



(برای یک دوره درس کامل، برای مثال: ۱۷ جلسه‌ی دو ساعته برای یک درس دو واحدی)

دانشکده: پرستاری الیگودرز گروه آموزشی: اتاق عمل مقطع و رشته تحصیلی: کارشناسی اتاق عمل
نام درس: مدیریت اتاق عمل تعداد واحد: ۲ نوع واحد: نظری پیش نیاز: ندارد
زمان برگزاری کلاس: روز: دو شنبه ساعت: ۱۰-۱۲ مکان برگزاری: کلاس ۳۰۱
تعداد دانشجویان: ۶ نفر مسئول درس: دادگر مدرسین (به ترتیب حروف الفبا): دادگر
ایمیل: E.Dadgar@gmail.com

شرح دوره: در زمانی که تغییرات با حجم وسیع و سرعت بسیار زیاد در مراقبت‌های سلامتی و چالش‌های روبروی صاحبان حرف پزشکی و پیراپزشکی بیش از هر زمان دیگر رخ می‌دهد، مدیریت موثر ضرورت می‌یابد. با گذراندن این دوره سعی می‌شود دانشجویان آشنایی کاملی با اصول مدیریت که الزمه فعالیت آنها در محیط‌های بهداشتی و درمانی می‌باشد، کسب نمایند و در مواجهه با موقعیت‌های واقعی با بکارگیری آن اصول بتوانند در اداره سازمانها موثرتر واقع شوند. همچنین در این درس دانشجو با شیوه‌های علوم رفتاری در مدیریت و وظایف مدیریتی در نظام ارائه خدمات بهداشتی درمانی آشنا شده، نحوه اداره کردن و اداره بخش اتاق عمل، برنامه‌ریزی جهت بیماران و کارکنان و ارتباط با سایر تیم‌های درمانی و اداری را فرا می‌گیرد

هدف کلی: (لطفاً شرح دهید)

۱. آشنا نمودن دانشجو با دانش، اصول و فرآیند مدیریت اتاق عمل و کاربرد آن در عرصه‌های مختلف ارائه مراقبت‌های پرستاری به فرد، خانواده و جامعه با تاکید بر اصول مبانی مدیریت اسلامی.

اهداف بینابینی: (در واقع همان اهداف کلی طرح درس است)

۲. تاریخچه مدیریت را بیان نموده و با تعاریف مختلف مدیریت از دیدگاه صاحب‌نظران آشنا باشد.
۳. مکاتب اصلی مدیریت (کلاسیک - نئوکلاسیک - و نظریه نوین) را نام برده و دیدگاه آن مکاتب را توضیح دهد.
۴. سطوح مدیریت و وظایف مدیریت را توضیح دهد.
۵. رزرو لیست جراحی و برنامه زمان بندی در اتاق عمل را توضیح دهد.
۶. مدیریت تجهیزات و بودجه بندی در اتاق عمل را توضیح دهد.
۷. فرآیند برنامه‌ریزی را تعریف کرده و اصول و مراحل آن را نام ببرد.
۸. سازماندهی و فرآیند آن را تعریف کند. و قدم‌های ضروری برای سازماندهی را توصیف نماید.
۹. نمودار تشکیلاتی سازمانهای درمانی و سطوح مدیریتی پرستاری را نمایش دهد.
۱۰. چگونگی تامین نیروی انسانی مورد نیاز اتاق‌های عمل را توضیح دهد.
۱۱. روشهای بهسازی نیروی انسانی و آموزشهای ضمن خدمت را توضیح دهد.
۱۲. هماهنگی را تعریف نموده و اصول و استراتژیهای هماهنگی را توضیح دهد.
۱۳. ارتباطات در مدیریت را تعریف نموده و انواع و اصول آنها را توضیح دهد.
۱۴. فرآیند هدایت و رهبری را تعریف کرده شیوه‌های متفاوت آن را توضیح دهد.
۱۵. عوامل موثر در هدایت و رهبری را نام برده و شیوه‌های متفاوت آن را توضیح دهد.

۱۶. کنترل و نظارت و ارزشیابی را تعریف کند و انواع آن را توضیح دهد.
۱۷. مفهوم مدیریت زمان را توضیح دهد.
۱۸. انواع بودجه پرستاری را تشریح نماید
۱۹. مدیریت خطر را تعریف نموده اصول آنرا با ذکر مثال در اتاق های عمل توضیح دهد.
۲۰. اصول مدیریت تغییر را تشریح نماید.

شیوه های تدریس:

- سخنرانی ☒ سخنرانی برنامه ریزی شده ☐ پرسش و پاسخ ☒ بحث گروهی ☒ یادگیری مبتنی بر حل مسئله (PBL) ☐ یادگیری مبتنی بر تیم (TBL) ☐ سایر موارد:

وظایف و تکالیف دانشجوی (در جلسات حضوری و جلسات آنلاین به تفکیک):

شرکت فعال در بحث های مطرح شده در کلاس
ارائه کنفرانس گروهی بر اساس موضوعات مشخص شده در جلسه اول

قوانین و مقررات کلاس (در جلسات حضوری و جلسات آنلاین به تفکیک):

حضور به موقع در کلاس
به ازای هر جلسه غیبت ۰/۵ نمره از نمره امتحان کسر خواهد شد

وسایل آموزشی:

- وایت برد ☒ ویدئو پروژکتور ☒ کامپیوتر ☒ سامانه مدیریت یادگیری ☐ وب سرویس کلاس آنلاین ☐ سامانه آزمون مجازی فرادید ☒ سایر موارد (لطفاً نام ببرید):

نحوه ارزشیابی دانشجوی و سهم هر کدام از فعالیت های مختلف دانشجوی:

ردیف	فعالیت	نمره از بیست
۱	انجام تکالیف - پرسش و پاسخ کلاسی - حضور فعال در جلسات و ارائه کنفرانس	۴
۲	امتحان میان ترم	۸
۳	امتحان پایان ترم	۸

نوع آزمون

- تشریحی ☒ پاسخ کوتاه ☒ چندگزینه ای ☒ جور کردنی ☒ صحیح- غلط ☒ سایر موارد (لطفاً نام ببرید) -----

منابع پیشنهادی برای مطالعه: (لطفاً نام ببرید):

صیدی معصومه، زردشت رقیه، مدیریت در اتاق عمل، نشر جامعه نگر ۱۳۹۰

عباس زاده قنواتی منیر، عابدی تیمور، مدیریت و ایمنی در اتاق عمل، انتشارات دبیزش ۱۳۸۳

النور جی، سولیوان وگیل گارلند، مدیریت و رهبری عملی در پرستاری، ترجمه اربابی سرجو، عزیزاهلل، نشر جامعه نگر ۱۳۹۰

نانسی ماری، اصول کار در اتاق عمل (جلد اول از تکنیک های کار در اتاق عمل بری و کوهن) ترجمه ساداتی لیال، گلچینی احسان و دیگران،

انتشارات جامعه نگر ۱

توضیحات مهم:

جدول زمان بندی ارائه برنامه درس								
ردیف	تاریخ	عنوان جلسه	شیوه ارائه جلسه	فعالیت های تکمیلی جلسات			ساعت برگزاری	مدرس
				خودآزمون	تکلیف	گفتگو		
۱	۱۱/۲۹	مدیریت، سازمان و سوابق تاریخی	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۲	۱۲/۶	مکاتب سازمان و مدیریت	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۳	۱۲/۱۳	برنامه ریزی	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۴	۱۲/۲۰	سازماندهی و انواع آن	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۵	۱۲/۲۷	رهبری و سبک های آن	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۶	۱/۱۸	کنترل و انواع آن	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۷	۱/۲۵	انگیزش و تئوری های آن	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۸	۲/۱	تصمیم گیری	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۹	۲/۱	قدرت و اختیار	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۰	۲/۸	ارتباطات	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۱	۲/۱۵	کنترل و ارزشیابی	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۲	۲/۲۲	مدیریت تغییر	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۳	۲/۲۹	حاکمیت بالینی	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۴	۳/۵	اعتباربخشی	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۵	۳/۱۲	مدیریت خطا و خطر	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۶	۳/۱۹	مدیریت زمان	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر
۱۷	۳/۲۶	مدیریت نیروی انسانی در اتاق عمل	☑	☐	☐	☒	۱۰-۱۲	دادگر