

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی بابل

دانشکده پرستاری مامایی فاطمه زهرا(س) رامسر

لاگ بوک

دفترچه ثبت فعالیت های روزانه عملی دانشجویان کارشناسی پرستاری ترم ۸

کارآموزی اصول خدمات مدیریت در پرستاری

سال ۱۳۹۸

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تاریخ شروع کارآموزی..... و خاتمه کارآموزی.....

نام و نام خانوادگی مربی:

هدف کلی:

-آشنایی دانشجویان با چگونگی استفاده از دانش مدیریت مراحل فرایند مدیریت خدمات پرستاری و اصول و مهارت های مدیریت در اداره امور بخش ها، و در بحران ها ، و بلافاصله سیستم کار در پرستاری و برنامه ریزی نیروی انسانی و در نتیجه کسب مهارت تشخیص نیازهای مددجویان ، کارکنان با استفاده از مراحل تصمیم گیری و حل مشکل جهت رفع مشکلات بهداشتی -درمانی- بالا بردن کیفیت خدمات پرستاری با تدوین برنامه های آموزشی

راهنمای کار با لاگ بوک

دانشجو موظف است:

- لاگ بوک را در تمام اوقات کار آموزشی 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.
- کلیه تجربیات عملی و علمی خود را در لاگ بوک ثبت نماید (و یا پیوست کند).
- تکمیل لاگ بوک از روز دوم دوره کار آموزشی الزامی است
- بهتر است در پایان هر فعالیت زمان کوتاهی در همان محل انجام فعالیت به تکمیل لاگ بوک تخصیص داده شود تا اطلاعات مورد نیاز به سهولت در دسترس باشد.
- در پایان دوره کار آموزشی ، لاگ بوک را جهت بررسی در اختیار مربی خود قرار دهد
- ارزشیابی دانشجویان در پایان دوره کار آموزشی بر اساس مستندات لاگ بوک خواهد بود

قوانین و مقررات آموزشی

دانشجو موظف است موارد زیر را رعایت کند:

-ساعات کارآموزی در بخش از ساعت ۷الی ۱۴ می باشد

- استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشکده :

- آقایان: استفاده از اتیکت، شلوار مشکی یا سرمه ای ، روپوش سفید، کفش ساده مشکی ، سرمه ای ، عدم استفاده از شلوار جین
- خانم ها: استفاده از اتیکت ، روپوش سفید ، مقنعه سرمه ای، کفش سفید. شلوار سرمه ای ، ناخن ها کوتاه ، عدم استفاده از زیورآلات
- رعایت نظم و انضباط کامل حفظ آراستگی ،سادگی ظاهر
- رعایت اصول اخلاقی و شئون اسلامی در برخورد با مربی ، کارکنان، همراهان بیمار، بیماران
- رعایت اصول اخلاقی نسبت به سر پرستار ، مربی، پرسنل و سایر دانشجویان

- خروج از بخش بیمارستان فقط با کسب مجوز از سرپرستار بخش یا استاد مربوطه
- حضور فعال در روز اول کارآموزی در روز توجیهی کارآموزی برای دانشجویان
- همراه داشتن لاگ بوک و تکمیل آن بصورت روزانه
- احساس مسئولیت، انتقاد پذیری، انعطاف پذیر بودن در دوره کارآموزی
- ارائه تکالیف، شرکت در بحث گروهی، ارائه مراقبت ها و مشارکت فعال در یادگیری از جمله مواردی هستند که در ارزیابی لحاظ می گردد
- تکالیف(نقشه ای از بخش - دفترچه یادداشت روز مره جهت ثبت کار های روزانه در بخش با ذکر ساعات ، ارائه یک پمفلت آموزشی ، ارائه یک فرم پر شده از برنامه کشیک پرسنل بخش ، ارائه مشکلات بصورت اولویت بندی در بخش و محل کارآموزی (نیازهای آموزشی پرسنل...)
- کلیه تکالیف در پایان دوره به استاد مربوطه تحویل داده شود.
- در حفظ اطلاعات خصوصی بیمار، اصول رازداری و امانت داری تلاش نماید.
- در حفظ و نگهداری استفاده صحیح از دستگاه ها و وسایل های درمانی، احساس مسئولیت داشته باشد.
- گزارش ها (صبح-تحویل شیفت به عصر)حضور فعال داشته باشد.
- آگاهی کامل از ویزیت بیماران و همراهی با پزشک در ویزیت را اجرا نماید.
- بیماران را به نام شناسایی کند .
- لیست بیماران بدحال ، بیماران بستری و بیماران ترخیصی را بدانند.
- آشنایی با قسمت مدیریت مالی و اداری بیمارستان را داشته باشد .
- لیست بیماران اعزامی روزمره خود را به بیمارستان های دیگر بدانند.
- آشنایی با اجرای مرحله به مرحله ، اعزام بیمار به بیمارستان دیگر را داشته باشد.

ثبت روزهای حضور دربخش

تاریخ روز کارآموزی															امضای سرپرستار بخش	امضای مربی

شرح وظایف
آشنایی با اهداف کارآموزی مدیریت ، مولفه های مدیریت (برنامه ریزی ، هماهنگی ، سازماندهی ، کنترل و ارزیابی استانداردهای حرفه پرستاری و تعیین میزان آگاهی دانشجویان)
آشنایی با چارت تشکیلاتی بیمارستان
تهیه کروکی و فهرست وسایل بخش
آشنایی با فرمهای موجود در بخش
آشنایی با شرح وظایف سر پرستار و پرستار
آشنایی با نحوه تحویل گرفتن بخش از شیفت قبل و تحویل دادن بخش به شیفت بعد
آشنایی با نحوه ویزیت کردن با پزشکان و وارد کردن دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارویی
آشنایی با نحوه درخواست آزمایشات و گرافی های مختلف و مشاوره
آشنایی با نحوه پذیرش ، ترخیص و انتقال بیماران
آشنایی با نحوه نوشتن برنامه روزانه و ماهانه و برنامه آموزشی برای پرسنل
آشنایی با وظایف مترون(مدیر بخش پرستاری)
آشنایی با وظایف سوپروایزر بالینی
آشنایی با وظایف سوپروایزر آموزشی
آشنایی با وظایف سوپروایزر کنترل عفونت

تکالیف

۱- برگه ثبت مشکلات رایج دربخش و بیمارستان محل کار آموزی خود بر اساس مشاهدات دانشجویان و بر اساس الویت بندی درگروه براساس شیوه ماتریکس. (حداقل ۵مشکل بصورت الویت بندی شده با دلایل نوشته شود).

ردیف	بیان مشکل	بیان دلایل بروز مشکل	راه حل مشکل

۲- ثبت روزمره هر اقدام با قید نوع اقدام وساعت اجرا اقدام در جدول زیر الزامی است

روز های کار آموزی	تاریخ	ساعت اقدام	نوع اقدام به تفکیک	امضای دانشجو	امضای مربی
اول					
دوم					
سوم					
چهارم					
پنجم					
ششم					
هفتم					
هشتم					
نهم					
دهم					
یازدهم					
دوازدهم					
سیزدهم					
چهاردهم					

۳- تصویر واضحی از نقشه و موقعیت ساختاری بخش را در این صفحه بکشید.

۴- یک برنامه نوشته شده از کشیک های پرسنل پرستاری در ماه آینده را در به این قسمت الصاق نمایید.

۵- چهار چک لیست زیر را از سوپر وایزر آموزشی بیمارستان محل کار اموزی خود تهیه کنید. سپس بر اساس مشاهدات خود از گزارشات ثبت شده پرستاران در پرونده بیمار و.... پرکنید. سپس آنها را در نیز به این قسمت الصاق نمایید:

* کنترل ثبت صحیح اقدامات پرستاری و اطمینان از اجرا و تطبیق آن با مراقبت های طراحی شده

* چک لیست اطمینان از اجرای دستورات پزشک توسط پرستار

* چک لیست ارزیابی ونحوی ثبت گزارش پرستاری

* چک لیست صحیح اقدامات پرستاری و اطمینان از اجرا و تطبیق آن با مراقبت های طراحی شده

۶- تهیه یک پمفلت آموزشی جهت آموزش به بیمار یا جهت آموزش به پرستاران شاغل در بخش تهیه نمایید و در این قسمت الصاق نمایید.

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

لطفاً خلاصه ای از فعالیت های انجام شده خود را در بخش ثبت نمائید	تاریخ

فرم ارزیابی

لطفا مشخصات خود را در این قسمت بنویسید

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

ترم تحصیلی:

پست الکترونیکی:

۱- ارزیابی ورود و خروج دانشجو

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء	
							سرپرستار	مربی
۱	رعایت یونیفرم مصوب دانشکده (روپوش، شلوار، کفش) نداشتن زیورآلات و آرایش در بخش							
۲	حضور به موقع در محل کار آموزی و خروج به موقع از بخش							
۳	رعایت مجاز برای صرف چای و استراحت							

۲- ارزیابی کنترل وسایل بخش (ترالی اورژانس ، دستگاه الکتروشوک ، لارنگوسکوپ ، اکسیژن، ساکشن ها و...)

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء	
							سرپرستار	مربی
۱	کنترل اتاق مداوا (treatment room) از نظر بهداشت عمومی به وجود مسایل ایمنی							
۲	کنترل اتاق بیماران از نظر بهداشت عمومی و محیط فیزیکی (نور، گرما، سرما، ایمنی واحد بیمار و...)							
۳	کنترل ترالی احیا از نظر وجود وسایل، تاریخ مصرف آنها و برطرف کردن کمبود های آن							
۴	پیش بینی وسایل مصرفی روزانه (سورنگ، انژیوتک، انواع سوند ها و...) و قرار دادن وسایل به میزان کافی در پرسنل							

۳- ارزیابی راند بخش به همراه مربی یا سرپرستار و... (حداقل ۴ مورد)

امضاء	نیاز به اصلاح + / ۲۵	متوسط + / ۵	خوب + / ۷۵	خیلی خوب ۱	کیفیت تاریخ	عبارات	شماره
						ارائه گزارش شفاهی یا کتبی در مورد انجام پروسیجرهای خاص	۱
						گزارش شفاهی یا کتبی در مورد مشکلات خاص یا حوادث احتمالی که برای وضعیت بالینی بیماران بوجود آمده است	۲
						تشکر و قدر دانی (کلامی یا غیر کلامی) از پرسنل در هنگام تحویل دادن یا تحویل گرفتن شیفت کاری	۳
						سوال کردن از پرسنل در مورد مشکلات پیش بینی نشده در هنگام تحویل شیفت	۴
						گزارش وضعیت بالینی بیماران به هنگام ویزیت به پزشک	۵
						گزارش وضعیت بالینی بیماران، نحوه ارایه مراقب ها و تعداد بیماران بدحال	۶
						گزارش وضعیت محیط فیزیکی، تجهیزات امکانات و داروهای نازکوتیک	۷
						گزارش وضعیت ثبت اطلاعات و گزارش پرستاری	۸
						ذکر موارد قصور و نقص در بخش	۹

۴- ارزیابی تشخیص و تعیین مشکلات بخش و ارائه راهکار (حداقل ۴ مورد)

امضاء	نیاز به اصلاح + / ۲۵	متوسط + / ۵	خوب + / ۷۵	خیلی خوب ۱	کیفیت تاریخ	عبارات	شماره
						تهیه فهرستی از مشکلات بخش	۱
						انتخاب یکی از مشکلات بر اساس اولویت	۲
						تهیه فهرستی از علل ایجاد کننده مشکل	۳
						ارائه راه حل های عملی برای حل مشکل	۴
						انتخاب بهترین و عملی ترین راه حل	۵
						ارائه راه حل منتخب به سرپرستار بخش	۶
						تهیه ابزار هدایتی برای نشر (پوستر آموزش به بیمار، نحوه اجرای یک پروسیجر خاص، مربوط به داروهای رایج بخش، ثبت تهیه محتوای آموزش به بیمار...)	۷

۵- شیوه نگارش دفتر روزانه و ثبت گزارشات در بخش (حداقل ۵ مورد)

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء	
							سرپرستار	مریی
۱	توانایی روشن و خاموش کردن کامپیوتر							
۲	توانایی ورود و خروج در صفحه							
۳	یافتن نام بیمار در صفحه بیمار							
۴	ثبت نتایج آزمایشات بیمار							
۵	ثبت داروهای بیمار							
۶	ثبت نتایج گرافی های بیمار							
۷	ثبت فرم ترخیص بیمار							

۶- تنظیم در خواست های دارویی از طریق سیستم HIS (حداقل ۳ مورد)

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء	
							سرپرستار	مریی
۱	ثبت آمار روزانه بیماران در برگه مخصوص و کنترل و ثبت تخت خالی							
۲	گزارش شفاهی یا کتبی در مورد مشکلات خاص یا حوادث احتمالی که برای وضعیت بالینی بیماران بوجود آمده است							
۳	بیش بینی وسایل مصرفی روزانه (سرنگ ،انژیوکت ،انواع سوندها و...)و قرار دادن وسایل به میزان کافی در اختیار پرسنل							
۴	ثبت آمار روزانه بیماران در برگه مخصوص و کنترل و ثبت تخت خالی							
۵	تهیه فهرست اسامی پرسنل بخش و میزان موظفی ماهانه هر کدام							
۶	بررسی پیشنهادات ثبت شده پرسنل برای شیفت کاری و میزان کار (درخواست اضافه کار ، oof و ...)							
۷	نظر خواهی از پرسنل در مورد تقسیم کار روزانه							

۷-تنظیم درخواست های:آزمایش ،رادپولوژی ، تغذیه ،سی تی اسکن و...

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء	
							سر پرستار	مری
۱	تهیه انواع فرم های درخواست از جمله آزمایشات ،وسایل انبار ، داروی مصرفی و...							
۲	تهیه اقدام مناسب به دنبال دستورات شامل پیگیری مشاوره ها،درخواست آزمایش ، رادیوگرافی و...							
۳	درخواست موارد مورد نیاز بر مبنای فرم های خاص (از قبیل آزمایشات ،وسایل انبار ، دارو های مصرفی و ...							
۴	درخواست ملحفه و ملحفه و لباس مورد نیاز برای ۲۴ ساعت بیماران							

۸-الصاق روزانه بخشی (تقسیم کار) (حداقل ۴ مورد)

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضاء	
							سر پرستار	مری
۱	ارائه راه حل های عملی های حل مشکلات							
۲	انتخاب بهترین و عملی ترین راه حل							
۳	تهیه فهرست اسامی پرسنل بخش و میزان موظفی ماهانه هر کدام							
۴	تقسیم کار روزانه کارکنان پرستاری بر اساس نیاز های بیماران تحت نظارت سرپرستار و مری							
۵	مشخص کردن کلیه کارهای بخش اعم از اداری مراقبتی یا خدماتی برای هر یک از کارکنان در رده های مختلف							

۹-الصاق برنامه ماهانه پرسنل (حداقل ۵ مورد)

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضا	
							سر پرستار	مربی
۱	تهیه فهرستی اسامی پرسنل بخش و میزان موظفی ماهانه هر کدام							
۲	بررسی پیشنهادات ثبت شده پرسنل برای شیفت کاری و میزان کار							
۳	تنظیم شیفت ها بر اساس رده های مختلف وسوابق کاری کارکنان پرستاری							
۴	محاسبه دقیق ساعات کار ماهانه کارکنان پرستاری							
۵	وارد کردن ساعات پرسنل در فرم مخصوص و ارائه آن به سرپرستار بخش							
۶	تقسیم کار روزانه کارکنان پرستاری بر اساس نیاز های بیماران تحت نظارت سرپرستار و مربی							
۷	مشخص کردن کلیه کارهای بخش اعم از اداری مراقبتی یا خدماتی برای هر یک از کارکنان در رده های مختلف							

۱۰-کنترل و نظارت (حداقل ۷ مورد)

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	امضا	
							سر پرستار	مربی
۱	کنترل اجرای برنامه مراقبتی از طریق گزارش شفاهی و راند بخش							
۲	کنترل اجرای برنامه آموزش به بیمار از طریق گزارش شفاهی و کتبی							
۳	کنترل دارو دادن پرسنل و دانشجویان بر اساس اصول دارو دادن							
۴	کنترل رفتارهای بهداشتی پرسنل پرستاری/کارکنان/بیماران در جهت کنترل عفونت							
۵	بررسی وضعیت بالینی بیماران بد حال (حداقل سه مرتبه در طول شیفت)							
۶	بررسی وضعیت بیماران از نظر وجود یا رفع مشکلات در هر شیفت و ثبت گزارش							
۷	تهیه ابزار هدایتی برای نشر (پوستر آموزش به بیمار، نحوه اجرای یک پروسیجر خاص، مربوط به داروهای رایج بخش، ثبت، تهیه محتوای آموزش به بیمار...							
۸	وارد کردن ساعات پرسنل در فرم مخصوص و ارائه آن به سرپرستار بخش							
۹	تفویض اجرای برنامه مراقبتی طبق استاندارد مراقبتی کاردکس به پرسنل و دانشجویان							

۱۱- برنامه ریزی (حداقل ۴ مورد)

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱ + / ۷۵	خوب + / ۷۵	متوسط + / ۵	نیاز به اصلاح + / ۲۵	امضاء	
							سرپرستار	مری
۱	بررسی از نظر مری، فضای فیزیکی، وسایل و تجهیزات، پرسنل، بیماران، فعالیتهای مراقبتی - درمانی							
۲	ثبت نکات آموزشی مورد لزوم در برنامه مراقبتی بیماران و ثبت آنها در کاردکس							
۳	رعایت تفاوتهای فردی در آموزش به بیمار (مثلا زبان، سواد، سواد بهداشتی، سن، تجربه بیمار و...)							
۴	تهیه لیستی از نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری							
۵	طراحی یک برنامه آموزشی برای کارکنان پرستاری							

۱۲- ارتباط حرفه ای

شماره	عبارات	کیفیت تاریخ	خیلی خوب ۱ + / ۷۵	خوب + / ۷۵	متوسط + / ۵	نیاز به اصلاح + / ۲۵	امضاء	
							سرپرستار	مری
۱	شرکت در وضعیت بالینی بیماران							
۲	گزارش وضعیت بالینی بیماران به هنگام ویزیت به پزشک							
۳	کمک به بیماران در بیان مشکلاتشان در هنگام ویزیت							
۴	مشورت با پزشک در مورد رعایت رژیم غذایی بیماران و دستورات دارویی							
۵	رعایت اصول مربوط به چک کردن دستورات پزشک و ثبت در کار دکس							

تکالیف پرستاری

نمره ۱	ثبت مشکلات رایج بخش با جدول ماتریکس
نمره ۰/۵	ثبت روزمره اقدامات با قید نوع هر اقدام
نمره ۰/۵	ترسیم نقشه بخش
نمره ۱	نوشتن یک برنامه کامل پرسنل بخش
نمره ۱	پروکن ۴ چک لیست سوپروایزر
نمره ۱	گزارش روزانه ارائه دهد
نمره ۵	جمع
نمره ۱۵	جدول های ارزشیابی که توسط پرستار بخش و مربی پر می شود
نمره ۲۰	جمع

انتظارات یادگیری خود را از گذراندن این دوره بنویسید

یادداشت

نمره دانشجو:

تاریخ:

امضاء مربی:

امضاء سرپرستار بخش: