

بسمه تعالی

معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی مراغه

مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

فرم طرح دوره آموزش حضوری (Course Plan)	
نام درس: مدیریت در اتاق عمل	نیمسال تحصیلی: نیمسال اول ۱۴۰۴-۱۴۰۵
رشته و مقطع تحصیلی: کارشناسی پیوسته اتاق عمل	گروه آموزشی: اتاق عمل و فوریت پزشکی
تعداد واحد: ۲ واحد نظری روز و ساعت برگزاری: چهارشنبه / ساعت ۱۶:۰۰ - ۱۴:۰۰	درس پیشنیاز یا همزمان: - محل برگزاری: معاونت آموزشی / کلاس ۸
نام مدرس / مدرسین: امیرعلی علیزاده - دکتر جوان روزهای تماس با مدرس: طبق برنامه هفتگی نصب شده پشت در اتاق آدرس دفتر: دانشکده علوم پزشکی مراغه، معاونت آموزشی، طبقه دوم - اتاق شماره ۵۲ (آقای علیزاده) تلفن: ۰۴۱۳۷۲۷۵۵۵۱ داخلی ۲۵۹ (آقای علیزاده) پست الکترونیک: amirali.az1999@gmail.com	
هدف کلی درس: آشنایی با اصول و وظایف مدیریتی برای اداره مؤثر اتاق عمل، شامل مدیریت منابع انسانی و محیط، برنامه‌ریزی، مدیریت ایمنی بیمار و پرسنل، و نیز مدیریت مخاطرات و بحران‌ها	
اهداف اختصاصی (اهداف شامل حیطه های مختلف یادگیری شامل شناختی، نگرشی و رفتاری، و مهارتی باشد) از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره قادر باشند: حیطه شناختی (Cognitive Domain) ۱) مفاهیم و نظریه‌های مدیریت، سازماندهی و برنامه‌ریزی را در محیط بیمارستانی و اتاق عمل تحلیل کند. ۲) اصول مدیریت زمان، مدیریت منابع انسانی، و مدیریت تعارض را در اتاق عمل تبیین کند. ۳) اصول مدیریت ایمنی بیمار، ایمنی پرسنل و مدیریت مخاطرات شغلی را توضیح دهد. ۴) مفاهیم مربوط به مدیریت محیط اتاق عمل شامل مدیریت تجهیزات، بودجه‌بندی و کنترل عفونت را بیان کند. ۵) نحوه مدیریت در بحران، مدیریت منابع و تریاژ را در شرایط اضطراری درک کند. ۶) با مفهوم اعتباربخشی و ارزیابی عملکرد حرفه‌ای در اتاق عمل آشنا شود. حیطه نگرشی (Affective Domain) ۱) طرحی عملی برای مدیریت ایمنی و کنترل مخاطرات محیطی و شغلی در اتاق عمل ارائه دهد. ۲) از دانش مدیریتی خود برای بهبود ایمنی بیمار و پرسنل استفاده کند. ۳) برای مدیریت پرسنل و رفع تعارضات، راهکارهای عملی پیشنهاد کند. ۴) یک سیستم ارتقاء کیفی در اتاق عمل طراحی کند. ۵) با رعایت اصول مدیریت ارتباطات، تعامل مؤثری با سایر تیم‌های درمانی و اداری برقرار کند. حیطه مهارتی/رفتاری (Psychomotor Domain) ۱) به اهمیت نقش مدیریتی در حفظ ایمنی بیمار و پرسنل باور داشته باشد. ۲) نسبت به مدیریت منابع انسانی و ارتباطات مؤثر در محیط کار متعهد باشد. ۳) اهمیت مدیریت بحران و خطر را درک کرده و برای مواجهه با آن آمادگی داشته باشد.	

۴) برای ارتقای مستمر کیفیت و ایمنی در محیط کار، انگیزه و علاقه نشان دهد.
شیوه تدریس: سخنرانی تعاملی و پرسش و پاسخ برای مشارکت فعال دانشجویان در مباحث، همراه با یادگیری در گروه‌های کوچک و بحث گروهی در مورد موارد بالینی. در صورت لزوم، محتوای آموزشی به صورت فایل‌های صوتی و تصویری در سامانه بارگذاری می‌شود.
مواد و وسایل آموزشی: وایت‌برد، مژیک، سیستم کامپیوتر، پروژکتور، نرم‌افزار پاورپوینت و همچنین فیلم‌ها و پادکست‌های آموزشی تخصصی در زمینه مدیریت در اتاق عمل
شیوه ارزشیابی دانشجو: ارزشیابی تکوینی (۴ نمره) • انجام تکالیف: ۲ نمره • شرکت فعال در کلاس: ۲ نمره - ارزشیابی پایانی (۱۶ نمره) • آزمون میان‌ترم: ۴ نمره • آزمون پایان‌ترم: ۱۲ نمره
تاریخ امتحان میان ترم: بعد از اتمام مباحث مرتبط با مدیریت محیط و مدیریت ایمنی پرسنل و تجهیزات در اتاق عمل تاریخ امتحان پایان ترم: طبق اعلام آموزش نوع آزمون: تمامی آزمون‌ها به صورت ترکیبی و شامل: سوالات تشریحی (پاسخ کوتاه و پاسخ بلند)، سوالات چند گزینه‌ای، سوالات کیس محور، جور کردنی، جای خالی و ... خواهد بود.
مقررات و نحوه برخورد با غیبت و تاخیر دانشجو: الف) تاخیر: تاخیر بیش از ۱۰ دقیقه به عنوان غیبت منظور خواهد شد. ب) غیبت: غیبت در کلاس بر اساس آیین نامه آموزشی برخورد خواهد شد. غیبت (موجه) در کلاسها نباید از ۳/۱۷ کلاس‌ها بیشتر باشد. در صورت غیبت بیش از حد مجاز و یا غیبت غیرموجه (حتی یک جلسه)، واحد درسی حذف خواهد شد. به ازای هر جلسه غیبت، ۰/۵ نمره کسر خواهد شد. ج) آزمون میان ترم: شرکت در امتحان میان ترم برای تمامی دانشجویان الزامی بوده و در صورت غیبت در آزمون، اگر غیبت موجه باشد با ارائه مستندات دانشجو تا دو هفته بعد از آزمون میان ترم باید برای امتحان مجدد به استاد مربوطه مراجعه نماید؛ در صورت عدم رعایت موارد فوق، نمره صفر برای آزمون میان ترم لحاظ خواهد شد.
وظایف و تکالیف دانشجو: از تمامی فراگیران انتظار می‌رود: - پیش مطالعه دروس جلسه قبل را انجام داده باشند. - در بحث‌های کلاسی مشارکت فعال داشته باشند. - در تمامی جلسات بدون تاخیر و غیبت حضور یابند. - گوشی تلفن همراه خود را در کلاس خاموش نمایند. - نسبت به استاد و همکلاسی‌ها احترام گذاشته و رفتار حرفه‌ای داشته باشد.
منابع اصلی درس: Berry & Kohn's Operating Room Technique مدیریت و رهبری در اتاق عمل ساداتی سایر منابع (مقاله و سایر مستندات مفید): دستورالعمل‌های کار در حوزه جراحی (AORN) – جلد سوم

جدول زمان بندی برنامه درسی آشنایی با بیماری های داخلی و مراقبت های آن (۲) (۲ واحد نظری)					
جلسه	روز و تاریخ	ساعت	عنوان	مدرس	ملاحظات / آمادگی لازم دانشجویان قبل از شروع کلاس
جلسه اول	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۷/۰۹	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	معرفی درس و مفاهیم بنیادین مدیریت در بیمارستان	دکتر جوان	مطالعه مباحث درسی و شرکت فعال در کلاس
جلسه دوم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۷/۱۶	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت و رهبری در اتاق عمل (مدیریت زمان و محیط)	دکتر جوان	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه سوم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۷/۲۳	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت منابع انسانی و ارتباطات در اتاق عمل	دکتر جوان	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه چهارم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۷/۳۰	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت تعارض و آزمون میان ترم	دکتر جوان	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه پنجم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۸/۰۷	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت پرسنل دشوار	دکتر جوان	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه ششم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۸/۱۴	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت تجهیزات و بودجه بندی در اتاق عمل	دکتر جوان	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه هفتم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۸/۲۱	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت کیفیت و ارزیابی عملکرد حرفه ای	دکتر جوان	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه هشتم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۸/۲۸	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت تغییر و آشنایی با آژانس های اعتباربخشی	دکتر جوان	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه نهم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۹/۰۵	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت محیط اتاق عمل (ساختار فیزیکی و طراحی اتاق عمل)	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه دهم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۹/۱۲	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت تجهیزات و اصول پیشگیری از خطر (بخش اول)	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه یازدهم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۹/۱۹	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت تجهیزات و اصول پیشگیری از خطر (بخش دوم)	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه دوازدهم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۰۹/۲۶	۱۲:۳۰ - ۱۰:۳۰	مدیریت ایمنی پرسنل (مخاطرات شغلی موجود) (بخش اول)	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس

جلسه سیزدهم	چهارشنبه ۱۴۰۴/۱۰/۳	۱۴:۰۰ - ۱۲:۳۰	مدیریت ایمنی پرسنل (مخاطرات شغلی موجود) (بخش دوم)	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه چهاردهم	شنبه ۱۴۰۴/۱۰/۱۰	۱۴:۰۰ - ۱۲:۳۰	مرور مباحث و آزمون میان ترم	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه پانزدهم	شنبه ۱۴۰۴/۱۰/۱۷	۱۴:۰۰ - ۱۲:۳۰	مدیریت ایمنی بیمار در مواقع بحرانی و آشنایی با تریاژ (بخش اول)	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس
جلسه شانزدهم	شنبه ۱۴۰۴/۱۰/۲۴	۱۴:۰۰ - ۱۲:۳۰	مدیریت ایمنی بیمار در مواقع بحرانی و آشنایی با تریاژ (بخش دوم)	امیرعلی علیزاده	مطالعه مباحث جلسه قبل و شرکت فعال در کلاس