|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **转化** | | |
| **选择最能描述团队综合和建议中证据总体特征的陈述（附录H）：** | | |
| 有力和令人信服的证据，一致的结果  良好和一致的证据 | | 良好但相互矛盾的证据  很少或没有证据 |
| **与干预措施相关的风险水平是什么？** | | |
| 高 | 低 | |
| **转化评估流程图：** | | |
|  | | |
| **根据转化评估，选择行动方针：** | | |
| 建议变化（系统或过程改进，或实践），转到第一部分。  考虑改变试点或进一步调查新的证据，转到第一部分。  不建议改变，或考虑进一步调查新的证据，或者开展调查研究或中止项目，转到第二部分。 | | |
| **第一部分：如果需要改变，则评估最佳证据建议，了解其可行性、适合性和可接受性，最终产生具体组织建议。** | | |
| 团队评估并认为该变革风险低、可操作性强，并能在特定组织或背景下成功实施的程度。  **可行性** | | 这一变化是低风险的。  存在的障碍很少（如果有的话），且克服这些障碍的时间、精力和资源是合理的。  赞助人或领导人分享他们的观点，认可并支持变革。 |
| 终端用户工作流程和消费者期望对于改变的兼容性；和/或在特定实践背景下，能感知到在解决问题和解决PICO问题方面的相关变化。  **适用性** | | 该变化与单位和/或部门的优先事项相一致。  这种变化是合适的，与最终用户的工作流程看起来是相符的。  该变化适用于该问题，并能解决PICO问题。 |
| 利益相关者和组织领导层认为变革是可接受的、认可的、令人满意的和合理的程度。  **可接受性** | | 这一变化与组织的优先事项相一致。  该改变得到利益相关者和组织领导层的批准。  利益相关者和领导人喜欢并欢迎这种变化，认为它很有吸引力。 |
| **针对具体组织的建议：** | | |
|  | | |
| **第二部分：当改变或试点不适用时，EBP团队建议采取什么（如果有）下一步措施？** | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **行动规划** | | | |
| **完成以下活动以确保成功实施：** | | | |
| * 确保一个项目负责人 * 确定变革倡导者 * 考虑在转化过程中是否需要不同的成员或额外的成员 * 确定目标和相关任务 * 确定完成任务的日期 * 确定可观察到的事前和事后措施 | | | |
| **找出可以利用的优势，克服障碍，确保改变的成功：** | | | |
| 资源或优势 | 障碍 | | 适当利用各种优势以克服障碍的计划 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **以下哪项将受到这一变化的影响？(选择所有适用的)** | | | |
| 电子病历 工作流程 政策和/或程序  其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **确定并确保转化和实施所需的资源和/或资金：**  **(勾选所有适用的选项)** | | | |
| 人事费用  用品/设备  技术  教育或进一步培训 | | 内容或外部专家  宣传费用（会议费用、差旅）。  其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **成果测量表** | | | | | | | |
| **项目的目标是什么？** |  | | | | **希望的完成日期：** | |  |
| **如何判断是否成功？** | **结果的类型** | | **部分指标** | | **来源** | | **频率** |
| **临床（如生命体征、感染率、跌倒率、不良事件）** | |  | |  | |  |
| **功能性（如日常生活活动、生活质量、自行用药）** | |  | |  | |  |
| **感知（如满意度、护理经验、反应的及时性）** | |  | |  | |  |
| **过程/干预（如护理协调、免疫接种、丧亲关照）** | |  | |  | |  |
| **基于组织/单位（如人员配置水平、住院时间、有无二次入院）** | |  | |  | |  |
| **工作分解结构** | | | | | | | |
| **高水平交付** | | **相关的任务和子任务** | | **开始日期** | | **结束日期** | **责任方** |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |

**请参阅第11章《实践经验》以获取已完成工具的示例。**

**转化与行动规划表的使用说明**

**目的：**

这一工具指导EBP团队分析最佳证据建议的过程，以便转化为团队的具体环境。转化过程考虑最佳证据建议的说服力、一致性、风险、适合性和接受性。该团队同时使用批判性思维和临床推理来产生针对具体地点的建议。

**转化部分**

**从小组的综合和建议（附录H）来看，证据的总体状况如何？**

参考《综合与建议工具表》（附录H），记录小组对证据状况的总体描述的判断。

**与干预措施相关的风险水平是什么？**

不同的干预措施具有不同程度和类型的风险。作为一个小组，EBP小组应结合最佳证据建议讨论那些对患者、员工或社区的潜在伤害。虽然诸如货币风险等其他因素可能也很重要，但这个问题具体指的是与危险相关的。从选项列表中选择 “高” 或“低”。

**根据转化评估流程图，选择行动方针：**

使用转化评估流程图来确定潜在转化的下一步。选择流程图中所示的行动方针。

**如果需要改变，则评估最佳证据建议，了解其可行性、适用性和可接受性，最终产生具体组织建议。**

EBP团队使用提示来评估最佳证据建议的可行性、适用性和可接受性，以确定成功实施的可能性并产生针对其环境的建议。可行性、适应性和可接受性考虑实践环境的特点，如文化、规范、信仰、结构、优先事项、工作流程和资源。根据特定的背景，针对具体组织的建议可能反映是最佳证据建议。另外，这些针对具体组织的建议各有差异的。或有人在组织实施操作阶段认为这些会不适用。在所提供的空白处 用可操作且简练的语言对组织列出各类建议。如果罗列的这些建议与最佳证据建议不同，那就要考虑与变化相关的可行性、适用性和可接受性等信息。

可行性：团队评估并认为该变革风险低、可操作性强，并能在特定组织或背景下成功实施的程度。

适用性：终端用户工作流程和消费者期望对于实施改变的兼容性；和/或在特定实践背景下，能感知到在解决问题和解决PICO问题方面的相关变化。

可接受性：利益相关者和组织领导层认为变革是可接受的、适意的、令人满意的和合理的程度。

**当改变或试点不适用时，EBP团队建议采取什么（如果有）下一步措施？**

团队要是不能在改变或试点方面提出建议，那就记录项目的未来方向。这可能包括提出一项调查研究，或者等到有了更多的证据再进行，或者完全停止项目。

**行动规划部分**

**完成以下活动以确保成功转化：**

这份清单提供了一些操作步骤，协助团队完成与EBP项目相关的实践变革。

**找出可以利用的优势，克服障碍，确保改变的成功：**

此类分析帮助团队确定转化实施的障碍，协助团队利用固有的优势和资源来克服这些障碍。你可能会发现一些特定的挑战可能会影响到行动计划的实现。虽然这些障碍可能会妨碍您的工作，但预先了解这些障碍有所帮助，这样你就可以获得支持，并制定实施计划。

**考虑这一变化是否影响工作流程和过程，如何影响工作流程和过程：**

这一部分有助于团队考虑变化的后续影响。例如，是否需要对电子病历进行调整以适应变化，或者这一变化是否对那些未考虑在内的工作人员的工作流程产生影响？

**确定并确保转化和实施所需的资源和/或资金到位：**

以此为指导，做好财务规划，财务规划可能也是推广工作一部分。

**成果测量计划**

**项目的目标是什么？**

记录团队希望通过实施改变达到什么目的。可以在表达测量计划和实施的时候使用一些高水平的表达。

**希望的完成日期：**

记录团队计划何时完成项目的第一阶段。团队要确定预期的实施日期以及评估成功所需的结果数据。这可以在整个实施过程中进行更新，以反映对时间线的调整。

**如何判断你是否成功？**

团队使用此表收集和分析的结果，以监测项目的成功。改变有不同的方面，并且经常使用不同的措施来监测项目实施情况、人员态度和实施结果。尽可能多地选择团队认为必要的监测措施，准确了解改变产生的影响。记录团队将在结果类别中衡量的具体指标，如何获得这些指标，以及多久获得一次。随着文献审阅的完成和转化规划的开展，可对成果做出适当修改或添加。

衡量标准能够让你知道改变是否成功。它以分子和分母的形式呈现，通常用比率或百分比表示。例如，衡量跌倒受伤的指标是跌倒受伤的次数（分子）除以1,000个病人日（分母）。其他衡量标准的例子包括一个病区的直接护理护士的数量（分子）除以直接护理人员的总数（分母）；或用药错误的数量除以1,000份处方。

**工作分解结构**

工作分解结构表（WBS）是交付物导向的优先级列表，罗列了完成项目目标的步骤，以此生产出最终的交付物。

考虑实施这一变革所需的所有工作类别（高水平的可交付成果）。生产每个产品必须首先完成哪些任务才能推动进展？产品必须在何时完成，才能保持整体进度？例如，如果需要高级可交付成果来实现协议，请列出完成该协议的所有任务。记录团队必须在什么时候开始和完成任务，以及由哪个（些）成员负责。如果可能的话，列出一个具体的人或角色，明确职责分工。