



نام درس: کارآموزی در عرصه ۳- امور اداری، امور مالی و کارگزینی کد درس: ۶۰

پیش نیاز یا همزمان: کارآموزی در عرصه ۲- بخش های پشتیبانی، تشخیصی و درمانی بیمارستان کد ۵۹

تعداد واحد: ۴ واحد

نوع واحد: کارآموزی در عرصه

هدف کلی:

دانشجویان با واحدها و فرایندهای اداری و مالی و کارگزینی آشنا خواهند گردید. آنها دانش و مهارت‌های لازم مدیریتی در این حیطه، به منظور آماده سازی آنان جهت انجام بهینه مهارت‌های امور اداری، مالی و کارگزینی در نظام سلامت را کسب خواهند کرد. در این دوره، تربیت حرفه ای کارآموزان در جهت کسب دانش و مهارت‌های لازم توسط آنها در برخورد با موقعیت‌های خاص و تشویق دانشجویان جهت افزایش قدرت اعتماد به نفس، ابداع و نوآوری در حل خلاقانه مسائل در حوزه اداری و مالی ارایه خواهد گردید.

شرح درس:

دانشجویان در پایان نیمسال تحصیلی با فرایندهای اداری، مالی و کارگزینی در نظام سلامت آشنا شده و مهارت لازم را برای انجام صحیح آنها مطابق با استانداردهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کسب می نمایند.

سرفصل‌ها: (۲۰۴ ساعت کارآموزی در عرصه)

۱) کارآموزی در امور اداری :

- آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (درون سازمانی، برون سازمانی، نامه های عطفی و نامه های پیگیری)
- آشنائی با نحوه عقد قرارداد (پیمانکاری و واگذاری)
- آشنائی 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)
- 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، چین جنس در انبار، صدور کالا از انبار و ...)

-آشنایی با فرایند تشکیل جلسه و نحوه نگارش صورتجلسه (کمیتة های بیمارستانی)

۲) کارآموزی در امور مالی :

- آشنایی با فرایندهای تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل و هزینه
- آشنایی با فرایند ثبت دفاتر حسابداری
- آشنایی با فرایند ثبت و گزارش گیری از اموال موجودی (فرم سیاهه اموال، چگونگی تغییر و تحول آن و ...)
- آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد
- آشنایی با فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی و صدور چک
- آشنایی با فرایند تنخواه گردان حسابداری، کارپردازی
- آشنایی با فرایند پیش پرداخت و پرداخت علی الحساب
- آشنایی با فرایند حسابداری درآمد (وصول درآمد، برآورد میزان کسورات، تعیین علل کسورات، ارتباط با بیمه ها و ...)



۳) کارآموزی در کارگزینی :

-آشنایی با فرایند صدور حکم (استخدام جدید، ارتقای سالیانه، تغییر عنوان)

-آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه

-آشنائی با نرم افزار کارگزینی

-آشنایی با فرایند صدور انواع مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی ساعتی)

-آشنائی با صدور انواع ماموریت (روزانه، ساعتی)

-آشنایی با فرایند نیازسنجی و برآورد و درخواست نیروی انسانی

روش‌های یادگیری:

آموزش در کارآموزی در عرصه (۳) بصورت دانشجو محور، مبتنی بر فرایند و تمرین مهارت‌های اداری و مالی می باشد. برای این منظور در شروع ترم یک کارگاه توجیهی برای دانشجویان کارآموز برگزار شده و دانشجویان در مسیر تمرین مهارت‌های اداری و مالی هدایت میشوند. پس از کارگاه اولیه دانشجویان در عرصه مربوطه مستقر شده و بر اساس برنامه زمانبندی و فعالیت‌های در نظر گرفته شده در کارپوشه به وسیله مربی در گروه‌های ۳ نفری اقدام به کارآموزی در واحدهای منتخب مینمایند. بطوریکه هر تیم به صورت چرخشی در واحدهای اداری و مالی از پیش تعیین شده فعالیت می نمایند. تمام فعالیت‌های مورد انتظار توسط دانشجویان در کارپوشه ثبت شده و در هر روز کاری به تایید مربی خواهد رسید. ضمناً در طی دوره دانشجویان همزمان با آشنایی با فرایندها اقدام به مستندسازی فرایندهای پشتیبانی (انتخاب فرایند، ترسیم نمودار قالبی و فلوچارت، تحلیل فرایند، ترسیم بهترین نمودار جریان فرایند) می نمایند.

منابع اصلی درس: (آخرین چاپ)

- ۱- دیبایی، ن. مدیریت خرید و اصول انبارداری. تهران، انتشارات ترمه.
- ۲- امینی، ک. آئین نگارش مکاتبات اداری. تهران، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی.
- ۳- امیرشاهی منوچهر اصول کارپردازی و انبار داری. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۴- کریمی شرقی رضا. فنون گزارش نویسی. تهران: مرکز آموزش دولتی.

سایر منابع:

- ۵- لامعی، ا. خودآموز کارگاه مقدماتی ارتقای کیفیت. ارومیه، انتشارات شاهد و ایثارگر دانشگاه علوم پزشکی ارومیه
- ۶- تبریزی، ج. ص. مستند سازی فرآیند (روشی برای استاندارد سازی و ارتقای کیفیت فرآیند). تبریز، انتشارات الوین با همکاری دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- ۷- کریمی، س. هادیان زرکش مقدم، ش. صدرممتاز، ن. آشنایی با بیمارستان: نگاهی علمی و کاربردی به اداره امور بیمارستان. تهران،

شیوه ارزشیابی دانشجو:

آزمون کتبی پس از اتمام کارگاه بدو دوره، ارزیابی مستمر در طول دوره توسط مربیان ارزیابی نهایی: تکمیل کارپوشه طبق اهداف در نظر گرفته شده و ارزیابی پایان دوره به روش OSFE