|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین** | **تاریخ ارزیابی** | **اول** | **دوم** | **سوم** | **چهارم** | **پنجم** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | پیش از اعزام، اقدامات اوليه جهت تثبيت وضعيت بيمار انجام و ثبت مي شود. |  |  |  |  |  |
| 2 | پیش از اعزام، به بیمار و خانواده درجه یک وی در خصوص علت، هزینه های مورد نیاز (در صورتی که نیاز باشد بیمار هزینه ای پرداخت کند)، وضعیت بیمار پس از انجام خدمت (آیا در آن مرکز خواهد ماند یا باز میگردد) و ... آموزش داده شده و سپس رضایت آگاهانه از بیمار یا خانواده بیمار (بر اساس سنجه 4-3-4 نسل پنجم) اخذ می گردد. |  |  |  |  |  |
| 3 | پرستار بخش جهت پیگیری به موقع، دستور اعزام را در اسرع وقت به سوپروايزر بالینی اطلاع مي دهد. |  |  |  |  |  |
| 4 | پیش از اعزام/ا ارجاع بيمار، از آماده بودن تجهیزات ضروری (وجود و عملکرد مناسب آنها) اطمينان حاصل ميشود. |  |  |  |  |  |
| 5 | تمامی اتصالات از نظر عملکرد مناسب، تمیزی، درج تاریخ، ساعت و ... کنترل و در صورت نیاز اصلاح میگردد. |  |  |  |  |  |
| 6 | فرم اعزام و سایر اوراق مورد نیاز تهیه و تکمیل (برگه ارجاع، مشاوره، آزمایشات، سونوگرافی و سایر گرافی ها، CT، MRI، نوار قلب و ...) و در زمان تحویل بیمار، به تحویل گیرنده ارائه می گردد. |  |  |  |  |  |
| 7 | پرستاران در خصوص وضعیت بیمار، اقدامات درمانی بعمل آمده، علت اعزام و ... اطلاعات کافی داشته و در زمان تحويل بيمار، به فرد تحويل گيرنده اطلاع مي دهند. |  |  |  |  |  |
| 8 | آخرين علائم حياتي بيمار پیش از اعزام و هنگام تحویل بیمار به تحویل گیرنده کنترل شده و با اطلاعات ثبت شده در فرم اعزام مطابقت دارد. |  |  |  |  |  |
| 9 | پیش از انتقال بیمار، پرونده بيمار تکميل و تسويه حساب انجام مي شود. |  |  |  |  |  |
| 10 | گزارش پرستاری با ذکر موارد ضروری (علت اعزام، علائم حیاتی در زمان خروج بیمار از بخش، مدارک و فرمهای ارسال شده با بیمار و ...) توسط پرستار مسئول ثبت می شود. |  |  |  |  |  |
| 11 | ترخيص بيمار بر اساس دستور کتبی پزشک انجام می شود و از ثبت دستور ترخیص به صورت تلفنی پرهیز می گردد. |  |  |  |  |  |
| 12 | خلاصه پرونده بیمار قبل از ترخیص توسط پزشک تکمیل و یک نسخه به بیمار داده می شود. |  |  |  |  |  |
| 13 | تمامی آیتم های برگه آموزش به بیمار در زمان ترخیص به صورت کامل تکمیل شده و به صورت شفاهی نیز به بیمار یا همراهش آموزش داده می شود. |  |  |  |  |  |
| 14 | پرستاران از نحوه پیگیری نتایج اقدامات معوقه آگاهی داشته و در این خصوص به بیمار یا همراهش آموزش داده می شود. مستندات مربوط به پیگیری نتایج اقدامات معوقه بیماران در بخش موجود است. |  |  |  |  |  |
| 15 | ترک بيمار با میل شخصی به پزشک معالج اطلاع داده مي شود و در صورت تایید پزشک معالج، اقدامات لازم انجام میشود. |  |  |  |  |  |
| 16 | به بيمار در خصوص عوارض و خطرات احتمالي ترک با میل شخصی آموزش داده شده و موارد به صورت دقیق در گزارش پرستاری ثبت می گردد. |  |  |  |  |  |
| 17 | علت ترک با میل شخصی توسط بیمار یا افراد واجد شرایط (بر اساس دستورالعمل ابلاغی) به صورت مکتوب در پرونده بیمار و در محل تعیین شده اخذ می گردد. امضاء و اثر انگشت بيمار و همراه وی (به عنوان شاهد و در صورت حضور) در انتها ثبت می گردد. همراه بیمار باید نام، نام خانوادگی و نسبتش با بیمار را در کنار امضای خود ثبت نماید. |  |  |  |  |  |
| 18 | عوامل موثر در ترک با میل شخصي بيماران به صورت فصلی ارزيابي و پیگیری شده و اقدامات لازم جهت رفع آنها صورت می پذیرد. |  |  |  |  |  |
| 19 | در گزارش ترخیص، موارد آموزش داده شده، وضعیت بیمار، نحوه خروج بیمار، اسناد تحویل داده شده (نسخه دارویی، گرافی ها، نتایج آزمایشات و ...)، فرد آموزش دیده و تحویل گیرنده و ... بطور دقیق ثبت می گردد. |  |  |  |  |  |
| **امتیاز چک لیست: 76 جمع امتيازات** |  |  |  |  |  |
| **درصد مکتسبه** |  |  |  |  |  |

**امتیازدهی : 0= >25% 1= 50-26% 2= 75-51% 3= 90-76% 4=100-91%**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **موارد نیازمند ارتقا** | **امضاي ارزياب** | **امضاي سرپرستار/مسئول شيفت** |
| **ارزيابي اول** |  |  |  |
| **ارزيابي دوم** |  |  |  |
| **ارزيابي سوم** |  |  |  |
| **ارزيابي چهارم** |  |  |  |
| **ارزيابي پنجم** |  |  |  |

**منابع:**

**کتاب چک لیست روش های پرستاری بالینی/ چاپ سوم/ 1394**

**استانداردهای ابلاغی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی**

**سنجه های اعتباربخشی نسل پنجم.**