



باسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گراش  
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (EDC)

## LOG Book

دفترچه ثبت روزانه فعالیت های عملی دانشجویان پرستاری / پیراپزشکی

نام کارورزی: اصول مدیریت خدمات پرستاری

اطلاعات دانشجو:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

سال ورود:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ پایان دوره:

نمره کل:

ویرایش: فروردین ۱۴۰۰

تهیه کننده: محبوبه مرادی (مربی و عضو هیات علمی)

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده علوم پزشکی گراش  
(EDC)

## به نام خدا

### دانشکده پرستاری حضرت امام صادق (ع) گراش

#### شروع کار آموزشی :

آموزش بالینی مهمترین بخش در آموزش دانشجویان پرستاری می باشد که باید این آموزش تحت چهارچوبی صحیح مورد ارزیابی قرار گیرد. این چهارچوب صحیح در آموزش بالینی از طریق دفترچه ثبت فعالیت های روزانه کارآموزی یا لاگ بوک امکان پذیر است که در حقیقت نوعی ارزشیابی بالینی است که دانشجو تجربیات خود را در قالب یک جدول زمانی روزانه مینویسد. که در حقیقت نوعی ارزشیابی بالینی است که دانشجو تجربیات خود را در قالب یک جدول زمانی روزانه مینویسد. امید است دانشجویان پرستاری از این چهارچوب ارزشیابی به صورت مفید و موثر استفاده کنند.

همچنین اجرای اصول مدیریت و اداره بخش های درمانی با تاکید بر مراقبت بیمار محوری و رعایت استانداردهای مراقبتی و مدیریت یک بخش و کسب تجربه در شیفت های مختلف صبح ، عصر و شب می باشد. این فرم به منظور ارزشیابی فعالیت های بالینی دانشجویان طی دوره کارآموزی تنظیم گردیده است که شامل دو بخش می باشد. بخش اول صفات عمومی و بخش دوم صفات اختصاصی می باشد. میزان دستیابی دانشجویان به اهداف کارآموزی بر اساس امتیازات تعیین و ارزیابی میگردد. و دانشجویان طبق برنامه زمانبندی شده در محلهای کارآموزی به کسب مهارت در اداره امور بخش می پردازد.

#### اصول تکمیل لاگ بوک:

- ✓ در شروع دوره کارآموزی لاگ بوک مربوط به مدیریت را به طور کامل مطالعه کرده تا آشنایی کامل به اهداف کارآموزی مربوطه داشته باشند.
- ✓ در صورت مشاهده نکات مبهم آن را با کمک هماهنگ کننده کارآموزیها شفاف سازید.

- ✓ به اهداف کلی کارآموزی و حداقل های آموزشی مربوطه دقت کافی کنید..
- ✓ در پایان دوره دفترچه را کامل کرده و آن را به همراه تکالیف به سرپرستار مربوطه خود تحویل دهید.

### هدف کلی:

دانشجو با نحوه اداره یک بخش درمانی و کاربرد اصول مدیریت آشنا شود و قادر به اداره یک بخش در شیفتهای مختلف باشد و مقررات و استانداردهای مراقبتی مربوط به بخش را در اجرای مسولیتهای خود به کار گیرد.

### قوانین و مقررات آموزشی:

مدت کارآموزی دو هفته (۵ شیفت صبح - ۵ شیفت عصر)

ساعت ورود و خروج دانشجو به بخش :

شیفت صبح : ۷-۱۴

شیفت عصر: ۱۳-۲۰

- ✓ یک روز قبل از شروع کارآموزی مدیریت خود را به سرپرستار معرفی کنید.
- ✓ استفاده از یونیفرم مطابق مقررات دانشگاه استفاده از اتیکت .روپوش سفید.مقنعه مشکی (برای خانمها) و شلوار مشکی و کفش ساده و عدم استفاده از شلوار جین ضروری میباشد.
- ✓ ناخنها کوتاه و عدم استفاده از زیور آلات مطابق قوانین دانشکده عمل نمایید.
- ✓ سرپرستار مجاز است از حضور دانشجویانی که با تاخیر بیش از ده دقیقه در کارآموزی حاضر می شوند جلوگیری به عمل آورده و در صورت خروج زودتر از بخش غیبت محسوب خواهد شد.

✓ در صورت غیبت غیر موجه نمره صفر منظور خواهد شد.

- ✓ غیبت موجه با هماهنگی هماهنگ کننده کارآموزی ها در صورتی که جبران نماید با کسر نمره از نمره نهایی انجام میگیرد.
- ✓ موجه یا غیر موجه بودن غیبت به عهده هماهنگ کننده کارآموزی ها خواهد بود.
- ✓ انجام تکالیف از طرف دانشجو ( ارائه و تهیه مطالب آموزشی ) با صلاحدید سرپرستار و نیاز بخش منظور میگردد.

### حداقل های آموزشی:

- ۱- مسولیت اداره بخش به عنوان پرستار در شیفت های مختلف اجرا و به کار ببرد.
- ۲ - مطابق با وظایف و مسولیت های کارکنان بخش اعم از پرستار ، بهیار ، کمک بهیار ، منشی ، برنامه روزانه و هفتگی را در سه شیفت تنظیم کند.
- ۳ - مقررات و استانداردهای مراقبتی مربوط به بخش را در اجرای مسولیت های خود به کار گیرد.
- ۴ - نحوه پذیرش ، ترخیص و انتقال بیماران حداقل چهار مورد به سایر بخشها را به نحو صحیح انجام دهد.
- ۵ - در راند بخش توسط سوپر وایزر شرکت فعال داشته و در برابر وضعیت بیماران پاسخگو باشد.
- ۶ - نحوه اجرای مراقبتها و روند تغییرات در وضعیت سلامت و بیماری مددجویان را همراه با راند پزشکی ، پرستاری ، سرپرستی نماید.
- ۷ - هنگام چارت راند درخواست های پزشکی را کنترل و بر اجرای درخواست های درمانی نظارت کامل داشته و تغییرات لازم را در پرونده و کارتکس بوجود آورد.
- ۸ - نظارت و کنترل کامل بر نحوه مصرف داروهای مخدر در بخش داشته و در هنگام تحویل دادن کلیه قوانین بخش و بیمارستان را اجرا نماید.

- ۹ - بر نحوه آماده نمودن بیمار برای اتاق عمل و سایر دستورالعملهای تشخیصی نظارت کامل داشته و در صورت لزوم آموزش لازم را ارائه دهد.
- ۱۰ - بر نحوه نوشتن برگه های درخواست آزمایشهای پاراکلینیکی و ارسال نمونه ها نظارت دقیق داشته باشد.
- ۱۱ - نتایج آزمایشات پاراکلینیکی و تستهای تشخیصی حداقل پنج مورد را بررسی نموده و اقدامات لازم را انجام داده و موارد غیر طبیعی را گزارش نماید.
- ۱۲ - وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش را درخواست نموده و بر نحوه مصرف آنها نظارت نماید.
- ۱۳ - وسایل غیر مصرفی بخش را مشخصا یا به وسیله افراد متخصص مورد بررسی قرار داده و پیگیری لازم را در انجام سرویسهای مورد لزوم انجام دهد.
- ۱۴ - با رعایت اصول ارتباطی با سایر قسمتهای مختلف بیمارستان ارتباط لازم را برقرار نماید.
- ۱۵ - با ویزیتور مددجو، پرسنل و سایر کارکنان ارتباط حرفه ای و اصولی داشته و آموزشهای لازم را ارائه نماید.
- ۱۶ - ارائه حداقل یک مورد آموزش چهره به چهره به بیماران بر حسب نیازهای آموزشی بیماران
- ۱۷ - مقررات بخش را به صورت مکتوب در اختیار دانشجویان از گروههای مختلف قرار داده و پاسخگوی سوالات آنها باشد.
- ۱۸ - در برنامه های آموزشی جهت بیماران و پرسنل بخش فعالانه شرکت کند و راه حل اصولی برای مشکلات عمده بخش تعیین و پس از اخذ مجوز اجرا نماید.
- ۱۹ - در تنظیم برنامه هفتگی با ماهانه نیروی انسانی زیر نظر سرپرستار بخش فعالانه شرکت نماید.

## فهرست رفرنسهای مطالعاتی دانشجو:

- ۱- اصول مدیریت و خدمات پرستاری. دکتر ایروان مسعودی اصل. انتشارات جامعه نگر. ۱۴۰۰
- ۲- مدیریت ورهبری عملی در پرستاری سولیوان. الینور جی. سولیوان. گیل گارلند. انتشارات جامعه نگر. ۱۳۹۰
- ۳- فرایند مشکل گشایی در مدیریت پرستاری. دکتر زهره ونکی. انتشارات جامعه نگر. ۱۳۹۸
- ۴- اصول مدیریت خدمات پرستاری و مامایی ایازی. زهرا ایازی. دکتر محمد رحیمی مدیسه. دکتر سجاد رحیمی مدیسه. انتشارات جامعه نگر. ۱۳۹۸

### نحوه ارزیابی :

ارزشیابی عمومی ۳۰ درصد و ارزشیابی اختصاصی ۷۰ درصد

طریقه نمره گذاری : موارد همیشه ۱ نمره ، موارد اغلب ۰/۷۵ ، موارد به ندرت ۰/۵ کسر میگردد.

نمره ارائه کار آموزشی از ۲۰ : تهیه پوستر و پمفلت و غیره با توجه به نیاز بخش و صلاحدید سرپرستار ۲۰ نمره

پیشنهادات و تایید سرپرستار و امضاء

پیشنهادات و تایید سوپروایزر آموزشی و امضاء

نمره کل ۱۰۰

مشاهده نشد	هرگز (۰)	بندرت (۰.۵)	اغلب (۰.۷۵)	همیشه (۱)	صفات عمومی
					۱- قبل از شروع کار آموزشی خود را به سرپرستار معرفی و اطلاعات لازم را کسب میکند
					۲- به موقع در شیفتهای مختلف در محل کار آموزشی خود حاضر میشود.
					۳- از یونیفرم مناسب مطابق مقررات و ضوابط اخلاقی اسلامی استفاده مینماید.
					۴- از احساس مسئولیت خوبی در قبال وظایف محوله برخوردار است.
					۵- با علاقه وظایف اداره امور بخش را انجام میدهد.
					۶- بیمار و خانواده او ارتباط موثر برقرار میکند.
					۷- انتقادات را به خوبی میپذیرد و در رفع آن کوشا است.
					۸- تو صیه های ایمنی و بهداشتی را در مورد خود و سایر پرسنل بهداشتی درمانی به کار میگیرد.
					۹- راههای ابتکاری قابل اجرا را جهت حل مشکل بخش ارائه میدهد.
					۱۰- با اعتماد به نفس اداره امور بخش را عهده دار می شود.
					۱۱- در صورت نیاز به پرسنل پرستاری و پزشکی کمک و با آنان همکاری لازم را دارد.
					۱۲- در انجام امور محوله از سرعت عمل خوبی برخوردار است.
					۱۳- در انجام امور محوله نظم و ترتیب و دقت لازم را رعایت میکند.
					۱۴- در استفاده از وسایل و تجهیزات بخش صرفه جویی مناسب را انجام میدهد.
					۱۵- با پرسنل، پرستاران، دانشجویان پرستاری، و سایر اعضای تیم درمانی ارتباط مناسب دارد.

مشاهده نشد	بندرت (۰/۵)	اغلب (./۷۵)	همیشه (۱)	صفات اختصاصی
				۱- در هنگام تحویل گرفتن بخش با دقت به گزارشات گوش میدهد و نکات لازم را یادداشت میکند.
				۲- با حضور مسئولین شیفت قبل بخش را راند مینماید.
				۳- حال عمومی مددجویان، شکایت مددجویان
				۴- علایم حیاتی و دخول و خروج مایعات
				۵- دستگاهها و لوله های متصل به مددجویان و پانسمان
				۶- سرم و اتیکت سرم و تاریخ آنژیوکت
				۷- بررسی انجام مراقبتهای پرستاری در شیفت قبل
				۸- قبل از تحویل بخش به شیفت بعدی بخش را راند کرده و نکات لازم را برای گزارش به شیفت بعد انتقال میدهد.
				۹- وسایل مصرفی مورد نیاز بخش را بررسی و کنترل میکند.
				۱۰- لیست غذای بیماران را تنظیم و در صورت لزوم تغییرات آن را یادداشت و به بخش تغذیه اطلاع میدهد.
				۱۱- در راندا پزشکان ، سوپروایزر، با اعتماد به نفس شرکت کرده و پاسخگوی سوالات آنها می باشد.
				۱۲- در طول شیفت به دفعات بخش را راند مینماید.
				۱۳- ار کلیه امور بخش اطلاع کامل دارد.
				۱۴- به مشکلات موجود در بخش توجه کرده و آنها را با افراد ذیربط در میان میگذارد.
				۱۵- بستری، ترخیص، و انتقال مددجویان را کنترل، ارجاع و یا شخصا اقدام میکند.



مشاهده نشد	بندرت (۰/۵)	اغلب (.۷۵)	همیشه (۱)	صفات اختصاصی
				۱۶ - نتایج آزمایشات و <b>Workup</b> مددجویان را بررسی کرده و در صورت لزوم گزارش میدهد.
				۱۷ - بر نحوه انجام مراقبتهای قبل و بعد از عمل و سایر دستورات عملهای تشخیصی نظارت کامل دارد.
				۱۸ - مشکلات جسمی، روانی و مراقبتی مددجویان را بررسی و پیگیری مینماید.
				۱۹ - دستگاههای معیوب و مورد نیاز بخش را بررسی و ارجاع می نماید.
				۲۰ - چگونگی حسن انجام وظایف پر سنل خدمات را نظارت و در صورت لزوم بازخورد لازم را ارائه میدهد.
				۲۱ - در تحویل و سایل بخش نظارت دارد و یا مشخصات اقدام مینماید.
				۲۲ - مواد مخدر مصرفی را با دقت تحویل گرفته و تحویل میدهد و در دفتر مخصوص ثبت مینماید.
				۲۳ - کلید قفسه مواد مخدر را همواره نزد خود نگه میدارد.
				۲۴ - برنامه روزانه را از نظر کیفی و کمی به صورت مناسبت مینویسد.
				۲۵ - بر چگونگی آمادکردن دارو و چگونگی توزیع آن نظارت دارد.
				۲۶ - کارت دارویی را با کاردکس مطابقت و ۸ نکته صحیح را بررسی مینماید.
				۲۷ - داروها را به طور صحیح آماده میکند.
				۲۸ - مددجویان را به طور صحیح آماده میکند.
				۲۹ - مراقبتهای قبل و بعد از تجویز دارو را رعایت مینماید.
				۳۰ - اجرای دستورات دارویی را در برگ مخصوص امضاء مینماید.

مشاهده نشد	بندرت (۰/۵)	اغلب (.۷۵)	همیشه (۱)	صفات اختصاصی
				۳۱- با توجه به تعداد بیماران چارت راند را در زمان مناسب انجام میدهد.
				۳۲- به تمام اوراق پرونده توجه مینماید.
				۳۳- نمودار علایم حیاتی را کنترل و تغییرات آن را بررسی مینماید.
				۳۴- دستورات پزشکی را از ۲۴ ساعت قبل بررسی و کنترل مینماید.
				۳۵- به اصول چگونگی Order نوشتن پزشکان توجه مینماید.
				۳۶- مداخلات پرستاری و نتایج آن را در گزارش نویسی مد نظر دارد.
				۳۷- برگ اجرای دستورات دارویی را بررسی و کنترل مینماید.
				۳۸- نیازهای آموزش مددجویان و همراه آنان را تشخیص و ارائه میدهد.
				۳۹- برنامه آموزشی پرسنل را با توجه به نیاز بخش به نحو صحیح و در زمان مناسب اجرا مینماید.
				۴۰- اطلاعات و آگاهی لازم را نسبت به واحدهای درمانی و غیر درمانی بیمارستان دارد.
				۴۱- تعداد بیماران، اسامی، و تشخیص پزشکی آنها را میداند.
				۴۲- تعداد تختخوابهای بخش را میداند.
				۴۳- از وسایل و امکانات موجود در بخش اطلاع کامل دارد.
				۴۴- پرسنل پرستاری و پزشکی را با حیطه مسئولیت آنها میشناسد.

## پمفلت آموزشی دانشجو :

