



دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی

دفتر توسعه آموزش

اطلاعات مربوط به درس

گروه آموزشی ارائه دهنده: مدیریت

نام درس: مدیریت اتاق عمل

نوع و تعداد واحد: ۲ واحد نظری

نام مسئول درس: دکتر پرستو اوجیان

مدرسین همکار: -

پیش نیاز / هم نیاز: ندارد

رشته و مقطع تحصیلی: کارشناسی اتاق عمل

روز و ساعت کلاس: دوشنبه ها ۱-۳

اطلاعات اساتید همکار

پست الکترونیک اساتید:

زمان و محل ملاقات:

تلفن تماس:

اطلاعات مسئول درس

رتبه علمی: استادیار

رشته تحصیلی: پرستاری

محل کار: دانشکده پرستاری و مامایی

تلفن تماس: -

پست الکترونیک: p_oujian@yahoo.com

تاریخ آخرین ویرایش طرح درس: مهرماه ۱۴۰۲



شرح درس: در این درس دانشجویان با شیوه های رفتاری در مدیریت و وظایف مدیریتی در نظام ارائه خدمات بهداشتی درمانی آشنا شده، نحوه اداره کردن و دایره فعالیتی بخش اتاق عمل، برنامه ریزی جهت بیماران و کارکنان و ارتباط با سایر اعضای تیم سلامت و اداری را فرا می گیرند.

هدف کلی: آشنایی با فرایند مدیریت و وظایف مدیران در اتاق عمل

اهداف اختصاصی: (توانمندی های مورد انتظار)

پس از پایان درس انتظار می رود فراگیرنده بتواند:

- فرایند مدیریت را تعریف کند
- اصول مدیریت را نام ببرد
- برنامه ریزی در مدیریت را تقسیم بندی کرده و با توجه به سطوح مدیریت انواع آن را نام ببرد
- وظیفه مدیر در فرایند سازمان دهی را با تعیین اصول آن را شرح دهد
- محاسبه نیروی انسانی در اتاق عمل را انجام دهد
- برنامه زمان بندی در اتاق عمل را توضیح دهد
- لیست جراحی و یا رزو را بیان کند
- مدیریت اثربخش در اتاق عمل را شرح دهد
- بودجه بندی در اتاق عمل را شرح دهد
- مدیریت تغییر و فرایند آن را شرح دهد
- مدیریت تعارض در اتاق عمل را بیان کند
- مدیریت و ایمنی و خطر را توضیح دهد
- در خصوص مدیریت بحران و انواع بحران توضیح دهد
- ارزیابی عملکرد در اتاق عمل را شرح دهد

رویکرد آموزشی:

مجازی

روش های یاددهی-یادگیری مرتبط:

- ☐ روش های شبیه سازی ☒ کلاس وارونه ☐ کلاس آنلاین غیر هم زمان ☐ کلاس آنلاین همزمان
- ☒ فروم های گفت و گو ☐ بازی وارسازی



سایر (نام ببرید):

حضور

روش‌های یاددهی-یادگیری مرتبط:

☐ سخنرانی ☐ بحث در گروه کوچک ☐ پرسش و پاسخ ☐ یادگیری مبتنی بر حل
☐ مسأله ☐ یادگیری مبتنی بر سناریو ☐ یادگیری مبتنی بر ارائه پروژه ☐ سایر (نام ببرید):

ترکیبی

لطفاً روش بکار گرفته شده از مجموع روش‌های حضوری و مجازی را نام ببرید:

سرفصل و تقویم ارائه درس

شماره جلسه	سرفصل	روش یاددهی-یادگیری	تاریخ جلسه	مدرس
۱	بیان اهداف، طرح دوره، روش‌های ارزشیابی تاریخچه مدیریت	سخنرانی	۱۴۰۲/۷/۳	خانم دکتر اوجیان
۲	اصول و فرایند مدیریت	سخنرانی	۱۴۰۲/۷/۱۰	خانم دکتر اوجیان
۳	برنامه ریزی و انواع آن	سخنرانی-مبتنی بر سناریو	۱۴۰۲/۷/۱۷	خانم دکتر اوجیان
۴	سازمان دهی	سخنرانی و پیش سازمان دهنده	۱۴۰۲/۷/۲۴	خانم دکتر اوجیان
۵	محاسبه نیروی انسانی	سخنرانی-مبتنی بر حل مسأله	۱۴۰۲/۸/۱	خانم دکتر اوجیان
۶	مدیریت اثربخش	سخنرانی	۱۴۰۲/۸/۸	خانم دکتر اوجیان
۷	مدیریت ایمنی و خطر	سخنرانی	۱۴۰۲/۸/۱۵	خانم دکتر اوجیان
۸	مدیریت تغییر	سخنرانی	۱۴۰۲/۸/۲۲	خانم دکتر اوجیان
۹	میان ترم		۱۴۰۲/۸/۲۹	خانم دکتر اوجیان
۱۰	مدیریت تعارض	کلاس وارونه	۱۴۰۲/۹/۶	خانم دکتر اوجیان



۱۱	مدیریت بحران	سخنرانی	۱۴۰۲/۹/۱۳	خانم دکتر اوجیان
۱۲	ارزیابی عملکرد	مبتنی حل مساله	۱۴۰۲/۹/۲۰	خانم دکتر اوجیان
۱۳	زمان بندی در اتاق عمل	سخنرانی	۱۴۰۲/۹/۲۷	خانم دکتر اوجیان
۱۴	بودجه بندی در اتاق عمل	سخنرانی	۱۴۰۲/۱۰/۳	خانم دکتر اوجیان
۱۵	ارائه دانشجویان			خانم دکتر اوجیان

انتظارات از دانشجو/قوانین دوره:

حضور منظم و به موقع

شرکت در فعالیت های کلاسی

ارائه به موقع تکلیف کلاسی

شرکت در آزمون میان ترم



روش ارزشیابی:

- ارزیابی تکوینی
- ارزیابی تراکمی

ردیف	روش ارزشیابی	سهم روش در نمره نهایی دانشجو
	ارائه کلاسی	۲
	حضور منظم و فعالیت کلاسی	۱
	آزمون میان ترم	۵
	آزمون پایان ترم	۱۲

منابع درس: (آخرین ویرایش)

- صیدی، معصومه، مدیریت در اتاق عمل، ۱۳۹۰، نشر جامعه نگر
- عباسزاده قنواتی، منیر، عابدی، تیمور، مدیریت و ایمنی در اتاق عمل، ۱۳۸۰، انتشارات دبیرش
- نانسی ماری، اصول کار در اتاق عمل، ترجمه لیلا ساداتی، و دیگران، ۱۳۹۰، انتشارات جامعه نگر