

مقررات آموزش بالینی

شورای بالینی دانشکده توانبخشی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز با هدف هماهنگی و سازماندهی رفتار آموزشی و حرفه‌ای در مراکز آموزش بالینی، اقدام به تهیه دفترچه قوانین بالینی کرده است و تمامی دانشجویان در تمامی مراکز بالینی تحت پوشش دانشکده ملزم به رعایت آن می باشند.

۱- اساتید آموزش بالینی مسئول نظارت بر حسن اجرای این موارد و اطلاع رسانی و توجیه دانشجویان می باشند و ضروری است موارد تخلف را در صورت تکرار به گروه آموزشی مربوطه گزارش نمایند.

۲- مسئولیت امور مربوط به مراجعین با اساتید می باشد و دانشجویان موظفند از دستورات و راهنمایی های آنها به طور کامل پیروی کنند. بنابراین هرگونه اقدام دانشجویان اعم از توصیه ها، دستورات، درخواستها، مکاتبات و ... باید با اطلاع و موافقت استاد مربوط باشد.

۳- ساعات کارآموزی، به مثابه کلاس درس است و چون این آموزش با مراجعین سروکار دارد از حساسیت ویژه برخوردار است. ضروری است که اساتید و دانشجویان در ساعات تعیین شده در محل کارآموزی حضور داشته باشند و به امور بالینی بپردازند.

۴- دانشجویان موظف به ثبت روزانه ساعت ورود و خروج از مرکز در کارنمای بالینی خود هستند که به طور روزانه باید به تایید استاد بالینی رسیده باشد.

۵- استفاده بهینه از اوقات آموزش بالینی در حضور و یا عدم حضور مراجع مهم است. برای دستیابی به این هدف، لازم است در صورت حضور مراجعین، هر یک از آنها با دقت و فرصت کافی برای آموزش بالینی مورد بررسی قرار گیرند و تنها محدود به ساعت تعیین شده برای مراجعین نباشد. در صورت کمبود مراجعین، حتی الامکان به آنها به طور همزمان برنامه درمانی داده نشود تا بیش از یک دانشجو بتوانند با مشاهده بالینی

از آن موقعیت استفاده کنند. در مواردی که مراجع حضور ندارد، مستندات بالینی مانند فیلم و صدای ضبط شده، نتایج ارزیابی و موارد نوشته شده در پرونده بیماران، برای آموزش دانشجویان مورد استفاده قرار گیرد.

۶- لطفا اساتید محترم از دادن تکالیف نظری مانند ترجمه متون به جای فعالیت بالینی خودداری کنند مگر در مواردی که تکلیف مرتبط با آموزش بالینی باشد. دانشجوی موظف به انجام تکلیف تعیین شده از سوی سرپرست می باشد.

۷- دانشجویان موظفند در مورد مراجعین مربوط به خود مستندات کافی تهیه کنند و آنها را با راهنمایی اساتید برای فراگیری مهارت‌های کلینیکی مورد استفاده قرار دهند.

۸- در فعالیت‌های بالینی، انجام وظایف، مراعات اخلاق حرفه‌ای و رعایت حقوق انسانی از جایگاه ویژه برخوردارند، از اساتید آموزش بالینی تقاضا می‌شود رعایت آنها را بسیار جدی بگیرند. اساتید محترم درخواست

موکدمی شود که رعایت مواردی چون رازداری، ادب، احترام، معرفی خود به مراجع، حفظ و مرتب نگهداشتن محتویات پرونده، ارائه خدمت در محل تعیین شده (اتاق درمان)، خاموش نگهداشتن تلفن همراه در اوقات آموزش بالینی، خارج نکردن پرونده از کلینیک، خودداری از خوردن و آشامیدن در اتاق درمان، حفظ و مرتب نگهداشتن وسایل، استفاده صحیح از وسایل و ابزارها و جلوگیری از صدمه و تخریب آنها، داشتن ظاهر و پوشش مناسب (پسران: اصلاح و آرایش موی سر و صورت با مدل‌های غیر متعارف، باز گذاشتن دکمه‌ها پیراهن، استفاده از لباس غیر متعارف، تنگ و چسبان و لباس‌هایی با تصویر و نمادها و یا نشان‌های خاص. دختران: بیش از حد معمول بلند گذاشتن ناخن‌ها، لاک زدن ناخن، استفاده از جوراب کوتاه یا نپوشیدن جوراب، استفاده از مانتهای تنگ و چسبان، پوشیدن کفشهای پاشنه بلند که صدا ایجاد کند، ممنوع می باشد)، نصب کارت شناسایی روی سینه در محل کارورزی، خودداری از تجمع در راهرو و سالن انتظار و هر مورد حرفه‌ای و اخلاقی دیگر را به دانشجویان آموزش دهند.

۹- اساتید آموزش بالینی ملزم به پوشیدن روپوش سفید و نصب کارت شناسایی روی سینه می باشند.

- ۱۰- دانشجویان به هیچ عنوان اجازه ضبط فیلم از مراجع را ندارند. در صورت تشخیص استاد آموزش بالینی، ضبط فیلم فقط زیر نظر استاد و بعد از اخذ رضایتنامه کتبی از مراجع یا والدین وی امکان پذیر است.
- ۱۱- برگه‌های کارنمای روزانه‌ی آموزش بالینی، بازگوکننده‌ی چگونگی فعالیت آموزشی بالینی و تعامل آموزشی استاد و دانشجو است. بنابراین دانشجو موظف به تکمیل کارنما به طور روزانه است. دانشجویان موظفند که موارد خواسته شده در فرم‌ها و برگه‌ها را در همان روز بنویسند و ضروری است که اساتید در همان روز آن نوشته‌ها را تایید، رد و یا اصلاح کنند و به درخواست‌های دانشجویان پاسخ دهند. اجرای درست این برنامه برای بررسی عملکرد دانشجو در پایان ترم و پاسخ دادن به اعتراضهای آنها پس از پایان ترم بسیار مفید است.
- ۱۲- چنانچه دانشجویان در ابزارها، فرمها و یا هرچیز موردنیاز آموزش بالینی دچار کمبود باشند، باید با نوشتن آنها در برگه‌های کارنمای روزانه بالینی از اساتید درخواست کنند. اساتید محترم در صورت قبول درخواست مربوط در اولین فرصت و به‌طور کتبی تقاضای خود را به معاون بالینی گروه تحویل دهند.
- ۱۳- در پایان هر نیمسال تحصیلی، مدیرگروه باید تمامی موارد مورد نیاز مراکز بالینی را جهت طرح در کمیته تجهیزات دانشکده به‌طور کتبی به مدیر آموزش و حاکمیت بالینی اعلام کند.
- ۱۴- چنانچه اساتید به هر دلیل، نتوانند روزی در کلینیک حضور یابند، لازم است که با اطلاع مدیرگروه، شخص دیگری را به جای خود بفرستند و یا در فرصت مناسب با هماهنگی اموراداری کلینیک مربوط، برنامه‌ی آن روز دانشجویان و مراجعین را لغوکنند و تاریخ جلسه جبرانی را به‌طور کتبی به مدیرگروه اطلاع بدهند تا دانشجویان بدون حضور سرپرست به فعالیت بالینی نپردازند.
- ۱۵- چنانچه دانشجویان به هر دلیل نتوانند در کلینیک حضور یابند، ضروری است که پیش‌تر، از استاد مربوط اجازه بگیرند و برحسب نظر و دستور او رفتار کنند. آنچه از سوی سرپرست به‌عنوان غیبت دانشجو گزارش می‌شود به شرح زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

الف- دانشجویان به ازاء هر دو روز کارورزی در هفته از ساعت ۸ تا ۱۳، مجاز به یک روز غیبت موجه در طول ترم است. دانشجویان فیزیوتراپی به ازاء هر **Rotation** (معادل ۲ واحد کارورزی) مجاز به یک روز غیبت موجه در طول همان **Rotation** است.

ب- یک روز غیبت موجه مازاد بر یک روز مجاز، علاوه بر یک روز جبرانی موجب **کسر ۲ نمره** از نمره نهایی دانشجویان می شود و در صورت تکرار، نمره صفر خواهد شد. تاریخ و محل جبرانی توسط گروه آموزشی مشخص می شود.

پ- موجه یا غیر موجه بودن غیبت ها طبق نظر معاون بالینی گروه ها صورت می گیرد مگر در مواردی که توسط معاون بالینی به سرپرست بالینی تفویض اختیار شود و قبل از شروع نیمسال تحصیلی توسط معاون بالینی گروه به طور کتبی به سرپرست، مدیر گروه و مدیر آموزش و حاکمیت بالینی دانشکده اطلاع داده شود. ج- در صورت یک روز غیبت غیر موجه، نمره صفر خواهد شد.

د- نمره غیبت از نمره نهایی و توسط **مدیر گروه** کسر خواهد شد.

و- با توجه به آنکه عدم حضور دانشجویان در هفته اول و آخر ترم موجب هدر رفتن بیش از حد زمان می شود، غیبت در آن هنگام به هردلیل که باشد غیرموجه به شمار می رود مگر مواردی که از سوی شورای بالینی دانشکده اعلام شود.

ه- چنانچه در هفته اول یا آخر ترم دانشجویان یک مرکز درمانی همگی با هم حضور نیابند و منجر به تعطیل شدن فعالیت مرکز شود. غیبت غیرموجه مضاعف بشمار خواهدرفت.

ی- هر **۳ ساعت** تاخیر دانشجویان به منزله یک روز غیبت می باشد. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن تاخیر با سرپرست بالینی کارآموزی می باشد.

۱۶- اساتید آموزش بالینی موظفند غیبت ها را دوهفته ای یکبار به معاون آموزش بالینی گروه مربوطه اطلاع دهند.

۱۷- دانشجویانی که در یک مرکز کارورزی دارند موظفند حداکثر تا دو هفته بعد از شروع ترم، با تایید مربی مربوطه عنوان کنفرانس خود را به معاون بالینی گروه تحویل دهند. خواهشمند است معاونین بالینی گروه‌های آموزشی حداکثر تا یک هفته بعد، جهت تعیین تاریخ ارائه کنفرانس ها، تمامی عناوین را به مدیرحاکمیت و آموزش بالینی تحویل دهند. کنفرانس دانشجویان به صورت گروهی برگزار می شود.

۱۸- دانشجو به هیچ عنوان اجازه ندارد پروفایل بالینی خود را از مرکز درمانی خارج نماید.

۱۹- دانشجویان کاردرمانی موظف به ارائه ی یک مورد گزارش "پروژه خلاقانه" زیرنظر سرپرست بالینی خود هستند. در پایان ترم و بعد از تایید سرپرست، دانشجو موظف است گزارش خود را به معاون بالینی گروه تحویل دهد. پروژه خلاقانه می تواند شامل :

✓ ساخت وسایل و ابزارهای مورد نیاز و کم هزینه قابل تهیه توسط دانشجو در حیطه ی درمان کاردرمانی و

فعالیت های روزمره زندگی

✓ تهیه بروشورهای مفید و مرتبط با کلینیک

✓ تهیه پوسترهای مفید و مرتبط با کلینیک

✓ تهیه ی کتابچه های مفید برای مطالعه ی سایر دانشجویان و ... باشد.

۲۰- دانشجو موظف است روز آخر کارورزی ، پروفایل خود را به طور کامل به سرپرست بالینی تحویل دهد و رسید دریافت نماید.

۲۱- در پایان هر ترم دانشجویان موظف به ارائه گزارش موردی در مورد یکی از caseهای خود که بیش ترین

مراجعه را داشته است، می باشد. گزارش موردی باید در انتهای ترم سرپرست بالینی کلینیک تحویل داده

شود. این گزارش ها توسط سرپرستی های بالینی به معاونت بالینی تحویل داده می شود و نمره دهی می شود.

۲۲- سرپرست بالینی موظف است لاگ بوک را طبق تقویم آموزشی به معاون بالینی تحویل دهد.

۲۳- سرپرست بالینی موظف است به طور مداوم با معاون بالینی گروه در ارتباط باشد و در جلسات بالینی

تعیین شده توسط گروه حضور یابد.