

فصل دوم: راهنمای فراگیران علوم پزشکی

در این فصل به روند شروع به کار و فعالیت فراگیران مقاطع پزشکی عمومی، دستیاران تخصصی کودکان و فوق تخصصی نوزادان، نکات مهم و چگونگی ارزشیابی آن‌ها می‌پردازیم.

بخش اول: راهنمای کارآموزان پزشکی عمومی

بخش دوم: راهنمای کارورزان پزشکی عمومی

بخش سوم: راهنمای دستیاران تخصصی کودکان

بخش چهارم: راهنمای دستیاران فوق تخصصی نوزادان

* کارآموز پزشکی:

کارآموز پزشکی به دانشجوی دکترای عمومی پزشکی اطلاق می‌شود که مقاطع علوم پایه و فیزیوپاتولوژی (مقدمات بالینی) را به پایان رسانده است و مجاز به ورود به بخش‌های بالینی برای کسب دانش نظری و تجربیات عملی و مهارت‌های حرفه‌ای تحت نظارت اعضاء هیئت علمی و برای اخذ مدرک دکتری پزشکی عمومی است که دوره کودکان این مقطع در دانشگاه علوم پزشکی بابل عمدتاً در بیمارستان کودکان امیرکلا (مرحوم شفیع زاده) به مدت سه ماه توسط این فراگیران طی می‌شود.

در این قسمت با چگونگی شروع به کار، کارآموزان و کلیاتی از برنامه کاری و چگونگی ارزشیابی آن‌ها آشنا می‌شوید.

اطلاعات لازم جهت شروع به کار کارآموزان محترم پزشکی در بیمارستان کودکان امیرکلا:
الف- فرایند شروع به کار کارآموز پزشکی:



ب- برنامه کلی کارآموزان پزشکی در بیمارستان کودکان امیرکلا:

• برنامه روزهای شنبه، یکشنبه، دوشنبه و چهارشنبه:

- ساعت ۸-۷/۵ صبح: حضور در بخش
- ۸-۹ صبح: حضور در گزارش صبحگاهی
- ۹-۱۱/۵ صبح: حضور در بخش و یا درمانگاه همراه با عضو محترم هیئت علمی
- ۱۱/۵-۱۳ صبح: حضور در کلاس تئوری
- ۱۳-۱۴: حضور در بخش جهت پیگیری امور تشخیصی و درمانی و تکمیل پرونده نویسی بیماران

• برنامه روزهای سه شنبه:

- ساعت ۸-۷/۵ صبح: حضور در بخش
 - ۸-۹/۵ صبح: شرکت در گراندراند و ژورنال کلاب
 - ۹/۵-۱۱/۵ صبح: حضور در بخش و یا درمانگاه همراه با عضو محترم هیئت علمی
 - ۱۱/۵-۱۳ صبح: حضور در کلاس تئوری
 - ۱۳-۱۴: حضور در بخش جهت پیگیری امور تشخیصی و درمانی و تکمیل پرونده نویسی بیماران
- ### • برنامه روزهای پنجشنبه:
- حضور کارآموزان کشیک ساعت ۱۲-۷/۵ صبح در بیمارستان و معرفی خود به واحد آموزش در آن روز و سپس به عضو محترم هیئت علمی یا دستیار ارشد بخش اورژانس و نیز در پایان همان روز خروجی خود را به واحد آموزش اعلام نمایند.

ج- نکات مهم:

- * برنامه کلاس های تئوری در ابتدای ورود از طرف دفتر آموزش گروه کودکان به کارآموزان محترم تحویل داده خواهد شد و حضور همه این فراگیران در کلاس های فوق اجباری است.
- * ساعت ورود و خروج کارآموزان در تایمکس الکترونیکی موجود در واحد آموزش بیمارستان توسط کارآموزان ثبت باید گردد.
- * حضور همه کارآموزان بموقع در گزارش صبحگاهی و گراندراند ضروری است و عدم حضور آنان در ارزشیابی نهایی تأثیر خواهد داشت، ضمناً در ابتدای گزارش صبحگاهی و گراندراند اسامی کارآموزان حاضر در گزارش صبحگاهی توسط نماینده آنها باید به اعضای محترم هیئت علمی گرداننده جلسات فوق ارائه نمایند.
- * کارآموزان موظفند در هر روز و لحظه Logbook مربوط به خود را جهت ثبت اقداماتی که در طول روز انجام می دهند، همراه داشته باشند. کارآموزان موظف به ارائه Logbook در هر زمان درخواستی از جانب آموزش گروه و یا عضو محترم هیئت علمی می باشند.
- * کارآموزان موظفند ضمن حضور در ارزشیابی های میان دوره ای در امتحان پایان دوره که توسط گروه از قبل تاریخ آن مشخص شده است، شرکت نمایند. غیبت غیر موجه در امتحان پایان دوره به منزله عدم موفقیت در گذراندن دوره کارآموزی تلقی می شود.
- * کارآموزان ضمن رعایت برنامه کلی ارائه شده توسط گروه کودکان، تابع برنامه ارائه شده توسط هر یک از بخش های تخصصی و فوق تخصصی نیز می باشند.
- * حضور در جلسات مورتالیتی کنفرانس و کنفرانس های بیمارستانی براساس برنامه ارائه شده توسط گروه کودکان و بیمارستان با هماهنگی مسئول محترم (هیئت علمی) کارآموزان ضروری است.

* هر کارآموز پزشکی باید شرح حال کاملی از بیمار خود را در پرونده بیمار ثبت نماید و به صورت روزانه روند سیر بیماری را با استفاده از الگوی SOAP بنویسد. فرم های پیوستی شماره ۵ و ۶ (صفحات ۷۴ و ۷۵) جهت ارزشیابی بالینی کارآموز در ثبت موارد فوق در پرونده بیمار مورد استفاده قرار می گیرند که نمره های حاصل از آنها در ارزشیابی نهایی او تأثیر خواهند داشت.

* در هر ماه، یک هفته بصورت تصادفی ارزشیابی دوره ای بر روی پرونده ها از نظر ثبت شرح حال و معاینه و ثبت سیر بیماری (پیوست پنجم و ششم) توسط اعضای محترم هیئت علمی بعمل خواهد آمد؛ لذا هر کارآموز در پایان دوره حداقل ۳ ارزشیابی از نظر موارد فوق در پایان دوره خواهد داشت.

* در صورت عدم حضور کارآموز در برنامه های مشخص شده روزانه و ترک بیمارستان بدون هماهنگی کتبی قبلی با عضو هیئت علمی بخش مربوطه و مسئول امور کارآموزان، مطابق مقررات و تصمیم گروه کودکان با وی برخورد خواهد شد و نیز در ارزشیابی نهایی تأثیر منفی خواهد داشت.

* از بکارگیری تلفن همراه در سالن کنفرانس و در زمان جلسات و کلاس های آموزشی تئوری و بالینی جداً پرهیز شود.

* بدون هماهنگی و رضایت والدین، بیماران، پزشک و یا عضو محترم هیئت علمی معالج بیمار و اطلاع واحد سمعی بصری از گرفتن فیلم و عکس از بیماران عزیز خودداری شود.



بیمارستان کودکان امیرکلا

**معرفی نامه گروه های مختلف کارآموزان پزشکی به اعضای محترم هیئت علمی
بخش های تخصصی و فوق تخصصی بیمارستان کودکان امیرکلا**

عضو محترم هیئت علمی جناب آقای/سرکار خانم دکتر
سلام علیکم

احتراماً به استحضار می رساند دانشجویان ذیل از تاریخ لغایت جهت طی دوره کارآموزی بالینی حضورتان معرفی می شوند. خواهشمند است در پایان راند آموزشی و یا درمانگاه روزانه فرم ذیل که توسط نماینده گروه خانم/آقای به جنابعالی ارائه می گردد در پایان دوره به واحد آموزش گروه تحویل داده شود.
اسامی دانشجویان کارآموز:

۱- ۲- ۳- ۴- ۵-

با تشکر
مسئول امور کارآموزان

روز	تاریخ	دانشجویان حاضر	دانشجویان غایب	عناوین موضوعات بحث شده	امضاء هیئت علمی
اول					
دوم					
سوم					
چهارم					
پنجم					
ششم					
هفتم					
سایر روزها					

**فرم ارزشیابی بالینی کارآموزان در شروع دوره در هر بخش تخصصی و فوق تخصصی
توسط عضو محترم هیئت علمی و دستیار آن بخش**

عضو محترم هیئت علمی: سرکار خانم دکتر / جناب آقای دکتر
کارآموز محترم سرکار خانم / جناب آقای از تاریخ لغایت در
بخش زیر نظر جنابعالی معرفی می‌شود. لطفاً کارآموز مذکور بر مبنای موارد ذیل ارزشیابی شود:

۱- نظم و حضور فعالی در محل کار خود:	ضعیف	متوسط	مطلوب	عالی
۲- اطلاعات علمی و مهارت‌های عملی:	ضعیف	متوسط	مطلوب	عالی
۳- پیگیری امور تشخیصی و درمانی:	ضعیف	متوسط	مطلوب	عالی
۴- آشنائی با بیماران و رسیدگی به پرونده‌ها:	ضعیف	متوسط	مطلوب	عالی

امضاء

نمره عضو محترم هیئت علمی:

دستیار محترم جناب آقای دکتر / سرکار خانم دکتر

با سلام و احترام

کارآموزان بیمارستان موظفند که در شروع بخش، خود را به عضو محترم هیئت علمی و دستیار بخش معرفی نمایند. لطفاً در پایان بخش با توجه به پنج معیار ذیل نمره‌ای بر مبنای (۲۰) برای هر کدام منظور فرمائید.

۱- نظم و حضور فعالی در محل کار خود	۲- اطلاعات علمی و مهارت‌های عملی
۳- پیگیری امور تشخیصی و درمانی	۴- برگزاری کنفرانس‌های درون بخشی
۵- آشنائی با بیماران و رسیدگی به پرونده‌ها (شرح حال-یادداشتهای روزانه)	

امضاء دستیار

نمره دستیار:

* در صورتیکه تمایل دارید نمره محرمانه باشد، شخصاً برگه را به آموزش تحویل نمائید در غیر این صورت به کارآموز مربوطه تحویل دهید.