

گروه آموزشی اتاق عمل

قوانین عمومی کارورزی‌های اتاق عمل

ویرایش ۲۸-۳-۱۴۰۲

۱. روزهای کارآموزی در عرصه: شنبه تا پنجشنبه صبح‌ها ۷:۳۰ تا ۱۴ (۶ روز هفته) و عصرها از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۹:۳۰
۲. تعطیلات اعلام‌شده از سوی دانشگاه و استانداری به دلیل شرایط نامناسب جوی و سایر دلایل شامل حال کارورزان نمی‌باشد.
۳. دانشجویان موظف هستند رأس ساعت مقرر در بخش مدنظر حضور داشته باشند. تأخیر بیش از ۳۰ دقیقه در کارآموزی غیبت محسوب می‌شود.
۴. زمان استراحت در نظر گرفته شده در کارورزی به‌طور معمول ۱۵ دقیقه می‌باشد که طبق نظر مسئول بخش زمان آن تعیین می‌گردد. برگشت به‌موقع از استراحت به بخش الزامی است.
۵. جابجایی شیفت بدون هماهنگی با مسئول کارورزی‌های گروه به‌منزله غیبت محسوب می‌شود. هرگونه هماهنگی با سایر اعضای گروه و بیمارستان غیرقابل قبول می‌باشد.
۶. جابجایی شیفت دانشجویان با یکدیگر و off نمودن و استفاده از پاس (مرخصی ساعتی) ممنوع می‌باشد
۷. دانشجویان موظف‌اند ساعات ورود و خروج خود را در تایمکس بیمارستان ثبت نمایند
۸. دانشجو باید اول وقت به مسئول شیفت جهت دریافت برنامه روزانه خود مراجعه نماید.
۹. خروج از بخش (نه بیمارستان) ممنوع است (مگر در شرایط خاص مطابق با مقررات و فقط با اجازه مسئول بخش).
۱۰. حتی در صورتی که در اتاق عمل، عمل نباشد خروج از اتاق عمل زودتر از ساعات فوق به‌منزله غیبت می‌باشد.
۱۱. دانشجویان باید با سایر اعضای تیم درمان ارتباط صحیح و محترمانه برقرار نمایند.
۱۲. مشکلات پیش‌آمده را فقط بایستی به سوپروایزر آموزشی ارجاع داد و هرگونه بحث و مشاجره در بخش مربوطه با پرسنل و سایر همکاران به‌عنوان اختلال در نظم بخش محسوب شده و تخلف از قوانین بیمارستان از سوی کارورزان تلقی خواهد شد.
۱۳. بیمارستان و بخش مربوطه هیچ‌گونه مسئولیتی در خصوص پول، زیورآلات و اشیای گران‌قیمت دانشجو نداشته و در صورت مفقود شدن، مسئولیت آن با شخص دانشجو خواهد بود.
۱۴. دانشجویان باید خودکار و دفترچه به همراه داشته باشند.
۱۵. عکس‌برداری از بیمار و پرونده وی ممنوع می‌باشد.
۱۶. استفاده از تلفن همراه در اتاق عمل تا پایان شیفت کاری ممنوع می‌باشد.
۱۷. هرگونه تجمع در اتاق‌ها و استیشن ممنوع می‌باشد.
۱۸. کلیه کارورزان موظف به چک کردن تیتراژ آنتی‌بادی خود می‌باشند چنانچه قبلاً تیتراژ خود را چک نموده‌اید و مشکلی داشته‌اید مراجعه نمایید.
۱۹. هرگونه تردد در سایر بخش‌ها و معابر عمومی با یونیفرم کارورزی ممنوع می‌باشد.

۲۰. در خصوص تحویل ژتون غذای کارورزها؛ بایستی ابتدای هر ماه یک نفر به نمایندگی از کلیه دانشجویان به بیمارستان مراجعه و ژتون‌ها را تحویل و بین سایر دانشجویان توزیع نماید.
۲۱. کارورزان محترم بایستی در قبال بخش مربوطه و بیماران مسئولیت‌پذیری داشته باشند.
۲۲. توصیه می‌شود کلیه کارورزان جهت بیمه‌نامه مسئولیت خود و برخورداری از تخفیف به بیمه‌های طرف قرارداد بیمارستان عقد قرارداد نمایند (به این منظور به رابط بیمه در بیمارستان کاشانی مراجعه نمایند) و یا به‌طور فردی به سایر بیمه‌ها مراجعه نمایند.
۲۳. پوشش و ظاهر کارورزان (حجاب، استفاده از موبایل، آرایش، لاک، استفاده از زیورآلات و ...) باید منطبق با اصول بیمارستان بوده و ارائه‌ی هرگونه گزارش در این خصوص از سوی مربی و سوپروایزر و مسئول بخش به گروه مربوطه موجب تجدید دوره می‌گردد. روپوش کارورزان کاملاً ساده و رنگ آن منطبق با قوانین بخش مربوطه باشد.
۲۴. دانشجویان موظف‌اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه نام کاربری و رمز عبور لاگ‌بوک الکترونیک خود اقدام نمایند.
۲۵. دانشجویان موظف‌اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه اتیکت خود اقدام نمایند. در صورت گم کردن یا مخدوش شدن جهت دریافت کارت جدید به کارشناس آموزشی گروه مراجعه شود.
۲۶. دانشجویان موظف هستند که از اهداف کارورزی بخش مربوطه که در طرح درس در سایت دانشکده درج گردیده است مطلع باشند و نسبت به تلاش برای دستیابی به آن‌ها متعهد گردند.
۲۷. انجام اقدامات بالینی توسط دانشجویان باید با اجازه مسئول شیفت انجام شود.
۲۸. نشستن روی تخت بیماران و یا برانکارد ممنوع می‌باشد.
۲۹. فرم‌های لاگ‌بوک باید روزانه به امضای مربی یا مسئول مربوطه برسد (امضای لاگ‌بوک در روز بعد ممنوع می‌باشد). در روزهایی که مربی داریم فرم‌های لاگ‌بوک حتماً باید توسط مربی امضا شود در روزهایی که مربی حاضر نیست لاگ‌بوک به امضای مسئول شیفت برسد.
۳۰. فرم ارزیابی محیط بالینی (یک فرم به ازای هر روتیشن)، فرم اهداف دانشجو (یک فرم به ازای هر روتیشن) و فرم خودارزشیابی دانشجو (یک فرم به ازای هر روتیشن) نهایتاً تا ۲ روز پس از روتیشن در سامانه بارگذاری گردد.
۳۱. فرم ارزشیابی مربی/مربی‌ان مربوط به هر روتیشن تا پایان هر روتیشن در سامانه بارگذاری گردد.
۳۲. دانشجو موظف است در امتحان پایان هر ماه طبق برنامه گروه شرکت کند در غیر این صورت نمره صفر لحاظ می‌شود (برنامه امتحانات در گروه ذکر شده است)
۳۳. به ازای تهیه ۱ کلیپ تک‌نفره می‌توان از شرکت در امتحان پایان یک ماه معاف شد.
۳۴. به ازای هر واحد کارآموزی در عرصه ارائه یک کنفرانس با هماهنگی مدیر گروه الزامی است.
۳۵. می‌توان یک کلیپ تک‌نفره به ازای هر ۲ کنفرانس ارائه نمود.
۳۶. فایل کنفرانس باید در سامانه لاگ بوک ارسال شود در غیر این صورت نمره‌ای به کنفرانس تعلق نمی‌گیرد.
۳۷. هر دانشجو موظف است دو کنفرانس را به‌صورت حضوری و با نظارت استاد مربوطه‌ی درس برای سایر دانشجویان ارائه نماید.
۳۸. در صورتی که بنا به دلایل کاملاً موجه تقاضای برنامه‌ریزی خاصی برای شیفت هر ماه باشد باید تا ۱۵ ام ماه قبل به مسئول کارورزی‌های گروه اطلاع داده شود در غیر این صورت برنامه تغییر نمی‌کند.
۳۹. کلیه دانشجویان پیوسته به تعداد کاملاً مساوی در بخش CSR شیفت خواهند داشت و هرگونه اعتراض مبنی بر انجام کلیه وظایف دانشجو اعم از (شستشوی ست، انجام پکینگ و...) در بخش استرلیزاسیون مرکزی غیرقابل قبول می‌باشد.

-
۴۰. کلیه دانشجویان پیوسته به تعداد مساوی در شیفت عصر پنجشنبه جهت واشینگ حضور خواهند داشت.
۴۱. با غیبت دانشجویان طبق مصوبه شورای آموزش دانشکده برخورد خواهد شد.
۴۲. کارورزانی که در هر یک از بیمارستان‌های وابسته به دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد به‌عنوان پرسنل مشغول به کار هستند نمی‌توانند در یک روز به‌طور هم‌زمان در شیفت پرسنلی و شیفت کارورزی فعالیت نمایند.
۴۳. در موارد خاص تهیه کلیپ توسط کارورزان ناپیوسته می‌تواند برای تخفیف شیفت‌های کارورزی نیز لحاظ شود (بسته به کیفیت و محتوای آن و بعد از تأیید گروه)
۴۴. در تمام طول دوره کارورزی سرویس ایاب و ذهاب جهت دانشجویان از دانشگاه به بیمارستان هاجر (س) و کاشانی معمولاً از سوی دانشگاه در نظر گرفته شده است.
۴۵. نمرات بر اساس آیتم‌های «فرم نمره دهی کارورزی» خواهد بود. کلیه فرم‌ها در سایت موجود است. اساتید و دانشجویان گرامی دقت نمایند که پس از هر بار روتیشن، فرم‌های مذکور (با پیوست‌های مربوطه) توسط استاد مربوطه برای دانشجویان تکمیل گردیده و به مسئول کارورزی‌های گروه تحویل داده شود. در پایان‌ترم نمرات این فرم‌ها برای هر دانشجو جمع می‌گردد و نمره کلی اعلام می‌شود.