

دانشگاه علوم پزشکی گلستان

دانشکده پرستاری و مامایی بویه گرگان

**دفترچه ثبت فعالیت**

**Student Log Book**

کارآموزی مدیریت خدمات پرستاری و مامایی

دانشجویان کارشناسی پرستاری ومامایی

**تهیه و تنظیم :** گروه آموزشی اصول و فنون و مدیریت خدمات پرستاری

**نیمسال دوم سال تحصیلی 99-98**

**مقدمه**

هر انساني در پايان هر روز رفتار و كرده هاي خود را ياد آوري نموده و به اصطلاح به حسابهاي خود رسيدگي مي نمايد .در كنار بينش عميق و وسعت انديشه لازم است هر فرد تجربيات عملي خود را باز نگري نموده و در زندگي بكار گيرد .ثبت و جمع آوري تجربيات عملي به تدريج مجموعه اي ارزشمند فراهم مي اورد كه مي تواند زمينه اي را نيز براي تحقيقات بعدي فراهم آورد .در اكثر دانشگاه هاي جهان کارآموزان تجربيات و عملكرد مهم خود را در مجموعه اي به ثبت مي رسانند و اين اساس ارزيابي عملكرد آنان است .

اگر بازخورد مناسبي از نحوه فعاليت آموزشي پژوهشي خود از طرف اساتيد مربوطه نداشته باشيد طبيعتاً نقائص كار و زمينه هاي پيشرفت شما مخفی خواهد ماند. در مجموع اگر علاقمند داشتن يك كارنامه علمي عملي مناسب از فعاليت هاي بالینی خود هستيد لطفا این دفترچه را دقيق و نقادانه تکمیل نمائید زيرا اين دفترچه بهترين وسيله براي آموزش مناسب و به موقع است.

**قوانين و مقرارت آموزشي**

* ساعت كارآموزي در بخش بر اساس برنامه تنظیمی زیر نظر مسئولین بخش مي باشد.
* استفاده از یونیفرم مطابق مقرارت دانشکده " استفاده از اتیکت، روپوش سفید، شلوار مشکی و کفش ساده، عدم استفاده از شلوار جین ( و مقنعه برای خواهران ) " ضروری می باشد.
* در زمينه كوتاه نگه داشتن ناخن و عدم استفاده از زيور آلات طبق قوانين و مقررات دانشكده عمل نمايید.
* در برخورد با بيماران، همراهان آنها، همكاران، كادر آموزشي- درماني در بخش رعايت اصول اخلاقي و شئونات اسلامي را نمايد.
* رعايت اصول اخلاقی و احترام حرفه ای نسبت به سر پرستار , مربی، پرسنل و ساير دانشجويان و بيماران را داشته باشند.
* خروج از بخش يا بيمارستان تحت عناويني مانند: پيگيري امور اداري، شركت در جلسه و ... فقط با كسب مجوز از سر پرستار بخش یا مسئولین بخش میسر می باشد.

* رعايت قوانين و مقررات آموزشي و بالینی در بخش، ارائه تکالیف یادگیری، شركت در بحث گروهي، ارائه مراقبت ها و مشارکت فعال در یادگیری و یادگیری خود راهبر از مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود که باید تحت نظارت سرپرستار و مسئولین بیمارستان صورت گیرد
* کلیه تکالیف خود را در پایان دوره به استاد بالینی خود تحویل دهید.

**نکاتی که می بایست به آن دقت شود:**

* کلیه تجربيات عملي و علمي خود در لاگ بوک ثبت نمایید (و یا پیوست شود).
* تكميل لاگ بوک از شروع دوره کارآموزی در عرصه الزامي است.
* لاگ بوک را در تمامي اوقات را به همراه داشته باشید تا در موقع لزوم نسبت به ثبت اطلاعات درآن اقدام شود به اين ترتيب از ثبت اطلاعات از طريق رجوع به حافظه كه با خطا توام مي باشد پيشگيري خواهد شد.
* بهتر است در پايان هر فعاليت زمان كوتاهي در همان محل انجام فعاليت به تكميل تخصيص داده شود تا اطلاعات مورد نياز به سهولت در دسترس باشد.

آدرس : دانشگاه علوم پزشکی گلستان ، دانشکده پرستاری ، طبقه دوم ، گروه اصول و فنون و مدیریت خدمات پرستاری

**مشخصات کارورز**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

ترم تحصیلی:

Email:

**هدف کلی دوره :** آشنايی دانشجو با چگونگی استفاده از دانش مديريت، مراحل فرآيند مديريت، اصول و مهارت های مديريت در اداره امور بخش ها و تقسيم کار در پرستاری و برنامه ريزی نيروی انسانی و کسب مهارت در تشخيص نيازهای مددجويان و کارکنان با تاکید بر محوریت بیمار و براساس مطالب آموخته شده در واحد نظری

**اهداف ويژه:**

در پايان اين دوره از دانشجويان انتظار می رود:

1. با چارت تشکيلاتی بيمارستان، قوانين و مقررات بخش آشنا شود.
2. با پرسنل بخش و شرح وظايف شان آشنا شود.
3. بيماران بخش را شناخته و نحوه مراقبت های پرستاران از آنان را بداند.
4. ارتباط مناسب با بيمار، همراهان، پرسنل بخش برقرار نمايد.
5. نحوه در خواست آزمايشات، راديوگرافی و نيز کاردکس نويسی و کارت دارويی را بداند و انجام دهد.
6. ترالی اورژانس، ساکشن ها و اکسيژن ها بخش را هر روز چک نمايد.
7. به نظافت بخش و نحوه نگهداری و حفظ وسايل بخش توجه نمايد.
8. در تحويل و تحول بخش شرکت نموده و بخش را از نوبت کاری قبل، تحويل گرفته و به نوبت کاری بعد تحويل دهد.
9. راند بخش را به همراه سرپرستار انجام دهد.
10. گزارش نويسی روزانه را انجام دهد.
11. مشکلات بخش را تشخيص داده و راه حل های مناسب ارائه دهد.
12. بخش را به سوپروايزر، مترون وسرپرستار به صورت مستقل تحويل دهد.
13. نحوه ويزيت بيماران با پزشکان را بداند و در آن شرکت نمايد .
14. نحوه انتقال دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارويی را بداند و به تنهايی انجام دهد.
15. گزارش دهی روزانه به صورت کتبی، شفاهی و بالينی را انجام دهد.
16. نحوه اجرای مراقبت های پرستاری را در سه راند ( اول- وسط و آخر شيفت ) کنترل نمايد.
17. کارها را زیر نظر مسئول بخش با نظم و ترتيب انجام داده و از دوباره کاری و از هم گسيختگی کارها، جلوگيری به عمل آورد.
18. چابک و گوش بزنگ بوده و در برابر فوريت ها سريع عمل نمايد.
19. در انجام وظايف محوله دقت لازم نموده و کمتر اشتباه نمايد
20. در مراقبت از بیماران تحت نظارت مسئولین بخش همکاری نماید .
21. در قبال بیماران و بخش مسئولیت پذیر باشد.

فعالیت های مورد انتظار در قالب جداول مشروحه ذیل می باشد

**ارزيابی کنترل وسايل بخش بخصوص ترالی اورژانس ، دستگاه الکترو شوک ،لارنگسکوپ اکسيژن و ساکشن ها (حداقل 4 مورد)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **كيفيت**  **تاريخ** | **خيلي خوب1** | **خوب 75/0** | **متوسط 5/0** | **نيازبه اصلاح**  **25/0** | **امضاء (سرپرستار)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**ارزيابی راند بخش به همراه سرپرستار و .... ( حداقل 8 مورد)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **كيفيت**  **تاريخ** | **خيلي خوب1** | **خوب 75/0** | **متوسط 5/0** | **نيازبه اصلاح**  **25/0** | **امضاء (سرپرستار )** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |

**ارزيابی تشخيص و تعيين مشکلات بخش و ارائه راه کار (حداقل 4 مورد)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **كيفيت**  **تاريخ** | **خيلي خوب1** | **خوب 75/0** | **متوسط 5/0** | **نيازبه اصلاح**  **25/0** | **امضاء (سرپرستار)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**ارزيابی شرکت در ويزيت بخش و انتقال دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارويی( حداقل 4 مورد )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **كيفيت**  **تاريخ** | **خيلي خوب1** | **خوب 75/0** | **متوسط 5/0** | **نيازبه اصلاح**  **25/0** | **امضاء (سرپرستار)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |

**تنظیم درخواست های دارویی از طریق سیستم H I S (حداقل 4 مورد)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **كيفيت**  **تاريخ** | **خيلي خوب1** | **خوب 75/0** | **متوسط 5/0** | **نيازبه اصلاح**  **25/0** | **امضاء (سرپرستار )** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**تنظیم درخواست های: آزمايش، راديولوژی ، تغذیه ، سی تی اسکن و ..... (حداقل 4 مورد)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **كيفيت**  **تاريخ** | **خيلي خوب1** | **خوب 75/0** | **متوسط 5/0** | **نيازبه اصلاح**  **25/0** | **امضاء (سرپرستار)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**برگه ارزشیابی کارآموزی در عرصه مدیریت**

**نام و نام خانوادگی دانشجو** ......................................................... **ترم** ...........  **تاریخ شروع کارآموزی در عرصه**..............................................  **مرکز آموزشی درمانی** ...........................  **تاریخ شروع کارآموزی در عرصه**..............................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **موارد** | **خيلي خوب**  **1** | **خوب**  **75/0** | **متوسط**  **5/0** | **نياز به اصلاح**  **25/0** |
| **1** | **رعایت نظم و انضباط ، حضور به موقع در محل کار ، خروج به موقع** |  |  |  |  |
| **2** | **احساس مسئولیت نسبت به بیمار و چگونگی ارتباط با بیمار و سایرین** |  |  |  |  |
| **3** | **وضع ظاهری ، رعایت شئونات اسلامی و اخلاقی ، رعایت پوشش اسلامی و مقررات بیمارستان** |  |  |  |  |
| **4** | **معلومات علمی و چگونگی کاربرد آن در بالین** |  |  |  |  |
| **5** | **نحوه گزارش نویسی** |  |  |  |  |
| **6** | **ابتکار و خلاقیت در کاربرد اصول برای انجام مراقبتهای پرستاری** |  |  |  |  |
| **7** | **نظم و ترتيب درانجام کارها و پرهيز از دوباره کاری و از هم گسيختگی کارها** |  |  |  |  |
| **8** | **شرکت فعال در تحویل بخش از شیفت قبل** |  |  |  |  |
| **9** | **شناخت چارت تشکيلاتی بيمارستان** |  |  |  |  |
| **10** | **آشنايی با بيماران و نحوه مراقبت پرستاری از آنان** |  |  |  |  |
| **11** | **نحوه تنظیم در خواست آزمايشات، راديوگرافی و...** |  |  |  |  |
| **12** | **نحوه کاردکس نويسی و کارت دارويی** |  |  |  |  |
| **13** | **دقت در انجام و ظايف محوله و حفظ وسايل بخش** |  |  |  |  |
| **14** | **کنترل نحوه اجرای مراقبت ها پرستاری در سه راند ( اول – وسط- آخر ) نوبت کاری** |  |  |  |  |
| **15** | **انتقاد پذير بودن** |  |  |  |  |
| **16** | **چابک و گوش بزنگ بودن و داشتن سرعت عمل در**  **برابرفوريت ها** |  |  |  |  |
| **17** | **همکاری با بخش** |  |  |  |  |

توضیح 1: ثبت 17 نمره دانشجو با سرپرستار بخش مربوطه می باشد.

مسئول بخش امضاء نمره به حروف نمره به عدد

**توضیح 2: ثبت 3 نمره دانشجو با سوپروایزر آموزشی مرکز می باشد .**

نمره کل دانشجو به حروف نمره به عدد

امضاء سوپروایز آموزشی / بالینی