

راهنمای واحد درسی کارآموزی ۲ در نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴

مدرس / مدرسین: خانم دکتر معصومه قلیزاده پیش نیاز یا واحد همزمان: ندارد

تعداد واحد: ۲ نوع واحد: عملی

مقطع: کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

تعداد جلسات: ۱۶ جلسه

تاریخ شروع و پایان جلسات: ۱۴۰۳/۰۶/۱۷ - ۱۴۰۳/۱۰/۳۰

زمان برگزاری جلسات در هفته:

بیمارستان امام رضا

هدف کلی درس:

کسب مهارت‌های شناختی و بیشتر نگرشی و رفتاری لازم در شناسایی و تحلیل مسائل و مشکلات مدیریتی سازمانهای سلامت با استفاده از روش های علمی در قالب پرتفولیوی طراحی شده

کسب مهارت کشف مشکل و حل مساله

(در جهت کشف مشکل و حل یکی از مشکلاتی که بخشهای درمانی و تشخیصی (problem solving) اجرای متد حل مساله ، و.....) FOCUS_PDCA یا درمانگاهها با ان دست به گریبانند به تشخیص مربی کارآموزی (ممیزی ،

FOCUS_PDCA ممیزی کیفیت چند فرایند مدیریت و پشتیبان و خدمت به روش

شناسایی و اولویت بندی مشکلات بخش های تشخیصی درمانی و درمانگاهها و بخش های اداری و مالی (کمک به مرکز در شناسایی و اولویت بندی مشکلات)

استخراج لیست مشکلات ،اولویت بندی مشکلات ،ارایه راهکار

کسب مهارت زمانسنجی و کارسنجی (زمانسنجی و کارسنجی چند خدمت تشخیصی و درمانی و پشتیبانی (اداری و مالی) انتخاب شده توسط مربی)

اهداف آموزشی واحد درسی

انتظار می رود فراگیران بعد از گذراندن این دوره بتوانند :

الف) در طول دوره:

حضور منظم در جلسات : ۱ نمره

مشارکت درمورنینگ ها : ۲ نمره

ارتقای فرایندو مقاله : ۱۰ نمره

همکاری در فعالیتهای کارگروه تحقیق و توسعه : ۴ نمره

رضایت مربی: ۴ نمره رضایت فیلد : ۲ نمره

حداقل نمره قبولی برای این درس : براساس کوریکولوم (۱۰ از ۲۰)

تعداد ساعات مجاز غیبت برای این واحد درسی : طبق آئین نامه های آموزشی مصوب (حداکثر ۳ جلسه)

منابع آموزشی

کتاب بیمارستان چگونه سازمانی است ؟

چک لیستهای اعتباربخشی

برآورد نیروی انسانی وایزن ، جزوه سازمان جهانی بهداشت

منابع آموزشی برای مطالعه بیشتر

فرصت های یادگیری

شرکت در کارگاهها، وبینارها،مورنینگهای مدیریتی و کارگروه تحقیق و توسعه دانشگاه ، کنفرانس ها ، ژورنال کلاب ها
و...

اطلاعات تماس

مدرس / مدرسین دوره (تلفن ، ایمیل و):

ایمیل دکتر قلیزاده :

mgholizadehm@gmail.com

کارشناس آموزشی (تلفن ، ایمیل و):

برنامه زمانی تشکیل کلاس ها و محتوای مربوط به هر جلسه

جلسه	تاریخ تشکیل	موضوع جلسه	توضیحات و اهداف
۱		ارائه طرح درس به دانشجویان و گروه بندی و توضیح نحوه تکمیل کارپوشه	
۲		آشنایی با فعالیتهای واحد مدیریت	شناخت کلی بخش های مدیریت و زیرواحدهای آن شناخت شرح وظایف مدیر بیمارستان شناسایی و رسم فرایندهای جاری در مدیریت آشنایی با کمیته های بیمارستانی و شرح وظایف هر یک رسم فرایند تشکیل جلسات و نحوه تهیه صورتجلسات و مقایسه آن با فرمت استاندارد صورتجلسه
۳		آشنایی با فعالیتهای واحد دریافت و پرداخت	آشنایی با نحوه عقد قرارداد (پیمانکاری و واگذاری)
۴		آشنایی با فعالیتهای واحد دبیرخانه و کارگزینی	آشنایی با ثبت مرخصی و ماموریت کارکنان در نرم افزار پرسنلی آشنایی با تنظیم لیست گواهی کار ماهیانه کارکنان و پزشکان جهت ارائه به امور مالی آشنایی با بررسی سوابق خدمتی کارکنان جهت ارتقاء رتبه و... صدور احکام حقوقی کارکنان و پزشکان و... آشنایی با فعالیتهای دبیرخانه (ثبت نامه های محرمانه ، عادی ، چگونگی ارجاع و) آشنایی با فرایند بایگانی (نرم افزار، نحوه استخراج سابقه، نامه های تحت اقدام و نحوه بایگانی کردن)
۵		آشنایی با فعالیتهای واحد اموراداری	آشنایی با زیر واحدهای بخش امور اداری بیمارستان و وظیفه کلی هر یک آشنایی با شرح وظایف کارکنان زیر واحدهای بخش

امور اداری بیمارستان			
تهیه استاندارد تعداد نیروی انسانی برای هر یک از زیرواحدهای بخش امور اداری ثبت و شماره گذاری حداقل ۶ عدد نامه در واحد دبیرخانه رسم فرایند شماره گذاری و ثبت نامه های وارده و صادره از بیمارستان آشنایی با فرایند تشکیل جلسه و نحوه نگارش	آشنایی با فعالیتهای واحد اموراداری		۶
آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (درون سازمانی، برون سازمانی، نامه های عطفی و نامه های پیگیری)	آشنایی با فعالیتهای (بایگانی و امور اداری بیمارستان)		۷
آشنائی با فرایند درخواست خرید و فرایند درخواست و تحویل کالا از انبار (کالای مصرفی، اموال) آشنائی با فرایند انبارداری (نرم افزار، قبض و حواله انبار، انبارگردانی، کدگذاری کالاها، کاردکس انبار، چیدن جنس در انبار، صدور کالا از انبار و)	آشنایی با فعالیتهای واحد انبارداری		۸
بکارگیری نرم افزارهای مورد استفاده جهت ثبت و ضبط هزینه ها و فصول مالی محاسبه شاخصهای مالی سنجش عملکرد بیمارستان و انجام تحلیل های مربوط به یکسال مالی (هزینه تخت روز بیمارستان ، سهم هزینه پرسنلی از هزینه کل ، سهم هزینه داروهای مصرفی ، سهم هزینه های سرباری ، و سایر مواردیکه در جداول اجرای مهارتها به ان اشاره شده)	آشنایی با فعالیتهای واحد مالی		۹

۱۰	آشنایی با فعالیتهای واحد مالی	رسم جریان فرایند بودجه ریزی	
۱۱		رسم جدول فرایند استرداد مبالغ از سازمانهای بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال بررسی حداقل ۵ مورد صورتحساب بیمه و آشنایی با اجزا و اיתهای صورتحسابهای تهیه شده برای هریک از سازمانهای بیمه طرف قرارداد	
۱۲	آشنایی با فعالیتهای واحد حسابداری	آشنایی با نرم افزار حقوق و دستمزد آشنایی با فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی و صدور چک	
۱۳	آشنایی با فعالیتهای واحد حسابداری	آشنایی با فرایند تنخواه گردان حسابداری، کارپردازی آشنایی با فرایند پیش پرداخت و پرداخت علی الحساب آشنایی با فرایند حسابداری درآمد (وصول درآمد، برآمد میزان کسورات، تعیین علل کسورات، ارتباط با بیمه ها و ...)	
۱۴	آشنایی با فعالیتهای واحد بیمه	آشنایی با شرح وظایف کارکنان بیمه 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 فرایند استرداد مبالغ از سازمانهای بیمه به تفکیک سرپایی و بستری و گلوبال و غیر گلوبال	

۱۵	آشنایی با فعالیتهای واحد مدیریت بیمارستان	
	تهیه سه مورد صورتجلسه فرضی به شکل گروهی توسط دانشجویان رسم ساختار سازمانی هر یک از بخش های اداری و پشتیبانی و تعیین جایگاه آنها در ساختار سازمانی کل در بیمارستان تهیه چک لیستهای ارزیابی برای کنترل کیفی واحدهای اداری و مالی و پشتیبانی با استفاده از منابع کتابخانه ای و دستورالعملهای احتمالی صادر شده از وزارتخانه یا سایر ارگانها مقایسه فعالیتهای مختلف با رسم نمودارهای مناسب پابن لاسو و.... بررسی عملکرد هر یک از بخشهای اداری و مالی و پشتیبانی از طریق محاسبه شاخصهای عملکرد در بازه زمانی یکساله و تحلیل عملکرد این واحدها	
۱۶	جلسه پایانی	گزارش ارتقای فرایند در گروه