

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی سبزوار
دانشکده پیراپزشکی

مدیریت در اتاق عمل (Course syllabus)

نام درس: مدیریت در اتاق عمل	تعداد واحد: دو واحد	نوع واحد: نظری	پیش نیاز: -
مقطع: کارشناسی پیوسته اتاق عمل	گروه آموزشی: اتاق عمل	مدرس: دکتر قارداشی	

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:

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

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

۳. سطوح مدیریت و وظایف مدیریت را توضیح دهد.

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

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

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

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

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

۹. چگونگی تامین نیروی انسانی مورد نیاز اتاق‌های عمل را توضیح دهد.
۱۰. روشهای بهسازی نیروی انسانی و آموزش‌های ضمن خدمت را توضیح دهد.
۱۱. هماهنگی را تعریف نموده و اصول و استراتژیهای هماهنگی را توضیح دهد.
۱۲. ارتباطات در مدیریت را تعریف نموده و انواع و اصول آنرا توضیح دهد.
۱۳. فرآیند هدایت و رهبری را تعریف کرده شیوه‌های متفاوت آن را توضیح دهد.
۱۴. عوامل موثر در هدایت و رهبری را نام برده و شیوه‌های متفاوت آن را توضیح دهد.
۱۵. کنترل و نظارت و ارزشیابی را تعریف کند و انواع آن را توضیح دهد.
۱۶. مفهوم مدیریت زمان را توضیح دهد.
۱۷. انواع بودجه پرستاری را تشریح نماید
۱۸. مدیریت خطر را تعریف نموده و اصول آنرا با ذکر مثال در اتاقهای عمل توضیح دهد.
۱۹. اصول مدیریت تغییر را تشریح نماید.

روش تدریس:

تدریس بصورت سخنرانی تعاملی، کارگروهی و تفکر انتقادی در باره مطالب درسی است. جلسات به روش ترکیبی آنلاین و آفلاین مجازی اداره می شود.

مسئولیت ها و فعالیت های فراگیران:

- ۱- حضور به موقع در کلاس های آنلاین.
- ۲- شرکت فعال در بحث های کلاسی.
- ۳- ارائه تکالیف محوله در زمان تعیین شده

سیاستها:

- ۱- حضور به موقع در کلاس درس آنلاین الزامی می باشد.
- ۲- در صورت غیبت با دانشجو مطابق با آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد.
- ۳- رعایت شئون اسلامی الزامی می باشد.
- ۴- از پیشنهادات دانشجو جهت اداره بهتر کلاس استقبال خواهد شد.

روش ارزشیابی:

حضور به موقع و شرکت فعال در بحث‌های کلاسی ۱۰٪

انجام و ارائه تکالیف (مقاله، کنفرانس و ...) ۱۵٪

آزمون میان ترم ۲۵٪

امتحان پایان ترم ۵۰٪

منابع مأخذ:

۱. صیدی معصومه، زردشت رقیه، مدیریت در اتاق عمل، نشر جامعه نگر ۱۳۹۰

۲. عباس زاده قنواتی منیر، عابدی تیمور، مدیریت و ایمنی در اتاق عمل، انتشارات دبیزش ۱۳۸۳

۳. النور جی، سولیوان و گیل گارلند، مدیریت و رهبری عملی در پرستاری، ترجمه اربابی سرجو، عزیزالله، نشر جامعه نگر ۱۳۹۰

۴. 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 ۱۳۹۳

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 (۱-۲) سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرازی + 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"> ۱. با تاریخچه علم مدیریت بعنوان علم جدید حدود ۳۰٪ آشنا باشد. ۲. با تعاریف مختلف در مورد مدیریت حدود ۳۰٪ آشنا باشد ۳. خردگرایی، کارآئی - اثربخشی - سودمندی - بهره‌وری را بطور کامل با ذکر یک مثال تعریف نماید. 	<ul style="list-style-type: none"> جلسه اول: ۱- آشنایی با تاریخچه علم مدیریت ۲- آشنایی با تعاریف مختلف مدیریت از دیدگاه صاحب‌نظران ۳- آشنایی با اصطلاحات مرتبط 	۱.

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 (۴-۵ سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرازی + 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"> ۱. صول بوروکراسی وبر را نام برده و توضیح دهد ۲. وانائی‌های لازم برای مدیریت را نام برده و توضیح دهد (از دیدگاه فایول) ۳. صول مدیریت علمی تیلور را نام ببرد ۴. دیدگاه تیلور را مورد بحث قرار دهد ۵. عایب مکتب کلاسیک را نام ببرد (۷۰٪) 	جلسه دوم و سوم: ۱- آشنایی با مکتب کلاسیک	
طراحی	کامپیوتر	شرکت	سخنرازی	- تاریخچه مکتب نئوکلاسیک و	کلاس	شناختی	۱. سازمان رسمی و غیررسمی را	جلسه چهارم و پنجم:	۳.

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نمره
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
سؤال در حیطه شناختی (۴-۵ سؤال)	+ power point	فعال در کلاس درس	ی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> چگونگی پیدایش آن - تعریف سازمان رسمی و غیر رسمی - انواع سازمان غیر رسمی - ترکیب سازمان - عوامل موثر در رفتار گروهی - بررسی نظرات مختلف در این خصوص * مازلو * کریس آرگریس * مک گریکور (X, Y) * Z * شبکه مدیریت 	درس		<ul style="list-style-type: none"> ۱. بطور کامل تعریف نماید. ۲. انواع سازمان غیر رسمی را نام ببرد. ۳. عوامل موثر در رفتار گروهی را نام ببرد. ۴. نظرات مازلو، کریس آرگریس، مک -گریکور، را حدود ۴۰٪ مورد بحث و بررسی قرار دهد ۵. با نظریه Z به طور ۳۰٪ آشنا شود. ۶. شبکه مدیریت را توضیح دهد 	<ul style="list-style-type: none"> ۱- آشنایی با مکتب نئوکلاسیک یا (نظریه‌های رفتاری - روابط انسانی - نودوستی صنعتی) 	
طراحی سؤال در حیطه شناختی -۳ سؤال	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس	سخنرازی + پرسش و	<ul style="list-style-type: none"> - تاریخچه - تعاریف در رابطه با سیستم - ویژگی‌های ظاهری سیستم - انواع سیستم - سازمان در قالب سیستم 	کلاس درس	شناختی	<ul style="list-style-type: none"> ۱. دو یا سه مورد تعریف در رابطه با سیستم بدهد. ۲. با مشخصات کلی سیستم به میزان ۵۰٪ آشنا باشد. 	<ul style="list-style-type: none"> جلسه ششم: ۱- آشنائی با نظریه سیستماتیک و یا نگرش نظام‌گرا (نظریه نوین مدیریت) 	۴

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
			پاسخ	- اصول نظریه سیستم - مشخصات کلی سیستم					
طراحی سؤال در حیطه شناختی (۱-۲ سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرازی + پرسش و پاسخ	- 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	۱. از دیدگاه جهان بینی توحیدی مدیریت را بشناسد . ۲. چهار ویژگی مدیریت اسلامی را نام ببرد . ۳. دو تعریف از اندیشمندان اسلامی در مورد مدیریت را بداند . ۴. اهمیت مدیریت در سازمان- های امروزی را بطور مختصر بیان نماید . ۵. مهارت‌های لازم برای مدیریت را با ذکر مثال نام ببرد .	جلسه هفتم: ۱- آشنائی با مدیریت از دیدگاه جهان بینی توحیدی ۲- بحث در خصوص اهمیت مدیریت	۵.
طراحی سؤال در حیطه	کامپیوتر + power	شرکت فعال در کلاس	سخنرازی +	- مقدمه و اهمیت برنامه‌ریزی - فرآیند برنامه‌ریزی - تعاریف برنامه و برنامه‌ریزی	کلاس درس	شناختی + عاطفی	۱. پنج مورد از فواید برنامه‌ریزی را نام ببرد. ۲. دو مورد تعریف برای برنامه و	جلسه هشتم و نهم: ۱- آشنایی با اولین وظیفه مدیر	

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نقشه
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌ها ی معلم						
شناختی (۵-۶ سئوال)	point	درس	پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			<ul style="list-style-type: none"> برنامه‌ریزی بنماید ۳. مراحل برنامه‌ریزی را به ترتیب بداند . ۴. هدف را تعریف نماید و اصولی را که در تعیین هدف باید مد نظر قرارگیرد را نام ببرد. ۵. انواع خط‌مشی‌های موجود در سازمان را با ذکر مثال مورد بررسی قرار دهد ۶. انواع برنامه‌ها را نام برده و در خصوص تفاوت‌های آنها بحث نماید ۷. عوامل موثر در تنظیم برنامه کار برای نیروی انسانی را نام برده و تعریف کند . ۸. نیروی انسانی مورد نیاز در اتاق عمل را محاسبه نماید 	(برنامه‌ریزی)	

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>۹. نیروی انسانی مورد نیاز در یک بخش را محاسبه نماید . (براساس فرمول عبدالله و لوین) .</p> <p>۱۰. تصمیم‌گیری را تعریف و مراحل آن را نام ببرد .</p>		
طراحی سؤال در حیطه شناختی (۵-۷ سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرازی + پرسش و پاسخ	<p>- تعاریف مربوط به سازمان و سازماندهی</p> <p>- قدمهای ضروری برای تشکیل سازمان</p> <p>- ترکیب سازمان رسمی</p> <p>- حیطه نظارت و عوامل موثر بر آن</p> <p>- مناطق مدیریت</p> <p>- راهنمای سازمان</p> <p>- نمودار سازمانی دانشکده پرستاری و مامائی</p> <p>- تقسیم کار و طبقه‌بندی وظایف</p>	کلاس درس	شناختی	<p>۱. حداقل دو مورد تعریف در رابطه با سازمان بداند.</p> <p>۲. حداقل دو مورد تعریف در رابطه با سازماندهی بداند .</p> <p>۳. حیطه نظارت را تعریف کند</p> <p>۴. عوامل موثر در تعیین حیطه نظارت را نام ببرد .</p> <p>۵. رابطه حیطه نظارت را با ترکیب سازمانی توصیف نماید .</p> <p>۶. مناطق مدیریتی را نام برده</p>	جلسه دهم و یازدهم: ۱- 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	فعالیت‌ها ی معلم						
				<ul style="list-style-type: none"> - روشهای تقسیم کار در پرستاری - مزایا و معایب مربوطه به آن - تفویض اختیار - تمرکز - عدم تمرکز - صف و ستاد 			<ul style="list-style-type: none"> و وظایف مدیران هر منطقه را توضیح دهد ۷. قدمهای ضروری برای تشکیل سازمان را به ترتیب نام ببرد . ۸. روشهای تقسیم کار در پرستاری را نام ببرد . ۹. مزایا و معایب روشهای تقسیم کار در پرستاری را حدود ۵۰٪ توضیح دهد. ۱۰. تفویض اختیار را تعریف و اصول آن را نام ببرد . ۱۱. تمرکز و عدم تمرکز را تعریف نماید . ۱۲. صف و ستاد را تعریف و وجوه تمایز بین آن دو را ۷۰٪ توصیف نماید 		

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 (۵-۶ سؤال)	کامپیوتر + power point	شرکت فعال در کلاس درس	سخنرازی + پرسش و پاسخ	<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف هماهنگی و اهمیت آن - انواع وابستگی و ارتباط از نظر جمیع تامپسون - هماهنگی در موسسات بزرگ و کوچک - استراتژیهای هماهنگی در سازمان - اصول هماهنگی 			<ul style="list-style-type: none"> ۱. هماهنگی را بطور کامل تعریف نماید. ۲. انواع وابستگی و ارتباط را از نظر تامپسون نام برده و توضیح دهید. ۳. استراتژیهای هماهنگی در سازمان را نام برده و توضیح دهد. ۴. اصول هماهنگی را نام برده و توضیح دهد. 	جلسه دوازدهم: ۱. آشنایی با سومین وظیفه مدیر یا هماهنگی	۸.
				<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 			<ul style="list-style-type: none"> ۱. چند مورد تعریف برای ارتباط ذکر نماید. ۲. اهمیت ارتباط موثر را از دوجنبه بازگو نماید. ۳. فراگیر در ارتباط را ترسیم نموده و توضیح دهد. ۴. انواع ارتباط را نام برده و 	۲. آشنایی با اصل ارتباطات در مدیریت	

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیتها ی معلم	فعالیت‌های دانشجو						
							<p>اجزای هر یک را توضیح دهد.</p> <p>۵. الگوی ارتباطات سازمان رسمی و غیر رسمی را ترسیم و توضیح دهد.</p> <p>۶. اصول ارتباطات عمودی را نام برده و توضیح دهد.</p>		
				<p>مقدمات و تعاریف در رابطه با تامین نیروی انسانی</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراحل فرایند انتخاب - القا و توجیه - کارگزینی - مصاحبه های مستقیم و غیر مستقیم - متغیر های موثر بر تامین نیرو - گامهای اساسی در بهسازی نیروی انسانی 			<p>۱. اصطلاحات مرتبط با تامین نیروی انسانی و مدیریت آن را تعریف نماید.</p> <p>۲. مراحل مختلف فرآیند اصلی عضوگیری را نام برده و هر کدام را بطور اختصار توضیح دهد.</p> <p>۳. تامین نیروی انسانی را تعریف نموده و اهمیت آن را در پرستاری ذکر نماید.</p> <p>۴. متغیرهای موثر بر تامین</p>	<p>جلسه سیزدهم:</p> <p>۱. آشنایی با مراحل تامین نیروی انسانی و بهسازی نیروی انسانی</p>	۹

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
							نیروی را نام برده و توضیح دهد. ۵. تعریف و اهمیت بهسازی نیروی انسانی را توضیح دهد و روشهای بهسازی را نام ببرد.		
				۱- مقدمه و اهمیت رهبری ۲- تعاریف رهبری ۳- مبنای قدرت در رهبری ۴- مشابهت‌ها و تفاوت‌های رهبران و مدیران ۵- سبک‌های مختلف رهبری ۶- تعاریف از دیدگاه‌های مختلف در			۱. اهمیت مطالعه مدیریت و رهبری در پرستاری را در چندین سطر توضیح دهد. ۲. مفهوم رهبری را تعریف نماید و خصوصیات رهبر را شرح دهد. ۳. مفهوم مدیریت را تعریف نماید و خصوصیات مدیر را نام ببرد. ۴. چندین مورد تفاوت بین رهبری و مدیریت را لیست نماید. ۵. سبک‌های مختلف در رهبری	جلسه چهاردهم: ۱. آشنایی با چهارمین وظیفه مدیر یا هدایت کردن *رهبری *انگیزش *ارتباطات	۱

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی/ یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	نوع
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌های معلم						
				<p>خصوص انگیزش</p> <p>۷- تئوریهای مختلف در مورد انگیزش</p> <p>۸- انگیزش در پرستاری</p> <p>۹- ارتباطات که در جلسه دوازدهم شرح داده شد.</p>			<p>را نام برده و هر کدام را به تفکیک توضیح دهد.</p> <p>۶. حداقل دو مورد تعریف در مورد انگیزش بداند</p> <p>۷. حداقل دیدگاه دو تئوری در مورد انگیزش را مورد بحث قرار دهد (به میزان ۳۰٪)</p> <p>۸. چندین راهکار برای ایجاد انگیزه در پرستاری را لیست نماید.</p>		
				<p>- تعاریف کنترل</p> <p>- اهمیت کنترل</p> <p>- انواع کنترل</p> <p>- طراحی سیستم کنترل</p> <p>* استاندارد</p> <p>* اهداف و مقاصد</p> <p>* انواع استاندارد</p>			<p>۱. دو تعریف از دیدگاه‌های مختلف در خصوص کنترل بیان نماید.</p> <p>۲. اهمیت کنترل را به عنوان ابزار مدیریت توضیح دهد.</p> <p>۳. انواع کنترل را از نظر زمان انجام آن نام برده و توضیح</p>	<p>جلسه پانزدهم:</p> <p>۱. آشنایی با پنجمین وظیفه مدیر: کنترل (ارزشیابی کردن)</p>	۱۱

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌ها ی معلم						
				* استاندارد پرستاری - مراحل کنترل کردن - تکنیک های مورد استفاده در فرایند کنترل در پرستاری - مشخصات سیستم کنترل موثر			دهد. ۴. طراحی سیستم کنترل را توضیح دهد. ۵. چهار محله اساسی کنترل کردن را نام برده و توضیح دهد. ۶. تکنیک‌های مورد استفاده در فرآیند کنترل پرستاری را فقط نام ببرد. ۷. مشخصات سیستم کنترل موثر را بحث نماید.		
				- مقدمه - تعریف تغییر - دلایل برای طرح تغییر - واژه‌های کلیدی در تغییر - موضوعات تغییر - مدل میران - نیروی لوین - فرآیند تغییر			۱. اهمیت مدیریت ؟ و نیاز به آن را در سیستم سلامت توضیح دهد. ۲. فرآیند تغییر ۳ مرحله‌ای کرت لوین را توضیح دهد ۳. ۳ موضوع اساسی تغییر را نام	۱۲. جلسه شانزدهم: ۱. آشنایی با مدیریت تغییر	

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌ها ی معلم						
				<ul style="list-style-type: none"> - انواع تغییر - مقاومت در مقابل تغییر - عواملی که باعث تسریع در تغییر می‌شوند - نقش مدیر پرستاری در اجرای تغییر 			<ul style="list-style-type: none"> برده و توضیح دهد ۴. انواع تغییر را نام برده و توضیح دهد ۵. انواع مقاومت در مقابل تغییر را توضیح دهد ۶. راهکارهای کاهش مقاومت در مقابل تغییر را توضیح دهد. 		
				<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 			<ul style="list-style-type: none"> ۱. اهمیت مدیریت زمان را در کار یک عضو تیم سلامت بیان کند. ۲. موانع مهم مدیریت زمان را بشمارد ۳. روشهای بهره برداری بهینه از زمان را توضیح دهد 	۲. آشنایی با مدیریت زمان	۱۳.

شیوه‌های ارزیابی	رسانه‌های کمک آموزشی	روش یاددهی / یادگیری		محتوای آموزشی	عرصه آموزش	حیطه هدف	رفتارهای ویژه عینی	هدف کلی	ردیف
		فعالیت‌های دانشجو	فعالیت‌ها ی معلم						
				<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"> ۱. اهمیت مدیریت و ریسک در نظام سلامت را توضیح دهد. ۲. با تعاریف و اصطلاحات مرتبط آشنا باشد ۳. اجزای اصلی فرایند مدیریت ریسک را نام برده و توضیح دهد. ۴. نقش تکنولوژیست جراحی را در مدیریت خطر در اتاق‌های عمل بیان کند. 	جلسه هفدهم: ۱. آشنایی با مدیریت خطر	۱۴