



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

دانشکده پرستاری و مامایی حضرت زینب (س) لنگرود

دفتر توسعه آموزش پزشکی(کمیته ارزشیابی آموزشی)

دفترچه ثبت روزانه فعالیت های بالینی (*logbook*) کارورزی مدیریت پرستاری دانشجویان کارشناسی پیوسته پرستاری

تهییه و تنظیم از:

گروه پرستاری

مشخصات دانشجو:

محل الصاق عکس

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

سال ورود:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام بیمارستان/بیمارستانها و بخش/بخش‌های محل کارآموزی:

.....

تاریخ شروع کارورزی مدیریت پرستاری:

تاریخ پایان " " " :

.....

غیبت کارآموزی:

غیبت موجه:

غیبت غیرموجه:

جبران:

نام و امضاء استاد بالینی:

هدف و جایگاه آموزشی logbook:

دفترچه ثبت فعالیت های روزانه، کارنما یا logbook دفترچه ای است که ضمن بیان اهداف کلی و روند دوره، عملکرد دانشجو را در این درس و در این دوره ثبت می نماید. پایش عملکرد دانشجویان در فرآیند آموزش ، یکی از ارکان اصلی جهت ارتقاء کیفیت می باشد. هدف logbook علاوه بر ارائه مطالبی به عنوان راهنمای مطالعاتی، ابزاری جهت ارزشیابی یادگرفته های دانشجو و ارزیابی برنامه آموزشی دانشکده نیز می باشد.

مقررات و اصول کلی تکمیل Log Book

- تمامی دانشجویان باید اطلاعات مربوط به تجربیات عملی و علمی خود را در قالب LOG BOOK جمع آوری نمایند .
- تکمیل LOG BOOK برای دانشجویان از شروع دوره الزامی است.
- هر دانشجو باید LOG BOOK خود را شخصا تکمیل کند.
- هر دانشجو موظف است کلیه اطلاعات ثبت شده در LOG BOOK را به تفکیک به تائید استاد مربوطه برساند.
- توصیه می شود دانشجویان در تمامی اوقات LOG BOOK خود را بهمراه داشته باشند تا در موقع لزوم نسبت به ثبت اطلاعات در آن اقدام نمایند به این ترتیب از ثبت اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که با خطاب توام می باشد پیشگیری خواهد شد.
- در پایان دوره، گزارش کار روزانه را به استاد بالینی مربوطه تحويل نمایید.
- قبل از اتمام دوره، با توجه به اهداف کلی درس و حدائق های یادگیری، در صورت عدم یادگیری یک مهارت، موضوع به اطلاع استاد مربوطه رسانده شود.
- در هر موردی که log book تکمیل نگردد در واحد بعدی اجرا خواهد شد.
- گروه آموزشی مختار است در هر زمان که تشخیص دهد LOG BOOK را جهت بررسی یا نسخه برداری در اختیار بگیرد.

قوانین و مقررات آموزشی

- دانشجو موظف است طبق زمان تعیین شده برای ورود و خروج (ساعت ۷:۳۰ صبح لغایت ۱۴ عصر) در بخش حضور یابد و زمان تعیین شده برای حضور در برنامه های آموزشی و صرف چای و غذا و ... را رعایت نماید.
- در گزارش روزانه تعویض نوبت کاری (تحویل و تحول بخش) شرکت نماید.
- ظاهری آراسته مناسب با شأن شرعی و عرفی دانشجو (کوتاه نگه داشتن ناخن و عدم استفاده از زیورآلات، آرایش و ...) داشته باشد.
- پوششی مناسب بر طبق ضوابط دانشکده (استفاده از اتیکت شناسایی، روپوش سفید و شلوار و مقننه سرمه ای (برای دختران) و روپوش سفید و شلوار مشکی یا سرمه ای (برای پسران)، کفش ساده، عدم استفاده از شلوار جین) داشته باشد.
- اصول کنترل عفونت و تفکیک زباله را به نحو صحیح رعایت نماید.
- در استفاده از وسایل و ملزمات لازم برای اجرای پروسیجرها اصول صرفه جویی را رعایت نماید.

- جهت اجرای هر گونه پروسیجر و یا استفاده از وسایل از مربی/ سرپرستار/ مسئول بخش کسب اجازه نموده و کلیه پروسیجرهای پرستاری را زیر نظر مربی اجرا نماید.
- تکالیف محوله را به موقع انجام و تحويل دهد.
- حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به کارآموزی الزامی است. خروج از بخش تحت هر عنوان فقط با کسب مجوز از استاد مربوطه میسر می باشد.
- حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به کارآموزی و کارآموزی در عرصه الزامی است و ساعات غیبت دانشجو در این دروس از ۱۰۰ مجموع ساعات آن درس نباید تجاوز نماید.
- اختصاص بخشی از ساعت کارآموزی به استفاده از کتابخانه و اینترنت در ارتباط با موضوع کارآموزی. در طول کارآموزی با نظر استاد مربوطه امکان پذیر است.
- جبران هر غیبت موجه یک برابر و غیبت غیر موجه دوباره می باشد و حداکثر تا یک هفته پس از اتمام کارآموزی دانشجو می باشد غیبت خود را جبران نماید.
- خروج از بخش یا بیمارستان فقط با کسب اجازه از استاد مربوطه میسر می باشد.
- رعایت قوانین و مقررات آموزشی در بخش، ارائه تکالیف یادگیری، شرکت در بحث گروهی، ارائه مراقبت ها و مشارکت فعال در یادگیری و یادگیری خودراهبر از مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود .

شرح کارآموزی:

آشنایی و کسب مهارت دانشجویان در دانش مدیریت، مراحل فرایند مدیریت، اصول و مهارت های مدیریت و آشنایی با مسئولیت های استف (جانشین سرپرستار)، سرپرستار و سوپر وایزرهای آموزشی و بالینی و اینمنی بیمار در اداره بخش های بیمارستانی و کیفیت مراقبت های پرستاری ارائه شده است.

وظایف دانشجو در نقش استف

۱. همکاری با سرپرستار در جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی (برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی، تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت، برنامه ریزی جهت آموزش مددجویان، پیش بینی نیازهای واحد های مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات و پیگیری جهت تامین آن ها و برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات در هرشیفت، برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورد و)
۲. همکاری با سرپرستار در رابطه با سازماندهی(تشکیل جلسات گروهی برای حل مشکل واحد، برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه با سایر واحد ها، توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی، همراهی با پزشک هنگام ویزیت بیماران، ثبت و گزارش کلیه امور واحد های مربوطه به مستولین زیربسط مانند درخواست ها حوادث غیر مترقبه و کمبود و نقاچص و....)
۳. همکاری با سرپرستار در رابطه با هدایت و رهبری: کنترل هدایت و ارزشیابی(کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی، تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان، نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان، کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر انجام آن...)

وظایف دانشجو در نقش سرپرستار

- آمادگی ارائه گزارش مشخصات بخش محل کارآموزی (تعداد تخت ها، بیماران بستری، میزان اشغال تخت، روش تقسیم کار، بیماران بدحال و....)
- تحویل گرفتن بیماران در بالین
- همکاری با سرپرستار در تنظیم برنامه تقسیم کار روزانه و درج در دفتر یا برد
- حضور فعال و مستمر در هنگام ویزیت بیماران و چک پرونده
- ثبت مداخلات پرستاری بر اساس فرایند پرستاری در کاردکس
- نظارت و کنترل فعالیت کارکنان و دانشجویان پرستاری با مشاهده مستقیم
- همکاری در تنظیم و درخواست تجهیزات و داروها از داروخانه و انبار با رعایت مقررات واحد
- کنترل لوارم و وسایل بخش (مانند کپسول اکسیژن، ساکشن و....)
- مشارکت با پرستار در آموزش ضمن خدمت کارکنان

وظایف دانشجو در نقش سوپروایزر

- تحویل بیماران بدحال و فوتی از سوپروایزر شیفت قبل و پیگیری و گزارش وضعیت بیماران اعزامی (گزارش در کارپوشه قرار داده شود)
- تمکیل فرم گزارش سوپروایزرن شامل اسامی پرسنل هر بخش با شرح وظایف (کارپوشه قرار داده شود)
- همراهی با سوپروایزر بالین در راند بخش ها و ارائه در فرم گزارش سوپروایزرن (در کارپوشه قرار داده شود)
- همراهی با سوپروایزر هنگام اعلام کد CPR (گزارش در کارپوشه قرار داده شود)
- بررسی بخش ها از نظر نظافت تفکیک زباله کنترل پرونده تراالی اورژانس و سایر تجهیزات و وسایل طبق چک لیست پیگیری مواردی نظیر مشاوره، گرفتن گزارش بیماران بدحال، new patient، تاریخی، تعداد تخت ها خالی، بیماران لیست عمل جراحی موارد کنسل شده، بیماران اینتویه شده یا اکستیوب شده در ICU، بیماران بستری با تشخیص MI در CCU و.....(گزارش در کارپوشه قرار داده شود)
- در صورت یافتن موارد غیر منطبق با استانداردها اطلاع به سوپروایزر و سرپرستار محترم و ارائه در فرم گزارش (گزارش در کارپوشه قرار داده شود)
- نوشتن گزارش بیماران بدحال (گزارش در کارپوشه قرار داده شود)

گام های کارورزی مدیریت

گام ها	جزئیات گام ها
گام اول	<ul style="list-style-type: none"> • شرکت در مراسم معارفه : آشنایی دانشجویان و بیان اهداف، تکالیف، گزارش ورود و خروج از بخش و نحوه ارزشیابی و ارائه کارپوشه • اشنایی با انجام وظایف روزانه : ۱- چک تجهیزات بخش و ترالی ، ۲- شرکت در راند تحويل بیماران با سرپرستار و نوشتن گزارش راند) براساس فرم ۵ و ۱۴) جهت ارائه شفاخی به مربي، ۳- ارائه گزارش شفاخی وضعیت بیماران بدهال، ۴- تقسیم کار روزانه پرسنل در دفتر یا برد، ۵- چک و تنظیم وسائل و داروهای درخواستی و دریافتی از داروخانه و انبار آغاز حیطه نظارت و تکمیل فرم های ۱ الی ۴
گام دوم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • تکمیل حیطه نظارت (فرم ع۷)
گام سوم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • آغاز حیطه کنترل عفونت: تهیه و تکمیل چک لیست کنترل عفونت اختصاصی هر بخش و تکمیل زیر طبقه مددجو و فرم ۱۱
گام چهارم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • تکمیل حیطه کنترل عفونت: تکمیل زیر طبقه محیط و پرسنل
گام پنجم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • آغاز حیطه کنترل اینمنی : تهیه و تکمیل چک لیست اینمنی اختصاصی هر بخش و زیر طبقه پرسنل
گام ششم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • تکمیل حیطه کنترل اینمنی: زیر طبقه مددجو و فرم ۱۲ و محیط
گام هفتم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • آغاز و تکمیل حیطه آموزش و تکمیل فرم ۱۳
گام هشتم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • آغاز و تکمیل حیطه مراقبت و درمان در این مرحله کامل ترین راند در کارپوشه قرار داده شود.
گام نهم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • آغاز حیطه برنامه ریزی: انجام و ضمیمه نمودن محاسبات (ضریب اشغال تخت سه ماهه، فاصله چرخش تخت و ...) و تکمیل فرم ۱۹
گام دهم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • تکمیل حیطه برنامه ریزی و تکمیل فرم ۲۰
گام یازدهم	<ul style="list-style-type: none"> • حضور در دفتر پرستاری و تکمیل فرم ۱۶
گام دوازدهم	<ul style="list-style-type: none"> • حضور در دفتر پرستاری و تکمیل فرم ۱۶
گام سیزدهم	<ul style="list-style-type: none"> • انجام وظایف روزانه • تکمیل فرم ۱۷ و ۱۸

ارزشیابی اختصاصی

ردیف	فعالیت	ارزشیابی در بخش				ارزشیابی کارپوشه	ملاحظات
		بوش و رعایت ادب	حضور در بخش	فعالیت در بخش	بوش و رعایت ادب		
۱	حیطه نظارت						
	رسم کروکی بخش همراه راهنمای فرم ۱						
	رسم چارت پرسنلی بخش فرم ۲						
	لیست تفکیک شده تجهیزات درمانی ، بهداشتی و اداری بخش(رسم جدول) فرم ۳						
	ترتیب برگه های پرونده بخش(رسم جدول) فرم ۴						
	تعیین تعداد و سطح مراقبتی بیماران بستری فرم ۵						
	(ثبت یک نمونه ازمایش و داروها) HIS فرم ۶						
	فرایند پذیرش، ترخیص و تزریق خون (رسم چارت درختی) فرم ۷						
۲	ثبت تریاژ براساس.....برای کارورزان اورژانس فرم ۸						
	حیطه کنترل عفونت						
	تکمیل چک لیست اعتباربخشی کنترل عفونت به فرم ۹ ضمیمه شود						
	مددجو						
	آموزش بهداشت (ویژه هر بخش)						
	تشخیص های پرستاری احتمالی براساس..... به فرم ۱۱ ضمیمه شود						
	تعویض اتصالات مددجو						
	محیط						
	برنامه نظافت بخش						
	تفکیک و شناسایی تجهیزات بحرانی، نیمه بحرانی و غیربحرانی بخش						

					محلول های ضدعفونی موجود و روش ضدعفونی کردن تجهیزات	
					روش استفاده از لامپ UV	
					پرسنل	
					وسایل محافظت فردی	
					احتیاطات استاندارد	
					احتیاطات بر اساس روش انتقال	
					پروتکل مواجهات شغلی	
					حیطه کنترل ایمنی	۳
					تکمیل چک لیست اعتباربخشی ایمنی به فرم ۱۰ ضمیمه شود شاخص های ایمنی	
					مددجو	
					منشور حقوق بیمار مدیریت خطر بررسی مددجو از نظر گروه هفتگانه(زخم بستر(برادن)، سقوط(مورس)، ترومبومبوآمبولی(ولز)، سوتغذیه(...)، خودکشی(...)، پلی فارماسی(فرم تطبیق دارویی و تعداد داروهای مصرفی) و تشنج با ابزار های موجود)	
					چک دستبند شناسایی مددجویان	
					تحویل ایمن براساس مدل	
					ترخیص ایمن بر اساس مدل	
					تشخیص های پرستاری در رابطه با ایمنی مددجو..... به فرم ۱۲ ضمیمه شود.	
					انواع رضایت نامه	
					جراحی و بیهوشی ایمن	
					تکمیل فرم ارزیابی مادر و نوزاد برای	

					کاروزان پست پارتوم	
					محیط	
					چک روزانه تجهیزات از نظر صحت عملکرد (مثل مانیتور، کپسول اکسیژن و ویلچر و ...) و بازدید های دوره ای مسئول تجهیزات پزشکی جهت کالیبراسیون تجهیزات	
					فلوچارت آتش سوزی و صحت عملکرد کپسول های اتشنشانی	
					کد های خطر بیمارستان	
					حوادثی که هرگز نباید اتفاق بیفتد!	
					نکات ایمنی پیرامون خطرات، پاتوژن ها و عوامل ارگونومیک، شیمیایی، بیولوژیک و اشعه در محیط	
					پرسنل	
					۹ راه حل ایمنی	
					۸ قانون دارودهای	
					تزریقات ایمن	
					داروهای پرخطر	
					داروهای دو امضا، داروهای یخچالی	
					چک ترالی کد	
				حیطه آموزش		۴
					پرسنل	
					کنفرانس ماهیانه و ارائه به بخش	
					مددجو	
					بدو ورود پمفت	
					حین بستری (تهیه پمفت و ارائه به بخش PMAT) بر اساس فرمت	
					ترخیص	
					تمکیل فرم ۱۳ و ضمیمه خلاصه پرونده	

					مراقبت و درمان	۵
					گزارش نویسی(پذیرش، حین بستری و ترخیص)	
					تمکیل کاردکس	
					چک برگه دستورات پزشک	
					پیگیری مشاوره ها	
					راند بخش همراه مربی، سرپرستارو سوپروایزر فرم شماره ۱۴۵	
					برنامه ریزی و محاسبه شاخص ها	۶
					محاسبه شاخص ضریب اشغال تخت	
					محاسبه فاصله چرخش تخت و متوسط اقامت بیماران بخش	
					محاسبه تعداد نیروی انسانی نیروی مورد نیاز	
					تقسیم کار روزانه (صبح، عصر و شب) فرم شماره ۱۵۵	
					محاسبه ساعت کار موظف و اضافه کار پرسنل فرم شماره ۱۹	
					برنامه ماهانه فرم شماره ۲۰	
					دفتر پرستاری	۷
					ارائه گزارش راند بخش ها ، مشکلات و راه حل ها تکمیل فرم ۱۸ و ۱۷	
					تکمیل فرم گزارش سوپروایزر فرم شماره ۱۶	

فرم شماره ۱: بررسی موقعیت بخش از نظر امکانات و شکل ظاهری آن

تاریخ ارائه: بخش: بیمارستان:

نمره ارزیابی:

فرم شماره ۲: رسم چارت پرسنلی بخش

بیمارستان:

بخش:

تاریخ ارائه:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۳: لیست تفکیک شده تجهیزات درمانی ، بهداشتی و اداری بخش(رسم جدول)

تاریخ ارائه: بخش: بیمارستان:

ردیف	تجهیزات اداری	تعداد	سالم	ناسالم	ملاحظات

ردیف	تجهیزات درمانی / بهداشتی	تعداد	سالم	ناسالم	ملاحظات

ردیف	موارد فیزیکی	تعداد	سالم	ناسالم	ملاحظات

نمره ارزیابی

فرم شماره ۴: ترتیب برگه پرونده

تاریخ ارائه:

بخش:

بیمارستان:

برگه پرونده

نمره ارزیابی

فرم شماره ۵: تعداد بیماران بر حسب سطح مراقبتی (روزانه)

جمع بیماران	سطح ۵	سطح ۴	سطح ۳	سطح ۲	سطح ۱	تاریخ
نمره ارزیابی:						

فرم شماره ۶: HIS دارو ، ازمایش، رادیوگرافی

تاریخ ارائه:

بخش:

بیمارستان:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۷: فرایند پذیرش، ترخیص و تزریق خون (رسم چارت درختی)

بیمارستان: بخش: تاریخ ارائه:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۸: ثبت تریاژ براساسدر کارورزان اورژانس (روزانه)

تاریخ ارائه:

بخش:

پیمارستان:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۹: چک لیست استاندارد کنترل عفونت ضمیمه شود

تاریخ ارائه:

بخش:

بیمارستان:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۱۰: چک لیست استاندارد کنترل ایمنی ضمیمه شود

تاریخ ارائه:

بخش:

بیمارستان:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۱۱: تشخیص پرستاری و اقدامات استاندارد کنترل عفونت ضمیمه شود	
تاریخ ارائه:	بخش:
بیمارستان:	
نمره ارزیابی	

فرم شماره ۱۲: تشخیص پرستاری و اقدامات لازم کنترل ایمنی بیمار / محیط / پرسنل ضمیمه شود

تاریخ ارائه:

بخش:

بیمارستان:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۱۳: آموزش به بیمار و خانواده در زمان ترخیص

نام	تاریخ تولد	بخش: اتاق تخت:	پزشک معالج	تشخیص
نام پدر	ساعت و تاریخ زمان ترخیص:	تاریخ ترخیص:		نام خانوادگی
سایت بیمارستان در صورت درخواست بیمار: تلفن بیمارستان و تلفن داخلی بخش:				
آموزش های ارائه شده توسط پزشک معالج در زمان ترخیص				
نام و شکل دارو	مقدار دارو	زمان مصرف دارو	نحوه مصرف	توجه ویژه
رژیم غذایی و توصیه های لازم:				
وضعیت حرکتی و نوع فعالیت در منزل:				
علایم و نشانه های هشداردهنده که در صورت وقوع باید سریعاً مراجعه شود				
سایر آموزش ها و مراقبت ها در منزل				
زمان مراجعه به پزشک				
آموزش های ارائه شده توسط پرستار در زمان ترخیص				
نام و شکل دارو	مقدار دارو	زمان مصرف دارو	نحوه مصرف	مراقبت دارویی
رژیم غذایی (غذاهای مجاز به مصرف و غیرمجاز)				
مراقبت لازم در منزل مراقبتهای زخم محل جراحی و عضو اسیب دیده؛ علایم هشداردهنده؛ فعالیت و استراحت؛ تسکین درد؛ باید و نباید ها برنامه خود مراقبتی				
وضعیت حرکتی بیمار در منزل:				
زمان و مکان مراجعه بعدی به پزشک:				
نتایج معوقه تست های پاراکلینیک:				
ابزار روش آموزشی: آموزش چهره به چهره پمقلت آموزشی بروشور آموزشی سایر موارد				
ضمن دریافت آموزش لازم برگه خلاصه پرونده و فرم آموزش به بیمار در زمان ترخیص به اینجانب تحويل داده				
نام و امضا بیمار یا همراه: اثنا گشت:				

آشنازی با خدمات در منزل مهر و امضا پزشک

فرم شماره ۱۴: فرم تحويل و تحول باليني (روزانه)

تاریخ ارائے:

بخش:

بیمارستان:

منابع:

تعداد کل بیماران: تعداد بیماران پذیرش شده: تعداد موارد ترخیص شده: تعداد تخت های اکسترا:
تعداد بیماران در لیست عمل: تشخیص بیماران با سطح مراقبتی^۳:

نمره ارزیابی

فرم شماره ۱۵ : تقسیم کار بخش (روزانه)					
تاریخ ارائه:		بخش:		بیمارستان: سرپرستار کنترل دمای یخچال:	
سطح مرافقی	وظایف	سمت	پرسنل شیفت	شیفت	تاریخ
			خانم/ آقای	صیح	
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
	مسئول پرونده تخت				
				عصر	
				شب	

فرم شماره ۱۶: فرم گزارش به سوپر وایز

بیمارستان:	تاریخ ارائه:	بخش:
<p>۱- تاریخ گزارش، تعداد موجود ، تعداد اشغال شده و تعداد بیماران پذیرفته شده ذکر می شود.</p> <p>۲- پرسنل با ذکر سمت ، اسمی و تعداد.</p> <p>۳- وضعیت نظافت بیماران و بخش</p> <p>۴- کنترل کیفیت مراقبت های عمومی و اختصاصی</p> <p>۵- گزارش و پیگیری بیماران حاد و بدحال</p> <p>۶- تشخیص مشکل موجود یا مشکل عمدہ ای که با ان مواجه می شوند.</p> <p>۷- راه حل و اقدام انجام شده در همان شیفت برای حل مشکل</p> <p>۸- کنترل ترالی اورژانس بر اساس چک لیست موجود</p> <p>۹- کنترل آموزش های داده شده به بیمار توسط پرستاران</p> <p>۱۰- بیان حوادثی که در شیفت قبل رخ داده است</p> <p>۱۱- گزارش وضعیت اینمی بیماران را بنویسید</p> <p>۱۲- گزارش موارد پرخطر برای پرسنل را بنویسید</p>		
نمره ارزیابی		

ادامه گزارش سوپر وایز ری

متخصصان انکال	۱	۲	۳	۴	۵	مواد مخدر	اسامي خدمات	اسامي پرسنل	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	
زنان																								
جراحی																								
بیهوشی																								
مغز و اعصاب																								
داخلی																								
اطفال																								
قلب																								
عفونی																								
ارتودپی																								
ارولوژی																								
طب اورژانس					مرکز تلفن																			
اورژانس -۱					تعرفه																			
اورژانس -۲																								
					تاسیسات																			
					نگهبان																			
					لنذری																			
					اتوکلاو																			

شرح گزارش:

CPR

ازمام

سوئونگرافی

سی تی اسکن

۷۲۴ کد

۲۴۷ کد

تحت نظر اورژانس (نام سن تشخیص وضعیت)

فرم شماره ۱۷۵: فرم تصمیم گیری

تاریخ ارائه:

بخش: بیمارستان:

	مشکل
	تعریف مشکل
	علل بروز مشکل
	راه حل

جمع	قانونی / انسانی بودن	قابلیت اجرا	اثربخشی	هزینه	زمان	راه حل

نتیجه

نمره ارزیابی

فرم شماره ۱۸: فرایند مدیریت پرستاری

تاریخ ارائه:

بخش:

بیمارستان:

		مشکل
		هدف
		برنامه ریزی
	سازماندهی	اجرا
	هماهنگی	
	هدایت	
		ارزشیابی
		نمره ارزیابی

فرم ۱۹ جدول محاسبه تقلیل ساعت کاری نظام سلامت در اجرای قانون ارتقا بهره ورق

ردیف م د ن ا	عنوان و محل کار	نام و نام خانوادگی	م د ن ا	سابقه کار به سال	تقلیل ساعت کار										تقلیل شیفت کار	تقلیل ساعت ناشی از سختی شرایط بخش	ساعت کار موظف	ساعت کار	کاهش ساعت کار
					۱۶	۱۲	۱۰	۸	۶	۴	۳	۲	۱	۰					
۱					۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۲					۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳																			
۴																			
۵																			
۶																			
۷																			
۸																			
۹																			
۱۰																			
۱۱																			

ولیه ۴۴ ساعت در هفته و محاسبه هفته های یک ماه ۴ هفته و ۲/۵ روز خواهد بود.

- به نیروهای شیفت ثابت صبح تقلیل حق شیفت تعلق نمی گیرد.

- درصد سختی شرایط محل کار بخش های روان و سوختگی ۱۰۰٪- بخش های اورژانس-اتاق عمل- دیالیز- icu-picu-nicu- قلب باز- قلب و ccu- عفونی ۸۵٪- درصد بخش های

- اطفال ۷۷٪ درصد- زایشگاه- چشم و ent- داخلی- زنان و زایمان- ارتوپدی- اورولوژی- جراحی عمومی ۷۰٪- درمانگاه ها ۵۵٪-

- دفتر پرستاری (سوپر وايزرین) ۳۹٪

نام و امضا مترون:

نام و امضا سرپرستار:

تعداد تخت موجود:

بیهوده

تعداد امار پرسنل موجود به نفکیک :

کارشناس ماما یی:

جدول شماره ۲- ارزشیابی عمومی

ملاحظات	ارزشیابی استاد بالینی ^۱	ارزشیابی دانشجو از خود	موارد ارزشیابی
			آراستگی ظاهر (رعایت موازین اسلامی، یونیفرم مناسب طبق مقررات دانشکده، نصب اتیکت و بهداشت فردی)
			وقت شناسی (رعایت زمان ورود و خروج و ساعت مصرف چای و ناهار، حضور تمام وقت و بدون غیبت، انجام تکالیف در زمان مناسب)
			مسؤلیت پذیری (احساس مسؤولیت در قبال بیمار، بخش و تکالیف محوله، علاقمندی به یادگیری و مشارکت فعال در بحث گروهی و کنفرانس)
			مهارت در برقراری ارتباط با مددجو و خانواده (رعایت حریم خصوصی و فاصله مناسب ارتباطی، برخورد با خوشروی و ملایمت، احترام به فرهنگ و آداب و رسوم بیمار، رعایت اصول اخلاقی و انسانی در برخورد با بیمار)
			برقراری ارتباط مؤثر درمانی با استاد بالینی و تیم درمان (برخورد با خوشروی و احترام، شرکت در تغییر و تحويل شیفت، همکاری در انجام فعالیتهای گروهی، رعایت سلسله مراتب و مشورت در امور در صورت لزوم)
			رفتار و کردار و انتقاد پذیری (کنترل احساسات، انعطاف پذیری و پذیرش انتقادات بصورت مؤدبانه و سعی در رفع اشکالات خود، صداقت و راستگویی، جدیت و پشتکار)
			صرفه جویی و نگهداری وسایل (استفاده حداقل از امکانات، استفاده از وسایل به نحو صحیح و قراردادن وسیله در جای خود پس از استفاده)
			۷ امتیاز کسب شده معادل ۶ نمره (۳۰٪ کل نمره):

جدول شماره ۳ - اجزاء ارزشیابی

نمره کسب شده	نمره کل	موضوع ارزیابی
	۶ نمره (٪.۳۰ کل نمره)	ارزشیابی عمومی
	۱۰ نمره (٪.۵۰ کل نمره)	ارزشیابی اختصاصی
	۲ نمره (٪.۱۰ کل نمره)	امتحان پایان دوره
	۲ نمره (٪.۱۰ کل نمره)	فعالیت های آموزشی
	حداکثر: ۱ نمره تشویقی (٪.۵ کل نمره)	فعالیت ویژه: (ابتکار، خلاقیت، ثبت سناریوهای اخلاقی، گزارش موارد و مطالب تازه و غیره)
		نمره کل

امضای سرپرستار

امضای مدیر گروه:

امضای استاد بالینی:

امضای دانشجو:

ثبت سناریو های اخلاقی

اخلاق جزء لاینفک هر کاری خصوصاً "کارپرستاری است. شاید شما در ضمن کار مراقبت از بیمار با مواردی مواجه شده اید که درستی یا نادرستی آن عمل از نظر شما زیر سؤال بوده است. در این بخش از Log Book از شما خواسته می شود، اتفاقات اخلاقی ضداخلاقی که در محیط کار خود مشاهده نموده اید را بدون ذکر نام در قالب یک سناریو ثبت نمایید. به عنوان مثال اگر خواسته ها و تمایلات بیمار، وضعیت معیشتی، اعتقادات فرهنگی، نظر خانواده بیمار و یا مستندات پزشکی مرتبط با case در تحلیل و تصمیم گیری اخلاقی مسئله اخلاقی مورد نظر تأثیر دارد آنها را به نحو روان و گویا شرح دهید.

سناریو اخلاقی:

اظهار نظر شما:

- ۱- مدیریت پرستاری و مامایی / شفیقہ هروآبادی، اکرم مرباغی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران، تهران، ۱۳۷۵.
 - ۲- حسینی میرمحمد، اصول مدیریت خدمات پرستاری، تهران، انتشارات بشری، ۱۳۹۱.
 - ۳- رحیمی مدیسه محمد، رحیمی مدیسه سجاد، اصول مدیریت خدمات پرستاری و مامایی ، تهران، انتشارات جامعه نگر، ۱۳۹۵.
 - ۴- رضاییان علی، اصول مدیریت ، تهران انتشارات سمت (سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها)، ۱۳۹۶.
- Weiss, Sally A., Ruth M. Tappen, and Karen Grimley. *Essentials of nursing leadership & management*. FA Davis, 2015.
 - MURRAY, Elizabeth. *Nursing leadership and management: for patient safety and quality care*. FA Davis, 2017.
 - KLAINBERG, Marilyn; DIRSCHEL, Kathleen M. *Today's Nursing Leader: Managing, Succeeding, Excelling*. Jones & Bartlett Publishers, 2009.\
 - GROSSMAN, Sheila C.; VALIGA, Theresa M. *The new leadership challenge: Creating the future of nursing*. FA Davis, 2020.
 - RIGOLOSI, Elaine La Monica. *Nursing leadership and management: An experiential approach*. Jones & Bartlett Learning, 1986.

