



دانشگاه آزاد اسلامی واحد زنجان

دفترچه ثبت روزانه فعالیت‌های علمی دانشجویان کارشناسی مامایی

Log Book

گروه آموزشی: **مامایی**

درس: کارآموزی در عرصه مدیریت مامایی

اطلاعات دانشجو:

نام:

نام خانوادگی:

سال ورود:

شماره دانشجویی:

ترم:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ اتمام دوره:

نام مربی:

هدف و جایگاه آموزشی Log Book:

گزارش روزانه (Log Book)، دفترچه‌ای است که ضمن بیان اهداف کلی درس و روند دوره، عملکرد دانشجو را در این درس و در این دوره ثبت می‌نماید. پایش عملکرد دانشجویان در فرآیند آموزش یکی از ارکان اصلی جهت ارتقاء کیفیت می‌باشد و هدف Log Book علاوه بر ارائه مطالبی بعنوان راهنمای مطالعاتی، ابزاری جهت ارزشیابی یاد گرفته‌های دانشجو و ارزیابی برنامه آموزشی دانشکده نیز می‌باشد.

چگونگی تکمیل Log Book

- دفترچه را به طور روزانه، شخصاً تکمیل نموده و در پایان هر واحد کارآموزی به تأیید استاد مربوطه برسانید، قبل از اتمام دوره با توجه به اهداف کلی درس و Requirement تعیین شده از سوی گروه در صورت عدم یادگیری یک مهارت، موضوع به اطلاع مربی مربوطه رسانده شود.

- در هر زمانی که گروه آموزشی بررسی و ارزیابی این مجموعه را ضروری بداند، دانشجو موظف است آن را به گروه تحویل دهد.

- در پایان دوره فرم تکمیل شده را جهت تحلیل و بررسی به مربی گروه مربوطه تحویل نمایید.

- در پایان دوره کارشناسی ارائه مجموعه تکمیل شده جهت شرکت در امتحان جامع و انجام امور فارغ‌التحصیلی الزامی است.

توصیه‌ها و مقررات

- تکمیل فرم توسط دانشجو و تأیید آن توسط مربی مربوطه در هر دوره الزامی می‌باشد.

- رعایت کامل مقررات درون بخشی که در همین دفترچه اعلام شده، ضروری است.

- لطفاً در کمال دقت، صداقت و بدون مخدوش شدن اطلاعات، به تکمیل این دفترچه اقدام نمایید.

- این دفترچه، پس از تکمیل روزانه در بخش بایگانی می‌گردد.

- در صورت مفقود شدن مسئولیت از بین رفتن اطلاعات موجود در آن به عهده دانشجو می‌باشد.

مقررات مورد توجه:

۱) در تکمیل این دفترچه نظم و دقت لازم را داشته باشید.

۲) نهایت سعی و تلاش خود را در حفظ و نگهداری آن به عمل آورید.

۳) پوشیدن یونیفرم طبق مقررات الزامی است.

۴) کوتاه نگهداشتن ناخن، عدم استفاده از زیورآلات و نداشتن آرایش الزامی است.

اهداف کلی آموزشی دوره

۱) آشنایی دانشجویان با مدیریت در حرفه مامایی و بکار بستن اصول آن در موقعیت‌هایی مدیریتی به ویژه بخش‌های مربوط به اشتغال ماماها.

۲) آشنایی دانشجویان با وظایف مختلف مسئول بخش‌های زنان و زایمان.

حداقل‌های آموزشی (Requirement)

۱) تهیه پروژه کتبی با این قسمت‌ها

۱-۱) ساختار فیزیکی به صورت کروکی

۲-۱) تهیه لیست وسایل پزشکی، غیرپزشکی و اداری بخش

۳-۱) وضعیت بیماران بستری از لحاظ: تشخیص‌های پزشکی - نیازهای مراقبتی - نیازهای آموزشی

۴-۱) تعداد متوسط بیماران بستری، پذیرش و ترخیص

۵-۱) روتین‌های بخش: نحوه پذیرش بیماران، نحوه ترخیص بیماران، نحوه نوشتن گزارشات و آزمایشات، نحوه آموزش بیمار، نحوه اجرای مراقبت و درمان، ترتیب رگه‌های پرونده، نحوه مشاوره.

۲) اجرای فرآیند مشکل گشایی (هفته دوم)

۳) ارائه یک استاندارد مراقبتی بنا بر آموزش بخش (پمفلت، پوستر و ...)

۴) اجرای اصول تحویل گرفتن بخش از طریق ۱- حضور به موقع در بخش ۲- رفتن به بالین بیماران با توجه به گزارشات کتبی و شفاهی ۳- توجه به وسایل و داروهای تحویلی در شیفت.

۵) تحویل دادن بخش از طریق ۱- تحویل بیماران بر بالین آن‌ها ۲- تحویل وسایل و داروها ۳- ثبت کلیه گزارشات مربوط به بیماران ۴- اصول صحیح گزارش نویسی.

۶) انجام برنامه‌ریزی پرسنلی ماهیانه در سه شیفت حداقل برای ۱ بار

۷) بررسی وضعیت ارائه مراقبت به بیماران بدحال

۸) انجام فعالیت‌های مربوط به هدایت و راهنمایی نیروی انسانی

۹) شرکت در راند بالینی پزشکان و رزیدنت‌ها و انجام شرح وظایف مربوطه حداقل برای ۲ بار شامل: ۱- همراهی با پزشک ۲-

چک کردن دستورات پزشک ۳- وارد کردن دستورات در کاردکس ۴- انجام اقدامات مناسب مثل مشاوره، درخواست آزمایش و ...

۱۰) گزارش نتایج آزمایشات پاراکلینیکی غیر طبیعی به مربی حداقل ۲ بار

۱۱) درخواست داروهای مورد نیاز هر بیمار و بخش از داروخانه بیمارستان حداقل ۲ بار

۱۲) درخواست وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش حداقل ۲ بار

۱۳) آگاهی از سیستم‌های حفاظتی و امنیتی بخش

۱۴) بررسی توالی اورژانس از نظر داروها و وسایل حداقل ۲ بار در هفته

۱۵) تهیه آمار روزانه بیماران

۱۶) نظارت بر تعداد کلیه پرسنل بخش و شرح وظایف (ماما، پرستار، بهیار، کمک بهیار، دانشجویان) و تیم خدماتی (منشی، بیماربر، تنظیف کار)

۱۷) تهیه لیست غذای بیماران و کنترل آن

۱۸) تهیه انواع درخواست آزمایشات، وسایل انبار

۱۹) پیش‌بینی کلیه وسایل و داروهای شیفیت بعد

۲۰) ترخیص مادران بستری در بخش پس از زایمان حداقل ۵ مورد

۲۱) مدیریت اجرای برنامه آموزشی در بخش با توجه به نیازهای بخش حداقل ۱ مرتبه

۲۲) انجام فعالیت‌های کنترل عفونت: ارائه پیشنهاد کاربردی، اجرای برنامه‌های آموزشی

مقررات درون بخشی

✓ دانشجویان موظف به رعایت آیین‌نامه اجرایی کد «پوشش مناسب» و «اخلاق حرفه‌ای» مصوب شورای آموزشی دانشگاه می‌باشند.

✓ دانشجویان ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات بیمارستان‌ها و درمانگاه‌ها می‌باشند.

✓ دانشجویان رأس ساعت ۷:۳۰ در بخش‌های مربوط حاضر باشند.

✓ دانشجویان تکالیف خود را در زمان مقرر تهیه و ارائه نمایند. (کنفرانس، ژورنال، پمفلت)

✓ کلیه دانشجویان ملزم به شرکت در امتحانات کتبی پایان دوره و امتحان جامع مامایی هستند.

✓ Log Book کارآموزی بایستی در طول کارآموزی تکمیل گردد و در پایان به مربی مربوطه تحویل نمایند.

فهرست مراجع مطالعاتی دانشجویان

۱) مدیریت پرستاری و مامایی، ترجمه و گردآوری شفیقه هروآبادی، اکرم مرباغی

۲) سازمان و مدیریت، تألیف دکتر علی محمد اقتداری

۳) مدیریت بیمارستان در ایران، تألیف الهه خلیلی

۴) مدیریت پرستاری و مامایی، تألیف محبوبه یعقوبیان

۵) اصول و مبانی مدیریت در پرستاری، جاسبی، عبدالله، آخرین چاپ

۶) کاربرد مهارت‌های مدیریت در خدمات پرستاری، قابل جو، منیژه، آخرین چاپ

۷) شناخت بیمارستان، آصف‌زاده، سعید، آخرین چاپ

۸) سایر منابع معتبر روز

مهارت‌هایی که دانشجوی در طول دوره باید بیاموزد:

مهارت‌های شناختی:

۱) آشنایی دانشجوی با بخش‌هایی که پس از فارغ‌التحصیلی در آن‌ها مشغول به کار می‌شوند.

۲) آشنایی با ویژگی‌های بخش زنان، قوانین کلی حاکم بر بخش، شرح وظایف اینچارج.

مهارت‌های نگرشی:

۱) درک اهمیت کسب مهارت اداره بخش‌های زنان و زایمان با رعایت اصول مدیریت.

۲) درک اهمیت نظارت بر اجرای خدمات محوله در بخش به نحوه صحیح در رده‌های مختلف (پرستار، ماما، دانشجوی، منشی،

بیماربر، تنظیف کار)

مهارت‌های حرکتی:

۱) کسب مهارت تحویل بخش از شیفت قبل (اولین راند بالینی) و تحویل به شیفت بعد.

۲) کسب مهارت برنامه‌ریزی پرسنلی هفتگی در سه شیفت.

۳) کسب مهارت برنامه‌ریزی و تقسیم کار پرسنل رده‌های مختلف در سه شیفت.

۴) کسب مهارت جهت مشارکت در راند بالینی پزشکان و رزیدنت‌های بخش

۵) کسب مهارت در بررسی و گزارش نتایج آزمایشات پاراکلینیک غیرطبیعی به پزشک مربوطه

۶) کسب مهارت در نحوه درخواست داروها و وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش

۷) کسب مهارت در نحوه چک ترالی اورژانس از نظر دارو و وسایل

۸) کسب مهارت در نحوه ثبت کلیه اقدامات و مراقبت‌ها در پرونده بیماران (پرونده نویسی)

۹) کسب مهارت در نحوه نظارت بر اجرای وظایف مختلف کلیه پرسنل بخش

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت های لازم در مورد ویژگی های بخش	(۱) تعداد تخت های فعال بخش را چک کنید.	- مشاهده عملکرد						
	(۲) اتاق های ایزوله و تعداد تخت های مخصوص بیماران عفونی را بدانند.	سئوالات شفاهی						
	(۳) وسایل موجود در اتاق های مختلف و بخش را بشناسید.							
	(۴) تعداد پرسنل مورد نیاز بخش را در شیفت های مختلف تعیین کند.							
	(۵) تجهیزات سیستم ایمنی بخش را بشناسد.							
	(۶) تجهیزات سیستم بهداشتی بخش را بشناسد.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
تهیه پروژه کتبی شامل	۱- ساختار فیزیکی به صورت کروکی.	ارائه پروژه						
	۲- تهیه لیست وسایل پزشکی و غیر پزشکی							
	۳- وضعیت بیماران بستری از لحاظ تشخیص های پزشکی و غیرپزشکی و اداری							
	۴- تعداد متوسط بیماران بستری، پذیرش و ترخیص							
	۵- روتین های بخش از جمله نحوه پذیرش و نحوه ترخیص							
	۶- نحوه نوشتن گزارشات و معاینات و آزمایشات							
	۷- نحوه آموزش بیمار							
	۸- نحوه اجرای فرآیندهای مراقبتی و درمانی							
	۹- ترتیب برگه های پرونده							
	۱۰- نحوه انجام مشاوره							

کسب مهارت در مورد وظایف تحویل بخش

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
	۱- درخواست وسایل در هر شیفت CSR	مشاهده عملکرد، سوالات شفاهی						
	۲- درخواست دارو از داروخانه می باشد							
	۳- درخواست از آزمایشگاه می باشد							
	۴- درخواست وسایل موجود در انبار به صورت ماهیانه انجام می گیرد							
	۵- نظارت بر کار تنظیف کاران براساس نظافت روزانه و تعیین کار قبلی که بر روی تابلو نصب شده است، انجام می گیرد.							
	۶- تحویل گزارش بیماران جدید و تکمیل پرونده آنها، ساعات تحویل از قسمت های مختلف بیمارستان شیفت (صبح ۱۲-۸، شیفت عصر ۱۸-۱۵:۳۰ و شیفت شب ۲۰-۱۷)							
	۷- پرسنل جدید را با وظایف وی در بخش آشنا می کند							
	۸- نظارت بر کامل بودن کلیه وسایل، دفاتر، تحویل و تحول بخش انجام می گیرد.							
	۹- در صورت نبودن منشی در روزهای تعطیل فرستادن برگ ترخیص بیماران و امور مربوط به ترخیص توسط اینچارج اقدام می شود.							
	۱۰- نظارت بر اجرای طرح انطباق در بخش مورد توجه قرار می گیرد.							
	۱۱- نظارت بر کامل بودن پرونده بیماران و ترتیب اوراق برگ ها (هر پرونده باید شامل: شماره پرونده، نام بیمار روی تمام اوراق، اجازه بستری و عمل، چسباندن آزمایشات، مشخص بودن امضاء پرسنل پرستاری و پزشک، ذکر ساعت و تاریخ بستری، چارت کامل و صحیح، BP، TPR، و وزن بیماران، خوانا بودن کاردکس و ثبت صحیح اطلاعات) مورد اقدام قرار می گیرد.							
	۱۲- نوشتن تگ و مشخصات و شماره پرونده بیماران جهت نصب در جلو درب اتاق بیمار مورد اقدام قرار می گیرد.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد تحویل بخش (اولین راند بالینی)	۱- ملافه‌های کثیف بخش توسط پرسنل لاندری شمارش شده و تحویل گرفته می شود و به تعداد آن ملافه تمیز تحویل بخش می گردد.	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						
	۲- ملافه‌های تحویل شده و تحویل داده شده از لاندری در دفتر بخش و لاندری یادداشت می شود.							
	۳- ملافه‌های پاره شده هر بخش توسط منشی، سرپرستار و لاندری در سه نسخه صورتجلسه امضا می شود یک نسخه لاندری جهت تحویل ملافه جدید، یک نسخه بایگانی نزد منشی و نسخه سوم نیز در دفتر پرستاری بایگانی می گردد.							
	۴- دفتر تحویل و تحویل هر وسیله در ایستگاه پرستاری بخش موجود است که با ذکر نام و تاریخ و شیفت پرستار و پرسنل مسئول ثبت و امضا می شود.							
	۵- تحویل کمد نارکوتیک برعهده مسئول دارو می باشد و کلیه کمد در طول شیفت به مسئول دارو دادن تحویل می شود.							
	۶- مدیریت بر تحویل وسایل و تجهیزات بخش از شیفت قبلی توسط پرسنل مسئول.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت برنامه ریزی پرسنلی	۱- ساعت کارکرد پرسنل به صورت صبحکار ۲-۷، عصر کار ۸-۱، شب کار ۸-۷ نوشته می شود.	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						
	۲- مسئول بخش ترجیحاً روزهای دوشنبه هر هفته برنامه هفتگی را تنظیم می کند.							
	۳- برنامه هفتگی با توجه به سلسله مراتب، سرپرستار ماما یا پرستار، بهیار، کمک بهیار، منشی نوشته می شود.							
	۴- روزهای تعطیل پرسنل با حروف اختصاری (ت)، مرخصی استحقاقی (AL)، مرخصی استعلاجی (S.L)، مرخصی زایمان (M.L)، نوشته می شود.							
	۵- ساعت طلبکاری پرسنل در جلوی ملاحظات ثبت می شود و در صورت نیاز پرسنل به صورت (سی تی) در برنامه مشخص می شود.							
	۶- روزهای تعطیل و جمعه براساس سابقه کار بین پرسنل تقسیم می کند.							
	۷- پس از تکمیل برنامه هفتگی، برنامه به سوپروایزور ارائه می شود که تعادل بین نیروها در تمام بخش چک شود.							
	۸- سوپروایزور در صورت نیاز کمبود بخشی که پرسنل کم دارد توسط بخش دیگر جبران می کند.							
	۹- روزهای چهارشنبه برنامه بخش پس از تأیید دفتر پرستاری و سوپروایزور و تایپ، به بخش ها تحویل می شود.							
	۱۰- پرسنل هر بخش موظف است درخواست های خود را (حداکثر دو درخواست) تا پایان شیفت صبح روز یکشنبه در دفتر درخواست بخش بنویسند.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت در برنامه ریزی و تقسیم کار پرسنل رده های مختلف در سه شیفت	۱- تنظیم برنامه درمانی - مشاوره ای هر یک از پرسنل به تفکیک روزهای هفته توسط سرپرستار انجام می گیرد.	مشاهده عملکرد، سؤالات شفاهی						
	۲- تنظیم برنامه پرسنل غیر درمانی حداقل یک روز قبل و در برد مربوطه توسط سرپرستار نصب می شود.							
	۳- تقسیم وظایف روزانه پرسنل توسط دانشجو و با کمک و نظارت سرپرستار بخش تقسیم می شود و پس از اقدام و ارائه بازخورد به دانشجوی مدیریت بازخورد داده می شود.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت جهت شرکت در راند بالینی پزشکان و رزیدنت ها	۱- روتین معمول راند پزشکان بخش را بداند.	مشاهده عملکرد، سئوالات						
	۲- به اهمیت شرکت در راند پزشکان و رزیدنت ها آشنا باشد.							
	۳- در صورت عدم حضور (رزیدنت ها و سایر رده های دانشجویان پزشکی) توانایی شرح وضعیت بیمار به پزشک را دارا باشد.							
	۴- مهارت ثبت دستورات پزشکی در پرونده بیمار را کسب می کند.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت گزارش نتایج آزمایشات پاراکلینیکی غیر طبیعی به پزشک	۱- آزمایشات روتین بخش و اتاق زایمان را می داند.	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						
	۲- اهمیت پیگیری آزمایشات مختلف بخش را می داند.							
	۳- نحوه گزارش نتایج آزمایشات به پزشک را می داند.							
	۴- پیگیری اقدامات لازم پس از کانسالت با پزشک را انجام می دهد.							
	۵- نتایج اقدامات پیگیری شده را در پرونده بیمار قبت می کند.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت نحوه درخواست داروهای مورد نیاز بخش از داروخانه بیمارستان	۱- پس از بستری هر بیمار نسخه دارویی و درخواست محلول ها از داروخانه توسط مسئول دارو انجام می شود.	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						
	۲- در برگه نسخه دارویی نام بخش، نام و نام خانوادگی بیمار، تاریخ، شماره پرونده و کد داروهای مصرفی بیمار بر طبق کاردکس دارویی نوشته می شود.							
	۳- برگه نسخه دارویی در دو نسخه و ممهور به امضاء مهر بخش به داروخانه ارسال می گردد.							
	۴- نسخه بیماران روزانه و قبل از ساعت ۹ به داروخانه ارسال می گردد.							
	۵- داروهای ارسالی از داروخانه توسط پرسنل مسئول دارو و کنترل و در قفسه های دارویی بخش یا کمد مخصوص بیماران قرار می گیرد.							
	۶- داروهای نارکوتیک نیز توسط مسئول بخش یا مسئول دارویی چک و در قفسه داروهای نارکوتیک قرار می گیرد.							
	۷- در صورت مصرف داروهای نارکوتیک، برگه مخصوص مواد مخدر بایستی گردد.							
	۸- در صورت شکسته شدن داروی نارکوتیک مسئول مستقیم برگ اتفاقات غیر معمول (incident-form) را تکمیل و سوپروایزور همان شیفت آن را تأیید و امضا می نماید.							
	۹- نام دارو مخدر، نام و نام خانوادگی بیمار، شماره پرونده بستری در بخش، نام بخش، سن و شماره تخت و مشخصات شماره نظام پزشکی پزشک در برگ نوشته می شود.							
	۱۰- برگ تکمیل شده به همراه پوکه آمپول مخدر در کمد نارکوتیک بخش نگهداری می شود و صبح روز بعد توسط مسئول دارو به داروخانه تحویل و جایگزین آن می گردد.							
	۱۱- مواد ضد عفونی کننده، الکل، استون، بتادین، پارافین و چسب و سرم های مصرفی بخش نیز در یک نسخه دارویی در دو برگ از داروخانه تقاضا می شود.							

مشاهده نشد	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	به طور کامل انجام می دهد (۱)	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی		کسب مهارت درخواست وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش

مشاهده نشد	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	به طور کامل انجام می دهد (۱)	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی		کسب مهارت در کنترل حضور و غیاب دانشجویان

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد تحویل البسه و اشیاء مادران و نگهداری آنها در بخش طبقات مقررات	۱- بیمار موظف است لباس بیمارستان را بپوشد. در صورتی که اندازه وی نباشد می تواند از لباس ساده و همرنگ خودش در بخش استفاده کند.	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						
	۲- درخصوص ملاقاتی بیمار نیز مقررات بیمارستان از جمله ساعت ملاقات، نیاوردن زیر ۱۰ سال و گلدان ها یادآوری می شود.							
	۳- پمفلت های آموزشی بخش نیز در اختیار بیمار یا همراهان وی قرار داده می شود.							
	۴- در زمان بستری لباس و زیورآلات بیمار به ملاقاتی وی تحویل می شود.							
	۵- در صورت انتقال بیمار به اتاق عمل و نداشتن همراه وسایل وی نظیر ساعت، لنز، عینک، زیورآلات و ... به منشی بخش تحویل داده شود و در حضور بیمار نام و فامیل وی روی بسته آن نوشته می شود.							
	۶- در صورت نبودن منشی مسئول بخش مسئول وسایل بیمار می باشد.							
	۷- لیست وسایل در دو نسخه (یک نسخه تحویل بیمار) نوشته شود و در انبار یا کمد استاک بخش نگهداری می شود.							
	۸- وسایل بیمار در هر شیفت تغییر و تحویل می شود تا به بیمار تحویل شود.							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد بررسی تزالی اورژانس	۱- انواع وسایل، کاربرد وسایل و تجهیزات تزالی اورژانس را می داند.	مشاهده عملکرد، سؤالات شفاهی						
	۲- اهمیت آمادگی و کامل و سالم بودن وسایل در وضعیت اورژانس می داند.							
	۳- بررسی وسایل و داروهای تزالی اورژانس را حداقل هفته ای ۳ بار چک می کند.							
	۴- کمبود دارو، تجهیزات و خرابی هر کدام از وسایل سریعاً و کتبی به مسئول بخش گزارش می کند.							

ثبت توصیه‌های مربی و اشکالات دانشجو:

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل می‌دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می‌دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می‌دهد (۰/۵)	ناقص انجام می‌دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت در پرونده نویسی بیماران بستری در بخش	۱- نظارت بر تعداد و ترتیب اوراق هر پرونده در بخش را می‌داند.	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						
	۲- با اهمیت رضایت نامه کتبی و اجازه بستری بیمار در بخش آشنا است.							
	۳- با نحوه ثبت اطلاعات بیمار و شماره پرونده در هر برگ آشنا است.							

مشاهده نشد	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	به طور کامل انجام می دهد (۱)	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی		کسب مهارت در تهیه لیست غذایی بیماران و نظارت بر حسن اجرای آن

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد ترخیص بیمار	۱- دستور ترخیص پزشک توسط مسئول بخش چک می شود و به منشی بخش اطلاع داده می شود.	مشاهده عملکرد، سؤالات شفاهی						
	۲- منشی بخش هماهنگی لازم را با همراه بعمل می آورد و برگه حسابداری و لیست لوازم مصرفی به وی تحویل می شود.							
	۳- در ازای برگه تسویه حساب حسابداری بیمار، نسخه دارویی به وی تحویل می شود.							
	۴- در صورت نداشتن ملاقاتی، طی تماس تلفنی به خانواده وی اطلاع داده می شود.							
	۵- نسخه دارویی							
	۶- آموزش های لازم							
	۷- جهت تسویه حساب با حسابداری در زمان ترخیص بیمار برگه مخصوص ترخیص، لیست وسایل مصرفی و در صورت کارت همراه بیمار، به حسابداری ارائه شده و بیمار نیز راهنمایی لازم می شود.							
	۸- نظارت بر وضعیت فیزیکی بیمار به هنگام ترخیص							
	۹- نظارت بر هماهنگی های اداری بیمار جهت ترخیص							
	۱۰- نظارت بر دستورات پزشک و نسخه دارویی بیمار							

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	به طور کامل انجام می دهد (۱)	نسبتاً کامل انجام می دهد (۰/۷۵)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (۰/۵)	ناقص انجام می دهد (۰/۲۵)	توانایی انجام کار را ندارد (۰)	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد اجرای کنفرانس آموزشی با توجه به نیازهای بخش	۱- انتخاب موضوع کنفرانس براساس مشکلات و نیازهای آموزشی بخش و کارکنان صورت می گیرد.	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						
	۲- نکات آموزشی بیماران در هنگام ترخیص به صورت مکتوب به بیماران داده می شود.							
	۳- کنفرانس توسط دانشجوی با حضور پرسنل بخش و سرپرستار انجام می گیرد و بازخورد توسط سرپرستار به او داده می شود.							
	۴- علم و اطلاعات کافی و ارتباط مناسب در زمان آموزش به بیماران و پرسنل را رعایت می کند.							

گزارش کلی از دفعات تحول بخش از شیفت قبل (اولین راند بالینی در صبح)

ردیف	تاریخ	فیلد	نام بخش	با نظارت سرپرستار بخش (یا مربی مربوطه)	اقدام و گزارش به سرپرستار بخش (یا مربی مربوطه)	امضاء استاد (سرپرستار یا مربی مربوطه)
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

تاریخ	نام و امضاء مربی	بسیار ضعیف کمتر از ۱۲	ضعیف ۱۲-۱۴	متوسط ۱۴-۱۶	خوب ۱۶-۱۸	بسیار خوب ۱۸-۲۰	عنوان مهارت
							اخلاق حرفه‌ای
							حضور فعال
							انجام امور مربوط به مددجو
							امتحان پایان دوره