***بسمه تعالی***

**معرفی درس: کارآموزی مدیریت در اتاق عمل، نیمسال دوم99-98**

* **دانشکده:** پیراپزشکی
* **نام درس:** کارآموزی مدیریت در اتاق عمل
* **رشته و مقطع تحصیلی:** ترم 3 کارشناسی ناپیوسته اتاق عمل
* **درس پیش نیاز/همزمان**: -
* **تعداد واحد کارآموزی:** 1
* **تعداد دانشجویان**: 17 نفر
* **نام مربی مربوطه:** مهدی مامنه
* **گروه آموزشی**: اتاق عمل
* **روز و ساعت برگزاری:** سه شنبه 13- 8
* **محل برگزاری:** بخش های بیمارستان امام خمینی

**شرح درس:** در طي اين دوره دانشجو با قرار گرفتن در عرصه واقعي مديريت در اتاق عمل و برنامه ريزي نيروي انساني و كسب مهارت در تشخيص نياز كاركنان و بيماران و كنترل و نظارت و ارزشيابي كمي و كيفي فعاليت ها، مسئوليت پذيري را مي آموزد.

**هدف کلی آموزش دوره:**

* آشنا نمودن دانشجو با چگونگي استفاده از دانش مديريت در اداره امور اتاق عمل

**اهداف رفتاری:**

**دانشجويان پس از انجام اين كارآموزي از طريق مشاركت فعال بايستي قادر باشند:**

1 . عوامل درون داد نظام مديريت اتاق عمل را شناسايي نمايند.

 2 . محيط اتاق عمل و بيمارستان را بررسي و نيازهاي اساسي را تعيين كنند

3 . اصول برنامه ريزي را در مورد فعاليتهاي اتاق عمل بكار گيرند

4 . فرآيند مشكل گشايي در رابطه با مشكلات موجود بكار گرفته و يك مشكل را با نظر مربي بصورت مكتوب طبق فرآيند حل نمايد

5 . در سازماندهي فعاليتهاي رسمي و غير رسمي كاركنان با مسئولين پرستاري همكاري نمايند

6 . با همکاری دفتر پرستاری بر فعاليتهاي كاركنان و منابع نظارت نمايند

7 . اصول تفويض اختيار را رعايت نمايند.

8 . يك برنامه ماهيانه براساس اصول فراگرفته شده و برآورد نيروي انساني مورد نياز ارائه نمایند

9. در موارد لازم گروههاي كاري را تشكيل داده و آنها را رهبري نمايند

10. براساس نيازهاي موجود آموزش به كاركنان و بيماران را برنامه ريزي نموده و اجرا نمايند.

11 . پروسيجرها و فعاليتهاي مراقبتي در اتاق عمل را با استفاده از چك ليستهاي استاندارد مقايسه نمايند

12 . فرآيند گزارش دهي، ثبت فعاليت ها و دريافت گزارش را تجربه نمايند

13 . به منظور كسب مهارت در اداره امور اتاق عمل و بيمارستان، سرپرستار و سوپر وايزر را ياري نمايند

14 . امكان رعايت انضباط حرفه اي و اداري را در خود و ديگران فراهم سازند

15 . مسئوليت پذيري در مواقع بحراني و پرخطر را تجربه نمايند.

 16 . ارتباطات مناسب با افراد مافوق و همچنين كاركنان اتاق عمل و ساير قسمت ها برقرار نمايد

**قوانين و مقررات حضور دانشجویان در بخش:**

* داشتن یونیفرم مخصوص
* داشتن ظاهری مرتب و منظم
* همراه نداشتن تلفن همراه در ساعات حضور در بخش
* حضور منظم و به موقع در بخش مشخص شده توسط مربی
* انجام به موقع کلیه تکالیف در نظر گرفته شده توسط مربی (ارائه کنفرانس)

**وظایف مربی:**

1. ارائه سرفصل ها
2. پاسخ به سئوالات دانشجويان جهت رسيدن به اهداف
3. تلاش جهت دستيابي دانشجو به سطح مهارت مورد نظر
4. ارزيابي دوره اي دانشجو

**تکالیف دانشجو و نمره ارزشیابی:**

* تکمیل فرم های موجود در Logbook: 5 نمره
* ارزشیابی توسط سرپرستار بخش: 5 نمره
* فعالیت روزانه در بخش: 7 نمره
* انجام تکالیف و فعالیت های علمی (کنفرانس): 2 نمره
* ارزشیابی عمومی (حضور منظم و به موقع، نظم و انضباط): 1 نمره

توجه 1: عدم انجام هر يك از تكاليف، كارآموزي را ناتمام خواهد گذاشت.

توجه2: هرگونه نوآوري و خلاقيت در جهت اتاق عمل مربوطه، امتياز ويژه اي خواهد داشت

توجه 3: طبق فرم ارزشيابي، بخشي از نمره دانشجو توسط سرپرستاران محترم بخش ها داده خواهد شد

**منابع و ماخذ:**

1- حسيني ميرمحمد، اصول مديريت و خدمات پرستاري، انتشارات بشري، تهران 1386) منبع اصلي

2 .هروآبادي شفيقه . مرباغي، اكرم. مديريت خدمات پرستاري و مامايي، تهران، دانشگاه علوم پزشكي ايران، 1375

 3 .فدايي، قاسم. مديريت خدمات پرستاري. انتشارات آستان قدس رضوي. چاپ اول 1382

منابع جهت مطالعه بيشتر:

1. Marquis B. L, Huston C.J(2009) Leadership Roles Management Functions in Nursing, 6thEdition, LWW.2009

 2. Yoder WISE, p (2007) Leading @ Managing Nursing (4th ed)st Louis: mosby 3. Huber DL(2006) leadership @ nursing care management, Philadelphia saundera

حداقل هاي يادگيري كارآموزي مديريت:

1. آشنايي كامل با كليه اعمال جراحي و وسايل مورد نياز و روشهاي كنترل عفونت در اتاق عمل
2. اموزش به بيمار نو پرسنل اتاق عمل
3. تعيين نيازهاي اتاق عمل و الويت بندي در جهت بهبود ارائه خدمات
4. كنترل پرونده بيمار قبل و بعد از خروج از عمل
5. نظارت بر ثبت اعمال جراحي روزانه اتاق عمل
6. چگونگي پذيرش بيماران جهت اتاق عمل و آزمايشات مختلف و كنترل نظارت بر پذيرش و ترخيص بيماران
7. آشنايي با روش تحويل و تحول در اتاق عمل
8. كنترل و وسايل اورژانس اتاق عمل و آمادگي براي شرايط اورژانس
9. برقراري ارتبايط مناسب با پرسنل و پزشكان اتاق عمل
10. تقسيم كار بين پرسنل
11. آشنايي با قوانين و مقررات بيمارستان و چارت سازماني
12. آشنايي با سلسله مراتب
13. كنترل مراقبتهاي انجام شده در قبل، حين ، بعد عمل
14. درخواست ماهانه وسايل و تحهيزات مورد نياز اتاق عمل
15. كنترل و نظارت بركارد ايمن تجهيزات مورد نياز اتاق عمل
16. كنترل لوازم و وسايل استريل و برچسبهاي مربوطه
17. حل يك مشكل اتاق عمل با استفاده از روش حل مشكل
18. آشنايي با كليه قسمتهاي بيمارستان و ارتباط بين بخشي مناسب
19. نظارت كامل روي كليه افراد شاغل و آشنايي با وظايف كليه افراد در بيمارستان
20. آموزش ضمن خدمت به كادر پرستاري شاغل در اتاق عمل
21. چگونگي تفويض اختيارات