



واحد چهارم

دانشکده پرستاری و مامایی

دفترچه ثبت روزانه فعالیت‌های عملی دانشجویان کارشناسی مامایی

LOG BOOK

گروه آموزشی: مامایی درس: کارآموزی در عرصه مدیریت مامایی

اطلاعات دانشجو:

نام:

نام خانوادگی:

سال ورود:

شماره دانشجویی

ترم:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ اتمام دوره:

نام مربی:

هدف و جایگاه آموزشی Log book:

گزارش روزانه (Log book)، دفترچه ای است که ضمن بیان اهداف کلی درس و روند دوره، عملکرد دانشجو را در این درس و در این دوره ثبت می نماید. پایش عملکرد دانشجویان در فرآیند آموزش یکی از ارکان اصلی جهت ارتقاء کیفیت می باشد و هدف Log book علاوه بر ارائه مطالبی بعنوان راهنمای مطالعاتی، ابزاری جهت ارزشیابی یاد گرفته های دانشجو و ارزیابی برنامه آموزشی دانشکده نیز می باشد.

چگونگی تکمیل Log book:

- ✓ دفترچه را به طور روزانه، شخصا تکمیل نموده و در پایان هر واحد کارآموزی به تایید استاد مربوطه برسانید، قبل از اتمام دوره با توجه به اهداف کلی درس و Requirement تعیین شده از سوی گروه در صورت عدم یادگیری یک مهارت، موضوع به اطلاع مربی مربوطه رسانده شود.
- ✓ در هر زمانی که گروه آموزشی بررسی و ارزیابی این مجموعه را ضروری بداند، دانشجو موظف است آن را به گروه تحویل دهد.
- ✓ در پایان دوره فرم تکمیل شده را جهت تحلیل و بررسی به مربی گروه مربوطه تحویل نمایید.
- ✓ در پایان دوره کارشناسی ارائه مجموعه تکمیل شده جهت شرکت در امتحان جامع و انجام امور فارغ التحصیلی الزامی است.

توصیه ها و مقررات

- ✓ تکمیل فرم توسط دانشجو و تایید آن توسط مربی مربوطه در هر دوره الزامی می باشد.
- ✓ رعایت کامل مقررات درون بخشی که در همین دفترچه اعلام شده، ضروری است.
- ✓ لطفا در کمال دقت، صداقت و بدون مخدوش شدن اطلاعات، به تکمیل این دفترچه اقدام نمایید. بدیهی است عدم تکمیل مناسب، موجب تضییع حقوق شما خواهد شد.
- ✓ این دفترچه، پس از تکمیل روزانه در بخش بایگانی می گردد.
- ✓ در صورت مفقود شدن مسئولیت از بین رفتن اطلاعات موجود در آن به عهده دانشجو می باشد.

اهداف کلی آموزشی دوره

- ✓ آشنایی دانشجویان با مدیریت در حرفه مامایی و بکار بستن اصول آن در موقعیت هایی مدیریتی بویژه بخش های مربوط به اشتغال ماماها
- ✓ آشنایی دانشجویان با وظایف مختلف مسئول بخش های زنان و زایمان

حداقل های آموزشی (Requirement)

- تهیه پروژه کتبی با این قسمتها
 - ✓ ساختار فیزیکی به صورت کروکی
 - ✓ تهیه لیست وسایل پزشکی ، غیر پزشکی و اداری بخش
 - ✓ وضعیت بیماران بستری از لحاظ: تشخیص های پزشکی - نیاز های مراقبتی - نیاز های آموزشی
 - ✓ تعداد متوسط بیماران بستری ، پذیرش و ترخیص
 - ✓ روتین های بخش : نحوه پذیرش بیماران ، نحوه ترخیص بیماران ، نحوه نوشتن گزارشات و آزمایشات، نحوه آموزش بیمار ، نحوه اجرای مراقبت و درمان ، ترتیب رگه های پرونده ، نحوه مشاوره
- اجرای فرایند مشکل گشایی (هفته دوم)
- ارائه یک استاندارد مراقبتی بنا بر آموزش بخش (پمفلت ، پوستر...)
- اجرای اصول تحویل گرفتن بخش از طریق ۱. حضور به موقع در بخش ۲. رفتن به بالین بیماران باتوجه به گزارشات کتبی و شفاهی ۳. توجه به وسایل و داروهای تحویلی در شیفیت
- تحویل دادن بخش از طریق ۱. تحویل بیماران بر بالین آنها ۲. تحویل وسایل و داروها ۳. ثبت کلیه گزارشات مربوط به بیماران ۴. اصول صحیح گزارش نویسی
- انجام برنامه ریزی پرسنلی ماهیانه در سه شیفیت حداقل برای ۱ بار
- بررسی وضعیت ارائه مراقبت به بیماران بدحال
- انجام فعالیت های مربوط به هدایت و راهنمایی نیروی انسانی
- شرکت در راند بالینی پزشکان و رزیدنت ها و انجام شرح وظایف مربوطه حداقل برای ۲ بار شامل : ۱. همراهی با پزشک ۲. چک دستورات پزشک ۳. وارد کردن دستورات در کاردکس ۴. انجام اقدامات مناسب مثل مشاوره ، درخواست آزمایش....
- گزارش نتایج آزمایشات پاراکلینیکی غیر طبیعی به مربی حداقل ۲ بار
- درخواست داروهای مورد نیاز هر بیمار و بخش از داروخانه بیمارستان حداقل ۲ بار
- درخواست وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش حداقل ۲ بار
- آگاهی از سیستم های حفاظتی و امنیتی بخش
- بررسی ترالی اورژانس از نظر داروها و وسایل حداقل ۲ بار در هفته
- تهیه آمار روزانه بیماران

- نظارت بر تعداد کلیه پرسنل بخش و شرح وظایف (ماما، پرستار، بهیار، کمک بهیار، دانشجویان) و تیم خدماتی (منشی، بیماربر، تنظیف کار)

- تهیه لیست غذای بیماران و کنترل آن
- تهیه انواع درخواست آزمایشات، وسایل انبار
- پیش بینی کلیه وسایل و داوهای شیفت بعد
- ترخیص مادران بستری در بخش پس از زایمان حداقل ۵ مورد
- مدیریت اجرای برنامه آموزشی در بخش با توجه به نیازهای بخش حداقل ۱ مرتبه
- انجام فعالیت های کنترل عفونت: ارائه پیشنهاد کاربردی، اجرای برنامه های آموزشی

مقررات دورن بخشی

- ✓ دانشجویان موظف به دعایت آیین نامه اجرایی کد «پوشش مناسب» و «اخلاق حرفه ای» مصوب شورای آموزشی دانشگاه می باشند.

- ✓ دانشجویان ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات بیمارستان ها و درمانگاه ها می باشند.
- ✓ دانشجویان راس ساعت ۷:۳۰ در بخش های مربوط حاضر باشند.
- ✓ دانشجویان تکالیف خود را در زمان مقرر تهیه و ارائه نمایند. (کنفرانس، ژورنال، پمفلت)
- ✓ کلیه دانشجویان ملزم به شرکت در امتحانات کتبی پایان دوره و امتحان جامع مامایی هستند.
- ✓ Log book کارآموزی بایستی در طول کارآموزی تکمیل گردد و در پایان به مربی مربوطه تحویل نمایند.

فهرست مراجع مطالعاتی دانشجوی:

- ✓ مدیریت پرستاری و مامایی، ترجمه و گردآوری شفیه هروآبادی، اکرم مرباغی
- ✓ سازمان و مدیریت، تالیف دکتر علی محمد اقتداری
- ✓ مدیریت بیمارستان در ایران تالیف الهه خلیلی
- ✓ مدیریت پرستاری و مامایی تالیف محبوبه یعقوبیان
- ✓ اصول و مبانی مدیریت در پرستاری: جاسبی، عبدالله، آخرین چاپ

- ✓ کاربرد مهارت‌های مدیریت در خدمات پرستاری، قابل جو، منیژه، آخرین چاپ
- ✓ شناخت بیمارستان، آصف زاده، سعید، آخرین چاپ
- ✓ سایر منابع معتبر روز

مهارت‌هایی که دانشجو در طول دوره باید بیاموزد:

مهارت های شناختی:

- ✓ آشنایی دانشجو با بخش هایی که پس از فارغ التحصیلی در آن ها مشغول به کار می شوند
- ✓ آشنایی با ویژگی های بخش زنان، قوانین کلی حاکم بر بخش، شرح وظایف اینچارج

مهارت های نگرشی:

- ✓ درک اهمیت کسب مهارت اداره بخش های زنان و زایمان با رعایت اصول مدیریت
- ✓ درک اهمیت نظارت بر اجرای خدمات محوله در بخش به نحوه صحیح در رده های مختلف (پرستار، ماما، دانشجو، منشی، بیماربر، تنظیف کار)

مهارت‌های حرکتی:

- ✓ کسب مهارت تحویل بخش از شیفت قبل (اولین راند بالینی) و تحویل به شیفت بعد
- ✓ کسب مهارت برنامه ریزی پرسنلی هفتگی در سه شیفت
- ✓ کسب مهارت برنامه ریزی و تقسیم کار پرسنل رده های مختلف در سه شیفت
- ✓ کسب مهارت جهت مشارکت در راند بالینی پزشکان و رزیدنت های بخش
- ✓ کسب مهارت در بررسی و گزارش نتایج آزمایشات پاراکلینیک غیر طبیعی به پزشک مربوطه
- ✓ کسب مهارت در نحوه درخواست داروها و وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش
- ✓ کسب مهارت در نحوه چک ترالی اورژانس از نظر دارو و وسایل
- ✓ کسب مهارت در نحوه ثبت کلیه اقدامات و مراقبت ها در پرونده بیماران (پرونده نویسی)
- ✓ کسب مهارت در نحوه نظارت بر اجرای وظایف مختلف کلیه پرسنل بخش

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد	نسبتاً کامل انجام می دهد	با راهنمایی کامل انجام می دهد	ناقص انجام می دهد	توانایی انجام کار را ندارد	مشاهده نشد
کسب مهارت‌های لازم در مورد ویژگی‌های بخش	<p>۱- تعداد تخت‌های فعال بخش را چک کنید.</p> <p>۲- اتاق های ایزوله و تعداد تخت های مخصوص بیماران عفونی را بدانند.</p> <p>۳- وسایل موجود در اتاق های مختلف و بخش را بشناسید</p> <p>۴- تعداد پرسنل مورد نیاز بخش را در شیفت‌های مختلف تعیین کند</p> <p>۵- تجهیزات سیستم ایمنی بخش را بشناسد</p> <p>۶- تجهیزات سیستم بهداشتی بخش را بشناسد</p>	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵	۰	

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						ارائه پروژه	<p>۱- ساختار فیزیکی به صورت کروکی .</p> <p>۲- تهیه لیست وسایل پزشکی و غیر پزشکی</p> <p>۳- وضعیت بیماران بستری از لحاظ تشخیص های پزشکی غیر پزشکی و اداری</p> <p>۴- تعداد متوسط بیماران بستری ، پذیرش و ترخیص</p> <p>۵- روتین های بخش از جمله نحوه پذیرش و نحوه ترخیص</p> <p>۶- نحوه نوشتن گزارشات و معاینات و آزمایشات</p> <p>۷- نحوه آموزش بیمار</p> <p>۸. نحوه اجرای فرایندهای مراقبتی و درمانی</p> <p>۹. ترتیب برگه های پرونده</p> <p>۱۱. نحوه انجام مشاوره</p>	تهیه پروژه کتبی شامل

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد .	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۱۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد سئوالات شفاهی	<p>۱. درخواست وسایل در هر شیفت CSR</p> <p>۲. درخواست دارو از داروخانه می باشد</p> <p>۳. درخواست از آزمایشگاهی باشد</p> <p>۴. درخواست وسایل موجود در انبار به صورت ماهیانه انجام می گیرد</p> <p>۵. نظارت بر کار نظیف کاران بر اساس نظافت روزانه و تعیین کار قبلی که بر روی تابلو نصب شده است، انجام می گیرد.</p> <p>۶. تحویل گزارش بیماران جدید و تکمیل پرونده آنها، ساعات تحویل از قسمتهای مختلف بیمارستان شیفت (صبح ۱۲-۸، شیفت عصر ۱۸-۱۵/۵ و شیفت شب ۲۱-۱۷)</p> <p>۷. پرسنل جدید را با وظایف وی در بخش آشنا می کند</p> <p>۸. نظارت بر کامل بودن کلیه وسایل، دفاتر، تحویل و تحول بخش انجام می گیرد.</p> <p>۹. در صورت نبودن منشی در روزهای تعطیل فرستادن برگ ترخیص بیماران و امور مربوط به ترخیص توسط اینچارج اقدام می شود</p> <p>۱۰. نظارت بر اجرای طرح انطباق در بخش مورد توجه قرار می گیرد</p> <p>۱۱. نظارت بر کامل بودن پرونده بیماران و ترتیب اوراق برگ ها(هر پرونده باید شامل: شماره پرونده، نام بیمار روی تمام اوراق، اجازه بستری و عمل، چسباندن آزمایشات ،</p>	کسب مهارت در مورد وظایف تحویل بخش

							<p>مشخص بودن امضاء پرسنل پرستاری و پزشک، ذکر ساعت و تاریخ بستری، چارت کامل و صحیح BP,TPR و وزن بیماران، خوانا بودن کاردکس و ثبت صحیح اطلاعات) مورد اقدام قرار می گیرد</p> <p>۱۲.نوشتن تگ و مشخصات و شماره پرونده بیماران جهت نصب در جلو درب اتاق بیمار مورد اقدام قرار می گیرد.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد	نسبتاً کامل انجام می دهد	با راهنمایی کامل انجام می دهد	ناقص انجام می دهد	توانایی انجام کار را ندارد	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد	<p>۱. ملافه های کثیف بخش توسط پرسنل لاندری شمارش شده و تحویل گرفته میشود و به تعداد آن ملافه تمیز تحویل بخش میگردد</p> <p>۲. ملافه های تحویل شده و تحویل داده شده از لاندری در دفتر بخش و لاندری یادداشت می شود</p> <p>۳. ملافه های پاره شده هر بخش توسط منشی، سرپرستار و</p>	مشاهده عملکرد، سئوالات	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵	۰	
تحویل بخش (اولین راند بالینی)	<p>لاندری در سه نسخه صور تجلسه امضا می شود یک نسخه لاندری جهت تحویل ملافه جدید ، یک نسخه بایگانی نزد منشی و نسخه سوم نیز در دفتر پرستاری بایگانی می گردد</p> <p>۴. دفتر تحویل و تحول هر وسیله در ایستگاه پرستاری بخش موجود است که با ذکر نام و تاریخ و شیفت پرستار و پرسنل مسئول ثبت و امضا می شود</p> <p>۵. تحویل کمد نارکوتیک بر عهده مسئول دارو می باشد و کلیه کمد در طول شیفت به مسئول دارو دادن تحویل می شود</p> <p>۶. مدیریت بر تحویل وسایل و تجهیزات بخش از شیفت قبلی توسط پرسنل مسئول</p>	شفاهی						

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد .	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	باراهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد،سئوالات شفاهی	<p>۱. ساعات کارکرد پرسنل به صورت صبحکار ۲-۷، عصرکار ۸-۱، شب کار ۸-۷ نوشته می شود</p> <p>۲. مسئول بخش ترجیحا روزهای دوشنبه هر هفته برنامه هفتگی را تنظیم می کند</p> <p>۳. برنامه هفتگی با توجه به سلسله مراتب، سرپرستار ماما یا پرستار، بهیار، کمک بهیار، منشی نوشته می شود</p> <p>۴. روزهای تعطیل پرسنل با حروف اختصاری، مرخصی استحقاقی (AL)، مرخصی استعلاجی (S.L)، مرخصی زایمان (M.L)، نوشته می شود</p> <p>۵. ساعت طلبکاری پرسنل در جلوی ملاحظات ثبت می شود و در صورت نیاز پرسنل به صورت (سی تی) در برنامه مشخص می شود.</p> <p>۶. روزهای تعطیل و جمعه بر اساس سابقه کار بین پرسنل تقسیم میکند</p> <p>۷. پس از تکمیل برنامه هفتگی، برنامه به سوپروایزور ارائه می شود که تعادل بین نیروها در تمام بخش چک شود</p> <p>۸. سوپروایزور در صورت نیاز کمبود بخشی که پرسنل کم دارد توسط بخش دیگر جبران می کند</p> <p>۹. روزهای چهارشنبه برنامه بخش پس از تایید دفتر پرستاری و سوپروایزور و تایپ، به بخش ها تحویل می شود</p> <p>۱۰. پرسنل هر بخش موظف است درخواست های خود را (حداکثر دو درخواست) تا پایان شیفت صبح روز یکشنبه در دفتر درخواست بخش بنویسند.</p>	کسب مهارت برنامه ریزی پرسنلی

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد ۱	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	توانایی انجام کار را ندارد ۰	مشاهده نشده
کسب مهارت در برنامه ریزی و تقسیم کار پرسنل رده های مختلف در سه شیفت	<p>۱.تنظیم برنامه درمانی- مشاوره ای هر یک از پرسنل به تفکیک روزهای هفته توسط سرپرستار انجام می گیرد</p> <p>۲.تنظیم برنامه پرسنل غیر درمانی حداقل یک روز قبل و در برد مربوطه توسط سرپرستار نصب می شود</p> <p>۳.تقسیم وظایف روزانه پرسنل توسط دانشجو و با کمک و نظارت سرپرستار بخش تقسیم می شود و پس از اقدام و ارائه بازخورد به دانشجوی مدیریت بازخورد داده می شود.</p>	<p>-مشاهده</p> <p>-عملکرد</p> <p>-سئوالات شفاهی</p>						

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد	نسبتاً کامل انجام می دهد	با راهنمایی کامل انجام می دهد	ناقص انجام می دهد	توانایی انجام کار را ندارد	مشاهده نشد
کسب مهارت جهت شرکت در راند بالینی پزشکان و رزیدنت ها	<p>۱. روتین معمول راند پزشکان بخش را بداند</p> <p>۲. به اهمیت شرکت در راند پزشکان و رزیدنت ها آشنا باشد.</p> <p>۳. در صورت عدم حضور (رزیدنتها و سایر رده های دانشجویان پزشکی) توانایی شرح وضعیت بیمار به پزشک را دارا باشد.</p> <p>۴. مهارت ثبت دستورات پزشکی در پرونده بیمار را کسب می کند.</p>	<p>-مشاهده عملکرد، سئوالات</p>	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵	۰	

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						-مشاهده عملکرد ،سئوالات شفاهی	<p>۱. آزمایشات روتین بخش و اتاق زایمان را می داند</p> <p>۲. اهمیت پیگیری آزمایشات مختلف بخش را می داند ۳. نحوه گزارش نتایج آزمایشات به پزشک را می داند</p> <p>۴. پیگیری اقدامات لازم پس از کنسالت با پزشک را انجام می دهد</p> <p>۵. نتایج اقدامات پیگیری شده را در پرونده بیمار ثبت می کند</p>	<p>کسب مهارت گزارش نتایج آزمایشات پاراکلینیکی غیر طبیعی به پزشک</p>

مشاهده نشد	توانایی انجام کار را ندارد .	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی	<p>۱. پس از بستری هر بیمار نسخه دارویی و درخواست محلولها از داروخانه توسط مسئول دارو انجام می شود.</p> <p>۲. در برگه نسخه دارویی نام بخش، نام و نام خانوادگی بیمار، تاریخ، شماره پرونده و کد داروهای مصرفی بیمار بر طبق کاردکس دارویی نوشته می شود.</p> <p>۳. برگه نسخه دارویی در دو نسخه و مهمور به امضا مهر بخش به داروخانه ارسال می گردد</p> <p>۴. نسخه بیماران روزانه و قبل از ساعت ۹ به داروخانه ارسال می گردد</p> <p>۵. داروهای ارسالی از داروخانه توسط پرسنل مسئول دارو و کنترل و در قفسه های دارویی بخش یا کمد مخصوص بیماران قرار می گیرد</p> <p>۶. داروهای نارکوتیک نیز توسط مسئول بخش یا مسئول دارویی چک و در قفسه داروهای نارکوتیک قرار می گیرد</p> <p>۷. در صورت مصرف داروهای نارکوتیک، برگه مخصوص مواد مخدر بایستی گردد</p> <p>۸. در صورت شکسته شدن داروی نارکوتیک مسئول مستقیم برگ اتفاقات غیر معمول incident-form را تکمیل و سوپروایزور همان شیفت آن را تایید و امضاء می نماید</p>	کسب مهارت نحوه درخواست داروهای مورد نیاز بخش از داروخانه بیمارستان

						<p>۹. نام دارو مخدر، نام و نام خانوادگی بیمار، شماره پرونده بستری در بخش، نام بخش، سن و شماره تخت و مشخصات و شماره نظام پزشکی پزشک در برگ نوشته می شود.</p> <p>۱۰. برگ تکمیل شده به همراه پوکه آمپول مخدر در کمد نارکوتیک بخش نگهداری می شود و صبح روز بعد توسط مسئول دارو به داروخانه تحویل و جایگزین آن می گردد.</p> <p>۱۱. مواد ضد عفونی کننده، الکل، استون، بتادین، پارافین و چسب و سرم های مصرفی بخش نیز در یک نسخه دارویی در دو برگ از داروخانه تقاضا می شود.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						-مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی		کسب مهارت درخواست وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						-مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی		کسب مهارت در کنترل حضور و غیاب دانشجویان

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد	نسبتاً کامل انجام می دهد	با راهنمایی کامل انجام می دهد	ناقص انجام می دهد	توانایی انجام کار را ندارد	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد تحویل البسه و اشیا مادران و	<p>۱. بیمار موظف است لباس بیمارستان را بپوشد. در صورتی که اندازه وی نباشد می تواند از لباس ساده و هم رنگ خودش در بخش استفاده کند.</p> <p>۲. در خصوص ملاقاتی بیمار نیز مقررات بیمارستان از جمله ساعت ملاقات، نیاوردن اطفال زیر ۱۱ سال و</p>	مشاهده عملکرد، سئوالات	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵	۰	

						شفاهی	<p>گلدان ها یادآوری می شود.</p> <p>۳. پمفلت های آموزشی بخش نیز در اختیار بیمار یا همراهان وی قرار داده می شود.</p> <p>۴. در زمان بستری لباس و زیورآلات بیمار به ملاقاتی وی تحویل می شود.</p> <p>۵. در صورت انتقال بیمار به اتاق عمل و نداشتن همراه وسایل وی نظیر ساعت، لنز، عینک، زیورآلات... به منشی بخش تحویل داده شود و در حضور بیمار نام و فامیل وی روی بسته آن نوشته می شود.</p> <p>۶. در صورت نبودن منشی مسئول بخش مشئول وسایل بیمار می باشد.</p> <p>۷. لیست وسایل در دو نسخه (یک نسخه تحویل بیمار) نوشته شود و در انبار یا کمد استاک بخش نگهداری می شود</p> <p>۸. وسایل بیمار در هر شیفت تغییر و تحول می شود تا به بیمار تحویل شود</p>	<p>نگهداری آنها در بخش طبق مقررات</p>
--	--	--	--	--	--	-------	---	---------------------------------------

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد	نسبتاً کامل انجام می دهد	با راهنمایی کامل انجام می دهد	ناقص انجام می دهد	توانائی انجام کار را ندارد	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد بررسی ترالی اورژانس	<p>۱.انواع وسایل ، کاربرد وسایل و تجهیزات ترالی اورژانس را می داند.</p> <p>۲.اهمیت آمادگی و کامل و سالم بودن وسایل در وضعیت اورژانس می داند.</p> <p>۳.بررسی وسایل و داروهای ترالی اورژانس را حداقل هفته ای ۳ بار چک می کند</p> <p>۴.کمبود دارو تجهیزات و خرابی هر کدام از وسایل سریعاً و کتبی به مسئول بخش گزارش می کند.</p>	مشاهده عملکرد ،سئوالات شفاهی	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵	۰	

ثبت توصیه های مربی و اشکالات دانشجو:

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد،سئوالات شفاهی	۱-نظارت بر تعداد و ترتیب اوراق هر پرونده در بخش را می داند ۲.با اهمیت رضایت نامه کتبی و اجازه بستری بیمار در بخش آشنا است ۳.با نحوه ثبت اطلاعات بیمار و شماره پرونده در هر برگ آشنا است	کسب مهارت در پرونده نویسی بیماران بستری در بخش

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	عنوان
						مشاهده عملکرد، عملکرد، سئوالات شفاهی	کسب مهارت در تهیه لیست غذایی بیماران و نظارت بر حسن اجرای آن

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد ۰/۲۵	با راهنمایی کامل انجام می دهد ۰/۵	نسبتاً کامل انجام می دهد ۰/۷۵	بطور کامل انجام می دهد ۱	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی	<p>۱. دستور ترخیص پزشک توسط مسئول بخش چک می شود و به منشی بخش اطلاع داده می شود.</p> <p>۲. منشی بخش هماهنگی لازم را با همراه بعمل می آورد و برگه حسابداری و لیست لوازم مصرفی به وی تحویل می شود.</p> <p>۳. در ازای برگه تسویه حساب حسابداری بیمار ،</p>	کسب مهارت در مورد ترخیص بیمار

							<p>نسخه دارویی به وی تحویل می شود.</p> <p>۴. در صورت نداشتن ملاقاتی، طی تماس تلفنی به خانواده وی اطلاع داده می شود.</p> <p>۵. نسخه دارویی</p> <p>۶. آموزش های لازم</p> <p>۷. جهت تسویه حساب با حسابداری در زمان ترخیص بیمار برگه مخصوص ترخیص ، لیست وسایل مصرفی و در صورت کارت همراه بیمار، به حسابداری ارائه شده و بیمار نیز راهنمایی لازم می شود.</p> <p>۸. نظارت بر وضعیت فیزیکی بیمار به هنگام ترخیص</p> <p>۹. نظارت بر هماهنگی های اداری بیمار جهت ترخیص</p> <p>۱۰. نظارت بر دستورات پزشک و نسخه دارویی بیمار</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

عنوان	مراحل عملیاتی	روش	بطور کامل انجام می دهد	نسبتاً کامل انجام می دهد	با راهنمایی کامل انجام می دهد	ناقص انجام می دهد	توانائی انجام کار را ندارد	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد اجرای کنفرانس آموزشی با توجه به نیازهای بخش	<p>۱.انتخاب موضوع کنفرانس بر اساس مشکلات و نیازهای آموزشی بخش و کارکنان صورت می گیرد.</p> <p>۲.نکات آموزشی بیماران در هنگام ترخیص به صورت مکتوب به بیماران داده می شود.</p> <p>۳.کنفرانس توسط دانشجو با حضور پرسنل بخش و سرپرستار انجام می گیرد و بازخورد توسط سرپرستار به او داده می شود</p> <p>۴.علم و اطلاعات کافی و ارتباط مناسب در زمان آموزش به بیماران و پرسنل را رعایت می کند .</p>	مشاهده عملکرد،سئوالات شفاهی	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵	۰	

گزارش کلی از دفعات تحول بخش از شیفت قبل (اولین راند بالینی در صبح)

ردیف	تاریخ	فیلد	نام بخش	با نظارت سرپرستار بخش (یا مربی مربوطه)	اقدام و گزارش به سرپرستار بخش (یا مربی مربوطه)	امضاء استاد (سرپرستار یا مربی مربوطه)
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

