

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

مرکز آموزشی درمانی امیرالمومنین (ع)

# جزوه آموزشی دستیاران جدیدالورود

## زنان زایمان

تهیه کننده: محبوبه نیک اندیش

سپروانزرا آموزشی

ضمن عرض خیرمقدم به شما دانشجویان خالصانه ترین تبریکات مبارک به من و رودتان به این مقطع تحصیلی پذیرا باشید.

\*جزوه تهیه شده از طرف دفتر آموزش مرکز آموزشی درمانی امیرالمومنین (ع) به منظور اطلاع رسانی و آشنایی بیشتر شما عزیزان با این مرکز و قوانین و مقررات موجود می باشد .

### 1- آشنایی با مرکز شامل :

- دفتر آموزش
- بخشهای درمانی
- دریافت راهنمای اعضا جدیدالورود از دفتر مدیریت و حضور در بخشهای ریاست - مدیریت - کتابخانه - دفتر پرستاری
- حسابداری - مدارک پزشکی - دبیرخانه و کارگزینی - واحد خدمات و بهداشت محیط - مرکز کامپیوتر - واحد R&D - واحد امور مالی - بیمه - حراست بیمارستان - واحد کنترل عفونت - مرکز کامپیوتر
- پاپیون
- معرفی اعضاء هیئت علمی و اساتید گروه

### 2- روند آموزشی :

- ✓ دوره های آموزشی
- ✓ شیفتهای موظفی
- ✓ آشنایی با انواع آزمون ها
- ✓ قوانین استفاده از مرخصی واستعلاجی

### 3- شرح وظایف و مسئولیت ها

### 4- پرداخت حقوق و اضافه کار

### 5- مدارک جهت ارائه به آموزش

### 6- قوانین مدارک پزشکی و پرونده نویسی

### 1- آشنایی با مرکز آموزشی درمانی امیرالمومنین (ع) :

این مرکز شامل بخشهای اطفال - زنان و زایمان می باشد .

### بخش های درمانی مرتبط به زنان زایمان شامل بخشهای :

- لیبر (مسئول خانم دارایی )
- درمانگاه زنان (مسئول خانم گل هاشم )
- کلینیک نازائی IUI, IVF (مسئول خانم مودنیان )
- بخش vip (مسئول خانم مومن)

- بخش جراحی زنان (مسئول خانم پیمان فرد)
- بخش ICU زنان (مسئول خانم طاهریان)
- بخش اتاق عمل (مسئول خانم عین علیان)

## بخشهای اداری :

- ریاست و مدیریت بیمارستان

/ سرپرست بیمارستان سرکار خانم دکتر ساتی نیک درزی (متخصص زنان) و مدیریت مرکز سرکار خانم فرشته دادخواه می باشند.  
مسئول دفتر ریاست و مدیریت (آقای یزدانی)

## - دفتر آموزش

/ خانم محبوبه نیک اندیش سوپروایزر آموزشی  
- دفتر پرستاری :

/ خانم زهرا همتی - مدیر خدمات پرستاری

## کتابخانه

/ خانم عضدی مسئول کتابخانه (برای عضویت در کتابخانه باگرفتن معرفی نامه از دفتر آموزش و ارائه به مسئول کتابخانه می توانید از کتابخانه استفاده کنید)

## - حسابداری

/ مسئول حسابداری جناب آقای جهان سوزی و مسئول مستقیم پرداخت حقوق دستیاران آقای برزویی می باشند

## - کارگزینی

/ خانم پهلوان مسئول کارگزینی

## - مرکز کامپیوتر و سایت اینترنت

/ آقای مهندس احمدی - مسئول مرکز کامپیوتر

## - مدارک پزشکی

/ خانم معین - مسئول مدارک پزشکی

## پایون :

پایون شامل :

**6** اتاق جهت آقایان : سمت راست ، طبقه دوم

**10** اتاق جهت خانمها : سمت چپ ، طبقه دوم

اتاقها مجهز به سیستم وایرلس جهت استفاده از اینترنت است . یک دستگاه کامپیوتر در سالن ورودی هر طبقه قرار دارد که دانشجویان می توانند از آن استفاده کنند . برای استفاده از اینترنت password , username خود را از مرکز کامپیوتر بیمارستان دریافت کنید .

-طبقه اول پایون شامل کلاس های درس می باشد: کلاس شماره 1 (سمت راست) متعلق به گروه اطفال و کلاس شماره 2 (سمت چپ) متعلق به گروه زنان و تالارامام رضا

## اعضاء هیئت علمی زنان شامل اساتید ذیل می باشد .

1- خانم دکتر الهام صفاریه (- متخصص زنان و فلوشیپ انکولوژی)

2- خانم دکتر مژگان رحمانیان(دانشیار -متخصص زنان زایمان)

3- خانم دکتر شهرزاد آقاعمو (استادیار-متخصص زنان)

4- خانم دکتر ساتی نیک درزی (استادیار-متخصص زنان)

5- خانم دکتر ساهره اعرابیان (استادیار-متخصص زنان و فلوشیپ نازایی)

\* مدیر گروه زنان خانم دکتر رحمانیان و مسئول آموزش دستیاری خانم دکتر آقا عمو می باشند .

## آموزش:

برنامه های آموزشی :

برنامه ها هر سه ماه تدوین می گردد . شامل : کنفرانس دستیار - ژورنال دستیار - کنفرانس استاد و کنفرانس مورتالیتی و موربیدیتی می باشد .

-کنفرانس مورتالیتی آخر هر ماه تشکیل و توسط دستیار سال یک موارد معرفی و ارائه می گردد .

- log book دستیار به صورت الکترونیکی می باشد که برنامه مرتبط با آن توسط مهندسین کامپیوتر مرکز در موبایل یا کامپیوتر شما نصب خواهد شد . کلیه کارهای آموزشی و کارهای عملی باید به صورت منظم توسط دستیار تکمیل شود .

-DOPS: هر دستیار موظف به تکمیل برگه های داپس پس از انجام یا مشاهده هر پروسیجر عملی و ارائه دروس تئوری ( BOOK REVIEW و مورنینگ و ... ) با مهر و امضا اساتید مربوطه می باشد - برگه های مورد نظر را از آموزش تحویل گرفته و هر دوماه یکبار پس از تکمیل تحویل دفتر آموزش دهید .

\*شیفتهای موظف دستیاران سال یک (12 تا 15 کشیک) - سال 2 (10 کشیک) - سال 3 (8 کشیک) و سال 4 (6 کشیک) می باشد .

## مرخصی:

دستیاران با توجه به نیاز می توانند هر سال از یک ماه مرخصی استحقاقی با اجازه مدیر گروه استفاده نمایند . برگه مرخصی باید ابتدا به تأیید دستیار ارشد و سپس به تأیید مدیر گروه و با اطلاع پزشک آنکال ، تحویل دفتر آموزش گردد .

## ارزیابی و آزمون:

هر سه ماه یکبار دستیاران توسط اساتید مربوطه و مدیر گروه ارزیابی و یک نمره درون بخشی به آنها داده می شود . آزمون ها شامل آزمون کتبی که هر سه ماه یکبار برگزار می گردد . آزمون OSCE به صورت تشریحی و از مباحث بالینی و کار عملی انجام می شود . آزمون DOPS : مهارتهای بالینی دستیار در کار عملی (اعمال جراحی-زایمان) ارزیابی و نمره دهی می شود .

☒ نمونه فرم نمره به شرح ذیل می باشد:

ارزیابی درون بخشی دستیاران دانشگاه علوم پزشکی سمنان  
براساس مصوبات نشست 72 شورای آموزش پزشکی و تخصصی

گروه آموزشی : زنان

مشخصات دستیار:

نام و نام خانوادگی دستیار: ..... دستیار سال: .....

مدت حضور در بخش از تاریخ ..... تا .....

روش ارزیابی	نمره دستیار	حداکثر نمره
OSCE (الزامی)	45	120
Logbook (الزامی)	40	
DOPS (انتخابی)	35	
Case based discussion (انتخابی)	-	
Mini CEX (انتخابی)	-	
رفتار حرفه ای	30	
جمع	150	

توضیح:

1- انجام امتحان OSCE ضروری است

2- نمره لاگ بوک به صورت دوره ای در گروه محاسبه شده و درصد تأثیر امتیاز آن به عهده گروه آموزشی می باشد

3- علاوه بر این دوروش ارزیابی نوین استفاده از یکی دیگر از روش های بالا الزامی است

4- انتخاب روش نوین ارزیابی Case based discussion به عهده گروه آموزشی می باشد

5- از 30 امتیاز اخلاق حرفه ای دستیار باید حداقل 70 درصد نمره را کسب کند

## 1- وظیفه شناسی و مسئولیت پذیری (11 امتیاز)

حیطه	عالی (1)	خوب (0/7)	متوسط (0/5)	ضعیف (0/3)
شرکت در گزارش صبحگاهی				
شرکت در درمانگاه				
شرکت در راند				
شرکت در گراند راند				
شناخت کامل بیمار در کشیک و راند و حضور فعال				
پرونده نویسی				
ارائه کنفرانس				
ارائه بیمار در گراند راند				
ارائه کنفرانس مورتابیتی				
ارائه ژورنال				
امتیاز آموزش به رزیدنت با فعالیت آموزش به اینترن و دانشجویان				

## 2- شرافت و درستکاری (5 امتیاز)

حیطه	عالی (1)	خوب (0/80)	متوسط (0/60)	ضعیف (0/25)
صداقت و درستی در ارائه مدارک بیمار				
صداقت و درستی در ارائه معاینات بیمار				
صداقت و درستی در کشیک، پیگیری بیمار و انجام مشاوره				
راستگویی و صداقت در برخورد با اساتید و همکاران				
راستگویی و صداقت در انجام اعمال جراحی در اتاق عمل				

## 3- احترام به دیگران (5 امتیاز)

حیطه	عالی (1)	خوب (0/80)	متوسط (0/60)	ضعیف (0/25)
احترام به اساتید				
احترام به همکاران (سایر رزیدنتها)				
احترام به اینترن و دانشجویان				
احترام به پرستاران و پرسنل				
احترام به بیمار و همراهان بیمار				

## 4- تعالی شغلی و سایر موازین و شئون اخلاقی (4 امتیاز)

حیطه	عالی (1)	خوب (0/75)	متوسط (0/5)	ضعیف (0/25)
ارائه مطالب فوق برنامه محوله				
سعی در ارتقاء فردی				
شرکت در آموزش جمعی (راند شبانه)				
رعایت منش و ظاهر حرفه ای				

## 5- نوع دوستی (3 امتیاز)

حیطه	عالی (1)	خوب (0/75)	متوسط (0/5)	ضعیف (0)
اطلاع به موقع بیمار بد حال به اتند آنکال، سرعت عمل در شروع اقدامات اولیه در بیماران اورژانس، پیگیری ادامه درمان در بیماران ارجاعی				
حضور به موقع در بالین بیمار بد حال در CPR				

## 6- عدالت (2 امتیاز)

حیطه	عالی 0/5	خوب 0/3	متوسط 0/20	ضعیف 0
رعایت عدالت در برخورد با بیماران				
رعایت عدالت در برخورد با بهترین و دانشجو				
رعایت عدالت در برخورد با پرسنل و پرستاران				
رعایت عدالت در برخورد با اساتید				

**پرداخت حقوق و مزایا :**

پس از اعلام شروع بکار شما از طرف دفتر آموزش به معاونت آموزشی و دانشکده پزشکی و صدور حکم دستیاری توسط کارگزینی دانشکده پزشکی ( آقای دیهیم فر) صورت می گیرد .

(مدارک لازم جهت صدور حکم در هنگام ثبت نام در معاونت آموزشی به شما اعلام خواهد شد . )

محاسبه اضافه کار:

کشیک پنجشنبه (4 ساعت)، کشیک جمعه (9 ساعت)، کشیک روزهای تعطیل (15 ساعت)، کشیک مازاد بر شیفت موظفی هر کشیک (15 ساعت) تعلق می گیرد .

## مدارک لازم جهت ارائه به مرکز :

- \* فتوکپی شناسنامه 3 برگ
- \* فتوکپی کارت ملی 3 برگ
- \* عکس 2 قطعه

- جهت پرداخت حقوق لازم است در بانک رفاه شعبه بلوار 17 شهرپور حساب جاری ، باز کنید و شماره حساب بعلاوه یک برگ فتوکپی از شناسنامه و فتو کارت ملی را تحویل واحد حسابداری ( آقای برزویی) بدهید .
- جهت تشکیل پرونده و تهیه کارت شناسایی در دفتر آموزش ، یک قطعه عکس - فتو شناسنامه و فتو کارت ملی را به دفتر آموزش تحویل دهید .
- جهت تشکیل پرونده در کارگزینی مرکز : یک قطعه عکس - فتو شناسنامه و فتو کارت ملی را به کارگزینی مرکز سرکارخانم پهلوان تحویل دهید.

## قوانین مدارک پزشکی و پرونده نویسی:

- جهت ثبت صحیح پرونده بیماران توسط دستیاران جزوه ای در اختیار شما قرار داده می شود که خواهشمنداست به دقت مطالعه و اجرانمائید عواقب عدم رعایت اشتباه در ثبت به عهده خودتان می باشد.
- از سپردن مهر خودبه دیگر دستیاران و اینترن ها جداً خودداری فرمائید. خصوصاً هنگام کشیک در اورژانس ویزیت توسط شما انجام ونسخه نیز فقط توسط دستیار نوشته شود ومهر اینترن در دفترچه بیمه ارزشی ندارد.

\* در هنگام نسخه نویسی الکترونیکی برای بیمار به موارد زیر دقت کنید:

1

## \* قوانین بیمارستان

- پوشیدن روپوش و داشتن اتیکت برای دستیار در زمان انجام وظیفه و کشیک الزامی است.
- در هنگام پذیرش بیمار از مراکز دیگر قبل از انتقال بیمار باید به بخش مربوطه اطلاع دهید.
- ویزیت بیمار در بخش NICU فقط توسط دستیاران انجام می شود
- از خارج کردن پرونده بیماران از بخش جداً خودداری کنید

## قوانین دستیاران :

- 1 - دریافت فرم پرسنل جدیدالورود از دفتر مدیریت و حضور در واحدهای مختلف و معرفی خود
  - 2 - حضور در کلاس های توجیهی بدو ورود برگزار شده در دانشکده
  - 3 - حضور در کلاس توجیهی بدو ورود برگزار شده در بیمارستان و مطالعه جزوه آموزشی جدیدالورود و شرح وظایف ...
- حضور در جلسه توجیهی در روز اول حضور در مرکز :
- \* جلسه توجیهی شامل معرفی قوانین و مقررات مرکز، شرح وظایف فراگیران گروه های مختلف، آشنایی با دستورالعمل های حقوق گیرنده خدمت ، الزامات نظام بیمه ای ، آیین نامه پوشش حرفه ای فراگیر ، کنترل عفونت ، 9 راه حل ایمنی بیمار ، ایمنی پزشک ، آموزش به بیمار ،

نحوه برقراری ارتباط با همکاران و ... ، مدیریت خطا ، ارتباط حضوری بین بیمار و پزشک ، استفاده از تجارب فراگیر ، نحوه برگزاری امتحانات پایان بخش ، برنامه کلاسهای تئوری،روتیشن و ... توسط سوپروایزر آموزشی و معاون آموزشی

\*\* برگزاری جلسه توجیهی توسط مدیرگروه ها

توضیحات در رابطه با ساعت ورود و خروج-تعداد برنامه کشیک و نحوه تنظیم -برنامه درمانگاه روزانه اتندینگ - شرکت در برنامه مورنینگ صبحگاهی و معرفی بیماران کشیک شب قبل- نحوه گرفتن مرخصی- نحوه برگزاری آزمونها و امتحانات-نحوه نوشتن note-شرح حال ، سیر بیماریها، خلاصه پرونده، حضور در کارگاه های توجیهی بدو ورود دانشکده -تاکید به معرفی خود به بیمار- معرفی مسئولین بیمارستان الزام به آموزش موثر دستیاران به استاجرها و اینترن ها رعایت سلسله مراتب اداری -

- 4- تحویل فایل الکترونیکی ( فیلم ها و جزوات آموزشی - جزوات آموزشی ایمنی بیمار و ... ) از دفتر آموزش جهت مطالعه در حین ورود
- 5- تکمیل فرم مشخصات دستیاران جدیدالورود در دفتر آموزش و ارائه مدارک مورد نیاز ( کپی شناسنامه و کارت ملی - 1 قطعه عکس )
- 6- هماهنگی جلسه با مدیرگروه جهت آموزش قوانین و مقررات بخش ها
- 7- رعایت موارد زیر :

\* حفظ و رعایت شئون اسلامی و اخلاق پزشکی و برخورد مناسب با بیماران و پرسنل و رعایت مقررات داخلی و آئین نامه انضباطی دانشجویی.

\* پوشیدن روپوش سفید و شلوار تیره (مقنعه تیره جهت خانم ها) و الصاق اتیکت شناسائی روی سینه

\* رعایت مقررات آموزشی و حضور در برنامه های آموزشی راس ساعت برنامه ریزی شده در برنامه های آموزشی

\* حضور در بیمارستان طبق ساعت تعیین شده و ویزیت بیماران

\* حضور در مورنینگ ساعت 7/45 صبح

\* کلیه شرح حال های ماخوذه باید دارای تاریخ ، مشخصات کامل بیمار ، نام و امضا و خوانا باشد.

\* تکمیل Log book الکترونیکی پس از انجام هر پروسیجر درطول دوره الزامی می باشد . در صورت عدم تکمیل در ارزیابی درونی نمره ای به شما تعلق نخواهد گرفت .

\* مطالعه سایر قوانین و دستورالعمل های بارگذاری شده در سایت بیمارستان با ورود به آدرس <https://amirhos.semums.ac.ir>

سربرگ معاونت آموزشی - زیرگروه آموزش فراگیران

\*حضور در راند آموزشی و درمانگاه ها طبق گروه بندی و زمانبندی انجام شده (نصب شده در بورد)

\*نحوه ارتباط با معاون آموزشی طبق دستورالعمل نصب شده در بورد

\*معرفی بیمارستان و امکانات خدماتی ، رفاهی و آموزشی پژوهشی موجود به فراگیران

\*تکمیل برگه نظرخواهی از تدریس عملی و تئوری استاد و امکانات رفاهی و آموزشی مرکز هر شش ماه یکبار

توجه : عکسبرداری یا فیلم برداری از بیمار یا پرونده و محتویات آن جرم می باشد و از انجام آن جدا خودداری گردد .

اطلاعات بیمار می بایستی فقط در اختیار خود بیمار ، ولی قانونی وی ، مراجع ذی صلاح قرار داده شود .

تذکر : از برگه های چاپی ( اوراق بیمارستانی که آرم بیمارستان روی آن چاپ شده است ) به عنوان کاغذ باطله استفاده نشود.

ارائه شرح حال کلیه بیماران به دستیار سال بالا

خلاصه پرونده هنگام ترخیص باید پس از تایید توسط دستیاران مهر و امضا شود .

پیگیری دریافت جواب آزمایش بیماران

روزانه برگه سیر بیماری را NOTE بگذارند .

شرکت در کارگاه های آموزشی ارائه شده توسط گروه زنان

انجام موارد زیر طبق دستورالعملهای ارائه شده :

1- ایمنی بیمار و کنترل عفونت بیمارستانی

2- ارتباط حضوری بین بیمار و پزشک

3- ثبت صحیح در پرونده

4- هموویژیلانس

5- گزارش خطاهای درمانی و آشنایی با وقایع ناخواسته

6- آشنایی با نظام هموویژنلانس

7- آشنایی با 5 حالت شایع در بیمارستان

8- آموزش به بیمار - معرفی خود به بیمار

9- آشنایی با الزامات نظام بیمه ای

دانشگاه علوم

شرح وظایف دستیاری سال اول

حضور در ماه پرتال و در ماه مانی و واحد تریاژ:

- ❖ انجام مراقبت‌های اولیه شامل شرح حال و معاینه بالینی کامل از خانم حامله (گرفتن BP، وزن و قد مادر، چک علائم حیاتی، معاینه کامل قلب و ریه، کنترل FHR، اندازه‌گیری ارتفاع رحم و معاینه واژینال در صورت مراجعه بیمار با درد زایمانی)
- ❖ انجام تست فرن و نیتراژین تست جهت بررسی PROM
- ❖ تشخیص موارد اورژانس و بیماران پرخطر در حیطه مامائی و هماهنگی با دستیار سال بالاتر انجام NST و تفسیر آن

#### ❖ تفسیر BPP

- ❖ نظارت کامل در آموزش اینترن ها و دانشجویان
- ❖ آشنایی با تفکیک بیماران در واحد تریاژ
- ❖ تقسیم کار کارورزان
- ❖ تکمیل فرم ترومبوآمبولی در بیماران زایمانی

حضور در ماه ژانویه:

- ❖ گرفتن شرح حال و معاینه بالینی کامل و معاینه دقیق با اسپکلوم
- ❖ انجام پاپ اسمیر
- ❖ کشت از دهانه رحم
- ❖ معاینه دقیق پستان
- ❖ انجام کرایو
- ❖ دیدن کلپوسکوپ و بیوپسی دهانه رحم به همراهی رزیدنت سال دوم
- ❖ تشخیص موارد اورژانس ژنیکولوژی جهت هماهنگی با رزیدنت سال بالاتر
- ❖ مشاهده تست sis به همراه دستیاران سال بالاتر

حضور در ماه:

- ❖ انجام زایمان واژینال غیر پیچیده با حضور رزیدنت سال بالاتر
- ❖ انجام Episiotomy غیر پیچیده
- ❖ تشخیص پارگی های درجه سوم و چهارم با حضور رزیدنت بالاتر
- ❖ اندیکاسیون های القاء زایمانی را بدانند و به طور صحیح آن را انجام دهد
- ❖ بتواند بیمار با PROM, PLP, Post term, Preeclampsia و بیماران حامله با خونریزی و بیماران پرخطر را با کمک رزیدنت سال بالاتر اداره کند.
- ❖ آشنایی کامل با احیاء نوزاد و انجام مراحل صحیح احیاء نوزاد با حضور رزیدنت بالاتر
- ❖ انجام NST و تفسیر آن
- ❖ بتواند سونوگرافی را در حد تعیین presentation محل جفت و ضربان قلب جنین در حضور رزیدنت بالاتر انجام دهد.
- ❖ انجام پروسیجرهای اورژانس مثل ABG, NGTube و تنفس با ماسک و ...
- ❖ تکمیل فرم پارتوگراف در بیماران زایمانی
- ❖ آشنایی با زایمان فیزیولوژیک - زایمان بی درد - گاز انتونکس
- ❖ آشنایی با شستن دست قبل از انجام زایمان
- ❖ آشنایی با تفکیک زباله
- ❖ آشنایی با کنترل عفونت و نیدل استیک

حضور در ماه: (6 ماه دوم)

- ❖ آشنایی با اتاق عمل نحوه دست شستن وسایل و نخهای جراحی
- ❖ انجام TL post partum با کمک .
- ❖ با همراهی دستیار دوم در اعمال شایع ژنیکولوژی مثل TL و سیستکتومی
- ❖ انجام کورتاژ های In Complete با کمک رزیدنت بالاتر

❖ در انتهای سال یک باید بتواند سزارین غیر پیچیده را با کمک انجام دهد .

## شرح وظایف دستیار سال دوم

### درمناگاه مامائی:

- ❖ شناخت کامل بیماران پرخطر و اداره آنها با حضور رزیدنت سال بالاتر
- ❖ اصول و اندیکاسیون های انجام تستهای سلامت جنین شامل NST, OCT, BPP را بداند و تفسیر کند .
- ❖ تشخیص بیماران Highrisk و پذیرش سریع آنها در لیبر یا بخش
- ❖ نظارت کامل بر فعالیت سال یک در تمامی حیطه های انجام شده در درمانگاه

### درمناگاه ژنیکولوژی

- ❖ تشخیص اختلالات شایع ژنیکولوژی و ارائه طرح درمانی جهت آنها مانند واژینت ها و خونریزی ها
- ❖ نظارت کامل بر فعالیتهای رزیدنتهای سال یک در درمانگاه
- ❖ انجام Colposcopy و بیوپسی Cx تحت نظارت دستیار بالاتر
- ❖ انجام Cryo و کوتر و Polypectomy تحت نظارت
- ❖ انجام سونوگرافی ژنیکولوژی طبیعی ، بررسی رحم و تخمدان
- ❖ انجام تست SIS تحت نظارت دستیار سال بالاتر و اساتید

### لیبر:

- ❖ زایمان ، واژینال پیچیده همراه با Dystocia با کمک رزیدنت بالاتر
- ❖ شناخت کامل از بیماران High risk و اداره آنها با نظارت رزیدنت بالاتر
- ❖ کمک جراح در ترمیم پارگی درجه سوم و چهارم و پارگی های سرویکس
- ❖ انجام سونوگرافی شامل ارزیابی سن حاملگی و تعیین حجم مایع آمینیوتیک

### اتاق عمل:

- ❖ انجام عمل سزارین غیر پیچیده
- ❖ انجام TL و سرکلاژ
- ❖ انجام جراحی D&C تشخیصی
- ❖ کمک جراح در سیر اعمال جراحی ژنیکولوژی
- ❖ کمک جراح در جراحی لاپاراسکوپی
- سال دو روتیشن NICU و بیهوشی به مدت یک ماه
- روتیشن سونوگرافی به مدت یک ماه

## شرح وظایف دستیار سال سوم

### درمناگاه ژنیکولوژی:

- ❖ انجام کلپوسکوپی و Bx با کمترین نظارت ، انجام بیوپسی آندومتر ، انجام تست SIS

- ❖ نظارت کامل بر اعمال رزیدنت‌های سال پایین تر
- ❖ اداره کردن عوارض حاصل از جراحی های ژنیکولوژی در بیماران مراجعه کننده به درمانگاه
- ❖ درمانگاه مامائی :
- ❖ نظارت کامل بر اعمال رزیدنت‌های سال پایین تر

لیبر:

- ❖ انجام کوراژ جفت
- ❖ اداره کردن آتونی رحم و بیماران با شوک بعد از زایمان
- ❖ اداره کردن کامل بیماران Highrisk
- ❖ انجام زایمان های Highrisk
- ❖ کمک اول جراح در ترمیم پارگی درجه سوم و چهارم
- ❖ نظارت بر مراقبتهای قبل و حین و بعد از زایمان در بیماران پیچیده و غیر پیچیده

اتاق عمل:

- ❖ کمک جراح در اعمال هسیتروسکوپی و لاپاراسکوپی
- ❖ اعمال جراحی کیست تخمدان ، آبسه بارتولن ، سرکلاژ ، سزارین های پیچیده
- ❖ کمک اول هیستروکتومی واژینال و آبدومینال
- ❖ مراقبت از بیماران بستری در ICU
- ❖ کمک جراح در جراحی EP, myomectomy , salpingectomy , salpingostomy
- ❖ نظارت و آموزش اعمال جراحی غیر پیچیده ژنیکوبه رزیدنت‌های سال پایین تر

ماگنا، نازائی:

- ❖ گرفتن شرح حال و معاینه بیماران
- ❖ ارائه طرح درمانی جهت بیماران
- ❖ انجام سونوگرافی با نظارت کامل (جهت تعیین سایز رحم ، وضعیت تخمدانها ، ضخامت آندومتر و اندازه گیری فولیکول ها )
- ❖ تفسیر HSG
- ❖ انجام و تفسیر PCT
- ❖ اندیکاسیونهای ART, IUI را بداند

روتین‌های سال سوم نال:

- 2 ماه روتیشن جراحی
- 1 ماه روتیشن ارولوژی
- 1 ماه روتیشن انکولوژی
- 1 ماه روتیشن نازائی

## شرح وظایف دستیار سال چهارم

حضور رزیدنت سال چهارم در درمانگاه ژنیکولوژی ، مامائی ، لیبر جهت نظارت و آموزش به رزیدنت های سال پایین تر

اتاق عمل:

- ❖ انجام TAH و TVH و سزارین هیستروکتومی ، میومکتومی ، EP و salpingectomy

- ❖ بستن شریان Hypogestic در حضور استاد
- ❖ تشریح حالها در حضور استاد
- ❖ انجام لاپاراسکوپی یا لاپاراتومی ،Cyst های تخمدان ، EP
- ❖ انجام D&E ،هیستروسکوپی تشخیصی
- ❖ کمک جراح در اعمال جراحی ورتایم ، LAVH. TOT ,burch و موسکوویچ
- ❖ انجام IUI در حضور استاد مربوطه
- ❖ اداره بیماران OHSS

### دماگاه نازایی

- ❖ گرفتن شرح حال و معاینه بیماران
- ❖ ارائه طرح درمانی جهت بیماران
- ❖ انجام سونوگرافی (جهت تعیین سایز رحم ، وضعیت تخمدانها ، ضخامت آندومتر و اندازه گیری فولیکول ها )
- ❖ تفسیر HSG
- ❖ انجام و تفسیر PCT
- ❖ اندیکاسیونهای ART, IUI را بداند .

### روشن های سال 4

- یک ماه روتیشن پاتولوژی
- یک ماه طرح یکماهه در شش ماهه دوم سال چهارم
- یک ماه روتیشن پلویک
- یک ماه روتیشن NICU
- یک ماه روتیشن پریناتولوژی

شیوه نامه اجرایی " آئین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان دانشگاه های علوم پزشکی کشور "

- دانشجوی: فردی است که از طریق ضوابط مؤسسات آموزش عالی و یا آزمون ورودی دانشگاهها پذیرفته شده ،ثبت نام کرده و در حال طی کردن سنوات آموزشی است.

- دانشجوی بالینی: به دانشجویی اطلاق میگردد که تحت آموزش در محیطی بهداشتی، درمانی قرار دارد.

- محیط های بهداشتی درمانی: محیط هایی که دانشجویان بالینی در آن به امور درمان بیماران و آموزش بهداشت می پردازد شامل: بخشهای بیمارستانی، مراکز بهداشتی درمانی، درمانگاهها، آزمایشگاهها، داروخانه ها، مراکز تصویربرداری، مراکز مشاوره و....

- فضای دانشگاهی: به پردیس دانشگاهها، دانشکده ها، و محیط های خوابگاهی اطلاق میگردد.

- محیط آموزشی پژوهشی: محیطی است که هر فردی در آن با عنوان دانشجو در حال انجام فعالیتهای آموزشی و پژوهشی است.

- رفتار حرفه ای: به تمامی اعمال و گفتاری اطلاق میشود که از فرد در جایگاه شغلی وی از او انتظار میرود.

- پوشش حرفه ای: به لباسی گفته میشود که فرد در حرفه خاص خود ملزم به پوشیدن آن است.

- شؤون دانشجویی: به تمامی رفتار، پوشش و ظاهر دانشجو گفته میشود که نشان دهنده دانش، آگاهی، صراحت و شجاعت همراه با ادب و تدبیر، سادگی، پاکیزه گی، وقت شناسی، نظم و ترتیب و تلاشگری اودر عرصه ی علم و فن آوری است.

- شؤون اسلامی: به تمامی قوانین اسلامی گفته میشود که در نص صریح قرآن و فقه اسلامی و آراء اکثریت مراجع تقلید آمده است.

- دوره تحصیلی: به هر نیمسال تحصیلی اطلاق میشود.

### ماده 2- رفتار حرفه ای

## الزامات کلی دانشجویان در محیط های آموزشی و پژوهشی:

الف: دانشجویان باید از ایجاد هرگونه اخلاق به هنگام تدریس خوداری نمایند مصادیق اخلاق در هنگام تدریس مانند:

- ورود به کلاس بعد از استاد - خوردن و آشامیدن
- بلند صحبت کردن، خندیدن و ایجاد سر و صدا - استفاده از تلفن همراه و سایر وسایل صوتی و تصویری
- ب: دانشجویان باید از اعمال و رفتار خلاف شؤون اسلامی، دانشجویی و اخلاق حرفه ای خودداری نمایند: مصادیق آن مانند:
  - عدم رعایت ادب و احترام - توهین و تمسخر زبانی و رفتاری، مشاجره و پرخاشگری
  - عدم رعایت حقوق دیگران. - مصرف هر نوع محصول دخانی یا مخدر.
  - استفاده از هر نوع دارو یا ماده ای که باعث غیر عادی جلوه کردن حرکات و گفتار دانشجو شود.
- ت: دانشجویان باید ملزم به حفاظت و استفاده صحیح از امکانات، تجهیزات و وسایل عمومی در اختیار باشند: مصادیق آن مانند:
  - دانشجویان بدون هماهنگی مسئول مربوطه، مجاز به استفاده از تجهیزات نخواهند بود.
  - باید به علائم هشدار دهنده و راهنمای استفاده از وسایل در محیط توجه نمایند.
  - استفاده از امکانات و تجهیزات برای مصارف شخصی و یا به نفع احزاب و گروه های غیر مجاز، ممنوع می باشد.
  - ایراد خسارت به اموال موجود در فضاهای دانشگاهی و محیط های بهداشتی درمانی یا سایر اموال بیت المال مجاز نمی باشد.

## الزامات دانشجوی بالینی:

- رعایت کلیه ضوابط مندرج در بند الف و ب ماده 2 این شیوه نامه برای دانشجویان بالینی نیز الزامی است.
- دانشجویان باید به منظور رعایت استانداردهای حقوق خدمات گیرندگان و همراهان وی متون مصوب اخلاق پزشکی را مطالعه و به آن عمل نمایند.
- از آنجا که رعایت حریم شخصی و آرامش روحی بیمار در هر شرایطی برای دانشجویان الزامی است، بنابراین باید سعی کنند قبل از معاینه، آزمایش و یا تهیه شرح حال، رضایت بیمار را اخذ کنند.
- دانشجویان باید به حقوق بیماران در رابطه با انتخاب درمانگر و روش درمانی در موارد غیر اورژانس احترام بگذارند.
- دانشجویان در صورتی که دستورالعملی رابه ضرر بیمار و یا ناقض مقررات بالینی و ایمنی ببینند، باید درابتدا آن را بامسؤول ارشد آموزش بالینی درمیان بگذارند.
- هنگام معاینه باید حریم خصوصی بیماران رعایت شود. - دانشجویان باید به مذهب و فرهنگ بیماران احترام بگذارند.
- دانشجویان باید اسرار بیماران را حفظ نمایند و از موقعیت ایشان و یا خانواده های آنها سوء استفاده ننمایند.
- دانشجویان باید در حین انجام وظیفه در محیط های بهداشتی درمانی، کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشند.
- خوردن و آشامیدن و استفاده از تلفن همراه بر بالین بیمار ممنوع است.

## ماده 3- پوشش حرفه ای

### الف- پوشش حرفه ای دانشجویان دختر در محیط های آموزشی و پژوهشی:

- حجاب باید کامل و براساس شؤون اسلامی، دانشجویی باشد.
- استفاده ازمانتو، شلوار، مقنعه و جوراب متعارف جهت پوشش الزامی است.
- شلوار باید اندازه متعارف داشته باشد و تنگ و کوتاه نباشد.
- مدل مانتو، شلوار، مقنعه، کفش، کیف و جوراب باید ساده و به دور از مدهای افراطی باشد.
- پوشش چادر یا مقنعه باید کامل و براساس موازین شرعی باشد. مقنعه باید بلند و همراه با پوشش کامل موباشد.
- پوشیدن مانتو تنگ یا خیلی گشاد، کوتاه یا خیلی بلند مجاز نیست و بلندی مانتو باید تا زیر زانو و پوشش آستین تا مچ باشد.
- استفاده از لباس هایی که تعددا پاره یا وصله باشد، ممنوع است.
- کفش باید ساده، تمیز، با پاشنه متعارف و بدون صدای آزاردهنده باشد.
- پوشیدن چکمه روی شلوار، دمپایی و صندل در محیط های آموزشی و پژوهشی مجاز نیست.
- رنگ مانتو، شلوار، کیف، کفش و جوراب نباید تند و زننده (قرمز، نارنجی، صورتی و....) باشد و جلب توجه کند.
- استفاده ازمانتو، شلوار، مقنعه و جورابی که ضخامت لازم را برای حفظ پوشش و حجاب ندارد، ممنوع است.
- استفاده از لباس، کیف، کفش، جوراب، پیشانی بند، مچ بند، شال، دستمال گردن، کمر بند، انگشتر و کلاه هایی که غیر متعارف و دارای نقوش و نوشته های زننده و یا علامت گروه های ضداسلام، ضد انقلاب و ضد اخلاق باشند، مجاز نیست.

- استفاده از عینک و زیورآلات متعارف مانند انگشتر و ساعت مجاز است.

- ناخن‌ها باید کوتاه، تمیز، پیراسته و بدون هیچ‌گونه تزئینی باشد.

- انجام هر گونه آرایش و خالکوبی که در معرض دید باشد، ممنوع است.

- استفاده از عطر یا ادکلن با بوی تند و غیر متعارف مجاز نیست.

### **ب- پوشش حرفه‌ای دانشجویان پسر در محیط‌های آموزشی و پژوهشی:**

- پوشش باید کامل و بر اساس شیوه‌نامه اسلامی و دانشجویی باشد.

- استفاده از، شلوار، پیراهن و جوراب متعارف جهت پوشش الزامی است.

- مدل پیراهن، شلوار، کیف، کفش و جوراب باید ساده و به دور از مدهای افراطی باشد.

- پیراهن باید آستین‌دار بوده، کوتاه و خیلی تنگ نباشد. شلوار نیز نباید تنگ و کوتاه باشد.

- انجام هر گونه آرایش و خالکوبی که در معرض دید باشد، ممنوع است. - استفاده از کراوات و پاپیون ممنوع است.

- پیرایش موی سروصورت باید ساده، کوتاه و به دور از مدهای افراطی باشد.

- به دلیل افزایش انتقال عفونت و آسیب به افراد و تجهیزات، ناخن‌ها باید کوتاه، تمیز و پیراسته باشند.

- استفاده از عطر یا ادکلن با بوی تند و غیر متعارف مجاز نیست.

- استفاده از لباس، کیف، کفش، جوراب، پیشانی بند، مچ بند، شال، دستمال گردن، کمر بند، انگشتر و کلاه‌هایی که غیر متعارف و دارای نقوش

و نوشته‌های زننده و یا علامت گروه‌های ضداسلام، ضد انقلاب و ضد اخلاق باشند، مجاز نیست.

- استفاده از عینک و زیورآلات متعارف مانند انگشتر و ساعت مجاز است.

- رنگ لباس، کفش و جوراب نباید تند و زننده باشد و جلب توجه نماید.

- استفاده از لباسی که تعدا پاره یا وصله باشد ممنوع است.

- پوشیدن دمپایی و صندل در محیط‌های آموزشی و پژوهشی مجاز نیست.

### **ج: پوشش حرفه‌ای دانشجویان بالینی در فضاهای بهداشتی، درمانی**

- رعایت کلیه ضوابط مندرج در بندالف وب ماده 3 الزامی است.

- دانشجویان بالینی باید در طول مدت حضور در محیط‌های بهداشتی و درمانی از لباس فرم مخصوص به خود بر طبق استانداردهای تعریف

شده از طرف دانشگاه و با رعایت کامل شیوه‌نامه اسلامی و دانشجویی استفاده کنند.

- استفاده از لباس مناسب و ضخامت پارچه‌ی لباس فرم و اندازه و سایز آن باید منطبق با مشخصات محیط‌های آموزشی و پژوهشی باشد.

- لباس فرم دانشجویان باید پاکیزه و مرتب و با دکمه‌های بسته باشد.

- پوشش دانشجویان در محیط بالینی، آزمایشگاهی خاص، مانند اتاق عمل و بخش‌های مراقبت‌های ویژه باید کاملاً بر طبق استاندارد تعریف

شده در آن بخش و با رعایت حجاب و پوشش کامل اسلامی باشد.

- برای کاهش صدمه به پا و پیشگیری از انتقال عفونت، کفش دانشجویان باید جلو بسته باشد.

- به دلیل افزایش انتقال عفونت و آسیب به افراد و تجهیزات و یا جلب توجه، استفاده از هرگونه آرایش و بلندی ناخن‌ها برای دانشجویان بالینی

ممنوع است و ناخن‌ها باید کوتاه، تمیز و پیراسته باشند.

- پوشیدن جوراب به جهت حفظ بهداشت در محیط‌های آموزشی و بهداشتی ضروری است.

- کارت شناسایی ارائه شده از سوی معاونت آموزشی شامل عکس، نام و نام خانوادگی، آرم دانشگاه، رشته تحصیلی و سمت دانشجو باید به

صورت متحدالشکل بر روی لباس فرم، به طوری که قابل رویت باشد؛ نصب شود.

### **تذکر:**

- دانشجویان در تمامی محیط‌های آموزشی پژوهشی، درمانی و بهداشتی، فضاهای دانشگاهی، مراکز تحقیقاتی، مراکز کارآموزی و کارورزی و محیط

های فرهنگی، ورزشی، تفریحی، مکانهای اردویی و کلیه تجمعات دانشجویی وابسته و غیروابسته به دانشگاه که تحت عنوان دانشجوی شرکت

دارند مشمول قوانین این آیین‌نامه میگردند.

- معاونت آموزشی این آیین‌نامه را در بدو ورود دانشجو به دانشگاه به رویت او رسانده و تعهد کتبی را با امضای دانشجو مبنی بر توجیه کامل و

الزام وی برای عمل به مفاد آن، دریافت میکند. در صورت امتناع دانشجو از ارائه تعهد، معاونت آموزشی از حضور او در محیط آموزشی جلوگیری

خواهد کرد..

- کارنامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان، از سوی معاونت آموزشی دانشگاه صادر می‌شود که مسوولیت تکمیل آن با اساتید دانشجو در آن

دوره است.

- اساتید باید با توجه به این شیوه‌نامه، برای رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان، به صورت مجزا، نمره توصیفی عالی، خوب، متوسط یا ضعیف را صادر کنند.

- نمره‌های رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجو در مراحل مختلف تحصیل و نیز در هر گونه استخدام دولتی و گزینش با ضریب مثبت مورد استناد قرار خواهد گرفت.

- ارزش عددی درجه عالی 4، خوب 3، متوسط 2 و ضعیف 1 است و از این اعداد برای تعیین میانگین نمره‌های توصیفی دانشجو در کارنامه رفتار و پوشش حرفه‌ای وی استفاده می‌شود.

- چنانچه میانگین نمرات توصیفی رفتار یا پوشش حرفه‌ای دانشجو در کارنامه نیمسال وی متوسط باشد، به دفتر مشاوره دانشجویی معرفی می‌گردد و تا ارتقاء به درجه بالاتر، تحت آموزش آن دفتر قرار می‌گیرد. در صورتی که نمره‌های توصیفی دانشجو پس از دو ترم متوالی بعد از معرفی به دفتر مشاوره دانشجویی، کماکان متوسط و یا پایین‌تر از آن باشد، به شورای انضباطی دانشجویان معرفی می‌شود. چنانچه میانگین نمرات توصیفی رفتار یا پوشش حرفه‌ای دانشجو در کارنامه نیمسال وی ضعیف باشد، در مرحله نخست تحت آموزش دفتر مشاوره دانشجویی قرار گرفته و در صورت تکرار به شورای انضباطی دانشجویان معرفی می‌شود.

- معاونت دانشجویی و فرهنگی وظیفه نظارت بر حسن اجرای شیوه‌نامه اجرایی را بر عهده خواهد داشت.

### ج: اخلاق حرفه‌ای و پوشش حرفه‌ای اساتید و مربیان بالینی

اعضای هیات علمی، ضمن رعایت شئون اسلامی و آیین نامه پوشش دانشجویان دانشگاهها به منظور حصول اهداف ذیل ضوابطی را در پوشش حرفه‌ای خود در محیط دانشگاه و واحدهای وابسته لحاظ کرده و منتهای تلاش خود را در رعایت و ترویج آن در جامعه پزشکی به عمل خواهند آورد:

- حفظ شأن و حرمت حرف پزشکی و محیط علمی دانشگاه

- برانگیختن حس احترام، آرامش و اعتماد در دردیافت کنندگان خدمت

- جلوگیری از انتقال عفونت و حفظ ایمنی خود و بیماران

در ارزیابی مناسب بودن انواع دیگری از ظاهر و پوشش که در این راهنما اشاره نشده است، رعایت اهداف پیش گفت مورد استناد خواهد بود.

### لباس:

1. لباس‌ها باید ساده، تمیز و مرتب باشند.
2. لباس‌ها باید ضمن رعایت حدود شرعی، متناسب با اندام و آزاد باشند و نباید جلوی حرکات آزادانه بدن را بگیرند.
3. لباس‌ها باید به رنگ‌های متعارف باشند و نباید حاوی تصاویر، علائم تبلیغاتی نامتعارف و حاوی پیام باشد.
4. رعایت ضابطه بخش در پوشیدن لباس فرم پاکیزه و جلو بسته ضروری است. خارج از محیط‌هایی که اسکراب جزء ضوابط بخش استف نباید اسکراب بر تن داشت و یا پوشیدن روپوش سفید روی آن لازم است.
5. در محیط بالینی نصب کارت شناسایی عکس دار در محل قابل رویت همگانی روی لباس الزامی است.
6. پوشیدن کفش و جوراب مناسب الزامی است.
7. پوشیدن مقنعه یا روسری باید ضمن تامین پوشش شرعی، به نحوی باشد که مداخله‌ای در معاینه و اقدامات بالینی ایجاد نکند.
8. در محیط بالینی نباید پوششی روی لباس فرم پوشید که مزاحم کار بالینی شود.

### آرایش و زیورآلات:

1. ظاهر افراد در محیط دانشگاه و محیط بالینی باید ساده، مرتب و در عین حال بدون آرایش باشد.
2. به استثنای یک حلقه یا انگشتر ساده استفاده از زیورآلات آشکار مجاز نیست.
3. ناخن‌ها باید کوتاه، مرتب و تمیز باشند. داشتن لاک و ناخن مصنوعی مجاز نیست.

### بهداشت:

1. بهداشت فردی شامل پاکیزگی موها و بدن الزامی است.
  2. استعمال دخانیات در محیط دانشگاه و محیط بالینی مجاز نیست.
- در صورت عدم رعایت موارد فوق، تذکرات لازم ارائه و در صورت اصرار بر تکرار تخلف به دانشکده معرفی می‌گردند.

توضیحاتی در رابطه با حقوق گیرنده خدمت:

## 1. حفاظت از اموال گیرنده خدمت در بیمارستان به چه صورت انجام می شود؟

- در بیماران الکتیو عدم تعهد بیمارستان در قبال وسایل شخصی بیمار ( اطلاع رسانی به بیماران و همراهیان )
- در موارد بیماران اورژانس یا بدون همراه در فرم های تهیه شده اموال بیمار توسط پرسنل ثبت و یک برگ آن به دفتر پرستاری و یک برگ آن در پرونده بیمار گذاشته می شود .
- در صورت مراجعه همراه درجه یک اموال به ایشان با گرفتن امضاء تحویل داده می شود.

## 2. افراد مجاز به دریافت اطلاعات بیمار چه کسانی هستند؟

- خود بیمار
- گروه درمانی مرتبط با بیمار
- افرادی که خود بیمار مشخص می کنند
- افرادی که حکم قانونی دارند

## 3. اقداماتی که در حفاظت از اسرار بیماران باید انجام شود؟

- کلیه اطلاعات گیرنده خدمت محرمانه بماند.
- پرونده بیماران تنها هنگام ویزیت از ایستگاه پرستاری خارج گردد .
- در تماس تلفنی ، پرسنل اطلاعات بیماران را بازگو نمی کنند .
- از دادن پرونده و مدارک بستری به همراهیان پرهیز شود .
- هرگونه کپی برداری از اطلاعات پزشکی بیمار در ساعات اداری با مجوز مدیریت بیمارستان و مدارک پزشکی و در سایر زمان ها و روزهای تعطیل هماهنگی با دفتر پرستاری و سوپروایزر انجام پذیرد .

فرآیند تصویب پایان نامه به پیوست می باشد . لطفاً حتماً مطالعه فرمایید .

### **باتشکر**

**سوپروایزر آموزشی بیمارستان امیرالمومنین ( ع )**

با تشکر - سوپروایزر آموزشی

خانم نیک اندیش - 1403