



باسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی

گروه آموزشی مامایی

دفترچه ثبت روزانه فعالیت‌های عملی دانشجویان کارشناسی مامایی

درس: کارآموزی در عرضه مدیریت

نام و نام خانوادگی دانشجو:

• هدف و جایگاه آموزشی Log book:

Log book (گزارش روزانه) دفترچه ای است که ضمن بیان اهداف کلی درس و روند دوره، عملکرد دانشجو را در این درس و در این دوره ثبت می نماید. پایش عملکرد دانشجویان در فرآیند آموزش یکی از ارکان اصلی جهت ارتقاء کیفیت می باشد و هدف **Log book** علاوه بر ارائه مطالبی بعنوان راهنمای مطالعاتی، ابزاری جهت ارزشیابی یاد گرفته های دانشجو و ارزیابی برنامه آموزشی دانشکده نیز می باشد.

• چگونگی تکمیل **Log book**:

- پس از کسب مهارت در هر مرحله قسمت جدول را شخصا تکمیل نموده و به تایید مربی مربوطه نیز رسانده شود.
- 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 یا مدیر گروه رسانده شود.

- در پایان دوره، فرم تکمیل شده را جهت تحلیل و بررسی به مربی گروه تحویل نمایند.
- در پایان دوره کارشناسی ارائه مجموعه تکمیل شده جهت شرکت در امتحان جامع و انجام امور فارغ التحصیلی الزامی است.
- توصیه ها و مقررات :
- تکمیل فرم توسط دانشجو و تایید آن توسط مربی مربوطه در هر دوره الزامی می باشد.
- رعایت کامل مقررات درون بخشی که در همین دفترچه اعلام شده، ضروری است.
- لطفا در کمال دقت، صداقت و بدون مخدوش شدن اطلاعات، به تکمیل این دفترچه اقدام نمایید. بدیهی است عدم تکمیل مناسب، موجب تضییع حقوق شما خواهد شد.
- در صورت مفقود شدن مسئولیت از بین رفتن اطلاعات موجود در آن به عهده دانشجو می باشد.
- مقررات درون بخشی :
- دانشجویان موظف به رعایت آیین نامه اجرایی کد «پوشش مناسب» و «اخلاق حرفه ای» مصوب شورای آموزشی دانشگاه می باشند .
- دانشجویان ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات بیمارستان ها و درمانگاه ها می باشند .
- دانشجویان راس ساعت ۸:۰۰ در بخش های 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 .

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد (0)	ناقص انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	بطور کامل انجام می دهد (1)	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی	<p>1-تعداد تختهای فعال بخش را چک کنید.</p> <p>2-اتاق های ایزوله و تعداد تخت های مخصوص بیماران عفونی را بدانند.</p> <p>3-وسایل موجود در اتاق های مختلف و بخش را بشناسید</p> <p>4-تعداد پرسنل مورد نیاز بخش را در شیفت های مختلف تعیین کند</p> <p>5-تجهیزات سیستم ایمنی بخش را بشناسد</p> <p>6-تجهیزات سیستم بهداشتی بخش را بشناسد</p>	کسب مهارت های لازم در مورد ویژگی های بخش

:

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد (0)	ناقص انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	بطور کامل انجام می دهد (1)	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						ارائه پروژه	<p>1- ساختار فیزیکی به صورت کروکی .</p> <p>2- تهیه لیست وسایل پزشکی و غیر پزشکی</p> <p>3- وضعیت بیماران بستری از لحاظ تشخیص های پزشکی غیر پزشکی و اداری</p> <p>4- تعداد متوسط بیماران بستری ، پذیرش و ترخیص</p> <p>5- روتین های بخش از جمله نحوه پذیرش و نحوه ترخیص</p> <p>6- نحوه نوشتن گزارشات و معاینات و آزمایشات</p> <p>7- نحوه آموزش بیمار</p> <p>8. نحوه اجرای فرایندهای مراقبتی و درمانی</p> <p>9. ترتیب برگه های پرونده</p> <p>11. نحوه انجام مشاوره</p>	تهیه پروژه کتبی شامل

عنوان	مراحل عملیاتی	روش	بطور کامل	نسبتاً	با راهنمایی	ناقص	توانائی	مشاهده
		ارز شیابیی	انجام می دهد (1)	کامل انجام می دهد (0/57)	کامل انجام می دهد (0/7)	انجام می دهد (0/57)	انجام کار را ندارد (0)	مشهد
کسب مهارت در مورد وظایف تحویل بخش	<p>1. درخواست وسایل در هر شیفت CSR</p> <p>2. درخواست دارو از داروخانه می باشد</p> <p>3. درخواست از آزمایشگاهی باشد</p> <p>4. درخواست وسایل موجود در انبار به صورت ماهیانه انجام می گیرد</p> <p>5. نظارت بر کار تنظیم کاران بر اساس نظافت روزانه و تعیین کار قبلی که بر روی تابلو نصب شده است، انجام می گیرد.</p> <p>6. تحویل گزارش بیماران جدید و تکمیل پرونده آنها، ساعات تحویل از قسمتهای مختلف بیمارستان شیفت (صبح 8-12، شیفت عصر 15/31-18 و شیفت شب 17-21) 7. پرسنل جدید را با وظایف وی در بخش آشنا می کند</p> <p>8. نظارت بر کامل بودن کلیه وسایل، دفاتر، تحویل و تحول بخش انجام می گیرد.</p> <p>9. در صورت نبودن منشی در روزهای تعطیل فرستادن برگ ترخیص بیماران و امور مربوط به ترخیص توسط اینچارج اقدام می شود</p> <p>11. نظارت بر اجرای طرح انطباق در بخش مورد توجه قرار می گیرد</p> <p>11. 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</p>	مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی						

							<p>مشخص بودن امضاء پرسنل پرستاری و پزشکی، ذکر ساعت و تاریخ بستری، چارت کامل و صحیح BP,TPR و وزن بیمار، خوانا بودن کاردکس و ثبت صحیح اطلاعات (مورد اقدام قرار می گیرد</p> <p>12.نوشتن تگ و مشخصات و شماره پرونده بیمار از جهت نصب در جلو درب اتاق بیمار مورد اقدام قرار می گیرد.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

:

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد (1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانائی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشده
کسب مهارت در مورد	1. ملافه های کثیف بخش توسط پرسنل لاندری شمارش شده و تحویل گرفته میشود و به تعداد آن ملافه تمیز تحویل بخش میگردد 2. ملافه های تحویل شده و تحویل داده شده از لاندری در دفتر بخش و لاندری یادداشت می شود 3. ملافه های پاره شده هر بخش توسط منشی، سرپرستار و	مشاهده عملکرد ،سئوالات						
تحویل بخش (اولین راند بالینی)	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 4. دفتر تحویل و تحول 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 5. تحویل کمد نارکوتیک بر عهده مسئول دارو می باشد و کلیه کمد در طول شیفت به مسئول دارو دادن تحویل می شود 6. مدیریت بر تحویل وسایل و تجهیزات بخش از شیفت قبلی توسط پرسنل مسئول	شفاهی						

عنوان	مراحل عملیاتی	روش	بطور	نسبتاً	با	ناقص	توانائی	مشاهده
		ارزشیابی	کامل انجام می دهد (1)	کامل انجام می دهد (0/57)	راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	انجام می دهد (0/57)	انجام کار را ندارد (0)	نشده
کسب مهارت برنامه ریزی پرسنلی	<p>1. ساعات کارکرد پرسنل به صورت صبحکار 2-7، عصرکار 8-1، شب کار 8-7 نوشته می شود</p> <p>2. مسئول بخش ترجیحا روزهای دوشنبه هر هفته برنامه هفتگی را تنظیم می کند</p> <p>3. برنامه هفتگی با توجه به سلسله مراتب، سرپرستار ماما یا پرستار، بهیار، کمک بهیار، منشی نوشته می شود</p> <p>4. روزهای تعطیل پرسنل با حروف اختصاری (ت)، (مرخصی استحقاقی) (AL)، (مرخصی استعلاجی) (S.L)، (مرخصی زایمان) (M.L)، نوشته می شود</p> <p>5. ساعت طلبکاری پرسنل در جلوی ملاحظات ثبت می شود و در صورت نیاز پرسنل به صورت (سی تی) در برنامه مشخص می شود.</p> <p>6. روزهای تعطیل و جمعه بر اساس سابقه کار بین پرسنل تقسیم میکند</p>	مشاهده عملکرد سئوالات شفاهی						

						<p>7. پس از تکمیل برنامه هفتگی، برنامه به سوپروایزور ارائه می شود که تعادل بین نیروها در تمام بخش چک شود</p> <p>8. سوپروایزور در صورت نیاز کمبود بخشی که پرسنل کم دارد توسط بخش دیگر جبران می کند</p> <p>9. روزهای چهارشنبه برنامه بخش پس از تایید دفتر پرستاری و سوپروایزور و تایپ، به بخش ها تحویل می شود</p> <p>11. پرسنل هر بخش موظف است درخواست های خود را (حداکثر دو درخواست) تا پایان شیفت صبح روز یکشنبه در دفتر درخواست بخش بنویسند.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد (1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانایی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشد
کسب مهارت در برنامه ریزی و تقسیم کار پرسنل رده های مختلف در سه شیفت	<p>1.تنظیم برنامه درمانی- مشاوره ای هر یک از پرسنل به تفکیک روزهای هفته توسط سرپرستار انجام می گیرد</p> <p>2.تنظیم برنامه پرسنل غیر درمانی حداقل یک روز قبل و در برد مربوطه توسط سرپرستار نصب می شود</p> <p>3.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.</p>	<p>-مشاهده</p> <p>-عملکرد</p> <p>-سئوالات شفاهی</p>						

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد (1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانایی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشد
کسب مهارت جهت شرکت در راند بالینی پزشکان و رزیدنت ها	<p>1. روتین معمول راند پزشکان بخش را بداند</p> <p>2. به اهمیت شرکت در راند پزشکان و رزیدنت ها آشنا باشد.</p> <p>3. در صورت عدم حضور (رزیدنتها و سایر رده های دانشجویان پزشکی) توانایی شرح وضعیت بیمار به پزشک را دارا باشد.</p> <p>4. مهارت ثبت دستورات پزشکی در پرونده بیمار را کسب می کند.</p>	-مشاهده عملکرد، سئوالات						

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد (1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانایی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشد
کسب مهارت گزارش آزمایشات پاراکلینیکی غیر طبیعی به پزشک	<p>1. آزمایشات روتین بخش و اتاق زایمان را می داند</p> <p>2. اهمیت پیگیری آزمایشات مختلف بخش را می داند</p> <p>3. نحوه گزارش نتایج آزمایشات به پزشک را می داند</p> <p>4. پیگیری اقدامات لازم پس از کانسالت با پزشک را انجام می دهد</p> <p>5. نتایج اقدامات پیگیری شده را در پرونده بیمار ثبت می کند</p>	<p>-مشاهده عملکرد</p> <p>،سئوالات شفاهی</p>						

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد)0(	ناقص انجام می دهد)0/57(	با راهنمایی کامل انجام می دهد)0/7(	نسبتاً کامل انجام می دهد)0/57(	بطور کامل انجام می دهد)1(	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی		کسب مهارت در خواست وسایل مصرفی روزانه و ماهیانه بخش

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد)0(	ناقص انجام می دهد)0/57(	با راهنمایی کامل انجام می دهد)0/7(	نسبتاً کامل انجام می دهد)0/57(	بطور کامل انجام می دهد)1(	روش ارزشیابی	مراحل عملیاتی	عنوان
						- مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی		کسب مهارت در کنترل حضور و غیاب دانشجویان

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد (1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانائی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد تحویل البسه و اشیا مادران و	1. بیمار موظف است لباس بیمارستان را بپوشد. در صورتی که اندازه وی نباشد می تواند از لباس ساده و هم رنگ خودش در بخش استفاده کند. 2. در خصوص ملاقاتی بیمار نیز مقررات بیمارستان از جمله ساعت ملاقات، نیاوردن اطفال زیر 11 سال و	مشاهده عملکرد ،سئوالات						

					شفاهی	<p>گلدان ها یادآوری می شود.</p> <p>3. پمفلت های آموزشی بخش نیز در اختیار بیمار یا همراهان وی قرار داده می شود.</p> <p>4. در زمان بستری لباس و زیورآلات بیمار به ملاقاتی وی تحویل می شود.</p> <p>5. در صورت انتقال بیمار به اتاق عمل و نداشتن همراه وسایل وی نظیر ساعت، لنز، عینک، زیورآلات... به منشی بخش تحویل داده شود و در حضور بیمار نام و فامیل وی روی بسته آن نوشته می شود.</p> <p>6. در صورت نبودن منشی مسئول بخش مسئول وسایل بیمار می باشد.</p> <p>7. لیست وسایل در دو نسخه (یک نسخه تحویل بیمار) نوشته شود و در انبار یا کمد استاک بخش نگهداری می شود</p> <p>8. وسایل بیمار در هر شیفت تغییر و تحول می شود تا به بیمار تحویل شود</p>	نگهداری آنها در بخش مقررات طبق
--	--	--	--	--	-------	---	--------------------------------

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد (1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانائی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشده
کسب مهارت در مورد بررسی ترالی اورژانس	1. انواع وسایل ، کاربرد وسایل و تجهیزات ترالی اورژانس را می داند. 2. اهمیت آمادگی و کامل و سالم بودن وسایل در وضعیت اورژانس می داند. 3. بررسی وسایل و داروهای ترالی اورژانس را حداقل هفته ای 3 بار چک می کند 4. کمبود دارو تجهیزات و خرابی هر کدام از وسایل سریعا و کتبی به مسئول بخش گزارش می کند.	مشاهده عملکرد ،سئوالات شفاهی						

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد(1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانائی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشده
کسب مهارت در پرونده نویسی بیماران بستری در بخش	1- نظارت بر تعداد و ترتیب اوراق هر پرونده در بخش را می داند 2. با اهمیت رضایت نامه کتبی و اجازه بستری بیمار در بخش آشنا است 3. با نحوه ثبت اطلاعات بیمار و شماره پرونده در هر برگ آشنا است	مشاهده عملکرد ،سئوالات شفاهی						

مشاهده نشد	توانائی انجام کار را ندارد	ناقص انجام می دهد	با راهنمایی کامل انجام می دهد	نسبتاً کامل انجام می دهد	بطور کامل انجام می دهد	روش ارزشیابی	عنوان
	0(	0/57(	0/7(	0/57(		مشاهده عملکرد، سئوالات شفاهی	کسب مهارت در تهیه لیست غذایی بیماران و نظارت برحسب اجرای آن

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد(1)	نسبتاً کامل انجام می دهد (0/57)	با راهنمایی کامل انجام می دهد (0/7)	ناقص انجام می دهد (0/57)	توانائی انجام کار را ندارد (0)	مشاهده نشد
کسب مهارت در مورد ترخیص بیمار	1.دستور ترخیص پزشک توسط مسئول بخش چک می شود و به منشی بخش اطلاع داده می شود. 2.منشی بخش هماهنگی لازم را با همراه بعمل می آورد و برگه حسابداری و لیست لوازم مصرفی به وی تحویل می شود. 3.در ازای برگه تسویه حساب حسابداری بیمار ،	مشاهده عملکرد ،سئوالات شفاهی						

						<p>نسخه دارویی به وی تحویل می شود.</p> <p>4.در صورت نداشتن ملاقاتی، طی تماس تلفنی به خانواده وی اطلاع داده می شود.</p> <p>5.نسخه دارویی</p> <p>7.آموزش های لازم</p> <p>9.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.</p> <p>11.نظارت بر وضعیت فیزیکی بیمار به هنگام ترخیص</p> <p>11.نظارت بر هماهنگی های اداری بیمار جهت ترخیص</p> <p>12.نظارت بر دستورات پزشک و نسخه دارویی بیمار</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

عنوان	مراحل عملیاتی	روش ارزشیابی	بطور کامل انجام می دهد)1(	نسبتاً کامل انجام می دهد)0/57(	با راهنمایی کامل انجام می دهد)0/7(	ناقص انجام می دهد)0/57(	توانائی انجام کار را ندارد)0(	مشاهده نشده
کسب مهارت در مورد اجرای کنفرانس آموزشی با توجه به نیازهای بخش	1.انتخاب موضوع کنفرانس بر اساس مشکلات و نیازهای آموزشی بخش و کارکنان صورت می گیرد 2.نکات آموزشی بیماران در هنگام ترخیص به صورت مکتوب به بیماران داده می شود 3.کنفرانس توسط دانشجو با حضور پرسنل بخش و سرپرستار انجام می گیرد و بازخورد توسط سرپرستار به او داده می شود 4.علم و اطلاعات کافی و ارتباط مناسب در زمان آموزش به بیماران و پرسنل را رعایت می کند .	مشاهده عملکرد ،سئوالات شفاهی						

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)
1						
5						
3						
4						
7						
6						
5						
8						
9						
10						