

شرح وظایف رابطین دانشکده پرستاری و مامایی در مراکز آموزشی و درمانی

- حضور و ترک به موقع محل کار (۸-۱۲ صبح ها، ۱۴-۱۸ عصرها)
- هماهنگی با مدیریت پرستاری در سطوح مختلف در رابطه با آموزش و ارائه خدمت دانشجوی پرستاری و مامایی
- تبادل و انتقال اطلاعات مرتبط با کارآموزی بین دانشکده و بیمارستان
- آشنا کردن دانشجویان با محیط کارآموزی
- معرفی دانشجویان به مسئولین (مترون، سوپروایزر آموزشی.....) و سرپرستاران بخش ها و یا مسئولین مراکز بهداشتی
- نظارت بر حضور و ترک به موقع دانشجو در محل کارآموزی (۸-۱۲ صبح ها، ۱۴-۱۸ عصرها)
- حضور و غیاب دانشجو طبق برنامه دانشکده و گزارش موارد تاخیر، تعجیل و غیبت دانشجو به امور بالینی
- کنترل وضعیت ظاهری دانشجو از نظر شئون مذهبی و حرفه ای و گزارش موارد تخلف
- دریافت گزارش از سرپرستار در مورد عملکرد دانشجو
- حمایت از دانشجو، رفع اضطراب و ایجاد اطمینان و امنیت و آرامش
- برخورد احترام آمیز با دانشجو و حفظ شان او به عنوان عضوی از تیم مراقبت سلامتی
- گزارش موارد تخلف دانشجویی (با حفظ رازداری) به مدیر امور بالینی دانشکده
- گزارش سوء رفتار حرفه ای و یا قصور دانشجو که ممکن است منجر به اقدامات قانونی گردد (با حفظ رازداری) به مدیر امور بالینی دانشکده
- گزارش موارد نقض قوانین و مقررات بیمارستان یا بخش توسط دانشجو (با حفظ رازداری) به مدیر امور بالینی دانشکده
- در دسترس بودن جهت پاسخ گویی به سوالات دانشجو
- تحویل کمد به دانشجو و باز پس گرفتن کمدها طبق مقررات اعلام شده از سوی دانشکده
- سعی در حفظ محیط فیزیکی دپارتمان پرستاری، نظارت و کنترل بهداشت محیط دپارتمان
- نظارت بر نحوه استفاده از دپارتمان توسط دانشجو
- گزارش هر گونه تغییر و تحول در محیط فیزیکی دپارتمان به دانشکده