**بسمه تعالی**

**کارآموز گرامی**

کارآموزی با هدف تسهیل گذر از مرحله دانشجویی به گفتاردرمانی که مستقل عمل می کند طراحی شده است. امید است، در دوره کارآموزی برای ارتقاء سلامت مراجعان و افزایش صلاحیت علمی و عملی خود کوشا باشید.

**قبل از ورود به بخش موارد زیر را مطالعه نمایید:**

* لطفا کلیه فعالیت های آموزشی خود را طی دوره کارورزی در این دفترچه ثبت و یا پیوست نمایید
* تکالیف انجام شده را به تایید سوپروایزر بالینی برسانید.
* دفترچه خود را در پایان دوره پس از تکمیل به مسئول بالینی تحویل دهید.

**از شما انتظار می رود تا مقررات آموزشی زیر را مد نظر قرار دهید:**

1. استفاده از یونیفرم طبق مقرارت دانشکده (پوشیدن روپوش سفید و تمیز، نصب اتیکت و عدم استفاده از شلوار و کفش نامناسب بالین) و استفاده از کارت شناسایی.
2. کوتاه نگه داشتن ناخن و عدم استفاده از زیور آلات و لاک ناخن.
3. حضور طبق برنامه تعیین شده و حضور به موقع در کلینیک.
4. رعایت شئونات حرفه ای در برخورد با مراجعین، همراهان، همکاران و کادر آموزشی درمانی.
5. کارورز موظف است تمامی برنامه های درمانی را که می بایست قبل از شروع جلسه درمانی اجرا نمایید ثبت کرده و به نظر سوپروایزر بالینی رسانده و اصلاحات لازم توسط وی را قید نماید.
6. خروج از بیمارستان در شرایط خاص صرفا فقط با کسب مجوز از سوپروایزر بالینی و کسر نمره مقدور می باشد.
7. ارزیابی کلی از عملکرد بالینی کارورز در طی ترم تحصیلی بر عهده سوپروایزر بالینی بوده و در قالب نمره ای جداگانه به گروه اعلام خواهد شد.
8. در طول دوره مجاز به غیبت نمی باشید. هر گونه جابجایی و یا عدم امکان حضور در مرکز به دلیل بیماری بایستی با هماهنگی قبلی سوپروایزر و مسئول بالینی صورت گیرد (حداکثر یک جلسه غیبت) و پس از پایان ترم نیز جبران گردد و برنامه درمانی مراجعان خود را به کارورزان هم گروه خویش اعلام نماید (**لطفا قوانین کارآموزی مطالعه شود**).
9. در خصوص مسائل مربوط به کارورزی با سوپروایزر بالینی و مسئول بالینی (آقای دکتر تیموری) تماس بگیرید.
10. تکالیف دوره: **تکمیل فرم بالینی، مشارکت در فعالیت های بالینی و تکمیل فرم ثبت مراجعین.**
11. نحوه ارزشیابی: **بررسی فرم بالینی، فرم ثبت مراجعین، فرم لاگ بوک\* ، عملکرد بالینی و حضور و غیاب.**
12. لطفا **حداکثر یک هفته** پس از آخرین روز کارآموزی/ کارورزی، کارپوشه را تحویل مسئول بالینی (آقای دکتر تیموری) بدهید.

\* لاگ بوک (Log Book) فرمی است که ضمن بیان اهداف کلی درس و روند دوره، عملکرد دانشجو را در این درس و در این دوره ثبت می نماید.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| روز | نام مرکز | امضا سرپرست | نام مرکز | امضا سرپرست | نام مرکز | امضا سرپرست | نام مرکز | امضا سرپرست |
| **شنبه** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **یکشنبه** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **دوشنبه** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **سه شنبه** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **چهارشنبه** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **پنج شنبه** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **تعهد نامه**  اینجانب ............................................. متعهد می شوم از انجام هرگونه **غیبت غیر مجاز**، **غیبت مجاز بیش از یک جلسه**، **تاخیر زیاد و یا خروج پیش از موعد** اجتناب نمایم. در غیر این صورت کل واحد کارورزی مربوطه گذرانده شده اینجانب حذف خواهد شد.  امضا و تاریخ  این قسمت می بایستی به تایید سرپرست بالینی و مسئول بالینی برسد. در غیر این صورت مراجعات به مراکز کارورزی فاقد اعتبار خواهند بود. |

برنامه کارآموزی

کارنامه بالینی دانشجو

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| فعالیت ها | نمره | نمره کسب شده | ملاحظات |
| **ارزشیابی در بالین** | **20** |  | **فرم logbook توسط سرپرست بالینی** |
| **عملکرد بالینی** | **20** |  | **این نمره توسط سرپرست بالینی تکمیل می گردد** |
| **تکمیل فرم های کارپوشه** | **20** |  | **در کارپوشه موجود است** |
| **نمره کسب شده** | **60** |  | **جمع نمرات** |
| **نمره نهایی** | **20** |  | **جهت نمره نهایی، تقسیم بر 3خواهد شد** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **مهارت بالینی**  **نام مراجع** | مشاهده مستقیم پذیرش مراجع | مشاهده کاربرد ابزارهای کمک آموزشی و درمانی | مشاهده رعایت قوانین و مقررات | مشاهده فرایند ارزیابی و تشخیص | مشاهده تعیین اهداف درمانی | مشاهده تعیین اولویت های درمان | مشاهده اجرای پلن درمان | مشاهده نحوه ارائه تمرین ها به مراجع | مشاهده فرایند مشاوره به مراجع یا والدین | امضا سرپرست |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی | نوع بیماری | نوع اختلال | تعداد جلسات | رویکرد و روش مداخله | اهداف مداخله | محل کارآموزی | امضا سرپرست |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| نام و نام خانوادگی | نوع بیماری | نوع اختلال | تعداد جلسات | رویکرد و روش مداخله | اهداف مداخله | محل کارآموزی | امضا سرپرست |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| نام و نام خانوادگی | نوع بیماری | نوع اختلال | تعداد جلسات | رویکرد و روش مداخله | اهداف مداخله | محل کارآموزی | امضا سرپرست |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| نام و نام خانوادگی | نوع بیماری | نوع اختلال | تعداد جلسات | رویکرد و روش مداخله | اهداف مداخله | محل کارآموزی | امضا سرپرست |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

نام و نام خانوادگی دانشجو: نام مرکز:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | **شماره جلسه**  **اقدامات بالینی مورد انتظار** | | نمره |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | حضور/ غیبت | رعایت نظم و اخلاق حرفه ای |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ورود و خروج راس ساعت تعیین شده از طرف سرپرست بالینی (به ازای هر 5 دقیقه تاخیر کسر یک چهارم نمره این عملکرد؛ تاخیر یا تأجیل بیش از یک ساعت معادل غیبت محسوب می گردد). | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مشاهده فعالاته ضمن رعایت قوانین مربوط به جلسه (از جمله عدم طرح سوال حین جلسه، عدم استفاده از موبایل در جلسه، عدم ورود/ خروج بعد از شروع جلسه توسط درمانگر و ...) | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | رعایت نظم جلسات بالینی (آماده کردن وسایل مورد نیاز قبل از شروع جلسه و انتقال وسایل به محل خود بعد از اتمام کار،مرتب نمودن کمد وسایل در انتهای روز قبل از خروج از کلینیک) | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | رعایت متانت، احترام و شئون حرفه ای (از جمله استفاده از روپوش سفید و نصب اتیکت) در مقابل مراجع، همراهان مراجه و همکاران | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | انجام دقیق و به موقع امور محوله از طرف سرپرست بالینی (از جمله ارائه کنفرانس) | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | رعایت مقررات بهداشتی در جلسه | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **امضا سرپرست بالینی و تاریخ** | | |