

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی سبزواری دانشکده پیراپزشکی

نام درس: مدیریت در اتاق عمل
رشته و مقطع تحصیلی: کارشناسی ناپیوسته اتاق عمل
نام مدرس: دکتر قارداشی
محل تشکیل کلاس: دانشکده پیراپزشکی - ساختمان کلاس ها

تعداد و نوع واحد: 1 واحد نظری
دانشکده: پیراپزشکی
ترم تحصیلی: پنجم
دروس پیش نیاز: ندارد
گروه آموزشی: اتاق عمل و هوشبری
سال تحصیلی: 98-1397
روز و ساعت برگزاری جلسه: یکشنبه 8-10

مقدمه: 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 لازمه 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 فرامی‌گیرد.

هدف کلی: آشنایی با نظریه ها و وظایف مدیریتی.

آشنا نمودن دانشجویان 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 رفتاری:

1. تاریخچه مدیریت را بیان نموده و با تعاریف مختلف مدیریت از دیدگاه صاحب‌نظران آشنا باشد.

2. مکاتب اصلی مدیریت (کلاسیک - نئوکلاسیک - و نظریه نوین) را نام برده و دیدگاه آن مکاتب را توضیح دهد.

3. سطوح مدیریت و وظایف مدیریت را توضیح دهد.

4. رزرو لیست جراحی و برنامه زمان بندی در اتاق عمل را توضیح دهد.

5. مدیریت تجهیزات و بودجه بندی در اتاق عمل را توضیح دهد.

6. فرآیند برنامه‌ریزی را تعریف کرده و اصول و مراحل آن را نام ببرد.

7. سازماندهی و فرآیند آن را تعریف کند. و قدمهای ضروری برای سازماندهی را توصیف نماید.

8. نمودار تشکیلاتی سازمان‌های درمانی و سطوح مدیریتی پرستاری را نمایش دهد.

9. چگونگی تامین نیروی انسانی مورد نیاز اتاق‌های عمل را توضیح دهد.

10. روشهای بهسازی نیروی انسانی و آموزش‌های ضمن خدمت را توضیح دهد.
11. هماهنگی را تعریف نموده و اصول و استراتژیهای هماهنگی را توضیح دهد.
12. ارتباطات در مدیریت را تعریف نموده و انواع و اصول آنرا توضیح دهد.
13. فرآیند هدایت و رهبری را تعریف کرده شیوه‌های متفاوت آن را توضیح دهد.
14. عوامل موثر در هدایت و رهبری را نام برده و شیوه‌های متفاوت آن را توضیح دهد.
15. کنترل و نظارت و ارزشیابی را تعریف کند و انواع آن را توضیح دهد.
16. مفهوم مدیریت زمان را توضیح دهد.
17. انواع بودجه پرستاری را تشریح نماید
18. مدیریت خطر را تعریف نموده و اصول آنرا با ذکر مثال در اتاقهای عمل توضیح دهد.
19. اصول مدیریت تغییر را تشریح نماید.

روش تدریس:

تدریس بصورت سخنرانی، پرسش و پاسخ کارگروهی تفکر انتقادی در باره مطالب درسی که توسط مدرس و به همراه دانشجویان با استفاده از وسایل کمک آموزشی وایت بورد، اورهد، اسلاید ویدئو پروژکتور انجام می‌گیرد.

مسئولیت‌ها و فعالیت‌های فراگیران:

- 1- حضور به موقع در کلاس.
- 2- شرکت فعال در بحث‌های کلاسی.
- 3- ارائه تکالیف محوله به صورت سخنرانی، ترجمه و ...

سیاستها:

- 1- حضور به موقع در کلاس درس الزامی می‌باشد ورود دانشجو پس از استاد مجاز نمی‌باشد و تاخیر می‌تواند منجر به عدم مجوز ورود به کلاس و در نظر گرفتن به عنوان غیبت باشد.
- 2- در صورت غیبت با دانشجو مطابق با آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد.
- 3- خاموش کردن تلفن همراه در طول کلاس الزامی می‌باشد.
- 4- رعایت شئون اسلامی الزامی می‌باشد.

5- از پیشنهادات دانشجو جهت اداره بهتر کلاس استقبال خواهد شد.

روش ارشیابی:

حضور به موقع و شرکت فعال در بحث‌های کلاسی 10٪

انجام و ارائه تکالیف (مقاله، کنفرانس و ...) 15٪

امتحان پایان ترم 75٪

منابع مأخذ:

1. صیدی معصومه، زردشت رقیه، مدیریت در اتاق عمل، نشر جامعه نگر 1390

2. عباس زاده قنواتی منیر، عابدی تیمور، مدیریت و ایمنی در اتاق عمل، انتشارات دبیزش 1383

3. النور جی، سولیوان و گیل گارلند، مدیریت و رهبری عملی در پرستاری، ترجمه اربابی سرجو، عزیزالله، نشر جامعه نگر 1390

4. نانسی ماری، اصول کار در اتاق عمل (جلد اول از تکنیک های کار در اتاق عمل بری و کوهن) ترجمه ساداتی لیلا، گلچینی احسان و دیگران، انتشارات جامعه

نگر 1393

Alan D. Kaye, Chares J. Fox III Richard D. Urman. .

جدول زمان‌بندی ارائه برنامه درس مدیریت در اتاق عمل

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
طراحی سؤال در حیطه شناختی (1-2 سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - تاریخچه علم مدیریت - مدیریت علم جدیدی است - تاثیر انقلاب صنعتی در پیدایش مدیریت - علل بوجود آمدن مکاتب مختلف در مدیریت - تفاوتها و تشابهات در مکاتب مختلف - خردگرایی از دیدگاه وبر - تعاریف در رابطه با کارآئی - اثربخشی - سودمندی - بهره‌وری با ذکر مثال - تعاریف مختلف در رابطه با مدیریت 	کلاس درس	شناختی	<ul style="list-style-type: none"> 1. با تاریخچه علم مدیریت بعنوان علم جدید حدود 30٪ آشنا باشد. 2. با تعاریف مختلف در مورد مدیریت حدود 30٪ آشنا باشد 3. خردگرایی، کارآئی - اثربخشی - سودمندی - بهره‌وری را بطور کامل با ذکر یک مثال تعریف نماید. 	<ul style="list-style-type: none"> جلسه اول: 1- آشنایی با تاریخچه علم مدیریت 2- آشنایی با تعاریف مختلف مدیریت از دیدگاه صاحب‌نظران 3- آشنایی با اصطلاحات مرتبط 	1.

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	رتبه
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
طراحی سؤال در حیطه شناختی (4-5 سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - تاریخچه و بررسی نظرات پیروان این مکتب - نظرات ماکس وبر (بوروکراسی) - تخصص‌گرائی فایول (توانائی‌های لازم برای مدیریت) - وظایف مدیر از دیدگاه Luther Gulick - مدیریت علمی تیلور (تاریخچه- اصول) - نقد و بررسی مکتب کلاسیک (معایب) 	کلاس درس	شناختی +	<ol style="list-style-type: none"> 1. صول بوروکراسی وبر را نام برده و توضیح دهد 2. وانائی‌های لازم برای مدیریت را نام برده و توضیح دهد (از دیدگاه فایول) 3. صول مدیریت علمی تیلور را نام ببرد 4. دیدگاه تیلور را مورد بحث قرار دهد 5. عایب مکتب کلاسیک را نام ببرد (70٪) 	جلسه دوم و سوم: 1- آشنایی با مکتب کلاسیک	
طراحی	کامپیوتر	شرکت	سخنرانی	- تاریخچه مکتب نئوکلاسیک و	کلاس	شناختی	1.	جلسه چهارم و پنجم:	3.

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ن.ق.
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
سئوال در حیطه شناختی (4-5 سئوال)	+ power point	فعال در کلاس درس	+ پرسش و پاسخ	<p>چگونگی پیدایش آن</p> <p>- تعریف سازمان رسمی و غیر رسمی</p> <p>- انواع سازمان غیر رسمی</p> <p>- ترکیب سازمان</p> <p>- عوامل موثر در رفتار گروهی</p> <p>- بررسی نظرات مختلف در این خصوص</p> <p>*مازلو</p> <p>* کریس آرگریس</p> <p>* مک گریکور (X, Y)</p> <p>* Z</p> <p>* شبکه مدیریت</p>	درس		<p>ازمان رسمی و غیررسمی را بطور کامل تعریف نماید.</p> <p>2. نواع سازمان غیر رسمی را نام ببرد.</p> <p>3. وامل موثر در رفتار گروهی را نام ببرد.</p> <p>4. ظرات مازلو، کریس آرگریس، مک -گریکور، را حدود 40٪ مورد بحث و بررسی قرار دهد</p> <p>5. نظریه Z به طور 30٪ آشنا شود.</p> <p>6. شبکه مدیریت را توضیح دهد</p>	<p>1- آشنایی با مکتب نئوکلاسیک یا (نظریه‌های رفتاری - روابط انسانی - نوع دوستی صنعتی)</p>	

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
طراحی سؤال در حیطه شناختی-3- سؤال	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - تاریخچه - تعاریف در رابطه با سیستم - ویژگی‌های ظاهری سیستم - انواع سیستم - سازمان در قالب سیستم - اصول نظریه سیستم - مشخصات کلی سیستم 	کلاس درس	شناختی	<ol style="list-style-type: none"> 1. دو یا سه مورد تعریف در رابطه با سیستم بدا ند. 2. با مشخصات کلی سیستم به میزان 50٪ آشنا باشد. 	جلسه ششم: 1- آشنائی با نظریه سیستماتیک و یا نگرش نظام‌گرا (نظریه نوین مدیریت)	4
طراحی سؤال در حیطه شناختی (1-2 سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - مدیریت اسلامی و نظریه سیستمی - ویژگی مدیریت اسلامی - تعاریف اندیشمندان اسلامی در مورد مدیریت - اهمیت مدیریت در سازمانها (بیمارستان) - مهارت‌های لازم برای مدیریت 	کلاس درس	شناختی	<ol style="list-style-type: none"> 1. از دیدگاه جهان بینی توحیدی مدیریت را بشناسد . 2. چهار ویژگی مدیریت اسلامی را نام ببرد . 3. دو تعریف از اندیشمندان اسلامی در مورد مدیریت را بداند . 4. اهمیت مدیریت در سازمان‌های امروزی را بطور مختصر بیان نماید . 	جلسه هفتم: 1- آشنائی با مدیریت از دیدگاه جهان بینی توحیدی 2- بحث در خصوص اهمیت مدیریت	5

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نوع
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
							5. مهارت‌های لازم برای مدیریت را با ذکر مثال نام ببرد .		
طراحی سؤال در حیطه شناختی (5-6 سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمه و اهمیت برنامه‌ریزی - فرآیند برنامه‌ریزی - تعاریف برنامه و برنامه‌ریزی - مراحل برنامه‌ریزی * تعیین هدف و وضع خط مشی * تهیه برنامه عملیات * پیش‌بینی چگونگی اجرا - انواع برنامه‌ها - تهیه برنامه کار برای نیروی انسانی - برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری 	کلاس درس	شناختی + عاطفی	<ol style="list-style-type: none"> 1. پنج مورد از فواید برنامه‌ریزی را نام ببرد. 2. دو مورد تعریف برای برنامه و برنامه‌ریزی بنماید 3. مراحل برنامه‌ریزی را به ترتیب بداند . 4. هدف را تعریف نماید و اصولی را که در تعیین هدف باید مد نظر قرارگیرد را نام ببرد. 5. انواع خط مشی‌های موجود در سازمان را با ذکر مثال مورد بررسی قرار دهد 6. انواع برنامه‌ها را نام برده و در خصوص تفاوت‌های آنها بحث 	جلسه هشتم و نهم: 1- آشنایی با اولین وظیفه مدیر (برنامه‌ریزی)	

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نقشه
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
							<p>نماید</p> <p>7. عوامل موثر در تنظیم برنامه کار برای نیروی انسانی را نام برده و تعریف کند .</p> <p>8. نیروی انسانی مورد نیاز در اتاق عمل را محاسبه نماید</p> <p>9. نیروی انسانی مورد نیاز در یک بخش را محاسبه نماید . (براساس فرمول عبدالله و لوین)</p> <p>10. تصمیم‌گیری را تعریف و مراحل آن را نام ببرد .</p>		
طراحی سؤال در حیطه شناختی (5-7)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<p>- تعاریف مربوط به سازمان و سازماندهی</p> <p>- قدم‌های ضروری برای تشکیل سازمان</p> <p>- ترکیب سازمان رسمی</p>	کلاس درس	شناختی	<p>1. حداقل دو مورد تعریف در رابطه با سازمان بداند.</p> <p>2. حداقل دو مورد تعریف در رابطه با سازماندهی بداند .</p> <p>3. حیطه نظارت را تعریف کند</p>	جلسه دهم: 1- آشنائی با دومین وظیفه مدیر (سازماندهی)	

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نمره
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
سئوال)				<ul style="list-style-type: none"> - حیطه نظارت و عوامل موثر بر آن - مناطق مدیریت - راهنمای سازمان - نمودار سازمانی دانشکده پرستاری و مامائی - تقسیم کار و طبقه‌بندی وظایف - روشهای تقسیم کار در پرستاری - مزایا و معایب مربوطه به آن - تفویض اختیار - تمرکز - عدم تمرکز - صف و ستاد 			<p>4. عوامل موثر در تعیین حیطه نظارت را نام ببرد .</p> <p>5. رابطه حیطه نظارت را با ترکیب سازمانی توصیف نماید .</p> <p>6. مناطق مدیریتی را نام برده و وظایف مدیران هر منطقه را توضیح دهد</p> <p>7. قدمهای ضروری برای تشکیل سازمان را به ترتیب نام ببرد .</p> <p>8. روشهای تقسیم کار در پرستاری را نام ببرد .</p> <p>9. مزایا و معایب روشهای تقسیم کار در پرستاری را حدود 50٪ توضیح دهد.</p> <p>10. تفویض اختیار را تعریف و</p>		

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
							<p>اصول آن را نام ببرد .</p> <p>11. تمرکز و عدم تمرکز را تعریف نماید .</p> <p>12. صف و ستاد را تعریف و وجوه تمایز بین آن دو را 70٪ توصیف نماید</p>		
طراحی سؤال در حیطه شناختی (5-6 سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<p>- تعاریف هماهنگی و اهمیت آن</p> <p>- انواع وابستگی و ارتباط از نظر جمیع تامپسون</p> <p>- هماهنگی در موسسات بزرگ و کوچک</p> <p>- استراتژیهای هماهنگی در سازمان</p> <p>- اصول هماهنگی</p>			<p>1. هماهنگی را بطور کامل تعریف نماید.</p> <p>2. انواع وابستگی و ارتباط را از نظر تامپسون نام برده و توضیح دهید.</p> <p>3. استراتژیهای هماهنگی در سازمان را نام برده و توضیح دهد.</p> <p>4. اصول هماهنگی را نام برده و توضیح دهد.</p>	جلسه یازدهم: 1. آشنایی با سومین وظیفه مدیر یا هماهنگی	8.

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
				<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف مربوطه به ارتباطات - اهمیت ارتباط موثر برای مدیر - فراگرد ارتباط - انواع ارتباط، الگوی ارتباطات سازمان رسمی و غیر رسمی - اصول ارتباطات عمودی 			<ol style="list-style-type: none"> 1. چند مورد تعریف برای ارتباط ذکر نماید. 2. اهمیت ارتباط موثر را از دو جنبه بازگو نماید. 3. فراگیر در ارتباط را ترسیم نموده و توضیح دهد. 4. انواع ارتباط را نام برده و اجزای هر یک را توضیح دهد. 5. الگوی ارتباطات سازمان رسمی و غیر رسمی را ترسیم و توضیح دهد. 6. اصول ارتباطات عمودی را نام برده و توضیح دهد. 	2. آشنایی با اصل ارتباطات در مدیریت	
طراحی سؤال در حیطه شناختی	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<p>مقدمات و تعاریف در رابطه با تامین نیروی انسانی</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراحل فرایند انتخاب - القا و توجیه 			<ol style="list-style-type: none"> 1. اصطلاحات مرتبط با تامین نیروی انسانی و مدیریت آن را تعریف نماید. 2. مراحل مختلف فرآیند اصلی 	جلسه دوازدهم: 1. آشنایی با مراحل تامین نیروی انسانی و بهسازی نیروی انسانی	9

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نمره
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
3-4) (سئوال)				<ul style="list-style-type: none"> - کارگزینی - مصاحبه های مستقیم - و غیر مستقیم - متغیر های موثر بر تامین نیرو - گامهای اساسی در بهسازی نیروی انسانی 			<p>عضوگیری را نام برده و هر کدام را بطور اختصار توضیح دهد.</p> <p>3. تامین نیروی انسانی را تعریف نموده و اهمیت آن را در پرستاری ذکر نماید.</p> <p>4. متغیرهای موثر بر تامین نیروی را نام برده و توضیح دهد.</p> <p>5. تعریف و اهمیت بهسازی نیروی انسانی را توضیح دهد و روشهای بهسازی را نام ببرد.</p>		
طراحی سئوال در حیطه شناختی (5-6)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<p>1- مقدمه و اهمیت رهبری</p> <p>2- تعاریف رهبری</p> <p>3- مبنای قدرت در رهبری</p>			<p>1. اهمیت مطالعه مدیریت و رهبری در پرستاری را در چندین سطر توضیح دهد.</p> <p>2. مفهوم رهبری را تعریف نماید و خصوصیات رهبر را شرح</p>	جلسه سیزدهم: 1.1 اشنایی با چهارمین وظیفه مدیر یا هدایت کردن *رهبری	10

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نقش
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
سئوال)				<p>4- مشابهت‌ها و تفاوت‌ها های رهبران و مدیران</p> <p>5- سبک‌های مختلف رهبری</p> <p>6- تعاریف از دید گاه‌های مختلف در خصوص انگیزش</p> <p>7- تئوری‌های مختلف در مورد انگیزش</p> <p>8- انگیزش در پرستاری</p> <p>9- ارتباطات که در جلسه دوازدهم شرح داده شد.</p>			<p>دهد.</p> <p>3. مفهوم مدیریت را تعریف نماید و خصوصیات مدیر را نام ببرد.</p> <p>4. چندین مورد تفاوت بین رهبری و مدیریت را لیست نماید.</p> <p>5. سبک‌های مختلف در رهبری را نام برده و هر کدام را به تفکیک توضیح دهد.</p> <p>6. حداقل دو مورد تعریف در مورد انگیزش بداند</p> <p>7. حداقل دیدگاه دو تئوری در مورد انگیزش را مورد بحث قرار دهد (به میزان 30٪)</p> <p>8. چندین راهکار برای ایجاد انگیزه در پرستاری را لیست نماید.</p>	* انگیزش * ارتباطات	

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
طراحی سؤال در حیطه شناختی (5-6 سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف کنترل - اهمیت کنترل - انواع کنترل - طراحی سیستم کنترل * استاندارد * اهداف و مقاصد * انواع استاندارد * استاندارد پرستاری - مراحل کنترل کردن - تکنیک های مورد استفاده در فرایند کنترل در پرستاری - مشخصات سیستم کنترل موثر 			<ol style="list-style-type: none"> 1. دو تعریف از دیدگاه‌های مختلف در خصوص کنترل بیان نماید. 2. اهمیت کنترل را به عنوان ابزار مدیریت توضیح دهد. 3. انواع کنترل را از نظر زمان انجام آن نام برده و توضیح دهد. 4. طراحی سیستم کنترل را توضیح دهد. 5. چهار محله اساسی کنترل کردن را نام برده و توضیح دهد. 6. تکنیک‌های مورد استفاده در فرآیند کنترل پرستاری را فقط نام ببرد. 7. مشخصات سیستم کنترل 	جلسه چهاردهم: 1. آشنایی با پنجمین وظیفه مدیر: کنترل (ارزشیابی کردن)	11

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
							موثر را بحث نماید.		
طراحی سئوال در حیطه شناختی (4-5 سئوال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس + انجام تکالیف	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمه - تعریف تغییر - دلایل برای طرح تغییر - واژه‌های کلیدی در تغییر - موضوعات تغییر - مدل میران - نیروی لوین - فرآیند تغییر - انواع تغییر - مقاومت در مقابل تغییر - عواملی که باعث تسریع در تغییر می-شوند - نقش مدیر پرستاری در اجرای تغییر 			<ol style="list-style-type: none"> 1. اهمیت مدیریت ؟ و نیاز به آن را در سیستم سلامت توضیح دهد. 2. فرآیند تغییر 3 مرحله‌ای کرت لوین را توضیح دهد 3. 3 موضوع اساسی تغییر را نام برده و توضیح دهد 4. انواع تغییر را نام برده و توضیح دهد 5. انواع مقاومت در مقابل تغییر را توضیح دهد 6. راهکارهای کاهش مقاومت در مقابل تغییر را توضیح دهد. 	جلسه پانزدهم: 1. آشنایی با مدیریت تغییر	12

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
				<ul style="list-style-type: none"> - تعریف مدیریت زمان و اهمیت آن - موانع مدیریت زمان - روشهای بهره‌برداری بهینه از زمان - قوانین مدیریت زمان - نکات مهم برای بهره برداری بیشتر از زمان 			<ol style="list-style-type: none"> 1. اهمیت مدیریت زمان را در کار یک عضو تیم سلامت بیان کند. 2. موانع مهم مدیریت زمان را بشمارد 3. روشهای بهره برداری بهینه از زمان را توضیح دهد 	<ol style="list-style-type: none"> 2. آشنایی با مدیریت زمان 	13
طراحی سؤال در حیطه شناختی (5-6 سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس و انجام تکالیف	سخنرانی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمه - علل نیاز به مدیریت ریسک در نظام سلامت - تعاریف و اصطلاحات مرتبط - برنامه‌مدیریت ریسک - مناطق High Risk در اتاق‌های عمل - نقش پرستار در مدیریت خطر 			<ol style="list-style-type: none"> 1. اهمیت مدیریت و ریسک در نظام سلامت را توضیح دهد. 2. با تعاریف و اصطلاحات مرتبط آشنا باشد 3. اجزای اصلی فرایند مدیریت ریسک را نام برده و توضیح دهد. 4. نقش تکنولوژیست جراحی را در مدیریت خطر در 	<p>جلسه شانزدهم هم:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. آشنایی با مدیریت خطر 	14

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نوع
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
							اتاق‌های عمل بیان کند.		