



به نام آن که جان را فکرت آموخت

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

گروه آموزشی سلامت جامعه، مدیریت 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 اتاق عمل
فراگیران (رشته، مقطع، ترم): کارشناسی اتاق عمل ترم ۶	نیمسال تحصیلی : دوم ۱۴۰۳-۱۴۰۴
زمان کلاس: یکشنبه ها ۶-۴	مکان: کلاس شماره ۱۱
مسئول درس : دکتر پروانه خراسانی	زمان حضور در دفتر کار: طبق برنامه ماهانه پشت درب دفتر (اتاق ۱۵۵)
شماره تماس: ۳۷۹۲۷۵۸۸	Email : khorasanip@nm.mui.ac.ir
استاد درس: آقای حبیب الله حسینی و دکتر پروانه خراسانی	
لینک مجازی کلاس: https://meet.mui.ac.ir/rxf3q7zg627b/	

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 در 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 انتظار می رود فراگیران قادر باشند:

- 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 اتاق عمل را نمایش دهد.
- ۸- چگونگی تأمین نیروی انسانی موردنیاز برای سیستم ارائه خدمات پرستاری 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 درمأمائی توضیح دهد.
- ۱۳- کنترل و نظارت و ارزشیابی را تعریف کرده و هر کدام را توضیح دهد.
- ۱۴- مدیریت اتاق عمل در بلایا را شرح دهد.
- ۱۵- مفهوم مدیریت زمان را تشریح نماید.
- ۱۶- مدیریت بخشهای اتاق عمل را توضیح دهد.
- ۱۷- به صورت فعال در کلاس حاضر شده و از ابتدای ترم در جستجو و ارائه خلاصه مقاله و کتاب مرتبط با مباحث مدیریت در اتاق عمل طبق تقسیم بندی گروهی مشارکت فعال داشته باشند .

شیوه تدریس:

بصورت آموزش مجازی، با استفاده از Power point همراه با ویس و کلاس آنلاین

ابزار مورد نیاز تدریس:

استفاده از سامانه نوید+ لپ تاپ یا کامپیوتر یا گوشی هوشمند

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

- مطالعه به موقع محتوای بارگذاری شده در نوید و حضور فعال در جلسات آنلاین
- مطالعه منابع معرفی شده در طرح درس و در زمینه محتوای بارگذاری شده
- انتخاب موضوع فعالیت کلاسی (تکالیف) و ارائه آن از طریق سامانه نوید (دانشجویان با هماهنگی نماینده و مسئول درس بایستی به سه دسته تقسیم و هر دسته با یکی از مدرسین درس تکالیف را انتخاب نمایند).

- شرکت در آزمون های کوئیز و پایان ترم

- آخرین مهلت ارائه تحقیق (تکالیف کلاسی) تا قبل از آخرین جلسه کلاس.

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، آیین 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 ($\frac{4}{17}$) 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 دانشجو و بارم مربوط به هر ارزشیابی:

ردیف	فعالیت	نمره از ۲۰
۱	شرکت و حضور فعال در فعالیتهای یادگیری در جلسات آنلاین، آفلاین و حضوری	انمره
۲	تکلیف شیفت چینی (۲ نمره) (آقای حسینی) کوئیز و ارائه مقاله (۲ نمره) (دکتر خراسانی)	۴ انمره
۳	آزمون پایان ترم	۱۵ انمره
۴	جمع	۲۰ انمره

منابع اصلی:

- ۱) اسلایدهای تدریس شده در کلاس
- ۲) حسینی، میر محمد، اصول مدیریت خدمات پرستاری، انتشارات بشری، چاپ سوم. تهران. آخرین چاپ. منابع پیشنهادی برای مطالعه بیشتر:
- ۳) هرو آبادی، شفیقه مرباغی، اکرم، مدیریت پرستاری و اتاق عمل، تهران، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران آخرین چاپ
- ۴) مسعود اصل، ایروان، اصول مدیریت خدمات پرستاری، نشر جامعه نگر. آخرین چاپ.
- ۵) زرشناس، لادن و دیگران. مدیریت پرستاری و استاندارد های آن. انتشارات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان. ۱۳۸۸.
- ۶- Marquis L, Huston CJ. Leadership Roles & Management Functions in Nursing, ۷th Edition, LWW. Last edition.
- ۷- Ellis. J, R. Hartley. C.L. Managing and coordinating nursing care. Forth Edition. Lippincott. Last edition.
- ۸- Russell, Swansberg RC. Swansberg R.J. "Management and leadership for Nurse Administrator forth Edition. Jones and Bartlett . Last edition.
- ۹- Huber. D Leadership & Nursing care management .Elsevier. 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

عنوان درس: مدیریت در اتاق عمل شماره درس: ۵۸۵۳۰۲ نیمسال تحصیلی و سال: دوم ۱۴۰۳-۱۴۰۴
 رشته تحصیلی: کارشناسی اتاق عمل فراگیران: ترم ۶ زمان و مکان: یکشنبه ها ۱۸-۱۶ کلاس ۱۱
 اساتید درس: آقای حسینی، خانم دکتر خراسانی

جدول زمان بندی ارائه برنامه درس					
ردیف	تاریخ/ساعت	عنوان جلسه	نوع جلسه	فعالیت یادگیری	مدرس
۱	۱۴۰۳/۱۱/۱۴	طرح درس و معرفی درس، مفهوم مدیریت و سیر تکاملی مدیریت	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>	تقسیم بندی تکالیف	آقای حسینی
۲	۱۴۰۳/۱۱/۲۱	برنامه ریزی و اصول آن	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>		آقای حسینی
۳	۱۴۰۳/۱۱/۲۸	تئوری های مدیریت/مجازی	آموزش مجازی		آقای حسینی
۴	۱۴۰۳/۱۲/۵	مدیریت اسلامی-مدیریت اثربخش در اتاق عمل (بحث نوید)	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه مقاله ۵ دانشجو	خانم دکتر خراسانی
۵	۱۴۰۳/۱۲/۱۲	تصمیم گیری و فرآیند حل مشکل -ارتباطات موثر در اتاق عمل (بحث نوید)	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>	۵ دانشجو بارگذاری مقالات در بحث نوید	خانم دکتر خراسانی
۶	۱۴۰۳/۱۲/۱۹	مدیریت منابع انسانی	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>		آقای حسینی
۷	۱۴۰۳/۱۲/۲۶	برآورد نیروی انسانی و برنامه نویسی	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>		آقای حسینی
۸	۱۴۰۴/۱/۱۷	ادامه تئوری های مدیریت/مجازی	آموزش مجازی		آقای حسینی
۹	۱۴۰۴/۱/۲۴	شرح وظایف رده های پرسنلی، مدیریت خطر و ایمنی در اتاق عمل (بحث نوید)	آنلاین <input checked="" type="checkbox"/>	۵ کوپیر + ۵ دانشجو بارگذاری مقالات Booking و رزرو لیست جراحی در بحث نوید	خانم دکتر خراسانی
۱۰	۱۴۰۴/۱/۳۱	ارائه تکالیف شیفت چینی	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>	تکلیف شیفت چینی	آقای حسینی
۱۱	۱۴۰۴/۲/۷	هدایت و رهبری -مدیریت تعارض و اداره پرسنل مشکل دار در اتاق عمل و بیمارستان (بحث نوید)	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>	۵ دانشجو بارگذاری مقالات در بحث نوید	خانم دکتر خراسانی
۱۲	۱۴۰۴/۲/۱۴	سازماندهی و ساختار سازمانی ارائه	حضوری	ارائه تکلیف شیفت چینی	آقای حسینی

		<input checked="" type="checkbox"/>	تکالیف شیفت چینی		
خانم دکتر خراسانی	۵ دانشجوی بارگذاری مقالات در بحث نوید	<input checked="" type="checkbox"/> حضوری	مدیریت زمان و بودجه - مدیریت تجهیزات و بودجه بندی در اتاق عمل (بحث نوید)	۱۴۰۴/۲/۲۱	۱۳
خانم دکتر خراسانی	۱۰ دانشجوی بارگذاری مقالات در بحث نوید	حضوری <input checked="" type="checkbox"/>	مدیریت در بحران وبلاگ - مدیریت تغییر و بهبود کیفیت در اتاق عمل - ارزیابی عملکرد پرسنل اتاق عمل (بحث نوید)	۱۴۰۴/۲/۲۸	۱۴
آقای حسینی		حضوری <input checked="" type="checkbox"/>	اخلاق حرفه ای/کنترل، نظارت و ارزشیابی	۱۴۰۴/۳/۴	۱۵
آقای حسینی		آموزش مجازی	ادامه تئوری های مدیریت/مجازی	۱۴۰۴/۳/۱۱	۱۶

تاریخ امتحان پایان ترم: براساس تقویم آموزشی