

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی ایران

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

راهنمای کارآموزی بخشهای اداری و پشتیبانی بیمارستان

گروه آموزشی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

۱۳۹۲

📖 قوانین و مقررات

۱. زمان حضور دانشجو در بیمارستان ساعت ۸.۳۰ الی ۱۴ روزهای یکشنبه و سه شنبه می باشد.
۲. امکان جابجایی در گروه ها بعد از تعیین نهایی وجود ندارد و تنها با مجوز مسئول کارآموزی ها جابجایی انجام می گیرد.
۳. تأخیر در حضور و تعجیل در خروج و همچنین ترک کارآموزی بدون اجازه مربی آموزشی ممنوع است.
۴. دانشجو ملزم به پوشیدن روپوش و اتیکت مخصوص و رعایت پوشش مناسب و حجاب اسلامی در محیط بیمارستان است.
۵. دانشجو ملزم به رعایت برخورد توأم با احترام با کارکنان بیمارستان مربوطه، همگروهان و مربی خود می باشد.
۶. این دستورالعمل در دو بخش به تشریح نحوه انجام کارآموزی و نوشتن گزارش کار تهیه شده است.

📖 ارزشیابی دانشجویان

- ۱- حضور غیاب
 - تا یک جلسه مانعی وجود ندارد.
 - بیشتر از یک جلسه ۵.۰ نمره برای هر جلسه غیبت کسر خواهد شد.
 - بیشتر از سه جلسه غیبت: سلب حق شرکت در امتحان کارآموزی
 - حضور کامل در تمام جلسات (تا ۱ نمره ارفاق به نمره کل)
- ۲- امتحان
 - امتحان بصورت شفاهی و توسط هیات ممتحنه واحدهای عملی (متشکل از اعضای هیات علمی و مدیران بیمارستانها) گرفته خواهد شد.
- ۳- گزارش کار
- ۴- نظم و انضباط، مشارکت، پوشش مناسب، وقت شناسی و ... توسط رابط بیمارستان
- ۵- نظرات مربیان در مورد دانشجویان

جدول ۱ - گروه‌بندی دانشجویان

گروه	اسامی دانشجویان	بیمارستان	مربی	استاد
۱	توقیری - احمدی زاده - رنجبران	حضرت علی اصغر (ع)	آقای اسدی	دکتر گرجی
۲	بهرامی - جلیلیان - صالحی پور - موسوی	فیروزگر	آقای محسنی	دکتر شهربافچی زاده
۳	چیوایی - بیگی - سلطانی	حضرت فاطمه (س)	آقای عزتی	دکتر آرین
۴	افراسیابی - حق وردی - طهرانی مقدم	مطهری	خانم گوهری نژاد	دکتر جعفری
۵	عبدی - پاشایی - ستوده - موسیوند	حضرت رسول (ص)	خانم کرمی	دکتر پویان
۶	بابایی نژاد - اخوان - قاسمی فرد - فروزبخش	قلب شهید رجایی	آقای ازمل	دکتر جعفری
۷	میراسماعیلی - خسروی - اثرکار - امیرعشایری	هاشمی نژاد	خانم ابوالحسنی	دکتر تورانی

هدف کلی آموزشی کارآموزی ۲

کسب مهارت‌های شناختی، نگرشی و حرکتی^۱ توسط دانشجو در واحدهای مختلف اداری، مالی و پشتیبانی بیمارستان

📖 اهداف اختصاصی آموزشی دوره

۱. کسب مهارت‌های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد/امور/اداری و منابع/انسانی بیمارستان

^۱ - مهارت شناختی با حرف (ش)، مهارت نگرشی با حرف (ن) و مهارت حرکتی با حرف (ح) نشان داده شده است.

۲. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در زیر واحدهای مدارک پزشکی بیمارستان

۳. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در زیر واحدهای امور مالی بیمارستان

۴. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد کارشناسان بیمه بیمارستان

۵. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد انبار و اموال بیمارستان

۶. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد تدارکات بیمارستان

۷. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحدهای تغذیه، رختشویخانه، CSR، تاسیسات،

بهداشت محیط، روابط عمومی، انتظامات، نقلیه، کاخداری، مددکاری، و سایر بخش های احتمالی موجود

در بیمارستان تحت کارآموزی

۸. کسب مهارت های شناختی، نگرشی و حرکتی در واحد مدیریت بیمارستان

جدول ۲ - زمانبندی و تعداد جلسات و بخشهای بیمارستان برای کارآموزی

جلسه	تاریخ	عنوان واحد در بیمارستان
۱	۲ مهر	جلسه توجیهی (دانشکده)
۲	۷ مهر	جلسه توجیهی (دانشکده) - کارگاه Team working
۳	۹ مهر	کارگاه فرایند نویسی - گزارش نویسی
۴	۱۴ مهر	جلسه با مدیران- واحد مددکاری
۵	۱۶ مهر	امور اداری (کارگزینی و رفاه)
۶	۲۱ مهر	امور اداری (دبیرخانه و ...)
۷	۲۳ مهر	امور مالی (حسابداری دریافت و پرداخت)
۸	۲۸ مهر	امور مالی (اعتبارات و اموال)
۹	۳۰ مهر	امور مالی (بیمه گری، ترخیص)
۱۰	۵ آبان	امور مالی - تمرین دانشجو (انجام عملی فعالیتهای آموخته شده در واحد)
۱۱	۷ آبان	تدارکات و انبار (لوازم مصرفی و غیرمصرفی و دارویی)
۱۲	۱۲ آبان	تاسیسات (سرمایش و گرمایش) و سیستم فاضلاب
۱۳	۱۴ آبان	تاسیسات (برق و آب) و گازهای طبی و ...
۱۴	۱۹ آبان	جلسه نقد و بررسی (دانشکده)
۱۵	۲۱ آبان	تغذیه و آشپزخانه (خرید مواد مصرفی، آشپزخانه، سلف سرویس، رژیم های غذایی و ...)
۱۶	۲۶ آبان	خدمات (کاخداری)- فضای سبز- بهداشت محیط (... و زباله های بیمارستانی و زباله سوز)
۱۷	۲۸ آبان	رختشویخانه و CSR و خیاط خانه

مدارک پزشکی (پذیرش و اطلاعات)	۳ آذر	۱۸
مدارک پزشکی (آمار و کدگذاری)	۵ آذر	۱۹
مدارک پزشکی (بایگانی)	۱۰ آذر	۲۰
مدارک پزشکی - تمرین دانشجو (انجام عملی فعالیتهای آموخته شده در واحد)	۱۲ آذر	۲۱
انفورماتیک - تجهیزات پزشکی	۱۷ آذر	۲۲
امور حقوقی، پزشکی قانونی و سردخانه بیمارستان	۱۹ آذر	۲۳
کتابخانه، روابط عمومی، سمعی بصری، R & D	۲۴ آذر	۲۴
تلفنخانه، نقلیه و انتظامات (حراست) و نگهبانی	۲۷ آذر	۲۵
جلسه نهایی با مدیر بیمارستان	۱ دی	۲۶
جمع بندی و دریافت بازخوردهای نهایی (دانشکده)	۳ دی	۲۷
امتحان	۸ دی	۲۸

📖 فعالیت های دانشجو در هر یک از واحدهای اداری، مالی و پشتیبانی در طی دوره

واحد مدیریت

۱. شناخت کلی بخش مدیریت و زیر واحدهای آن (ش)
۲. شناخت شرح وظایف مدیر بیمارستان (ش)
۳. شناسایی و رسم فرآیندهای جاری در واحد مدیریت (ح و ن)
۴. رسم فرآیند تشکیل جلسات و نحوه تهیه صورتجلسات و مقایسه آن با فرمت استاندارد صورتجلسه (ح و ن)
۵. تهیه سه مورد صورتجلسه فرضی به شکل گروهی توسط دانشجویان (ح)
۶. آشنایی با چارت سازمانی بیمارستان (ش)
۷. آشنایی با نحوه نظارت مدیریت بر واحدها مختلف بیمارستان (ش)

واحد مددکاری

۱. شناخت واحد مددکاری و وظیفه کلی این واحد (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان این واحد (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی واحد مددکاری (ح)
۴. رسم حداقل سه فرآیند کار در واحد مددکاری (ح و ن)
۵. بررسی روابط بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

واحد امور اداری و منابع انسانی

۱. آشنایی با زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان و وظیفه کلی هر بخش (ش)

۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحد های منابع انسانی (ح)
۴. رسم جریان فرآیندهای جاری در بخش کارگزینی شامل فرآیند درخواست جذب نیروی انسانی، ارزشیابی کارکنان، تشویق یا توبیخ کارکنان و ... (ح)
۵. بررسی حداقل پنج پرونده پرسنلی و آشنایی با اجزای پرونده پرسنلی کارکنان بیمارستان در بایگانی واحد کارگزینی (ش)
۶. آشنایی با فرمول های محاسباتی حقوق و فوق العاده ها شامل: حقوق مبنا و افزایش سنواتی، فوق العاده شغل، حداقل دریافتی، فوق العاده سختی شرایط کار، فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده بدی آب و هوا، کمک هزینه عائله مندی، کمک هزینه اولاد و و آشنایی با جداول محاسباتی انواع فوق العاده ها در صورت موجود بودن (ش)
۷. تهیه حداقل پنج حکم کارگزینی (ح)
۸. ثبت و شماره گذاری حداقل شش عدد نامه در واحد دبیرخانه (ح)
۹. رسم فرآیند شماره و ثبت نامه های وارده و صادره از بیمارستان (ح)
۱۰. بررسی روابط درون و بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

واحد امور مالی

حسابداری هزینه

۱. شناخت زیر واحدهای بخش مالی و وظیفه کلی هر بخش (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش امور مالی بیمارستان (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحد های امور مالی (ح)
۴. شناخت فصول هزینه، اجزای هر فصل در بیمارستان هدف (ش)
۵. آشنایی با نرم افزارهای مورد استفاده جهت ثبت و ضبط هزینه ها و فصول مالی (ح)

۶. رسم جریان فرآیند ثبت اطلاعات هزینه ای و درآمدی در واحدهای حسابداری درآمد و هزینه (ح و ن)

۷. آشنایی با شاخص های مالی سنجش عملکرد بیمارستان و تحلیل های مربوط به یکسال مالی (هزینه تخت روز بیمارستان، سهم هزینه پرسنلی از هزینه کل، سهم هزینه داروهای مصرفی، سهم هزینه های سرباری.) (ح و ن)

۸. رسم جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال (ح و ن)

۹. بررسی حداقل پنج مورد صورتحساب بیمه و آشنایی با اجزا و آیتم های صورتحسابهای تهیه شده برای هر یک از سازمان های بیمه طرف قرارداد (ش)

۱۰. رسم جریان فرآیند بودجه ریزی (ح و ن)

۱۱. بررسی و تحلیل فرم ها و جداول مورد استفاده در بودجه ریزی سالانه و مطالعه حداقل دو نسخه بودجه تدوین شده سال های قبل (ش و ن)

۱۲. بررسی روابط درون بخشی و بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

واحد کارشناسان بیمه

۱. آشنایی با شرح وظایف کارشناسان بیمه (ش)
۲. بررسی و تحلیل علل کسورات بیمه ای از طریق مصاحبه با کارکنان مسئول تهیه صورتحساب ها و کارشناسان بیمه مقیم و با استفاده از روش هایی مثل رسم نمودار استخوان ماهی (ح و ن)
۳. رسم جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال (ح و ن)

واحد انبارها و اموال

۱. شناسایی انواع انبار ها و وظیفه کلی هر یک از انبارها (ش)

۲. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از انبارهای بیمارستان (ح)
۳. آشنایی با شرح وظایف نیروی انسانی انبارها (ش)
۴. شناخت انواع اموال بیمارستانی (ش)
۵. رسم جریان
۶. فرآیند تهیه و تدارک دارو در بیمارستان (ن و ح)
۷. بررسی و تحلیل روش کدگذاری مورد استفاده در انبارهای بیمارستان و نحوه چیدمان در انبارها (ش و ن)
۸. رسم جریان فرآیند درخواست کالا، مواد و وسایل مصرفی و ... از انبارها تا مرحله تحویل به واحدهای مربوطه (ح و ن)
۹. بررسی گزارشات مربوط به موجودی انبار و نحوه کنترل موجودی های انبار (ش)
۱۰. تهیه جدول تعیین نقطه و میزان سفارش اقلام برای حداقل ۱۰ قلم کالا (ح)
۱۱. محاسبه هزینه های انبارداری برای حداقل ۱۰ قلم کالا (ح)
۱۲. رسم فرایند انبارگردانی (ح و ن)
۱۳. بررسی روابط بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

واحد تدارکات (کارپردازی)

۱. شناخت واحد تدارکات و وظایف کلی این بخش (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان کارپردازی (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تدارکات (ح)
۴. شناسایی انواع خریده های انجام شده در بیمارستان (متمرکز، غیرمتمرکز، جزئی، عمده و) و اشخاص حقیقی و حقوقی طرف معامله با بیمارستان (ش)
۵. بررسی روابط درون بخشی و بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

۶. رسم حداقل دو جریان فرآیند خرید (ح و ن)
۷. شناسایی انواع مناقصه های انجام شده در بیمارستان (عمومی، محدود، اختیاری و ...)، وظایف مناقصه و مزایده گذار (ش)
۸. رسم جریان فرآیند های مناقصه و مزایده (ح و ن)
۹. ثبت و شماره گذاری حداقل پنج سند خرید در دفاتر مربوط در واحد تدارکات (ح)

واحد تاسیسات

۱. شناخت وظایف کلی واحد تاسیسات بیمارستان در زمینه گرمایش، سرمایش، تهویه، برق، آب، سیستم فاضلاب و ... (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان تاسیسات (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تاسیسات (ح)
۴. شناسایی تجهیزات موجود در تاسیسات بیمارستان اعم از تجهیزات تامین کننده انرژی، تجهیزات عمومی و فنی و ... (ش)
۵. بررسی روش های آموزش ضمن خدمت پرسنل واحد تاسیسات (ش)
۶. بررسی روابط بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

واحد تغذیه

۱. آشنایی با واحد تغذیه و وظیفه کلی آن (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد تغذیه (رژیم درمانی) و آشپزخانه (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تغذیه و آشپزخانه بیمارستان (ح)
۴. رسم فرآیند های جریان کار برای خرید مواد اولیه، تولید غذا، توزیع غذا، برنامه ریزی غذایی و تغذیه درمانی و ... (ح و ن)

۵. شناخت نحوه و موارد تعاملات آشپزخانه با واحد تغذیه (ش)
۶. بررسی نحوه نظارت بر نظافت و بهسازی آشپزخانه (ش)
۷. بررسی سردخانه های موجود برای نگه داری مواد غذایی و مطابقت با استانداردها (ش)
۸. بررسی روابط بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

واحد کاخداری (خدمات)

۱. آشنایی کلی با بخش کاخداری و وظیفه آن در بیمارستان (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان کاخداری (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد کاخداری (ح)
۴. بررسی روابط بین بخشی واحد کاخداری با سایر بخش های بیمارستان و تعیین روش توزیع نیروی انسانی کاخداری در واحد های مختلف بیمارستان (ش)
۵. بررسی و تعیین رؤوس برنامه های آموزشی اجرا شده برای سرپرستان و کارکنان کاخداری بیمارستان (ش)
۶. رسم فرآیند اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان کاخداری همراه با تعیین مسئولان برنامه ریزی و اجرا (ح و ن)
۷. شناخت انواع زباله های بیمارستانی و رسم فرایند های مربوط به جمع آوری و دفع هر نوع از زباله ها (ش و ح و ن)
۸. شناسایی معیار رده بندی مواد زاید جمع آوری شده در بیمارستان (کدگذاری رنگی، خط مشی های داخلی و ...) (ش)
۹. بررسی و تحلیل نحوه انبار و دفع مواد زاید بیمارستانی و مقایسه آن با استاندارد های موجود در منابع ذکر شده و ارائه راهکار جهت بهبود روش های موجود (ش و ن)

واحد بهداشت محیط

۱. آشنایی با اهداف واحد بهداشت محیط در بیمارستان (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط بیمارستان (ش)
۳. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد بهداشت محیط (ح و ن)

واحد رختشویخانه

۱. شناخت واحد رختشویخانه و وظیفه کلی این واحد (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان رختشویخانه (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد رختشویخانه (ح)
۴. تعیین استاندارد بارکاری رختشویخانه با محاسبه ظرفیت ماشین های شستشو و آبگیر (ح)
۵. تعیین فضای مورد نیاز برای رختشویخانه (ح)
۶. آشنایی با میزان تقریبی هزینه های آب و برق در واحد رختشویخانه برای یک دوره بر اساس استانداردهای تعیین شده و تعیین سهم آن از هزینه کل در آن دوره و ارائه راهکار جهت کاهش هزینه های واحد رختشویخانه (ح و ن)
۷. بررسی روابط بین بخشی رختشویخانه با سایر بخش های بیمارستان

واحد CSR

۱. آشنایی با واحد CSR و وظایف کلی این بخش (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان CSR (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد CSR (ح)
۴. شناخت دستگاهها و تجهیزات واحد CSR (ش)

۵. بررسی روابط درون بخشی و بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان (ح)
۶. رسم جریان فرآیندهای مربوط به استریلیزاسیون از مرحله جمع آوری تا توزیع استریل (ح و ن)
۷. طراحی مسیرهای رفت و برگشت و نیز گردش کار و فضاها در بخش CSR و مطابقت آن با استاندارد و تحلیل نقاط ضعف آن (ح و ن)
۸. بررسی روش مبادله اقلام تحویلی در برابر اقلام موجود در بخش ها در واحد CSR و تحلیل نقاط ضعف و قوت آن (ش و ن)

واحد خیاط خانه

۱. آشنایی با وظایف خیاط خانه (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان خیاط خانه (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد (ح)
۴. بررسی روابط بین بخشی خیاط خانه با سایر بخشهای بیمارستان (ح)

واحد مدارک پزشکی

۱. آشنایی با زیر واحدهای بخش مدارک پزشکی (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای مدارک پزشکی (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحدهای مدارک پزشکی (ح)
۴. رسم جریان فرآیند های کدگذاری، رفع نقص و بازیافت پرونده های پزشکی پس از بررسی نحوه کدگذاری، رفع نقص و بازیافت پرونده های پزشکی (ح)
۵. آشنایی با وظایف واحد آمار
۶. آشنایی با نحوه تهیه آمار بیمارستانی
۷. محاسبه نمونه هایی از شاخص های بیمارستانی (درصد اشغال تخت، متوسط مدت اقامت و ...) (ح)

۸. محاسبه فضای لازم برای پرونده های بایگانی (ح)
۹. بررسی و تحلیل روش بایگانی مدارک پزشکی (ح و ن)
۱۰. ارزیابی تسهیلات فیزیکی موجود مدارک پزشکی در مقایسه با استانداردها (ح و ن)
۱۱. بررسی روابط درون بخشی و بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان (ح)

واحد انفورماتیک (IT)

۱. آشنایی با وظایف واحد انفورماتیک (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد (ح)
۴. بررسی روابط بین بخشی واحد با سایر بخشهای بیمارستان (ح)

واحد تجهیزات پزشکی

۱. شناخت وظیفه کلی واحد تجهیزات پزشکی بیمارستان (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان تجهیزات پزشکی (ش)
۳. تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تجهیزات پزشکی (ح)
۴. شناسایی تجهیزات موجود در بیمارستان اعم از تجهیزات تشخیصی، درمانی و ... (ش)
۵. بررسی روش کنترل عملکرد تجهیزات پزشکی و کالیبراسیون (ش)
۶. بررسی و تحلیل فنون نگه داشت تجهیزات پزشکی و روش های ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری پیشگیرانه (ش و ن)
۷. طراحی یک نمونه فرم پرونده تجهیزات پزشکی و یک نمونه شناسنامه تجهیزات پزشکی با توجه به استانداردهای تعیین شده در کتب و مجلات الکترونیکی مرتبط با این موضوع (ح و ن)

۸. بررسی انواع روش های کنترل ایمنی تجهیزات پزشکی شامل ایمنی پایه، ایمنی عملکردی، ایمنی ناشی از استفاده کاربر در بیمارستان (ش)

۹. بررسی روش های آموزش ضمن خدمت پرسنل واحد تجهیزات پزشکی (ش)

۱۰. بررسی روابط بین بخشی واحد با سایر بخش های بیمارستان

امور حقوقی و پزشکی قانونی (در صورت وجود)

۱. آشنایی با وظایف و کارکنان واحد متولی امور حقوقی و پزشکی قانونی بیمارستانها (ش)
۲. آشنایی با Case های و موارد حقوقی مطرح شده و پیگیری شده توسط این واحدها (ش)

سردخانه بیمارستان

۱. آشنایی با وظایف و فعالیتهای بخش سردخانه بیمارستان (ش)
۲. آشنایی با شرایط فیزیکی محل سردخانه بیمارستان (ش)
۳. آشنایی با روابط بین بخشی سردخانه بیمارستان

واحد روابط عمومی

۱. آشنایی با اهداف و وظایف واحد روابط عمومی بیمارستان (ش)
۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد روابط عمومی (ش)
۳. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد روابط عمومی (ح و ن)

واحد انتظامات

۱. آشنایی با اهداف و وظایف واحد انتظامات بیمارستان (ش)

۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد انتظامات (ش)

۳. شناخت نحوه تعاملات واحد انتظامات با سایر بخش ها در مواقع ضروری (ش)

۴. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد انتظامات (ح و ن)

واحد نقلیه

۱. آشنایی با اهداف و وظایف واحد نقلیه بیمارستان (ش)

۲. آشنایی با شرح وظایف کارکنان واحد نقلیه (ش)

۳. شناخت نحوه تعاملات واحد نقلیه با سایر بخش های بیمارستان (ش و ن)

۴. رسم جریان فرایند نقل و انتقال بیماران (ح و ن)

راهنمای تهیه گزارش کارآموزی

📖 گزارش فعالیت های دانشجو در هر یک از واحدهای اداری، مالی و پشتیبانی

- بصورت گروهی تهیه خواهد شد و برای هر واحد بیمارستان یک فرد مسوولیت کامل بودن و دقت گزارش را با قید اسم خود خواهد داشت.
- زمان تحویل گزارش پایان روز جمعه هر هفته خواهد بود که باید با ایمیل به استاد و مربی مربوطه ارسال شود (در صورت عدم ارسال نمره آن بخش داده نخواهد شد).
- طبق جدول ۳ هر استادی مسوول دریافت گزارشات بخشهای خاصی است. لذا دانشجویان باید در زمان معین و طبق این جدول گزارشات خود را به استاد مربوطه ارسال نمایند.
- در انتهای ترم نیز گزارش کامل صحافی شده به مدیر بیمارستان بصورت گروهی ارائه می گردد.
- گزارش شامل دو بخش توصیفی و تحلیلی می باشد:

۱. بخش تحلیلی شامل موارد زیر باشد:

- بیان مشکلات، نقاط قوت و ضعف واحدها و راهکارهای پیشنهادی برای بهبود و رفع مشکلات
- آموخته های شما در این کارآموزی (که برای شما جالب و جدید بود و می توانید از آن در پژوهش و کار خود استفاده نمایید).
- مهارتهایی که در این کارآموزی کسب کردید.
- جالب ترین بخش بیمارستان در این کارآموزی برای شما و چرا؟
- مهمترین تغییری که اگر از شما خواسته شود در فرایند کاری واحدها انجام می دهید.
- انتقاد شما از این کارآموزی و پیشنهادات برای بهبود آن (ضعیف ترین و قوی ترین بخش این کارآموزی)

۲. توصیفی دربرگیرنده شرح فرایندها و وظایف واحدها به ترتیبی که در ادامه گفته شده خواهد بود.

جدول ۳ - تقسیم بندی واحد ها براساس اساتید مسوول خواندن گزارشات دانشجویان

عنوان واحد بیمارستان	استاد مسوول گزارش
دفتر مدیریت- واحد مددکاری	دکتر شهربافچی nshaarbafchi@yahoo.com
تدارکات و انبار (لوازم مصرفی و غیرمصرفی و دارویی)	
کتابخانه، روابط عمومی، سمعی بصری، R & D	
امور اداری (کارگزینی و رفاه)	دکتر تورانی sogandtourani@yahoo.com
امور اداری (دبیرخانه و ...)	
تغذیه و آشپزخانه (خرید مواد مصرفی، آشپزخانه، سلف سرویس، رژیم های غذایی و ...)	
امور مالی (حسابداری دریافت و پرداخت)	دکتر جعفری mjafaris@yahoo.com
امور مالی (اعتبارات و اموال)	
امور مالی (بیمه گری، ترخیص)	
امور مالی - تمرین دانشجو (انجام عملی فعالیتهای آموخته شده در واحد)	
تاسیسات (سرمايش و گرمایش) و سیستم فاضلاب	دکتر پویان ejaafp@yahoo.com
تاسیسات (برق و آب) و گازهای طبی و ...	
تلفنخانه، نقلیه و انتظامات (حراست) و نگهبانی	
رختشویخانه و CSR و خیاط خانه	
انفورماتیک – تجهیزات پزشکی	دکتر آرین a.alefghadeh@gmail.com
خدمات (کاخداری)- فضای سبز- بهداشت محیط (... و زباله های بیمارستانی و زباله سوز)	
امور حقوقی، پزشکی قانونی و سردخانه بیمارستان	

مدارک پزشکی (پذیرش و اطلاعات)	دکتر گرجی hgorji@tums.ac.ir
مدارک پزشکی (آمار و کدگذاری)	
مدارک پزشکی (بایگانی)	
مدارک پزشکی- تمرین دانشجو (انجام عملی فعالیتهای آموخته شده در واحد)	

نام واحد : اداری و منابع انسانی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان و وظیفه کلی هر یک
۲. شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحدهای منابع انسانی
۴. رسم جریان فرآیندهای جاری در بخش کارگزینی شامل فرآیند درخواست جذب نیروی انسانی، ارزشیابی کارکنان، تشویق یا توبیخ کارکنان و...
۵. ذکر فرمول های محاسباتی حقوق و فوق العاده ها شامل: حقوق مبنا و افزایش سنواتی، فوق العاده شغل، حداقل دریافتی، فوق العاده سختی شرایط کار، فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده بدی آب و هوا، کمک هزینه عائله مندی، کمک هزینه اولاد و و آشنایی با جداول محاسباتی انواع فوق العاده ها در صورت موجود بودن
۶. رسم فرآیند شماره و ثبت نامه های وارده و صادره از بیمارستان

۷. ذکر مشکلات ذکر شده توسط مسوولین واحدها

نام واحد : مدارک پزشکی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. زیر واحدهای بخش مدارک پزشکی
۲. شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای مدارک پزشکی
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحدهای مدارک پزشکی
۴. رسم جریان فرآیند های کدگذاری، رفع نقص و بازیافت پرونده های پزشکی پس از بررسی نحوه کدگذاری، رفع نقص و بازیافت پرونده های پزشکی
۵. محاسبه فضای لازم برای پرونده های بایگانی
۶. بررسی و تحلیل روش بایگانی مدارک پزشکی
۷. ارزیابی تسهیلات فیزیکی موجود مدارک پزشکی در مقایسه با استانداردها

نام واحد : امور مالی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. زیر واحدهای بخش مالی و وظیفه کلی هر یک
۲. شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش منابع انسانی بیمارستان
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیر واحدهای امور مالی
۴. فصول هزینه، اجزای هر فصل در بیمارستان هدف
۵. رسم جریان فرآیند ثبت اطلاعات هزینه ای و درآمدی در واحدهای حسابداری درآمد و هزینه

۶. صورت های مالی برای سه ماه متوالی از یک سال با استفاده از داده های استرداد شده از واحد حسابداری (مربوط به دوره های قبل) بیمارستان و تجزیه تحلیل عملکرد مالی بیمارستان برای این دوره سه ماهه

۷. جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال

۸. جریان فرآیند بودجه ریزی

نام واحد: واحد کارشناسان بیمه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. شرح وظایف کارشناسان بیمه
۲. بررسی و تحلیل علل کسورات بیمه ای از طریق مصاحبه با کارکنان مسئول تهیه صورتحسابها و کارشناسان بیمه مقیم و با استفاده از روش هایی مثل رسم نمودار استخوان ماهی
۳. رسم جریان فرآیند استرداد مبالغ از سازمان های بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال

نام واحد: انبارها و اموال

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. شناسایی انواع انبارها و وظیفه کلی هر یک از انبارها
۲. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از انبارهای بیمارستان
۳. شرح وظایف نیروی انسانی انبارها
۴. انواع اموال بیمارستانی
۵. رسم جریان فرآیند تهیه و تدارک دارو در بیمارستان

۶. بررسی و تحلیل روش کدگذاری مورد استفاده در انبارهای بیمارستان و نحوه چیدمان در انبارها
۷. رسم جریان فرآیند درخواست کالا، مواد و وسایل مصرفی و ... از انبارها تا مرحله تحویل به واحدهای مربوطه
۸. بررسی گزارشات مربوط به موجودی انبار و نحوه کنترل موجودی های انبار
۹. رسم فرایند انبارگردانی

واحد تدارکات (کارپردازی)

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. واحد تدارکات و وظایف کلی این بخش
۲. شرح وظایف کارکنان کارپردازی
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تدارکات
۴. انواع خریدهای انجام شده در بیمارستان (متمرکز، غیرمتمرکز، جزئی، عمده و ...) و اشخاص حقیقی و حقوقی طرف خرید با بیمارستان
۵. رسم حداقل دو جریان فرآیند خرید
۶. انواع مناقصه های انجام شده در بیمارستان (عمومی، محدود، اختیاری و ...)، وظایف مناقصه و مزایده گذار
۷. رسم جریان فرآیند های مناقصه و مزایده

نام واحد: مددکاری

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. شناخت واحد مددکاری و وظیفه کلی این واحد
۲. شرح وظایف کارکنان این واحد

۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی واحد مددکاری

۴. رسم حداقل سه فرآیند کار در واحد مددکاری

نام واحد : رختشویخانه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. واحد رختشویخانه و وظیفه کلی این واحد
۲. شرح وظایف کارکنان رختشویخانه
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد رختشویخانه
۴. محاسبه ظرفیت ماشین های شستشو و آبگیر
۵. تعیین فضای مورد نیاز برای رختشویخانه
۶. محاسبه هزینه آب و برق در واحد رختشویخانه (در صورت نبود کمتر جداگانه برای این واحد در بیمارستان) برای یک دوره بر اساس استانداردهای تعیین شده و تعیین سهم آن از هزینه کل در آن دوره و ارائه راهکار جهت کاهش هزینه های واحد رختشویخانه

نام واحد: تغذیه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. واحد تغذیه و وظیفه کلی آن
۲. شرح وظایف کارکنان واحد تغذیه و آشپزخانه
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تغذیه و آشپزخانه بیمارستان
۴. رسم فرآیند های جریان کار برای خرید مواد اولیه، تولید غذا، توزیع غذا، برنامه ریزی غذایی و تغذیه درمانی و ...
۵. نحوه و موارد تعاملات آشپزخانه با واحد تغذیه

۶. نحوه نظارت بر نظافت و بهسازی آشپزخانه

۷. سردخانه های موجود برای نگه داری مواد غذایی و مطابقت با استانداردها

نام واحد : CSR

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. واحد CSR و وظایف کلی این بخش
۲. شرح وظایف کارکنان کارپردازی
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تدارکات
۴. دستگاهها و تجهیزات واحد CSR
۵. رسم جریان فرآیندهای مربوط به استریلیزاسیون از مرحله جمع آوری تا توزیع استریل
۶. طراحی مسیرهای رفت و برگشت و نیز گردش کار و فضاها در بخش CSR و مطابقت آن با استاندارد و تحلیل نقاط ضعف آن
۷. بررسی روش مبادله اقلام تحویلی در برابر اقلام موجود در بخش ها در واحد CSR و تحلیل نقاط ضعف و قوت آن

نام واحد: کاخداری

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. بخش کاخداری و وظیفه آن در بیمارستان
۲. شرح وظایف کارکنان کاخداری
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد کاخداری
۴. روابط بین بخشی واحد کاخداری با سایر بخش های بیمارستان و تعیین روش توزیع نیروی انسانی کاخداری در واحد های مختلف بیمارستان

۵. بررسی و تعیین رؤوس برنامه های آموزشی اجرا شده برای سرپرستان و کارکنان کاخداری بیمارستان
۶. رسم فرآیند اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان کاخداری همراه با تعیین مسئولان برنامه ریزی و اجرا
۷. انواع زباله های بیمارستانی و رسم فرایند های مربوط به جمع آوری و دفع هر نوع از زباله ها
۸. معیار رده بندی مواد زاید جمع آوری شده در بیمارستان (کدگذاری رنگی، خط مشی های داخلی و ...)
۹. بررسی و تحلیل نحوه انبار و دفع مواد زاید بیمارستانی و مقایسه آن با استاندارد های موجود در منابع ذکر شده و ارائه راهکار جهت بهبود روش های موجود

نام واحد: تاسیسات

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. وظیفه کلی واحد تاسیسات و واحد تجهیزات پزشکی بیمارستان
۲. شرح وظایف کارکنان تاسیسات و تجهیزات پزشکی
۳. استاندارد تعداد نیروی انسانی برای واحد تاسیسات و تجهیزات پزشکی
۴. تجهیزات موجود در تاسیسات بیمارستان اعم از تجهیزات تامین کننده انرژی، تجهیزات عمومی و فنی و
۵. روش کنترل عملکرد تجهیزات پزشکی و کالیبراسیون
۶. بررسی و تحلیل فنون نگه داشت تجهیزات پزشکی و روش های ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری پیشگیرانه
۷. طراحی یک نمونه فرم پرونده تجهیزات پزشکی و یک نمونه شناسنامه تجهیزات پزشکی با توجه به استانداردهای تعیین شده در کتب و مجلات الکترونیکی مرتبط با این موضوع
۸. بررسی انواع روش های کنترل ایمنی تجهیزات پزشکی شامل ایمنی پایه، ایمنی عملکردی، ایمنی ناشی از استفاده کاربر در بیمارستان
۹. بررسی روش های آموزش ضمن خدمت پرسنل واحد تجهیزات پزشکی و تاسیسات

نام واحد: بهداشت محیط

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. اهداف واحد بهداشت محیط در بیمارستان
۲. شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط بیمارستان
۳. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد بهداشت محیط

نام واحد: روابط عمومی

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. اهداف و وظایف واحد روابط عمومی بیمارستان
۲. شرح وظایف کارکنان واحد روابط عمومی
۳. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد روابط عمومی

نام واحد: انتظامات

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. اهداف و وظایف واحد انتظامات بیمارستان
۲. شرح وظایف کارکنان واحد انتظامات
۳. نحوه تعاملات واحد انتظامات با سایر بخش ها در مواقع ضروری
۴. رسم سه مورد از جریان های فرآیند جاری در واحد انتظامات

نام واحد: نقلیه

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. اهداف و وظایف واحد نقلیه بیمارستان

۲. وظایف کارکنان واحد نقلیه

۳. نحوه تعاملات واحد نقلیه با سایر بخش های بیمارستان

۴. رسم جریان فرایند نقل و انتقال بیماران

نام واحد : مدیریت

گزارش کتبی ارائه شده توسط دانشجو برای این واحد شامل موارد زیر خواهد بود :

۱. بخش مدیریت و زیر واحدهای آن

۲. شرح وظایف مدیر بیمارستان

۳. رسم فرآیندهای جاری در واحد مدیریت

۴. کمیته های بیمارستانی و شرح وظایف هر یک

۵. رسم فرآیند تشکیل جلسات و نحوه تهیه صورتجلسات و مقایسه آن با فرمت استاندارد صورتجلسه

۶. تهیه سه مورد صورتجلسه فرضی به شکل گروهی توسط دانشجویان

۷. ساختار سازمانی هریک از بخش های اداری و پشتیبانی و تعیین جایگاه آنها در ساختار سازمانی کل بیمارستان

۸. چک لیست های ارزیابی برای کنترل کیفی واحد های اداری مالی و پشتیبانی با استفاده از منابع کتابخانه ای و دستورالعمل های احتمالی صادر شده از وزارتخانه یا سایر ارگان ها.