



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

دانشکده پرستاری و مامایی

دفترچه ثبت فعالیت

Student Log Book

کارآموزی در عرصه مدیریت خدمات پرستاری



تهیه و تنظیم: گروه آموزشی پرستاری

نیمسال اول سال تحصیلی ۹۵-۹۶

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.

قوانین و مقررات آموزشی

- ✓ ساعت کارورزی در بخش از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۳/۴۵ می باشد.
- ✓ استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشکده (استفاده از اتیکت، روپوش سفید، شلوار، مقنعه و کفش سرمه ای ساده) 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 ... غیبت محسوب می گردد.
- ✓ دوره کارآموزی در عرصه مدیریت ۲ واحد که مطابق با ۱۶ روز است. این کارورزی در یکی از بخش های داخلی و همچنین یکی از بخش های جراحی برگزار می گردد.
- ✓ حضور دانشجویان در تمامی جلسات کارآموزی در عرصه الزامی است و ساعات غیبت دانشجویان در این دروس از ۱/۰ مجموع ساعات آن درس، نباید تجاوز نماید.
- ✓ اختصاص بخشی از ساعات کارورزی به استفاده از کتابخانه و اینترنت در ارتباط با موضوع، با نظر مربی 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 به همراه لاگ بوک، در پایان دوره به مربی بالینی خود تحویل دهید.

نکاتی که می بایست به آن دقت شود:

- تمامی تجربیات عملی و علمی خود در لاگ بوک ثبت نمایید (و یا پیوست شود).
- 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 امام حسین (ع) که با نظر مربی تعیین می گردد.

مشخصات کارورز

لطفا مشخصات خود را در این قسمت بنویسید:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

ترم تحصیلی: سال ورود:

محل کارورزی (نام بیمارستان - بخش):

هدف کلی دوره: آشنایی دانشجو 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 کسب مهارت در تشخیص نیازهای مددجویان و کارکنان با تاکید بر محوریت بیمار و براساس مطالب آموخته شده در واحد نظری.

شرح درس:

در این کارورزی بر شناسایی نقشها و وظایف مدیر پرستاری در سطوح عملیاتی و میانی و مدیریت اجرایی تاکید می شود. از دانشجو انتظار می رود که ضمن ایجاد یک تعامل کاری موثر با بخش محل خدمت در موقعیتهای واقعی مهارتهای مدیریتی را تمرین نماید. با تاکید بر استفاده از مهارتهای تفکر خلاق تلاش می شود، دانشجویان زمینه هایی از فرایندها ارائه مراقبتها که نیاز به تغییر دارد، شناسایی نموده و راه حلهایی را برای بهبود کیفیت اداره بخش و ارتقاء کیفیت مراقبتها ارائه دهند. با تاکید بر فرایند تغییر تلاش می شود که دانشجویان با درک صحیح از مسائل و مشکلات محیط بالینی مهارتهای لازم جهت ایفای نقش یک «عامل تغییر» را در محیط کاری آینده خود به دست آورند.

اهداف اختصاصی:

در پایان این دوره از دانشجویان انتظار می رود:

- با چارت تشکیلاتی بیمارستان، قوانین و مقررات بخش آشنا شود
- با پرسنل بخش و شرح وظایف آنان آشنا شود.
- بیماران بخش را شناخته و نحوه مراقبت های پرستاران از آنان را بداند.
- ارتباط مناسب با بیمار، همراهان، پرسنل بخش برقرار نماید.

۵. هماهنگی و ارتباط با سایر واحدهای درمان شامل اتاق عمل، اورژانس، پاراکلینیک و ... را برقرار نماید.
۶. نحوه درخواست آزمایشات، رادیوگرافی، کاردکس نویسی و کارت دارویی را بداند و انجام دهد.
۷. برنامه ریزی روزانه بخش (تقسیم کار) را انجام دهد .
۸. ترالی اورژانس، ساکشن ها و اکسیژن ها بخش را هر روز چک نماید.
۹. به نظافت بخش و نحوه نگهداری و حفظ وسایل بخش توجه نماید. در تحویل و تحول بخش شرکت نموده و بخش را از نوبت کاری قبل، تحویل گرفته و به نوبت کاری بعد تحویل دهد.
۱۰. راند بخش را به همراه مربی و یا سرپرستار انجام دهد.
۱۱. گزارش نویسی روزانه را انجام دهد.
۱۲. مشکلات بخش را تشخیص داده و راه حل های مناسب ارائه دهد.
۱۳. بخش را به سوپروایزر، مترون، سرپرستار و یا مربی به صورت مستقل تحویل دهد.
۱۴. برنامه ماهانه پرسنل برای یک ماه بنویسد و به مربی تحویل دهد.
۱۵. نحوه ویزیت بیماران با پزشکان را بداند و در آن شرکت نماید.
۱۶. نحوه انتقال دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارویی را بداند و به تنهایی انجام دهد.
۱۷. یک فرم ارزشیابی عملکرد (Audit) برای یکی از کارکنان بخش و مراقبت های مربوطه به آن را تهیه نماید.
۱۸. گزارش دهی روزانه به صورت کتبی، شفاهی و بالینی را انجام دهد.
۱۹. نحوه اجرای مراقبت های پرستاری را در سه راند (اول- وسط و آخر شیفت) کنترل نماید.
۲۰. کارها را با نظم و ترتیب انجام داده و از دوباره کاری و از هم گسیختگی کارها، جلوگیری به عمل آورد.
۲۱. دارای سرعت عمل کافی و مناسب در موقعیت های مختلف باشد.
۲۲. در انجام وظایف محوله دقت لازم نموده و کمتر اشتباه نماید.

انتظارات یادگیری خود را از گذراندن این کارورزی بنویسید:

برنامه کارآموزی در عرصه مدیریت در بخش های داخلی / جراحی

ایام کارورزی	برنامه کلی	فعالیت مورد انتظار	بحث گروهی
روز اول	آشنایی با فرآیند های داخلی بخشی	آشنایی با نحوه کارورزی، 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 کارورزی و نیازهای آموزشی فراگیران و انتظارات مربی (۸ صبح)
روز دوم		آشنایی با نحوه تحویل گرفتن و تحویل دادن بیمار و بخش آشنایی با بیماران و نحوه مراقبت از آنان آشنایی با روش انجام مشاوره بیمار 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 فرآیند های بین بخشی	اشنایی 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.....	فرآیند های درون و برون بخشی

	کنترل نحوه اجرای مراقبت ها پرستاری در سه راند (اول - وسط - آخر) نوبت کاری	فرآیندها کنترل و تامین منابع	روز پنجم
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 ارایه 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

*** بحث گروهی شامل مواردی مانند با هماهنگی با مربیان مربوطه در طی روزهای مختلف کارورزی تعیین می گردد.

ارزیابی ورود و خروج به موقع دانشجو (کارآموزی در عرصه مدیریت در بخش های جراحی / داخلی)

شماره	کیفیت				تاریخ
	خیلی خوب ۱	خوب ۰/۷۵	متوسط ۰/۵	نیاز به اصلاح ۰/۲۵	
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					

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

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

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

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

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

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

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

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

ارزیابی شرکت در ویزیت بخش و انتقال دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارویی
(حداقل ۴ مورد) – بخش های جراحی

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

ارزیابی شرکت در ویزیت بخش و انتقال دستورات از پرونده به کاردکس و کارت دارویی
(حداقل ۴ مورد) – بخش های داخلی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تنظیم درخواست های: آزمایش، رادیولوژی، تغذیه و (حداقل ۴ مورد) – بخش های جراحی

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

تنظیم درخواست های: آزمایش، رادیولوژی، تغذیه و (حداقل ۴ مورد) – بخش های داخلی

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

گزارش روزانه بخش های جراحی

تاریخ و روز	لطفا خلاصه ای از فعالیت های انجام شده خود را در بخش های جراحی ثبت نمایید
روز اول	
روز دوم	
روز سوم	
روز چهارم	
روز پنجم	

نام و نام خانوادگی:

ترم هشتم کارشناسی پرستاری

	روز ششم
	روز هفتم
	روز هشتم

گزارش روزانه بخش های داخلی

تاریخ و روز	لطفا خلاصه ای از فعالیت های انجام شده خود را در بخش های جراحی ثبت نمایید
روز اول	
روز دوم	
روز سوم	
روز چهارم	
روز پنجم	

نام و نام خانوادگی:

ترم هشتم کارشناسی پرستاری

	روز ششم
	روز هفتم
	روز هشتم

برگه ارزشیابی کارآموزی در عرصه مدیریت در بخش های جراحی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

ترم ۸ پرستاری

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ پایان کارآموزی:

مرکز آموزشی درمانی امام حسین (ع)

بخش:

ارزش گذاری عملکرد دانشجویان در واحد کارآموزی در عرصه مدیریت

ردیف	مورد	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 اعضاء 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) نویت 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 مریی 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	سرعت عمل مناسب در شرایط مختلف				

ردیف	موارد	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 (۸ مورد)	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 مربی

برگه ارزشیابی کارآموزی در عرصه مدیریت در بخش های داخلی

نام و نام خانوادگی دانشجو: ترم ۸ پرستاری

تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ پایان کارآموزی:

مرکز آموزشی درمانی امام حسین (ع) بخش:

ارزش گذاری عملکرد دانشجویان در واحد کارآموزی در عرصه مدیریت

ردیف	مورد	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 اعضاء 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 رانند (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 مریی 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 ظایف محوله				
۱۷	سرعت عمل مناسب در شرایط مختلف				

ردیف	موارد	حداکثر نمره	نمره دانشجوی
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 (۸ مورد)	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	۶	
۱۱	ارایه برنامه ماهانه پرسنل بخش	۱۰	
۱۲	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 مربی

پوست

گزارش تعداد ۲ فرآیند درون بخشی

