



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گراش

معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

واحد برنامه ریزی درسی

طرح دوره¹ ویژه دوره های کارآموزی / کارورزی

اطلاعات کلی دوره:

عنوان دوره کارآموزی/ کارورزی: کارآموزی مدیریت در اتاق عمل

نام بیمارستان/ مرکز بالینی: مرکز آموزشی-درمانی امیرالمؤمنین علی (ع) گراش

نام بخش/ گروه: اتاق عمل

مسئول دوره: سجاد پوریوسف

مدرسین دوره: سجاد پوریوسف، رضا جلیل منش

اطلاعات تماس مسئول دوره: 07152448101-9 داخلی 227

طول دوره: 2 واحد معادل 102 ساعت

توصیف کلی دوره:

در این دوره، دانشجو با قرار گرفتن در عرصه واقعی مدیریت در اتاق عمل، برنامه ریزی نیروی انسانی، کسب مهارت در تشخیص نیاز کارکنان و بیماران، کنترل و نظارت، ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت ها و مسئولیت پذیری را می آموزد.

اهداف/پیامدهای یادگیری مورد انتظار²:

1. ارتباط و تعامل مؤثر حرفه ای با اعضای تیم جراحی، مربیان، بیماران و ...
2. هماهنگی پذیرش بیمار به اتاق عمل
3. شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام شده یا در حال انجام
4. مشارکت و ارزیابی مداوم شرایط اتاق عمل و برآورده نمودن نیازهای تیم جراحی
5. تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه

¹ Course Plan

² Expected Learning Outcomes

6. بررسی وضعیت بخش مربوطه و تعیین مشکلات آن
7. گزارش مشکلات اتاق عمل به مسئولین
8. برنامه ریزی جهت فعالیت های روزانه اتاق عمل
9. تهیه جزوات آموزشی برای کارکنان و یا دانشجویان
10. آماده سازی گزارش های مربوط به شیفت روزانه و ماهانه
11. برنامه ریزی فعالیت کارکنان بخش برای یک ماه با توجه به شرایط و استانداردها

شرح وظایف، تکالیف و مسؤولیت های کارآموزان/کارورزان در طی دوره بالینی (قوانین و ضوابط دوره):

1. قبل از حضور در محیط بالینی، واکسیناسیون هیپاتیت خود را کامل نموده باشد.
2. در کلیه مکان های آموزشی مقرر، حضور به موقع داشته باشد.
3. چنانچه نتواند به موقع در محل حاضر شود به مربی خود اطلاع دهد.
4. دروس تئوری مورد نیاز برنامه را گذرانده باشد.
5. در کلیه ی محل های کارآموزی شرکت کرده و دانش عملکردی در مورد وسایل و تجهیزات و تکنیک هایی که در آن محل انجام می شود کسب کند.
6. قبل از اتمام هر نیم سال تحصیلی به اهداف بالینی مورد نیاز دست یابد.
7. کلیه ساعات کارآموزی خود را قبل از شروع نیمسال بعد به اتمام برساند.
8. ارزشیابی بالینی رضایت بخش از پرسنل واحد کارآموزی و مربی کسب نماید.
9. در کلیه ساعات کارآموزی و به ویژه هنگام کار با بیمار مسائل حرفه ای را رعایت نماید.
10. قادر باشد به طور مناسب با بیماران رابطه برقرار کند.
11. قادر باشد با سایر دانشجویان و پرسنل ارتباط برقرار کرده و کار نماید.
12. بدون اجازه محل کارآموزی را ترک نکند.
13. تلفن همراه نداشته باشد و در صورتی که منتظر یک پیام فوری است می تواند تلفن خود را به منشی بخش یا مربی مربوطه بسپارد تا در صورت دریافت پیام او را مطلع نمایند.
14. موها بایستی کوتاه و کاملاً زیر کلاه یا مقنعه پوشیده شود.
15. ناخن ها بایستی کوتاه و تمیز باشد استفاده از ناخن مصنوعی و لاک ناخن ممنوع است.
16. اتیکت خوانا داشته باشند.
17. استفاده از مواد و وسایل آرایشی در اتاق عمل ممنوع است.
18. استفاده از لوسیون، عطر و غیره بعد از شیو صورت مجاز نیست، زیرا بسیاری از بیماران به این مواد حساسیت دارند و در برخی افراد حالت تهوع ایجاد می کند.
19. موهای صورت (آقایان) در صورت امکان کوتاه در غیر این صورت کاملاً پوشانده شود.
20. جواهرات نباید با انجام وظایف فرد تداخل داشته باشد. استفاده از انگشتر، ساعت، و دستبند یا هر وسیله ای که مانعی برای اسکراب دست ها باشد ممنوع است. مگر در نواحی که نیاز به اسکراب ندارد.

21. استفاده از گوشواره و زنجیر گردن برای آقایان ممنوع است.
22. استفاده از جواهراتی که نیاز به سوراخ نمودن محل دارند (بینی و...) ممنوع است.
23. بیمارستان و دانشکده جواب گوی گم شدن جواهرات و سایر وسایل دانشجوی در اتاق عمل نمی باشد. بهترین حالت این است که دانشجو اینگونه وسایل را همراه خود نیاورد.
24. جویدن آدامس در هیچ جای اتاق عمل مجاز نمی باشد.
25. مصرف سیگار در هیچ جای اتاق عمل مجاز نمی باشد.
26. چنانچه بیمارستان X-Ray Badges در اختیار دانشجو قرار دهد باید در کلیه زمان ها آن را به همراه داشته باشد.
27. در طول پروسجر جراحی و در فیلد استریل، استفاده از شکلات و سایر خوراکی ها ممنوع است.
28. دانشجویان موظف اند در اتاق عمل و هر جایی که امکان تماس با مایعات بدن بیماران وجود دارد (مانند CRS و محل تمیز کردن وسایل آلوده) از عینک محافظ استفاده کنند.
29. صرف نظر از تشخیص بیمار، کلیه تجهیزات برای هر بیمار تمیز و ضدعفونی شود.
30. قبل و بعد از هر تماس با بیمار شستشوی مناسب دست انجام دهد.
31. در کلیه مواردی که احتمال تماس با خون و مایعات بدن وجود دارد دستکش یک بار مصرف پوشیده شود.
32. در صورت تماس مستقیم با خون و مایعات به مربی خود اطلاع دهد و پروتکل موسسه را دنبال نماید و مربی مربوطه یک فرم حادثه برای دانشجو تکمیل نماید.
33. دانشجویان مبتلا به بیماری های واگیردار باید تا زمان بهبودی از تماس با بیمار اجتناب کنند.
34. یک جفت کفش و دمپایی کاملا راحت (که بتواند با آن ساعتها بایستند) تهیه کند.
35. همواره یک جفت جوراب اضافه، جهت مواردی که جوراب با مایعات و خون و غیره خیس می شود، به همراه داشته باشد.
36. قادر باشد با موقعیت پر استرس سازگاری یافته و در آن کار نماید.
37. حتما در هنگام حضور در کارآموزی صبحانه خورده باشد.
38. نظر به اینکه ظاهر فرد در 20-15 ثانیه اول هر برخورد موجب شکل گیری تصویری ذهنی از فرد می گردد داشتن ظاهر آراسته ضروری است.
39. چنانچه کارآموزی یک روز کامل باشد 45 دقیقه وقت نهار و نماز در نظر گرفته شده است.
40. به ازای هر 4 ساعت کارآموزی 15 دقیقه وقت استراحت در نظر گرفته شده است.
41. زمان استراحت بر اساس شرایط کاری هر دانشجو متفاوت خواهد بود و دنبال کردن پروسیجر یا بیمار محول شده نباید به علت استراحت قطع شود.
42. دانشجویان می توانند پرونده ی بیماران را مطالعه کنند اما علاوه بر حفظ اسرار بیمار، هرگز نباید آن را از ایستگاه پرستاری خارج کنند.
43. نباید به هیچ عنوان از پرونده بیمار کپی گرفته و یا آن را در اختیار افراد متفرقه قرار دهند.
44. انجام تکالیف از طرف دانشجو (ارائه و تهیه مطالب آموزشی) با صلاحدید مربی و نیاز بخش منظور میگردد.

روش های تدریس مورد استفاده در طول دوره:

* در این دوره از بحث گروهی و پرسش و پاسخ جهت آموزش اصول پایه و افزایش درک فراگیران و یافتن نقاط ضعف فراگیر مکررا در طول دوره استفاده میگردد.

* کنفرانسهای دوره ای نیز در این دوره کاربرد دارد بدین صورت که زیرگروه ها جهت دست یابی به پیامدهای مورد انتظار توسط مربی ارائه میگردد.

* این واحد کارآموزی به صورت 5 روز در هفته در اتاق عمل بیمارستان امیرالمؤمنین گراش ارائه می گردد و از روش های Role modeling و Demonstration برحسب نیاز استفاده می گردد.

* فراگیر به ازای حضور در هر عمل جراحی (بصورت سیرکولر یا اسکراب)، موظف به ارائه گزارش کتبی شرح عمل (وظایف قبل عمل، حین عمل و بعد از عمل) در روز بعد از کارآموزی می باشد.

نحوه ارزیابی کارآموزان/کارورزان:

*نوع ارزیابی (تکوینی/تراکمی):

هر دو مورد ارزیابی تکوینی و تراکمی استفاده خواهد گردید.

* روش ارزیابی دانشجوی

ارزیابی آغازین توسط 10 سوال سناریو به صورت تشریحی، ارزیابی پایانی (تراکمی) با ارزیابی مهارت های پروسیجرال در این دوره استفاده میگردد.

ارزیابی فراگیر مطابق لاگ بوک و در حیطه ها و روش های مختلفی انجام خواهد پذیرفت. بدین گونه که کسب نمره مناسب از مهارت ها، فعالیت ها، تجارب بالینی، ارزشیابی عمومی، کنفرانس ها، آزمون پیش کارآموزی و پس کارآموزی از ملاک های ارزیابی می باشد. جهت کسب اطلاعات دقیق میتوانید به لاگ بوک کارآموزی مدیریت در اتاق عمل در سایت دانشکده مراجعه نمایید.

*سهم ارزشیابی هر نوع/روش در نمره نهایی دانشجوی

| ردیف | عنوان فعالیت/مهارت | تعداد مورد انتظار | نمره مورد انتظار | امتیاز کسب شده طبق نظر مربیان | محل تایید مربی |
|------|--|-------------------|------------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | آراستگی مناسب در اتاق عمل | همیشه | 0.5 | | |
| 2 | رعایت اخلاق اسلامی و حرفه ای | همیشه | 0.75 | | |
| 3 | حضور تمام وقت در بخش و رفع مشکلات بخش | همیشه | 1 | | |
| 4 | اطلاع از گزارش نوبت های کاری قبل و رفع نارسایی ها | همیشه | 1 | | |
| 5 | مسئولیت پذیری | همیشه | 0.75 | | |
| 6 | تقسیم کار روزانه با توجه به نوع بیماران و تعداد آنها | 6 | هر مورد 0.5 نمره | | |

| | | | | | |
|----------------|----------------------------------|------------------|----------------------|---|------|
| | | | | | |
| | | 1 | همیشه | شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام شده یا در حال انجام | 7 |
| | | 0.5 | همیشه | آشنایی کامل با سلسله مراتب و ایجاد ارتباط جهت رفع نیازهای بخش | 8 |
| | | هر مورد 0.25 | 4 | تعیین نیازهای روزانه بخش (دارو ، وسایل و ...) | 9 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | 1 | همیشه | کنترل، نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت ها | 10 |
| | | | | | 11 |
| | | هر مورد 0.25 | 6 | نوشتن گزارشات روزانه و تحویل بخش | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | هر کدام 0.5 | 3 | تهیه جزوه یا پمفلت آموزشی | 12 |
| | | | | | |
| محل تایید مربی | امتیاز کسب شده طبق نظر مربیان | نمره مورد انتظار | تعداد مورد انتظار | عنوان فعالیت/مهارت | ردیف |
| | | هر کدام 1.25 | 2 | برنامه ریزی فعالیت کارکنان بخش برای دو هفته با توجه به شرایط و استانداردها | 13 |
| | | 1 | 2 | ارائه ترجمه یک مقاله در رابطه با مدیریت در اتاق عمل از مجلات معتبر در 5 سال اخیر | 14 |
| | | 2 | | ارزشیابی عمومی | 15 |
| | | 20 | | جمع | |

منابع یادگیری:

- صیدی معصومه ، زردشت رقیه . مدیریت در اتاق عمل. نشر جامعه نگر .
- رولینگ پل، ویکر پل و دیگران. رهبری و مدیریت اتاق عمل. ترجمه حسینی سپیده، فصیحی علی، ابراهیمی مطهره . انتشارات جامعه نگر.
- فیلیپس نانسی ماری. اصول کار در اتاق عمل (جلد اول تکنیک اتاق عمل بری و کهن). ترجمه ساداتی لیلا، گلچینی احسان و دیگران. انتشارات جامعه نگر.
- . سولیوان النور جی ، گالند گیل. مدیریت و رهبری عملی در پرستاری. ترجمه اربابی سرچو عزیزاله. نشر جامعه نگر.

برنامه زمانبندی دوره:

خواهشمند است جدول زیر به دقت تکمیل شود. فرمت جدول زیر به صورت فرضی و تنها برای مثال، درج شده است. بسته به شرایط هر گروه می تواند فرمتی متفاوت داشته و بصورت روزانه یا هفتگی تکمیل گردد.

| روزهای هفته | شنبه ها | یکشنبه ها | دوشنبه ها | سه شنبه ها | پنج شنبه ها |
|-------------|---|---|---|---|---|
| نوع فعالیت | * هماهنگی پذیرش بیمار به اتاق عمل | * هماهنگی پذیرش بیمار به اتاق عمل | * هماهنگی پذیرش بیمار به اتاق عمل | * هماهنگی پذیرش بیمار به اتاق عمل | * هماهنگی پذیرش بیمار به اتاق عمل |
| | * ارتباط و تعامل مؤثر حرفه ای با اعضای تیم جراحی، مربیان، بیماران و ... | * ارتباط و تعامل مؤثر حرفه ای با اعضای تیم جراحی، مربیان، بیماران و ... | * ارتباط و تعامل مؤثر حرفه ای با اعضای تیم جراحی، مربیان، بیماران و ... | * ارتباط و تعامل مؤثر حرفه ای با اعضای تیم جراحی، مربیان، بیماران و ... | * ارتباط و تعامل مؤثر حرفه ای با اعضای تیم جراحی، مربیان، بیماران و ... |
| | * شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام شده یا در حال انجام | * شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام شده یا در حال انجام | * شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام شده یا در حال انجام | * شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام شده یا در حال انجام | * شناخت کامل از بیماران و کنترل اعمال انجام شده یا در حال انجام |
| | * مشارکت و ارزیابی مداوم شرایط اتاق عمل و برآورده نمودن نیازهای تیم جراحی | * مشارکت و ارزیابی مداوم شرایط اتاق عمل و برآورده نمودن نیازهای تیم جراحی | * مشارکت و ارزیابی مداوم شرایط اتاق عمل و برآورده نمودن نیازهای تیم جراحی | * مشارکت و ارزیابی مداوم شرایط اتاق عمل و برآورده نمودن نیازهای تیم جراحی | * مشارکت و ارزیابی مداوم شرایط اتاق عمل و برآورده نمودن نیازهای تیم جراحی |
| | * تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه | * تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه | * تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه | * تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه | * تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه |
| | * بررسی وضعیت بخش | * بررسی وضعیت بخش | * بررسی وضعیت بخش | * بررسی وضعیت بخش | * بررسی وضعیت بخش |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>* بررسی وضعیت بخش مربوطه و تعیین مشکلات آن</p> <p>* گزارش مشکلات اتاق عمل به مسئولین</p> <p>* آشنایی کامل با سلسله مراتب در بخش اتاق عمل</p> <p>* برنامه ریزی جهت فعالیت های روزانه اتاق عمل</p> <p>* تهیه جزوات آموزشی برای کارکنان و یا دانشجویان</p> <p>* آماده سازی گزارش های مربوط به شیفت روزانه و ماهانه</p> <p>* برنامه ریزی فعالیت کارکنان بخش برای یک ماه با توجه به شرایط و استانداردها</p> | <p>نیازهای تیم جراحی</p> <p>*تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه</p> <p>* بررسی وضعیت بخش مربوطه و تعیین مشکلات آن</p> <p>* گزارش مشکلات اتاق عمل به مسئولین</p> <p>* آشنایی کامل با سلسله مراتب در بخش اتاق عمل</p> <p>* برنامه ریزی جهت فعالیت های روزانه اتاق عمل</p> <p>* تهیه جزوات آموزشی برای کارکنان و یا دانشجویان</p> <p>* آماده سازی گزارش های مربوط به شیفت روزانه و ماهانه</p> <p>* برنامه ریزی</p> | <p>نیازهای تیم جراحی</p> <p>*تعیین نیازهای روزانه بخش مربوطه</p> <p>* بررسی وضعیت بخش مربوطه و تعیین مشکلات آن</p> <p>* گزارش مشکلات اتاق عمل به مسئولین</p> <p>* آشنایی کامل با سلسله مراتب در بخش اتاق عمل</p> <p>* برنامه ریزی جهت فعالیت های روزانه اتاق عمل</p> <p>* تهیه جزوات آموزشی برای کارکنان و یا دانشجویان</p> <p>* آماده سازی گزارش های مربوط به شیفت روزانه و ماهانه</p> <p>* برنامه ریزی</p> | <p>* بررسی وضعیت بخش مربوطه و تعیین مشکلات آن</p> <p>* گزارش مشکلات اتاق عمل به مسئولین</p> <p>* آشنایی کامل با سلسله مراتب در بخش اتاق عمل</p> <p>* برنامه ریزی جهت فعالیت های روزانه اتاق عمل</p> <p>* تهیه جزوات آموزشی برای کارکنان و یا دانشجویان</p> <p>* آماده سازی گزارش های مربوط به شیفت روزانه و ماهانه</p> <p>* برنامه ریزی فعالیت کارکنان بخش برای یک ماه با توجه به شرایط و استانداردها</p> | <p>مربوطه و تعیین مشکلات آن</p> <p>*گزارش مشکلات اتاق عمل به مسئولین</p> <p>* آشنایی کامل با سلسله مراتب در بخش اتاق عمل</p> <p>* برنامه ریزی جهت فعالیت های روزانه اتاق عمل</p> <p>* تهیه جزوات آموزشی برای کارکنان و یا دانشجویان</p> <p>*آماده سازی گزارش های مربوط به شیفت روزانه و ماهانه</p> <p>*برنامه ریزی فعالیت کارکنان بخش برای یک ماه با توجه به شرایط و استانداردها</p> |
|---|--|--|---|--|

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | فعالیت کارکنان بخش برای یک ماه با توجه به شرایط و استانداردها | فعالیت کارکنان بخش برای یک ماه با توجه به شرایط و استانداردها | | | |
| سجاد پوریوسف - رضا جلیل منش | سجاد پوریوسف - رضا جلیل منش | سجاد پوریوسف - رضا جلیل منش | سجاد پوریوسف - رضا جلیل منش | سجاد پوریوسف - رضا جلیل منش | مسئول خانم/آقای دکتر |
| شیفت صبح ساعت ۷:۳۰ الی ۱۳:۳۰ | شیفت صبح ساعت ۷:۳۰ الی ۱۳:۳۰ | شیفت صبح ساعت ۷:۳۰ الی ۱۳:۳۰ | شیفت صبح ساعت ۷:۳۰ الی ۱۳:۳۰ | شیفت صبح ساعت ۷:۳۰ الی ۱۳:۳۰ | زمان انجام فعالیت |