

بنام خدا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

دانشکده پرستاری و مامائی

گروه سلامت جامعه و مدیریت

فرم ارزشیابی کارآموزی مدیریت

نام دانشجو: شماره دانشجویی: محل کارآموزی: تاریخ:

کارآموزی:

ضعیف	متوسط	خوب	عالی	موارد مورد نظر ارزشیابی
				1. رعایت اخلاق اسلامی و حرفه ای و بهداشت فردی و وضع ظاهر
				2. حضور تمام وقت در اتاق عمل یا بخش، آشنایی با بخش و رفع مشکلات آن
				3. شرکت در تحویل و تحول بخش، اطلاع از گزارش نوبت های کاری قبل و رفع نارسائی ها
				4. مسئولیت پذیری
				5. تقسیم کار روزانه با توجه به نوع اعمال جراحی و تعداد بیماران بخش بر اساس روش های آموخته شده
				6. شناخت کامل از بیماران و اعمال جراحی و کنترل مراقبت های انجام شده در حین قبل و بعد از عمل و کنترل عفونت در اتاق عمل یا بخش مربوطه
				7. ثبت در کار دکس، دفتر گزارش و سیستم HIS
				8. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های روزانه بخش یا اتاق عمل ونحوه واشینگ اتاق عمل
				9. آشنایی کامل با سلسله مراتب و ایجاد ارتباط جهت رفع نیازهای بخش یا اتاق عمل
				10. ارزیابی روزانه کیفیت مراقبتهای ارائه شده برای بیمار و برنامه ریزی برای ارتقای آن
				11. همراهی با پزشکان جهت تکمیل پرونده بیماران و دستورات بعد از عمل ، دارویی و مراقبتی
				12. تعیین نیازهای اتاق عمل یا بخش مزبوطه از قبیل دارو و تجهیزات و غیره
				13. همکاری با سایر قسمت های بیمارستان

				14. کنترل و نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت های پرستاری بخش یا اتاق عمل
				15. نظارت بر نوشتن دفاتر روزانه بخش و تحویل و تحویل آنها و تحویل و تحول صحیح بیماران
		مهر و امضاء سوپر وایزر	نمره از یک:	16. گذراندن نوبت کاری صبح یا عصر در دفتر سوپروایزر و ارائه گزارش مربوطه به مربی
				17. بررسی وضعیت بخش، تعیین مشکلات و حل یک مشکل براساس فرآیند مشکل گشایی
				18. آموزش به بیماران بخش (حداقل تهیه یک مورد پمفلت یا پاورپوینت براساس نیازها)
				19. برنامه ریزی اجرای راند مشترک با سایر کادر درمان
				20. برنامه ریزی نیروی انسانی یک ماهه بخش مربوطه براساس استاندارد

راهنما: در هر یک از موارد زیر:

- عالی یعنی کار بنحو کاملاً صحیح انجام شده است .
- خوب یعنی کار تا حدود زیاد صحیح انجام شده است .
- متوسط یعنی کار تا حدی صحیح انجام شده است .
- ضعیف یعنی کار بطور صحیح انجام نشده است .

* سر پرستار محترم فقط موارد ارزشیابی با تیک مشخص گردد و از دادن نمره اجتناب شود.

ملاحظات:

امضاء سرپرستار:

نام و امضاء مربی:

بسمه تعالی
 دانشکده پرستاری و مامایی اصفهان
 گروه بهداشت و مدیریت

جدول زمانبندی شرح وظایف دانشجویان در کارآموزی در عرصه مدیریت

ردیف	شرح وظایف و مسئولیتها	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	رعایت اخلاق ومقررات حرفه ای	*								
2	حضور و خروج به موقع درمحل کارآموزی وشرکت در تحویل وتحول بخش	*								
3	آشنایی به قسمتهای مختلف بخش،وسایل و مقررات آن	*								
4	ارزیابی بخش وشناسایی مشکلات بخش			*						
5	کنترل وسایل ترابری احیا (دارو، تاریخ مصرف دارو، وجود وسایل و ..)	*								
6	ثبت در کاردکس،دفتر گزارش وسیستم HIS			*						
7	ارائه گزارش کتبی روزانه فعالیتهای انجام شده با تأیید سرپرستار	*								
8	برخورد مناسب با پرسنل (با همکاران آرام و با کلمات احترام آمیز صحبت می کند، انتقاد می کند، انتقاد پذیری، کنترل احساسات)	*								
9	اطلاع از شیفتهای قبل و پیگیری موارد مهم گزارش شده		*							
10	نظارت بر کنترل عفونت بخش(واشینگ و...)			*						
11	مشارکت در تهیه انواع درخواست هادارو و تجهیزات و غیره			*						
12	آشنایی با نحوه تقسیم کار و تفویض اختیار در بخش یا اتاق عمل			*						
13	شناخت کامل ازبیماران و اعمال جراحی و کنترل مراقبت های انجام شده درحین قبل وبعد ازعمل			*						
14	کنترل محیط فیزیکی و تجهیزات بخش (اتاقهای عمل، ریکاوری،رختکن،غذاخوری و سرویسهای بهداشتی، CSR و ...)			*						
15	برآورد نیروی انسانی(محاسبه نیروی انسانی،میزان مرخصی ها، ساعات آموزش و استعلاجی و..)			*						
16	آموزش به بیماران و پرسنل بخش			*						
17	کنترل و نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت های پرستاری بخش			*						

				*					همکاری با سر پرستار در ارزشیابی بخش وآشنایی با آیتم های مربوطه	18
			*						ارائه آموزشهای لازم به پرسنل و بیماران	19
		*							مداخله جهت حل یک مشکل براساس فرآیند مشکل گشایی	20

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی
دانشکده پرستاری و مامایی
گروه سلامت جامعه و مدیریت
حداقل های یادگیری کارآموزی مدیریت

- 1- آشنایی کامل با کلیه اعمال جراحی و وسایل مورد نیاز و روشهای کنترل عفونت در اتاق عمل یا بخش مربوطه
- 2- نظارت بر ثبت اعمال جراحی روزانه اتاق عمل یا بخش مربوطه
- 3- آشنایی با روش تحویل و تحویل بخش
- 5- آموزش به بیمار و پرسنل بخش
- 6- تعیین نیازهای بخش و اولویت بندی در جهت بهبود ارائه خدمات
- 7- کنترل پرونده قبل و بعد از خروج از اتاق عمل و بخش مربوطه
- 8- چگونگی پذیرش بیماران جهت اطاق عمل یا بخش و آزمایشات مختلف
- 9- کنترل وسایل اورژانس بخش
- 10- برقراری ارتباط مناسب با پرسنل و پزشکان بخش
- 11- تقسیم کار بین پرسنل
- 12- آشنایی با قوانین و مقررات بیمارستان و چارت سازمانی
- 12- آشنایی با سلسله مراتب
- 13- کنترل و نظارت بر چگونگی ارسال بیوپسی ه و نمونه ها
- 14- درخواست ماهانه وسایل و تجهیزات مورد نیاز بخش
- 15- کنترل و نظارت بر کارکرد ایمن تجهیزات و وسایل بخش
- 17- کنترل لوازم و وسایل استریل و برچسبهای مربوطه
- 18- کنترل و نظارت مربوط به ترخیص و پذیرش بیماران در بخش
- 19- حل یک مشکل بخش با استفاده از روش حل مشکل
- 22- آشنایی با کلیه قسمت های بیمارستان و ارتباط بین بخش های مناسب
- 23- نظارت کامل روی کلیه افراد شاغل و آشنایی با وظایف کلیه افراد در بیمارستان
- 24- آموزش ضمن خدمت به کادر پرستاری شاغل در بخش
- 25- چگونگی تفویض اختیارات

امضاء مربی :