

تربیت

بهداشت بوردیك فرجام تو



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارومیه
دانشکده پرستاری، بهداشت و فوریت های پزشکی بوکان
معاونت آموزشی

دفترچه ثبت فعالیت های بالینی (لاگ بوک)

فرم مشخصات	
نام و نام خانوادگی دانشجو	
شماره دانشجویی	
سال ورود	
نام واحد/واحدهای کارآموزی در عرصه	کارآموزی در عرصه اصول مدیریت خدمات پرستاری
تعداد واحد	۲
بخش/بخش های کارآموزی در عرصه	دفتر پرستاری و بخش های بیمارستانی
تاریخ شروع و اتمام کارآموزی	طبق برنامه دانشکده
مربی/مربیان/ناظرین بالینی	

این دفترچه به منظور ثبت فعالیت های بالینی دانشجویان کارآموزی در عرصه "اصول مدیریت خدمات پرستاری" در دفتر پرستاری و سایر واحدهای مدیریتی و در قالب دو بخش ارزشیابی عمومی و اختصاصی تدوین شده است. نمرات کسب شده در این دو حیطه مبنای نمرات نهایی دانشجویان قرار می گیرد.

📁 گزیده ای از مقررات آموزشی:

📁 دانشجوی ملزم است در تمام روزهای کارآموزی در عرصه در واحدهای مدیریتی حاضر شده و زمان ورود (۷:۴۵) و خروج (۱۳:۴۵) را رعایت نماید. ورود دیرتر و خروج زودتر به منزله غیبت غیرموجه است

📁 غیبت موجه یا خروج زودتر از موعد از واحدهای مدیریتی، صرفاً با اجازه مربی/ناظرین مجاز است

📁 به ازای هر ۱۰ جلسه کارآموزی در عرصه صرفاً یک جلسه غیبت موجه آن هم به شرط جبرانی (در اسرع وقت) مجاز است

📁 دانشجویان ملزم به رعایت یونیفرم آکادمیک پرستاری می باشند:

✳️ خانم ها: آراستگی ظاهری با رعایت شان اجتماعی، شرعی و عرف جامعه، مقنعه و شلوار سرمه ای و روپوش سفید اتوکشیده، نصب اتیکت، کوتاهی ناخن و عدم استفاده از هرگونه لاک، کاشت ناخن و آرایش زننده

✳️ آقایان: آراستگی ظاهری با رعایت شان اجتماعی، شرعی و عرف جامعه، شلوار سرمه ای و روپوش سفید اتوکشیده، نصب اتیکت، کفش مشکی، موی سر متعارف، کوتاهی ناخن و عدم استفاده از زیورآلات زننده

📁 تایم رست نیم ساعت بوده و قاعده کلی آن ۱۰:۳۰ - ۱۰:۱۰ می باشد اما با صلاحدید مربیان قابل تغییر می باشد

📁 رعایت احترام و نزاکت در ارتباط با مربیان، مترون، سوپروایزرها، مسئولین بخش، همکاران پرستاری، سایر دانشجویان، بیماران و همراهان وی الزامی است

📁 در صورت بروز هرگونه مشکل در ارتباط با همکاران واحدهای مدیریتی با استناد مربوطه و دانشکده هماهنگ گردد

📁 دانشجوی ملزم است قوانین و مقررات واحدهای مدیریتی را رعایت نماید

📁 انجام هرگونه اقدام باید با اجازه و هماهنگی مربیان ناظر/مسئولین واحدها/دفتر پرستاری صورت پذیرد

📁 دانشجوی باید در کنفرانس و بحث های گروهی شرکت فعال داشته و تکالیف محوله را در بازه زمانی معین انجام دهد

📁 همراه داشتن همیشگی لاگ بوک ضروری بوده و در صورت عدم تکمیل آن کارآموزی تکرار خواهد شد

📁 تکمیل جداول باید در هماهنگی و با تأیید مربیان ناظر/ دفتر پرستاری صورت گیرد

قانون نمره دهی:

نمره دانشجو	نمره کل	موارد ارزیابی
	۳۰٪ (۶ نمره)	ارزشیابی عمومی
	۵۰٪ (۱۰ نمره)	ارزشیابی اختصاصی
	۱۰٪ (۲ نمره)	کنفرانس مدیریتی
	۵٪ (۱ نمره)	امتحان عملی یا کتبی
	۵٪ (۱ نمره)	فرآیند
	۱۰۰٪ (۲۰ نمره)	جمع نمره

راهنمای نمرات ارزشیابی اختصاصی:

معنی نمره	نمره
مشاهده نگردید	۰
توانایی انجام ندارد	۰/۲۵
ناقص انجام می دهد	۰/۵
با راهنمایی مربی ناظر/مسئول بخش/مسئول دفتر پرستاری به درستی انجام می دهد	۰/۷۵
به طور مستقل و به درستی انجام می دهد	۱

مربی گرامی؛

در صورتی که هر کدام از آیتم های اختصاصی در ارزشیابی برای بخش شما مصداق پیدا نمی کند از نمره ای که در پائین جدول اختصاصی نوشته شده است کم کرده و سپس به نسبت از ۱۰ حساب نمائید.

ثبت حضور و خياب دانشجويمان در واحدهای مدیریتی

ردیف	تاریخ	شيفت	امضای دانشجو	تأیید مربی ناظر / مسؤل بخش / دفتر پرستاری
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

ارزشیابی عمومی در واحدهای مدیریتی

امتیاز					معیارها	صفات عمومی
مشاهده نشد (+)	بندرت (+/۲۵)	گاهی (+/۵)	اغلب (+/۷۵)	همیشه (۱)		
					حضور به موقع در کارآموزی	وقت شناسی
					رعایت مدت زمان استراحت بین کارآموزی	
					رعایت خروج به موقع در اتمام کارآموزی	
					غیبت ندارد	
					رعایت یونیفرم آکادمیک پرستاری (مطابق با آنچه در اول دفترچه آمده)	وضعیت ظاهری
					داشتن اتیکت	
					انجام به موقع وظایف، تعهدات و مسئولیت ها	احساس مسئولیت
					احساس مسئولیت در انجام وظایف محوله	
					تمایل به یادگیری کارهای جدید	علاقه به کار و رعایت دقت
					همکاری با سایر دانشجویان در انجام امور محوله	
					انجام وظایف با علاقه مندی، دقت و رعایت اولویت بندی	
					کمک به پذیرش، انتقال یا ترخیص بیماران	انتقادپذیری
					قبول انتقادات و تلاش جهت از بین بردن اشکالات	
					داشتن همکاری و رفتار احترام آمیز با مربیان /مسئولین بخش، همکاران	رفتار و برخورد
					پرستاری و سایر دانشجویان	
					داشتن رفتار احترام آمیز با بیماران و همراهان آنها	حفظ ایمنی
					استفاده صحیح و اصولی از وسایل و صرفه جویی در وسایل مصرفی	
					رعایت ایمنی بیمار و حفظ حریم خصوصی وی	
					رعایت اصول و مقررات مربوط به کنترل عفونت	
					محرمانه نگه داشتن اطلاعات بیمار	رعایت اصول اخلاقی
					شرکت دادن بیماران در تصمیم گیری های مراقبتی و درمانی	اعتماد به نفس
					داشتن قدرت اظهار نظر در مواجهه با موقعیت های چالش برانگیز	
					انجام بدون اضطراب و با اعتماد به نفس وظایف محوله	

نمره از ۶:

مربی گرامی!
نمره ارزشیابی امتیازات این آیتم از ۲۲ است که لازم است به نسبت از ۶ نمره محاسبه گردد

ارزشیابی اختصاصی در واحدهای مدیریتی

۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱	اصول ارتباطی
					با بیماران و همراهان وی ارتباط مناسبی برقرار می کند
					اصول ارتباط حرفه ای را در برخورد با مریضان، پزشکان، مسئولین بخش ها، پرسنل و سایر دانشجویان رعایت می کند
۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱	اطلاعات
					اطلاعات لازم در مورد کلیه قسمت های بخش را دارا می باشد
					تعداد تخت های بخش را می داند
					تعداد بیماران هر بخش و مشخصات آنها را می داند
					از وسایل و امکانات بخش ها اطلاع کافی دارد
					همکاران پزشک و پرستار را می شناسد
					با چارت سازمانی آشنا می باشد
					از شرح وظایف پرسنل بخش در رده های مختلف آگاهی دارد
					با قوانین و مقررات بیمارستان آشنا می باشد
۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱	تحویل بخش
					به موقع جهت تحویل در بخش حاضر می شود
					بخش را به دقت تحویل گرفته و نکات مهم را یادداشت می کند
۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱	راند بیماران بخش
					دستگاه ها و لوله های متصل به بیمار را تحویل می گیرد
					علائم حیاتی بیماران را بررسی می کند
					هنگام تحویل گرفتن بخش به وضعیت عمومی بیماران و شکایات آنها توجه دارد
					آنژیوکت، سرم بیمار و اتیکت های مربوطه را بررسی می کند

					۳۷	بر حسن اجرای برنامه نظارت کافی دارد
					۳۸	در تهیه برنامه هفتگی (براساس شرح وظایف پرسنل و درخواست‌های آنها) با سرپرستار بخش همکاری نموده و نحوه برنامه ریزی را فرا می‌گیرد
۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱	اجرای اوردرهای دارویی	
					۳۹	کارت دارویی را بر اساس دستور کتبی پزشک و به طور درست و کامل می‌نویسد
					۴۰	کارت دارویی را با کاردکس مطابقت می‌دهد
					۴۱	داروها را به طور صحیح آماده می‌کند
					۴۲	داروی صحیح را با دوز و تناوب صحیح به روش صحیح به بیمار صحیح می‌دهد
					۴۳	داروهای موجود در بخش را می‌شناسد
					۴۴	آموزش‌های لازم در مورد داروهای مصرفی را به بیمار می‌دهد
					۴۵	اجرای اوردرهای دارویی را در پرونده ثبت می‌نماید
۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱	بررسی پرونده بیماران	
					۴۶	چارت راند را در زمان مناسب انجام می‌دهد
					۴۷	تغییرات نمودار علایم حیاتی را بررسی می‌نماید
					۴۸	اوردرهای پزشکی را از ۲۴ ساعت قبل کنترل می‌کند
					۴۹	بر اصول صحیح نوشتن اوردرها در پرونده نظارت دارد
					۵۰	گزارش نویسی را به طور صحیح انجام می‌دهد
					۵۱	برگه اجرای اوردرهای دارویی را کنترل می‌کند
					۵۲	جواب آزمایش‌ها، تست‌های تشخیصی، مشاوره و ... را کنترل و موارد غیرطبیعی را به موقع اطلاع می‌دهد
					۵۳	نیازهای مراقبتی را در کاردکس و پرونده ثبت و برنامه آموزشی مناسب را تدوین می‌کند
					۵۴	آموزش‌های ارائه شده به بیمار را ارزیابی می‌کند
					۵۵	برنامه‌های آموزشی مناسب برای پرسنل تدوین و اجرا می‌نماید

استفاده از سیستم HIS					۰	۰/۲۵	۰/۵	۰/۷۵	۱
۵۶	داروهای مورد نیاز بخش را از طریق سیستم HIS سفارش می دهد								
۵۷	آزمایشات درخواست شده را به درستی وارد سیستم HIS می نماید								
۵۸	تجهیزات مصرفی بخش را به وسیله سیستم HIS سفارش می دهد								
۵۹	نتایج آزمایش ها و تست های تشخیصی بیمار را از طریق HIS پیگیری می کند								
۶۰	بیماران را با استفاده از سیستم HIS پذیرش می کند								
۶۱	بیماران را با استفاده از سیستم HIS ترخیص می کند								

نمره از ۱۰:

مربی گرامی!
نمره ارزشیابی امتیازات این آزمون از ۶۱ است که لازم است به نسبت از ۱۰ نمره محاسبه گردد

محاسبه نمره نهایی:

نمره دانشجو	نمره کل	موارد ارزیابی	
	۳۰% (۶ نمره)	ارزشیابی عمومی	
	۵۰% (۱۰ نمره)	ارزشیابی اختصاصی	
	۱۰% (۲ نمره)	کنفرانس مدیریتی	تکالیف
	۵% (۱ نمره)	امتحان عملی یا کتبی	
	۵% (۱ نمره)	فرآیند	
	۱۰۰% (۲۰ نمره)	جمع نمره	

مهر و امضای معاون آموزشی دانشکده