



کد سند: SOH-TE-CHL-12-03		چک لیست پرسنل جدید الورد (عمومی – ارتباطی – اختصاصی)							
تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۵/۰۲/۲۰		سوپروایزر کنترل عفونت							
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۵/۰۲/۲۲									
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۶/۰۲/۲۰									
نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		تاریخ تولد:		مدرک تحصیلی:			
سابقه کاری:		بخش:		تاریخ ورود به بیمارستان:		تاریخ ورود به بخش:			
عنوان	ردیف	موارد				ارزیابی اول (حداکثر تا پایان ماه اول)		ارزیابی مجدد (یک ماه پس از ارزیابی اول)	
		مدیر	مدیر	آموزش کارشناس خبره	آموزش کارشناس خبره	مدیر	مدیر		
مهارت های عمومی	۱.	رعایت قوانین و مقررات (ورود و خروج به موقع، شرکت در تحویل و تحول بالینی، عدم غیبت، رعایت یونیفرم و اتیکت شناسایی مصوب مرکز و...)							
	۲.	آشنایی با اهداف و رسالت و چشم انداز و ارزشهای بیمارستان							
	۳.	آشنایی با محیط بیمارستان							
	۴.	مراقبت و توجه به بهداشت روان بیماران و ثبت مشکلات و نیازهای آنان مبتنی بر تشخیص پرستاری							
	۵.	آشنایی با فرایند ثبت و گزارش نویسی، ثبت تشخیص پرستاری در گزارش پرستاری							
	۶.	آشنایی با قوانین و مقررات بیمارستان (پوشش و رفتار، رعایت سلسله مراتب، مرخصی و پاس، حضور و غیاب، تاخیر و تعجیل، تشویق و تنبیه، روند ارتقاء شغلی، پاداش، اضافه کار و ...)							
	۷.	رعایت استانداردهای ایمنی بیمار (شناسایی صحیح بیمار، نه راه حل ایمنی، ۷ اصل دارودهی، گزارش خطاها، وقایع ناخواسته، دارو با هشدار بالا، ۱۲ گانه پرخطر و مشابه)							
	۸.	آشنایی با بسته خدمتی استانداردهای ده گانه سلامت شغلی کارکنان							
	۹.	آشنایی با مفاهیم اعتباربخشی، دستورالعمل ها، خط مشی ها، فلوجارتهها، شرح وظایف عمومی/ تخصصی و چک لیست های مربوطه							
	۱۰.	آشنایی با مدیریت ارزشیابی کارکنان							
	۱۱.	آشنایی با اصول و شاخص های کنترل عفونت (احتیاطات استاندارد، تزریقات ایمن، مواجهات شغلی، گزارش بیماریهای آبی، فوری و غیرفوری، عفونت های بیمارستانی، بهداشت دست، حفاظت فردی، نیدل استیک، ایزولاسیون، محلول های ضدعفونی...)							
	۱۲.	آشنایی با نحوه کنترل و ثبت علایم حیاتی و ابزارهای شایع (گلاسکو، موریس، برادن و...)							
	۱۳.	انجام ارزیابی اولیه صحیح بیمار و انجام اقدامات مناسب مراقبتی بر اساس آن همراه با ثبت در پرونده							
	۱۴.	مدیریت درد بیمار و انجام اقدامات لازم جهت کاهش آن بر اساس دستور پزشک و تشخیص پرستاری							
	۱۵.	آشنایی با مدیریت بحران (چارت بحران، کدهای بحران، تریاژ در بحران، کپسول آتش نشانی و ...)							
	۱۶.	آشنایی با فرایندهای آموزش (PDP، سامانه های آموزش، سیاست های آموزشی، اثربخشی آموزش، صلاحیت حرفه ای، شرکت در برنامه های آموزشی، حداقل و حداکثر امتیازات آموزشی و...)							



				۱۷. آشنایی با آخرین دستورالعمل تالی کد، کنترل آن در ابتدای شیفت، روند چک تاریخ انقضای داروها و ملزومات آن	
				۱۸. نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی و عملکرد پرسنل زیرمجموعه	
				۱۹. انجام اقدامات اولیه احیای قلبی ریوی تا حضور تیم احیا و مشارکت در احیا بر اساس وظایف محوله، آشنایی با شرح وظایف تیم احیاء	
				۲۰. آشنایی با طرز استفاده از نرم افزارهای موجود در بخش (HIS)، دفاتر و فرم های رایج موجود در بخش	
				۲۱. آشنایی با فرایندهای پذیرش، ارجاع، اعزام، مشاوره های داخل و برون بیمارستانی، ترخیص و نحوه تکمیل فرم های مربوطه	
				۲۲. آشنایی با اصول و قوانین هموویژیلانس	
				۲۳. آشنایی با نحوه چک دستورات پزشک، Tell order، ثبت در کاردکس و..	
				۲۴. انجام آموزش به بیمار به صورت گویا و قابل فهم برای بیمار در تمامی مراحل بستری	
				۲۵. آشنایی با فرایند Home care و ارجاع به مراکز مشاوره	
				۲۶. آشنایی با کتابچه آموزش به بیمار، سیاست های آموزش به بیمار، ۵ بیماری شایع، بیماریهای مزمن نیازمند فالوآپ، واحد پیگیری پس از ترخیص	
				۲۷. انجام اقدامات مراقبتی (پانسمان، ساکشن، اکسیژن درمانی، سونداژ، نیازهای تغذیه ای، کنترل جذب و دفع، کنترل سطح هوشیاری و ...) بر اساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آن	
				۲۸. مهارت کار با تجهیزات (الکتروشوک، لارنگوسکوپ و آمبویگ، ونتیلاتور، نوار قلب و ...)	
				۲۹. آشنایی با تعرفه خدمات پرستاری و سطح بندی مناسب بیماران	
				جمع کل	
مهارت های ارتباطی				۱. برقراری ارتباط مناسب با بیمار / همراه (کلامی و غیرکلامی) و پاسخ صحیح به سوالات و درخواستهای آنان	
				۲. جلب اطمینان، اعتماد مددجو و خانواده وی و تامین ایمنی بیمار	
				۳. برقراری ارتباط موثر حرفه ای با همکاران با تاکید بر فرهنگ کار گروهی	
				۴. معرفی خود و در مواقع لزوم همکاران به مددجو و توضیح پروسیجر به بیمار قبل از انجام	
				۵. رعایت اخلاق حرفه ای (تعهد حرفه ای، طرح انطباق، خدمات بالینی و ...)	
				۶. رفتار و کردار مناسب همراه با رعایت ادب و احترام در مواجهه بامافوق	
				۷. همراهی بازدیدکنندگان و برقراری ارتباط مناسب و ارائه پاسخ صحیح به سوالات	
				۸. آشنایی با موانع برقراری ارتباط با بیمار و تلاش در جهت رفع آن ها	
				۹. آشنایی با حقوق گیرندگان خدمت و رعایت آن در حیطه وظایف خود (اصل رازداری، حریم خصوصی و...)	
				۱۰. به کارگیری روش های مناسب حل مسئله و کنترل هیجانات	
				۱۱. انتقاد پذیری، پذیرش اشتباهات و تلاش در جهت رفع آنها	
				جمع کل	



مرکز آموزشی درمانی سردار سپهبد شهید حاج قاسم سلیمانی

۱.	آشنایی با مقررات دفتر پرستاری و شرح وظایف تخصصی			
۲.	آشنایی با شاخص ها و دستورالعمل های مرکز و اقدامات لازم در هر شاخص و دستورالعمل			
۳.	آشنایی با کد های ۲۴۷، ۷۲۴، ۳۲۴، ۵۵ و RRT و کد های احیا (۸۸، ۷۷، ۹۹ و کد ۲) و حضور فعال در فرآیند کد های مذکور و هدایت اعضای تیم			
۴.	تدوین دستورالعمل های مربوط به کنترل عفونت بر طبق نیاز بخش ها			
۵.	بررسی منابع عفونت های بیمارستانی و در جهت رفع آنها انجام پیگیری های لازم			
۶.	برگزاری دوره های آموزشی در ارتباط با عفونت های بیمارستانی و پژوهش های مرتبط را با همکاری سوپروایزر آموزش.			
۷.	تشکیل پرونده بهداشتی کارکنان و نظارت دقیق بر واکسیناسیون و پیگیری از بیماری ها در کارکنان			
۸.	نظارت دقیق بر نحوه اجرای روش های ضد عفونی و بهداشت بخش ها طبق استاندارد موجود			
۹.	حضور فعال در کمیته های کنترل عفونت و اجرای مصوبات آن و ارائه گزارشات مکتوب به مدیریت پرستاری			
۱۰.	نظارت دقیق بر انجام نمونه برداری از افراد و مکان ها در موارد مشکوک و آسیب های ناشی از آن			
۱۱.	بازدید روزانه از بخش ها جهت شناسایی موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات، علائم بالینی، ثبت و ارائه گزارشات لازم در کمیته کنترل عفونت			
۱۲.	بررسی پرونده بیماران عفونی و مشکوک را بررسی و ارائه گزارشات مکتوب از روند درمان آنها با مدیریت پرستاری			
۱۳.	مشارکت فعال در تدوین دستورالعمل مراقبتی بیمارهای عفونی نوپدید و بازپدید			
۱۴.	نظارت دقیق بر نحوه اجرای روش های کنترل عفونت طبق استانداردهای موجود در بخش ها			
۱۵.	نظارت دقیق بر جداسازی بیماران عفونی			
جمع کل				

مهارت های اختصاصی سوپروایزر کنترل عفونت

اینجانب اعلام می دارم کلیه موارد آموزشی مربوط به مهارتهای عمومی، ارتباطی و اختصاصی را توسط مسئول محترم بخش دریافت نموده ام.

تاریخ و امضاء فرد آموزش گیرنده:
تاریخ و امضاء سرپرستار/کارشناس خبره:
تاریخ و امضاء سوپروایزر بخش:
تاریخ و امضاء سوپروایزر آموزشی:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مرکز آموزشی درمانی سردار سپهبد شهید حاج قاسم سلیمانی

ردیف	مهارت ها	ارزیابی اول		ارزیابی مجدد	
		مدیر	آموزش/کارشناس خبره	مدیر	آموزش/کارشناس خبره
۱	مهارت های ارتباطی				
۲	مهارت های عمومی				
۳	مهارت های اختصاصی				
۴	نمره نهایی				

اقدامات اصلاحی پس از ارزیابی اول:					
ردیف	موارد نیاز به اصلاح	اقدامات اصلاحی	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

نتیجه ارزیابی: صلاحیت ورود به دفتر پرستاری..... را دارد/ندارد.

نظر نهایی مدیریت پرستاری:

☐ ابقا در بخش

☐ خروج از بخش و طرح در کمیته پیش رو

☐ ابقا با درج شرایط (برگزاری جلسه مشاوره و فرصت دو ماهه)