

بسم الله الرحمن الرحيم

«برنامه عملیاتی گروه پرستاری در سال ۱۴۰۰»

با توجه به اجرای برنامه آموزش عالی حوزه سلامت در راستای تحول نظام سلامت و الزام دانشگاه‌ها مبنی بر طراحی برنامه عملیاتی و استراتژیک دانشگاه‌ها در طراحی برنامه عملیاتی سیاست‌های ذیل در برنامه عملیاتی مطابق با برنامه استراتژیک موسسه و سیاست‌های سازمان، گروه پرستاری لحاظ گردید:

۱. سیاست یک: نهادینه‌سازی رویکرد آموزش پاسخگو در نظام سلامت
۲. سیاست دو: گسترش عدالت در آموزش عالی سلامت
۳. سیاست سه: توسعه دانش‌های نوین با تاکید بر حیطه‌های میان رشته‌ای و تمرکز بر علوم فناوری‌های نوین
۴. حضور در عرصه‌های آموزشی منطقه‌ای و جهانی
۵. شبکه‌سازی در نظام آموزش عالی سلامت
۶. ساماندهی بیمارستان‌ها و مراکز آموزش درمانی
۷. نهادینه‌سازی اخلاق حرفه‌ای و مهارت‌های ارتباطی
۸. بهره‌مندی از فناوری‌های نوین در آموزش عالی سلامت
۹. ارتقای منابع انسانی بخش آموزش عالی سلامت
۱۰. تمرکز زدایی در نظام آموزش عالی سلامت
۱۱. خلق ثروت دانش بنیان در عرصه آموزش عالی سلامت
۱۲. تولید و بومی‌سازی شواهد معتبر علمی برای ارتقای آموزش عالی سلامت (آموزش پژوهی)

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می‌باشد. هر گام عملیاتی می‌بایست اطلاعات زیر را در برگیرد:

- چه اقداماتی می‌بایست انجام شود.
- چه کسی مسئول انجام اقدامات تعیین شده می‌شود.

- چه زمانی هریک از اقدامات و فعالیت‌ها بایستی انجام گیرند و هر فعالیت تا چه زمانی به طول می‌انجامد.
- چه منابعی نیاز است تا اقدامات و فعالیت‌های مربوطه انجام پذیرد.
- اطلاعات حاصل به چه کسانی باید منتقل شود؟

✚ برنامه عملیاتی گروه پرستاری

الف) هدف کلی: برگزاری جلسات مستمر با اعضای گروه به منظور ارتقای کیفیت آموزشی

فعالیت‌های لازم:

- تعیین تاریخ جهت تشکیل جلسات بصورت دوهفته ای یا ماهانه
- اطلاع‌رسانی به اعضای گروه (در صورت لزوم دعوت از اعضای گروه‌های دیگر بسته به دستور جلسه مشخص شده)
- برگزاری جلسات بصورت مستمر و منظم
- بررسی نظرات اساتید و نقطه نظرات و راه‌کارهای ارائه شده
- پیگیری مصوبات جلسات
- ارسال مصوبات گروه به معاونت آموزشی

مسئول پیگیری: مدیر گروه

زمان شروع: مستمر

زمان پایان: مستمر

نحوه پایش: مستندات مربوط به جلسات گروه

ب) هدف کلی: تامین نیروی انسانی مورد نیاز جهت گروه

هدف اختصاصی: جذب نیروهای مورد نیاز هیئت علمی و مربیان بالینی و حق التدریس

فعالیت‌های لازم:

- اعلام اعضای هیئت علمی مورد نیاز جهت لحاظ در آخرین فراخوان به معاونت آموزشی در صورت نیاز گروه
- اعلام نیاز جهت نیروی تعهد خدمت با گرایش ارشد پرستاری داخلی جراحی، کودکان، ویژه یا اورژانس
- انتخاب مربیان با تجربه و علاقمند به حضور در کارآموزی‌ها و کارورزی‌ها

مسئول پیگیری: معاونت آموزشی - مدیر گروه

زمان شروع: ۱۴۰۰/۴/۱ زمان پایان: تا حصول نتیجه

نحوه پایش: مستندات

ج) هدف کلی: ارتقای برنامه‌های آموزشی

ج- ۱- هدف اختصاصی: ارزیابی طرح درس‌های مربوط پرستاری

فعالیت‌های لازم:

- تعیین تاریخ جهت تحویل طرح درس توسط اساتید مربوطه
- تشکیل جلسات گروه جهت بازبینی طرح درس‌های ارائه شده با توجه به سرفصل دروس مربوطه (همراه با دعوت از اساتید گروه‌های دیگر که در تدریس واحدهای گروه مشارکت دارند).
- اعمال اصلاحات لازم و بازخورد به اساتید مربوطه
- تحویل به کارشناس EDO جهت آخرین بازبینی توسط EDO (مطابق آخرین فرایند مصوب مربوط به طرح درس)
- بارگذاری در سایت موسسه

مسئول پیگیری: مدیر گروه - EDO

زمان شروع: ۱۴۰۰/۴/۱ زمان پایان: ۱۴۰۱/۴/۱

نحوه پایش: مستندات

ج- ۲- هدف اختصاصی: ارزیابی لاگ‌بوک‌های کارآموزی و کارورزی‌های گروه پرستاری

فعالیت‌های لازم:

- تشکیل جلسات گروه جهت بازبینی لاگ‌بوک‌های طراحی شده (همراه با دعوت از اساتید گروه‌های دیگر که در کارآموزی‌های واحدهای مربوطه با گروه مشارکت دارند)
- جستجوی کتابخانه‌ای
- بررسی فرمت اولیه
- اعمال اصلاحات لازم و بازخورد به اساتید
- تحویل به کارشناس EDO جهت آخرین بازبینی توسط EDO
- بارگذاری در سایت موسسه
- اجرای لاگ بوک

مسئول پیگیری: مدیر گروه- EDO

زمان شروع: ۱۴۰۰/۱/۱

زمان پایان: ۱۴۰۰/۶/۱

نحوه پایش: مستندات مربوط به جلسات

ج- ۳- هدف اختصاصی: ارزیابی سوالات امتحانی مربوط به گروه پرستاری

فعالیت‌های لازم:

- عضویت در کمیته امتحانات دانشکده
- تشکیل جلسات گروه جهت بررسی سوالات امتحانی (همراه با دعوت از اساتید گروه‌های دیگر که در تدریس واحدهای گروه مشارکت دارند).
- بررسی و تبادل نظر در مورد سوالات امتحانی با توجه به نتایج ارائه شده توسط EDO و کمیته اعتباربخشی موسسه به مدیرگروه (طبق فرمت‌های مربوطه).
- پیگیری موارد بازخورد داده شده به اساتید در مورد اعمال تغییرات لازم در مورد سوالات امتحانی

- عملیاتی نمودن بلوپرینت

مسئول پیگیری: مدیر گروه- EDO- کمیته اعتباربخشی- کمیته امتحانات

زمان شروع: ۱۴۰۰/۱/۱

زمان پایان: پایان سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱

نحوه پایش: مستندات مربوط به جلسات گروه و مستندات مربوط به کمیته اعتباربخشی و EDO

ج- ۴- هدف اختصاصی: برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای دانشجویان

فعالیت‌های لازم:

- نیازسنجی از دانشجویان و هم‌چنین کوریکولوم
- اعلام کارگاه‌های مورد نیاز به معاونت آموزشی
- دعوت از اساتید مربوطه توسط معاونت آموزشی
- اعلام تاریخ تشکیل کارگاه (سایت موسسه- نصب اطلاعیه و بنر در فضای موسسه)
- برگزاری کارگاه
- ارائه گواهی
- نیازسنجی برای ترم آتی

مسئول پیگیری: مدیر گروه

زمان شروع: مستمر

زمان پایان: مستمر

نحوه پایش: بررسی مستندات مربوط به کارگاه‌های دانشجویی

د) هدف کلی: برنامه‌ریزی کارآموزی دانشجویان

فعالیت‌های لازم:

- تعیین زمان و تقسیم‌بندی دانشجویان
 - تعیین مربیان کارآموزی
 - تحویل برنامه به مسئول آموزش و ثبت تاریخ تحویل برنامه آموزش توسط مسئول آموزش در زمان مقرر
 - بارگذاری در سایت
 - مکاتبه با ریاست بیمارستان مشکین شهر و معاونت آموزشی بیمارستان‌های اردبیل
 - کنترل امکانات رفاهی در بیمارستان
 - طرح مشکلات و مسائل در جلسات با ریاست بیمارستان ولیعصر مشکین شهر
 - طرح موضوعات مرتبط با آموزش بالینی در کمیته آموزش بالینی با حضور نمایندگان مراکز درمانی
- مسئول پیگیری: مدیر گروه
- زمان شروع: شروع کارآموزی
- زمان پایان: پایان کارآموزی
- نحوه پایش: مستندات مربوط به برنامه‌های کارآموزی- ابلاغ اساتید

ه) هدف کلی: نظارت بر کارآموزی‌های دانشجویان گروه پرستاری

فعالیت‌های لازم:

- بازدیدهای دوره‌ای از کارآموزی‌ها
 - تنظیم گزارش بازدیدهای انجام شده
 - تحویل گزارشات به معاونت آموزشی
 - طرح مشکلات دیده شده در جریان بازدیدها در جلسات گروه جهت ارائه نقطه نظر و راهکار
 - پیگیری مشکلات و مسائل موجود در کارآموزی‌ها تا حل مشکل
- مسئول پیگیری: مدیر گروه

زمان شروع: مستمر

زمان پایان: مستمر

نحوه پایش: مستندات مربوط به بازدیدها

(و) هدف کلی: نظارت بر حضور مستمر اساتید در برگزاری کلاس‌های آموزشی

فعالیت‌های لازم:

- بررسی حضور اساتید در برگزاری کلاس‌های آموزشی
- بررسی جدول حضور و غیاب و تشکیل کلاس‌ها (مربوط به مسئول امور کلاس‌ها در هر ترم)
- ارائه گزارش نهایی از پایان هر ترم توسط مسئول امور کلاس‌ها به مدیر گروه
- بازخورد به اساتید و دانشکده‌های مرتبط

مسئول پیگیری: مدیر گروه

زمان شروع: مستمر (در طول هر ترم)

زمان پایان: مستمر

نحوه پایش: مستندات مربوط به امور کلاس‌ها- گزارشات کتبی مسئول آموزش جهت مدیر گروه

(ز) هدف کلی: توانمندسازی اعضای گروه (هیئت علمی و غیر هیئت علمی)

فعالیت‌های لازم:

- نیازسنجی (در صورت نیاز تشکیل جلسه)
- اعلام کارگاه‌های مورد نیاز به معاونت آموزشی
- پیگیری جهت اجرای کارگاه و ارائه گواهی
- جلسات توجیهی و هماهنگی قبل از شروع هر ترم
- تهیه بسته آموزشی و تحویل به اساتید در اول ترم
- بازخورد نتیجه ارزشیابی به اساتید و مربیان به شکل محرمانه

مسئول پیگیری: معاونت آموزشی - مدیر گروه

زمان شروع: مستمر

زمان پایان: مستمر

نحوه پایش: مستندات مربوط به تشکیل جلسات و یا فرم‌های نیازسنجی - مستندات مربوط به تشکیل کارگاه‌ها (حداقل ۳ کارگاه در هر نیمسال)

ح) هدف کلی: بهبود وضعیت اتاق پراتیک در رابطه با واحدهای عملی گروه

فعالیت‌های لازم:

- تشکیل جلسه با اساتیدی که واحدهای عملی گروه را پوشش می‌دهند
- بررسی اتاق پراتیک و وسایل موجود
- تنظیم درخواست خرید وسایل مورد نیاز و ارائه به معاونت آموزشی
- پیگیری جهت خرید وسایل

مسئول پیگیری: مدیر گروه

زمان شروع: ۱۴۰۰/۱/۱

زمان پایان: تا حصول نتیجه

نحوه پایش: مستندات مربوط به جلسات و درخواست خرید

ط) هدف کلی: تخصیص واحدها بر اساس عملکرد مربیان حق‌التدریس در طول ترم تحصیلی قبل

فعالیت‌های لازم:

- بررسی ارزشیابی مربیان حق‌التدریس قبل از شروع هر ترم و برنامه‌ریزی ترم بعدی
- تخصیص واحدهای آموزشی به مربیان بر اساس عملکرد آن‌ها در طول ترم قبلی
- ابلاغ جهت مربیان حق‌التدریس
- پایش عملکرد در طول ترم

مسئول پیگیری: معاونت آموزشی - مدیر گروه

زمان شروع: مستمر

زمان پایان: مستمر

نحوه پایش: بررسی مستندات مربوط به ارزشیابی همکاران حق التدریس

ی) هدف کلی: پیگیری مشکلات تحصیلی دانشجویان

فعالیت‌های لازم:

- همکاری با اساتید مشاور دانشجویان
- ارتباط مستمر با اساتید مشاور دانشجویان
- پیگیری مشکلات دانشجویان و اقدامات مقتضی بعد از هماهنگی با استاد مشاور مربوطه
- تشکیل جلسات مستمر با دانشجویان

مسئول پیگیری: مدیر گروه

زمان شروع: مستمر

زمان پایان: مستمر

نحوه پایش: مستندات مربوطه