

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی قاین

دفترچه ثبت فعالیت

Student Log Book

کارآموزی مدیریت خدمات پرستاری و مامایی

تهیه و تنظیم: گروه آموزشی اصول و فنون و مدیریت خدمات پرستاری - علی دشتگرد

کد: ۱۳۱

نیمسال اول سال تحصیلی

مقدمه

هر انسانی در پایان هر روز رفتار و کرده های خود را یاد آوری نموده و به اصطلاح به حسابهای خود رسیدگی می نماید. در کنار بینش عمیق و وسعت اندیشه لازم است هر فرد تجربیات عملی خود را باز نگری نموده و در زندگی بکار گیرد. ثبت و جمع آوری تجربیات عملی به تدریج مجموعه ای ارزشمند فراهم می آورد که می تواند زمینه ای را نیز برای تحقیقات بعدی فراهم آورد. در اکثر دانشگاه های جهان کارآموزان تجربیات و عملکرد مهم خود را در مجموعه ای به ثبت می رسانند و این اساس ارزیابی عملکرد آنان است.

اگر بازخورد مناسبی از نحوه فعالیت آموزشی پژوهشی خود از طرف اساتید مربوطه نداشته باشید طبیعتاً نقائص کار و زمینه های پیشرفت شما مخفی خواهد ماند. در مجموع اگر علاقمند داشتن یک کارنامه علمی عملی مناسب از فعالیت های بالینی خود هستید لطفاً این دفترچه را دقیق و نقادانه تکمیل نمایید زیرا این دفترچه بهترین وسیله برای آموزش مناسب و به موقع است.

ضمن آرزوی موفقیت در طی دوره کارآموزی بخش مراقبت ویژه دیالیز امید است بتوانید در جهت ارتقاء توانمندی علمی عملی خود کوشا باشید.

قوانین و مقررات آموزشی

- ساعت کارآموزی در بخش از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۳ می باشد.
- استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشکده " استفاده از ایتیکت، روپوش سفید، شلوار سورمه ای و کفش ساده، (و مقنعه برای خواهران) " و عدم استفاده از شلوار جین ضروری می باشد.
- در زمینه کوتاه نگه داشتن ناخن و عدم استفاده از زیور آلات متعاقب قوانین و مقررات دانشکده عمل نمایید.
- در برخورد با بیماران، همراهان آنها، همکاران، کادر آموزشی- درمانی در بخش رعایت اصول اخلاقی و شئون اسلامی را نماید.
- رعایت اصول اخلاقی و احترام حرفه ای نسبت به سر پرستار، مربی، پرسنل و سایر دانشجویان و بیماران را داشته باشند.
- خروج از بخش یا بیمارستان تحت عناوینی مانند: پیگیری امور اداری، شرکت در جلسه و ... فقط با کسب مجوز از سر پرستار بخش یا استاد مربوطه میسر می باشد.
- حضور دانشجویان در تمام جلسات مربوط به کارآموزی و کارآموزی در عرصه الزامی است و ساعات غیبت دانشجو در این دروس از ۰،۱ 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 .
- رعایت قوانین و مقررات آموزشی در بخش، ارائه تکالیف یادگیری، شرکت در بحث گروهی، ارائه مراقبت ها و مشارکت فعال در یادگیری و یادگیری خود راهبر از مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود
- کلیه تکالیف خود را در پایان دوره به استاد بالینی خود تحویل دهید.

نکاتی که می بایست به آن دقت شود:

- کلیه تجربیات عملی و علمی خود در لاگ بوک ثبت نمایید (و یا پیوست شود).
- تکمیل لاگ بوک از شروع دوره کارآموزی الزامی است.
- لاگ بوک را در تمامی اوقات را به همراه داشته باشید تا در موقع لزوم نسبت به ثبت اطلاعات در آن اقدام شود به این ترتیب از ثبت اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که با خطا توأم می باشد پیشگیری خواهد شد.
- بهتر است در پایان هر فعالیت زمان کوتاهی در همان محل انجام فعالیت به تکمیل تخصیص داده شود تا اطلاعات مورد نیاز به سهولت در دسترس باشد.
- گروه آموزشی مجاز است در هر زمان که تشخیص دهد لاگ بوک جهت بررسی یا نسخه برداری در اختیار بگیرد.
- محل برگزاری دوره: یکی از بخش های مرکز آموزشی درمانی شهدا قاین که با نظر مربی تعیین می گردد است

لطفا مشخصات خود را در این قسمت بنویسید

مشخصات کارورز

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

ترم تحصیلی:

Email:

هدف کلی دوره: آشنایی دانشجویان با چگونگی استفاده از دانش مدیریت، مراحل فرآیند مدیریت، اصول و مهارت های مدیریت در اداره امور بخش ها و تقسیم کار در پرستاری و برنامه ریزی نیروی انسانی و آشنایی با مسئولیت های سوپر وایزر آموزشی و بالینی و کسب مهارت در تشخیص نیازهای مددجویان و کارکنان با تاکید بر محوریت بیمار و براساس مطالب آموخته شده در واحد نظری

اهداف ویژه:

در پایان این دوره از دانشجویان انتظار می رود:

- ۱- با چارت تشکیلاتی بیمارستان، قوانین و مقررات بخش آشنا شود.
- ۲- با پرسنل بخش و شرح وظایف اشان آشنا شود.
- ۳- بیماران بخش را شناخته و نحوه مراقبت های پرستاران از آنان را بداند.
- ۴- ارتباط مناسب با بیمار، همراهان، پرسنل بخش برقرار نماید.
- ۵- نحوه در خواست آزمایشات، رادیوگرافی و نیز کاردکس نویسی و کارت دارویی را بداند و انجام دهد.
- ۶- برنامه ریزی روزانه بخش را انجام دهد (تقسیم کار).
- ۷- تالی اورژانس، ساکشن ها و اکسیژن ها بخش را هر روز چک نماید.
- ۸- به نظافت بخش و نحوه نگهداری و حفظ وسایل بخش توجه نماید.
- ۹- در تحویل و تحول بخش شرکت نموده و بخش را از نوبت کاری قبل، تحویل گرفته و به نوبت کاری بعد تحویل دهد.
- ۱۲- راند بخش را به همراه مربی و یا سرپرستار انجام دهد.
- ۱۳- گزارش نویسی روزانه را انجام دهد.
- ۱۴- مشکلات بخش را تشخیص داده و راه حل های مناسب ارائه دهد.
- ۱۵- بخش را به سوپروایزر، مترون، سرپرستار و یا مربی به صورت مستقل تحویل دهد.

- ۱۶- برنامه ماهانه پرسنل برای یک ماه بنویسید و به مربی تحویل دهد.
- ۱۷- نحوه ویزیت بیماران با پزشکان را بداند و در آن شرکت نماید .
- ۱۸- نحوه انتقال دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارویی را بداند و به تنهایی انجام دهد.
- ۱۹- یک فرم ارزشیابی عملکرد (Audit) برای یکی از کارکنان بخش و مراقبت های مربوطه به آن را تهیه نماید.
- ۲۰- گزارش دهی روزانه به صورت کتبی، شفاهی و بالینی را انجام دهد.
- ۲۱- نحوه اجرای مراقبت های پرستاری را در سه راند (اول- وسط و آخر شیفت) کنترل نماید.
- ۲۲- کارها را با نظم و ترتیب انجام داده و از دوباره کاری و از هم گسیختگی کارها، جلوگیری به عمل آورد.
- ۲۳- چابک و گوش بزنگ بوده و در برابر فوریت ها سریع عمل نماید.
- ۲۵- در انجام وظایف محوله دقت لازم نموده و کمتر اشتباه نماید.
- ۲۶- اجرای برنامه ریزی خدماتی در صورت امکان در بخش.
- ۲۷- توانایی پیش بینی وسایل مصرفی روزانه و تکمیل وسایل مصرفی روزانه پرسنل در ابتدای شیفت.
- ۲۸- برگزاری کلاسهای آموزشی برای بیماران و پرسنل پرستاری در صورت نیاز.
- ۲۹- آشنایی با سیستم HIS و ثبت یک درخواست از طریق این سیستم.

انتظارات یادگیری خود را از گذراندن این کارآموزی بنویسید:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

برنامه کارآموزی مدیریت

ایام کارورزی	برنامه کلی	فعالیت مورد انتظار	بحث گروهی
روز اول		آشنایی با نحوه کارآموزی، شناخت قوانین و مقررات و چارت تشکیلاتی بیمارستان، آشنایی با وسایل و محل استقرار آنها و فضای فیزیکی بخش. آشنایی با پرسنل و شرح وظایف آنها	آشنایی با نحوه برگزاری کارآموزی و نیازهای آموزشی فراگیران و انتظارات مربی (۸ صبح)
روز دوم	آشنایی با فرآیندهای داخلی بخشی	آشنایی با نحوه تحویل گرفتن و تحویل دادن بیمار و بخش آشنایی با بیماران و نحوه مراقبت از آنان آشنایی با روش انجام مشاوره بیماران سازماندهی و تقسیم کار برای پرسنل آشنایی با پرونده بیمار و روش وارد نمودن دستورات پزشک و انتقال به کاردکس و کارت های دارویی	
روز سوم	آشنایی با فرآیندهای بین بخشی	آشنایی با نحوه پذیرش و ترخیص بیمار آشنایی نحوه کار و ارتباط بین بخش ها مانند: آزمایشگاه، رادیولوژی، تاسیسات، تغذیه، اتاق عمل، سی تی اسکن، اکو، آندوسکوپی و	
روز چهارم		آشنایی با واحد داروخانه، انبار و آشنایی با سیستم HIS آشنایی با روش های اطلاع رسانی در بخش و روش های برقراری ارتباط با واحد های کنترل کننده بخش مانند: سوپروایزر، مترون، مدیر بیمارستان، پزشک معالج، پزشک مشاور و	فرآیندهای درون و برون بخشی
روز پنجم	فرآیندها	کنترل نحوه اجرای مراقبت ها پرستاری در سه راند (اول - وسط -	

	آخر (نوبت کاری)	کنترل و و تامین منابع	
کنترل و تامین منابع	کنترل وسایل مورد نیاز برای شیفت های عصر و شب توجه به نظم و ترتیب و حفظ وسایل		روز ششم
	مشخص نمودن مشکلات بخش توسط دانشجو با استفاده از تجربه خود ، پرسنل بخش و بیماران و ارائه راه حل مناسب برای آنها	مشکل یابی و ارائه راه حل	روز هفتم
مشکل یابی و ارائه راه حل و نتیجه گیری	بررسی نحوه آموزش به بیمار در بخش در حین بستری و ترخیص ارائه برنامه ماهانه پرسنل		روز هشتم
ارزشیابی نهایی			روز نهم

ارزیابی ورود و خروج به موقع دانشجو

شماره	کیفیت		خیلی خوب ۱	خوب ۲/۷۵+	متوسط ۵/۰+	نیاز به اصلاح ۲۵/۰+	امضاء (سرپرستار یا مربی)
	تاریخ	کیفیت					
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							

ارزیابی کنترل وسایل بخش بخصوص ترالی اورژانس ، دستگاه الکترو شوک ، لارنگسکوپ
اکسیژن و ساکشن ها (حداقل ۴ مورد)

شماره	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء (سرپرستار یا مربی)
۱						
۲						
۳						
۴						

ارزیابی راند بخش به همراه مربی یا سرپرستار و (حداقل ۸ مورد)

شماره	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء (سرپرستار یا مربی)
۱						
۲						
۳						
۴						

						۵
						۶
						۷
						۸

ارزیابی تشخیص و تعیین مشکلات بخش و ارائه راه کار (حداقل ۴ مورد)

شماره	کیفیت		خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء (سرپرستار یا مربی)
	تاریخ	تاریخ				
۱						
۲						
۳						
۴						

ارزیابی شرکت در ویزیت بخش و انتقال دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارویی)

حداقل ۴ مورد)

شماره	کیفیت		خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء (سرپرستار یا مربی)
	تاریخ	تاریخ				
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

						۶
						۷
						۸

نوشتن دفتر گزارش بخش در پایان شیفت (حداقل ۴ مورد)

شماره	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء (سرپرستار یا مربی)
۱						
۲						
۳						
۴						

تنظیم درخواست های دارویی از طریق سیستم HIS (حداقل ۴ مورد)

شماره	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء (سرپرستار یا مربی)
۱						
۲						

گزارش روزانه

لطفا خلاصه ای از فعالیت های انجام شده خود را در بخش ثبت نمایید	تاریخ

گزارش روزانه

تاریخ	لطفا خلاصه ای از فعالیت های انجام شده خود را در بخش ثبت نمایید

برگه ارزشیابی کارآموزی مدیریت

نام و نام خانوادگی دانشجوی ترم تاریخ شروع کارآموزی

مرکز آموزشی درمانی تاریخ پایان کارآموزی

ارزش گذاری عملکرد دانشجویان در واحد کارآموزی مدیریت

ردیف	موارد	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵
۱	احساس مسئولیت				
۲	ارائه شرح وظایف پرسنل بخش و انجام تقسیم کار				
۳	شرکت فعال در تحویل بخش از شیفت قبل				
۴	شناخت چارت تشکیلاتی بیمارستان				
۵	آشنایی با بیماران و نحوه مراقبت پرستاری از آنان				
۶	ارتباط مناسب با بیماران و همراهان و سایر اعضای تیم				
۷	ارتباط مناسب با پرسنل بخش				
۸	نحوه درخواست آزمایشات، رادیوگرافی و...				
۹	نحوه کاردکس نویسی و کارت دارویی				
۱۰	توجه به نظم و ترتیب و حفظ وسایل بخش				
۱۱	کنترل نحوه اجرای مراقبت ها پرستاری در سه راند (اول - وسط - آخر) نوبت کاری				
۱۲	نظم و ترتیب درانجام کارها و پرهیز از دوباره کاری و از هم گسیختگی کارها				
۱۳	رعایت اصول اخلاقی و احترام حرفه ای نسبت به مربی پرسنل و سایر دانشجویان و بیماران				
۱۴	انتقاد پذیر بودن				
۱۵	رعایت وضع ظاهر با توجه به موازین اخلاقی و اسلامی و مقررات دانشکده				
۱۶	دقت در انجام و وظایف محوله				
۱۷	چابک و گوش بزنگ بودن و داشتن سرعت عمل در برا برفوریت ها				

ردیف	ارزشیابی نهایی	حداکثر نمره	نمره دانشجو
۱	چک لیست عملکرد (۱۷ عنوان)	۱۷	
۲	ارایه گزارش روزانه	۸	
۳	تنظیم درخواست دارویی از طریق HIS (حداقل ۴ مورد)	۴	
۴	راند بخش به همراه (۸ مورد)	۸	
۵	نوشتن دفتر گزارش (۴ مورد)	۴	
۶	شرکت در ویزیت وانتقال دستورات از پرونده به کاردکس (۸مورد)	۸	
۷	کنترل وسایل بخش (۴ مورد)	۴	
۸	تشخیص و تعیین مشکلات بخش(۴ مورد)	۴	
۹	ورود و خروج به موقع (۸ مورد)	۸	
۱۰	ارایه فرآیند درون بخشی	۳	
۱۱	ارایه فرآیند برون بخشی	۳	
۱۲	ارایه برنامه ماهانه پرسنل بخش	۱۰	
۱۳	تنظیم درخواست های : رادیولوژی سی تی اسکن و... (حداقل ۴ مورد)	۴	
جمع نمرات			

تعداد غیبت:

نمره کارآموزی:

امضاء دانشجو:

نام و نام خانوادگی و امضاء مربیان:

پوست ۱

گزارش تعداد ۲ فرآیند درون بخشی

پوست ۲

گزارش تعداد ۲ فرآیند درون بخشی