

دانشگاه علوم پزشكي و خدمات درمانی سبزوار

دانشكده پیراپزشکی

Loog Book **كارآموزي رفتار در اتاق عمل**

**و**

**كارآموزي بخش استریل مرکزی**

تعداد واحد: 2 واحد (عملی)

فراگيران : دانشجويان كارشناسي اتاق عمل

محل كارآموزی: اتاق عمل بيمارستان های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی سبزوار



مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

استاد مربوطه:

**تاریخ شروع دوره: تاریخ اتمام دوره:**

**مقدمه:** دانشجوي گرامي دفترچه حاضر تحت عنوان Logbook (LB ) دوره کارورزی اتاق عمل به منظور ثبت کليه فعاليت­هاي آموزشي \_ بالینی شما در طول دوره طراحي شده است . اطلاعات موجود درLB جهت ارزشيابي پایان دوره و حضور و غياب مورد استفاده قرار مي گيرد . لذا خواهشمند است در تکميل آن حداکثر دقت خود را مبذول فرمائيد و در پایان دوره کارآموزی آن را برای استاد مربوطه ایمیل نمایید.

اگر بازخورد مناسبي از نحوه فعاليت آموزشي خود از طرف اساتيد مربوطه نداشته باشيد طبيعتاً نقائص كار و زمينه هاي پيشرفت شما مخفی خواهد ماند. در مجموع اگر علاقمند داشتن يك كارنامه علمي عملي مناسب از فعاليت هاي بالینی خود هستيد لطفا این دفترچه را دقيق و نقادانه تکمیل نمائید زيرا اين دفترچه بهترين وسيله براي آموزش مناسب و به موقع است.

در واحد كارآموزي دانشجو براي اشنايي با محيط اتاق عمل و رفتارهاي روتين در آن وارد بيمارستان مي گردد. دراين دوره دانشجو اسكراب نمي كند و تنها به مشاهده وقايع در يك اتاق عمل پرداخته و به طور مقدماتي وظايف پرستار سير كولر را تحت نظارت استاد مربوطه و پرستار سيار به عهده مي گيرد.

 دوره کاراموزی در بخش استریل مرکزی جهت بکارگیری اصول درس نظری CSR و استریلیزاسیون قرار داده شده است .در طی این دوره دانشجویان مهارتهای لازم را با توجه به اهداف ذیل تحت نظارت استاد خود در قسمت های مختلف پکینگ و واحد استریلیزاسیون بیمارستان کسب نمایند. این دوره فرصتی مناسب است تا دانشجویان با دانش نظری و پراتیک خود در بخش حضور یافته و با بکارگیری این دانش ها و تطابق انها با کار عملی مهارت های لازم در بخش را بدست اورند.

با آرزوي موفقيت در طي این دوره كارآموزي، اميد است بتوانيد در جهت ارتقاء توانمندي علمي عملي خود كوشا باشيد.

لطفا در صورت هرگونه سوال به دانشکده پیراپزشکی مراجعه نمایید.

**دفتر توسعه آموزش دانشکده پیراپزشکی (EDO)**

**قوانين و مقرارت آموزشي**

دانشجویان عزیز توجه داشته باشند:

* ساعت کارآموزی از ساعت 7.30 تا 13.30 در شیفت صبح، 13.30 تا 19.30 شیفت عصر و شب 23- 19 می باشد لذا می بایست به موقع در اتاق عمل حضور یابد.
* از يونيفرم مخصوص اتاق عمل شامل روپوش و شلوار و مقنعه سبز براي خانم ها و پيراهن آستين كوتاه و شلوار سبز مخصوص اتاق عمل براي آقايان همچنین داشتن دمپايي پلاستيكي ترجیحا جلو بسته، قابل شستشو و راحت استفاده گردد.
* نصب اتیکت ضروری است.
* تلفن همراه در ساعات حضور در اتاق عمل همراه نداشته باشد.
* داشتن زيورآلات و جواهرات و هرگونه انگشتر و ساعت مچي در اتاق عمل ممنوع است.
* استفاده از تلفن همراه در ساعات حضور در اتاق عمل ممنوع است.
* توجه کافی در مو و ناخن كوتاه به منظور جلوگيري از انتشار عفونت، ضروری است.
* داشتن كلاه و ماسك در هنگام حضور در اتاق عمل الزامی است.
* دقت و نظم کافی در حضور به موقع در اتاق عمل لحاظ گردد.
* در برخورد با بيماران، همكاران، كادر آموزشي- درماني در بخش رعايت اصول اخلاقي و شئونات اسلامي را نمايد.
* حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به کارآموزی الزامی است. هر 10 روز کارآموزی معادل یک واحد است. در هر یک واحد، یک روز غیبت موجه مجاز است که کسر یک روز لحاظ می گردد. در صورت تخطی دانشجو در غیبت بیش از یک روز تعداد کسرها دو برابر می گردد و نمره مربوط به انضباط (1 نمره) کم می گردد. غیبت روز اول هر دوره نیز با کسر یک نمره تمام همراه است.
* رعايت قوانين و مقررات آموزشي در بخش، ارائه تکالیف یادگیری، شركت در بحث گروهي، و مشارکت فعال در یادگیری و یادگیری خودراهبر از مواردی هستند که در ارزشیابی لحاظ می شود.
* حضور مستمر و فعال در فعاليت هاي آموزشي ديگر دانشجويان الزامی است.
* كليه تكاليف در نظر گرفته شده توسط مربي به موقع انجام و در پایان دوره ایمیل گردد.

 **نکاتی که می بایست به آن دقت شود:**

* کلیه تجربيات عملي و علمي خود را در LB ثبت نمایید.
* تكميل LB از شروع دوره کارآموزی آغاز گردیده و تکمیل آن در پایان هر دوره کارآموزی در بیمارستان مربوطه الزامی است.
* لطفا این دفترچه را دقيق و نقادانه تکمیل نمائید. پیشنهادات و نظرات، کمبودها و مشکلات خود را در قسمت ملاحظات در هر بخش ذکر کنید چنانچه دانشجو بعضی از پروسیجرهای نادر و یا ذکر نشده در LB در طی کارآموزی انجام داد در ذیل LB قید شود و توسط استاد مربوطه تأیید و امضاء گردد.

**هدف کلی:**

1. آشنایی با اصول رفتار در اتاق عمل
2. کسب توانمندی در زمینه بکارگیری اصول صحیح استریلیزاسیون و ضدعفونی

**اهداف رفتاری:**

پس از اتمام دوره دانشجو قادر خواهد بود.

1. ساختار یک اتاق عمل واقعی را به تفکیک هر قسمت شناسایی کند.
2. وسایل و تجهیزات اتاق عمل را نام ببرد.
3. محل هریک از وسایل را بداند.
4. کاربرد هر یک از وسایل را بداند و بتواند از تجهیزاتی مانند چراغ سیالیتیک، کوتر و ساکشن استفاده کند.
5. وسایل جراحی را تمیز وعملکرد آن ها را کنترل کند.
6. وسایل فلزی را به صورت پارچه ای یا تک پیچ بسته بندی کند.
7. در مصرف وسایل صرفه جویی کند.
8. طرزکار و استفاده از دستگاه اتوکلاو را شرح داده و به کار گیرد.
9. طرزکار و استفاده از دستگاه فور را شرح داده و به کار گیرد.
10. محلول های شیمیایی ضدعفونی و استریل شده را نام برد و در صورت نیاز تهیه نماید.
11. تحویل وسایل، ست ها و پک ها را از اتاق عمل به بخش CSR و بالعکس انجام دهد.
12. با پرسنل اتاق عمل ارتباط مناسب برقرار کند.
13. ضدعفونی روزانه و هفتگی در اتاق عمل را انجام دهد.
14. نحوه استفاده از اشعه ها و اتیلن اکساید را می داند.
15. نحوه برچسب گذاری هریک از وسایل استریل شده با روش های مختلف بداند.
16. نحوه ذخیره وسایل استریل را بداند.

**برخی نکات اصولی رفتار در اتاق عمل:**

۱ .صحبت کردن با صدای بلند خلاف اصول اتاق عمل است.

۲ .هیچ بیماری نباید شاهد جراحی بیمار دیگر باشد یا صحبتهایی در مورد جراحی خود یا دیگری بشنود.

۳ .وسایل شکستنی در وضعیت ثابت و امن باید قرار گیرد.

۴ .از به هم خوردن شیشه ها و وسایل باید جلوگیری شود.

۵ .هرکس وظایف خود را به موقع انجام دهد.

۶. چناچه عمل از شیفت قبل شروع شده، دانشجو باید با تلاش بیشتر همکاری کرده و باعث تخفیف فشار روی پرسنل شیفت قبلی شود.

۷. عمل­های بعدی را طبق برنامه لیست شده تنظیم نماید.

۸. پیغام­های تلفنی ابتدا به اطلاع پرستار همان اتاق یا پرستار سیرکولیت می رسد تا او تصمیم بگیرد چه زمانی از مراحل جراحی پیغام را به اطلاع جراح برساند.

۹. بهتر است پیغام روی کاغذ نوشته شده تا جراح آن­را ببیند یا در خاتمه جراحی به اطلاع وی برسد.

۱۰. پرستار باید همیشه یک قدم از جراح جلو تر باشد به این معنی که با روتین پزشک اشنا بوده و وسایل مورد نیاز مراحل بعدی را اماده کند.

11. کلیه پرسنل حاضر در طی رادیوگرافی یا تراپی روپوش سربی به تن داشته باشند.

12. هر گونه حادثه از قبیل افتادن، سوختگی، بریدگی یا سایر صدمات به پرسنل باید به مسئولین گزارش داده شود و فرم مخصوص آن پر شود.

13. قبل از عمل با بیمار صحبت نموده و به سوالات وی پاسخ دهد و از بیمار کاملا مراقبت نماید.

**نمونه چک لیست ارزیابی مهارت­های عملی رفتار در اتاق عمل (هر آیتم تقریبی 0.6 نمره)**

**دانشجوی عزیز در کمال صداقت آیتم های جدول ذیل را بر اساس توضیحات تکمیل نمایید.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **آیتم های مربوط به مهارت ها** | **ارزیابی** | **توضیحات** |
| **هفته اول** | **هفته دوم** |
| **مستقل** | **با کمک** | **انجام نشد** | **مستقل** | **با کمک** | **انجام نشد** |
| 1 | محیط اتاق عمل را می شناسد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | وسایل و تجهیزات اتاق عمل را نام می برد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | محل هریک از وسایل را می­داند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | کاربرد وسایل را می­داند و می­تواند از تجهیزاتی مانند چراغ سیالیتیک، کوتر و ساکشن استفاده کند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | با پرسنل اتاق عمل ارتباط مناسب برقرار می­کند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | در محیط اتاق عمل فاصله مناسب (50 سانتی متر) از وسایل استریل را رعایت می کند. |  |  |  |  |  |  |  |

**نمونه چک لیست ارزیابی مهارت­های عملی مربوط به بخش استریل مرکزی (هر آیتم تقریبی 0.6 نمره)**

**دانشجوی عزیز در کمال صداقت آیتم های جدول ذیل را بر اساس توضیحات تکمیل نمایید.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | مهارت | ارزیابی | توضیحات |
| ردیف | هفته اول | هفته دوم |
| مستقل | با کمک | انجام نشد | مستقل | با کمک | انجام شد |
| 1 | وسایل جراحی را تمیز و عملکرد آن ها را کنترل می­کند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | وسایل فلزی را به صورت پارچه ای یا تک پیچ بسته بندی می­کند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | در مصرف وسایل صرفه جویی می­کند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | طرزکار و استفاده از دستگاه اتوکلاو و فور را شرح می دهد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | محلول های شیمیایی ضدعفونی و استریل شده را نام برده و در صورت نیاز تهیه می نماید. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | تحویل وسایل، ست ها و پک ها را از اتاق عمل به بخش CSR و بالعکس انجام می­دهد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ضدعفونی روزانه در اتاق عمل را انجام می­دهد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | نحوه استفاده از اشعه ها و اتیلن اکساید را می داند و شرح می دهد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | وسایل را به ترتیب باحجم مناسب در جایگاه مناسب در اتوکلاو یا فور قرار می­دهد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | نحوه برچسب گذاری هریک از وسایل استریل شده و استفاده از نوار شاخص با روش های مختلف را می­داند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | نحوه ذخیره وسایل استریل را می­داند.  |  |  |  |  |  |  |  |

**نمونه چک لیست ارزیابی مهارت های ارائه کنفرانس (بارم هر آیتم به طور تقریبی 2/0 نمره )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | مهارت | ارزیابی | توضیحات |
| بله | خیر |  |
| 1 | کنفرانس خود را در تاریخ تعیین شده ارائه می دهد. |  |  |  |
| 2 | به محتوای موضوع درس کاملاً مسلط است. |  |  |  |
| 3 | از روش های جلب مشارکت دانشجو مانند پرسش و پاسخ استفاده می کند. |  |  |  |
| 4 | از رسانه های آموزشی مناسب مانند تصاویر یا وایت برد در انتقال مفاهیم کمک می گیرد. |  |  |  |
| 5 | از زبان بدن مناسب مانند برقراری تماس چشمی با تمام مخاطبان استفاده می کند. |  |  |  |
| 6 | به سؤالات مطرح شده از طرف دانشجویان و استاد به خوبی پاسخ می دهد. |  |  |  |
| 7 | مطالب کنفرانس را به استاد مربوطه تحویل دهد. |  |  |  |

**نمونه چک لیست ارزیابی عمومی (بارم هر آیتم 2/0 نمره)**

**دانشجوی عزیز در کمال صداقت آیتم های جدول ذیل را بر اساس توضیحات تکمیل نمایید.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **در صورت انجام هر آیتم علامت تیک و در صورت عدم انجام آن علامت ضربدر زده شود** | **روزهای کارآموزی** |  |
| **ردیف** | **آیتم تحت ارزیابی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **توضیحات** |
| 1 | حضور به موقع و آماده شدن در محل کارآموزی |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | انجام وظایف با حداقل وابستگی و با سرعت و دقت مناسب |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | فعالیت به عنوان عضوی از تیم |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | پایبندی به اصول دانشگاه جهت نوع پوشش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | رفتن به استراحت با اجازه و برگشت بدون اتلاف وقت |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | صرفه جویی در کاربرد وسایل به منظور کاهش هزینه های بیمار |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | داشتن اعتماد به نفس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ارتباط مناسب با پزشک، پرسنل اتاق عمل، خدمات و بیمار |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | بینش نسبت به دانش و توانایی خود  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | حمایت از بیمار |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | استقبال از مسئولیت ها با علاقه و انجام فعالیت ها به موقع |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | صرفه جویی در کاربرد وسایل به منظور کاهش هزینه های بیمار |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | رعایت اصول ایمنی حین کار جهت مراقبت از خود، بیمار و تجهیزات گران قیمت |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | پیروی از دستورات و درخواست کمک یا پرسش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | کمک به دیگر دانشجویان و پرسنل پس از اتمام کار خود |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | قبول انتقادات و پیشنهادات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | جمع امتیاز |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**پیوست (1): ليست كنفرانس­ها یا پروپوزال های ارائه شده توسط دانشجو (هر کنفرانس 1 نمره)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان کنفرانس و پروپوزال | بیمارستان | تاریخ | امتیاز | امضای استاد |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | **نحوه سنجش دانشجو در کارآموزی**  | **بارم بندی** | **نمره دریافتی دانشجو** |  |
| **1** | ارزشیابی عمومی  | ‏‏4 نمره |  |  |
| **2** | ارزشیابی اختصاصی | 10 نمره |  |  |
| **3** | کنفرانس بالینی ‏ | 1 نمره |  |  |
| **4** | اطلاعات ست های جراحی مربوطه  | 1 نمره |  |  |
| **5** | ‏ امتحان بالینی  | 2 نمره |  |  |
| **6** | تکمیل لاگ بوک و ارائه آن در موعد مقرر | 2 نمره |  |  |
|  | نمره نهایی | (20نمره) |  |  |
| ارائه گزارش مورد یا یک پروپوزال در حیطه اتاق عمل هر کدام 1 نمره مازاد درنظر گرفته می شود.استاد می تواند بر اساس اهداف آموزشی مربوطه نوع تکالیف یا بارم نمرات را تغییر دهد. |  |

**تکالیف:**

* **لاگ بوک ها را بعد از هر روز کارآموزی در فایل اختصاصی خود مطالعه و اطلاعات مربوط به همان روز را ثبت نمایید.**
* **کنفرانس، مقاله و یا هر تکلیفی که استاد مربوطه تعیین کرده است را به موقع ارائه دهید.**

**جدول حضور و غیاب:**

دانشجوی گرامی لطفا تاریخ روزهای حضور در اتاق عمل را تیک زده و دور روزهای غیبت را خط بگیرید.

بیمارستان امداد (شهید بهشتی)، واسعی و مبینی

 **(ترم مهر)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ماه** | **تاریخ** |
| **شهریور** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| **مهر** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| **آبان** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| **آذر** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| **دی** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| **بهمن** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |

 **(ترم بهمن)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ماه** | **تاریخ** |  |
| **بهمن** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **-** |
| **اسفند** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **-** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** |  | **-** |
| **فروردین** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **-** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| **اردیبهشت** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **-** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| **خرداد** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **-** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| **تیر** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |  |

**منابع اصلی :**

* Frey KB, Ross T. Surgical technology for the surgical technologist. Delmar Cengage Learning; 2017.
* Berry & Kohn's Operating Room Technique, publisher Mosby, ISBN 0323019803 .
* اکبرزاده رویا، استاجی زهرا، نجار لادن. اصول پرستاری و روش کار در اتاق عمل. تهران : اندیشه رفیع ؛
* ساداتی لیلا، گلچینی احسان. اصول استرلیزاسیون و ضدعفونی, تهران: جامعه نگر; 1392.‏
* ساداتی لیلا، گلچینی احسان. اصول و فنون عملکرد فرد سیار. تهران: نشر جامعه نگر؛ 1393.