



باسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گراش  
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (EDC)

# LOG Book

دفترچه ثبت روزانه فعالیت های عملی دانشجویان پرستاری / پیراپزشکی

نام درس: کارآموزی سلامت فرد/جامعه و خانواده

اطلاعات دانشجو:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

سال ورود:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ پایان دوره:

نام مربی مربوطه:

تهیه و تنظیم: مرضیه کارگر جهرمی، کارشناسی ارشد پرستاری بهداشت جامعه

## مقدمه:

این دوره از کارورزی برای کمک به کسب مهارت و درک عمیق حیطه های کاری پرستاری سلامت جامعه طرح ریزی شده است و به دانشجویان پرستاری در درک شیوه زندگی جامع مددجو، خانواده و گروه های جامعه و انجام فعالیت به عنوان پرستار سلامت جامعه کمک می کند. همچنین دانشجویان را قادر خواهد کرد تا در نقش های آموزشی، مدیریتی، پژوهشی در حیطه پرستاری سلامت جامعه به فعالیت بپردازند.

**log book** دفترچه ای است که ضمن بیان کلی اهداف 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 به عنوان راهنمای مطالعاتی، ابزاری جهت ارزشیابی آموخته های دانشجو می باشد.

### ۱. اصول تکمیل log book:

۱. تمامی دانشجویان می بایست اطلاعات مربوط به تجربیات عملی خود را در قالب لاگ بوک جمع آوری نمایند.
  ۲. هر دانشجو می بایست شخصاً اقدام به تکمیل لاگ بوک نماید.
  ۳. هر دانشجو موظف است کلیه اطلاعات ثبت شده در لاگ بوک را به تأیید استاد مربوطه برساند.
  ۴. توصیه می شود دانشجویان لاگ بوک خود را تمامی اوقات به همراه داشته باشند و اطلاعات خود را به طور منظم در آن ثبت کنند. این روش سبب کاهش موارد خطا می شود.
  ۵. تکمیل محل در نظر گرفته شده جهت تأیید استاد در جدول بر عهده استاد مربوطه است.
- ### ۲. هدف کلی درس:

کسب توانایی و افزایش مهارت در بکارگیری دانش پرستاری با استفاده از قدرت خلاقیت و ابتکار جهت تشخیص مشکلات سلامتی و به کارگیری این دانش و مهارت برای حل مشکلات مددجو، خانواده و گروه های جامعه.

### قوانین و مقررات آموزشی:

- حضور منظم توأم با آمادگی در محیط کارآموزی در عرصه الزامی است .
- رعایت حجاب و شئونات اسلامی الزامی است .
- پوشیدن یونیفرم طبق ضوابط و مقررات تبیین شده از جانب دانشگاه الزامی است .

- رعایت نکات اخلاقی ( صداقت ، راستگویی ، حفظ خلوت و اسرارمددجویان و مادران باردار و احترام به عقاید همکاران ، پرسنل و مددجویان و ... ) الزامی است .
- در صورت داشتن غیبت غیر موجه (حتی یک جلسه ) نمره صفر منظور می گردد.
- در صورت داشتن غیبت موجه ( بیماری شدید ، بستری شدن در بیمارستان ، زایمان ، فوت اقوام درجه یک ، حج تمتع، ازدواج و ... ) به ازای هر یک روز ، دو روز جبرانی تعلق می گیرد. تشخیص موجه بودن غیبت به عهده مربی می باشد .
- عدم شرکت در جلسه توجیهی کارآموزی به منزله غیبت می باشد و مطابق نظر شورای آموزشی با دانشجو برخورد خواهد شد.
- استفاده از تلفن همراه در جلسات کارآموزی ممنوع می باشد .
- استفاده از اتیکت شناسایی تایید شده از سوی دانشگاه و نصب آن روی لباس الزامی می باشد .
- همراه داشتن لوازم اولیه( دفترچه جهت یادداشت برداری و مداد، پاک کن و خودکار) در محیط کارآموزی الزامی است.
- داشتن زیورآلات ، ناخن بلند و جویدن آدامس ممنوع می باشد .
- استفاده خود سرانه از وسایل و تجهیزات بخش ممنوع می باشد ، در مدت استفاده با مربی خود یا پرسنل بخش هماهنگی کنید و بعد از استفاده، وسایل کار را مرتب کرده و تحویل دهید .
- با انجام پروسیجرها و هرگونه فعالیت خارج از نظر مربیان به شدت برخورد خواهد شد .

نکته : در صورت مواجهه با هرگونه مشکل در بخش اعم از مسائل کاری و اخلاقی با پرسنل و همکاران و یا مددجویان ، ابتدا مراتب را با مربی خود در میان گذاشته و از انجام هرگونه اقدام فردی خودداری نمایید

### ۳. حداقل های آموزشی:

- الف) واحد واکسیناسیون (شناسایی ، ثبت ، تزریق صحیح و آموزش لازم مرتبط با واکسن ) -۶ مورد
- ب) واحد مراقبت کودک (پایش رشد ، تغذیه و تکامل کودکان همراه با آموزش) -۶ مورد
- ج) مادر باردار( تشکیل پرونده، ثبت سونو، آزمایش و واکسیناسیون، آموزش لازم، تفسیر آزمایش) -۳ مورد
- د) واحد تنظیم خانواده (آشنایی با سایر روش ها، ارائه مشاوره ، انجام معاینات و آموزش لازم)- ۴ مورد

#### ۴. فهرست مراجع مطالعاتی دانشجو:

۱. راهنمای بوکلت چارت مراقبت‌های کودک سالم کمتر از ۸ سال ویژه غیرپزشک وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی، ۱۳۸۶
۲. راهنمای بوکلت چارت مادر باردار ویژه غیرپزشک وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی، ۱۳۸۶
۳. راهنمای بوکلت چارت مراقبت‌های سالمندی ویژه غیرپزشک وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی، ۱۳۸۶
۴. راهنمای تنظیم خانواده، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ۱۳۸۷
۵. راهنمای ایمن سازی و واکسیناسیون، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ۱۳۸۷
۶. ایلدر آبادی، اسحاق، درسنامه پرستاری بهداشت جامعه ۱، ۲، ۳، نشر سالمی، ۱۳۸۷
۷. مارلو. بیماری‌های کودکان، ۱۳۷۹
۸. آرزو مانیانس، سونیا، رشد و تکامل انسان، انتشارات نور دانش، ۱۳۸۱

#### ((جدول ثبت حداقل اقدامات مراقبتی انجام شده توسط دانشجو))

مراقبت	تاریخ	درمانگاه شماره ...	اجرای مستقل	اجرا با کمک مربی	امضا مربی
<b>الف) واحد واکسیناسیون</b>					
با والدین و کودک ارتباط مناسب برقرار می نماید.					
کارت واکسیناسیون را از نظر نام و نام خانوادگی و تاریخ صحیح واکسن کنترل می کند.					
وضعیت سلامت مددجو را قبل از تزریق واکسن بررسی، موارد لازم را گزارش و ارجاع می دهد.					
قبل از اجرای واکسیناسیون اقدامات لازم ( شستن دستها، کنترل واکسن، وضعیت صحیح مددجو ) را انجام می دهد.					
واکسن را به روش صحیح و با رعایت نکات استریلیتی آماده و استفاده میکند.					
درمورد واکسن خوراکی فلج اطفال نکات لازم ( وضعیت کودک، تعداد قطره ) را رعایت می کند.					
بعد از واکسیناسیون موارد لازم ( داروی تب بر، تاریخ مراجعه بعدی و ... ) را آموزش می دهد.					
نکات لازم را در مورد زنجیره سرد رعایت می کند.					

				مشخصات مددجو، نام واکسن و مشخصات خود را در برگه گزارش روزانه ثبت می کند.
				<b>ب) واحد مراقبت کودک</b>
				کودک را از نظر رشد و تکامل (قد، وزن، دور سر ....) و وضعیت واکسیناسیون به طور صحیح مورد بررسی و معاینه قرار می دهد.
				اطلاعات بدست آمده را با استاندارد مقایسه و در پرونده ثبت و رسم می کند.
				مشکلات موجود و احتمالی در کودک را بدرستی تشخیص و اقدامات مناسب (پیشگیری، آموزش و ارجاع) انجام می دهد.
				اهمیت و اصول شیردهی از پستان را به مادر آموزش می دهد.
				در زمینه نیازهای تغذیه ای و تغذیه کودک متناسب با سن کودک به مادر آموزش می دهد.
				تاریخ مراجعه بعدی را در کارت بهداشتی و پرونده یادداشت کرده و به مادر تأکید می کند.
				<b>ج) واحد مراقبت مادر باردار</b>
				به طور کامل وضعیت سلامت مددجو را از طریق مصاحبه، مشورت، معاینه و ... بررسی می کند. نیازهای بهداشتی مددجو را تعیین و مشخص می کند.
				موارد مربوط به سن حاملگی و تاریخ تقریبی زایمان را به طور دقیق تعیین و در دفترچه مددجو ثبت می نماید.
				موارد مربوط به سونو و آزمایشات ؛ واکسیناسیون و سایر موارد را ضمن بررسی در دفترچه مددجو ثبت می نماید.
				براساس نیازهای بهداشتی مددجو آموزشهای لازم را ارائه و در صورت ضرورت مددجو را ارجاع می دهد.
				تاریخ مراجعه بعدی را طی یادداشتی به مددجو اعلام و اقدامات انجام شده را در پرونده ثبت می کند.
				<b>د) واحد تنظیم خانواده</b>
				در مورد وضعیت سلامت مددجو اطلاعات لازم (جسمی، روانی و اجتماعی) را از منابع مختلف جمع آوری می کند.
				جهت بررسی وضعیت سلامت مددجو اقدامات لازم (کنترل فشارخون، وزن، کنترل واریس و ...) را انجام می دهد.
				اطلاعات لازم را در رابطه با روش های مختلف پیشگیری از بارداری در اختیار مددجو قرار می دهد.
				در مورد نحوه استفاده از روش انتخاب مددجو، فواید، عوارض و مراقبتهای مربوطه، آموزشهای لازم را ارائه می دهد.

تاریخ مراجعه بعدی را طی یادداشتی به مددجو اعلام و اقدامات انجام شده را در پرونده ثبت می کند.

## ۹. نحوه ی ارزیابی دانشجو:

موارد ارزیابی	سهم هر مورد	نمره دانشجو	نظر مربی
صفات عمومی	۴ نمره		
صفات اختصاصی	۷ نمره		
تکمیل لوگ بوک	۲ نمره		
امتحان پایان دوره	۴ نمره		
ثبت تکالیف و کنفرانس	۲ نمره		
ثبت تجارب بالینی	۱ نمره		

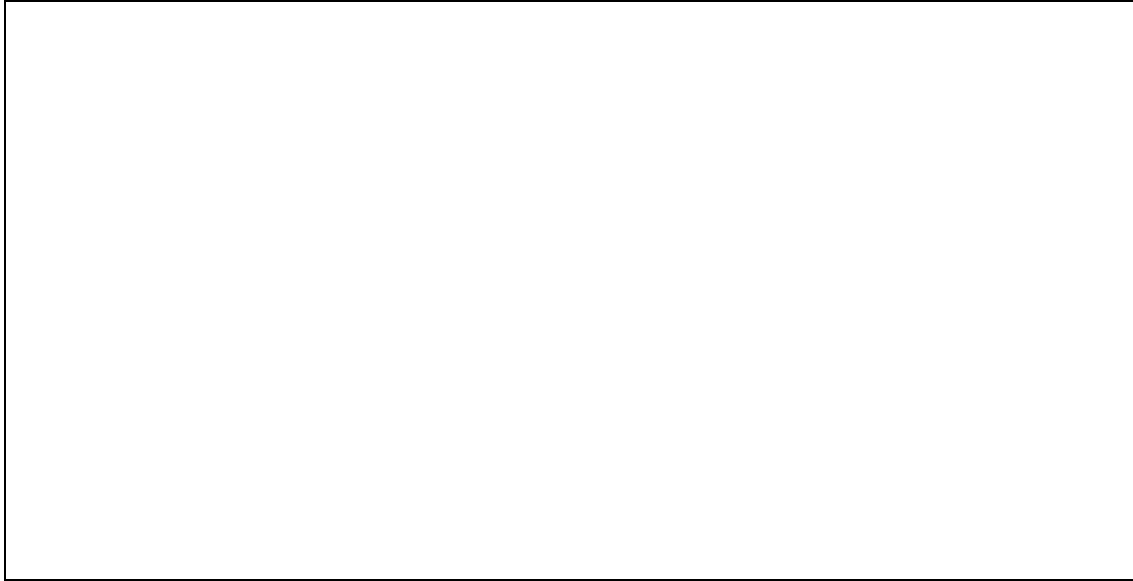
## ۱۰. ثبت تکالیف و کنفرانس ها:

عنوان کنفرانس خود را با ذکر یک خلاصه مرقوم فرمایید.

--

۱۱. ثبت تجارب بالینی:

یک تجربه از کل دوره کارآموزی را یادداشت فرمایید. و بفرمایید چه نکات آموزشی در دل این تجربه (شیرین یا تلخ) برای شما وجود داشت؟



۱۲. نظر استاد در مورد دانشجو:



((باسمه تعالی))

فرم ارزیابی دانشجویان در کارآموزی / کارورزی

دانشکده علوم پزشکی گراش

نام درس: کارآموزی در عرصه سلامت فرد / خانواده / جامعه

نام و نام خانوادگی دانشجو:

سال ورود:

شماره دانشجویی:

ترم تحصیلی:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ پایان دوره:

مربی دوره:

تهیه و تنظیم: مرضیه کارگر جهرمی، کارشناسی ارشد پرستاری بهداشت جامعه



**((صفات عمومی))**

مشاهده نشد	امتیاز					معیارها	صفات عمومی
	هرگز (+)	بندرت (+/۲۵)	گاهی (+/۵)	اغلب (+/۷۵)	همیشه (۱)		
						در ساعت مقرر در بخش حضور دارد.	وقت‌شناسی
						تکالیف تعیین شده را در موعد مقرر تحویل می‌دهد.	
						موازین دانشکده را در زمینه‌ی حجاب، نداشتن آرایش، زیور آلات، لاک ناخن و غیره رعایت می‌کند.	یونیفورم
						یونیفورم مناسب (روپوش سفید، شلوار مشکی، کفش مناسب مشکی) می‌پوشد.	
						یونیفورم وی تمیز و مرتب، اتو کشیده و مناسب و اندازه است.	
						کارت شناسایی را بر روی سینه نصب می‌نماید.	
						از انجام اقداماتی که مستلزم زیرپا گذاردن اصول اخلاقی، قانونی و شرعی باشد حتی در صورت درخواست مددجو پرهیز می‌نماید.	
						اطلاعات مربوط به مددجویان را محرمانه تلقی می‌نماید.	
						از حقوق مددجویان آگاهی دارد و از آنها حمایت می‌کند.	
						با آمادگی و انگیزه در فعالیت‌های آموزشی و عملی شرکت می‌کند.	
						در مقابل وظایف محوله، احساس مسئولیت می‌نماید.	
						نسبت به ایجاد موقعیت‌های یادگیری برای خود تلاش می‌نماید.	
						روحیه همکاری و مشارکت فعال با دوستان، مربی و سایر همکاران در انجام کارهای عملی دارد.	

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده علوم پزشکی گراش

(EDC)

						در موارد لازم از افراد با تجربه (پرسنل و مربی) جهت همکاری و نظارت بر فعالیت های خود دعوت می کند.	
						خطاهای حرفه ای خود و اعضاء تیم درمانی را به مربی گزارش می دهد.	
						برای انجام کارها ، داوطلب می شود.	انگیزه
						در زمینه هایی که احساس ضعف می کند ، از مربی خود کمک می گیرد.	
						انگیزه کافی برای انجام و ادامه کارها را دارد.	
						ارتباط وی با استاد مودبانه و مبتنی بر احترام می باشد.	نحوه ارتباط
						ارتباط وی با مددجویان بر اساس فرهنگ وی و مودبانه و بدون توجه به قومیت و ملیت می باشد.	
						ارتباط وی با پرسنل بهداشتی مودبانه و مبتنی بر احترام می باشد.	
						ارتباط وی با سایر دانشجویان مودبانه و مبتنی بر احترام می باشد	
						انتقاد های سازنده را می پذیرد و عمل می نماید.	انتقاد پذیری

### ((صفات اختصاصی))

ارزیابی						معیار	صفات اختصاصی
مشاهده نشد	هرگز (۰)	بندرت (۰/۲۵)	گاهی (۰/۵)	اغلب (۰/۷۵)	همیشه (۱)		
						۱. ارتباط مناسبی با مادر و کودک برقرار می کند.	
						۲. وضعیت سلامت مددجو را قبل از تزریق واکسن بررسی، موارد لازم را گزارش و ارجاع می دهد.	
						۳. کارت واکسیناسیون را از نظر نام و نام خانوادگی و تاریخ صحیح واکسن کنترل می کند.	

					۴. قبل از اجرای واکسیناسیون اقدامات لازم (شستن دستها، کنترل واکسن، وضعیت صحیح مددجو و ....) را انجام می دهد.	
					۵. در کشیدن واکسن زنجیره سرد را رعایت می کند.	
					۶. قبل از تزریق واکسن، به مادر و در صورت نیاز به کودک آگاهی می دهد.	
					۷. تکنیک آسپتیک را در کشیدن و تزریق واکسن رعایت می کند.	
					۸. موضع مناسب تزریق واکسن را به خوبی تعیین می کند.	
					۹. بطور دقیق اطلاعات را وارد دفتر و کارت واکسیناسیون می کند.	
					۱۰. تاریخ مراجعه بعدی برای تزریق واکسیناسیون را مشخص می کند.	
					۱۱. درمورد واکسن خوراکی فلج اطفال نکات لازم (وضعیت کودک، تعداد قطره ...) را رعایت می کند.	
					۱۲. بعد از واکسیناسیون موارد لازم (داروی تب بر، تاریخ مراجعه بعدی و ...) را آموزش می دهد.	
					۱. به طور مناسب با کودک ارتباط برقرار می کند.	مراقبت کودک
					۲. شاخص های بررسی رشد و نمو کودک را می داند.	
					۳. معیارهای پایش رشد کودک شامل قد، وزن و دور سر را به درستی کنترل می کند و موارد طبیعی و غیرطبیعی را از هم افتراق می دهد.	
					۴. قبل از اندازه گیری معیارهای پایش رشد به مادر و در صورت امکان به کودک آگاهی های لازم را می دهد.	
					۵. معیارهای اندازه گیری شده را به طور دقیق در کارت کودک و پرونده خانوار ثبت می کند.	
					۶. از روی نمودار پایش رشد، مادر را در جریان کیفیت رشد و تکامل کودک قرار می دهد.	
					۷. آموزشهای لازم را در مورد رشد و تکامل کودک به مادران ارائه می دهد.	
					۸. اصول مربوط به تغذیه مناسب با سن کودک (تغذیه با شیرمادر، تغذیه تکمیلی و غذای خانواده) را به مادر آموزش می دهد.	
					۹. اهمیت ویژه استفاده از شیر مادر در طی ۶-۴ ماه اول زندگی را به مادر آموزش می دهد.	

					۱۰. زمان شروع و نحوه مصرف قطره های مولتی ویتامین و آهن را می داند و به مادران آموزش می دهد.	
					۱۱. آموزش های لازم در زمینه روابط متقابل والد و کودک و پیشگیری از سوانح و حوادث را مطابق سن کودک به مادر آموزش می دهد.	
					۱۲. تاریخ مراجعه بعدی را در کارت بهداشتی و پرونده یادداشت کرده و به مادر تأکید می کند.	
					۱. در مورد وضعیت سلامت مددجو اطلاعات لازم (جسمی، روانی و اجتماعی) را از منابع مختلف جمع آوری می کند.	تنظیم خانواده
					۲. جهت بررسی وضعیت سلامت مددجو اقدامات لازم (کنترل فشارخون، وزن، کنترل واریس و ...) را انجام می دهد.	
					۳. اطلاعات لازم را در رابطه با روش های مختلف پیشگیری از بارداری در اختیار مددجو قرار می دهد.	
					۴. در مورد نحوه استفاده از روش انتخاب مددجو، فواید، عوارض و مراقبتهای مربوطه، آموزشهای لازم را ارائه می دهد.	
					۵. آمپول های پیشگیری از بارداری را طبق رعایت اصول صحیح آسپتیک تزریق می نماید.	
					۶. در صورت نیاز به نحو صحیح برای مددجو معاینه پستان انجام می دهد.	
					۷. در مورد اهمیت و نحوه انجام تست پاپ اسمیر آموزش می دهد.	
					۸. تاریخ مراجعه بعدی را طی یادداشتی به مددجو اعلام و اقدامات انجام شده را در پرونده ثبت می کند.	
					۱. وضعیت سلامت مددجو را از طریق مصاحبه، مشورت، معاینه و ... به طور کامل بررسی می کند. نیازهای بهداشتی مددجو را تعیین و مشخص می کند.	مادر باردار
					۲. فرمول ماما، سن حاملگی و تاریخ تقریبی زایمان را به طور دقیق تعیین و در دفترچه مددجو ثبت می نماید.	
					۳. موارد مربوط به سونو و آزمایشات ؛ واکسیناسیون، BMI و سایر موارد را بررسی و در دفترچه مددجو ثبت می نماید.	
					۴. لزوم و عدم لزوم تزریق آمپول رگام در مادر با گروه خونی منفی را تشخیص می دهد.	
					۵. نسبت به تفسیر نتایج آزمایشگاهی تشخیصی مادر باردار آشنایی دارد.	

					۶. مقدار صحیح تجویز آهن، اسید فولیک، کلسیم و ..... را به مادر باردار آموزش می دهد.
					۷. براساس نیازهای بهداشتی مددجو آموزشهای لازم را در زمینه علائم هشدار در حاملگی و نشانه های زایمان ارائه و در صورت ضرورت مددجو را ارجاع می دهد.
					۸. تاریخ مراجعه بعدی را طی یادداشتی به مددجو اعلام و اقدامات انجام شده را در پرونده ثبت می کند.