



دانشگاه علوم پزشکی گیلان

دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت

دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی



دفتر چه ثبت عملکرد بالینی

کار آموزشی در عرصه مدیریت خدمات پرستاری

تهیه شده در دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

تدوین از: گروه آموزش مدیریت پرستاری

مدیر گروه: خانم دکتر عسگری

مدرس بالینی: آقای هوشیاری

روزهای کارآموزی در عرصه تعدیل شده: ۱۲ روز

شیفت های کارآموزی در عرصه: صبح و عصر

آدرس: رشت- کمربندی شهید بهشتی- خیابان دانشجو- دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

تلفن ۰۵۰۵۰۵۶- داخلی ۲۱۱- Email: edo_nmr@gums.ac.ir

آموزش حضوری و مجازی

ویرایش دوازدهم

دوران پاندمی کرونا- بهمن ۱۳۹۹

مقدمه:

قرن بیست و یکم چالش منحصر به فردی را در برابر نظام های آموزشی دنیا قرار داده است و بسیاری از مؤسسات با استقبال از فن آوری های نوین به این چالش واکنش مثبت نشان داده اند. در این شرایط مؤسسات آموزش عالی باید خود را برای پذیرش تحولات و چالش های مؤثر از فن آوری اطلاعات و ارتباطات نوین آماده نمایند. در حال حاضر با توجه به دوران پاندمیک کرونا، آموزش مجازی و الکترونیکی در کنار حضور بالینی به عنوان یک ضرورت با حداقل هزینه، حداکثر کارایی، کیفیت و سرعت بالا مورد توجه می باشد. لذا فراهم نمودن زمینه ی توسعه آموزش مجازی و فناوری اطلاعات در نظام آموزشی مؤسسات آموزش علوم پزشکی ضرورتی انکار ناپذیر است. لذا با توجه به شرایط کنونی، آموزش حضوری و مجازی کارآموزی در عرصه مدیریت خدمات پرستاری در بخش تدوین شده است.

مشخصات دانشجو

- نام:
- نام خانوادگی:
- شماره دانشجویی:
- سال ورود:
- رشته تحصیلی:
- مقطع تحصیلی:
- نام بیمارستان و بخش محل کارآموزی در عرصه:
- تاریخ شروع کارآموزی:
- تاریخ پایان کارآموزی:

هدف و جایگاه دفترچه آموزش بالینی اصول مدیریت خدمات پرستاری :

دفترچه ای است که ضمن بیان اهداف کلی درس و روند دوره، عملکرد دانشجو را در این درس و در این دوره ثبت مینماید. پایش عملکرد دانشجویان در فرایند آموزش یکی از ارکان اصلی جهت ارتقاء کیفیت میباشد و هدف دفترچه روزانه علاوه بر ارائه مطالب، بعنوان راهنمای برابند مورد انتظار در برنامه ریزی آموزشی و ابزاری جهت ارزشیابی یادگرفته های دانشجو و ارزیابی برنامه آموزشی دانشکده خواهد بود.

اهداف کلی آموزشی دوره

آشنایی و کسب مهارت در رهبری و مدیریت پرستاری و اداره بخشهای بیمارستانی و آشنایی با مسئولیت های سوپروایزر های آموزشی و بالینی و ایمنی و امنیت بیمار و کیفیت مراقبت های پرستاری ارائه شده است.

اهداف ویژه :

وظایف اختصاصی دانشجو:

۱. در طول دوره از دانشجو انتظار میرود که تکالیف محوله خود را با توجه به زمانبندی اختصاص داده شده انجام داده و به منظور دریافت بازخورد آن را به موقع تحویل دهد.
۲. در روز اول طبق فرم موجود، بررسی و شناخت بخش را انجام دهد. (فرم شماره ۱)
۳. از روز اول تعداد بیماران بر اساس سیستم طبقه بندی ۵ گانه به مدت ۳ روز فهرست نماید. (فرم شماره ۲)
۴. گزارش سوپروایزر، کنترل عفونت هنگام کنترل و نظارت توسط دانشجو انجام گیرد. (فرم شماره ۳)

۵. روز سوم کارآموزی، یکی از مشکلات مهم را نوشته و تعریف کرده، علل مشکل را فهرست نموده و برای هر یک از این علل، راهکارهای حل مشکل ارائه نموده و بهترین راه حل را بر حسب معیارهای زمان، هزینه اثربخشی، قابلیت اجراء) قانونی انسانی بودن انتخاب نماید. (فرم شماره ۴).

۶. کنترل و نظارت روزانه به عهده دانشجو است. دانشجو موظف است نسبت به تمامی امور بخش و بیماران آگاهی کامل داشته و به هنگام راند بالینی مدرس مربوطه بتواند بخش را با وی راند نموده و گزارشات لازم را ارائه نماید. (فرم شماره ۶ راهنمای گزارش شیفیت).

۷. تا روز ۵ کارآموزی ۱ مورد از فرایندهای بخش را انتخاب نموده و نظرات پیشنهادی خود را جهت ارتقاء فرایند را براساس آخرین نسخه کتاب اعتبار بخشی تکمیل و ارائه نماید.

۸. دانشجو با استفاده از فرمول نظام گرا، نیروی انسانی مورد نیاز بخش را اعم از حرفه ای و غیر حرفه ای تعیین نماید و تحویل مربی مربوطه دهد. (فرم شماره ۲)

۹. در نقش سوپروایزر بیمارستان با فعالیتهای محوله به نحو مطلوب آشنا شده و فرم کنترل سوپروایزر را تکمیل کرده و آن را پس از اتمام شیفتهای سوپروایزر تحویل دهد.

۱۰. دانشجو موظف است، کلیه تکالیف خود را پس از اصلاحات با کمک مدرس بالینی در زمان مقرر، در روزهای تعیین شده کارآموزی از طریق ایمیل، تحویل استاد مربوطه نماید. در صورت تأخیر، امتیاز آن تکلیف کسر خواهد شد.

۱۱. کلیه مستندات باید به صورت تایپ شده و تا ۱۰ روز بعد از اتمام کارآموزی در عرصه، تحویل مدرس بالینی مربوطه گردد. در صورت تأخیر ۲۰ درصد امتیاز، کسر خواهد شد.

مقررات درون بخشی :

- دانشجویان موظف به رعایت آیین نامه اجرایی پوشش مناسب مصوب دانشگاه می باشند.
- دانشجویان ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات بیمارستان ها و درمانگاه ها می باشند.

- برنامه کارآموزی این دوره، ۱۲ روز حضوری در بالین برگزار خواهد گردید.
- اجرای برنامه مجازی کارآموزی در عرصه اصول مدیریت خدمات پرستاری متعاقباً اعلام می گردد.
- دانشجویان مدیریت شیفت صبح موظفند راس ساعت ۷:۳۰-۱۳:۴۵ در شیفت های عصر نیز ۱۹:۳۰-۱۳:۳۰ در واحد حاضر باشند.
- غیبت موجه بیش از یک روز منجر به حذف درس و غیبت غیر موجه بیش از اروز منجر به اخذ صفر می باشد) تمام موارد عدم حضور در کارورزی در عرصه نیاز به هماهنگی مسئول بخش و مربی بالینی مدیریت خواهد بود.
 - رعایت قوانین و مقررات آموزشی در بخش، ارائه تکالیف یادگیری، ارائه مراقبت ها و مشارکت فعال در یادگیری و یادگیری خود راهبر از مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود .
 - دانشجویان محترم موظفند، کلیه تکالیف خود را در پایان دوره به دفتر مدیر گروه تحویل دهند.
 - **تأکرات مهم :** همکاری درمداخلات پرستاری داخل بخشی (medication, change dressing, iv round), باهماهنگی مدرس بالینی و متناسب با شرایط بخش های مربوط صورت خواهد گرفت.

مقررات تکمیل لوگ بوک:

الف- توصیه می شود، دانشجویان log book خود را تمامی اوقات به همراه داشته باشند و اطلاعات را با نظم مشخص در آن ثبت کنند. این روش سبب کاهش موارد ثبت اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که با خطا همراه است خواهد شد.

ب- تمامی دانشجویان می بایست اطلاعات مربوط به تجربیات عملی فردی یا مشارکتی خود را در قالب log book جمع آوری نمایند.

ج- هر دانشجو می بایست log book خود را شخصاً تکمیل کند.

د- هر دانشجو موظف است کلیه اطلاعات ثبت شده در log book خود را به تفکیک به تایید سر پرستار یا استاف محترم بخش و یا استاد بالینی مربوطه برساند.

ذ- تکمیل محل در نظر گرفته شده جهت تایید استاد در جدول log book برای استادی که ناظر بر عمل بوده است می باشد. در مواردی که هماهنگی صورت گرفته باشد این عملکرد ممکن است توسط مسئول بخش و یا سوپروایزر آموزشی تکمیل گردد.

و- اطلاعات مربوط به هر روش مدیریت پرستاری، اقدام عملی و یا فعالیت علمی باید در اولین زمان ممکن توسط دانشجو در جدول مربوطه ثبت شود و سپس به تایید سرپرستار محترم و یا استاد مربوطه برسد.

ر : ارزشیابی فعالیت دانشجو با توجه به مستندات موجود در پرونده و دفاتر موجود در بخش و دفتر پرستاری با قید امتیاز بین عالی تا ضعیف ثبت می شود.

وظایف دانشجویان در نقش سر پرستار:

زمان آشنایی با شروع عملکرد دانشجویان در محیط بالینی	دانشجویان پرستاری در نقش سر پرستار / استاف / مسئول شیفت
روز اول	نوشتن کارهای روتین مراقبتی - درمانی بیماران در هر شیفت کارآموزی در هر بخش (پیگیری ؛ آزمایشات ، مشاوره ها، درخواست خون، لیست غذا، لیست عمل، پانسمان روزانه و..)
روز دوم	آمادگی ارائه گزارش شفاهی مشخصات بیمار بستر در بخش محل کارآموزی (طبقه بندی مراقبتی ، تعداد تختهای فعال و آشنایی با بیماران بستری، آشنایی با روش تقسیم کار در بخش ، آشنایی و ارائه بیمار با همودینامیک ناپایدار) (حداقل ۱ بیمار بستری) ، آمادگی ارائه پیگیری های انجام شده در هر شیفت بطور روزانه
روز سوم به بعد	مشارکت و همکاری در ارائه طرح مراقبتی (۲ مورد از بیماران)
روز سوم به بعد	راند کاری بطور روزانه به مدرس بالینی
روز دوم به بعد هر روز	مشارکت و همکاری در تحویل گرفتن و تعویض شیفت بیماران بر بالین بیمار
روز سوم به بعد	مشارکت با مسئول بخش در تنظیم برنامه تقسیم کار روزانه پرسنل بخش
روز چهارم به بعد	مشارکت در انجام چارت راند پرونده ها
روز دوم به بعد	همکاری و مشارکت در هنگام پذیرش و یا برنامه ترخیص بیمار
روز ۲ به بعد . هر روز	همکاری و مشارکت در برنامه ریزی ترخیص بیمار بستری
روز ۳ به بعد	همکاری و مشارکت در کنترل و اطلاع رسانی، آزمایشات بالینی و پاتولوژی به تیم پزشکی
روز ۵ به بعد	همکاری و مشارکت مستمر و فعال در هنگام ویزیت تیم پزشکی از بیماران
روز ۵ به بعد	گزارش شفاهی در راند بالینی (clinical round) تیم پزشکی ، سوپروایزر کشیک
روز ۴ به بعد	مشارکت در ثبت مداخلات پرستاری بر اساس فرآیند پرستاری در کاردکس
روز ۳ به بعد	مشارکت و همکاری در تنظیم و ارسال فرمهای درخواست ترانسفیوژن و روشهای تشخیصی و پاتولوژی (آزمایشات و رادیوگرافی و..) پیگیری آنها از طریق HIS (۴ بار در طول کارآموزی در عرصه)
روز سوم به بعد	آشنایی با تنظیم فهرست دارو برای بیمار به داروخانه
روز سوم به بعد	تنظیم و ارسال فهرست داروها به داروخانه با نظارت استاف بخش
روز سوم به بعد	تنظیم و نظارت بر تغذیه بیماران بخش های داخلی - جراحی
روز سوم به بعد	یادآوری و مرور بر کنترل دادن دارو بر اساس اصول صحیح دادن دارو 8 R

شرح وظایف دانشجو در نقش سوپروایزر

- شرکت در کلاس آمادگی سوپروایزر بالینی (ارائه شده توسط مدرس بالینی)
- کنترل حضور و غیاب پرسنل حاضر در شیفت کاری بخش ها و واحدهای بیمارستانی
- انجام راند بالینی بخش ها با حضور سوپروایزر بالینی کشیک
- مشارکت با سوپروایزر کشیک در راند بالینی بیماران با تابلوی همودینامیک ناپایدار در بخش مربوطه
- راند ساختار فیزیکی، ایمنی محیط (اتاق دارو، مداوا، ترالی احواء و.. و سایر تجهیزات پزشکی بر طبق چک لیست ، پیگیری مواردی نظیر مشاوره پزشکی
- توانایی ارائه گزارش شفاهی و کتبی به سوپروایزر کشیک مقیم در دفتر پرستاری
- بررسی بیماران بستری در بخش ها از نظر رعایت اصول اخلاقی، رعایت موازین شرعی، رعایت ایمنی بیمار ، رفتار مراقبتی با بیماران)
- گزارش موارد غیر منطبق با استانداردهای حرفه ای، اخلاقی، ایمنی و یا امنیتی در هر بخش یا واحدی را به سوپروایزر کشیک
- گزارش شفاهی راند اول و دوم بخش ها به سوپروایزر بالینی در دفتر پرستاری
- بررسی رفع اشکالات بالینی و مراقبتی یافت شده در بخش های مربوطه
- گرفتن آمار از بیماران تحت سرپرستی مسئول بخش در مورد بیماران (پذیرش شده (new patient، بدحال ، بیماران ترخیصی، تعداد کل تخت های بخش، تخت های اشغال شده و...
- نوشتن گزارش بیماران بدحال بخش ها در دفتر مربوطه
- آشنایی با برنامه ها و عملکرد سوپروایزر آموزشی و مشاوره ای و عفونی شاغل در دفتر پرستاری
- مشارکت در راند سوپروایزر آموزشی از بخش ها و واحدهای مربوطه

توجه:

با توجه به تعدیل زمان کارآموزی در عرصه مدیریت خدمات پرستاری دوره سوپروایزری دانشجویان متعاقباً اعلام میگردد.

۱. مدیریت پرستاری و مامایی/شفیقه هروآبادی_اکرم مرباغی/تهران_دانشگاه علوم پزشکی وخدمات درمانی ایران- ۱۳۷۵
۲. اصول مدیریت/ هرولد کونتز جلد ۲/ ترجمه محمد علی طوسی _ ۱۳۷۴
۳. اصول و مبانی مدیریت در پرستاری/ سید احمد موسوی وهمکاران/ تهران_موسسه انتشارات خسروی_۱۳۸۴
۴. رحیمی مدیسه محمد،ایازی زهرا،رحیمی مدیسه سجاده،اصول مدیریت خدمات پرستاری ومامایی،تهران،انتشارات جامعه نگر،۱۳۹۵
۵. حسینی میرمحمد. اصول مدیریت خدمات پرستاری،تهران، انتشارات بشری ، ۱۳۹۱
۶. رضاییان علی ،اصول مدیریت ، تهران، انتشارات سمت (سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها)،۱۳۹۶.

7. Gillies, Dee Am. Nursing Management. A System Approach Philadelphia: W.B. Souders Sco: 2004.
8. Iuthans,F.Organization Behavior.N.Y:Megrow Hill Co:2002.
9. Hawkins,Key."Ehy I am Giving Up Nursing"Nursing Mirror2002.
10. Swansburg, R.C. Introduction management and leadership for nurse manager. 3rd edition. Boston: jones and Bartlett. 2002.
11. Gillies, D.A.. Nursing Management: A System Approach. 3rd ed. Philadelphia :W.B. Saunders . 1994
12. Marquis, B. L., Hustone, C.J. (2012) *Leadership roles and management functions in nursing* ۶th Ed. Lippincott, Williams & Wilkins, USA

فرصت های مطالعاتی دانشجویان:

مطالعه حقوق بیماران و اخلاق حرفه ای

مطالعه دفترچه اعتبار بخشی (بخش های تعیین شده) : استاندارد مراقبت های پرستاری بخش، استاندارد

ایمنی بیماران، هموویژوالانس و ...

مطالعه شاخص های ایمنی وامنیت بیماران

مطالعه مهارت های ارتباطی موثر با بیمار

فرم شماره ۱: بررسی و شناخت بخش

نام و نام خانوادگی دانشجو: تاریخ ارائه: نام بیمارستان:
نام استاد:

۱- نام بخش

۲- تعداد کل تخت ها

۳- مشخصات بخش با تفکیک تعداد تخت های هر اتاق و مشخص کردن سایر قسمت ها (سرویس های بهداشتی، انبار و ...)

۴- بخش در کدام طبقه بیمارستان و در چه جهتی واقع است؟

۵- اسامی سرپرستار بخش، پرستار ارشد و منشی بخش را بنویسید.

۶- بطور کلی چند پرستار، بهیار و کمک بهیار در این بخش کار می کنند؟

۷- در هر شیفت چند پرستار، چند بهیار و چند کمک بهیار کار می کنند؟ با ذکر نام شیفت ها

۸- این بخش معمولاً چند بیمار دارد؟ ضریب اشغال تخت (با توجه به آمارهای موجود چند می باشد؟

۹- میانگین عمل های جراحی روزانه بخش چه تعداد است؟

۱۰- عمل های جراحی رایج و یا پروسیجرهای اختصاصی در این بخش را با ذکر اصطلاح کامل لاتین و معنی فارسی آن ها بنویسید.

۱۱- روزانه چه تعداد پروسیجرهای اختصاصی مثل آندوسکوپی، آتروسکوپی، بیوبسی، زایمان و غیره انجام می شود.

۱۲- بیماران معمولاً با چه تشخیص های پزشکی در این بخش بستری می شوند؟ درج تشخیص به لاتین و معنی فارسی آن ها ضروری است.

۱۳- بیماران ایزوله معمولاً در کدام اتاق ها بستری می شوند؟

۱۴- طول مدت هر شیفت و ساعات شروع و پایان شیفت های مختلف را بنویسید؟

صبح: از ساعت لغایت به مدتساعت

عصر: از ساعت لغایت به مدتساعت

شب: از ساعت لغایت به مدت ساعت

۱۵- هر پرسنل در هفته چند ساعت باید کار کند؟ (با توجه به قانون ارتقاء بهره وری)

۱۶- روش تقسیم کار در این بخش به چه صورت است؟

- چه کسی چه کارهایی را انجام می دهند؟
- سرپرستار، پرستار ارشد، پرستاران، بهیار

۱۷- ساعات ویزیت پزشکان، ساعات ملاقات، شماره تلفن بیمارستان و بخش و امکان استفاده بیماران از تلفن را بنویسید.

فرم شماره ۲: طبقه بندی بیماران

بیمارستان: بخش: تاریخ ارائه:

نام دانشجو: نام استاد:

تاریخ	Total care	Partial - care	Self- care	جمع بیماران

۱۸- وسایل موجود در بخش با ذکر تعداد و محل قرار گرفتن آن ها قید شود؟ (ست ها ، سندها، درن ها، ترکشن ها، داروها، تراسی ها) - (برانکار، کپسول آتش نشانی (تاریخ شارژ)، صندلی چرخدار ، دستگاه ساکشن و سیلندرهای اکسیژن و....) نقص دستگاه ها و کمبودها را فهرست کنید.

۱۹- لیست داروها و وسایل موجود در تراسی اورژانس را به تفکیک هر طبقه با ذکر تاریخ انقضاء داروها را بنویسید. کمبودها را ذکر کنید.

۲۰- لیست داروهای تخصصی و آنتی دوت ها رایج را بنویسید.

۲۱- نیازهای آموزشی پرسنل بخش را بنویسید.

۲۲- یک برنامه آموزشی ضمن خدمت برای پرسنل با هماهنگی سوپروایزر آموزشی تدوین نمایید.

۲۳- چالش های پیشنهادی زیرساخت بخش را بنویسید.

۲۴- چالش های ساختاری مربوط به بخش را بنویسید.

۲۵- شما اگر مسئول بخش بودید، کدامیک از اقدامات مدیریت تغییر را پیشنهاد می کردید؟

- تعداد پرستار (حرفه ای - غیر حرفه ای) مورد نیاز این بخش را با توجه به فرمول محاسبه نیروی انسانی نظام گرا محاسبه کنید.

بیمارستان: بخش: تاریخ ارائه:

نام دانشجو: نام استاد:

۱. تاریخ گزارش، تعداد تخت موجود، تعداد تخت اشغال شده و تعداد بیماران پذیرفته شده در کل بیمارستان، ذکر شود.

۲. تشخیص بیماران خاص، بیماران فوت شده، بیماران قابل انتقال و ترخیص شده، بیماران نیازمند احیاء، بیماران بد حال و پر خطر و نیازمند جراحی و سطح مراقبتی آن ها را بنویسید.

۳. تعداد بیماران ایزوله هر بخش را بنویسید.

۴. وضعیت نظافت بیماران و بخش را بنویسید. (بر اساس چک لیست های اعتبار بخشی)

۵. کنترل کیفیت مراقبت های عمومی و اختصاصی را بنویسید. (بر اساس چک لیست های اعتبار بخشی)

۶. تشخیص مشکل موجود یا مشکل عمده ای که با آن مواجه می شوند.

۷. راه حل و اقدام انجام شده در همان شیفت برای حل مشکل را بنویسید.

۸. کنترل توالی اورژانس بر اساس چک لیست موجود و گزارش نقایص آن را بنویسید. (بر اساس چک

لیست های اعتبار بخشی)

۹. کنترل آموزش های داده شده به بیمار توسط پرستاران را بنویسید. (بر اساس چک لیست های اعتبار بخشی)

۱۰. بیان حوادثی که در شیفت قبل رخ داده است.

۱۱. گزارش وضعیت ایمنی بیماران را بنویسید. (بر اساس چک لیست های اعتبار بخشی)

۱۲. گزارش موارد پر خطر برای پرسنل را بنویسید. (بر اساس چک لیست های اعتبار بخشی)

فرم شماره ۴: تصمیم گیری

بیمارستان:

بخش:

تاریخ ارائه:

نام دانشجو:

نام استاد:

مشکل:

تعریف مشکل:

علل بروز مشکل:

۱.

۲.

۳.

۴.

راه‌های پیشنهادی:

۱.

۲.

۳.

۴.

امتیاز معیارها: ۱= بسیار نامناسب ۲= نامناسب ۳= تا حدودی مناسب/متوسط ۴= مناسب ۵= بسیار مناسب

راه حل	زمان	هزینه	اثر بخش	قابلیت اجراء	قانونی / انسانی بودن	جمع

بهترین تصمیم گیری بالینی:

فرم شماره ۵: راهنمای گزارش کتبی ۱ بیمار

بیمارستان: بخش: تاریخ ارائه:

نام دانشجو:

نام استاد:

نام بیمار.....، شماره اتاق..... تخت.....، سن بیمار..... و تاریخ پذیرش.....، نام پزشک و پرستار مربوطه

تشخیص بیماری سطح مراقبتی

وضعیت بهداشت بیمار

حساسیت ها (دارو و غذا)

تکرار دستورات دارویی و تغییرات آن

احتمال جداسازی (نکات ایزوله)

پوست بیمار و بررسی زخم بستر

رژیم غذایی

نیاز به همراه () bed side

بررسی ایمنی بیمار

و بررسی سایر کاتترها lv line ، Cv line ، بررسی اتصالات بیمار

بررسی نیاز به مشاهده مستقیم و مستمر و بررسی آخرین وضعیت علائم حیاتی و دستورات پزشکی

بیان وضعیت فعلی بیمار در مقایسه با سیر بیماری و دستورات درمانی

بیان حوادثی که در شیفت قبل رخ داده است

برنامه مراقبتی که باید در شیفت بعدی پیگیری شود.....

(زمان آزمایشات، پروسیجرها، پیگیری جواب آزمایش، اخذ و... order رضایت، اخذ بررسی آزمایش

های غیرطبیعی و یا نتایج آزمایش های تشخیصی

اطلاعات مربوط به ترخیص و یا انتقال بیمار.....

جهت ارائه طرح مراقبتی جامع نگر مورد استفاده قرار می گیرد.

فرم شماره ۶: راهنمای گزارش شیفت :

تعداد کل بیماران: تعداد بیماران پذیرش شده:

تعداد موارد ترخیص شده: تعداد تخت های اکسترا:

تعداد بیماران لیست عمل : تشخیص بیماران در لیست عمل.....

تعداد بیماران با سطح مراقبتی ۳
 موارد پیگیری آزمایشات بالینی

موارد پیگیری عکس رادیولوژی

موارد پیگیری موارد پاراکلینیکی.....

موارد پیگیری هماهنگی با رزیدنت بخش

موارد پیگیری هماهنگی برای مشاوره پزشکی

موارد پیگیری هماهنگی با سوپروایزر بالینی.....

سایر هماهنگی مراقبتی و درمانی بیماران در ۱ شیفت کاری صبح / عصر

فرم شماره ۷: چک لیست هایی عملکرد دانشجویان (خود ارزیابی / تایید مسئول بخش / استاف بخش)

فرم شماره ۱: برگه ثبت تقسیم کار روزانه و ماهانه

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره از سطح A تا سطح D را تکمیل نماید.

سطح عالی A سطح خوب B سطح متوسط C سطح ضعیف D

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم	-
	تاریخ			
	شیفت کاری			
	روش تقسیم کار، ذکر نام و علت انتخاب آن ^۱			
	مشخص کردن وظایف یا تخت های مربوط به هر فرد با ذکر نام آنها			
	ثبت در برد یا دفاتر مربوطه حداقل در ۳۰ دقیقه اول نوبت کاری ضمن رساندن به امضاء مسئول بخش			
	نمره ارزشیابی بین A- D			
	سطح امتیاز			
	نام و امضاء استاد مسئول			

روش تقسیم کار: فعالیتی - موردی- تیمی

فرم شماره ۸: گزارش دانشجویان در زمینه همراهی با پزشک و یا تیم پزشکی هنگام ویزیت در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره از سطح A تا سطح D را تکمیل نماید.
سطح عالی A سطح خوب B سطح متوسط C سطح ضعیف D

ردیف	تجربه نوبت	اول	-	-
	شماره تخت			
	نام بیمار			
	تشخیص			
	تاریخ بستری			
	تاریخ ویزیت			
	همراهی با پزشک هنگام ویزیت با ذکر نام پزشک			
	گزارش وضعیت بیمار به پزشک			
	قرار دادن وسایل معاینه و جواب آزمایشات در دسترس پزشک			
	وارد کردن دستورات پزشک در کاردکس			
	شماره زدن، تیک زدن و بستن دستورات با رنگ متفاوت			
	خط کشیدن فضا های خالی بین خطوط و انتهای موارد			
	ذکر موارد چک شده در پرونده با عدد و حروف			
	نوشتن تاریخ و ساعت در پرونده			
	ثبت اسم، سمت و امضاء			
	وارد کردن دستورات از کاردکس به کارت دارویی			
	نمره ارزشیابی بین A- D			
	سطح امتیاز			
	نام و امضاء استاد مسئول			

فرم شماره ۹: تدوین نمونه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تنظیم کاردکس کلیه مراحل حتی الامکان رعایت شود مگر مواردی که به دستور سرپرستار به روش دیگری انجام گیرد. در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره از سطح A تا سطح D را تکمیل نماید.
سطح عالی A سطح خوب B سطح متوسط C سطح ضعیف D

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم	-
	نام بیمار			
	شماره تخت			
	تشخیص			
	تاریخ بستری			
	تاریخ اقدام			
	ثبت موارد ثابت مانند مشخصات بیمار، تشخیص و نام پزشک با خودکار آبی			
	ثبت موارد مهم با خودکار قرمز			
	وارد کردن موارد متغیر با مداد			
	درج تاریخ دستور، تاریخ شروع و پایان، اجرا برای هر اقدام			
	هماهنگی با واحد پاراکلینیک و مشخص کردن تاریخ نوبت آن			
	نوشتن ساعت انجام دستورات بجای فاصله زمانی			
	خط کشیدن زیر دارو های PRN			
	توجه به زمان داروهای stat			
	توجه به زمان سی تی اسکن			
	ثبت مداخلات پرستاری بر اساس فرآیند پرستاری			
	نمره ارزشیابی بین A- D			
	سطح امتیاز کسب شده از این فعالیت			
	نام و امضاء مسئول			

فرم شماره ۱۰: گزارش دانشجویان درزمینه مشارکت در تحویل گرفتن تجهیزات پزشکی و تحویل دادن بخش

جمع امتیازات کسب شده از ادب، فعالیت نام و امضاء استاد مسئول	سطح ارزشیابی A-D		نام و امضاء استاد مسئول	نمبره ارزشیابی بین ۰ تا ۵	-		نام و امضاء استاد مسئول	سطح ارزشیابی A-D		نوبت اول		موارد
	ساعت	تاریخ			ساعت	تاریخ		ساعت	تاریخ	ساعت	تاریخ	
												تحویل گرفتن تجهیزات پزشکی
												تحویل گرفتن بخش

فرم شماره ۱۱: گزارش ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه کنترل تجهیزات پزشکی و ترالی اورژانس در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره از سطح A تا سطح D را تکمیل نماید.
سطح عالی A سطح خوب B سطح متوسط C سطح ضعیف D

			تجربه نوبت
-	-	اول	ردیف
			تاریخ انجام
			شیفت کاری
			کنترل صندلی چرخ دار و برانکاردر
			کنترل دستگاه ساکشن
			کنترل دستگاه الکتروشوک و ECG آماده استفاده
			کنترل لارنگوسکوپ سالم و روشن آماده استفاده
			لوله تراشه و کانکشن مناسب در سایز های متفاوت
			Air way در سایز های متفاوت
			کنترل داروهای اصلی CPR در ترالی اورژانس به تعداد کافی
			توجه به تاریخ انقضا دارو در ترالی اورژانس و باکس دارویی
			کنترل کپسول O2 بر همراه مانومتر متصل به ترالی
			کنترل یخچال دارو
			کنترل سینی معاینه
			ثبت در دفاتر مربوطه
			نمره ارزشیابی بین A- D
			جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت

فرم شماره ۱۲: گزارش ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه پذیرش کردن بیمار

د در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره از سطح A تا سطح D را تکمیل نماید. سطح عالی A سطح خوب B سطح متوسط C سطح ضعیف D

دوم	اول	نوبت مـوارد
		شماره تخت
		نام بیمار
		تشخیص
		تاریخ پذیرش
		تحويل گرفتن بیمار
		گرفتن شرح حال بالینی بد ورود از بیمار (پرستاری)
		کنترل چارت علائم حیاتی در هنگام پذیرش
		ثبت کامل مشخصات بیمار در تمامی اوراق پرونده
		باز کردن یک برگ کاردکس و تکمیل آن
		نوشتن کارتهای بالا سر بیمار
		تماس با پزشک جهت ویزیت بیمار
		نوشتن کارت بدو ورود
		معرفی بخش و دادن آموزش بدو ورود به بیمار
		گزارش وضعیت بیمار به پزشک
		نمره ارزشیابی بین A- D

		نمره ارزشیابی بین A- D
		جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت
		نام و امضاء استاد مسئول

فرم شماره ۱۴ : تکمیل و ارتقاء فرایند مراقبت - زمانی

بیمارستان: بخش: تاریخ:
 رایه: نام دانشجو: نام مدرس بالیتی:

	کشف فرایند دارای مشکل:
	هدف:
	سازماندهی تیم برای حل مشکل:
	مشخص کنید فرایند چگونه عمل می کند، از کجا شروع به کجا ختم می شود.
	علل تغییر عملکرد فرایند چیست؟

	انتخاب قسمتی از فرایند که دارای مشکل است
	برنامه ریزی برای حل

صفات عمومی دانشجویان اصول خدمات مدیریت پرستاری

امتیاز کسب شده					معیار ها	صفات عمومی
مشاهده نشد	بندرت	گاهی	اغلب	همیشه		
					در ساعت مقرر در بخش حضور دارد.	وقت شناسی
					تکالیف تعیین شده را درموعده مقرر تحویل می دهد.	
					در مراقبت از بیمار و انجام محوله در بخش را رعایت می نماید.	وضعیت ظاهر و لباس
					داشتن یونیفرم بر طبق کد لباس در مردان و زنان قرار دادن کارت شناسایی درمحل تعیین شده	
					به نقش مددجویان در تصمیم گیری توجه می نماید.	رعایت اصول اخلاقی در پرستاری
					اطلاعات مربوط به مددجویان را محرمانه حفظ تلقی می نماید.	
					از حقوق بیماران آگاهی دارد و از آنها حمایت می کند.	مسئولیت پذیری
					با آمادگی قبلی در فعالیت های آموزشی شرکت می کند.	
					نیازهای آموزشی خود را می شناسد و جهت دسترسی به آن اقدام می کند.	حفظ ایمنی
					در انجام وظایف محوله احساس مسئولیت می کند.	
					وظایف و مسئولیت های خود را بانظارت مربی به خوبی انجام می دهد.	علاقه مندی بکاردر بخش
					به ایمنی بیمار در طول مراقبت توجه می نماید در صورت نیاز تدابیر ایمنی و امنیتی بیمار را حفظ می نماید	
					وظایف ربا علاقه مندی انجام می دهد. تمایل به یادگیری را نشان می دهد.	رعایت نظم و دقت
					از ساعات کار بطور موثر استفاده مینماید	
					انتقادات را پذیرفته و جهت بر طرف شدن آن تلاش می نماید.	انتقاد پذیری

					ارتباط مناسب	همکاری و رفتار احترام آمیز با پرسنل و همکاران را در محیط کار آموزشی رعایت می کند.
						همکاری و رفتار احترام آمیز با مدرس و سایر دانشجویان را ارائه رعایت می نماید

محاسبه کل امتیازات

		نام و امضاء استاد مسئول	
میزان امتیاز کسب شده	میزان حداکثر امتیاز قابل کسب	عناوین فرمهای Log Book	موارد فرم
	۴	جمع آوری اطلاعات، شناخت محیط فیزیکی، پرسنل بخش، آشنایی با قوانین بخش	شماره ۱
	۴	برنامه ریزی و نوشتن برنامه روزانه و ماهانه بخش	شماره ۲
	۴	تقسیم کار، بکار گیری روش تقسیم کار مناسب روزانه برای پرسنل بخش	شماره ۳
	۴	برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه مشارکت در تحویل گرفتن و تحویل دادن وسایل بخش	شماره ۴
	۴	کنترل و نظارت جهت اطمینان از اجرای صحیح کارها	شماره ۵
	۴	ایجاد هماهنگی از طریق برقراری ارتباط و رعایت سلسله مراتب	شماره ۶
	۴	هدایت و رهبری و توانایی هدایت و نفوذ در پرسنل	شماره ۷
	۴	کار گروهی: مشارکت و همکاری با سرپرستار جهت دستیابی به اهداف (راند پزشک)	شماره ۸
	۴	آموزش: بررسی نیازهای آموزشی کارکنان و بیماران	شماره ۹
	۴	ابتکار و خلاقیت و نوآوری و توانایی ایجاد تغییرات	شماره ۱۰
	۴	برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تنظیم کاردکس	شماره ۱۱
	۴	برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه کنترل تجهیزات موجود در بخش	

شماره ۱۲	چک لیست ارائه گزارش به سوپروایزر کشیک	۴
جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت ها		۶۰
نام و امضاء استاد مسئول		

تکالیف دانشجو :

تکالیف	تعداد	توضیحات	بارم	بارم کسب شده
نوشتن گزارش مراقبت پرستاری (مراقبت جامع)	۱ مورد	مبتنی بر بیماران بخش	۶	
تکمیل فرم طبقه بندی بیماران و محاسبه نیروی انسانی	۱ مورد	مبتنی بر بیماران بخش	۵	
تکلیف فرم فرایندها	۱ مورد	مبتنی بر بیماران بخش	۵	
گزارش شیفت	۱ مورد	مبتنی بر بیماران بخش	۴	
تکمیل فرم تصمیم گیری	۱ مورد	مبتنی بر بیماران بخش	۳	
گزارش سوپروایزر بالینی	۱ مورد	مبتنی بر بیماران بخش	۳	
تکمیل گزارشات درخواستی	۱ مورد به ازای هر فرم درخواستی	مبتنی بر بیماران بخش	۶	
تدوین گزارش پرستاری (پذیرش - قبل از عمل)	۲ مورد	مبتنی بر بیماران بخش	۵	
ارائه پمفلت آموزش به بیمار در ۲ سطح	۱ مورد		۴	

	۴		۱ مورد	تدوین محتوی آموزشی مورد نیاز پرسنل بخش
	۴۵			جمع تکالیف
	۵۵			امتیاز اختصاصی
	۲۰			امتیاز عمومی
	۱۲۰			جمع کل

برنامه کارگاه آموزش بالینی حضوری و مبتنی بر وینار کارآموزی اصول خدمات مدیریت پرستاری

ردیف	محتوی آموزش بالینی مجازی	گروه	فعالیت دانشجویان	تاریخ	بازه زمانی	روش ارائه به دانشجویان
۱	معرفی کارآموزی در عرصه - کارگاه آموزشی گزارش نویسی	زمینه پرستاری	پرسش و پاسخ	روز اول	زمان هماهنگ شده با آموزش پورسینا	تالار اجتماعات پورسینا
۲	کارگاه آموزشی استدلال بالینی تصمیم گیری بالینی آشنایی با رویکرد فرایندهای مدیریتی ^۱		پرسش و پاسخ		زمان هماهنگ شده با آموزش پورسینا	تالار اجتماعات پورسینا
۳	کارگاه آموزشی مهارت ارتباطی مراکز درمانی (۱) اعتبار بخشی ۱ (مفاهیم)		پرسش و پاسخ		زمان هماهنگ شده با آموزش پورسینا	تالار اجتماعات پورسینا
۴	کارگاه آموزشی مهارت ارتباطی مراکز درمانی (۲)		پرسش و پاسخ		زمان هماهنگ شده با آموزش پورسینا	تالار اجتماعات پورسینا

				اعتبار بخشی ۲) شاخص برنامه ریزی و سازمان دهی)	
تالار اجتماعات پورسینا	زمان هماهنگ شده با آموزش پورسینا	پرسش و پاسخ		وظایف و مهارت های سوپروایزر بالینی - عفونی - آموزشی	۵
تالار اجتماعات پورسینا	زمان هماهنگ شده با آموزش	پرسش و پاسخ		کارگاه آموزشی استراتژی های ترکیبی در آموزش به بیمار	۶
تالار اجتماعات پورسینا	زمان هماهنگ شده با آموزش	پرسش و پاسخ		کارگاه آموزشی آشنایی با مسائل حقوق در بخش	۷
تالار اجتماعات پورسینا	زمان هماهنگ شده با آموزش	پرسش و پاسخ		کارگاه آموزشی اعتبار بخشی ۳) هدیت و رهبری)	۸
تالار اجتماعات پورسینا	زمان هماهنگ شده با آموزش	پرسش و پاسخ		کارگاه اعتبار بخشی ۴) کنترل عفونت - بهبود کیفیت	۹

امتیاز بندی هر هدف رفتاری فراگیر در حوزه اصول مدیریت خدمات پرستاری

عالی : دانشجو دارای عملکرد مناسب و به راهنمایی نیاز ندارد

خوب : دانشجو دارای عملکرد غالباً رضایت بخش و با حداقل راهنمایی دارد

متوسط: دانشجو دارای عملکرد مناسب و نیاز مند به راهنمایی و سرپرستی دارد

ضعیف: دانشجو دارای عملکرد نامناسب بوده و نیازمند به راهنمایی و سرپرستی کامل و دقیق دارد

امتیاز کل کسب شده دانشجو :

سطح عالی A سطح خوب B سطح متوسط C سطح ضعیف D

نظرات و پیشنهادات مدرس بالینی :

نظرات و پیشنهادات دانشجو :

امتیاز کسب شده از طرف مدرس بالینی : ۱۰ نمره محاسبه خواهد گردید.

امتیاز کسب شده از طرف سرپرستاران محترم : ۱۰ نمره محاسبه گردیده است.

نمره کسب شده دانشجو :

امضاء سر پرستار محترم بخش