

بسمه تعالی

قوانین و مقررات کارورزی بالینی

- ۱- ورود به موقع (راس ساعت ۸) و خروج به موقع (راس ساعت ۱۳)
- ۲- در صورتی که دانشجو با تاخیر در کلینیک حضور یابد به ازای هر تاخیر ۰/۵ نمره کسر خواهد شد.
- ۳- تاخیر بیش از یک ساعت، غیبت محسوب می شود.
- ۴- دانشجو در طول ترم می تواند به ازای هر ۴ واحد یک روز غیبت موجه داشته باشد (غیبتی موجه است که در صورت بیماری، دانشجو باید دارای مدارک پزشکی که به تایید پزشک معتمد دانشگاه رسیده باشد را دارا باشد و در سایر موارد نیاز باید با شواهدی موجه بودن غیبتش را برای مربی به اثبات برساند). در غیر اینصورت باید واحد کارورزی خود را حذف نماید.
- لازم به ذکر است که جبران غیبت موجه (با هماهنگی مربی) الزامی است.
- ۵- برای هر ۲ واحد کارورزی در طول یک ترم باید حداقل ۱۵ جلسه ۵ ساعته تشکیل گردد.
- ۶- استفاده از تلفن همراه در جلسه درمانی جزء تخلفات آموزشی محسوب می گردد و موجب کسر نمره خواهد شد.
- ۷- رعایت نظم و ترتیب از جمله پوشیدن لباس فرم و مرتب بودن وضعیت ظاهری الزامی است. (در مواقع خاص با نظر سرپرست پوشیدن دستکش طبی نیز الزامی است)
- ۸- رعایت اخلاق حرفه ای (مطابق با موازین اسلامی) توسط دانشجویان محترم الزامی است.
- ۹- دانشجو موظف است برنامه درمانی خود را برای هر یک از مراجعین قبل از شروع جلسه درمانی در برگه های "preplan" یادداشت نماید و به نظر مربی برساند. در صورتی که برنامه نیاز به تغییر داشته باشد، دانشجو موظف است پیشنهادات مربی و اصلاحاتی که باید انجام شوند را قبل از شروع جلسه درمانی اعمال نماید. دانشجو باید در پایان روز تمامی برگه های preplan را به مربی تحویل نماید تا در پرونده بالینی او نگهداری شود.
- ۱۰- استفاده مناسب از اوقات حضور در محل کارورزی شامل (داشتن جلسه درمانی توسط خود دانشجو، مشاهده کار بالینی دیگر کارورزان و نوشتن گزارش مشاهده همراه با نقد و تحلیل آن و ارائه آن به مربی، مطرح ساختن مسائل مربوط به ارزیابی و درمان بیماران و درخواست راهنمایی از مربی جهت رفع اشکالات مربوطه، نوشتن پرونده بیمار در همان روز، رفع اشکالات موجود در پرونده گیری و ...) الزامی است.
- ۱۱- پرونده باید مرتب و تمیز طبق راهنمایی مربی و دفترچه راهنمای ارائه شده (در مرحله اول با مداد) تکمیل شده و در پایان ساعات کارورزی به مربی تحویل داده شود. (مربی حق دارد بدون اطلاع دانشجو به پرونده او مراجعه کرده و آنرا مطالعه نماید)
- ۱۲- خارج کردن پرونده مراجع از محل کارورزی غیر قانونی است و به هیچ عنوان امکانپذیر نمی باشد.
- ۱۳- برای هر جلسه درمانی ۴۵ دقیقه و ۱۵ دقیقه جهت استراحت و نوشتن پرونده و رفع اشکال اختصاص داده می شود (مشاوره هم شامل جلسه درمانی می باشد)
- ۱۴- دفترچه یادداشت وظایف و فعالیتها برای همراهان مراجع یا خود مراجع تهیه شود (توسط همراهان) و محتوای تمرینات و دستورات باید توسط سرپرست ملاحظه شود.

- ۱۵- دانشجوی موظف است قوانین، مدت و زمان جلسه درمانی و روند ارزیابی و درمان را برای همراهان مراجع و در صورت لزوم خود مراجع توضیح دهد.
- بعنوان مثال: الف- در صورت غیبت بدون اطلاع بیش از ۲ جلسه برنامه درمانی مراجع حذف خواهد شد
- ب- تهیه دفترچه جهت یادداشت مشاورات درمانگر و عمل به توصیه ها و مشاورات مندرج در دفترچه الزامی است.
- ۱۶- تماس تلفنی با خارج از کلینیک با اطلاع سرپرست مربوطه انجام شود.
- ۱۷- ارجاع مراجع به سایر متخصصان با مشورت و نظر و راهنمایی سرپرست مربوطه انجام شود. و معرفی نامه باید حتما دارای مهر و امضاء سرپرست باشد.
- ۱۸- صدور هر گونه گواهی برای بیمار توسط دانشجو منع قانونی دارد.
- ۱۹- دانشجو نمی تواند بدون هماهنگی با مربی ساعات مراجعین را تغییر دهد، برنامه آنها را حذف نماید آنها را ترخیص کند و یا مراجع دیگری را در برنامه خود بگذارد.
- ۲۰- تمامی دانشجویان باید در مرتب نگه داشتن کمدها و قفسه های اتاقهای درمان مشارکت داشته باشند و در عین حال یک نفر مسئول مرتب نمودن کمدها در پایان روز خواهد بود.
- ۲۱- دانشجویان موظفند پرونده بیماران خود را در پایان روز در محلی که در کلینیک جهت پرونده ها تعبیه شده است بطور منظم قرار دهند.
- ۲۲- دانشجویان باید از مشاوره دادن و صحبت با همراهان مراجعان در راهرو و خارج از اتاق درمان خودداری نمایند.
- ۲۳- عملکرد دانشجو در در جلسه درمانی پس از مشاهده جلسه وی توسط مربی در چک لیست ارزیابی هر جلسه ثبت شده و دانشجو باید به همراه مربی خود به بررسی عملکرد خود پرداخته و به نقاط ضعف و قوت خود آگاه شده و در جهت ارتقاء عملکرد بالینی خود با راهنمایی مربی اقدام نماید.
- ۲۴- عملکرد بالینی دانشجو ۲ بار در طی ترم ، یکبار در میان ترم و بار دیگر در پایان ترم بر اساس چک لیست ارزیابی مورد بررسی قرار خواهد گرفت و عملکرد ثبت شده در چک لیست به رویت دانشجو خواهد رسید تا از نقاط ضعف و قوت خود آگاه شود.
- ۲۵- عملکرد بالینی دانشجویان هر سه ماه یکبار توسط اعضای گروه گفتاردرمانی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت و در صورت عدم کسب نمره حد نصاب ، دانشجو از ادامه کارورزی محروم خواهد شد.
- ۲۶- دانشجو موظف است که در پایان هر روز "برگه های آمار روزانه" بیماران خود را به طور کامل تکمیل نموده و به مربی تحویل نماید تا در پرونده بالینی او نگهداری شود.
- ۲۷- در پرونده بالینی هر دانشجو باید:
- ۱- برگه های preplan
 - ۲- برگه های آمار روزانه
 - ۳- چک لیست های ارزیابی عملکرد بالینی میان ترم
 - ۴- چک لیست های ارزیابی عملکرد بالینی پایان ترم
 - ۵- خلاصه گزارش درمان تمامی بیماران (گزارش حداقل ۳ صفحه ای از هر یک از بیماران)
- ۲۸- دانشجو موظف است راهنمای آموزش بالینی را بطور کامل مطالعه نموده و در مواردی که دچار اشکال است از مربی خود راهنمایی بخواهد.