



هوالحکیم

دانشکده مجازی و قطب علمی آموزش الکترونیکی پیشرفته در علوم پزشکی
معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

طرح دوره « مدیریت در اتاق عمل »

جدول شماره ۱: اطلاعات کلی درس

اطلاعات درس		
نام درس: مدیریت در اتاق عمل	تعداد واحد: ۲ واحد (۱ واحد نظری و ۱ واحد کارآموزی) معادل ۵۴ ساعت)	
گروه هدف: دانشجویان ارشد اتاق عمل	پیش نیاز درس: ندارد	
گروه آموزشی ارائه دهنده درس: پرستاری	شماره درس: ۱۴۰۷۱۱	
اطلاعات استاد مسئول درس		
نام و نام خانوادگی: دکتر کاملیا ترابی زاده	مرتبه علمی: استاد	گروه آموزشی: پرستاری
اطلاعات تماس:		
اطلاعات تماس:		
<ul style="list-style-type: none"> نشانی محل کار: دانشکده پرستاری مامایی حضرت فاطمه (س) ایمیل: torabik@sums.ac.ir تلفن محل کار: ۳۶۴۷۴۲۵۱ داخلی ۱۴۰ ساعات دسترسی به استاد: ۸-۱۴ 		

اطلاعات استاد همکار درس		
نام و نام خانوادگی: دکتر فاطمه ویش فر	مرتبه علمی: دانشیار	گروه آموزشی: پرستاری
اطلاعات تماس:		
<ul style="list-style-type: none"> نشانی محل کار: شیراز، دانشکده پرستاری مامایی حضرت فاطمه (س) ایمیل: vizeshfar@sums.ac.ir تلفن محل کار: ۳۶۴۷۴۲۵۴-۷۱-۹۸+ داخلی ۱۱۶ ساعات دسترسی به استاد: یکشنبه ها و سه شنبه ها ساعت ۱۲-۱۴ 		

جدول شماره ۲: معرفی درس

معرفی درس (با توجه به اهداف کاربردی)
<p>این درس مبانی نظری و عملی جهت مدیریت در اتاق عمل را به صورت حرفه ای فراهم می کند. در این درس دانشجویان با کسب دانش و آشنایی با اصول مدیریت و تئوریهای مختلف، مهارتهای لازم در تشخیص نیازهای بیماران و کارکنان را کسب کرده و با به کارگیری اصول مدیریت در اداره بخش ها و برنامه ریزی نیروی انسانی و تقسیم کار اصولی باعث افزایش کیفیت خدمات در اتاق عمل می گردند.</p> <p>انتظار می رود دانشجویان عزیز علاوه بر آشنایی با اصول، مفاهیم و دانش مدیریت پرستاری، با مطالعه و پی گیری منظم و رعایت توالی مباحث و مشارکت فعال در بحث ها و انجام به موقع تکالیف تعیین شده و فعالیت های یادگیری، توانایی نقد و تحلیل مسائل مرتبط با مدیریت را به دست آورده و در خود تقویت نمایند</p>
اهداف درس
<p>هدف کلی: کسب دانش و مهارت لازم نسبت به مفاهیم مدیریت برای کاربرست در حوزه های مدیریت در اتاق عمل</p>
اهداف اختصاصی
<p>اهداف شناختی</p> <ol style="list-style-type: none">۱) مدیریت، تاریخچه مدیریت، سطوح مدیریت و وظایف آن را شرح دهد.۲) نظریه های مختلف مدیریت را با یکدیگر مقایسه نماید.۳) برنامه ریزی در مدیریت (تعریف برنامه ریزی، اهمیت برنامه ریزی، انواع برنامه ریزی فرایند برنامه ریزی، معیارهای ارزیابی یک برنامه، مزایا و موانع برنامه ریزی) را شرح دهد.۴) سازماندهی در مدیریت (تعریف سازماندهی، مفهوم سازمان، انواع سازمان بر حسب هدف، عوامل اساسی در سازماندهی و تقسیم کار، انواع سازماندهی، نمودار سازمانی، تغییرپذیری در سازمان، معایب سازماندهی های مختلف، خصوصیات سازمانهای موفق، ساختار سازمان و دلایل به وجود آمدن آنها) را توضیح دهد.۵) هدایت و رهبری در مدیریت پرستاری (تعریف هدایت و رهبری - شیوه های رهبری و تفاوت های آنها - قدرت و اختیار در رهبری - تشابه و تفاوت های رهبری و مدیریت - مشخصات رهبری اثر بخش، تفویض اختیار و موانع تفویض اختیار) را تشریح نماید.۶) کنترل و نظارت در مدیریت (تعریف کنترل و نظارت، انواع کنترل و نظارت، فرایند کنترل، راههای عملی کنترل، ویژگیهای نظارت و کنترل مؤثر، موانع کنترل و نظارت، گامهای اساسی در فرایند کنترل) را توضیح دهد.۷) مدیریت تغییر را شرح دهد.۸) برنامه ریزی نیروی انسانی (تعریف برنامه ریزی نیروی انسانی - مراحل فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی - کارگزینی و روشهای محاسبه نیروی انسانی در پرستاری - پیش بینی نیروی انسانی در پرستاری - عوامل مؤثر در برنامه ریزی نیروی انسانی، فرمولهای نحوه تعیین نیروی انسانی مورد نیاز) را توضیح دهد.۹) مدیریت تضاد (تعریف تضاد در سازمان، تئوریهای تضاد، فواید و زیانهای تضاد، دلائل ایجاد تضاد، مراحل ایجاد تضاد، روشهای مدیریت تضاد) را تشریح نماید.۱۰) مدیریت زمان (اهمیت مدیریت زمان، تعریف مدیریت زمان، تکنیکهای مدیریت زمان و کاربرد آنها در بخش) را توضیح دهد.۱۱) مدیریت انگیزش در محیط کار (تعریف انگیزش، تئوریهای انگیزش، راهای ایجاد انگیزش در کارکنان، چگونه انگیزه خود و همکاران بخش را ارتقاء دهیم) را نقد نماید.۱۲) تعریف ارتباط در سازمان، انواع ارتباط و مهارت های ارتباطی را شرح دهد.
اهداف مهارتی
<p>۱۳) با در نظر گرفتن یک بیمارستان و نحوه ارائه مدیریت اتاق عمل در آن، ابعاد مختلف مدیریت شرایط را ارزیابی نماید.</p>

۱۴. در برخورد با معضلات و چالش های مدیریت مختلف در اتاق عمل راهکارهای مناسب را ارائه نماید.
۱۵) قادر به برقراری ارتباط موثر در محیط کار با پزشکان و پرسنل باشد.

اهداف نگرشی

- ۱۶) اهمیت مدیریت زمان در اتاق عمل را درک کند.
۱۷) به کاربرد شیوه های مدیریت و رهبری در بیمارستان واقف شود.
۱۸)

روش ارائه درس

راهبرد آموزشی

این درس به شیوه تدریس گروهی و با رویکرد آموزشی یادگیری ترکیبی (Blended Learning) ارائه می شود. ۷۰ درصد به شیوه حضوری و ۳۰ درصد با استفاده از شیوه های الکترونیکی شامل ابزارهای تعاملی سامانه مدیریت یادگیری نوید، تکالیف و فعالیت های یادگیری، تالار گفتگو، خودآزمون ها و ... کلاس آنلاین در ادوبی کانکت/ اسکایپ ارائه می گردد.

روش تدریس حضوری

سخنرانی استاد، بحث و گفتگو توسط دانشجویان

روش تدریس الکترونیکی

- شیوه های همزمان : ارائه کنفرانس به شیوه وبینار
- شیوه های غیر همزمان : به اشتراک گذاری محتواها و منابع علمی و تکالیف در سامانه نوید

منابع آموزشی

منابع آموزشی اصلی

- ۱- Clark, Carolyn Chambers .Creative nursing leadership and management. Jones and Bartlett; Sudbury. ۲۰۰۹.
- ۲- Sullivan, Eleanor J. Effective leadership and management in nursing. Pearson /prentice Hall; Upper Saddle River. ۲۰۰۵.
- ۳- Samon, Rebecca. leadership and management in nursing practice and education. New York; japee Brothers Medical Publishers. ۲۰۰۹.
- ۴- - Bishop V (۲۰۰۹) Leadership for Nursing and Allied Health Care Professions. Berkshire: McGraw-Hill Education.
- ۵- - Educational Leadership (۲۰۱۳) [On line] [http:// www. ascd. org/ publications / educational-leadership.aspx](http://www.ascd.org/publications/educational-leadership.aspx). [۲۲ January ۲۰۱۳].
- ۶- - Marquis BL, Huston CJ (۲۰۱۲) Leadership Roles and Management Functions in Nursing. Vth edition. Lippincott Co.

۷- دهقان نیری، ناهید. اصول مدیریت پرستاری. نشر و تبلیغ بشری: تهران، چاپ آخر

۸- حسینی، میر محمد. اصول مدیریت خدمات پرستاری: مطابق با سر فصل جدید مصوب شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی. بشری: تحفه، تهران. چاپ آخر

۹- مسعودی اصل، ایروان. اصول مدیریت خدمات پرستاری. جامعه نگر، سالمی: تهران. چاپ آخر

۱۰- محمدرجبی حدیسه، زهرا ایازی، سجاد رحیمی مدیسه. اصول مدیریت خدمات پرستاری و مامایی. انتشارات جامعه نگر، چاپ آخر

سایر منابع

- مقالات مرتبط در مجلات معتبر

تجهیزات و امکانات آموزشی

- ویدئو پروژکتور
- دسترسی به سامانه نوید و کلاس مجازی

نوع ارزشیابی	شیوه ارزشیابی دانشجوی	نمره
ارزشیابی تکوینی (میان دوره)	• ارائه تکالیف درسی	۲
	• حضور فعال در کلاس	۲
ارزشیابی پایانی (پایان دوره)	• آزمون پایان ترم	۸
نمره عملکرد بالینی	• تکمیل فرم ارزشیابی توسط همدنرس بخش اتاق عمل	۸
جمع کل		۲۰

ارزشیابی برنامه: لطفا در انتهای ترم برای ارزشیابی ترمی به لینکی که با همین عنوان در سایت دانشکده قرار داده شده است مراجعه بفرمایید.



جدول شماره ۳: زمان بندی جلسات درس مدیریت در اتاق عمل

گروه هدف: دانشجویان کارشناسی ارشد اتاق عمل		سال ورودی: طبق اعلام اداره کل آموزش	زمان ارائه درس: طبق اعلام اداره کل آموزش			
روز	تاریخ	ساعت	عنوان جلسات	استاد	مکان	روش ارائه / رسانه
۱			آشنایی با برنامه، اهداف درس و تکالیف	دکتر ترابی زاده	طبق اعلام اداره امور کلاسها	حضور
۲			مروری بر اصول مدیریت و تئوری های مدیریت	دکتر ترابی زاده	طبق اعلام اداره امور کلاسها	مجازی
۳			هدایت و تئوری های رهبری	دکتر ترابی زاده	طبق اعلام اداره امور کلاسها	مجازی
۴			برنامه ریزی و تصمیم گیری در سازمان	دکتر ویش فر	طبق اعلام اداره امور کلاسها	حضور
۵			اصول سازماندهی و مدیریت زمان	دکتر ویش فر	طبق اعلام اداره امور کلاسها	حضور
۶			مدیریت تغییر و تضاد در سازمان	دکتر ویش فر	طبق اعلام اداره امور کلاسها	حضور
۷			اصول ارتباط در سازمان	دکتر ویش فر	طبق اعلام اداره امور کلاسها	حضور
۸			انگیزش کارکنان	دکتر ویش فر	طبق اعلام اداره امور کلاسها	حضور
۹			مبانی تامین و بهسازی نیروی انسانی	دکتر ویش فر	طبق اعلام اداره امور کلاسها	حضور

آزمون پایان ترم طبق برنامه ارائه شده در سایت تحصیلات تکمیلی حضوری برگزار می گردد.



کارآموزی مدیریت در اتاق عمل

جهت کارآموزی مدیریت در اتاق عمل، دانشجویان گرامی باید تعداد ۱ واحد معادل ۵۴ ساعت کارآموزی (روزهای سه شنبه صبح از ساعت ۷ صبح الی ۲ بعدازظهر بمدت ۷ روز) را در بیمارستان نمازی و تحت نظارت سرپرستار یا سوپروایزرهای بیمارستان بگذرانند و با سطوح مدیریتی در اتاق عمل و بیمارستان و عملکرد مدیران اتاق عمل آشنا شوند. روزهای کارآموزی نباید با سایر کارآموزی های دانشجوی تداخل داشته باشد. برای این منظور دانشجویان موظفند که با هماهنگی قبلی با دفتر پرستاری بیمارستان نمازی، ۲ شیفت با سوپروایزر بالینی اتاق عمل، ۲ شیفت با سرپرستار اتاق عمل، ۱ شیفت با سوپروایزر کنترل عفونت، ۱ شیفت با سوپروایزر آموزش سلامت و ۱ شیفت با سوپروایزر آموزشی بیمارستان نمازی در فعالیتهای و راندهای روزانه مشارکت داشته باشد. (لیست کلیه دانشجویان در ابتدای ترم به بیمارستان نمازی اعلام می شود). دانشجویان باید فرم ارزشیابی کارآموزی و فرم تکمیل ساعات کارآموزی را کپی کرده و پس از دریافت نمره، به هماهنگ کننده درس تحویل دهند. فرم ارزشیابی جهت اختصاص نمره کارآموزی توسط سرپرستار اتاق عمل تکمیل می گردد. همچنین فرم مشخص کننده تعداد روزهای کارآموزی گذرانیده شده نیز باید توسط همکاران بالین امضا و مهر گردد.



بنام خدا

دانشکده پرستاری و مامایی حضرت فاطمه (س)

فرم تکمیل ساعات کارآموزی در اتاق عمل

ساعات کارآموزی ۷ صبح تا ۲ بعدازظهر روزهای سه شنبه در طول ترم می باشد. هدف از این کارآموزی یادگیری اصول مدیریت در اتاق عمل می باشد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

مدت زمان بازدید	تأیید سوپروایز محترم مربوطه با مهر و امضاء	همراهی با سوپروایزر
۱ روز		سوپروایزر کنترل عفونت
۳ روز		سوپروایزر بالینی اتاق عمل
۱ روز		سوپروایزر آموزشی یا سوپروایزر آموزش سلامت
۲ روز		سرپرستار اتاق عمل



فرم نمره دهی کارآموزی مدیریت در اتاق عمل

به نام خدا

دانشکده پرستاری و مامایی حضرت فاطمه (س)

فرم ارزیابی فعالیت بالینی مدیریت خدمات پرستاری دانشجویان کارشناسی ارشد اتاق عمل

نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی : نمره کارآموزی:

اتاق عمل بیمارستان:

معرفی کارآموزی

این فرم بمنظور ارزشیابی فعالیتهای بالینی دانشجویان طی دوره کارآموزی جهت تجربه و اجرای اصول مدیریت و اداره اتاق عمل با تأکید بر رعایت استانداردهای مراقبتی و مدیریتی تنظیم گردیده است. جهت کارآموزی مدیریت در اتاق عمل، دانشجویان باید ۱ واحد معادل ۵۴ ساعت کارآموزی (روزهای سه شنبه صبح از ساعت ۷ صبح الی ۲ بعدازظهر بمدت ۸ روز) را تحت نظارت سرپرستار یا سوپروایزرهای بیمارستان گذرانیده و با سطوح مدیریتی در اتاق عمل و عملکرد مدیران اتاق عمل آشنا شوند. میزان دستیابی دانشجویان به اهداف کارآموزی بر اساس امتیازات تعیین و ارزیابی می گردد و دانشجویان طبق برنامه زمان بندی شده در محلهای کارآموزی به کسب مهارت های اداره امور بخش خواهند پرداخت.

اهداف کلی :

- آشنایی با چگونگی نحوه اداره اتاق عمل
- توانایی بررسی نحوه مراقبت های انجام شده، تخصیص برنامه کاری به پرسنل، نحوه اجرای خدمات محوله و گزارش نویسی
- ایجاد جو مناسب ارتباطی همراه با پرسنل و بیماران
- آشنایی با نحوه درخواست وسایل مورد لزوم در اتاق عمل
- آشنایی با نحوه وظایف و راوندهای رده های مختلف مدیریتی (سرپرستار و سوپروایزر) در اتاق عمل و بیمارستان



اهداف ویژه :

در طول دوره کارآموزی دانشجویان باید به اهداف زیر دست یابد:

- ۱- اصول مدیریت بخش (بعنوان سرپرستار) و مسئولیت اداره بخش در شیفت های مختلف را فرا گیرد.
- ۲- با تقسیم وظایف بین کارکنان بخش اعم از پرستار- بهیار و کمک بهیار و منشی و چیدمان برنامه روزانه/هفتگی/ماهانه آشنا شود.
- ۳- با اصول مربوط به رعایت استانداردهای مراقبتی اتاق عمل در حیطة مسئولیت خود آشنا شود.
- ۴- گزارش فعالیت های اداری- پرستاری بخش اتاق عمل را در شروع هر شیفت اخذ نموده و مطابق با اصول تعیین شده به مسئول شیفت بعد محول نماید.
- ۵- با بیمار، همراه بیمار، پرسنل و سایر کارکنان ارتباط حرفه‌ای برقرار نماید.
- ۶- با راهکارهای اصولی بکارگرفته شده توسط مسئول بخش برای حل مشکلات حیطة مدیریتی خود آشنا شود.

مدت کارآموزی: دانشجویان باید ۸ شیفت صبح معادل ۵۴ ساعت را در دوره کارآموزی خود بگذرانند. برای این منظور دانشجویان بایستی با هماهنگی قبلی با دفتر پرستاری بیمارستان نمازی، ۲ شیفت با سوپروایزر بالینی اتاق عمل، ۲ شیفت با سرپرستار اتاق عمل، ۱ شیفت با سوپروایزر کنترل عفونت، ۱ شیفت با سوپروایزر آموزش سلامت و ۱ شیفت با سوپروایزر آموزشی بیمارستان نمازی در فعالیت ها و راندهای روزانه مشارکت داشته باشد.

طریقه نمره گذاری: نمره کارآموزی توسط سرپرستار و سوپروایزر اتاق عمل در فرم زیر ثبت می گردد.

ملاحظات	هکر: ۰ نمره	گاهی اوقات ۰/۵	اغلب ۰/۷۵ نمره	همیشه ۱ نمره	صفات عمومی و اختصاصی
					<p>۱- قبل از شروع کارآموزی خود را به سرپرستار معرفی می کند.</p> <p>۲- به موقع در محل کارآموزی خود حاضر می شود.</p> <p>۳- از یونیفرم مناسب مطابق مقررات استفاده می نماید.</p> <p>۴- در شروع کارآموزی، اطلاعات لازم در خصوص قوانین و مقررات حیطة کاری خود را کسب می کند.</p> <p>۵- از احساس مسئولیت خوبی در قبال وظایف محوله برخوردار است.</p> <p>۶- با علاقه، فراگیری و اداره امور محوله را دنبال می کند.</p> <p>۷- از قدرت یادگیری خوبی برخوردار است.</p> <p>۸- انتقادات را بخوبی می پذیرد و در رفع آنها کوشا است.</p> <p>۹- نکات بهداشتی و ایمنی را در مورد خود رعایت می کند.</p> <p>۱۰- با اعتماد بنفس اداره امور محوله را عهده دار میشود.</p> <p>۱۱- در انجام امور محوله از سرعت عمل خوبی برخوردار است.</p> <p>۱۲- اولویت مربوط به پی گیری وظایف محوله را مدنظر قرار می دهد.</p> <p>۱۳- در انجام امور محوله نظم و دقت لازم را رعایت می نماید.</p> <p>۱۴- با پزشکان، پرسنل، دانشجویان، بیماران و همراهان بیمار ارتباط مناسبی برقرار می کند.</p> <p>۱۵- بررسی و نظارت بر حسن انجام وظایف پرسنل اتاق عمل را فرا گرفته است.</p> <p>۱۶- می تواند در صورت لزوم و تحت سرپرستی مسئول بخش به پرسنل اتاق عمل بازخورد مناسب دهد.</p> <p>۱۷- در تحویل و تحول بخش مشارکت نموده و نکات لازم را یادداشت و پیگیری می نماید.</p> <p>۱۸- در تنظیم برنامه روزانه پرسنل با مسئول بخش مشارکت می نماید.</p> <p>۱۹- در راندهای روزانه با سرپرستار و سوپروایزر مشارکت می نماید.</p> <p>۲۰- قادر به ارائه راهکارهای ابتکاری قابل اجرا جهت حل مشکلات بخش می باشد.</p>