

## دانشکده پرستاری و مامایی

### دانشگاه آزاد اسلامی واحد استهبان

#### شرح وظایف اساتید بالینی محترم مامایی

- ۱ - خواهشمند است قبل از شروع کارآموزی به مرکز آموزشی درمانی مربوطه مراجعه نموده و با موقعیت و روند کار معمول بخش آشنایی کامل حاصل فرمایید .
- ۲ - قبل از شروع کارآموزی خود را به سوپروایزر آموزشی و حراست بیمارستان یا مرکز درمانی معرفی نموده و هماهنگی های لازم را بعمل آورید .
- ۳ - قبل از شروع کارآموزی با سرپرستار آشنا شده و از مقررات موجود در بخش آگاه شوید.
- ۴ - روز اول کارآموزی جهت تهیه کمد برای دانشجویان با سوپروایزر آموزشی بیمارستان تماس بگیرید .
- ۵ - روز اول کارآموزی طرح درس و برنامه فعالیت روزانه و نیز فرم ارزشیابی مربوطه را جهت دانشجویان قرائت نمایید و تاکید ویژه بر رعایت مقررات بیمارستان ، رعایت شئونات ظاهری و ورود و خروج داشته باشید. در صورت گزارش وضعیت نامناسب ظاهری دانشجو ، استاد مربوطه مسئول خواهد بود.
- ۶ - برنامه ای برای دانشجویان و پرسنل بخش ترتیب دهید.
- ۷ - برنامه تقسیم کار روزانه دانشجو را در فرم تقسیم کار دانشکده نوشته و در برد نصب نمایید.
- ۸ - طول مدت کنفرانس ها در بخش بیشتر از ۳۰ دقیقه نباشد و تا حد امکان بر بالین بیمار انجام شود.
- ۹ - دانشجو موظف است در پایان یک روز کارآموزی گزارش عملکرد خود را به استاد و سرپرستار به صورت شفاهی اعلام نماید.
- ۱۰ - هر رویه (پروسیجر) بالینی صرفا زیر نظر استاد مربوطه انجام گیرد. بدیهی است مسئولیت کامل دانشجو به عهده استاد می باشد.

- ۱۱ - فرم ارزشیابی مربوط به دانشجویان را بطور کامل تکمیل نموده و در پایان دوره به دانشکده تحویل نمایید.
- ۱۲ - حداکثر به مدت ۷ روز پس از پایان کارآموزی نمرات را به دفتر دانشکده تحویل دهید.
- ۱۳ - محل کارآموزی را جهت انجام امور شخصی ترک ننماید.
- ۱۴ - در صورت مشاهده موارد و مشکلات جسمی و روانی در دانشجو ، مراتب را به دانشکده اطلاع دهید.
- ۱۵ - در برخورد با هر گونه مشکل اخلاقی از جانب دانشجو، ادامه حضور او صرفاً با مجوز دانشکده امکان پذیر است.
- ۱۶ - گزارش موارد پیش آمده و مشکلات رفتاری و تحصیلی دانشجو را قبل از اتمام کارآموزی به دانشکده به صورت مکتوب ارسال نمایید.
- ۱۷ - جابجایی در گروه‌های کارآموزی امکان پذیر نمی باشد و تنها مجوز از گروه امکان جابجایی میسر است.
- ۱۸ - اگر نام دانشجو در لیست استاد نیست ، حضور فقط با مجوز دانشکده امکان پذیر است .
- ۱۹ - هر گونه تغییر در کارآموزی را ابتدا با گروه هماهنگ نموده و سپس به اطلاع دانشجو برسانید .
- ۲۰ - برای تعطیلات در زمان کارآموزی جبرانی در نظر گرفته شده است ، اما در تعطیلاتی که در تقویم نیست کارآموزی برقرار است .
- ۲۱ - ساعت کارآموزی در شیف صبح : ۱۲ / ۳۰ - ۷ / ۳۰ و عصر ۱۷ / ۳۰ - ۱۲ / ۳۰ می باشد.
- ۲۲ - شایسته است استاد محترم خود نیز ساعت ورود و خروج و نحوه برخورد و رعایت پوشش مصوب را رعایت نماید.
- ۲۳ - استراحت میان وقت دانشجویان ۱۵ دقیقه است و مکان استراحت را با سوپروایزر آموزشی هماهنگ فرمایید.
- ۲۴ - یونیفرم مربیان مامایی: روپوش سفید شلوار و مقنعه مشکی کفش مشکی و اتیکت دانشکده می باشد.
- ۲۵ - یونیفرم دانشجویان : روپوش سفید شلوار و مقنعه مشکی کفش سفید و اتیکت دانشکده می باشد در زایشگاه : مقنعه یونیفرم و شلوار سبز و کفش سفید جلو بسته مخصوص زایشگاه می باشد.

۲۶ - غیبت دانشجویان : در یک روز مجاز کسر یک نمره دو روز مجاز حذف واحد یک روز غیر مجاز کسر

دو نمره دو روز غیر مجاز نمره صفر

۲۷ - کسر نمره غیبت دانشجو بر عهده دانشکده می باشد و استاد محترم موظف است صرفاً تاریخ غیبت ها و مستندات مجاز بودن آن را همراه نمره به دانشکده ارسال نماید . تشخیص موجه و غیر موجه بودن غیبت برعهده استاد محترم می باشد .

۲۸ - گذاشتن جبرانی برای غیبت دانشجو ممنوع است.

۲۹ - از ورود دانشجو برای غیبت ممانعت بعمل آید و او را به دانشکده ارجاع دهید.

۳۰ - تاخیر دانشجو:

یک روز تأخیر به مدت ۱۵ دقیقه کسر ۵ / ۰ نمره دو تاخیر با همان میزان یک غیبت مجاز با تاخیر بیشتر فقط با مجوز دانشکده اجازه حضور دارد.

۳۱ - خواهشمند است جهت ارتقای سطح بالینی نظرات ، پیشنهادات خود را بصورت مکتوب به گروه اعلام

فرمایید.