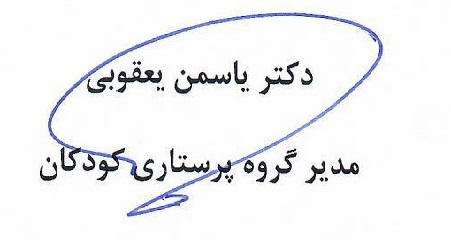
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مرکز آموزشی درمانی  بخش  تاریخ کارآموزی از تا | | | | | | نام و نام خانوادگی دانشجو | | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان  دانشکده: پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت | |
| نمره نهایی به عدد  نمره نهایی به حروف | | | | | | ترم تحصیلی: تعداد واحد: | | ارزشیابی بالینی عمومی | |
| به ندرت  0 | گاهی  25/0 | اکثرا  5/0 | | همیشه  75/0 | | موارد ارزشیابی | | | |
|  |  |  | |  | | 1. وضع ظاهر و بهداشت  * موازین اسلامی را در پوشش، به طور کامل رعایت می کند. * یونیفورم مناسب طبق مقررات دانشکده می پوشد. * موازین بهداشت فردی را رعایت می کند. * آراستگی و سادگی ظاهر را رعایت می کند. | | | |
|  |  |  | |  | | 1. وقت شناسی  * ساعات اعلام شده ورود و خروج را رعایت می کند. * ساعات مصرف چای و نهار را رعایت می کند. * جهت انجام وظایف محوله وقت خود را تنظیم می نماید. * تکالیف مربوطه را به موقع ارائه می دهد. | | | |
|  |  |  | |  | | 1. مسئولیت پذیری  * نسبت به مددجو احساس مسئولیت می کند. * نسبت به وظایف محوله احساس مسئولیت می نماید. * وظایف محوله را بر طبق الویت برنامه ریزی می نماید. * مسئولیت را پذیرفته و قادر به انجام آن می باشد. | | | |
|  |  |  | |  | | 1. دقت  * وظایف محوله را با دقت انجام می دهد. * در انجام امور محوله، اصول صحیح را رعایت می کند. * خطرات احتمالی را پیش بینی می نماند. * در ارائه گزارشات دقت لازم را دارد. | | | |
|  |  |  | |  | | 1. ارتباط با مددجو و خانواده  * با خوشرویی و ملایمت با مددجو برخورد می کند. * به فرهنگ و آداب و رسوم مددجو احترام می گذارد. * فرصت صحبت و تبادل نظر به مددجو می دهد. | | | |
|  |  |  | |  | | 1. ارتباط با مربی و همکاران  * با خوشرویی و احترام برخورد می کند. * در انجام فعالیت های گروهی هماهنگی و همکاری لازم را دارد. * سلسله مراتب را رعایت می کند. * در مواقع لزوم مشورت می نماید. | | | |
| مرکز آموزشی درمانی  بخش  تاریخ کارآموزی از تا | | | | | | | نام و نام خانوادگی دانشجو | | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان  دانشکده: پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت |
| نمره نهایی به عدد  نمره نهایی به حروف | | | | | | | ترم تحصیلی: تعداد واحد: | | ارزشیابی بالینی عمومی |
| به ندرت  0 | گاهی  25/0 | | اکثرا  5/0 | | همیشه  75/0 | | موارد ارزشیابی | | |
|  |  | |  | |  | | 1. رفتار و کردار و احساسات انتقاد پذیری  * انتقادات را مودبانه می پذیرد. * سعی در رفع اشکالات خود دارد. * صدیق بوده و حس سلوک و انعطاف پذیری دارد. * در موقعیت های اضطراری احساسات خود را کنترل می نماید. | | |
|  |  | |  | |  | | 1. صرفه جویی و نگه داری از وسایل  * با کارکرد صحیح وسایل آشنایی دارد. * از وسایل و تجهیزات بخش به نحو صحیح استفاده می کند. * از حداقل امکانات حداکثر استفاده را می نماید. * هر وسیله را پس از استفاده تمیز در جای خود قرار می دهد. | | |
|  |  | |  | |  | | 1. حضور ذهن و سرعت عمل  * برای انجام کارها سریعا تصمیم می گیرد. * در موقع لزوم به درستی تصمیم می گیرد. * در انجام امور پشتکار و جدیت دارد. * سرعت عمل با اصول و تکنیک صحیح همراه است. | | |
|  |  | |  | |  | | 1. مشاهدات و گزارشات  * جزئیات را گزارش می دهد. * گزارشات را صحیح ارائه می دهد. * اصطلاحات مربوطه را به جا به کار می برد. * به زمان صحیح اتفاقات در گزارشات توجه دارد. | | |

****