلفن دفتر گروه:** داخلی ۶۲۹

اطلاعات تماس با مسئول دوره: دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد، گروه اتاق عمل، داخلی ۶۲۹، شنبه‌ها لغایت چهارشنبه‌ها ۱۵-۸ (mehri.doosti@gmail.com)

- **هدف کلی دوره (در حیطه شناختی):** در طی این دوره دانشجو با قرار گرفتن در عرصه واقعی مدیریت در اتاق عمل و برنامه¬ریزی نیروی انسانی و کسب مهارت در تشخیص نیاز کارکنان و بیماران و کنترل و نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت¬ها، مسئولیت¬پذیری را می¬آموزد.
- **هدف کلی دوره (در حیطه عاطفی):** فراگیر بتواند رفتار پاسخگویانه و نگرش حرفه‌ای مورد انتظار از یک مدیر را در حرفه بهداشتی- درمانی را داشته باشد.
- **هدف کلی دوره (در حیطه روانی-حرکتی):** فراگیر بتواند به ایفای نقش در نقش مسئول بخش به ویژه اتاق عمل بپردازد.

▪ اهداف اختصاصی دوره (در حیطه شناختی)

فراگیر بتواند در پایان دوره:

۱) آژانس‌های اعتباربخشی در اتاق عمل را نام ببرد.
۲) ارتباط بین‌بخشی را توضیح دهد.
۳) ارتباط، تعامل و رهبری را فراگیرد.

▪ اهداف اختصاصی دوره (در حیطه روانی-حرکتی)

فراگیر بتواند در پایان دوره مهارت‌های زیر را کسب نماید:

۱) برنامه‌ریزی برای بیماران و کارکنان و نحوه‌ی ارتباط مدیر با سایر تیم‌های درمانی و اداری را به‌درستی انجام دهد.
۲) شیوه‌های ارزیابی عملکرد را به‌طور صحیح به کار گیرد.
۳) قادر به انجام ارتباط شخصی و حرفه‌ای در اتاق عمل باشد.

۴) ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت‌ها را انجام دهد.

- **اهداف اختصاصی دوره (درحیطه عاطفی)**

فراگیر بتواند رفتار پاسخگویانه و نگرش حرفه‌ای مورد انتظار از یک فرد در حرفه بهداشتی- درمانی داشته باشد به‌طوری‌که:

۱) برای انجام برنامه‌ریزی علاقه نشان دهد.
۲) شیوه‌های ارزیابی عملکرد را با انگیزه انجام دهد.
۳) جهت ایجاد تعامل و رهبری انگیزه داشته باشد.

- **جدول کلاس‌های نظری**

ردیف	تاریخ	موضوع	مدرس	ساعت	مکان	طرح درس

- **جدول مهارت‌های عملی ضروری**

ردیف	مهارت	میزان و سطوح مشارکت فراگیر			عرصه آموزشی مورد نظر	روش تدریس
		مشاهده	اجرا تحت نظارت	اجرای مستقل		
۱	ایفای نقش مدیریت	۵	۵	۰	اتاق عمل	این واحد درسی با استفاده از روش بحث گروهی پرسش و پاسخ، حل مسئله، خودآموزی و آموزش دانشجو در بالین بیمار به‌صورت case method ارائه خواهد شد و همچنین ارائه‌ی کنفرانس‌های بالینی توسط دانشجویان و بحث و تبادل‌نظر پیرامون آن، قسمت دیگر از فرایند آموزش بالینی دانشجویان می‌باشد.

منابع درس (عنوان کتاب، نام نویسنده، سال و محل انتشار، نام ناشر، شماره فصول یا صفحات مورد نظر در این درس– در صورتی که مطالعه همه کتاب یا همه مجلدات آن به عنوان منبع ضروری نباشد):

۱) ساداتی، لیلا، گلچینی، احسان، مدیریت در اتاق عمل، انتشارات جامعه نگر.دوم، تهران،۱۳۹۱
۲) Berry & Kohn’s Operating Room Technique, publisher Mosby, ISBN 0323019803

- **نحوه ارزشیابی فراگیر و بارم مربوط به هر ارزشیابی (روش های ارزشیابی و زمانبندی انجام ارزشیابی بطور کامل و دقیق ارائه گردد).**

الف) تکوینی (ارزشیابی‌های حین دوره):

۱) تکمیل لاگ بوک شامل تکمیل فرم ارزشیابی مربی در هر روتیشن، فرم ارزیابی محیط بالینی در هر روتیشن، فرم اهداف دانشجو در این کارآموزی، فرم خود ارزشیابی دانشجو در هر روتیشن، فرم گزارش مدیریت

۲) کنفرانس

۳) ارزشیابی عمومی

ب) تراکمی (ارزشیابی‌های پایان دوره):

۱) امتحان کارآموزی

۲) نمره‌ی مربی و مدیر گروه

۳) نمره سرپرستار

۴) نمره سوپروایزر

۵) نمره ناظر بالینی

۶) کسر نمره‌ی تأخیر و غیبت

قوانین و مقررات آموزشی دوره:

۱. ساعت کارآموزی: صبح‌ها ۷,۳۰ تا ۱۲,۳۰ و عصرها از ساعت ۳ تا ۷ (تغییر ساعت در شرایط خاص حتماً در برنامه قید می‌گردد)

۲. دانشجویان موظف هستند رأس ساعت مقرر در بخش مدنظر حضور داشته باشند. تأخیر بیش از ۳۰ دقیقه در کارآموزی غیبت محسوب می‌شود.

۳. زمان استراحت در نظر گرفته شده در کارآموزی به‌طورمعمول ۱۵ دقیقه می‌باشد که زمان آن طبق نظر مربی تعیین می‌گردد. برگشت به‌موقع از استراحت به بخش الزامی است.

۴. پوشش و ظاهر کارآموزان (حجاب، استفاده از موبایل، آرایش، لاک، استفاده از زیورآلات و ...) باید منطبق با اصول بیمارستان بوده و ارائه‌ی هرگونه گزارش در این خصوص از سوی مربی و سوپروایزر و مسئول بخش به گروه مربوطه موجب تجدید دوره می‌گردد.

۵. دانشجویان مدیریت و اورژانس هم روپوش سبز و هم سفید به همراه داشته باشند.

۶. دانشجویان مدیریت در اولین روز دوره جهت جلسه آشنایی باید با هماهنگی مدیر گروه به مسئول کارآموزی مدیریت در بیمارستان مراجعه نمایند.

۷. دانشجویان موظف‌اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه نام کاربری و رمز عبور لاگ‌بوک خود اقدام نمایند.

۸. دانشجویان موظف‌اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه اتیکت خود اقدام نمایند. در صورت گم کردن یا مخدوش شدن جهت دریافت کارت جدید به کارشناس آموزشی گروه مراجعه شود.

۹. دانشجویان موظف هستند که از اهداف کارآموزی بخش مربوطه که در طرح درس در سایت دانشکده درج گردیده است مطلع باشند و نسبت به تلاش برای دستیابی به آن‌ها متعهد گردند.

۱۰. انجام اقدامات بالینی توسط دانشجویان کارآموز باید با اجازه و تحت نظارت مربی انجام شود.

۱۱. نشستن روی تخت بیماران و یا برانکارد ممنوع می‌باشد.
۱۲. جابجایی دانشجویان در گروه‌ها بدون اطلاع مدیر گروه ممنوع است.
۱۳. دانشجویان باید خودکار و دفترچه به همراه داشته باشند.
۱۴. عکس‌برداری از بیمار و پرونده وی ممنوع می‌باشد.
۱۵. لاگ‌بوک باید روزانه (طبق برنامه) به امضای مربی برسد. امضای لاگ‌بوک در روز بعد امکان‌پذیر نمی‌باشد
۱۶. فرم ارزیابی محیط بالینی، فرم اهداف دانشجو و فرم خودارزشیابی دانشجو مربوط به هر روتیشن نهایتاً تا ۲ روز پس از هر روتیشن در سامانه بارگذاری گردد.
۱۷. فرم ارزشیابی مربی مربوط به هر روتیشن تا پایان هر روتیشن در سامانه بارگذاری گردد.
۱۸. دانشجو موظف است در امتحان پایان هر ماه طبق برنامه گروه شرکت کند در غیر این صورت نمره صفر لحاظ می‌شود (برنامه امتحانات در گروه ذکر شده است)
۱۹. به ازای تهیه ۱ کلیپ تک‌نفره می‌توان از شرکت در امتحان پایان یک ماه معاف شد.
۲۰. به ازای هر واحد کارآموزی ارائه یک کنفرانس با هماهنگی مربی الزامی است.
۲۱. می‌توان یک کلیپ یک‌نفره به ازای هر ۲ کنفرانس ارائه نمود.
۲۲. فایل کنفرانس باید در سامانه لاگ بوک ارسال شود در غیر این صورت نمره‌ای به کنفرانس تعلق نمی‌گیرد.
۲۳. با غیبت دانشجویان طبق مصوبه شورای آموزش دانشکده برخورد خواهد شد.
۲۴. دانشجو باید اول وقت به مربی جهت دریافت برنامه روزانه خود مراجعه نماید.
۲۵. خروج از بخش ممنوع است مگر در شرایط خاص مطابق با مقررات و فقط با اجازه مربی امکان‌پذیر گردد.
۲۶. حتی درصورتی‌که در اتاق عمل، عمل نباشد خروج از اتاق عمل زودتر از ساعات فوق به‌منزله غیبت می‌باشد.
۲۷. دانشجویان باید با سایر اعضا تیم درمان ارتباط صحیح و محترمانه برقرار نمایند.
۲۸. مشکلات پیش‌آمده را فقط بایستی به مربی آموزشی ارجاع داد و هرگونه بحث و مشاجره در بخش مربوطه با پرسنل و سایر همکاران به‌عنوان اختلال در نظم بخش محسوب شده و تخلف از قوانین بیمارستان تلقی خواهد شد.
۲۹. بیمارستان و بخش مربوطه هیچ‌گونه مسئولیتی در خصوص پول، زیورآلات و اشیای گران‌قیمت دانشجو نداشته و در صورت مفقود شدن، مسئولیت آن با شخص دانشجو خواهد بود.
۳۰. استفاده از تلفن همراه در اتاق عمل تا پایان شیفت کاری ممنوع می‌باشد.
۳۱. هرگونه تجمع در اتاق‌ها و استیشن ممنوع می‌باشد.
۳۲. کلیه‌ی کارآموزان موظف به پیگیری تزریق واکسن‌های مربوطه و چک کردن تیتر آنتی‌بادی خود می‌باشند چنانچه قبلاً تیتر خود را چک نموده‌اید و مشکلی داشته‌اید مراجعه نمایید.
۳۳. هرگونه تردد در سایر بخش‌ها و معابر عمومی با یونیفرم بیمارستان ممنوع می‌باشد.
۳۴. دانشجویان محترم بایستی در قبال بخش مربوطه و بیماران مسئولیت‌پذیری داشته باشند.
۳۵. در تمام طول دوره کارآموزی سرویس ایاب و ذهاب جهت دانشجویان از دانشگاه به بیمارستان هاجر (س) و کاشانی از سوی دانشگاه معمولاً در نظر گرفته شده است.

- **سیاست مسئول دوره در مورد نظم و انضباط و اجرای قوانین آموزشی و درمانی:**

- حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس الزامی است و ساعات غیبت دانشجو در هر درس کارآموزی و کارآموزی در عرصه از یک‌دهم مجموع ساعات آن درس نباید تجاوز کند، در غیر این صورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می‌شود.
- در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات آموزشی دوره (قوانین فوق) یکبار تذکر شفاهی داده می شود و در صورت تکرار به دانشکده ارجاع داده می شود.

- **شرح وظایف فراگیران در عرصه های آموزشی (این قسمت بسته به ماهیت دوره تدوین شده و به تفکیک تکمیل گردد).**

شرح وظایف فراگیران در بخش:

ندارد

شرح وظایف فراگیران در اورژانس:

ندارد

شرح وظایف فراگیران در درمانگاه:

ندارد

شرح وظایف فراگیران در کشیک عصر و شب:

شرح وظایف فراگیران در اتاق عمل:* ارائه‌ی کنفرانس، تهیه‌ی کلیپ، ایفای نقش در کارورزی

شرط حضور در اتاق عمل و بخش رعایت موارد زیر است:

آشنایی کامل با سلسله‌مراتب و ایجاد ارتباط جهت رفع نیازهای بخش: آشنایی کامل با پست‌های مدیریتی بیمارستان، وظایف آن‌ها، آشنایی با نحوه ارتباط با سایر بخش‌های بیمارستان برای تأمین نیازهای بخش از قبیل داروخانه، CSR، انبار و ... آشنایی با سایر بخش‌های بیمارستان و ارتباط مناسب با مسئولین بخش‌های دیگر برای انتقال و تحویل صحیح بیماران.

اطلاع از گزارش نوبت‌های کاری قبل و رفع نارسائی‌های آن در نوبت‌کاری فعلی: مطالعه کامل گزارش مسئولین شیفت‌های قبلی در هر شیفت مدیریتی، اطلاع از نیازهایی که باید پیگیری شده و رفع گردد و گزارش پیشرفت کار در انتهای شیفت.

شناسایی محل وسایل بخش مربوطه مانند ست‌ها، چراغ‌های خطر، پتوها، وارمر، نگاتوسکوپ، یخچال دارویی، اکسیژن، آمبوبگ، ماسک‌ها و وسایل اورژانس شامل، سینی تراکئوتومی، دستگاه شوک/دفیبریلاتور، سایر موارد: اطلاع از تمامی تجهیزات بخش، کارآیی و نحوه استفاده از آن‌ها، آشنایی با محل نگهداری از آن‌ها و کنترل روزانه تمامی تجهیزات و وسایل

آشنایی با کمیته‌های بیمارستانی: اطلاع از انواع کمیته‌های بیمارستانی، اعضا و وظایف آن‌ها و نحوه ارتباط با آن‌ها در صورت لزوم

<u>در این کاراموزی هر دانشجو در اتاق عمل می‌تواند به نقش‌های متعددی بپردازد که عبارت‌اند از:</u>

☐ **ایفای نقش در نقش مدیریت**

شرح وظایف فراگیران در گزارش صبحگاهی:

ارائه گزارش شفاهی از شیفت قبلی با ذکر جزئیات مربوط به کلیه ی اقدامات مدیریتی که از سوی دانشجو در بخش انجام گرفته است.

شرح وظایف فراگیران در کنفرانس‌ها:

ارائه‌ی کنفرانس (یک کنفرانس به ازای هر ۱ واحد)، آپلود فایل کنفرانس در سامانه ی لاگ بوک

شرح وظایف فراگیران در ژورنال کلاب:

ندارد

شرح وظایف فراگیران در مرکز مهارت‌های بالینی*:

ندارد

- **جدول زمانبندی ارائه دوره: (این قسمت توسط گروه آموزشی تدوین گردد).**

ردیف	تاریخ		عنوان	مدرس	آمادگی لازم دانشجویان قبل از شروع کلاس
۱	روز اول تا روز دهم	تمرین و تکرار وظایف مدیریتی	بررسی وضعیت بخش، تعیین مشکلات بر اساس فرآیند مشکل‌گشائی (حداقل در مورد یک مشکل)	تحت نظارت مسئول اتاق عمل و مربیان گروه اتاق عمل	مطالعه مباحث تئوری مربوطه و تمرین مهارتها
۲	روز اول تا روز دهم		برنامه‌ریزی جهت فعالیت‌های روزانه بخش (تقسیم‌کار روزانه با توجه به نوع بیماران و تعداد آن‌ها)		
۳	روز پنجم		تکمیل درخواست تعمیرات و کالیبراسیون دستگاه‌ها بر اساس کنترل و چک لوازم و تجهیزات		
۴	روز ششم		تکمیل فرم درخواست خون		
۵	روز هفتم		ثبت در سیستم HIS		
۶	روز هشتم		بررسی بیماران کاندید عمل جراحی روزانه و شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام‌شده یا در حال انجام		
۷	روز نهم		کنترل، نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت‌ها		
۸	روز دهم		گذراندن نوبت‌کاری صبح و عصر با دفتر پرستاری و گزارش مربوطه		
۹	روز اول تا روز دهم		نوشتن گزارشات روزانه و تحویل بخش		
۱۰	روز اول تا روز دهم		گزارش یک مورد stick Needle و انجام مراحل پیشگیری و درمان با فرض فرد آلوده و غیر آلوده		