



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی زاهدان

دانشکده پرستاری و مامایی

" طرح درس دوره های کارآموزی و کارورزی "

نام درس: دیسپچ	مدت کارآموزی / کارورزی: ۱۱ روز
مقطع: کارشناسی	نیمسال تحصیلی: اول سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴
رشته تحصیلی فراگیران: فوریت های پزشکی	محل کارآموزی: مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی زاهدان
ترم تحصیلی: ترم ۶	مدرس: فاطمه پیرکمالی

هدف کلی دوره:

آشنایی با مفاهیم و اصول کلی کار در اداره ارتباطات

اهداف اختصاصی دوره:

از دانشجو انتظار می رود که در پایان دوره کارآموزی قادر به انجام موارد زیر باشد.

۱. مدیریت فایل صوتی ۷۲۴
۲. مدیریت فایل صوتی ۲۴۷
۳. مدیریت فایل صوتی درد شکمی
۴. مدیریت فایل صوتی تنگی نفس
۵. مدیریت فایل صوتی ایست قلبی - تنفسی
۶. مدیریت فایل صوتی انسداد راه هوایی
۷. مدیریت فایل صوتی زنان و زایمان
۸. مدیریت فایل صوتی کاهش سطح هوشیاری
۹. مدیریت فایل صوتی تشنج
۱۰. مدیریت فایل صوتی بیمار نامعلوم و ناخوش
۱۱. مدیریت فایل صوتی افزایش فشار خون

روشهای آموزش:

آموزش در اداره ارتباطات اورژانس پیش بیمارستانی انجام خواهد شد.

مکان آموزش بالینی:

مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی زاهدان

قوانین و مقررات آموزشی:

- ساعت کارآموزی در بخش در شیفیت صبح از ساعت ۷ الی ۱۲ می باشد.
- استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشکده " استفاده از اتیکت، یونیفرم مصوب اورژانس پیش بیمارستانی، شلوار مشکی و کفش ساده، عدم استفاده از شلوار جین " ضروری می باشد.
- در زمینه کوتاه نگه داشتن ناخن و عدم استفاده از زیورآلات بر طبق قوانین و مقررات دانشکده عمل نمایید.
- در برخورد با بیماران، همراهان بیمار، همکاران، کادر آموزشی - درمانی در بخش، اصول اخلاقی و شئون اسلامی را رعایت نمایید.
- خروج از اداره ارتباطات تحت عناوینی مانند: پیگیری امور اداری، شرکت در جلسه و ... فقط با کسب مجوز از استاد مربوطه مسیر می باشد.
- حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به کارآموزی الزامی است در صورت غیبت غیر موجه نمره درس مربوطه صفر خواهد شد.
- رعایت قوانین و مقررات آموزشی در بخش، ارائه تکالیف یادگیری، شرکت در بحث گروهی، ارائه مراقبت ها، مشارکت فعال در یادگیری و یادگیری خودراهبر از مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود.
- تکالیف خود را در پایان دوره تحویل نمایید.
- هر دانشجو موظف است که در طول کارآموزی لاگ بوک مربوط به دیسپچ را با خود به همراه داشته باشد و کارهای انجام شده در لاگ بوک ثبت شده و به تایید استاد برسد.

روش ارزشیابی:

- مدیریت فایل صوتی به صورت عملی

برنامه روزانه:

جلسه	عنوان
جلسه اول	آشنایی با اداره دیسپچ، شرح وظایف کارشناسان تریاژ، شرح وظایف کارشناسان اعزام و راهبری، شرح وظایف پزشک ۵۰-۱، شرح وظایف مسئول شیفت
جلسه دوم	آموزش کلیات تریاژ چهارسطحی، کدینگ، روند تریاژ
جلسه سوم	آموزش نحوه آدرس گیری و جانمایی پایگاههای اورژانس ۱۱۵ حوزه دانشگاه علوم پزشکی زاهدان
جلسه چهارم	یادآوری آموزشهای نجات بخش به تماس گیرنده و پرسش و پاسخ های لازم برای تایید آمادگی ورود به دیسپچ
جلسه پنجم	حضور در واحد تریاژ و فراگیری نحوه پر کردن فرم تریاژ
جلسه ششم	حضور در واحد تریاژ و شنیدن فایل های صوتی تماس گرفته شده با ۱۱۵
جلسه هفتم	پاسخگویی به تماسها با نظارت
جلسه هشتم	پاسخگویی به تماسها با نظارت
جلسه نهم	پاسخگویی به تماسها با نظارت
جلسه دهم	حضور در واحد اعزام و راهبری و آشنایی با فرایندهای اعزام
جلسه یازدهم	پوشش یک شیفت کاری تریاژ با نظارت

منابع جهت مطالعه:

- ۱- کتاب استانداردهای اداره ارتباطات
- ۲- کتاب تریاژ ۴ سطحی



گروه فوریت های پزشکی