



دانشگاه علوم پزشکی تبریز

راهنمای واحد درسی فن آوری اطلاعات در اتاق عمل در نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴



مدرس / مدرسین: دکتر تحویلدارزاده

پیش نیاز یا واحد همزمان: فن آوری اطلاعات در اتاق عمل

تعداد واحد: ۱ نوع واحد: ۰/۵ واحد نظری و ۰/۵ واحد عملی مقطع: کارشناسی اتاق عمل

تعداد جلسات: ۱۲ جلسه ۲ ساعته ($4 + 8 = 12$)

تاریخ شروع و پایان جلسات: طبق تقویم آموزشی دانشگاه ۱۴۰۳/۱۱/۲۷ تا ۱۴۰۴/۴/۴

زمان برگزاری جلسات در هفته: روزهای یکشنبه ساعت ۸ تا ۱۰

مکان برگزاری جلسات حضوری: کلاس ۸ (بخش تئوری) و سالن IT (بخش عملی) دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی و معرفی واحد درسی:

اجرای نرم افزار کاربردی Word و Powerpoint و آشنایی با کتابخانه پزشکی NLM، انواع منابع، جستجو در بانک های اطلاعاتی عمومی و تخصصی پزشکی و پرستاری، سایت های دسترسی به گایدلاین های اتاق عمل، سیستم اطلاعات کامپیوتری بیمارستان و اتاق عمل و کاربرد تله مدیسین در جراحی

اهداف آموزشی واحد درسی

انتظار می رود فراگیران بعد از گذراندن این دوره بتوانند:

۱. انواع منابع اطلاعاتی را بیان نمایند.
۲. کتاب خانه پزشکی NLM را معرفی نمایند.
۳. کلیات کار با کامپیوتر، سیستم عامل ویندوز و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز را بیان نمایند.
۴. چگونگی استفاده از ویندوز را ذکر کنند.
۵. نرم افزار Word، قابلیت ها و ویژگی های آن را به کار گیرند.
۶. نرم افزار Powerpoint، قابلیت ها و ویژگی های آن را به کار گیرند.
۷. موتورهای جستجوگر و کار با موتور جستجوگر Google و کاربردهای پیشرفته آن را توصیف نمایند.
۸. جستجو در بانک های اطلاعاتی علوم پزشکی، پرستاری و پیراپزشکی شامل مدلاین، محدود کردن حوزه جستجو و دیدن خلاصه مقالات را بیان کنند.
۹. استانداردهای ثبت اطلاعات بیمار و مستندسازی را برشمارند.
۱۰. سیستم اطلاعات بیمارستانی و اتاق عمل را تشریح نمایند.
۱۱. تله مدیسن و جایگاه آن در اتاق عمل را توصیف نمایند.

شیوه ارائه آموزش

سخنرانی برنامه ریزی شده ☐ پرسش و پاسخ ☐ یادگیری مبتنی بر حل مسئله (PBL) ☐ سایر موارد: سخنرانی تعاملی ☐، یادگیری مبتنی بر تکلیف ☐، کار عملی ☐

شیوه ارزیابی دانشجو

ردیف	فعالیت	نمره از بیست
۱	حضور منظم، مشارکت فعال در کلاس ها و فرهنگ علمی	۱
۳	کوئیز کلاسی	امتیاز کلاسی
۴	انجام تکالیف	۲
۵	ارائه پیپر (اختیاری)	۲ اضافی
۶	امتحان عملی	۴
۷	امتحان پایان ترم کتبی ۴ گزینه ای	۱۳

وظایف و تکالیف دانشجوی:

- ☐ حضور منظم و مشارکت فعال در کلاس؛ به ازای هر غیبت غیرمجاز و تأخیر نمره کسر می گردد.
- ☐ انجام تکالیف طبق زمان بندی تعیین شده
- ☐ رعایت فرهنگ کلاسی و علمی

مشاوره: حضوری: در دفتر گروه آموزش پزشکی، مجازی: ایتا و ایمیل، موبایل: پیامک

حداقل نمره قبولی برای این درس: بر اساس کوریکولوم ۱۰

تعداد ساعات مجاز غیبت برای این واحد درسی: طبق آیین نامه های آموزشی مصوب مواردی که غیبت مجاز شمرده می شوند به تعداد ۴/۱۷ جلسات آموزشی برای دروس ۲ واحدی

منابع آموزشی

- درویش، آسیه (۱۴۰۱). فن آوری اطلاعات در پرستاری. چاپ ۲، تهران: آناتپ (۱۳۹۰)، انتشارات فراگفت و توسعه قلم).
- فایل آموزشی مدرس
- The National Library of Medicine (Last Edition). International Nursing Index. New York: Lippincott.
- Cumulative Index to Nursing & Allied Health Literature (Last Edition). CINAHL Information System.
- Thede, Linda Q. (Last Edition, 1st edition January 1, 1999). Computers in Nursing. New York: Lippincott.
- Hebda, TL, Czar, P (Last Edition, 2009). Handbook of Informatics for Nurses & Healthcare Professionals. 4th ed. Person Publishing.
- Kumar, S, Snock, H (2011). Telenursing. 1th ed., Springer Publishing.

منابع آموزشی برای مطالعه بیشتر

- درویش، آسیه (۱۴۰۱). سیستم های اطلاع رسانی پزشکی. چاپ ۳، تهران: آناتپ.
- درویش، آسیه (۱۳۹۶). انفورماتیک پرستاری: تحول در مراقبت سلامت. چاپ ۲، تهران: آناتپ.
- گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر (آخرین ویرایش). ترجمه علی اکبر متواضع، تهران: انتشارات دیباگران.
- هدایتی مقدم، محمد رضا (آخرین ویرایش). مرور متون پزشکی در اینترنت. تهران: شاهین.
- کتاب نامه فن آوری اطلاعات (آخرین ویرایش). مشهد: دانشگاه علوم پزشکی مشهد.
- یزدان فر، سیمین (۱۳۷۸). شیوه بهره گیری از مراجع پزشکی. قزوین: دانشگاه علوم پزشکی قزوین.

- لانکاستر، ویلفرد (۱۳۷۹). نظام های بازیابی اطلاعات. ترجمه جعفر مهرداد، شیراز: نشر نوید.
- مورتن، لسل (۱۳۷۱). شیوه بهره گیری از کتاب خانه های پزشکی. ترجمه زاهد بیگدلی، تهران: دانشگاه علوم پزشکی ایران.
- جنتی یداله (۱۳۸۱). اینترنت برای پرستار و ماما. تهران: ناشر سالم.
- محسنی، حمید (۱۳۷۰). دست نامه پست الکترونیک و جنبه های کاربردی آن. تهران: نشر کتابدار.

فرصت های یادگیری

معرفی فرصت های احتمالی و فراهم شده توسط اعضای هیئت علمی گروه، دانشگاه یا سایر دانشگاه ها در طول ترم برای یادگیری بیشتر شامل فهرست کارگاه ها، وبینارها، کنفرانس ها، ژورنال کلاب ها و به فراگیران از طریق شبکه اجتماعی ایتا و ایمیل انجام خواهد شد.

اطلاعات تماس

مدرس / مدرسین دوره (تلفن ، ایمیل و):

شماره تماس: ۵-۳۳۳۶۲۷۰۰ داخلی ۲۶۶ و مستقیم ۳۳۳۷۳۴۴۶

ایمیل: tahvildarm@yahoo.com

کارشناس آموزشی (تلفن ، ایمیل و): خانم عیوض زاده ۳۴۷۹۰۳۶۵