|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین** | **تاریخ ارزیابی** | **اول** | **دوم** | **سوم** | **چهارم** | **پنجم** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | اطلاعات بیماررا(حداقل نام و نام خانوادگی، شماره پرونده، نام پدر)به طور کامل بالای اوراق دستورات و مشاوره ها ثبت می کند. |  |  |  |  |  |
| 2 | دستورات پزشك را با خودكار قرمز از پایین به بالا و در سمت مقابل شماره گذاري پزشك، بدون وجود هیچگونه فضای خالی با حروف (یک، دو، سه و ...) شماره گذاری می کند. |  |  |  |  |  |
| 3 | در صورتی که بین دستورات فضای خالی وجود داشته باشد، این فضا را با خط ممتد می بندد، به صورتی که مكاني براي اضافه نمودن دستور جديد وجود نداشته باشد. |  |  |  |  |  |
| 4 | پس از كنترل كردن دستورات، زير آخرين دستور پزشك با خودكار قرمز خطي ممتد و افقي کشیده می کشد به شكلي كه مكاني براي اضافه نمودن دستور جديد وجود نداشته باشد.. |  |  |  |  |  |
| 5 | در ستون مهر و امضاي پرستار، تعداد دستورات چك شده را با ذكر عدد و حروف، تاريخ و ساعت چك دستورات ثبت، مهر و امضا مي کند به عنوان مثال **"هفت (7) مورد چك شد"**. |  |  |  |  |  |
| 6 | در صورت وجود خط خوردگی یا Error در دستورات پزشک، تعداد و شماره آنها را در قسمت پرستاری ثبت می کند بهعنوانمثال **"هفت (7) مورد چك شد مورد پنج داراي خط خوردگي مي باشد یا error شده است"**. |  |  |  |  |  |
| 7 | در صورت خوانا نبودن دستورات و يا هر گونه ابهام بلافاصله از پزشك بصورت حضوري يا تلفني سئوال مي پرسد (موارد اصلاح شده توسط پزشك ثبت می شود و در صورت اصلاح دستورات توسط پرستار، این دستورات به شيوه دستورات تلفني ثبت مي گردد). |  |  |  |  |  |
| 8 | در دستورات ثبت شده پزشک (حتی با اطلاع پزشک)، موردی را اضافه یا کم نمی کند. |  |  |  |  |  |
| 9 | از نحوه اخذ دستورات تلفني و ثبت آن در پرونده بيمار آگاهي دارد و در ثبت این دستورات اصول را رعایت می کند. |  |  |  |  |  |
| 10 | دستورات شفاهي (تلفني) را فقط درموارد اضطراري و در حضور پرستار دوم دريافت نموده و بلافاصله در برگه «دستورات پزشك» ثبت می کند. |  |  |  |  |  |
| 11 | دو مهره شدن دستورات شفاهی (تلفنی) توسط پرستار دوم و ثبت عبارت **"پرستار شاهد جهت ...."** در كنار آن را پیگیری مي کند. |  |  |  |  |  |
| 12 | تمامي آيتم هاي مربوط به اطلاعات اوليه بيمار را در سربرگ مشاوره به طور كامل تكميل می کند. |  |  |  |  |  |
| 13 | به ثبت علت درخواست مشاورره و تعیین اورژانسي یا غير اورژانسي بودن مشاوره توسط پزشك معالج دقت می کند و در صورت عئم ثبت این موارد، به پزشک معالج با رعایت اصول اخلاق حرفه ای بازخورد مناسب می دهد. |  |  |  |  |  |
| 14 | درخواست مشاوره را بلافاصله به پزشك مورد نظر يا در صورت عدم وجود تخصص مورد نظر، به سوپروايزر باليني جهت پيگيري و انجام آن اطلاع مي دهد. |  |  |  |  |  |
| 15 | پس از اطلاع دستورات مشاوره به پزشک معالج، در برگه مشاوره جمله **"reorder شد"** را با قيد تاريخ و ساعت آن، با خودکار قرمز ثبت و مهر و امضا مي کند. |  |  |  |  |  |
| 16 | مشاوره هاي انجام شده به صورت حضوری یا تلفنی را به اطلاع پزشک معالج رسانده و دستورات تكميلي را اخذ و در برگه دستورات پزشك به صورت دستورات تلفني ثبت مي کند. |  |  |  |  |  |
| **امتیاز چک لیست: 64 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**