



دانشکده علوم پزشکی زمانت بهداشتی و درمانی

دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت

دفتر توسعه آموزش پزشکی

دفترچه ثبت عملکرد بالینی کارآموزی در عرصه مدیریت مامایی

تهیه شده در دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

تدوین از: گروه آموزش مدیریت پرستاری و مامایی

مدیر گروه: خانم دکتر عسگری

مدرس بالینی: خانم سیدنوری

ویرایش پنجم

بهمن ۱۳۹۹

فهرست

ردیف	موضوع	صفحه
۱	مشخصات دانشجو	۲
۲	وظایف دانشجو در نقش سرپرستار و سوپروایزر	۳
۳	مقررات	۴
۴	معرفی منابع	۴
۵	اصول کلی تکمیل Log Book	۵
۶	اهداف	۶
۷	<u>فرم ۱</u> ثبت عملکرد و دانشجویان در زمینه تقسیم کار روزانه	۷
۸	<u>فرم ۲</u> برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه همراهی با پزشک هنگام ویزیت و چک پرونده	۸
۹	<u>فرم ۳</u> برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تنظیم کاردکس	۹
۱۰	<u>فرم ۴</u> برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه مشارکت در تحویل گرفتن و تحویل دادن وسایل بخش	۱۰
۱۱	<u>فرم ۵</u> برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه کنترل تجهیزات موجود در بخش	۱۱
۱۲	<u>فرم ۶</u> چک لیست آمادگی ارائه گزارش بخش به سوپروایزر کشیک	۱۲
۱۳	<u>فرم ۷</u> ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه آموزشی بیمار در مواقع لزوم	۱۳
۱۴	<u>فرم ۸</u> ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه گذاشتن داروها در باکس دارویی بیماران و استوک دارویی و تنظیم کارت دارویی	۱۴
۱۵	<u>فرم ۹</u> گزارش مامایی	۱۵
۱۶	<u>فرم ۱۰</u> پذیرش	۱۶
۱۷	<u>فرم ۱۱</u> ثبت عملکرد دانشجویان در نقش سوپروایزر بالینی	۱۷
۱۸	<u>فرم ۱۲</u> ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تنظیم درخواست مشاوره	۱۸
۱۹	محاسبه کل امتیازات	۱۹

مشخصات دانشجو

نام:

نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

سال ورود:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام بیمارستان و بخش محل کارآموزی:

.....

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ پایان کارآموزی:

وظایف دانشجویان در نقش سر پرستار:

- آمادگی ارائه گزارش مشخصات بخش محل کارآموزی (تعداد تختها و بیماران بستری، میزان اشغال تخت روش تقسیم کار، بیماران بدحال)
- تحویل گرفتن بیماران در بالین
- همکاری با سرپرستار در تنظیم برنامه تقسیم کار روزانه و درج در دفتر یا برد
- حضور مستمر و فعال در هنگام ویزیت بیماران و چک پرونده
- ثبت مداخلات مامایی بر اساس فرآیند در کاردکس
- تنظیم و ارسال فرمهای درخواست روشهای تشخیصی نظیر آزمایشات و رادیوگرافی و پیگیری آنها
- نظارت و کنترل فعالیت کارکنان و دانشجویان پرستاری و مامایی با مشاهده مستقیم
- تنظیم و ارسال فهرست داروها به داروخانه با رعایت مقررات واحد
- تنظیم درخواست تجهیزات و مواد مصرفی به انبار با رعایت مقررات واحد
- کنترل لوازم و وسایل بخش (مانند کپسول اکسیژن، ساکشن، ...)
- مشارکت با سرپرستار در آموزش ضمن خدمت کارکنان

شرح وظایف دانشجو در نقش سوپروایزر:

- تحویل بیماران بدحال، فوتی از سوپروایزر کشیک شب
- در آوردن اسامی پرسنل شیفت صبح بخش ها
- رفتن به بخش ها جهت راند اول
- سؤال از سرپرستار یا استاف جهت حضور پرسنل مربوطه طبق برنامه
- بررسی بخش ها از نظر نظافت، تفکیک زباله ها، کنترل پرونده ها، ترالی اورژانس و سایر تجهیزات ، وسایل و... بر طبق چک لیست
- پیگیری مواردی نظیر مشاوره و... در صورت یافتن موارد غیر منطبق با استانداردها یادآوری به سرپرستار یا استاف بخش

- گزارش شفاهی راند اول بخش ها به سوپروایزر بالینی در دفتر پرستاری و مامایی
- رفتن به بخش ها جهت راند دوم
- بررسی موارد یافت شده در راند اول، به منظور رفع و اصلاح آنها
- سؤال از سر پرستار و استاف در مورد بیماران بدحال، پذیرش جدید، بیماران ترخیصی، تعداد کل تخت های بخش، تخت های اشغال شده و...
- بازگشت به دفتر پرستاری، مامایی و نوشتن گزارش بازدید بخش ها در دفتر مشاهدات
- نوشتن گزارش بیماران بدحال بخش ها در دفتر مربوطه

مقررات :

- الف: تمامی دانشجویان می بایست اطلاعات مربوط به تجربیات عملی فردی یا مشارکتی خود را در قالب log book جمع آوری نمایند.
- ب: هر دانشجو می بایست log book خود را شخصاً تکمیل کند.
- پ: هر دانشجو موظف است کلیه اطلاعات ثبت شده در log book خود را به تفکیک به تایید استاد مربوطه برساند.
- ج: تکمیل محل در نظر گرفته شده جهت تایید استاد در جدول log book برای استادی که ناظر بر عمل بوده است می باشد. در مواردی که هماهنگی صورت گرفته باشد این عملکرد ممکن است توسط سرپرستار و یا سوپروایزر آموزشی تکمیل گردد.
- د: ارزشیابی فعالیت دانشجو با توجه به مستندات موجود در پرونده و دفاتر موجود در بخش و دفتر پرستاری با قید امتیاز بین صفر تا پنج ثبت می شود.

معرفی منابع جهت مطالعه بیشتر

۱. مدیریت پرستاری و مامایی / شفیه هروآبادی_اکرم مریاگی /تهران_دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران- ۱۳۷۵

۲. اصول و مبانی مدیریت / عبدا... جاسبی / مرکز انتشارات علمی دانشگاه آزاد اسلامی _ ۱۳۷۶
۳. اصول مدیریت / هرولد کونتز جلد ۲ / ترجمه محمد علی طوسی _ ۱۳۷۴
۴. اصول مدیریت خدمات پرستاری / میر محمد حسینی / تهران بشری - ۱۳۸۶
۵. اصول و مبانی مدیریت در پرستاری / سید احمد موسوی و همکاران / تهران_ موسسه انتشارات خسروی_ ۱۳۸۴
۶. اصول مدیریت مامایی / رجیبی نژاد مریم / تهران - بشری - ۱۳۸۵
7. Gillies. Dee Am. Nursing Management. A System Approach Philadelphia: W.B. Saunders Sco: 2004.
8. Iuthans , F. Organization Behavior.N.Y:Megrow Hill Co:2002.
9. Hawkins,Key."Ehy I am Giving Up Nursing"Nursing Mirror2002.

اصول کلی تکمیل log book

- توصیه می گردد دانشجویان log book خود را تمامی اوقات به همراه داشته باشند و اطلاعات را بطور منظم آن ثبت نمایند. این روش سبب کاهش موارد ثبت اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که با خطا همراه است، خواهد شد.
- اطلاعات مربوط به هر روش مدیریت پرستاری ، مامایی ، اقدام عملی و یا فعالیت علمی باید در اولین زمان ممکن توسط دانشجو در جدول مربوطه ثبت شود و سپس به تایید استاد مربوطه برسد.
- بهتر است جداول ثبت اطلاعات log book در بیمارستان محل آموزش دانشجو تکمیل گردد تا اطلاعات مورد نیاز به سهولت قرار داشته باشد.

- در زمانی که log book نزد گروه آموزش می باشد دانشجو باید اطلاعات را موقتا "در نسخه کپی، در جدول log book ثبت نموده و در اولین فرصت و پس از وارد نمودن اطلاعات به log book اصلی، به تایید استاد مربوطه برساند.

اهداف:

- کمک به دانشجو در جهت ثبت دقیق و کامل تجربیات عملی که منجر به مستند سازی تجربیات، نمایان شدن کمبودها و تلاش در رفع آنها میگردد.
- کمک به اساتید در ارزیابی روند آموزشی هر دانشجو و تعیین و فراهم آوردن تجارب مکمل و مورد نیاز در حیطه هایی که دانشجو نیاز بیشتری دارد.
- کمک به مسئولین آموزش گروه مربوطه در ارزیابی میزان موفقیت بخش آموزشی در ایجاد زمینه لازم برای کسب تجارب عملی توسط مجموعه دانشجویان گروه.
- تامین بخشی از اطلاعات مورد نیاز جهت برآورد میزان تواناییهای بالقوه و بالفعل یک گروه آموزشی در فراهم آوردن زمینه های کسب تجارب عملی جهت دانشجویان (این اطلاعات میتواند مورد استفاده مسئولین دانشگاه و نیز مسئولین وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی قرار گیرد).
- تامین بخشی از اطلاعات مورد نیاز جهت بررسی مجموعه تجارب هر دانشجو در پایان هر سال تحصیلی و نیز در پایان دوره آموزش. (این اطلاعات میتواند در جهت تایید صلاحیت بالینی دانشجویان مورد استفاده مسئولین ارزیابی های درون دانشگاهی و ارزیابی سراسری قرار گیرد).

برگه ثبت عملکرد دانشجو در زمینه تقسیم کار روزانه

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید.

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم	سوم
	تاریخ			
	شیفت کاری			
	روش تقسیم کار، ذکر نام و علت انتخاب آن (functional- primary- team method-case method) یا ترکیبی از چند روش			
	مشخص کردن وظایف یا تخت های مربوط به هر فرد با ذکر نام آنها			
	ثبت در برد یا دفاتر مربوطه حداقل در ۳۰ دقیقه اول نوبت کاری ضمن رساندن به امضاء سرپرستار			
	نمره ارزشیابی بین صفر تا پنج			
	جمع امتیازات	به عدد:		
	نام و امضاء استاد مسئول	به حروف:		

برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه همراهی با پزشک هنگام ویزیت و چک پرونده در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفیدمورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید.

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم	سوم
	شماره تخت			
	نام بیمار			
	تشخیص			
	تاریخ بستری			
	تاریخ ویزیت			
	همراهی با پزشک هنگام ویزیت با ذکر نام پزشک			
	گزارش وضعیت بیمار به پزشک			
	قرار دادن وسایل معاینه و جواب آزمایشات در دسترس پزشک			
	وارد کردن دستورات پزشک در کاردکس			
	شماره زدن، تیک زدن و بستن دستورات با رنگ متفاوت			
	خط کشیدن فضا های خالی بین خطوط و انتهای موارد			
	ذکر مواردچک شده در پرونده با عدد و حروف			
	نوشتن تاریخ و ساعت در پرونده			
	ثبت اسم، سمت و امضاء			
	وارد کردن دستورات از کاردکس به کارت دارویی			
	نمره ارزشیابی بین ۰ تا ۵			
	جمع امتیازات	به عدد:		
	نام و امضاء استاد مسئول	به حروف:		

بر که ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تنظیم کاردکس

کلیه مراحل حتی الامکان رعایت شود مگر مواردی که به دستور سر پرستار به روش دیگری انجام گیرد. در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمایید.

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم	سوم
	نام بیمار			
	شماره تخت			
	تشخیص			
	تاریخ بستری			
	تاریخ اقدام			
	ثبت موارد ثابت مانند مشخصات بیمار، تشخیص و نام پزشک با خود کار آبی			
	ثبت موارد مهم با خود کار قرمز			
	وارد کردن موارد متغیر با مداد			
	درج تاریخ دستور، تاریخ شروع و پایان، اجرا برای هر اقدام			
	هماهنگی با واحد پاراکلینیک و مشخص کردن تاریخ نوبت آن			
	نوشتن ساعت انجام دستورات بجای فاصله زمانی			
	خط کشیدن زیر دارو های PRN			
	نمره ارزشیابی بین ۰ تا ۵			
	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت	به عدد:		
	نام و امضاء مسئول	به حروف:		

فرم شماره ۴:

برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه مشارکت در تحویل گرفتن و تحویل دادن وسایل و بخش

جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت	نام و امضاء استاد مسئول	نمره ارزشیابی بین ۰ تا ۵	نوبت سوم		نام و امضاء استاد مسئول	نمره ارزشیابی بین ۰ تا ۵	نوبت دوم		نام و امضاء استاد مسئول	نمره ارزشیابی بین ۰ تا ۵	نوبت اول		موارد
			ساعت	تاریخ			ساعت	تاریخ			ساعت	تاریخ	
													تحویل گرفتن وسایل
													تحویل گرفتن بخش

برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه کنترل تجهیزات موجود در بخش
در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفیدمورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با
علامت (-) تکمیل فرمائید.

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم	سوم
	تاریخ انجام			
	کنترل دستگاه الکتروشوک و ECG آماده استفاده			
	کنترل لارنگوسکوپ سالم و روشن آماده استفاده			
	کنترل دستگاه مانیتور			
	کنترل دستگاه پالس اکسی متر			
	کنترل دستگاه کاردیوتو کو گراف (CTG)			
	کنترل دستگاه NST			
	کنترل دستگاه واکيوم			
	کنترل دستگاه ساکشن			
	کنترل صندلی چرخ دار و برانکارد			
	لوله تراشه و کانکشن مناسب در سایز های متفاوت			
	Air way در سایز های متفاوت			
	کنترل داروهای اصلی CPR در ترالی اورژانس به تعداد کافی			
	توجه به تاریخ انقضا دارو در ترالی اورژانس و باکس دارویی			
	کنترل کپسول O2 بر همراه مانومتر متصل			
	کنترل یخچال دارو			
	کنترل سینی معاینه			
	ثبت در دفاتر مربوطه			
	نمره ارزشیابی بین ۰ تا ۵			
	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت	به عدد: به حروف:		
	نام و امضاء مسئول			

فرم شماره ۶:

چک لیست آمادگی ارائه گزارش بخش به سوپروایزر کشیک

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم

انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم	سوم
	تعداد بیماران بستری			
	تعداد تختهای خالی			
	بیان تعداد پرسنل حاضر در بخش با ذکر نام			
	بیان روش تقسیم کار			
	گزارش بیماران بد حال با ذکر نام و تشخیص و موارد لازم جهت پیگیری			
	نام خانوادگی سوپروایزر بازدید کننده			
	تاریخ و شیفت کاری			
	نمره ارزشیابی بین ۰ تا ۵			
	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت	به عدد:		
	نام و امضاء مسئول	به حروف:		

فرم شماره ۷:

برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه آموزش به بیمار در مواقع لازم
در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد راقید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با
علامت (-) تکمیل فرمائید.

دوم	اول	نوبت موارد
		شماره تخت
		نام بیمار
		تشخیص پزشکی
		سن بیمار
		میزان تحصیلات بیمار
		نیاز آموزشی بیمار
		ابزار آموزشی
		شیوه آموزشی
		مدت زمان آموزش بر حسب ساعت
		وارد کردن محتوی آموزش در برگ مربوط به آموزش به بیمار
		ارزیابی بازخورد بیمار
		مکان آموزش
		نمره ارزشیابی بین صفر تا پنج
	به عدد: به حروف:	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت
		نام و امضاء استاد مسئول

برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه گذاشتن داروها در باکس داروی بیماران و استوک دارویی و تنظیم کارت دارویی

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد راقید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید.

سوم	دوم	اول	نوبت موارد
			شماره تخت
			تشخیص
			تاریخ بستری
			تاریخ اقدام
			کنترل استوک دارویی از نظر ذخیره مناسب
			تحویل گرفتن داروها از داروخانه
			بررسی داروهای بیمار از نظر مطابقت با دستور دارویی (نام روز، تعداد، تاریخ اقتضاء)
			ثبت اطلاعات مورد نیاز در کارت دارو بصورت کامل و دقیق (نام، مقدار، ساعت)
			قرار دادن کارت دارویی بر اساس ساعت مصرف در باکس کارتها
			قرار دادن داروهای بیمار در داخل باکس
			اطلاع به پزشک مربوطه جهت نسخه نویسی داروهای مورد نیاز
			نمره ارزشیابی بین صفر تا پنج
		به عدد: به حروف:	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت
			نام و امضاء استاد مسئول

چک لیست بررسی گزارش پرستاری

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید.

سوم	دوم	اول	نوبت موارد
			شماره تخت
			نام بیمار
			تاریخ پذیرش
			نوشتن گزارشات به صورت پی در پی بدون فضای خالی بین دو گزارش
			بستن انتهای گزارش با خط مستقیم
			گزارش بدون خط خوردگی و در موارد غلط نوشتن کشیدن خط باریک روی کلمه اشتباه و عدم استفاده از غلط گیر
			ثبت داروها و دز دارویی، تعداد و ساعت مصرف در ستون داروها
			عدم استفاده از واژه های مبهم مانند خوب، متوسط و نرمال
			عدم قرار دادن فضای خالی بین خطوط
			عدم استفاده از آکولاد در متن گزارش
			ثبت تاریخ نام و امضاء نویسنده در پایان گزارش در ستون مربوطه
			نمره ارزشیابی بین صفر تا پنج
		به عدد: به حروف:	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت
			نام و امضاء استاد مسئول

برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه پذیرش کردن بیمار

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید (یک مورد ضروری است).

دوم	اول	نوبت	مصادر
			شماره تخت
			نام بیمار
			تشخیص
			تاریخ پذیرش
			تحويل گرفتن بیمار
			کنترل چارت علائم حیاتی در هنگام پذیرش
			ثبت کامل مشخصات بیمار در تمامی اوراق پرونده
			باز کردن یک برگ کاردکس و تکمیل آن
			نوشتن کارتهای بالا سر بیمار
			تماس با پزشک جهت ویزیت بیمار
			نوشتن کارت بدو ورود
			دادن آموزش بدو ورود
			گزارش وضعیت بیمار به پزشک
			نمره ارزشیابی بین صفر تا پنج
		به عدد: به حروف:	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت
			نام و امضاء استاد مسئول

برگه ثبت عملکرد دانشجویان مامایی در نقش سوپروایزر بالینی

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفیدمورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید.

نوبت دوم	نوبت اول	مـــوارد
		تاریخ
		شیفت
		نام سوپر وایزر بالینی بیمارستان در شیفت شب
		نام سوپر وایزر بالینی بیمارستان در شیفت صبح
		ثبت مکتوب وظایف محوله از طرف سوپروایزر بالینی یا آموزشی
		حضور در جلسه ارائه گزارش سوپروایزر شب کار
		اخذ گزارش بیماران بد حال
		اخذ گزارش تعداد بیماران بستری و تخت خالی
		بررسی ثبت اطلاعات در پرونده و فلوجارت بیماران
		بررسی گزارشات پرستاری در پرونده ها
		بررسی نحوه ثبت در کاردکس و استفاده از کارت
		بررسی تجهیزات موجود در بخش (مانند دستگاه ساگشن، گسوله اکسیژن، ...)
		بررسی موازین کنترل عفونت در بخش (مانند تفکیک زباله ها)
		ارزیابی کیفیت مراقبت از بیماران و توجه به آرامش آنها
		یادآوری نواقص بخش به سرپرست
		ارائه گزارش شفاهی به سوپروایزر بالینی بیمارستان در همان شیفت
		انجام راند دوم و بررسی رفع نواقص بخش
		ثبت نواقص بخش در دفتر مخصوص
		نمره ارزشیابی بین صفر تا پنج
	به عدد: به حروف	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت
		نام و امضاء استاد مسئول

برگه ثبت عملکرد در زمینه تنظیم درخواست مشاوره

در صورت انجام اقدام فوق در خانه های سفید مورد را قید و در خانه های تیره با علامت (+) مشخص و در صورت عدم انجام با علامت (-) تکمیل فرمائید.
(یک مورد ضروری است).

ردیف	تجربه نوبت	اول	دوم
	شماره تخت		
	نام بیمار		
	تشخیص		
	تاریخ بستری		
	تاریخ درخواست مشاوره		
	نوع مشاوره درخواست شده (مشاوره تغذیه، نروولوژی، قلب، عفونی و ...)		
	ثبت مشاوره درخواست شده با ذکر تاریخ و ساعت در کاردکس		
	ثبت مشخصات کامل بیمار بر روی برگه مشاوره		
	ثبت نوع مشاوره و نام پزشک درخواست کننده بر روی برگه مشاوره		
	ثبت نام بیمار، تاریخ درخواست و نوع مشاوره در دفتر ثبت مشاوره		
	هماهنگی با دفتر پرستاری و مامایی در صورت نیاز به انجام مشاوره توسط پزشکان خارج از بیمارستان		
	تحويل دادن برگه درخواست مشاوره به خدمات		
	تحويل گرفتن جواب مشاوره و ضمیمه کردن آن به پرونده بیمار		
	تیک زدن دستور مشاوره در کاردکس بعد از دریافت جواب مشاوره		
	پاک کردن دستور مشاوره از کاردکس بعد از گزارش دادن جواب مشاوره		
	نمره ارزشیابی بین صفر تا پنج		
	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت	به عدد: به حروف:	
	نام و امضاء استاد مسئول		

میزان امتیاز کسب شده	میزان حداکثر امتیاز قابل کسب	عناوین فرمهای Log Book	موارد فرم
		ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تقسیم کار روزانه	شماره ۱
		برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه همراهی با پزشک هنگام ویزیت و چک کردن پرونده	شماره ۲
		برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تنظیم کارتدکس	شماره ۳
		برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه مشارکت در تحویل گرفتن و تحویل دادن وسایل بخش	شماره ۴
		برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه کنترل تجهیزات موجود در بخش	شماره ۵
		چک لیست آمادگی ارائه گزارش به سوپروایزر کشیک	شماره ۶
		برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه آموزش به بیمار در مواقع لزوم	شماره ۷
		برگه ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه گذاشتن داروها در باکس داروی بیماران و استوک دارویی کارت دارویی	شماره ۸
		گزارش پرستاری و مامایی	شماره ۹
		پذیرش بیمار	شماره ۱۰
		ثبت عملکرد دانشجویان در نقش سوپر وایزر	شماره ۱۱
		ثبت عملکرد دانشجویان در زمینه تنظیم برگه درخواست مشاوره	شماره ۱۲
	به عدد: به حروف	جمع امتیازات کسب شده از این فعالیت	
		نام و امضاء استاد مسئول	