



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

## طرح درس کارآموزی در عرصه (3) موضوع : مهارت‌های اداری و مالی

گروه هدف :

دانشجویان کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

سال تحصیلی ۹۴-۹۳

تهیه و تنظیم :

دکتر جعفر صادق تبریزی

مهندس محمدرضا نریمانی

عنوان: کارآموزی در عرصه (3) : اداری و مالی

گروه هدف: دانشجویان رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

تعداد واحد: ۴ واحد کارآموزی

مدت: ۲۰۴ ساعت

اگر به من بگوئی ، من فراموش میکنم ، اگر نشانم  
بدهی، به خاطر میسپارم ، پس مرا درگیر کن که من  
بفهمم. ( ضرب المثل چینی )

### مقدمه

در هر جامعه ای نیروی انسانی اندیشمند و فرهیخته که قادر به آینده نگری ، برنامه ریزی و سیاست گذاری است، به عنوان سنگ زیر بنای توسعه آن جامعه بشمار میرود . لذا برای تربیت نیروی انسانی ماهر و جهت به فعل در آوردن توانائی های بالقوه و نامحدود آنان ، همچنین افزایش و بهبود مهارت هایشان ، نیاز به یک برنامه ریزی آموزشی و درسی نظامندی است که قادر باشد آنان را برای ورود به عرصه دانائی و روبرو شدن با تحولات شگفت انگیز قرن حاضر و تطابق با دنیای در حال تغییر تربیت نماید. به طوری که آنها قادر باشند مهارت های تفکر انتقادی و خلاق خود را برای تصمیم گیری های مناسب و حل مسائل پیچیده جامعه افزایش داده و به مهارت های پژوهش و حل مسئله مجهز گردند و همچنین روحیه جستجوگری را در خود تقویت کرده و در کنار آن به کسب دانش های نوین و نگرش هائی همچون برقراری ارتباط با دیگران ، کار گروهی و اندیشه جمعی مجهز گردند. یکی از این برنامه های درسی نظامند ارائه کارآموزی در عرصه برای دانشجویان است که آنها را بر اساس درک نیازها و اولویت های واقعی و با بالاترین کارائی و مهارت در جامعه آموزش میدهد بطوریکه آنها قادر به چگونه یادگرفتن در تمام موقعیت ها باشند و نتایج یادگیری خود را در معادلات آینده و در ارتقای سلامتی جامعه بکار ببندند.

برای ارائه چنین برنامه درسی نظامند ، داشتن یک برنامه ریزی آموزشی منسجم ضروری میباشد که در این راستا گروه آموزشی مدیریت و بهداشت عمومی دانشکده بهداشت و تغذیه دانشگاه علوم پزشکی تبریز به ایجاد زیرساخت مناسب و گروههای ارتقای فرآیندها به عنوان یکی از مهمترین رویکردها در این زمینه اقدام نموده و با مداخله در فرایند نحوه آموزش فرایند محور ، شیوه تدریس دانشجو محور و همچنین با بکارگیری ابزارها و روشهای مناسب برای مهارت آموزی ، تغییرات اساسی را در این دوره انجام داده تا مهارت های مدیریتی دانشجویان را در چهارچوب اهداف دوره از نظر کیفی ارتقا بخشد چرا که تلفیق آموزشهای نظری و عملی ، در کارآموزی در عرصه دانشجویان صورت میگیرد و بدین وسیله دانشجویان قادر میشوند که با کسب مهارت در عرصه های کارآموزی جایگاه حرفه ای خود را یافته و توانمندی لازم جهت بکار بستن آن در حین دوره کارآموزی و یا در محیطهای کاری آینده را پیدا میکنند. همچنین آنها با کارهای علمی و اجرایی در محیط های واقعی آشنا شده و فرصت می یابند دانش نظری خود را به مهارت های ذهنی و روانی - حرکتی تبدیل کرده و پس از اتمام

دوران تحصیل، دانش، و نگرش و مهارت‌های عملکردی لازم مدیریتی را جهت ارتقای سیستم سلامت بکار بگیرند.

امید است که انشالله با انجام کارآموزی در عرصه بتوانیم به اهداف ذیل نایل شویم:

- آماده سازی کارآموزان جهت انجام بهینه مهارت‌های امور اداری، امور مالی و کارگزینی در سیستم سلامت
- تربیت حرفه ای کارآموزان درجهت کسب دانش لازم در تمام فرایندهای اداری و مالی و کسب مهارت های لازم توسط آنها در برخورد با موقعیت های خاص.
- تشویق دانشجویان جهت افزایش قدرت اعتماد به نفس، ابداع و نوآوری در حل خلاقه مسائل با مهارت های اداری و مالی
- دست یافتن کارآموزان به بالاترین رضامندی از برنامه های دانشگاهی مدیریت بهداشت و درمان به علت درگیر شدن با مسائل علمی.

#### ۱- اهداف:

##### ۱-۱. هدف کلی :

افزایش مهارت‌های لازم مدیریتی در مسائل اداری و مالی در جهت اداره بهتر سازمان ها و کسب توانمندی لازم برای اجرای وظایف مدیریت سلامت

##### ۱-۲. اهداف اختصاصی :

دانشجویان در پایان نیمسال تحصیلی ؛

- ۱-۲-۱. با فرایندهای اداری در سیستم سلامت آشنا شوند.
- ۱-۲-۲. با فرایندهای مالی یک سیستم سلامت آشنا شوند.
- ۱-۲-۳. با کارگزینی در سیستم سلامت آشنا شوند.

##### ۱-۲. اهداف رفتاری :

۱-۲-۱. آشنایی با فرایندهای اداری در سیستم سلامت

در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود با حضور در قسمت های اداری در سیستم سلامت بیمارستان و مشاهده مستقیم کارهای اداری، بتواند :

- ◆ برای موضوعی یا حل مشکلی بر اساس مقررات اداری به یکی از مدیریت های دانشگاه به طور صحیح نامه ای بنویسد.

- ◆ ساختار و سلسله مراتب اداری در مکاتبات اداری را براساس عرف جاری و بطور صحیح مشخص نماید.
- ◆ یک قرارداد همکاری با پیمانکار را مطابق آئین نامه های اداری و مالی و بطور صحیح منعقد نماید .
- ◆ یک قرارداد کار خدماتی براساس آئین نامه ادای و مالی بطور صحیح منعقد نماید.
- ◆ یک قرارداد تعمیر و نگهداری با یک شخص حقیقی یا حقوقی براساس آئین نامه اداری و مالی بطور صحیح منعقد نماید.
- ◆ فرایند ثبت نامه ها در دبیرخانه را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.
- ◆ با نرم افزار دبیرخانه در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .
- ◆ یک نامه عادی را براساس عرف جاری در دفتر دبیرخانه به طور صحیح ثبت نماید.
- ◆ یک نامه محرمانه را براساس عرف جاری در دفتر محرمانه به طور صحیح ثبت نماید.
- ◆ فرایند درخواست خرید کالا را براساس قوانین و مقررات جاری بطور صحیح مستند نماید.
- ◆ فرایند تحویل کالا به انبار را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .
- ◆ فرایند تحویل کالا از انبار را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.
- ◆ درخواست خرید کالای مصرفی را براساس آئین نامه مربوطه به طور صحیح تکمیل نماید.
- ◆ درخواست خرید یک قلم کالای غیر مصرفی یا تجهیزات را براساس آئین نامه مربوطه به طور صحیح تکمیل نمایند
- ◆ فرایند انبارداری کالا را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .
- ◆ با نحوه تنظیم برگ ماموریت اداری روزانه و ساعتی و مرخصی روزانه و ساعتی آشنا باشد.
- ◆ بتواند جلسات برگزار شده را مستند نماید.
- ◆ با روش کار ابزارهای رایج اداری در محل کار (مانند دستگاههای نامبر، رایانه ، چاپگر، اسکنر و .... ) آشنا باشد.

### ۱-۲-۲. آشنایی با فرایندهای مالی در سیستم سلامت

- در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود ، بتواند :
- ◆ فرایند خرید ( تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار ، تسجیل و هزینه ) کالا را براساس عرف جاری اداره بطور صحیح مستند نماید
  - ◆ ساختار و سلسله مراتب در فرایندهای تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار ، تسجیل و هزینه بر اساس عرف جاری و به طور صحیح مشخص نماید.
  - ◆ اعتبار هزینه شده در دفتر حسابداری را براساس عرف جاری به طور صحیح ثبت نماید.

- ◆ فرایند صدور چک ( دریافت و پرداخت ) را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .
- ◆ فرایند تنخواه گردان را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.
- ◆ با نرم افزار حقوق و دستمزد در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .
- ◆ حقوق یک ماه یک کارمند را در نرم افزار مربوطه براساس قوانین مربوطه و به طور صحیح وارد نماید .

### ۱-۲-۳. آشنائی با کارگزینی در سیستم سلامت

در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود ، بتواند :

- ◆ یک حکم استخدام جدید برای نیروی جدید الاستخدام براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نمایند
- ◆ یک حکم ارتقای سالیانه برای یک کارمند را براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نماید .
- ◆ یک حکم ارتقاء گروه برای یک کارمند را براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نمایند .
- ◆ با نرم افزار کارگزینی در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .
- ◆ یک برگه مرخصی استعلاجی برای یک کارمند براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- ◆ یک برگه مرخصی استحقاقی برای یک کارمند را براساس آئین نامهمرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- ◆ یک برگه مرخصی ساعتی برای یک کارمند را براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- ◆ یک برگه مرخصی بدون حقوق برای یک کارمند را براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- ◆ برنامه مرخصی یک کارمند را در کارت مرخصی براساس آئین نامه موجود به طور صحیح ثبت نماید.
- ◆ یک حکم ماموریت ساعتی برای یک کارمند را براساس آئین نامه ماموریت ها به طور صحیح صادر نماید.
- ◆ یک حکم ماموریت روزانه برای یک کارمند را براساس آئین نامه مربوطه و به طور صحیح صادر نماید .
- ◆ یک حکم ماموریت آموزشی برای یک کارمند براساس آئین نامه مربوطه و به طور صحیح صادر نماید.
- ◆ فرایند ارزشیابی کارکنان را براساس دستورالعمل مربوطه و به طور صحیح مستند نماید.

♦ یک فرم ارزشیابی برای یک کارمند زیر دست را براساس دستوالعمل مربوطه و به طور صحیح تکمیل نماید.

## ۲- روش اجرا:

روش آموزش در کارآموزی در عرصه (۳) بصورت دانشجو محور، مبتنی بر فرایند و تمرین مهارتهای اداری و مالی خواهد بود و برای این منظور در اول شروع دوره یک کارگاه توجیهی (*Work Shop*) برای دانشجویان کارآموز در دانشکده برگزار میشود و در این کارگاه اهداف کلی و انتظارات از این دوره براساس طرح درس توضیح داده شده و دانشجویان در مسیر تمرین مهارتهای اداری و مالی هدایت میشوند. هفته بعد دانشجویان در فیلد مربوطه مستقر شده و بر اساس برنامه زمانبندی تدوین شده به وسیله مربی در گروههای ۳ نفری اقدام به کارآموزی در مراکز انتخاب شده مینمایند بطوریکه هر کدام به صورت چرخشی و در جهت نیل به انتظارات این دوره گام بر میدارند.

در طول کارآموزی دانشجویان در هر کدام از واحدهای اداری و مالی براساس اهداف رفتاری تعیین شده فعالیت نموده و نمونه ای از کار خود را به عنوان گزارش کار در هر کدام از بحثهای اداری و مالی به مربی خود تحویل خواهند داد و این گزارش کارها در پوشه کار (*Port Folio*) دانشجو نگهداری خواهد شد.

## ۳- ارزشیابی:

۱۰ نمره  
۶ نمره  
۲ نمره  
۲ نمره

- *Port Folio*
- امتحان *OSFE*
- حضور و غیاب
- فعالیت در فیلد

## ۴- برنامه اجرایی:

گروه	محل فیلد		