



## دستورالعمل نحوه تکمیل فرم ثبت اطلاعات فیلدهای آموزشی در مراکز تحت پوشش

- ۱ - در ستون مرکز/پایگاه/خانه: ابتدا تمامی مراکز بهداشتی درمانی، سپس پایگاه ها و در پایان خانه های بهداشت تحت پوشش هر مرکز ثبت گردد (اعم از اینکه دانشجوی دارند یا خیر). توجه گردد در هر بخش ابتدا مراکزی که دانشجوی دارند و سپس سایر موارد ثبت گردد.
- ۲ - جمعیت تحت پوشش: منظور جمعیت تحت پوشش هر مرکز، پایگاه و یا خانه بهداشت می باشد
- ۳ - مراجعین فصلی: تعداد کل مراجعین در یک فصل، مربوط به هر برنامه که در قالب کدهای ۱ الی ۳ ذکر شد است بطور میانگین قید گردد.
- ۴ - پذیرش دانشجو: امکان پذیرش دانشجو در هر یک از برنامه هایی که در قالب کدهای ۱ الی ۴ قید شده در ستون مربوطه ذکر گردد.
- ۵ - تعداد روز پذیرش مراجعین: با توجه به اینکه واحدهای مشاوره تغذیه، بهداشت روان و مشاوره بیماریهای رفتاری در اکثر مراکز در تمام روزها فعال نمی باشد در نتیجه در ستون مربوطه تعداد روزهای هفته که واحد ذکر شده فعال است قید گردد.  
در صورتی که آن واحد اصلاً فعال نباشد خط تیره گذاشته شود.
- ۶ - تعداد کمد رختکن دانشجویی: تعداد کمدهای که جهت تعویض لباس دانشجویی اختصاص داده شده قید گردد.
- ۷ - فضای آموزشی: در صورتی که اتاقی که از نظر فضای آموزشی مناسب است در اختیار باشد (حتی اگر اتاق مختص به آموزش رابطین بهداشتی باشد) علامت مثبت و در صورتیکه این فضا موجود نباشد خط تیره گذاشته شود.
- ۸ - تعداد صندلی: تعداد صندلی که جهت کلاس آموزشی اختصاص داده شده قید گردد.
- ۹ - تجهیزات موجود: تعداد وایت برد، کامپیوتر، نمایشگر LCD، دستگاه DVD و برد آموزشی که به امر آموزش دانشجویان و یا رابطین بهداشتی اختصاص داده شده، در ستون مربوطه قید شود. در خصوص کتابخانه در صورتی که کتابخانه ای در مرکز وجود داشته باشد که جهت مطالعه دانشجویان کتاب در اختیار ایشان قرار دهد علامت مثبت و در غیر آن صورت خط تیره گذاشته شود.
- ۱۰ - آدرس و شماره تلفن مرکز، پایگاه و یا خانه بهداشت بصورت دقیق ذکر گردد.