



به نام آن که جان را فکرت آموخت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان
دانشکده پرستاری و مامایی

گروه آموزشی پرستاری بهداشت جامعه و سالمندی

شناسنامه درس *Course Syllabus*

عنوان درس : مدیریت در اتاق عمل	شماره درس : ۵۸۵۳۰۲
نوع و تعداد واحد : ۲ واحد	دروس پیش نیاز : دروس تخصصی
فراگیران (رشته، مقطع، ترم): کارشناسی اتاق عمل ترم ۶	نیمسال تحصیلی : دوم ۱۴۰۳-۱۴۰۲
زمان کلاس: سه شنبه ها ۴-۲	زمان حضور در دفتر کار: طبق برنامه نصب شده پشت در اتاق ۱۴۸
مسئول درس : خانم دکتر خراسانی	Email : h_hoseini@nm.mui.ac.ir
شماره تماس: ۰۹۱۳۲۷۰۳۵۱۸	
اساتید درس: خانم دکتر خراسانی و آقای حسینی	

شرح درس:

در زمانی که تغییرات با حجم وسیع و سرعت بسیار زیاد در مراقبتهای سلامتی بیش از هر زمان دیگر رخ می دهد و چالشهای روبروی صاحبان صرف پزشکی و پیراپزشکی مدیریت موثر ضرورت می یابد با گذراندن این دوره سعی می شود دانشجویان آشنایی کاملی با اصول مدیریت که لازمه فعالیت آنها در محیطهای بهداشتی درمانی می باشد ، کسب نمایند و در مواجهه با موقعیتهای واقعی با بکارگیری آن اصول بتوانند در اداره سیستم موثرتر واقع شوند.

هدف کلی درس:

آشنا نمودن دانشجویان با دانش ، اصول و فرآیند مدیریت خدمات پرستاری و اتاق عمل و کاربرد آن در عرصه های مختلف مراقبت به فرد ، خانواده و جامعه با تأکید بر اصول مبانی مدیریت اسلامی است

اهداف رفتاری:

در پایان این درس از دانشجویان انتظار می رود:

- ۱- مدیریت را از دیدگاه صاحب نظران تعریف نماید.
- ۲-تاریخچه مدیریت را بیان نموده و مکاتب اصلی مدیریت را توضیح دهد.
- ۳-اصول و وظایف مدیریت را توضیح دهد.
- ۴-فرآیند مدیریت و ارکان آن را با استفاده از نگرش سیستمیک توضیح دهد.
- ۵-فرآیند برنامه ریزی را تعریف کرده و اصول و مراحل آن را نام ببرد.
- ۶-سازماندهی و فرآیند آن را تعریف کند.
- ۷-نمودار تشکیلاتی سازمانهای درمانی و سطوح مدیریتی پرستاری و اتاق عمل را نمایش دهد.
- ۸-چگونگی تأمین نیروی انسانی موردنیاز برای سیستم ارائه خدمات پرستاری و اتاق عمل را توضیح دهد.
- ۹-روشهای بهسازی نیروی انسانی و آموزشهای ضمن خدمت را توضیح دهد.

- ۱۰- فرایند هدایت و رهبری را تعریف کرده و شیوه های متفاوت آنرا توضیح دهد.
- ۱۱- عوامل موثر در هدایت و رهبری را نام برده و هر کدام را توضیح دهد.
- ۱۲- با اصول و مبانی مدیریت اسلامی آشنا باشد و لزوم آن را در پرستاری توضیح دهد.
- ۱۳- کنترل و نظارت و ارزشیابی را تعریف کرده و هر کدام را توضیح دهد.
- ۱۴- مدیریت پرستاری، مامایی و اتاق عمل در بلایا را شرح دهد.
- ۱۵- مفهوم مدیریت زمان را تشریح نماید.

روش تدریس:

بصورت آموزش حضوری با استفاده از Power point و در برخی جلسات (بسته به شرایط) بصورت آنلاین

ابزار مورد نیاز تدریس:

استفاده از کامپیوتر یا لب تاپ ، سامانه نوید و وایت برد

وظایف فراگیران: (در جلسات حضوری، آفلاین و جلسات آنلاین به تفکیک):

- مطالعه به موقع محتوای درسی طبق جدول زمانبندی دروس
- مطالعه منابع معرفی شده در طرح درس و همچنین محتواهای بارگذاری شده
- انجام فعالیت کلاسی (تکالیف) و ارائه به موقع آن
- شرکت در آزمون های کوئیز و پایان ترم

قوانین و مقررات کلاس (در جلسات حضوری، آفلاین و جلسات آنلاین):

آئین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان طبق شیوه نامه اجرائی موجود در سایت دانشکده پرستاری، قسمت معاونت آموزشی، اداره خدمات آموزشی، آئین نامه پوشش حرفه ای رعایت گردد.

بر اساس مصوبه آئین نامه آموزشی نحوه برخورد با غیبت دانشجویان در کلاس به شرح زیر است.

الف) غیبت در جلسات درس تا سقف مشخص شده در آئین نامه آموزشی مربوطه در صورتی مجاز خواهد بود و مشمول کسر نمره نخواهد گردید که با ارائه مدارک مستند و گواهی معتبر و تأیید شده و با تشخیص مدیر گروه مربوطه مجاز شناخته شود.

ب) نحوه برخورد با غیبت غیر موجه دانشجویان در کلاس درس در سقف کمتر از $\frac{4}{17}$ (چهار هفدهم) بشرح زیر می باشد:

- یک جلسه غیبت غیرموجه قابل بخشش
- دو جلسه غیبت غیرموجه کسر ۱ نمره
- سه جلسه غیبت غیرموجه کسر ۲ نمره
- چهار جلسه غیبت غیرموجه کسر ۴ نمره

ج) در خصوص نحوه برخورد با تعطیلی کلاس (غیر مجاز) که به صورت گروهی انجام می شود به ازای هر جلسه استاد می تواند تا سقف ۲ نمره کسر نماید.

بدیهی است غیبت بیش از حد مجاز (۴/۱۷) منجر به نمره صفر در درس خواهد بود و در صورت مجاز بودن غیبتها با ارائه مستندات و اخذ موافقت شورای آموزشی دانشکده، موجب حذف درس خواهد شد.

نحوه ارزشیابی دانشجویان و بارم مربوط به هر ارزشیابی:

ردیف	فعالیت	نمره از
۱	شرکت و حضور فعال در فعالیتهای یادگیری در جلسات آنلاین، آفلاین و حضوری	۱ نمره
۲	تکلیف شیفت چینی (۲ نمره)، کوئیز و مشارکت در بحث و گفتگو (۲ نمره)	۴ نمره

۳	آزمون پایان ترم	۱۵نمره
۴	جمع	۲۰نمره

منابع اصلی:

- ۱) اسلایدهای بارگذاری شده در کامپیوتر کلاس و بخش محتوا در سامانه نوید
 - ۲) حسینی، میر محمد، اصول مدیریت خدمات پرستاری، انتشارات بشری، چاپ سوم، تهران . آخرین چاپ.
- منابع پیشنهادی برای مطالعه بیشتر:**
- ۳) مسعوداصل، ایروان، اصول مدیریت خدمات پرستاری، نشر جامعه نگر . آخرین چاپ.
 - ۴) یعقوبیان، محبوبه، مدیریت پرستاری و مامایی، انتشارات بشری . آخرین چاپ.
 - ۵) هرو آبادی، شفیقه مرباغی، اکرم، مدیریت پرستاری و مامایی ، تهران ، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران . آخرین چاپ.
 - ۶) زرشناس، لادن و دیگران، مدیریت پرستاری و استاندارد های آن. انتشارات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان. آخرین چاپ
 - ۷) رضائیان ، علی ، مبانی سازمان و مدیریت ، انتشارات سمت. آخرین چاپ.
 - ۸) صفرزاده، حسین، تئوریهای مدیریت، انتشارات پوران پژوهش. آخرین چاپ
 - ۹) اردوشاهی و همکاران ، مدیریت و تحقیق در پرستاری ، نشر سالمی آخرین چاپ.
- 10- Marquis L, Huston CJ. Leadership Roles & Management Functions in Nursing, 7th Edition, LWW. Last edition.
 - 11- Ellis, J, R. Hartley. C.L. Managing and coordinating nursing care. Forth Edition. Lippincott. Last edition.
 - 12- Russell, Swansberg RC. Swansberg R.J. "Management and leadership for Nurse Administrator forth Edition. Jones and Bartlett . Last edition.
 - 13- Huber. D Leadership & Nursing care management .Elsevier. Last edition
 - 14- Yoderwise- " Learning and managing in nursing". mosby. C.V. Mosbey CO. v 88. Last edition.
- Nursing management wiley online library
 - Nursing management wikipedia
 - Online Data Bases:
- *شناسنامه کامل درس در Web site دانشکده WWW.nm.mui.ac.ir در دسترس می باشد.

جدول زمانبندی کلاس:

نیمسال تمصیلی و سال: دوم ۱۴۰۳-۱۴۰۲

شماره درس: ۵۸۵۳۰۲

عنوان درس: مدیریت در اتاق عمل

فراگیران: کارشناسی اتاق عمل ترم ۶ (زمان: سه شنبه ها ۴-۲ (ک)

رشته تمصیلی: کارشناسی اتاق عمل

اساتید درس: آقای حسینی، دکتر خراسانی

جدول زمان بندی ارائه برنامه درس					
ردیف	تاریخ / ساعت	عنوان جلسه	نوع جلسه	فعالیت یادگیری	مدرس
۱	۱۴۰۲/۱۱/۱۷	معرفی درس ،مفهوم مدیریت،مدیریت اسلامی	حضورى <input checked="" type="checkbox"/> آموزش مجازى		خانم دکتر خراسانی
۲	۱۴۰۲/۱۱/۲۴	تصمیم گیری و فرآیند حل مشکل	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		خانم دکتر خراسانی
۳	۱۴۰۲/۱۲/۱	مفاهیم و فرآیند مدیریت، تاریخچه و تئوری های مدیریت	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		آقای حسینی
۴	۱۴۰۲/۱۲/۸	برنامه ریزی و اصول آن تئوری های مدیریت/مجازی	حضورى <input checked="" type="checkbox"/> آموزش مجازى		آقای حسینی
۵	۱۴۰۲/۱۲/۱۵	هدایت و رهبری	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		خانم دکتر خراسانی
۶	۱۴۰۲/۱۲/۲۲	شرح وظایف رده های پرسنلی مدیریت زمان	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>	کوییز	خانم دکتر خراسانی
۷	۱۴۰۳/۱/۱۴	مدیریت نیروی انسانی (ادامه تئوری های مدیریت/مجازی)	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		آقای حسینی
۸	۱۴۰۳/۱/۲۱	برآورد نیروی انسانی و برنامه نویسی	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		آقای حسینی
۹	۱۴۰۳/۱/۲۸	تکلیف شیفت چینی سازماندهی و ساختار سازمانی	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه تکلیف شیفت چینی	آقای حسینی
۱۰	۱۴۰۳/۲/۴	مدیریت در بحران و بلایا	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		خانم دکتر خراسانی
۱۱	۱۴۰۳/۲/۱۱	تکلیف شیفت چینی کنترل و نظارت و ارزشیابی	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه تکلیف شیفت چینی	آقای حسینی
۱۲	۱۴۰۳/۲/۱۸	بودجه بندی در پرستاری و اتاق عمل	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		خانم دکتر خراسانی
۱۳	۱۴۰۳/۲/۲۵	(ادامه تئوری های مدیریت/مجازی)	آموزش مجازى		آقای حسینی
۱۴	۱۴۰۳/۳/۱	اخلاق حرفه ای	حضورى <input checked="" type="checkbox"/>		آقای حسینی
۱۵	۱۴۰۳/۳/۸	(ادامه تئوری های مدیریت/مجازی)	آموزش مجازى		آقای حسینی
۱۶	۱۴۰۳/۳/۱۵	(ادامه تئوری های مدیریت/مجازی)	آموزش مجازى		آقای حسینی

تاریخ امتحان پایان ترم: براساس تقویم آموزشی

لینک کلاسهای آنلاین

<https://eclass.mui.ac.ir/b/96a-wbl-xr4-skr>

