

Купить Ежедневник врача военного. Каждый день имеет значение

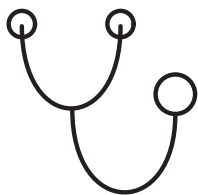
СЛУЖБА / ЗАБОТА / ТОЧНОСТЬ

ЕЖЕДНЕВНИК ВРАЧА ВОЕННОГО

Каждый день имеет значение



ЦентрМаг



ЕЖЕДНЕВНИК ВРАЧА ВОЕННОГО

Внимание к человеку.
Порядок в делах.

ВЛАДЕЛЕЦ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ / ДОЛЖНОСТЬ

ПЕРИОД ВЕДЕНИЯ

НАЧАЛО РАБОТЫ



Ваш рабочий маршрут

Личные ориентиры	3-7
Планы недели	8-31
60 рабочих смен	32-151
Передача и преемственность	152-159
Результаты и направления	160-167
Оснащение и запасы	168-173
Обучение и практика	174-179
Улучшение работы	180-183
Свободные заметки	184-187
Итоги периода	188

Как пользоваться

Начинайте с любой недели. Даты и время вписывайте вручную. На развороте смены фиксируйте главное, ожидаемые результаты и задачи для передачи. Один разворот можно использовать для одного дежурства.

МОЙ ПРОФИЛЬ



Врач и его практика

ФИО

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ / КВАЛИФИКАЦИЯ

ДОЛЖНОСТЬ / РАБОЧЕЕ МЕСТО

РАБОЧИЙ КОНТАКТ ДЛЯ ВОЗВРАТА ЕЖЕДНЕВНИКА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ФОКУС НА ЭТОТ ПЕРИОД

Мои сильные стороны

НА СВЯЗИ

Рабочие контакты



Коллеги, консультации и службы поддержки

Служба / роль	Контакт	Канал связи / часы

Актуализировано: _____

ПОД РУКОЙ



Рабочие ориентиры

Документ / ресурс	Где найти	Проверен

Рабочие правила

Для пациентов используйте внутренний код. Клинические сведения и назначения ведите в установленной медицинской документации. Здесь фиксируйте организационные задачи и контроль их выполнения.

КУРС НА ПЕРИОД



Три опоры в работе

01 Практика и качество

Цель / первый шаг / признак результата

02 Команда и взаимодействие

Цель / первый шаг / признак результата

03 Знания и развитие

Цель / первый шаг / признак результата

ОТ ЗАМЫСЛА К ДЕЛУ



Важные точки

ПЕРИОД

Срок	Событие / подготовка	Отметка

Что важно не упустить

НЕДЕЛЯ 01 / ПЛАН



Неделя в фокусе

С _____ ПО _____

Главное за неделю

01

02

03

День	Работа / дежурство	Время
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

НЕДЕЛЯ 01 / КОНТРОЛЬ



Завершить и передать

Задача / результат	Срок	Статус

Один шаг в развитии

Тема / навык / полезный разбор

Итог недели

Сохранить в практике / изменить на следующей неделе

СМЕНА 01 / ПЛАН



Главное на сегодня

ДАТА

НАЧАЛО / ОКОНЧАНИЕ

Три приоритета

- ☐
-
- ☐
-
- ☐
-

Время	Приём / обход / задача	Отметка

Резерв и перенос

СМЕНА 01 / КОНТРОЛЬ



Контроль и передача

Ожидаю результат

Код / дело	Что проверить	Срок	Готово

Передать коллегам

Задача / следующий шаг	Кому	Когда

Итог смены

Что помогло / что улучшить

НЕПРЕРЫВНОСТЬ РАБОТЫ



Передача задач

Дата / время: _____ Код / дело: _____

Ситуация и важный контекст

Что сделано / что ожидается

Следующий шаг / срок / ответственный

Кому передано: _____ Принято в: _____

Дата / время: _____ Код / дело: _____

Ситуация и важный контекст

Что сделано / что ожидается

Следующий шаг / срок / ответственный

Кому передано: _____ Принято в: _____

Проверка понимания: следующий шаг и срок согласованы.

ДО ЗАВЕРШЕНИЯ



Результат под контролем

Дата / код	Обследование / консультация	Срок	Результат / следующий шаг

Отмечайте проверенный результат и завершённое действие.
Если ответ задерживается, запишите следующий срок контроля.

ГОТОВНОСТЬ К РАБОТЕ



Оснащение и запасы

ПРОВЕРКА ОТ _____

Позиция	Остаток / состояние	Срок годности	Действие / срок

Заявка / обслуживание / ответственный

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РОСТ



Из опыта в практику

ДАТА / ТЕМА / ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ

Главная мысль**Что применю в работе****Как проверю результат / когда вернусь к теме**

РАЗБОР БЕЗ СПЕШКИ



Сделать работу лучше

Наблюдение / ситуация

Что повлияло на результат

Одно конкретное изменение

Ответственный / срок / как оценить

Отметка о проверке результата: _____

МЕСТО ДЛЯ МЫСЛИ



Заметки и наброски

ЦентрМаг

ПРОДОЛЖЕНИЕ СЛЕДУЕТ



Что беру с собой

Мои главные результаты

Что стало удобнее и надёжнее

Чему научился / чему хочу научиться

Следующий шаг

ЦентрМаг

ВНИМАНИЕ К ЧЕЛОВЕКУ

**Сохранять
спокойствие.**

**Действовать
точно.**



СЛУЖБА. ЗАБОТА. ЖИЗНЬ.