

فعالیت های کارورزان

۱) اجرای آموزش برای گروهی از مراجعین مرکز توسط هر کارورز

- تعیین گروه مخاطب و عنوان آموزش براساس نیاز های مرکز و تایید رییس (منتور) مرکز
- تدوین محتوای آموزشی و دریافت تایید رییس (منتور) مرکز
- برگزاری جلسه آموزشی
- تدوین گزارش یک صفحه‌ای آموزشی

۲) تهیه محتوای آموزشی مکتوب متناسب با آموزش گروهی

- تدوین به فرم پمفلت یا فکت شیت یا اینفوگراف زیر نظر استاد و تایید رییس (منتور) مرکز

۳) شناسایی یک مشکل اولویت‌دار سلامتی در جمعیت تحت پوشش مرکز و بررسی علل

- انجام حداقل یک مصاحبه با رییس مرکز،
- انجام حداقل سه مصاحبه با کارشناسان مرکز،
- انجام سه مصاحبه با خدمت‌گیرندگان
- رسم نمودار علیتی (مانند Fishbone) مشکل سلامتی

۴) تدوین و تحلیل فلوجارت یک خدمت غیر واگیر در مرکز

- شناسایی خدمت هدف (Focus) و افراد درگیر (Organize)
- ترسیم فلوجارت (Clarify) در مقایسه با راهنمای کشوری
- تعیین نقطه کلیدی مشکل‌دار، مشکل کردن شاخص مرتبط و علل مشکل (Understand)
- پیشنهاد راهکار ارتقا (Specify)

۵) بازدید یک پایگاه شهری (یا فیلد دیگر) و تحلیل نحوه اجرای برنامه‌های کشوری

- تعیین مرکز مورد بازدید توسط رییس (منتور) مرکز
- تهیه چک لیستها و انجام بازدید
- تدوین گزارش یک صفحه‌ای

۶) تحلیل وضعیت خدمات مرکز

- تدوین جدول خدمات (خدمات یک روز در مرکز و یا حداکثر تا ۳۰ مورد) (براساس اطلاعات استخراج شده از سامانه زیر نظر رییس (منتور) مرکز
- تدوین نمودار ترکیب خدمات مرکز

۷) بررسی گزارش‌های سامانه سیب در ماه گذشته و تحلیل آن

- استخراج سه گزارش سامانه زیر نظر رییس (منتور) مرکز
- تحلیل گزارش های سامانه سیب

۸) تعیین اولویت‌های سلامت محیطی شغلی منطقه

- a. جلسه با کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای جهت تعیین مشاغل و محیط های با بیشترین خطرات سلامتی
- b. بررسی پرونده‌ها (زیر نظر مسئولین مرکز) جهت تعیین مشاغل و محیط های با بیشترین خطرات سلامتی
- c. تدوین جداول ارزیابی خطر و راهکارهای کنترل (شناسایی hazard، ارزیابی خطر، راهکار کنترل)

۹) تدوین پروفایل خطر

- a. تعیین یک جمعیت هدف (مثال: مادران باردار، سالمندان، دانشاموزان، ...)
- b. تعیین پروفایل عوامل خطر سلامت براساس داده‌های سامانه سیب و نظرات مسئولین مرکز

۱۰) تحلیل پرونده سلامت

- a. استخراج پرونده پنج مراجعه‌کننده (گروه های نوزادان، کودکان، نوجوانان، میانسالان، سالمندان)
- b. تحلیل تطابق خدمات دریافتی با راهنمای کشوری
- c. تدوین گزارش تحلیل ۵ پرونده

۱۱) تدوین سه راهبرد (استراتژی) و برنامه عملیاتی

- a. تحلیل وضعیت برای ارائه خدمات مرکز (قوت/ضعف/ فرصت/ تهدید)
- b. تدوین سه راهبرد پیشنهادی
- c. تدوین برنامه عملیاتی پیشنهادی منطبق با راهبردها برای شش ماه آینده مرکز

۱۲) تدوین یک برنامه جلب مشارکت مردمی یا بازاریابی اجتماعی

- a. تعیین marketing mix (4P) برای یک خدمت

۱۳) تدوین یک برنامه ارزشیابی برای ارائه یک خدمت مشخص در مرکز

- a. تعیین یک خدمت در مرکز برای تدوین برنامه ارزشیابی
- b. تدوین حداقل سه شاخص درونداد/ پنج شاخص فرآیند/ سه شاخص برونداد

۱۴) برگزاری کارگاه مشارکتی (یا تدوین مستند آموزشی) برای کارکنان مرکز

- a. تعیین نیاز آموزشی براساس نظر مرکز
- b. برگزاری کارگاه یا تدوین مستند

۱۵) حضور در شبکه و بخش‌های ستادی معاونت بهداشتی و ارائه گزارش

- a. تعیین مرکز مورد بازدید با هماهنگی معاونت بهداشتی و گروه پزشکی اجتماعی
- b. تهیه چک لیست و انجام بازدید
- c. تدوین گزارش بازدید

۱۶) تحلیل نهادهای ناظر (یا اعتباربخشی) مرکز

- a. شناسایی نهادهای ناظر یا اعتباربخشی مرکز کدامند؟
- b. شناسایی ابزارهای مورد استفاده برای نظارت یا اعتباربخشی

۱۷) تحلیل مستندات الزام آور اداری مرکز

- a. شناسایی آیین نامه ها، دستورالعمل و بخشنامه های الزام آور برای مرکز
- b. شناسایی آیین نامه و بخش نامه های جدید در سه ماه اخیر
- c. تدوین برنامه پیشنهادی برای اجرای مستندات الزام آور در مرکز

۱۸) تحلیل اجرای اصول ایمنی در مرکز

- a. شناسایی چک لیست های ایمنی مرکز
- b. شناسایی چک لیستها و ابزارهای مرتبط

۱۹) سنجش کیفیت خدمات

- a. شناسایی نحوه دریافت بازخورد از خدمت گیرندگان در مرکز
- b. شناسایی ابزارهای موجود برای سنجش کیفیت خدمات (پرسشنامه های مورد استفاده، ...)

۲۰) برنامه های توانمندسازی برای نیروی انسانی مرکز در یکسال گذشته

- a. شناسایی برنامه های توانمند سازی انجام گرفته در یکسال گذشته برای کارکنان مرکز
- b. پیشنهاد برنامه های توانمند سازی برای یکسال آینده

بنام خدا

لاگ بوک (گزارش روزانه) فعالیت‌های کارورزان درس تماس با جامعه ۳

نام و نام خانوادگی کارورز:

شماره دانشجویی:

شروع و پایان دوره:

مرکز: رییس مرکز: استاد راهنما (درگروه پزشکی اجتماعی):

روز	تاریخ	فعالیت‌های انجام گرفته
شنبه اول		
یکشنبه اول		
دوشنبه اول		
سه شنبه اول		
چهارشنبه اول		
پنج شنبه اول		
شنبه دوم		
یکشنبه دوم		
دوشنبه دوم		
سه شنبه دوم		
چهارشنبه دوم		
پنج شنبه دوم		
شنبه سوم		
یکشنبه سوم		
دوشنبه سوم		
سه شنبه سوم		
چهارشنبه سوم		
پنج شنبه سوم		
شنبه چهارم		
یکشنبه چهارم		
دوشنبه چهارم		
سه شنبه چهارم		
چهارشنبه چهارم		
پنج شنبه چهارم		

لازم است فرم مذکور در پایان دوره (حداکثر سه روز بعد پایان دوره) تحویل کارشناس مسئول درس (خانم سبک س*)

محل امضای تایید استاد راهنما در
پایان دوره:

محل مهر و امضای تایید رییس مرکز در پایان دوره:

