اصول مدیریت و سرپرستی سراهای دانشجویی

پیشگفتار ۱۱
اهداف ۱۲
سرفصل ها ۱۲
بخش اول.....۱۳
دانش پایه (عمومی) ۱۴
فصل اول افسردگی ۱۵
مقدمه ۱۵
علایم روانی ۱۵
خلق ملول ۱۶
اضطراب ۱۶
کرختی هیجانی ۱۶
تفکر افسرده ساز: ۱۶
اختلال در تمرکز و حافظه: ۱۷
تکانه های خودکشی ۱۷
بدبینی ۱۷
ایرادگیری از خود.....۱۷
علایم جسمی.....۱۸
کاهش انرژی ۱۸
خستگی: ۱۸
کم شدن فعالیت:.....۱۸
اختلال در خواب ۱۸
کندی روانی و جسمی.....۱۸
بی اشتهایی یا پر اشتهایی ۱۸
علایم جسمی معکوس:.....۱۸
علایم جسمی دیگر ۱۹
علایم رفتاری.....۱۹
مطالبی برای مطالعه بیشتر.....۱۹

پیشگیری از خودکشی ۲۲
برقراری ارتباط با شخصی که تمایلات خودکشی دارد..... ۲۲
درمان افسردگی ۲۳
فصل دوم اضطراب ۲۳
مقدمه ۲۳
علایم جسمی..... ۲۳
علایم روانی ۲۴
علایم ذهنی – ادراکی ۲۴
علایم عاطفی – هیجانی ۲۵
علایم رفتاری ۲۵
آثار اضطراب ۲۶
درمان اضطراب ۲۷
مهارتهای خودیاری ۲۷
با دانشجویان مضطرب چگونه برخورد کنیم؟ ۲۸
فصل سوم مشاوره ازدواج..... ۲۹
مقدمه ۲۹
دلایل درست ازدواج ۳۱
دلایل نادرست ازدواج ۳۱
افرادی که برای ازدواج مناسب نیستند ۳۲
افرادی که برای ازدواج با یکدیگر مناسب نیستند ۳۲
روابطی که مناسب ازدواج نیستند ۳۲
علایم هشدار دهنده در ازدواج ۳۳
ملاک ها و معیارهای ازدواج موفق ۳۳
جای عشق و وابستگیهای عاطفی کجاست؟ ۳۴
بهترین زمان برای مشاوره ۳۵
فصل چهارم مهارتهای مطالعه ۳۵
مقدمه ۳۵
مقابله با آفات مطالعه ۳۶

آمادگی برای دانشگاه ۳۶
نکاتی در مورد آمادگی برای یادگیری ۳۶
مهارتهای خواندن ۳۷
مهارتهای نوشتن ۳۷
مهارتهای مربوط به آزمونها و امتحان دادن ۳۸
غلبه بر تعلل و تنبلی تحصیلی ۴۱
فصل پنجم مهارتهای ارتباطی ۴۳
مقدمه ۴۳
رفتارهای مشترک در مراحل سه گانه ی مهارتهای ارتباطی: ۴۴
۳-تبسم: ۴۴
۲- برخورد خوش: ۴۴
۳- تماس چشمی: ۴۵
مراحل یک ارتباط بین فردی مؤثر: ۴۵
مرحله اول شروع..... ۴۵
۱- یک سلام همراه با لبخند ارائه کنید: ۴۶
۲- از پرسشهای ساده استفاده کنید: ۴۶
۳- به علاقه مندی های طرف مقابل توجه کنید: ۴۶
۴- از شخص مقابل در حد متعارف تمجید کنید: ۴۶
۵-در مورد خودتان اطلاعات دهید: ۴۶
مرحله ی دوم ادامه گفتگو ۴۸
۱-هنر گوش دادن را فرا بگیرید: ۴۸
ویژگیهای شنونده ماهر ۴۸
2- در صحبت کردن بادیگران خود را علاقه مند نشان دهید: ۴۸
۳- علایق خود را مطرح کنید: ۵۰
۴- به موقع موضوع صحبت را تغییر دهید: ۵۰
مرحلهی سوم. پایان دهی ۵۰
افزایش کیفیت ارتباط با دیگران ۵۲
۱- گوش دادن ۵۳
۲- گفتگو ۵۳

۳- احترام ۵۳
۴- درخواست ۵۳
5- شکایت ۵۳
6- زبان بدن ۵۴
7- ظاهر ۵۴
فصل ششم اخلاق حرفه ای ۵۴
مقدمه ۵۴
مفهوم اخلاق حرفه ای ۵۴
ویژگیهای اخلاق حرفه ای ۵۵
مسئولیت پذیری ۵۵
برتری جویی و رقابت طلبی ۵۵
صادق بودن ۵۶
احترام به دیگران ۵۶
رعایت و احترام نسبت به ارزشها و هنجارهای اجتماعی ۵۶
عدالت و انصاف ۵۶
همدردی با دیگران ۵۶
وفاداری ۵۶
نظام های اخلاقی عمده ۵۶
مبانی نظری اخلاق حرفه ای در اسلام ۵۷
عوامل پایهای اخلاق حرفه ای..... ۵۷
الف: استقلال حرفهای اخلاق علمی ۵۸
ب) خودفهمی حرفه ای ۵۸
ج:عینیت گرایی، بیطرفی و عدم جانبداری ۵۹
د) فراتر رفتن از مفهوم معیشتی ۵۹
ضرورت ترویج اخلاق حرفه ای در سازمان ۵۹
عوامل روانشناختی مرتبط با اخلاق کار ۵۹
بخش دوم دانش حرفه ای(تخصصی)..... ۶۰
فصل هفتم کلیات و مفاهیم سرپرستی ۶۰
مقدمه ۶۰

مفهوم سرپرستی ۶۰
مهارتهای مورد نیاز سرپرستی ۶۰
وظایف سرپرست ۶۰
مسؤولیتهای سرپرست ۶۱
ویژگیهای یک سرپرست موفق ۶۱
آشنایی با روشهای گزارش نویسی ۶۳
تعریف گزارش ۶۳
اصول گزارش نویسی ۶۳
مراحل گزارش نویسی ۶۴
ارکان اصلی در نگارش خوب ۶۵
فصل هشتم کمکهای اولیه ۶۵
مقدمه ۶۵
اهداف کمکهای اولیه: ۶۵
اصول کلی در برخورد با حوادث ۶۵
خصوصیات امدادگران..... ۶۶
وظایف امدادگران ۶۶
ارزیابی بیمار ۶۶
1) تشخیص وضعیت هوشیاری ۶۷
2) درخواست کمک ۶۷
۳) کنترل تنفس ۶۷
۴) انجام اقدامات CAB ۶۷
الف) برقراری مجدد گردش خون ۶۸
ب)بازکردن راه هوایی ۶۹
حمایت حیاتی پایه ۷۰
ارزیابی ثانویه ۷۱
مصاحبه و گرفتن شرح حال ۷۱
معاینه علایم حیاتی ۷۲
نبض ۷۲
فشار خون..... ۷۲
درجه حرارت ۷۲

تنفس ۷۳
مشاهده فیزیکی سر و گردن ۷۳
مشاهده فیزیکی چشم ۷۳
مشاهده فیزیکی قفسه سینه ۷۴
مشاهده فیزیکی شکم ۷۴
مشاهده فیزیکی لگن ۷۴
مشاهده فیزیکی اندامها (دست و پا) ۷۴
مشاهده فیزیکی قسمت پشتی و مهره ها ۷۴
مشاهده فیزیکی پوست ۷۵
بررسی هوشیاری ۷۵
خونریزی ۷۵
انواع خونریزی ۷۵
کمکهای اولیه در خونریزی داخلی ۷۶
اقدامات کلی در خونریزیها ۷۷
خونریزی بینی: ۷۸
علل خونریزی بینی ۷۸
کمک های اولیه در خونریزی بینی ۷۸
مسمومیت ها ۷۸
تعریف سم ۷۸
راههای ورود سم به بدن ۷۸
اصول کلی در برخورد با مسمومیت..... ۷۸
مسمومیت های گوارشی ۷۹
عوامل مسمومیت گوارشی ۷۹
کمکهای اولیه در مسمومیتهای گوارشی ۷۹
مسمومیتهای تنفسی ۷۹
عوامل مسمومیت های تنفسی ۷۹
کمکهای اولیه در مسمومیت های تنفسی ۷۹
مسمومیت های تماسی (جذبی) ۸۰
کمکهای اولیه در مسمومیت های تماسی ۸۰
مسمومیت های تزریقی ۸۰
مار گزیدگی ۸۰

مشخصات مارهای سمی ۸۰
کمکهای اولیه در مار گزیدگی ۸۱
عقرب گزیدگی ۸۱
علایم عقرب گزیدگی ۸۱
سوختگیها ۸۱
ساختمان پوست ۸۱
وظایف پوست ۸۲
تعریف سوختگی ۸۲
انواع سوختگی ۸۲
عمق سوختگی ۸۲
وسعت سوختگی ۸۲
مراقبت از سوختگیها ۸۲
شدت سوختگی ۸۳
سوختگی دهان و گلو ۸۳
بانداژ ۸۳
تعریف بانداژ: ۸۳
انواع باند و موارد مهم استفاده از آنها: ۸۴
انواع باند نواری: ۸۴
اشکال مختلف بانداژ با استفاده از باندهای سه گوش و نواری ۸۶
بانداژ فوقانی بازو با باند نواری ۸۶
بانداژ آرنج با باند نواری ۸۶
بانداژ زانو با باند نواری ۸۶
بانداژ ساعد با باند نواری ۸۷
بانداژ دست با باند نواری ۸۷
بانداژ پا با باند نواری ۸۸
بانداژ کاسه سر با باند سه گوش ۸۹
بانداژ ترقوه شکسته با باند سه گوش ۸۹
بانداژ ساعد (و بال گردن)با باند مثلثی..... ۹۰
بانداژ کف دست با باند مثلثی..... ۹۰
بانداژ زانو و آرنج با باند سه گوش..... ۹۱
بانداژ پاشنه پا با باند سه گوش..... ۹۱

بانداژ کف پا با باند مثلثی ۹۱
بانداژ گوش با باند سه گوش نواری شده ۹۲
بانداژ یک چشم با باند سه گوش نواری شده ۹۲
بانداژ دو چشم با باند سه گوش نواری شده ۹۳
کمک های اولیه در شکستگی ها و در رفتگی ها ۹۳
کمک های اولیه در سرما زدگی ۹۴
کمک های اولیه در گرما زدگی..... ۹۴
کمک های اولیه در برق گرفتگی ۹۴
کمک های اولیه در هنگام خفگی در آب..... ۹۵
کمک های اولیه در صرع..... ۹۵
بهداشت فردی ۹۶
اهمیت بهداشت فردی ۹۶
بهداشت پوست ۹۶
بهداشت ناخن ۹۶
بهداشت مو..... ۹۶
بهداشت چشم ۹۷
بهداشت گوش..... ۹۷
اهمیت و سلامت اندام های حرکت..... ۹۸
دستگاه قلب ۹۸
فصل نهم مدیریت بحران..... ۹۹
مقدمه ۹۹
بحران چیست؟ ۹۹
انواع حوادث و بحران ها: ۱۰۰
ویژگیهای بحران: ۱۰۰
مدیریت بحران: ۱۰۰
مدیر بحران کیست؟ ۱۰۰
بحران را مدیریت کنید ۱۰۰
فوراً مسؤولیت را به عهده بگیرید. ۱۰۱
پیشاپیش اندیشیدن را تمرین کنید. ۱۰۱
یک طرح احتیاطی ایجاد کنید ۱۰۲
جلوی بحرانهای تکراری را بگیرید ۱۰۲

فصل دهم تغذیه ۱۰۳
مقدمه ۱۰۳
هرم راهنمای غذایی ۱۰۴
مقدار انرژی موردنیاز روزانه: ۱۰۵
تعیین چاقی ۱۰۶
اندازه دور شکم و سکته قلبی ۱۰۸
روشهای گوناگون کم کردن وزن: ۱۰۹
اهداف تنظیم رژیم غذایی: ۱۰۹
گروههای غذایی اصلی ۱۱۱
افزودنیها(ADDITIVES):..... ۱۱۲
پیوست ها ۱۱۵
شرح وظایف پست سازمانی سرپرست شبانه روزی ۱۱۵
شیوه نامه سکونت دانشجویان در سراهای دانشجویی ۱۱۷
تقویم اجرایی فعالیت های سرپرستان شبانه روزی سراهای دانشجویی ۱۱۹
مجموعه نمون برگ های کاربردی سراهای دانشجویی ۱۱۹

پیشگفتار

سرپرستان سراهای دانشجویی پس از مدیریت مراکز ، از مهمترین ارکان محسوب میشوند. چراکه بیشترین زمان را جهت احترام به شخصیت دانشجو و تکریم جایگاه انسانی آنها، اهمیت دادن به ویژگیهای فردی و شخصی، قومی و فرهنگی و ایجاد و برقراری تعامل و تشریک مساعی با دانشجویان در رفع مشکلات رفاهی و معیشتی و روحی و روانی آنان در اختیاردارند.
مدیریت سرای دانشجویی از اهمیت ویژه ای در ارتقاء نشاط معنوی، حفظ آرامش روحی و جسمی، اعتلای شخصیت و افزایش کیفیت تحصیلی دانشجویان دارد و بی شک حضور سرپرستان شبانه روزی علاقه مند و کارآمد در حوزه فعالیتهای دانشجویی و توسعه کمی و کیفی مدیریت سراهای دانشجویی با توجه به ضرورت تحقق اهداف دانشگاه در خصوص تولید علم و نیروی انسانی توانمند و ماهر ، از جایگاه ویژه ای برخوردار است.
فرصت خودشناسی، خودیابی و خودسازی، فارغ از هرگونه شعار، امکان محقق شدن در یک محیط خوابگاهی مطلوب را دارد.
فرصت باهم زیستن، دستیابی به مهارتهای اجتماعی بسیار مهم و حیاتی، مدیریت امور شخصی، مدیریت زمان، خودکنترلی کامل و تفکر درباره ضعف ها و کاستی های احتمالی تربیتی، اخلاقی و شخصیتی را ازجمله فرصت های کم نظیر در زندگی خوابگاهی است.
سرپرستان خوابگاهها، همچون یک معلم نوآور و پژوهنده، با خارج شدن از پوسته ی رفتارهای سطحی و کلیشه ای در خودشان ،کارکردهای ممتاز در یک خوابگاه مطلوب را متبلور می نمایند. ژرفانگری و کوشش برای فهم پیش از اقدام، مسأله شناسی پیش از حل مسأله، مطالعه مرتبط با مسائل حوزه ی کاری خود، اهل ابتکار عمل بودن، خلق راه حل بدون رفتارهای دیکته شده و کلیشه ای از چنین عناصر حرفهای مورد انتظار است.[1]
شما عزیزان بدون اغراق نیروهای شاخص و تأثیرگذاری در دانشگاه هستید و تأثیر مستقیم بر کیفیت کار در دانشگاه دارید که همان تبدیل شدن به یک دانشگاه مهارت محور و کیفیت گراست . به همین دلیل نمی شود نقش شما عزیزان را انکار کرد.نیروهای تأثیرگذار باید در عمل مروج فرهنگ حرفه ای خاصی باشند.

بنابراین ضمن ارج نهادن به رسالت حساس و پراهمیت شما عزیزان موفقیت و سربلندی شما همکاران خدوم و ساعی را از خداوند متعال در جهت ارایه خدمات رفاهی و دانشجویی به آینده سازان عرصه صنعت و مهارت ایران اسلامی و در خانواده بزرگ دانشگاه فنی و حرفه ای استان آذربایجان شرقی طلب نموده از حسن سلیقه و نگاه نافذ گردآورنده این مجموعه وزین و پر محتوا تشکر و قدرشناسی نموده امید که با مطالعه و بکارگیری مهارت های تخصصی اصول سرپرستی در سراهای دانشجویی شاهد تبلور تربیت انسان های توانمند و خلاق و اخلاق مدار در طراز نظام جمهوری اسلامی ایران و دانشگاه فنی و حرفه ای باشیم.ان شاءالله

دکتر یحیی نقی زاده	دکتر احد بهشتی اصل
معاون فرهنگی و دانشجویی	رییس دانشگاه فنی و حرفه ای استان آذربایجان شرقی

اهداف

۱. بهبود شرایط مدیریت سراهای دانشجویی
۲. توسعه دانش، توانایی و نگرش سرپرستان شبانه روزی
۳. تثبیت و افزایش ماندگاری در پست سرپرستی شبانه روزی سراهای دانشجویی
۴. توسعه زمینه کنترل نظارت و پاسخگویی افراد در سرپرستی سراهای دانشجویی
۵. بهبود کمی و کیفی ارتباط مؤثر سرپرستان شبانه روزی با دانشجویان
۶. تقویت حس اعتمادبه نفس سرپرستان شبانه روزی
۷. ایجاد حساسیت در مدیران صف و ستاد نسبت به اهمیت و جایگاه سرپرستان شبانه روزی

سرفصل ها

کتاب به دو بخش دانش پایه (عمومی) و دانش حرفها یی (تخصصی) تقسیم شده است.

محتوای دانش پایه (عمومی) شامل سرفصلهای روانشناسی، مشاوره و راهنمایی و مطالعات اجتماعی است.

مبحث روانشناسی شامل: افسردگی و اضطراب.

مبحث مشاوره و راهنمایی: مشاوره ازدواج و مشاوره تحصیلی.

و مبحث مطالعات اجتماعی: مهارتهای ارتباطی و اخلاق حرفه ای است.

افسردگی دربردارنده مفاهیمی مثلل تعریفی از افسردگی، علایم روانی افسردگی، علایم جسمی افسردگی، پیشگیری از خودکشی، برقراری ارتباط با شخصی که تمایلات خودکشی دارد، درمان و پیشگیری از افسردگی است.

اضطراب دربردارنده مفاهیمی مثل علایم جسمانی ،علایم روانی، علایم ذهنی – ادراکی، علایم عاطفی – هیجانی، علایم رفتاری و آثار اضطراب است.

ارتباط مؤثر دربردارنده مطالبی در مورد توانایی برقراری رابطه با دیگران به شکل کارآمد و مؤثر، است که این رابطه در عین اینکه برای خود شخص مفید است، برای شخص مقابل هم سودمند باشد.

موضوعاتی مثل رفتارهای مشترک در مراحل سه گانه ی مهارت های ارتباطی، مراحل یک ارتباط بین فردی مؤثر، ویژگی های شنونده ماهر و افزایش کیفیت ارتباط با دیگران در این مبحث بیان می شود.

محتوای دانش حرفه ای (تخصصی)شامل: کلیات و مفاهیم سرپرستی، شرح وظایف سرپرستان، کمکهای اولیه، مدیریت بحران وتغذیه است.

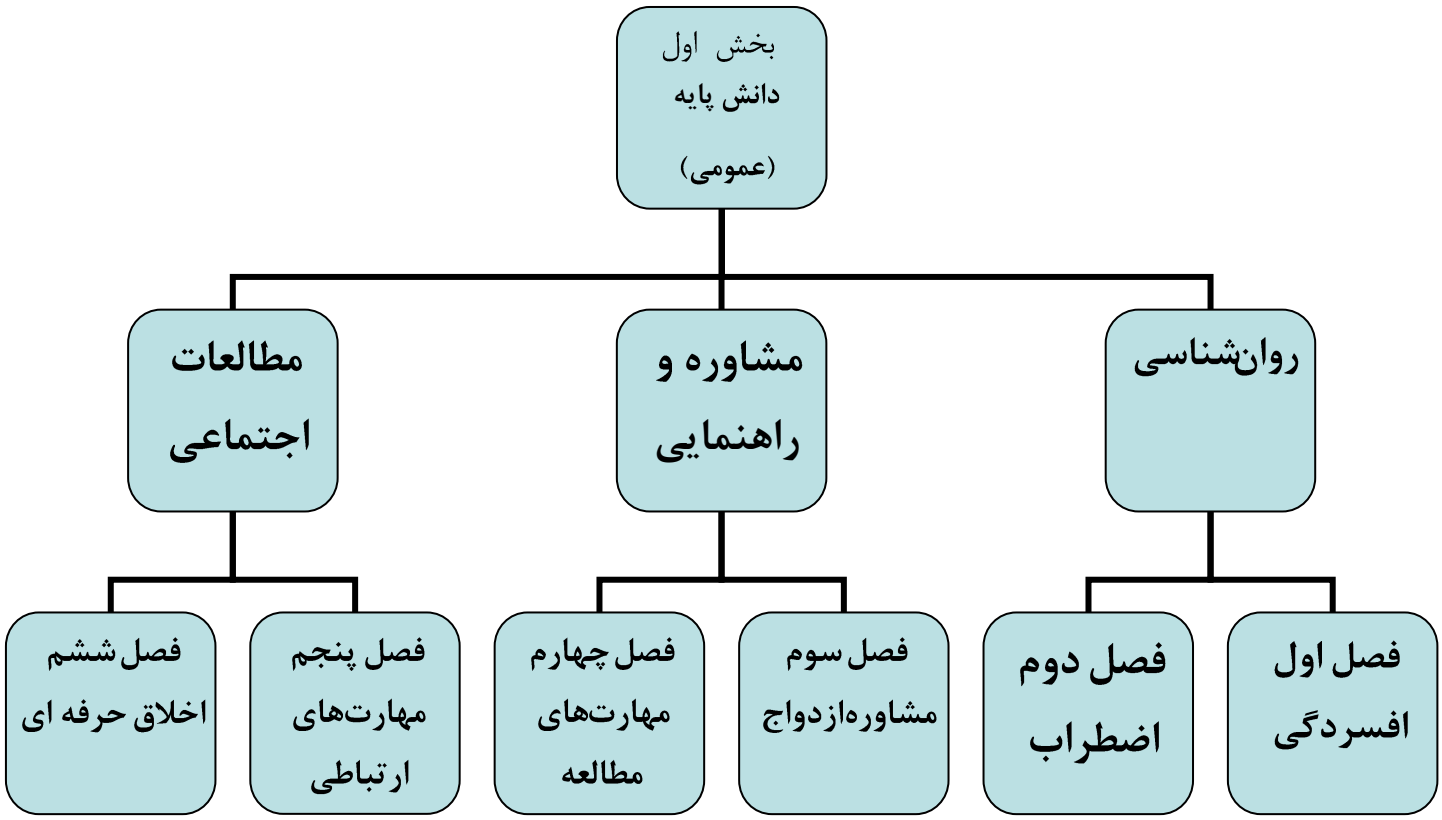
کلیات و مفاهیم سرپرستی دربردارنده مطالبی مثل مفهوم سرپرستی، مهارت های موردنیاز سرپرستی، وظایف سرپرست، مسؤولیت های سرپرست ویژگیهای یک سرپرست موفق آشنایی با روشهای گزارش نویسی است.

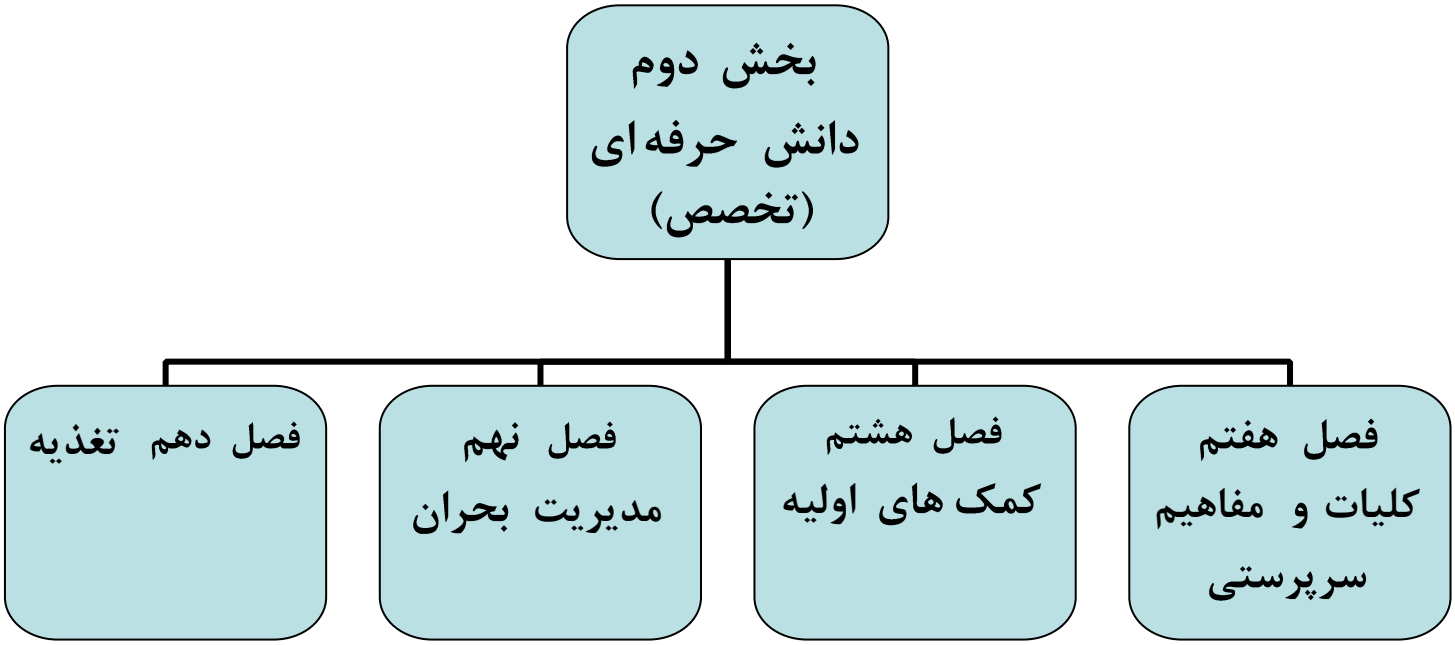
شرح وظایف سرپرستان شبانه روزی در دانشگاه فنی و حرفه ای نیز در این بخش آمده است.

در مبحث کمک های اولیه مفاهیمی مثل اصول کلی در برخورد با حوادث، ارزیابی بیمار، کمک های اولیه در خونریزی،مسمومیت ها،مارگزیدگی،سوختگیها، شیوه های بانداژ و بهداشت فردی موردبررسی قرارگرفته اند.

مدیریت بحران شامل: بحران چیست؟، مدیر بحران کیست؟ و بحران را مدیریت کنید ،بررسی شده اند.

و تغذیه دربردارنده مفاهیمی مثل هرم راهنمای غذایی ، چند سهم از مواد غذایی برای شما مناسب است؟ روشهای گوناگون کم کردن وزن: گروه های غذایی اصلی و افزودنی ها است.


بخش اول
دانش پایه
(عمومی)
روان‌شناسی
مشاوره و راهنمایی
مطالعات اجتماعی
فصل اول افسردگی
فصل دوم اضطراب
فصل سوم مشاوره‌ازدواج
فصل چهارم مهارت‌های مطالعه
فصل پنجم مهارت‌های ارتباطی
فصل ششم اخلاق حرفه ای


بخش دوم
دانش حرفه‌ای
(تخصص)
فصل هفتم کلیات و مفاهیم سرپرستی
فصل هشتم کمک های اولیه
فصل نهم مدیریت بحران
فصل دهم تغذیه

دانش پایه (عمومی)

فصل اول

افسردگی(روانشناسی)

مقدمه

همه ما گاهی وقتها خلقمان ملول و غمزده میشود؛ برای مثال، اگر رابطه دوستی ما از هم بپاشد، ممکن است ناراحت شویم، گریه کنیم، اشتها نداشته باشیم، عصبانی و زودرنج شویم، خوابمان به هم بریزد و کم حوصله و مضطرب شویم. این قبیل وضعیت خلقی معمولاً پس از چند روز از بین میرود و ما به زندگی عادیمان برمیگردیم. ممکن است در این قبیل احوال درباره خودمان بگوییم که «افسرده»، «پکر»، «ملول»، «بیدل و دماغ» یا «گرفته و غمگین» بوده ایم.

اما پزشکان این حالت خلقی را افسردگی تلقی نم یکنند، بلکه اصطلاح افسردگی را برای توصیف بیماری شدیدتری به کار می برند که شخص دستکم به مدت چند هفته دچار آن باشد و علاوه بر روان، بر جسمش نیز تأثیر گذاشته باشد.

افسردگی تمام گروههای سنی را گرفتار میکند. زنان دو برابر مردان به این بیماری مبتلا میشوند.

طی 40 سال گذشته میزان افسردگی افزایش یافته است که شاید نتیجه شیوه زندگی کنونی ما باشد. دنیا برا ی بسیاری از مردم به طور فزایندهای پرتنش تر میشود، و تنش و استرس باعث افسردگی میشود. عواملی همچون افزایش میزان طلاق، میزان جرم، ساعتهای کاری بیشتر برای عده ای و بیکاری برای عده ای دیگر، تنها چند مورد از عواملی است که زندگی را برای افرادی که گرفتار آنها میشوند، سخت و تنش زا میکند.

افسردگی بیماری جسم و روان است. بیشتر افراد افسرده هم علایم جسمی دارند و هم علایم روانی، اما ماهیت دقیق علایم از فردی به فرد دیگر متفاوت است. در هر شخص ،علایم متفاوتی کم وبیش برجسته و بارز میشود: برخی افسرده ها هیچ علامتی بروز نمیدهند اما رفتارهای غیرعادی دارند؛ برای مثال فردی که پیش از بیماری، آدمی مطیع قانون بود، وقتی که افسرده شد،شروع به دزدی از مغازه ها کرد.

شناخت علایم هشداردهنده افسردگی، میتواند در شناخت بهتر این بیماری به ما کمک کند.

علایم روانی

خلق ملول: هرچند همه کسانی که به این بیماری مبتلا هستند، انگ و برچسب افسردگی میگیرند اما همه احساس غمگینی نمیکنند. عده ای مضطرب هستند، عده ای میگویند دچار کرختی هیجانی)یا بی احساسی(اند و حتی عده ا ی میگویند تغییرات خلقی ندارند اما با علایم جسمی ناشناخته و بدون علت مشخص، یا با تغییرات رفتاری، به پزشک شان مراجعه میکنند .خلق ملول در افسردگی، بسیار شدیدتر از احساس یأس یا کسالت عادی است. ملول بودن عبارت است از احساس غمگینی، پوچی ،شکست و دلهره مداوم. عده ای آن را به زیستن در فضای پر ابر و غباری تشبیه میکنند که بر تمام بخشهای زندگیشان سایه می افکند. خلق ملول در افسردگی متوسط یا شدید، معمولاً صبحها بدتر است و در طی روز اندکی بهتر میشود – هرچند هیچوقت از بین نمیرود. به این وضعیت نوسان روزانه میگویند. خلق ملول، شادی و خوشحال شدن از هر چیزی را ناممکن میکند و شخص حتی ممکن است علاقه به تفریحات و سرگرمیها را نیز از دست بدهد .هیچ چیز موجب خوشحالی و شادیاش نمیشود .

این علامت را «بی لذتی» مینامند. در برخی افسردگیهای خفیف تر، خلق ملول ممکن است عصرها شدیدتر از صبحها باشد و شخص به ندرت ممکن است «روز خوب» هم داشته باشد، اما تعداد آنها بسیار کمتر از «روزهای بد» است. اگر افسردگی، خفیف باشد، ممکن است کسی بتواند از مصاحبت با دیگران لذت ببرد – هرچند بدون انگیزش و تحریک، دوباره به زودی دلسرد و ناامید خواهد شد.

خلق ملول، با تمایل مکرر به گریه کردن براثر کوچکترین ناراحتی یا بدون ناراحتی، همراه است. اضطراب: وقتی که فردی احساس تهدید میکند، هورمونی به نام آدرنالین ترشح میشود و خون به سمت ماهیچه ها ومغز هدایت می شود، طوری که میتواند سریعتر فکر کندو در صورت نیاز بگریزد. در این حالت احساس عصبی بودن، بی قراری ،

ناآرامی میکند. اما اگر اتفاقی نیفتد، این احساس در عرض چند دقیقه از بین میرود. این احساسهای اضطراب شاید درفرد افسرده تداوم پیدا کنند. برخی افراد صبحها باحالت اضطراب زیاد بیدار میشوند، زیرا از روزی که پیش رودارند می ترسند.احتمال دارد اضطراب بر خلق ملول غالب شود و به بارزترین علامت افسردگی تبدیل شود. اگر فردی مضطرب باشد، ممکن اسلت متوجه شود که زیاد عصبی میشود و پرخاش میکند و آشکارا تحمل آن، هم برای دیگران و هم برای خود فرد دشوار میشود.

کرختی هیجانی: بعضی از افراد بهشدت افسرده احساس میکنند که گویا هیجان هایشان را به طور کامل ازدست داده اند و این یکی از رنج آورترین علایم افسردگی است، احساس کرختی و بی حسی میکنند، نمیتوانند گریه کنند و احساس میکنند که انگار اشکی برایشان باقی نمانده است. امکان دارد احساس کنند جزئی از این دنیا نیستند، زیرا تصور میکنند که احساسهایش نمرده است. احتمال دارد حتی به افراد بسیار نزدیک مانند پدر و مادر، همسر ی اعضای خانواده یا فرزندانشان، احسلاس دوری وبی علاقگی کنند.

تفکر افسرده ساز: وقتی فردی دچار افسردگی میشود، تفکرش تغییر می یابد. دنیا را جور دیگری می بیند و همه چیز برایش تیره وتار به نظر میآید. این دیدگاه تحریف شده افسردگی را تقویت میکند.

ممکن است فرد خودش]دانشجو[را به خاطر اتفاقات ناگوار ،بیش ازحد سرزنش کند و درعین حال به خودش اجازه ندهد به خاطر کارهای خوبی که انجام داده است؛ تشویق شود. کارهای خوبی را که در سراسر زندگی انجام داده است فراموش میکند وکارهای بدی را که انجام داده است بهر وشنی و وضوح به یاد می آورد و به گونهای کاملاً نامتناسب بزرگ جلوه میدهد.
ممکن است متوجه شوید که]دانشجو[بر جزئیات منفی تأکید میکند و تصویر مثبت بزرگتر را نادیده می گیرد. مثلا اغراق آمیز میزنیم: شخصی که با نمره 11 در یک امتحان قبول شده است احتمال دارد این نتیجه خوب را نادیده بگیرد و رویه مان یک نمره تأکید کند که اشتباه کرده است.
همچنین ممکن است باعجله نتیجه گیری منفی کند و بر اساس چند اتفاق جزئی، به نتایج کلی برسد. برای مثال، فردی تصور میکند زشت است و همه از او متنفرند، زیرا شخصی که در خیابان از جلوی او گذشته بود به طرز عجیب وغریبی به او نگاه کرده بود.
این الگوهای تفکر منفی تیشه به ریشه فرد میزنند و باعث نگرانی و نبود اعتمادبه نفس و احساس بی ارزشی میشوند، ودرنتیجه، دنیای فرد] دانشجو[از افکار مأیوس کننده، خود ناباوری و اضطراب ها پر میشود. بنابراین، افسردگی یا اضطراب بیشتری احساس میکند و به این ترتیب چرخه ای معیوب به وجود میآید.

اختلال در تمرکز و حافظه: اگر نگرانیها و افکار افسرده ساز وجود فرد را تحلیل ببرند، احتمال دارد فکر کردن
درباره هر چیز دیگری برایش دشوار باشد. ممکن است تمرکز کردن برای فرد دشوار شود و این موضوع مشکلاتی ایجاد کند. برای به خاطر سپردن هر چیزی باید روی آن تمرکز کرد. بنابراین، عجیب نیست که تمرکز ضعیف و مشکلات حافظه با یکدیگر همراه هستند. اختلال در تمرکز باعث بی تصمیمی و فقدان توجه هم میشود. ممکن است احساس آشفتگی و گیجی کند. امکان دارداین علایم به قدری شدید باشند که آن را با زوال عقل اشتباه بگیرند.

تکانه های خودکشی: وقتی افسردگی شدید باشد گذشته، بد و پر از اشتباه به نظر میآید، زمان حال ترسناک میشود و بیمار از آینده وحشت دارد. عدهای به این نتیجه میرسند که زندگی ارزش زنده ماندن را ندارد، نبودن آنها برای همه بهتر خواهد بود و درنتیجه، آنها باید خودکشی کنند.
بسیاری از افراد افسرده به خودکشی فکر میکنند. حتی اگر فکری گذرا باشد. بسیاری از آنها واقعاً قصد ندارند دست به خودکشی بزنند، اما شب با این امید میخوابند که دیگر بیدار نشوند و به اینترتیب، از شکنجه طاقت فرسای زندگی خلاص شوند.

بدبینی: افراد افسرده نسبت به زمین و زمان بدبین هستند و ممکن است حس کنند دیگران قصد آسیب رساندن به آنها رادارند.

ایرادگیری از خود: از علایم افسردگی این است که این افراد مدام از خود و تواناییهایشان ایراد میگیرند و حس میکنند قادر به رقابت با دیگران نیستند.

علایم جسمی

افسردگی تعدادی علامت جسمی ایجاد میکند. افراد مبتلابه افسردگی اغلب به این نتیجه میرسند که بیماری جسمی دارند، زیرا خیلی احساس خستگی، بیحالی یا درد میکنند.

کاهش انرژی: اولین نشانه افسردگی این است که شخص انرژی گذشته را ندارد و زودتر از گذشته خسته میشود و ترجیح میدهد بعد از کار]دانشجویان بعد از کلاسهای آموزشی[استراحت کند تا اینکه به فعالیت تفریحی یا ورزش بپردازد.

خستگی: دومین نشانه افسردگی. خستگی جسمی و بدنی است. حتی باوجود خواب و استراحت کافی، همچنان احساس خستگی میکند و نمیتواند فعالیت جدیدی را شروع کند.

کم شدن فعالیت: این ممکن است درنتیجه کاهش انرژی، خستگی و سستی و رخوت باشد یا آنکه مستقل از این عوارض باشد. به هرحال، اگر سطح فعالیتهای معمولی فرد شروع به کاهش کند این ممکن است از علایم افسردگی باشد.

اختلال در خواب: اختلال خواب در افسردگی شایع است و گاهی اوقات باید آن را تا حدی علت خستگی احتمالی تلقی کرد. اگرفردی از افسردگی متوسط یا شدید رنج میبرد، ممکن است در ساعتهای صبح زودتر از معمول بیدار شود و نتواند دوبا ره بخوابد.خوابیدن ممکن است برای همه افراد افسرده دشوار باشد، زیرا آنها نگرانند و احتمالاً تا صبح چند بار بیدار میشوند و دوباره می خوابند.

کندی روانی و جسمی: اگر فردی]دانشجویی[افسرده باشد، همیشه احساس خستگی میکند، انجام دادن کارهای روزمره ممکن ست سخت و دشوار باشد، هر کاری نیازمند زحمت و تقلا است و همه چیز کند و آهسته به نظر میرسد. حرف زدنش ممکن است کند و یکنواخت باشد و حتی ممکن است کند و آهسته حرکت کنید .این حالت را کندی روانی – حرکتی می نامند.
گاهی وقتها کارکردهای بدن کند یا دچار وقفه میشود. ممکن است دهانشان خشک و دچار یبوست شوند. قاعدگی برخی از زنان ممکن است متوقف یا نامنظم شود.

بی اشتهایی یا پر اشتهایی: وقتی فردی افسرده است، ممکن است مقدار زیادی از وزنش کم شود .غذا بدمزه و بی مزه به نظرش میرسد و شخص حتی احساس گرسنگی نمیکند .از هیچ چیز همچنین از غذا لذت نمیبرند . افراد افسرده فعالیت زیادی ندارند که اشتهای کافی به غذا داشته باشند. بعضی از افراد افسرده هم از غذا به عنوان مسکّن استفاده میکنند؛ زیرا باعث افزایش سطح سروتونین میشود که تا حدی در کاهش احساس افسردگی نقش دارد.
برخی افراد به شدت افسرده به طور کامل از خوردن و نوشیدن دست می کشند، اما این حالت نادر است.
علایم جسمی معکوس: برخی افراد به جای علایم جسمی عادی افسردگی مانند خواب بد و نامطلوب یا از دست دادن اشتها و کاهش وزن، نشانه هایی دارند که به آنها علایم جسمی معکوس میگویند. آنها بیشتر میخوابند، اشتهای بیشتری دارند و وزنشان افزایش مییابد یا بیقراری روانی–حرکتی[3] دارند.

علایم جسمی دیگر: افسردگی میتواند تقریباً هر نوع علامت جسمی را ایجاد کند. درد و احساس فشار شایع است و بیشتر وقتها سر،صورت، پشت، سینه و شکم را مبتلا میکند. مردم بارها به بخش حوادث و اورژانس بیمارستان مراجعه میکنند، از درد سلینه شکایت دارند و نگران وجود مشکل قلبی اند ،درحالیکه درواقع گرفتار افسردگی هستند. درد واقعی وجود دارد، اما افسردگی آن راایجاد میکند؛ قلب آنها هیچ مشکلی ندارد.

علایم رفتاری

گوشه گیری: فرد افسرده علاقه به حضور در اجتماع و جمع های خانوادگی ندارد و ترجیح میدهد تنها در خانه بماند.
]دانشجویی که در جمع سایر دانشجویان یا مراسم های برگزارشده در دانشگاه شرکت نمیکنند[

2.بیقراری روانی- حرکتی عبارت است از افزایش فعالیت، بیشتر به دلایل ذهنی تا جسمی. نشانه های متداول آن شامل قدم زدن، پیچاندن یا فشار دادن دستها، با انگشت روی میز زدن یا کف پا را به زمین زدن و سایر رفتارهای بدون وقفه مشابه است.

مطالبی برای مطالعه بیشتر

طبق ملاکهای تشخیصی DSM-IV-TR)نسخه چهارم تجدید نظر شده(، اختلال افسردگی اساسی از دستهی اختلالات خلقی است. اختلالات خلقی را به دودسته ی اصلی اختلالات افسردگی و اختلالات دوقطبی تقسیم میکنند .مهمترین اختلالات در دسته ی اختلالات افسردگی، اختلال افسردگی اساسی و اختلال افسرده خویی)دیس تایمی(هستند.

ملاکهای DSM-IV-TR در مورد افسردگی اساسی

الف(حداقل پنج تا از علایم زیر همزمان در یک دوره دوهفته ای وجود داشته باشد و نشانه تغییری در کارکرد قبلی باشد؛ حداقل یکی از علایم یا)1(خلق افسرده باشد، یا) 2(بی علاقگی .

- نکته: علایمی را که به وضوح از بیماری طبی عمومی ناشی شده است و نیز هذیان ها و توهم های ناهماهنگ با خلق را منظور نکنید.

۱. خلق افسرده در اکثر اوقات روز و تقریباً همه روزها، چه طبق گزارش خود بیمار از احساس ذهنی اش)مثلاً احساس کند غمگین است، یا احساس پوچی کند(، چه طبق مشاهده دیگران)مثلاً بگویند گریان به نظر میرسد(.

نکته: در اطفال و نوجوانان میتواند به صورت خلق تحریک پذیر (irritable) باشد.

۲. کاهش واضح علاقه مندی یا لذت بردن از همه یا تقریباً همه ی فعالیتها، اکثر اوقات روز و تقریباً همه روزها)چه طبق گزارش خود بیمار از احساس ذهنی اش، چه بنا بر مشاهدات دیگران.

۳. کاهش چشمگیر وزن بدون اجرای برنامه)رژیم(خاصی برای لاغری، یا افزایش وزن)مثلاً تغییر وزن بدن بیش از پنج درصد در عرض یک ماه(، یا کاهش یا افزایش اشتها تقریباً همهی روزها. نکته: در کودکان نرسیدن به وزن قابل انتظار را باید در نظر گرفت.

۴. کم خوابی یا پرخوابی به طور تقریباً هرروزه.

۵. سر آسیمگی یا کندی روانی-حرکتی در تقریباً همه روزها)برای دیگران مشهود باشد، نه اینکه فقط خود بیمار احساس ذهنی بیقراری یا کند شدن را گزارش کند(.

۶. احساس خستگی یا از دست دادن انرژی تقریباً همه روزها.

۷. احساس بی ارزشی یا احساس گناه مفرط یا نامتناسب)که حتی ممکن است هذیانی باشد(تقریباً هرروز)صرف ملامت نفس یا احساس گناه به خاطر بیمار بودن کافی نیست.(

۸. کاهش قدرت تفکر یا تمرکز، یا احساس عدم توانایی تصمیم گیری، تقریباً هرروز)چه طبق گزارش بیمار از احساس ذهنی خود، چه بنا بر مشاهده دیگران(.

1. افکار عودکننده درباره ی مرگ)نه فقط ترس از مردن(، فکر مکرر خودکشی بدون هیچ نقشه خاصی، اقدام به خودکشی، یا داشتن نقش های معین برای انجام خودکشی.

ب(علایم مذکور واجد ملاکهای دوره مشترک نباشد.

پ(علایم ازنظر بالینی رنج و عذاب چشمگیری برای بیمار ایجاد کرده باشد یا کارکردهای او را در حوزههای اجتماعی، شغلی، یا سایر حوزههای مهم زندگی مختل کرده باشد.

ت(علایم ربطی به اثرات جسمی مستقیم یک ماده)مثلاً مادهای که مورد سوءمصرف قرار میگیرد، یا دارو(یا یک بیماری طبی عمومی)مثل کمکاری تیرویید(نداشته باشد.

ث(داغدیدگی، توجیه بهتری برای علایم نباشد، یعنی به دنبال از دست رفتن فرد محبوب، علایم بیش از دو ماه طول کشیده باشد، یا مختل شدن واضح کارکردها، اشتغال ذهنی شدید بااحساس بیارزشی، فکر خودکشی، علایم روانپریشی، یا کندی روانی-حرکتی به شکل مشخص وجود داشته باشد.

نشانه های افسرده خویی

1-وجود خلق افسرده در بیشتر روز و در بیشتر روزها به مدت حداقل دو سال.

2-در حالت افسردگی دو یا چند مورد از نشانه های زیر وجود دارد: کم اشتهایی یا پراشتهایی. بیخوابی یا کم خوابی. کمبود نیرو یا احساس خستگی .عزت نفس پایین. تمرکز کم یا اشکال در تصمیم گیری. احساس درماندگی. سردرد، گرفتگی عضلات یا مشکلات گوارشی.

3-طی این دوره دوساله آشفتگی)یک سال در مورد کودکان و نوجوانان(شخص اصلاً به مدت بیش از دو ماه در یک نوبت بدون نشانه های موجود در ملاکهای بند یک و دو است.)به این معنا که اگر کمتر از دوماه نشانه ها را داشته باشد دیگر افسرده خو محسوب نمیشود.(

4-در طی دو سال اول آشفتگی)یک سال در مورد کودکان و نوجوانان(دوره افسردگی عمده وجود نداشته باشد.

5-هرگز یک دوره مانیک)اختلال شادی بیش از حد(، یک دوره مختلط، یا یک دوره هیپومانیک)اختلال شادی زیاد(وجود نداشته و هرگز ملاکهای تشخیصی اختلال ادواری خویی وجود نداشته است.

6-این اختلال منحصراً در طی دوره یک اختلال روان پریشی مزمن، مثل اسکیزوفرنی یا اختلال هذیانی پیدا نمیشود.

7-نشانه ها، پریشانی یا اختلال قابل ملاحظه بالینی را در کارکرد اجتماعی، کاری، یا بقیه زمینه های مهم کارکرد باعث میشوند.

اگر وقتی که شخصی]دانشجو[افسرده است بتوانید آن را تشخیص دهید و به او کمک پیشنهاد کنید ،کار شما بسیار ارزشمند خواهد بود. ممکن است فکر کنید کار مهمی انجام ندادهاید، اما به فردی که نیازمند کمک است یاری رسانده اید و شاید حتی در جلوگیری از خودکشی مؤثر بوده اید.

بسیاری از افراد افسرده نمیتوانند پیشنهاد کمک را به راحتی بپذیرند؛ پس فقط تعارف نکنید، سعی کنید صبور باشید و به آنها بگویید هر وقت مایل باشند آماده اید با آنها صحبت کنید.

وقتی با آنها صحبت میکنید، همدل و حامی آنها باشید و سعی کنید آنها را متقاعد به دیدن روانشناس کنید. فایده ای ندارد به شخص افسرده بگویید این حالت را ول کن یا بر خودت مسلط باش. هیچکس افسردگی را دوست ندارد و افراد افسرده اگرمیتوانستند، از حالت افسردگی بیرون می آمدند.

صحبت کردن با دیگران، به شخص امکان میدهد مشکلاتش را بشناسد، امر گوش دادن کار آسانی نیست. بخصوص وقتیکه شخصی آشنا ناراحت و غمگین است و درباره چیزهایی صحبت میکند که یا حقیقت ندارند یا به قدر ی دردناکند که نمیدانید چگونه با احساسهایی که در شما ایجاد میکنند برخورد کنید، ممکن است گوش دادن ناراحت کننده و عذاب آور باشد.

خودتان را بیش ازحد ناراحت نکنید.

سعی کنید از دادن اطمینان خاطر بی اساس و توصیه ی نسنجیده خودداری کنید و فکر نکنید چون احساس ناراحتی میکنید باید چیزی بگویید. وسط حرف آنها نپرید و صحبتهایشان را قطع نکنید – به آنها فرصت دهید احساسهایشان را بیان کنند. احساسهای آنها را بپذیرید و دنیا را از دریچه دید آنها نگاه کنید. اگر فکر میکنید در اشتباه اند توضیح دهید که چراچنین فکر میکنید و دلیل بیاورید، اما با آنها جروبحث نکنید .کار مفیدی خواهد بود اگر به حرفهای آنها گوش دهید ،احساسهایشان را تأیید کنید، با آنها همدل و مهربان باشید و بیش ازحد نصیحت نکنید.

یادتان باشد که میتوانید به آنها اطمینان دهید درمان مؤثر است و حالشان بهتر خواهد شد.

وقتی از وضعیتشان باخبر شدید، سعی کنید تماستان را با آنها حفظ کنید، در دسترس باشید و تا زمانی که بهبود پیدا کنند در عمل به آنها کمک کنید و حامیشان باشید.

پیشگیری از خودکشی

از پنج هزار خودکشی سالانه در انگلستان و ولز، حدود سه هزار خودکشی نتیجه افسردگی است. اکثر افراد مبتلابه افسردگی بهبود پیدا میکنند. به خاطر داشته باشید که هر شخص به شدت افسرده ممکن است به خودکشی فکر کند و شما باید هشیار و گوش به زنگ باشید.

اقدام به خودکشی صرفاً راهی برای جلب توجه نیست و همیشه باید آن را جدی گرفت. بی تردید برخی افراد سعی میکنندازطریق آسیب زدن به خودشان فریاد کمک خواهی سردهند. اما اگر دیگران فریاد آنها را نشنوند، به هدفشان پی نبرند یا اگر آن فریاد در متن افسردگی باشد، شاید منادی خودکشی باشد.

داشتن اطلاعات درباره افسردگی، مطمئن شدن از اینکه شخص افسرده تحت درمان است و حفظ ارتباط با او اهمیت دارد.

یاری کردن کسی که تمایلات خودکشی دارد، بدون کمک حرفهای بسیار دشوار است. اگر نگرانیتان شدید است، باید فردمبتلا را قانع کنید که هر چه زودتر به روانشناس مراجعه کند.

برقراری ارتباط با شخصی که تمایلات خودکشی دارد

اگر حدس میزنید کسی]دانشجویی[گرایش به خودکشی دارد، با او صحبت کنید و اجازه دهید درباره احساس هایش حرف بزند. از او بپرسید آیا هیچ وقت فکر کرده است ادامه زندگی بی ارزش است. عدهای ممکن است جواب مثبت دهند و بگویند به پایان دادن به زندگیشان فکر کرده اند؛ عدهای دیگر ممکن است بگویند به این موضوع فکر نکرده اند، اما شب با این امید که دیگربیدار نشوند خوابیده اند. هر دو گروه بطور بالقوه در معرض خطر خودکشی اند. بیتردید بعضی از افرادی که قصد خود کشی دارندفکر کردن به آن را انکار خواهند کرد. ممکن است مجبور شوید درباره درستی گفته های آنها به قضاوت خودتان تکیه کنید . بسیاری از افراد از صحبت کردن درباره تکانه های خودکشی شان آرامش فوق العاده ای احساس میکنند و این کار ممکن است آن هارا واقعاً از اقدام به خودکشی بازدارد.

زمان مشخصی را برای دیدن دوباره آنها تعیین کنید. این زمان بسته به وضعیت آنها، ممکن است یک یا دو ساعت بعد یا روز بعد باشد. اگر بتوانید داروها را از دسترس دانشجو دور کنید، اقلدام خوبی انجام داده اید. اگر نگرانید که خطر خود کشی قریب الوقوع دانشجو را تهدید میکند، در صورت امکان او را تنها نگذارید.

همیشه بهتر است کاری را که انجام میدهید با شخص] دانشجو[در میان بگذارید. او احتمالاً با مراجعه به پزشک یا روانشناس موافقت خواهد کرد؛ اما اگر موافقت نمیکند و شما واقعاً باور دارید که ممکن است به خودش صدمه بزند، باید برخلاف میلش عمل کنید. اگر فکر میکنید باید با پزشک عمومی، مشاور دانشگاه، مسوولان دانشگاه یا خانواده آنها تماس بگیرید، پس حتماً این کار را انجام دهید.

در موارد حاد میتوانید فرد را به بخش اورژانس ببرید.

درمان افسردگی

درمانهای ضدافسردگی را میتوان به دودسته کلی دارویی و غیر دارویی تقسیم کرد. اثربخشی هر دو این درمانها در مطالعات فراوانی مشاهده شده است.

در موارد شدید استفاده از داروهای ضد افسردگی بهترین گزینه است. این داروها در دهه های اخیر ازنظر کمی و کیفی رشد فراوانی داشته اند به شکلی که امروزه دیگر فاقد عوارض شدید و ناتوان کننده هستند . روان درمانی های شناختی-رفتاری و تحلیلی نیز در درمان افسردگی مؤثر هستند. در موارد خفیف تری که هنوز افسردگی در حد یک اختلال ظاهرنشده است، انجام کارهایی برای کاهش فشار و استرس ازجمله خرد کردن کارهای بزرگ به کارهای کوچک، حق تقدم)برای(برخی)کارها(قرار دادن و انجام دادن هر آنچه میتوانید به همان اندازه که میتوانید، ورزش معتدل)ملایم(، رفتن به یک سینما، شرکت کردن در یک)مراسم(مذهبی، اجتماعی، یا سایر فعالیتهایی که ممکن است به فرد کمک کنند، صحبت و همنشینی با دوستان و خانواده، برخورداری از رژیم غذایی متعادل و کم چرب، مثبت اندیشی، تماشای فیلمهای خنده دار و شاد، رفتن به مسافرت، سهیم شدن در فعالیتهایی که میتواند مفید باشد و احساس بهتری برای فرد به وجود آورد.

فصل دوم:اضطراب روانشناسی

مقدمه

دست یافتن به تعریفی دقیق از اصطلاح اضطراب بسیار دشوار است.اکثر نظریه پردازان موافقندکه اضطراب یک مفهوم فرضی است.یعنی اضطراب نوعی تصور است که وجود خارجی و عینی ندارد ولی در تفسیر پدیده های مشاهده پذیر میتواند مفید باشد.
اضطراب در وسیعترین معنی،به عنوان یکسری پاسخ های جسمی،روانی و رفتاری به فشار روانی در نظر گرفته میشود.
اضطراب یک علامت هشدار دهنده است که خبر از خطری قریب الوقوع میدهد و شخص را برای مقابله آماده می سازد ترس علامت هشدار دهنده مشابه، از اضطراب با خصوصیات زیر تفکیک میشود:
ترس واکنش به تهدیدی معلوم، خارجی و از نظر منشآ بدون تعارض است. اضطراب واکنش در مقابل خطر نامعلوم، درونی، مبهم و از نظر منشآ همراه با تعارض است.

علایم جسمی

پاره ای از علایم جسمانی لازمه این بیماری روانی است ،چراکه هر حالت هیجانی علاوه برداشتن یک مؤلفه روانی، دارای یک مؤلفه بدنی هم هست. علایم جسمانی را میتوان به دودسته تقسیم کرد: علایم ظاهری، علایم داخلی.
الف(علایم ظاهری:
گاهی در شخص مضطرب، علایمی بروز میکنند که هرکس او را ببیند ،میتواند پی ببرد که او دچار یک حالت روانی است. این علایم عبارتاند از:

- شفتگی چهره و درهمی وضع موی سروصورت و همچنین انقباض های خفیف در پلک ها، گشادشدن مردمک چشم و ...؛

- عرق کردن کف دست به گونهای که ما در دست دادن به او احساس میکنیم و همچنین رنگ پریدگی، سرخ شدن رنگ پوست که این به خاطر تحریک زیاد اعصاب است؛
- لرز، سراسیمگی، دردهای عضلانی؛
- دشوار بودن سخن گفتن؛
- نیمه باز بودن و خشکی دهان؛
- اختلال های خواب: بیخوابی و بیداری طولانی یکی دیگر از علایم ظاهری است؛
- عدم تعادل: در حالت اضطراب انسان کنترل خود را از دست میدهد و رفتار غیرمنطقی و نامعقولی پیدا میکند.

ب) علایم داخلی:

گاهی اضطراب همراه با برخی از علایم است که در ظاهر مشخص نیست، برخی از آنها عبارتند از:

- سیستم تنفسی: افزایش دفعات تنفس ،کوتاهی تنفس، تنفس نامرتب، احساس فشار در سینه.
- سیستم قلبی و عروقی: افزایش ضربان قلب، افزایش یا کاهش فشارخون.
- سیستم گوارشی: تهوع، استفراغ، آروغ زدن، اسهال ،سوءهاضمه، شکم درد، کاهش وزن ،بی اشتهایی یا افزایش اشتها ،یبوست، احساس درد هنگام بلع غذا.
- دستگاه ادراری: تکرار و افزایش دفعات ادرار ،بی اختیاری ادرار.
- دستگاه عصبی: فشار و هیجان، سردرد، ضعف و تاریکی دید، میگرن.
- سیستم مترشحه داخلی: افزایش کار غدد تیرویید و آدرنال)فوق کلیوی(، اختلال غده های درون ریز.
- سیستم عضلانی- اسکلتی: احساس کوفتگی و درد، افزایش کشش عضلانی و ضعف عضلات.

علایم روانی

اضطراب، به خاطر داشتن ماهیت روانی دارای علایمی چند است:

- ناتوانی در آرمیدگی: شخص مضطرب قدرت و توانایی لازم را در آرامش عضلانی و آرام سازی طبیعی خود ندارد.
- ناتوانی در حل مشکلات: یک احساس ناتوانی در مقابله با مشکلها و برنیامدن از عهده مشکلات در شخص به وجود میآید.
- ناتوانی در تمرکز فکر: برای شخص مضطرب تمرکز در فکر، دشوار است و درنتیجه تصمیم گیری در اموری که مبتنی بر تفکر است برایش ممکن نیست.
- خستگی: خستگی مفرط از دیگر علایم روانی اضطراب است.
- احساس ناراحتی و نگرانی: همانطور که ذکر شد اضطراب احساس رنج آوری است. پس شخص مضطرب یک احساس ناراحتی در طول مدت اضطراب دارد.
- احساس ناامنی: وقتی فردی رفتارهای همچون درآویختن و چسبیدن به دیگران و محیط را از خود نشان میدهد، نشانه ی اضطراب است. چون در این حالت شدیداً احساس ناامنی میکند.

- احساس ترس بیجا: فرد مضطرب همواره بااحساس ترس مبهمی زندگی میکند، مثل اینکه خود را در لب پرتگاهی می بیند و بیم آن دارد تا هرلحظه حادثه ای اتفاق بیفتد.
- وحشت زدگی شبانگاهی: بروز مکرر این اختلال نشانه ی یک اضطراب است.
- ترس از سرزنش دیگران: در مورد قضاوت دیگران از نتایج کارش نگران است و برای دستیابی به تأیید و عدم سرزنش آنها تلاش میکند.
- تحریک پذیری و زودرنجی: شخص مضطرب چون یک حالت نگرانی دارد. در برخی موارد زود رنجیده میشود.
- ترس از مرگ: یکی دیگر از علایم شخص مضطرب این است که از مرگ وحشت دارد.
- احساس فشار و هیجان: این احساس به خاطر این است چیز ترسناکی در شرف وقوع است.
- احساس تشویش: در حالت اضطراب یک حالت تشویش به انسان دست میدهد که به وسیله، قشر مخ درک میشود.

- علایم ذهنی -هیجانی

کاهش فراخوانی خاطرات: شخص در حال غلبه اضطراب دچار ضعف حافظه میشود، به گونه ای که خاطرات خود را فراموش میکند.

- ناتوانی در تخیل: در اثر این ناتوانی فرد نمیتواند یک عبارت را به عبارت دیگر ربط دهد.
- عدم ثبات در رأی: شخص مضطرب در کوتاه مدت، رأی و تصمیمش تغییر میکند.
- ضعف تمرکز: براثر اضطراب، توانایی تمرکز و قدرت حافظه دچار اختلال میشوند.
- دقت در جزییات: شخص مضطرب به صورت وسواس گونه ای در جزئیات دقت میکند.

علایم عاطفی – هیجانی

احساس تقصیر و گناه: فرد مضطرب همیشه احساس میکند که کاری را درست انجام نداده است و از این بابت همیشه احساس تقصیر و گناه میکند.

احساس کمبود محبت: فرد مضطرب همیشه در جهت کسب تأیید دیگران تلاش میکند.

احساس تنهایی و بیچارگی: شخص مضطرب خود را از دیگران جدا میبیند و احساس تنهایی میکند.

احساس درماندگی: در اضطراب چنان احساس درماندگی و ناتوانی به شخص دست میدهد، که قدرت انجام هر کاری از او سلب میشود.

احساس حسادت: شخصی که دارای اضطراب است همیشه به افرادی که از امنیت و آرامش نسبی برخوردار هستند، حسادت می ورزد.

علایم رفتاری

پرخاشگری: خشم یکی از هیجانات نیرومندی است که در انسان نهاده شده است، و از سالهای اولیه رشد بروز میکند.

گاهی خشم بیانگر اضطراب فراوان است. بروز این خشم در رفتار انسان حاکی از ناپایداری هیجانی شدید است. چه زیبا فرموده است حضرت علی – سلام الله علیه – که: خشم و غضب صاحبش را هلاک میکند و زشتی هایش را آشکار میسازد.
اختلال توجه: رفتار نامنظم فرد و پرداختن به فعالیتهای متعدد بدون اینکه رغبتی به آنها داشته باشد، بیانگر اضطراب درونی اوست.
تخریب گری: فرد مضطرب از کنترل رفتار خود ناتوان است و ممکن است به تخریب گری بپردازد.

آثار اضطراب

بی تردید اضطراب در زندگی افراد و رفتار آنها در اجتماع ،اثرگذار است .آنچه از اضطراب به ذهن میآید، همان حالت رنج آور بودن آن است؛ ولی میتوان برای این حالت روانی، آثار مثبتی هم تصور کرد. در این جا ابتدا از آثار مثبت اضطراب سخن میگوییم و سپس به پیامدهای منفی آن، اشاره میکنیم.

آثار مثبت

اضطراب به میزانی که صدمه آفرین نباشد، و توان کار را از آدمی سلب نکند امری مفید است و میتواند منشأ آثار مثبتی باشد؛ این امر از آن بابت است که اضطراب دارای صورت انگیزه ای و نقش محرک است و باعث ظهور و بروز بسیاری از پاسخها میشود. به همین منظور میتوان از اضطراب استفاده اندک کرد و آن را موجب رشد دانست و حتی در مواردی از اضطراب برای تکامل شخصیت میتوان بهره گرفت، زیرا آدمی را وامیدارد تا از خطرات گوناگون خود را دور دارد. به اعتقاد بسیاری از روانشناسان و روانپزشکان اضطراب تجلی واکنش جنگ وگریز برای حفظ جان انسان در رویارویی با خطر است. شاید این هم حکمتی باشد که در همه افراد به میزانی ولو اندک اضطراب وجود دارد. البته این بدان معنا نیست که ماهیت آن سودرسان باشد و باید در ایجاد آن کوشش کرد. به هنجار یا نابهنجار بودن اضطراب، بستگی به علت، شدت و مدت آن دارد.
اضطراب به منزله بخشی از زندگی هر انسان، در همه افراد در حدی اعتدال آمیز وجود دارد و در این حد بعنوان پاسخی سازش یافته تلقی میشود به گونه ای که میتوان گفت: اگر اضطراب نبود همه ما پشت میزهایمان به خواب می رفتیم.
بنابراین مقدار معتدل اضطراب، برای رشد تکامل شخصیت لازم است و در همه افراد بشر وجود دارد در ادامه به برخی از آثار مثبت اضطراب اشاره میکنیم:
عامل احتیاط: فقدان اضطراب ممکن است ما را با مشکلات و خطرات قابل ملاحظه ای مواجه کند. اضطراب متعادل یا نرمال سبب عکس العمل متناسب با خطر است و شخص را وادار به دفع خطرات از خود میکند. اضطراب ما را وامیدارد تا برای معاینه ای کلی به پزشک مراجعه کنیم، و لذا گفتها ند: اضطراب برای بقای حیات ضرورت اساسی دارد؛ به این معنا که یک درد هیجانی است که مانند درد جسمانی به صورت یک فرآیند اخطار و هشداردهنده عمل می نماید. اضطراب سبب میشود کتابهایی را که از کتابخانه به عاریت گرفته ایم بازگردانیم و در یک جاده لغزنده بااحتیاط رانندگی کنیم و .... بدین ترتیب زندگی طولانی تر، سازنده تر و بارورتری داشته باشیم.
اضطراب امکان تجسم موقعیتها و سلطه بر آن را فراهم میآورد یا آنکه برمی انگیزد تا به طورجدی با مسؤولیت مهمی مانند آماده شدن برای یک امتحان یا پذیرفتن یک وظیفه اجتماعی مواجه شود.

آثار منفی

اگرچه اضطراب تا حدودی مفید است، اما این حالت ممکن است جنبه مزمن و مداوم بیابد که در این صورت نه تنها نمیتوان پاسخ را سازش یافته دانست، بلکه باید آن را به منزله منبع سازش نیافتگی و استیصال گسترده ای تلقی کرد که فرد را از بخش عمدهای از امکاناتش محروم میکند و دارای آثار مخربی بر روح و روان و حتی جسم آدمی است که به برخی از آنها در زیر اشاره میکنیم:

یأس و ناامیدی: اضطراب زندگی فرد را تا حد زیادی تلخ میکند، او را از تمام تماس های انسانی بازمیدارد و امید او را به ایجاد یک زندگی آرام، نابود میکند. فرد مضطرب از شکست به شدت هراس دارد و هنگامی که بعد از مدتها تردید، بالاخره عملی را انجام

میدهد از کرده خود پشیمان میشود و حتی اعمال بسیار ناچیز نیز ممکن است سبب ایجاد حالت حمله در شخص مضطرب بشود. افرادی که شدید مضطرب یا تحت فشار روانی هستند، افکار خود تردیدی و خود تقبیحی از خود نشان میدهند و خود را شکست خورده و ناامید و درمانده میدانند و این را به خود تلقین میکنند و دیدگاه کاملاً مأیوسانه ای به آینده زندگی پیدا میکنند.

احساس تنهایی: فرد مبتلابه اضطراب همیشه احساس بیچارگی و تنهایی میکند. او متکی به دیگران است و از این اتکا رنج میبرد، بنابراین، خود را آدم بدبخت و بیچاره ای می پندارد و نسبت به دیگران احساس عناد و کینه مینماید. به نظر میرسد تاکتیک های مهر طلبی درواقع نوعی پناه جویی است و حاکی از احساس درماندگی است .چراکه شخص مضطرب باوجوداین حالت روانی همیشه خود را تنها و بیچاره میداند.

ترس از آینده: فرد مضطرب همیشه از آینده میترسد و این ترس در رفتار و فعالیت تأثیر میگذارد، اغلب باعث حمله های عصبی در او میشود. اضطراب از آینده ازجمله موانعی است که اگر در روح فرد نفوذ کند عزم و تصمیمش را درهم میشکند. شخص مضطرب همیشه در شک و تردید به سر میبرد و نمیتواند در هیچ موردی به سرعت تصمیم بگیرد زیرا از اشتباه کردن میترسد و عدم تصمیم را به تصمیم غلط ترجیح میدهد.

دانشجویان مضطرب احتمالاً عدم تعادل در حالات و رفتار و عملکردها، افت اندیشه و تفکر و تحصیل، ضعف در کار و تلاش، و بروز بیماریهای عصبی دارند که پیامد این اثر کار تربیت و مدارا با ایشان را دشوار میکند.

کاهش قدرت برای برخورد با مسائل آنطور که هستند ،نبود توانایی سازگاری با تغییرات و کمتر لذت بردن از زندگی از دیگر آثار منفی اضطراب به شمار میرود. چراکه شخص مضطرب در برخورد با مسائل نمیتواند سریع تصمیم بگیرد و راه حلی برای مشکلات پیدا کند؛ ازاینرو غالباً از مشکلات زندگی وحشت دارد و درنتیجه نمی تواند بهره کافی و لذتی وافر از زندگی ببرد.

درمان اضطراب

مهارتهای خودیاری

چنانچه با توجه به علایم ذکرشده خودتان را فردی مضطرب میدانید؛بهتر است با استفاده از مهارتهای خودیاری که در ادامه خواهد آمد؛به خودتان کمک کنید.

تغییر سبک زندگی

هیچ کس کاملاًقادر نخواهد بود بر اضطرابش بدون تغییر سبک زندگی اش چیره شود.شکی نیست که پیش از شروع اضطراب شیوه های رفتاری ،تفکر،و احساسات فرد بیش از حد فشار زا بوده و در نتیجه تغییر آنها لازم و ضروری است.اگر فرد بیش از اندازه کار میکند، تعهدات بسیار فراوانی را تقبل کرده است،هیچ تفریح، فراغت و سرگرمی در زندگی نداردیا دائماً خودش را وقف هدفهای غیر واقع بینانه کرده است،چنین رفتارها و نگرشهایی باید تغییر کند.

انتخاب هدفهای واقع بینانه،سرگرمی ها و اوقات فراغت،مدیریت زمان،درنظرگرفتن استراحت هایی برای افزایش بازدهی،تعیین اولویتها در زندگی، رفتار توأم با ابراز وجود،ارتباط های دوستانه و اطمینان بخش،ورزش،تغذیه و خواب مناسب میتوانند در کاهش اضطراب بسیار مفید باشند.

آرمیدگی

استفاده از شیوه آرمیدگی به عنوان ابزاری برای مقابله با اضطراب و فشارروانی میتواند باعث کاهش ضربان قلب،فشارخون،فعالیت غددتعریق،تغییر الگوی امواج مغزی،و کاهش فعالیت حرکتی-جسمانی شود.

با یادگیری ایجاد تنش عضلانی،از طریق انقباض و سپس رها کردن آن به تدریج درمی یابید که این امکان وجود دارد که تنش عضلات ناشی از فشارهای روانی روزمره را از طریق همین شیوه ازبین ببرید.

تمرین آرمیدگی با دادن احساس آرامش به شما در فکر کردن و به دنبال آن در رفتار به شیوهای آرام تر کمک خواهد کرد،هر یک از اینها یعنی کاهش اضطراب و فشار روانی شما.

یادگیری آرمیدگی،مانند هر مهارتی، نیاز به زمان و تمرین دارد. میتوانید با کمک از کتابهای روانشناسی،جستجو در اینترنت و روانشناسان و مشاوران مرکزتان آرمیدگی را فرابگیرید.

با دانشجویان مضطرب چگونه برخورد کنیم؟

این موضوع بسیار حائز اهمیت است که تجربه ای که فرد مضطرب در حال کسب آن است، حقیر شمرده نشود .پشتیانی از او بدین معناست که به حرفهایش گوش دهید و تلاش کنید که وی را درک کنید .به منظور رسیدن به این سطح از درک ،میباید آنچه را که در حال گذر از آن هستند معتبر شمارید.

بااینحال مهم است تشخیص دهیم که درد و رنج بدون اضطراب هم میتواند وجود داشته باشد. مراقب باشید که شریک ترس او واقع نگردید. درک کردن فرد مضطرب بدین معنا نیست که باید همراه با وی بترسیم ،به طوریکه بیشتر مواقع افراد خانواده این کار را انجام میدهند. این موضوع تنها باعث میشود این ایده به وجود آید که چیزی برای ترسیدن وجود دارد.

عباراتی مانند؛ "برایت واقعاً باید سخت باشد" یا "خواهش میکنم به من بگو چه میتوانم برایت انجام دهم" یک عامل مهم برای هنگامی است که پشتیبانی خود را اهدا میکنید.

هنگامیکه دانشجویان واقعاً نیاز دارند که آنچه برایشان به وجود آمده است را بیان کنند ،و شما با تمام وجود و از صمیم قلبتان

میخواهید که کاری برایشان انجام دهید. همدردی میتواند تفاوت بسیار زیادی برای این دانشجویان ایجاد کند. پرفسور «کیث هامفرز»، استاد روانشناسی دانشگاه استنفورد، پیشازاین به بخش «زندگی سالم » در روزنامه هافینگتون پست گفته بود: « یک جمله همدلانه کمک میکند که فرد مضطرب برای مبارزه با اضطراب خود، کمی احساس آرامش نماید و این موضوع نشان دهنده درک سلیم است.»

هنگامیکه شخص مضطرب، آرام میشود آنچه به او گفته میشود دیگر مهم نیست، بلکه مهم چگونگی پشتیبانی شماست .

بعضی اوقات اعمال ساده ای مانند گوش فرادادن میتواند بیش ازاندازه خوب و مناسب باشد. با تمایل هرچه تمامتر وقت تان را به او اهدا کنید. این نادیده گرفتن زمان بین دو نفر بسیار حائز اهمیت است. گاهی اوقات مفیدترین چیزی که میتوان به شخص مضطرب ارائه کرد؛ گوش دادن همراه با سکوت، به تجارب اوست. هرگز پیشنهاد و راهکار ارائه ندهید و درنهایت برای کمک اساسی و از بین بردن اضطراب طرف مقابلتان ،ارجاع او به مشاور بهترین کمک است.

در بعضی از موارد اضطراب بدون نیاز به مراجعه به روانشناس میتواند درمان شود. به این موارد، اضطراب طبیعی میگویند که طی آن اضطراب به خوبی توسط بیمار کنترل و برطرف میشود)مثل ترس ناشی از امتحان(. در چنین شرایطی اضطراب میتواند توسط اعمال و روشهایی از قبیل حمام گرفتن به مدت طولانی، تنفس عمیق، صحبت کردن با شخصی مورد اعتماد، استراحت در یک اتاق تاریک و ... تحت کنترل درآید.

مراجعه به روانشناس زمانی ضروری میشود که خوددرمانی فرد جواب ندهد ،یا فرد دچار هراس بیش ازحد یا علایمی جدید و غیرقابل توجیه شود. در آن صورت پزشک درمان دارویی یا روانشناس درمان غیر دارویی)روان درمانی(را به او پیشنهاد میکند.

فصل سوم

مشاوره ازدواج مشاوره و راهنمایی

مقدمه

معمولاً جامعه را در اولین تقسیم بندی به چند نهاد اصلی تقسیم می کنند. نهاد خانواده،نهاد آموزش،اقتصاد،حکومت و دین و در جوامع پیشرفته نهاد علم نیز در سده اخیر به نهادهای اجتماعی اضافه شده است.نهاد خانواده یکی از نهادهای مهم اجتماعی است با ازدواج آغاز میشود. بنابراین،ازدواج از آنجا که مراسم آغازین این نهاد مهم اجتماعی است اهمیت بنیادین و پایهای دارد. سنگ بنای نهاد خانواده در ازدواج گذاشته میشود و ما از دیرباز معتقد بوده ایم که:

خشت اول گر نهد معمار کج تا ثریا میرود دیوار کج

ازدواج یک نقطه عطف در زندگی انسان است و یکی از مهمترین تصمیمات طول زندگی فرد است.با ازدواج خانواده تشکیل میشود و نظام خویشاوندی شکل میگیرد و نسل بقا می یابد.

ازدواج موفق پایه و بنیانی عالی برای ایجاد خانوادهای شاد و مستحکم است و هیچ چیزی در جهان نمیتواند زندگی انسانها را شادابتر و بهتر کند مگر افزایش ازدواجهای موفق)دیوید میس،2444(حتی استحکام یک کشور با استحکام خانواده ها همبستگی دارد.)زابو،1117.

ازدواج در زمره ی پیچیده ترین روابط انسانی است.

این روزها کارشناسان بسیاری توصیه میکنند که زوجهای جوان قبل از آغاز زندگی مشترک حتماً با مشاور معتمد مشورت کنند .این توصیه ازآنجا جدی شده که رسانهها در سالهای گذشته آمار نگران کننده ای را در خصوص طلاق زوجها به خصوص در 5 سال اول زندگی مشترک منتشر کرده اند. به همین دلیل است که بحث نیاز جدی به مشاوره قبل از ازدواج برای زوجهای جوان مطرح میشود. متاسفانه در کشور ما زوجها خیلی وقتها اطلاع کافی از مشاوره هایی که مشاوران در اختیار آنها میگذارند ندارند، یا گاهی احساس میکنند چون به حد مطلوبی از استقلال مالی و خانوادگی رسیده اند، میتوانند بدون مشورت با افراد دیگر بهترین انتخاب را داشته باشند. عده ای هم در انتخاب مشاور اشتباه میکنند و با مشورت دوستانشان برخی ملاکهای کلیشه ای را برای همسرشان در نظر میگیرند و زمانی که دختر یا پسری با این شرایط را پیدا میکنند احساس میکنند به آن زوج رویایی رسیده اند و به صورت هیجانی دست به انتخاب میزنند.

این ملاکها اگرچه ملاکهای عرفی جامعه ما هستند ولی در عرف این ملاکها نه به صورت جزئی بلکه به صورت کلی مورد توجه قرار گرفته است. در حالی که روانشناس یا مشاور ازدواج، همه این موارد را با فاکتورهای جزئی مورد ارزیابی قرار میدهد تا بتواند بررسی درست شخصیتی از زوجین ارائه دهد. یعنی در واقع مشاور تلاش میکند دیدگاهها و اهداف زوجین را در زندگی مورد بررسی قرار بدهد و طرف مقابل را با این دیدگاهها و اهداف آشنا کند. شناخت روی این موضوعات در همان ابتدای تشکیل زندگی مشترک مهم است چون فقط با شناسایی این جزئیات است که زوجها میتوانند به نتیجه برسند که میتوانند با هم ادامه مسیر بدهند یا نه .مثلاً اگر زوجی میخواهند به یک هدف مشترک برسند مشاور این موضوع را طوری بررسی میکند که ببیند آیا این زوج سرعت

حرکتشان برای رسیدن به آن هدف یکی هست یا خیر؛ اگر یکی نباشد توصیه میکند تا در مورد آن هدف بیشتر صحبت بکنند تا در آینده مشکلی برایشان پیش نیاید.

مشاوره قبل از ازدواج اگر بر اساس معیارها و شرایط مناسب انجام شود و فرد مشاوره دهنده از آگاهی و اطلاعات کافی برخوردار باشد، به دو طرف کمک زیادی خواهد کرد. بنابراین دو نفری که برای مشاوره مراجعه میکنند، باید با صداقت کامل مسائل خود را با مشاور در میان بگذارند و به عبارتی تسلیم مشاور باشند و به این نکته توجه داشته باشند که مشاوران هیچ گاه توصیه به ازدواج نمیکنند، همان طور که توصیه به طلاق نمیکنند. در واقع آنها با استفاده از تعاریف و فرمولهای علمی و بررسی مؤلفه های تاثیرگذار در ازدواج، مسائل پیش روی جوانان را به آنان یادآوری و درصد موفقیت یک ازدواج و ریسک های آن را گوشزد

میکنند. مشاوران هیچ گاه اطلاعات خصوصی افراد را در اختیار طرف مقابل نمی گذارند بلکه دو طرف را متوجه تناقض ها میکنند، بنابراین بهتر است جوانان قبل از ازدواج از مشاوران حاذق حوزه خانواده کمک بگیرند.
مشاوره قبل از ازدواج به یک فرآیند تخصصی تبدیل شده و در همه جای دنیا مرسوم است .اهمیت این مشاوره زمانی مشخص میشود که به این نکته توجه داشته باشیم انسانها از یکدیگر شناخت کافی ندارند، بنابراین به منظور دستیابی به این شناخت برای ازدواج به کمک مشاور نیاز داریم. محققان معتقدند که مشاوره قبل از ازدواج آن قدر اهمیت دارد که انسان برای آن وقت زیادی بگذارد. در واقع ازدواج تولد اختیاری است و فرد به اختیار خود تصمیم به تشکیل زندگی مشترک میگیرد. بنابراین یک مشاور حاذق میتواند به فرد در انتخاب احسن کمک کند. در منابع اسلامی به امر ازدواج بسیار توجه شده است و در بعضی روایات از آن به عنوان اکمال دین و همچنین عبارت قرآنی «میثاقاً غلیظاً» یاد میشود.

دلایل درست ازدواج

۱. مصاحبت و همراهی: شریک شدن با دیگری در زندگی دلیل رایج و مناسبی برای ازدواج است. مصاحبت و همراهی به این معنی است،که در سفر زندگی شریک و همراهی داشته باشیم.
۲. عشق و صمیمیت: نیاز به عشق و صمیمیت،با نیاز به مصاحبت و همراهی رابطه دارد.
۳. شریک حمایت کننده: دلیل مناسب دیگر،فرصتی است که ازدواج برای رشد فرد بهعنوان یک انسان فراهم میکند .
شریک شدن در موفقیتهای یکدیگر و حمایت اصیل و صمیمانه میتواند ارتباط را تقویت کند و به آن ثبات بدهد.ازدواج مناسب میتواند بهترین فرصت برای موفقیت دونفر باشد.

دلایل نادرست ازدواج

دلایلی هست که فرد به خاطرآنها ازدواج میکند، ولی همان دلایل میتواند ازدواج را با مشکلات و تضادهای قابل توجهی رویاروی کند.
۱. شورش برعلیه والدین: تعارض با والدین،میتواند یکی از دلایلی باشد که فرد جوان را به سوی ازدواج سوق دهد.
تحقیقات نشان میدهد که بسیاری از افرادی که از آزار والدین به ازدواج پناه برده اند،ازدواج آنها نیز آزاردهنده بوده است.
۲. جستجوی استقلال: جوانان کشش زیادی برای این که روی پای خود بایستند و کارهایشان را خودشان انجام دهند یا مستقل باشند،دارند.اما استقلال امری است که فرد فقط به تنهایی میتواند به آن برسد. با اتکای به همسر فرد به استقلال نخواهد رسید.
۳. التیام یک ارتباط شکست خورده: فردی که در موقعیت التیام است، ممکن است برای حمایت هیجانی نیاز به یک ارتباط دیگر داشته باشد. ازدواجی که بر اساس التیام یکی از دو نفر شکل بگیرد، از همان آغاز در معرض خطر است.
۴. فشار خانواده یا اجتماع: برخی از خانواده ها مطابق آداب و فرهنگ و عرف خود برای ازدواج به جوانان فشار میآورند.در ازدواج نباید عجله کرد. شتاب در ازدواج، بعید است به ارتباط شاد و سالمی منجر شود.

۵. ازدواج اجباری: برخی افراد تحت فشار خانواده یا دوستان به یک ازدواج از قبل ترتیب داده شده تن میدهند. ازدواج اجباری در ایران با بالاترین آمار طلاق و مشکلات بعدی همراه است.
۶. نیاز جنسی: ازدواج فقط برای رفع نیاز جنسی احتمالاً نمیتواند به ازدواج موفقی منجر شود. چرا که دیگر عوامل مرتبط با ازدواج، معمولاً از چشم دور میماند.
۷. دلایل اقتصادی: امنیت اقتصادی و نیز تغییر طبقه ی اجتماعی که با وضعیت اقتصاد ارتباط دارد،همواره یکی از دلایل سنتی ازدواج بوده است.
۸. تنهایی و استیصال: ازدواج به این دلیل که احساس تنهایی می کنیم و برای فرار از تنهایی یک دلیل نادرست است.

1. احساس گناه: احساس گناه یا احساس ترحم به هر دلیلی که ایجاد شده باشد،یک دلیل نادرست برای ازدواج است.

14. احساس کمبود و تهی بودن: گاهی افرادی که هدفی را در زندگی دنبال نمیکنند،نمیدانند که از زندگی چه میخواهند،احساس ناکامی میکنند و از زندگی خود راضی نیستند،برای حل این مشکلات به ازدواج روی میآورند، که قطعاً دلیل نادرستی برای ازدواج است.

افرادی که برای ازدواج مناسب نیستند

۱. افرادی که معتاد به مصرف مواد مخدر،الکل یا دارو هستند
۲. افرادی که به سرعت و به شدت خشمگین میشوند.
۳. افرادی که مسؤولیت زندگی خود را برعهده نمیگیرند.
۴. افرادی که دیگران را کنترل میکنند.
۵. افرادی که عواطف و احساسات خود را بیان نمیکنند.
۶. افرادی که از روابط قبلی خود هنوز التیام نیافته اند.
۷. افرادی که خانواده آزاردهنده دارند و نمیتوانند در مقابل آزار آنها از همسر خود حمایت کنند.

افرادی که برای ازدواج با یکدیگر مناسب نیستند

افرادی که مناسب ازدواج هستند طبیعتاً برای ازدواج با هر فردی مناسب نیستند. به جز مناسب بودن فرد لازم است تناسب و مناسبت بین فردی نیز در میان باشد تا ازدواج موفقی صورت گیرد. اهم موارد نامناسب بین فردی یا نامناسب بودن دو نفر به قرار زیر است:

۱. تفاوت سنی زیاد با یکدیگر
۲. تفاوت دینی)مذهبی(با یکدیگر
۳. تفاوت های اجتماعی،قومی و تحصیلی با یکدیگر
۴. افرادی که از یکدیگر دور هستند.

روابطی که مناسب ازدواج نیستند

۱. رابطه هایی که در آنها یک طرف بیشتر یا کمتر عشق می ورزد.
۲. رابطه ای که در آن احساس شود فرد مقابل نیاز به تغییر دارد.
۳. رابطه ای که در آن یک نفر میخواهد دیگری را نجات دهد.
۴. رابطه ای که در آن به همسر آینده ی خود به چشم یک الگو یا آموزگار نگاه مکند.
۵. رابطه ای که به دلیل لجاجت و سرکشی با خانواده،ایجاد شود و تداوم یابد.
۶. رابطه با فردی که با یک نفر دیگر است.

علایم هشدار دهنده در ازدواج

خانم دکتر گلدریک) خانواده درمانگر(فهرست زیر را از علایم هشدار دهنده ی ازدواج تهیه کرده است. این فهرست به ترتیب اولویت تهیه شده است و هرچه که یک عامل در مرتبه ی بالاتری باشد احتمال مساله دار شدن ازدواج و نهایتاً طلاق بالاتراست.

۱. زوجین به فاصله کوتاهی از یک فقدان معنی دار با هم آشنا شوند یا ازدواج کنند.
۲. آرزوی دور شدن از یک نفر در خانواده پدری عاملی برای ازدواج باشد.
۳. پیشینه ی همسران به طور معناداری متفاوت باشد)به لحاظ مذهبی،تحصیلی،طبقه اجتماعی،قومیت و سن
۴. زن و شوهر از جمع خواهر و برادری ناسازگار برخاسته باشند.
۵. زن و شوهر یا خیلی نزدیک یا خیلی دور از آنها سکونت داشته باشند.
۶. زن و شوهر به لحاظ مالی یا عاطفی به خانوادهه ای خود وابسته باشند.
۷. ازدواج قبل از سن بیست سالگی
۸. مدت آشنایی یا نامزدی کمتر از شش ماه باشد یا اینکه بیشتر از سه سال به طول انجامد.

1. مراسم ازدواج بدون حضور خانواده یا دوستان فعلی انجام شود.
14. همسران دوره ی کودکی یا نوجوانی خود را دورهای ناشاد و بد محسوب کنند.
11. همسران، رابطه ی ضعیفی با خواهر و برادران یا والدین خود داشته باشند.

ملاکها و معیارهای ازدواج موفق

افراد زیادی هستند که در جستجوی فرد مناسبی هستند،بیش از اینکه تلاش کنند تا خود فرد مناسبی شوند.

0. قبل از ازدواج هر دو نفر باید مستقل و پخته باشند.

هرچه دو نفری که میخواهند با هم ازدواج کنند پخته تر و مستقل تر باشند ایجاد ارتباط صمیمانه راحت تر و ساده تر خواهد بود .

استقلال و پختگی اغلب در طول زمان و گذر عمر همراه با افزایش سن به دست میآید.

0. هر دونفر به همان اندازه که دیگری را دوست دارند خودشان را هم دوست داشته باشند.

در روابط صمیمانه عزت نفس بسیار مهم است.به واقع اگر کسی به خودش عشق نورزد،سخت است که به دیگری عشق بورزد. فرد باید پیش از اینکه بتواند عشق بورزد و دریافت کننده عشق باشد،نیاز به احساس امنیت و عزت نفس دارد.

2. هر دو نفر بتوانند همانگونه که از با هم بودن لذت میبرند از تها بودن نیز لذت ببرند.

تعادل بین « با هم بودن» و «با هم نبودن» یا تعادل بین «همراهی» و «دوری» در یک ارتباط صمیمانه، نقش مهمی دارد. یک ارتباط صمیمانه به هر دوی آنها نیاز دارد. برای ایجاد این تعادل همسران باید بتوانند از فعالیتهای جداگانه،در اوقاتی که با هم نیستند،لذت ببرند. زیاد با هم بودن میتواند به رفتارهای مخرب و منفی مثل کنترل همسر و قدرناشناسی منجر شود .

1. هر دونفر در شغل و حرفه ی خود ثبات داشته باشند.

شغل یا حرفه ی با ثبات و رضایت آور، در عین حال که میتواند امنیت مالی به همراه داشته باشد،ایجاد امنیت هیجانی میکند.

5. هر دو نفر از خود، آگاه باشند و خود را بشناسند.

یک ارتباط صمیمانه، نیاز به گشادگی،درستکاری و صداقت بین دو نفر دارد. هر فردی باید بتواند توانمندیهای خود را ارزیابی کند و ضعفهای خود را به طور واقع بینانه بشناسد و مشکلات را تقصیر دیگران نداند. در ضمن لازم است که هر طرف بداند که از دیگری چه میخواهد و انتظاراتش از او چیست و نیز اینکه در این ارتباط چه میتواند به دیگری ارائه کند و چه انتظاری را میتواند برآورده سازد.

1. هر دو نفر بتوانند نظرات و خواسته های خود را قاطعانه بیان کنند.

یکی از کلیدهای رشد صمیمیت،جسارت است. جسارت به این معنی که آنچه را میخواهید به طور شفاف، مستقیم و به شیوه ی درست بیان کنید. افرادی که جسارت-با معنی بیان شده-ندارند،اغلب در روابط خود، منفعل/پرخاشگر هستند، یا اینکه تلاش میکنند دیگران را فریب دهند و در ارتباط نقش بازی کنند.

1. هر دو نفر سعی کنند که خودخواه نباشند و خواسته های دیگری را برآورده کنند.

وقتی که ما به نیازهای دیگران توجه میکنیم، آنها نیز به نیازهای ما توجه میکنند. این یک قانون است و قانون «جلب توجه روشن بینانه» نام دارد.اصل بر این است که خودخواهی کمتر،بهترین صلاح فرد است چرا که به روابط همکارانه و صمیمانه کمک میکند و برای همه سودمند است.

جای عشق و وابستگی های عاطفی کجاست؟

بعضی ها می گویند چون محبتی میانشان شکل گرفته و عاشق هم هستند ،میتوانند با مشکلات مالی بعد از ازدواج کنار بیایند. واقعیت این است که کسی منکر عشق نیست. اما مشاوران به افراد توصیه میکنند زمانی که به شدت درگیر یک رفتار عاطفی هستند، تصمیم نگیرند. چون در این درگیری عاطفی نمیتوانند نکات منفی را ببینند و سعی میکنند همه موضوعات منفی را توجیه کنند..

مشاوران هیچ وقت توصیه به عدم ازدواج نمیکنند اما این حکم، یک استثنا دارد. یعنی موارد خاص. مثلاً وقتی تستهای شخصیت شناسی و ... که در تمام دنیا مرسوم است را انجام میدهند و نتیجه این تستها مناسب نیست، پیشنهاد میکنند با یک فرد مشکل دار

ازدواج نکنید. کار آنها شناختن رفتارهای پنهان دو طرف است. در اکثر موارد با مشاوره میشود رفتارهای منفی را پوشش داد و یا از بین برد. اما در برخی موارد نتیجه ازدواج کاملاً مشخص است.

مثلاً جوانی که سوءظن دارد اصلاً توصیه نمیشود ازدواج کند. مشاور با کسی در این رابطه تعارف ندارد. سوءظن با معیارهای یک ازدواج پایدار تداخل دارد. این بیماری چیزی نیست که خود طرف به آن معترف باشد .مثلاً فکر میکند که دارد همسرش را در

جامعه محافظت میکند در حالیکه این بیماری است و خانواده را متلاشی میکند. بنابراین اگر مشاور در بررسیهای سلامت روانی و شخصیتی به چنین موارد برخورد کرد حتماً درباره آینده این ازدواج شفاف سازی میکند.

بهترین زمان برای مشاوره

معمولاً مراجعه به مشاوره زمانی که هنوز هیچ صحبتی بین افراد نشده است، مناسب نیست، همان طور که مراجعه افراد بعد از مدتها حرف زدن و رابطه داشتن و شکل گرفتن علاقه ،تأثیر چندانی ندارد، بنابراین بهترین زمان برای مراجعه به مشاور زمانی است که فرد آمادگی دارد و حداقل 8 تا 14 ساعت با طرف مقابل درباره مسائل مختلف گفت وگو کرده است.
معمولاً مشاوران اگر نیاز باشد از خانواده ها هم دعوت میکنند تا در جلسات حضور یابند از آن جا که مسؤولیت ازدواج بر عهده دوطرف است، مشاوران بیشتر جلسات را با حضور دختر و پسر برگزار میکنند. معمولاً اگر جریان مشاوره خوب پیش رود، در نهایت 3 تا 4 جلسه 5.1 ساعت کافی است. اگر مشاور نیاز به جلسه اضافه داشته باشد در این جلسه معمولاً درباره ریسکها صحبت میکند تا زوجها بتوانند به مدلی برای خانواده موفق دست یابند.

فصل چهارم

(مهارت های مطالعه)مشاوره و راهنمایی

مقدمه

گسترش روزافزون حجم اطلاعات و انتشار انبوهی از کتابها، منابع تخصصی و عمومی و همچنین دگرگونی در شیوه ها، مناسبات و روابط تولید، گسترش دانش و ایجاد شاخه های جدید در علوم و وابستگی ارتباط علوم و فنآوری در شاخه های مختلف با یکدیگر، ضرورت دگرگونی در نحوه بهره برداری از اطلاعات را آشکار میسازد.

مهارتهای مطالعه به مجموعه فنون و هنرهایی اطلاق میشود که مطالعه کننده با توسل به آنها میتواند به بازدهی بیشتری از مطالعه خویش دست یابد. مهارتهای مطالعه مناسبترین مفهوم برای مهارتهای یادگیری هستند. امروزه مشخص شده است که کسب مهارتهای یادگیری باعث میشود که فرد در مهارتهای زندگی نیز توانمند شود.

مقابله با آفات مطالعه

هر چیزی که موجب شود فرد نتواند حداکثر بازدهی را از اوقات مطالعه دریافت کند، آفت مطالعه نامیده میشود. اگر مطالعه بر اساس اصول عملی و پیشرفته بنا شود، هرگز در درک مطالب با تنگنا مواجه نمیشوید و همچنین دچار فراموشی، حواسپرتی، خستگی و بی علاقگی نخواهید شد و بازدهی از مطالعه به میزان 144 درصد خواهد رسید.

بنابراین مهارتهای مطالعه وقتی به ثمر می نشیند که فرد با آفات مطالعه مقابله کند. عمده ترین آفات مطالعه را میتوان در مقوله های زیر گنجاند:

- عدم درک
- حواس پرتی
- فراموشی
- خستگی
- بی علاقگی
- نداشتن برنامه مطالعه یا برنامه ریزی غلط

آمادگی برای دانشگاه

فضای دانشگاه با فضای دبیرستان بسیار متفاوت است. در دانشگاه مسؤولیت یادگیری به عهده دانشجو است و مطالبی که در دانشگاه پیگیری میشود، در رفتار شغلی آینده هر شخص جایگاه خاصی خواهد داشت. بنابراین موفقیت فرد در دانشگاه مستلزم تغییر رفتار و ایجاد آمادگی جدید در رفتار اوست.

نکاتی در مورد آمادگی برای یادگیری

یادگیری فرآیندی است که دارای ابعاد مختلف است و مستلزم تعامل فرد یادگیرنده با محیط یادگیری است.

۱. دانشجو انگیزه کافی داشته باشند.
۲. دانشجو از حواس مختلف برای یادگیری استفاده کنند.
۳. دانشجو از یادگیری فعال)بازی کردن با اطلاعات، تلاش برای حس کردن داده های موردمطالعه، بازی با گزینه های مختلف، ارتباط دادن اطلاعات(بهره ببرند.
۴. دانشجو مسؤولیت یادگیری خودشان را بپذیرند.

۵. به هوش خودشان اعتماد داشته باشند.
۶. توانایی مدیریت زمان و شناسایی عوامل وقت گذرانی یا موانع مدیریت زمان)فرایند مدیریت زمان شامل شناسایی و تعیین اهداف، اولویت بندی فعالیتها، اجرای اولویتها و ارزیابی نتایج است(. را داشته باشند.
۷. از سبک زندگی مناسب برخوردار باشند)محیط زندگی: محیط مطالعه آرام و بدون سروصدا، رژیم غذایی و تغذیه: اتخاذ یک رژیم غذایی متنوع و صحیح، فعالیت بدنی و ورزش، خواب کافی و مناسب، تقویت حافظه(

مهارتهای خواندن

افزایش اطلاعات، متکی بر مطالعه صحیح است و برای تبدیل شدن به یک خواننده فعال باید از عادت به مطالعه از سالهای اول زندگی و ممارست کافی استفاده کرد. خواندن صحیح اساس یادگیری است و بسیاری از مهارتهای یادگیری و توانایی های برتر انسانی به خواندن صحیح و روان بستگی دارد.
برخی در خواندن مطالب مهارت ندارند. صریح و روان نمی خوانند، وقتی مطلبی را مطالعه میکنند، تمرکز لازم را از خود نشان نمیدهند، سرعت آنها در مطالعه متون نامناسب است یا نمیتوانند به درک کلی از مطالب خوانده شده برسند.
خواندن مهارتی است که ممکن است پاره ای از مشکلات روانشناختی یا فیزیکی مانع از تحول آن شوند. خواندن یعنی ارتباط نمادین و معنادار با زبان نوشتاری و تبدیل آن به یادگیری پایدار. دانشجو با شناخت سبک یادگیری خود میتواند بهترین الگو را برای خواندن مؤثر خود کشف کند. یک فرد میتواند دارای غلبه دیداری، شنیداری یا جنبشی در زمینه یادگیری باشد.
روشهای مختلفی برای خواندن و مطالعه مؤثر وجود دارد، مطالعه ناشی از عامل انگیزه و کاربرد ماهرانه فنون مطالعه است. خواندن اجمالی، تندخوانی، عبارت خوانی، دقیق خوانی، خواندن تجسمی و خواندن انتقادی، از انواع روشهای مختلف خواندن و در برخی متون از مراحل مختلف خواندن به حساب میآیند.
سرعت مطالعه، مهارتی است کسب کردنی که میتوان با تمرین آن را گسترش داد. صرفه جویی در زمان، حجم درسهای دانشگاهی و ضرورت مطالعات جانبی ایجاب میکند که دانشجو سرعت مطالعه خود را تنظیم کند.

آموزش دوجانبه به درک مطلب و خواندن مؤثر منتهی میشود. روش مطالعه مشارکتی یا مباحثه باعث میشود افراد مطالب را بهتر درونی کنند. این شیوه انگیزش را افزایش میدهد و روحیه همکاری و کارگروهی را بالا میبرد. خواندن انتقادی و تحلیلی موجب دستیابی به قضاوت مستدل و درگیری عمیقتر با مطالب خوانده شده است.

مهارتهای نوشتن

نوشتن پیشرفته ترین رفتار علمی یک دانشجو به حساب میآید.نوشتن یک تکلیف یا مقاله دانشگاهی دارای دو جنبه مهم است؛چون هم مطلب برای دانشجو به چالش کشیده میشود و هم بهترین تشویق برای او به حساب میآید. تقریباً همه دانشجویان متوجه میشوند که در دانشگاه مهارتهای نوشتن آنها ارتقا مییابد. بخشی از این تحول به دلیل تمرینهایی است که دانشجو مجبور است انجام دهد و قسمتی دیگر به دلیل رشد آگاهی و تفکر انتقادی است که به واسطه تحلیل موضوع از زوایای مختلف به دست میآید. عادت به نوشتن اکتسابی است و میتوان نوشتن را شروع کرد و آن را گسترش داد.

نوشتار دانشگاهی بر اساس برنامه ریزی،طراحی موضوع و فرضیه ها،تنظیم ایده ها و جمع آوری شواهد و یافته های قبلی و بر اساس یک ساختار خاص علمی تنظیم میشود. یادداشت برداری مهارتی است که طی آن دانشجو، از داده هایی که میخواند یا میشنود ایده هایی کلی و کلیدی استخراج میکند و مینویسد. یادداشت برداری همانند هر فعالیت ارادی دیگر دارای مراحلی نظیر آمادگی،گوش کردن، تفکر،انعکاس نسبت به مطالب و انتخاب روش یادداشت است.
دریک نوشتار علمی باید از نگارش رسمی و فاقد کلمات مورد مکالمه عموم و روزمره استفاده شود. اغلب مقاله های علمی باید بهوسیله مدلهای علمی و با داده ها و آزمایشهای علمی زیادی مورد اثبات قرار گیرد. مطالعه مقالات مختلف میتواند به بهبود نگارش دانشجو کمک کند،به ویژه آنکه خود را به جای مصحح بگذارد و اشکالات مقاله را پیدا کند.

مهارتهای مربوط به آزمونها و امتحان دادن

امتحان

امتحان فرصتی است برای نشان دادن اطلاعاتی که دانشجو دارد یا از استادان آموخته است. اغلب استادان مطالب امتحان را در جلسات آخر مرور میکنند و درباره امتحانات توضیح میدهند،بنابراین حضور دانشجو در جلسات آخر به آمادهسازی او جهت امتحان کمک مؤثری خواهد کرد.

دانشجو میتواند در جهت پیش بینی مطالبی که در امتحان خواهد آمد،تلاش کند و از استاد بخواهد تا نوع امتحان خود)تشریحی،چندگزینه ای(را از پیش مشخص کند. دانشجو باید خود را پیش از زمان امتحان آماده کند و تمام مطالب مربوط را به طور اجمالی و انتخابی بخواند. دانشجو باید مقدار زمان لازم را تخمین بزند و زمان مطالعه خود را از پیش تقسیمبندی کند.

دانشجو باید به طور دقیق معین کند که در هر مطالعه به چه هدفی میخواهد برسد.داشتن یک هدف مشخص در مطالعه بهتر از مطالعه بدون هدف و به طور اتفاقی است. شب قبل از امتحان باید فقط به مرور مطالب اختصاص یابد.

با دقت گوش کردن در کلاس،خوب یادداشت برداری کردن، انجام تکالیف و مطالعه با دقت، از بهترین راههای آمادگی برای امتحانات هستند. مرور یا بازبینی و سازمان بخشیدن به مطالبی که قبلاً یاد گرفتهاند،یکی دیگر از راهها برای آمادگی در آزمون است.

مرور را میتوان از همان لحظه بعد از یادگیری تا لحظه قبل از امتحان انجام داد.مرور یادداشتها قبل از امتحان در یادآوری مطالب تأثیر مثبت دارند. مطالبی که قبلاً آنها را آموخته اید، یادگیری را افزایش و فراموشی را کاهش میدهد.

فشرده خوانی با مرور فرق دارد،فشرده خوانی یعنی یادگیری مقدار زیادی از مطالب تازه بلافاصله قبل از شروع امتحان. مرور بی وقفه،برخلاف مرور فاصله دار عبارت است از تکرار،توضیح بیشتر، تمرینهای فوق العاده و مرور سراسر تمام درس درست در روزها و حتی ساعتهای قبل از امتحان.

پژوهشها نشان داده اند که اگر مرورها در چند نوبت و در فاصله هایی مناسب صورت گرفته باشند.میزان یادگیری نسبت به زمانی که مرورها در یکزمان و در یک مکان به طور متراکم صورت گرفته اند بیشتر است. به خصوص در امتحان هایی که بین آنها و

یادگیری مطلب مدتی فاصله باشد. در مرور فاصله دار به همین منظور آماده شدن برای امتحان بهتر است یکی دو هفته قبل از امتحان به سراغ یادداشتهایی که قبلاً از مطالب درسی و جلسات کلاسی برداشتها ند بروند و سعی کنند یادداشتها را بعد از خواندن هریک فشرده تر و منسجم تر کنند تا بتوانند مهمترین بخشهای مطالب امتحانی را خلاصه کند.

همچنین فهمیدن انواع گوناگون سؤالات امتحانی و چگونگی پاسخ دادن به آنها نیز به دانشجو کمک خواهد کرد تا نتیجه بهتری بگیرد.

مقدمات امتحان میتوانید توصیه های زیر را در هنگام امتحانات به دانشجو معلمان منتقل کنید.

قبل از امتحان

- ❖ شب قبل از امتحان غذای سبک میل کنید.
- ❖ شب قبل از امتحان خوب بخوابید
- ❖ صبحانه سالم بخورید،از مصرف غذاهای شیرین و کافئین اجتناب کنید.
- ❖ وقتتان را منظم کنی تا آماده شوید، شما باید قبل از امتحان تا حد امکان راحت باشید.
- ❖ مطالعه تان را در چند روز پخش کنید،سعی نکنید شب قبل باعجله برای امتحان آماده شوید.
- ❖ قبل از امتحان،درباره آنچه که خوانده اید با دیگران بحث نکنید.

در طول امتحان

- ❖ به مجری امتحان گوش کنید.
- ❖ با دقت راهنماییهای مربوط به امتحان را بخوانید و اگر راهنماییها واضح نیست از مجری سؤال کنید.
- ❖ وقتتان را تنظیم کنید.
- ❖ تخمین بزنید چقدر ممکن است برای پاسخ دادن به سؤالات وقت صرف کنید.
- ❖ ابتدا به ساده ترین سؤالات پاسخ دهید،اما اطمینان حاصل کنید به سؤالاتی که هنوز جوابی نداده اید،دوباره رجوع میکنید.
- ❖ روی امتحان تان تمرکز کنید،سعی کنید با چیزهایی که در اطرافتان است،حواستان پرت نشود.
- ❖ طرح کلی پاسخ هایتان رابکشید، روی هر یک از مسائل به تنهایی و بافکر آزادکار کنید.
- ❖ برگه امتحانتان را به این دلیل که دیگران امتحانشان را تمام کرده اند،تحویل ندهید.

- اگر وقت دارید پاسخهایتان را مرور کنید.
- آرام باشید،روی نکات مثبت تمرکز کنید.داشتن نگرش و چشمانداز خوب،یکی از بهترین کلیدهای انجام درست امتحان است .

بعد از امتحان

- نمره خود را با استاد یا دیگر دانشجویان مرور کنید.
- به زمینه هایی که در آن نیاز به پیشرفت دارید توجه کنید و از افراد مناسب کمک بگیرید.

به مطالعه کردن با دقت خود ادامه دهید موانع امتحان

اضطراب و تنیدگی به عنوان یک مانع

بدترین عاملی که باعث حواس پرتی میشود نگرانی است، اما پادزهر نگرانی کار است.کار و کار و کار.کمتر موقعیتی وجود دارد که عملاً برای غلبه بر نگرانی حاصل از آن،نتوان کاری کرد. در زیر در مورد نگرانی بحث خواهیم کرد:

عوامل ایجادکننده نگرانی

فشار و سخت گیری بیش ازحد والدین بر فرزندان،برخورد نادرست استاد نسبت به برگزاری امتحان،محیط فیزیکی کلاس،کمکاری و ضعف برنامه ریزی و نداشتن مدیریت زمان از طرف دانشجو،یادگیری مطالب درسی و عوامل خانوادگی وارثی،آثار سوء بر تن و روان آنها میگذارد.

اثرات نگرانی بر دانشجویان را میتوان به عوامل زیر نسبت داد:

- نگرانی موجب توقف فکر دانشجو در غلبه بر مشکلات و ناراحتی ها میشود.
- نگرانی موجب اختلال در تمرکز حواس میشود و دانشجوی مضطرب نمیتواند به خوبی حواس خود را روی کارهایش جمع کند.
- نگرانی و اضطراب قدرت تصمیم گیری و اراده را از دانشجو سلب میکند.
- نگرانی موجب میشود فکر دانشجو در مورد برخی چیزها بیش ازحد مشغول شود و به مطلب و موضوع درسی بی توجه شود.
- نگرانی دانشجو را بدبین میکند و او همواره فرآیند و رویدادهای ناگوار را پیش بینی میکند.
- اضطراب و عدم اعتمادبه نفس باعث وابستگی او به دیگران میشود و او خود را ناتوان احساس میکند و نمیتواند با اطمینان و قاطعیت عمل کند.

❖ دانشجوی نگران احساس گیجی و سردرگمی میکند و قدرت مقابله با مشکلات را از دست میدهد و توان کنترل خویش را ندارد.اینگونه دانشجویان نمیتوانند خواب راحت داشته باشند و احساس خستگی و کوفتگی و ضعف جسمانی دارند.سردرد،درد در قفسه سینه،درد پا یا دست،درد شکم و سوءهاضمه و کم اشتهایی به سراغشان میآید.

غلبه بر تعلل و تنبلی تحصیلی

❖ تعلل چیست؟

❖ گاهی اوقات افراد انجام کارهای خود را به وقتی دیگر موکول میکنند، اما تعلل هنگامی مطرح میشود که فرد به یکی از سؤالهای زیر پاسخ مثبت میدهد:

❖ آبا من دیرتر از موعد مقرر شروع به انجام تکالیف خود میکنم؟

❖ آیا من تکمیل تکالیف خود را به آخرین لحظات واگذار میکنم؟

❖ آیا من همیشه دیر بهقرار ملاقات هایم میرسم؟

❖ آیا من همیشه برای کامل کردن تکالیف خود زمان لازم را دستکم میگیرم؟

❖ علل تنبلی چیست؟

❖ تنبلی باعث افت عملکرد تحصیلی میشود و ممکن است به کسب نمرات ضعیف یا حذف دروس یک ترم تحصیلی منجر شود.برای تنبلی دلایل متعددی ذکرشده است. فراری،جانسون و مک کان)1115(به معرفی دو الگوی تنبلی در مورد تکالیف آموزشی پرداخته اند:

❖ الگوی اول با فقدان وظیفه شناسی و رفتارهایی نظیر ضعف در مدیریت زمان،انضباط کاری، خود مهار گری و مسئولیت مشخص میشود.

❖ الگوی دوم با ترس از شکست و اضطراب ارتباط دارد که منجر به اجتناب میشود. در این الگو اگر دانشجویان مضطرب شوند از طریق تنبلی از اضطرابی که بامطالعه یا انجام تکالیف مرتبط است اجتناب میکنند.

چگونه تعلل را کنار بگذاریم؟

بهانه های تعلل را پیدا کنید و آنها را از خود دور کنید .

بهانه های تعلل اغلب بر اساس واقعیت هایی که در زندگی روی میدهند،ایجاد میشوند و اغلب حاصل نتیجه گیریهای مضر هستند.

به موارد زیر نگاه کنید:

واقعیت	نتیجه گیری مضر
واقعاً خسته ام	بعد از استراحت کردن،کارامو انجام می دم.
الآن نمیخوام این کار را انجام بدم	ممکنه فردا دلم بخواد که این کار و انجام بدم.
فرصت سرگرم شدنم را از دست می دم	تا زمانی که اتفاق نیفتاده صبر میکنم.
حالا وقتم زیاده	پس مجبور نیستم الآن شروع کنم.
احساس میکنم سرحال نیستم	صبر میکنم حالم بهتر بشه.
کارهای دیگری را باید انجام بدم	وقتی بقیه کارامو تموم کردم، این کار و انجام می دم.
من تحت فشار بهتر کار میکنم	بنابراین، تا لحظه آخر صبر میکنم.

برای رهایی از این بهانه ها و نتیجه گیریهای مضر، یک راه این است که نتیجه گیریهای مفید را جایگزین نتیجه گیریهای مضر کنید تا توان حرکت،انجام دادن و تمام کردن تکالیف را در خود تقویت کنیم.راه دیگر به چالش طلبیدن نتیجه گیریهای مضر و آزمون کردن آنهاست

واقعیت	نتیجهگیری مفید
واقعاً خسته ام	اما همین حالا هم میتوانم کمی کارکنم و بعد استراحت کنم.
الآن نمیخوام این کار را انجام بدم	ممکنه فردا دیر بشه یا فرصت انجام دادنش رو نداشته باشم.
فرصت سرگرم شدنم را از دست می دم	اما اگر قسمتی از کارمو انجام بدم،باز میتونم خودمو با چیز دیگه ای سرگرم کنم.
حالا وقتم زیاده	اما اگر الآن شروع کنم، وقت کافی برای انجام دادن تکلیفم به نحو احسن دارم.

احساس میکنم سرحال نیستم	نمیتوانم صبر کنم تا حالم بهتر بشه یا اگه کارمو شروع کنم،ممکنه سرحالم بشم.
کارهای دیگری را باید انجام بدم	ولی میتونم قسمتی از اونو الان انجام بدم.
من تحت فشار بهتر کار می کنم	اما اگه الان شروع کنم،لحظه آخر دچار اضطراب نمیشم.

از روشهای عملی توقف تعلل استفاده کنید

تقویت،با خود عهد کنید که بعد از یک مدت زمان تعیین شده که وظایف خودتان را انجام دادید،خودتان را تشویق قرار دهید.
۴۰

رویکرد پاره ای یا تک های، هدفی را انتخاب کنید که برای مدت کوتاهی روی آن کار کنید.
طرح 1 دقیقه ای، عهد کنید که برای 5 دقیقه روی یک تکلیف کارکنید.بعد از پایان 5 دقیقه تصمیم بگیرد که آیا برای 5 دقیقه دیگر هم میخواهید کار کنید یا نه. غالبا وقتی به پایان 5 دقیقه نزدیک میشوید سرعتی در انجام کار پیدا میکنید که موجب این میشود که تمرکز بر فعالیت را ادامه دهید.
زمان مشخصی را برای انجام روال عادی کار خود قرار دهید، زمان مشخصی از روز را برای انجام یک فعالیت اختصاص دهید .
برای مثال تصمیم بگیرید که بلافاصله بعد از بیدار شدن ورزش کنید.
دستکاری محیط، محیط کاری شما میتواند به طور مستقیم تنبلی را تحت تأثیر قرار دهد. برای مثال، اگر شما میخواهید مطالعه خود را تمام کنید یا یک مقاله کوتاه بنویسید،یک اتاق خواب که شامل استریو،تلویزیون و رختخواب است مکان مناسبی برای ایجاد و حفظ انگیزش لازم برای انجام این کار نیست. رفتن به اتاقی دیگر در خانه خود یا رفتن به کتابخانه میتواند به شما کمک کند تا حواس پرتی شما کمتر شود و بر تکلیف خود تمرکز کنید.

فصل پنجم

مهارتهای ارتباطی (مطالعات اجتماعی)

مقدمه

در طول تاریخ، فقط بشر نبوده است که زندگی اجتماعی را پیشه کرده است بلکه موجودات دیگر ی نظیر انسان به ا ین شیوه زندگی کرده و میکنند .یکی از شباهت های زندگی اجتماعی انسانها و دیگر موجودات، ارتباطات آنها با یکل دیگر است. ولی واقعیت این است که ارتباط های بین فردی ما انسانها به حدی اهمیت دارد که وجه عمده ی تمایز زندگی جمعی انسان نسبت به دیگر موجودات را رقم میزند.

شاید بتوان گفت که ارتباط ،یکی از قدیمیترین و در عین حال عالی ترین دستاورد بشر بوده است. ارتباط در گذشته و برای انسان اولیه، علاوه بر کارکردهایی که در جهت حفظ حیات و یاری گرفتن از دیگران داشته، زمینه ساز فعالیتهای اجتماعی و سرآغازی بر زندگی اجتماعی نیز بوده است. ارتباط، اساساً، میان دو یا چند نفر اتفاق میافتد که به واسطه آن دانش، عقاید یا تجارب خود را در زمینه اتفاقات گذشته، احتمالات آینده ،موضوعات عام، موضوعات خاص و ... به یکدیگر منتقل میکنند. بدین ترتیب، مهارتهای ارتباطی به فرد کمک میکند که به واسطه ایجاد، ادامه یا پایان دادن به روابط، تماسهای مؤثری را با دیگران شکل دهد. برقراری ارتباط به دلایل مختلفی مانند درد دل، بررسی مسائل شغلی و مسائل فردی، یا توقعات والدین از فرزندان،طرح اختلاف عقیده و موارد مشابه صورت میگیرد. اما در هر حال، هیچ نوع ارتباطی جز به دلیل احساس نیاز شدید انسان برای برقراری تعامل اجتماعی به وقوع نمی پیوندد، زیرا برقراری ارتباط با دیگران بسیاری از نیازهای او را برطرف میکند.
طبق تعریفی که محققان از مفهوم مهارتهای ارتباطی ارائه داده اند، این مهارتها عبارتنداز توانایی برقراری رابطه با دیگران به شکل کارآمد و مؤثر، لازم است که این رابطه در عین اینکه برای خود شخص مفید است، برای شخص مقابل هم سودمند باشد.
به عبارت دیگر مهارتهای ارتباطی که بعضاً مهارتهای اجتماعی یا مهارتهای بین فردی نیز نامیده میشوند عبارتنداز توانایی فرد برای ارتباط برقرار کردن با دیگران در جهت برآورده نمودن نیازها، خواسته ها، حق و حقوق یا تعهدات به شیوهای قابل قبول بدون اینکه به نیازها، خواسته ها، حق و حقوق یا تعهدات دیگران صدمه ای وارد آورد. هدف شما ممکن است رفع یک سوء تفاهم، تشریح یک ایده، دلداری دادن به دوستتان، پافشاری روی نظرتان، توجیه کردن استادتان در مورد ضرورت موضوعی که به عنوان تحقیق در نظر گرفته اید یا قانع کردن دیگران جهت تجدیدنظر در رفتارهایشان باشد؛ هر چه ما در برقراری ارتباط کارآمدتر باشیم ،احتمال دستیابی به هدفهایمان بیشتر میسر خواهد بود.

رفتارهای مشترک در مراحل سه گانه ی مهارتهای ارتباطی:

مهارت روابط بین فردی مثل دیگر مهارتها، فرایندی است کل ه از مراحل ی تشکیل شده اسلت: مرحله ی اول:شروع ، مرحله ی دوم: ادامه گفتگو و مرحله ی سوم: پایان دهی گفتگو، اما لازم است که قبل از پرداختن به این مراحل از چند رفتارصحبت شود که در همه این مراحل، تأثیر بسزایی دارند:

تبسم

تبسم نشانه آمادگی ما برای ایجاد ارتباط با دیگران محسوب میشود. وقتی ما با روی خوش همراه با تبسم با فرد دیگری به صحبت می پردازیم در حقیقت با این طرز رفتار خود میخواهیم به طرف مقابل بفهمانیم که مایلیم با او رابطه برقرار کنیم. معمولاًانعکاس یک تبسم، تبسمی دیگر است. این واقعیتی است که تبسم همه جا حاکی از آن نیست که «زندگی بر وفق مراد است» ولی وقتی که میخواهیم با فردی دیگر باب گفتگو را باز کنیم، لبخند ما، محیط مناسبی را بلرا ی شروع یک ارتباط فراهم میکند .
سرپرستان متبسم ارتباط بهتری با دانشجویان برقرار میکنند.

۲-برخورد خوش:

زمانی که در برخورد با دیگران رفتار ما خشک و دور از نشانه های تمایل به ارتباط است، طبعاً نباید انتظار داشته باشیم که طرف مقابل تمایلی به ارتباط با ما داشته باشد. ابرو در هم کشیدن، روی برگرداندن و نداشتن تماس چشمی نشانه ها ی بی

میلی نسبت به برقراری رابطه با دیگران است و برعکس، گشاده رویی، توجه مؤدبانه به دیگران و دقت در تماسهای چشمی مقدماتی و برقراری ارتباط است.

۳-تماس چشمی:

چشمها آیین ی روحند. چشمهای ما اطلاعات مهم و پیچیده ای در مورد احساس ما به دیگران میدهد. ما با نگاه کردن، به طرف مقابل می فهمانیم که به صحبت کردن با او علاقه مند هستیم. با نگاه کردن به صورت و چشمان فرد مقابل حین اینکه او با ما صحبت میکند به او می فهمانیم که مایلیم حرفهای او را بشنویم. بدیهی است خیره شدن به چشمان فرد مقابل ممکن است درپارها ی موارد نتیجه عکس داشته باشد و یا موجب بد گمانی و سؤظن او شده یا او را ناراحت کند بنابراین در این کار نباید جانب احتیاط را از دست داد.

نکته ا ی که در بسیاری از مواقع جواب میدهد این است کل ه در خلال نگاه های خود گه گاه تبسمی دوستانه داشته باشیم. طرف مقابل هر چند در رفتار خود بی تفاوت باشد، به تدریج تحت تاثیر اینگونه رفتارهای ما قرار گرفته وعکس العمل مثبتی از خود بروز خواهد داد.

البته وقتی که نگاه ما به فرد مقابل همراه با علاقه به شروع یا ادامه ی گفتگو نباشد طبیعتاً این پیام هم منتقل خواهد شد.

فراموش نکنیم که درست است بخش اعظم مهارتهای ارتباطی مبتنی بر گفتگو و صحبت و به عبارت دیگر رفتارهای کلامی است، ولی رفتارهای غیرکلامی که به برخی از آنها اشاره شد، اهمیتی کمتر از رفتارهای کلامی ندارند. رفتارهایی نظیر حالات چهره ای، حرکات دست و سر، تماس چشمی، فاصله با طرف مقابل و ... مهمترین منبع اطلاعاتی برای درک احساس دیگران به خودمان و بالعکس است. اگر شما به شکل کلامی دانشجو را به گفتگو دعوت کنید) اگر دوست داشتی،میتونی در مورد مسائل تحصیلات با من مشورت کنی(ولی به شکل غیرکلامی)حالات چهره ای و ...(پیغام متفاوتی بدهید، او بله صادقانه بودن دعوت شما شک میکند.

مراحل یک ارتباط بین فردی مؤثر:

مرحله اول شروع

یکی از نشانه های سلامت روانی، وجود روابط بین فردی کارآمد است. روابط گرم و صمیمی با انسانهای دیگر منبع ایمنی، اعتماد، راحتی و آسایش هر کدام از ماست. گرچه که هنگام رویارویی با مشکلات و در مواقع سخت زندگی، علمی که بیشترین کمک را به ما خواهد کرد، تواناییها و نقاط قوت خودمان خواهد بود، ولی به هیچ وجه نمیتوان من کر نقش مؤثر مجموعه ی شبکه ی ارتباطی در گذر از این بحران ها شد. همکلاسی های همدل، همکاران شفیق، آشنایان دلسوز، دوستان صمیمی و

خانواده ی پذیرا همه جزء شبکه گسترده ی ارتباطی تک تک ما هستند که امکان داشتن احساس بهتری را برای ما مهیا خواهند کرد.

۱- یک سلام همراه با لبخند ارائه کنید:

رفتارهای کلامی و غیرکلامی ما مهمترین شاخص هایی هستند که دیگران با توجه به آنها ما را مورد قضاوت قرار میدهند.
شاید شما هم این جمله را شنیده باشید که «اولین تأثیر، ماندنی ترین تأثیر است.» وقتی که طرف مقابل ما شاهد رفتارهای کلامی و غیرکلامی باشد که منجر به فعال شدن طرح واره ی یک فرد محترم ومؤدب در ذهنش گردد، قطعاً اولین اثری که از خود بر جامی گذاریم به حدی گرما زا خواهد بود که کوه یخی بین ما را ذوب کند.
سلام همراه با لبخند علاوه بر اینکه پذیرش فرد مقابل را بر می انگیزد، موجب افزایش اعتماد به نفس ما هم خواهد شد.
سرپرستانی که تمایل دارند ارتباط موثری با دانشجویان برقرار کنند، انجام این مرحله بسیار تأثیرگذار است.

۲-از پرسش های ساده استفاده کنید:

یک پرسش ساده این امکان را فراهم خواهد کرد که بتوانیم با فردی که تاکنون اصلاً او را ندیدهایم ارتباط برقرار کنیم. به سه شکل میتوان از این شیوه استفاده کرد:

بعد از سلام همراه با لبخند، سوالی را مطرح کنید:

- معذرت میخواهم ،شما اهل کدام شهرید؟
- بخشید، چه رشته ای قبول شده ای؟
- عذر میخواهم، شما می دانید از چه مسیری میتوان به میدان ... رفت؟

۳-به علاقه مندی های طرف مقابل توجه کنید:

برای آغاز صحبت کافی است توجه کنیم فرد مقابل به چه چیزی علاقه منداست: کتاب، موسیقی، شعر، طبیعت و... سپس درباره موضوع مورد علاقه او پرسشهایی را مطرح کنیم. اگر فرد مقابل]دانشجو[کتابی در دست دارد، میتوان درباره ی کتاب،پرسشهایی را مطرح کرد و همین روش را ادامه داد. ممکن است فرد مقابل به عکاسی علاقه مند باشد ،پس ما باید از این فرصت در جهت ایجاد یک گفتگو، نهایت استفاده را ببریم.

۴- از شخص مقابل در حد متعارف تمجید کنید:

دیگران معمولاً دارای ویژگیها و وضعیت هایی هستند که می توان با استفاده از آنها گفتگوی هدف مندی را آغاز کرد:

- «چقدر موهای شما مرتب است»
- «چقدر با دقت مطالعه میکنید»
- «پیراهنتان خیلی به شما میآید»

5-در مورد خودتان اطلاعات دهید:

راه دیگر شکل گرفتن یک ارتباط در قالب گفتگو این است که ابتدا در مورد خودمان اطلاعاتی به طرف مقابل بلدیم. مثلاً اینکه در چه رشته ای تحصیل کرده اید یا چه دانشگاهی رفته اید؟ یا اهل کجا هستید یا...

ما فقط پس از اتمام صحبتهای طرف مقابل شروع به پاسخ دهی نمیکنیم، بلکه بسیاری از پاسخهای غیرکلامی در حل این گفته های فرد مقابل منعکس میشوند. پس مهم است که ما هم به پاسخهای کلامی و هم غ رکلامی خود آگاهی لازم راداشته باشیم.

ی.گوش دادن فعال ایجاب میکند که مطالبی را به یاد آوریم:

بخش دیگری از گوش دادن به حافظه سپردن و متعاقباً به یادآوردن موضوعات مهم گفته های فرد مقابل است. روشن است که ما باید در ابتدا به اندازه کافی توجه را صرف گفته های فرد مقابل کنیم تا بدین ترتیب مطلبی در حافظه ما بماند و به دنبال آن ، آنها را به یاد آوریم.

حال با توجه به توضیحات بالا، علایم زیر حاکی از ضعف در فرآیند گوش دادن فعالانه است:

- حالات چهرهای نامناسب
- فقدان تماس چشمی
- قطع کردن صحبتهای طرف مقابل
- تغییر ندادن وضعیت بدنی
- تکان ندادن سر

رفتارهای ناشی از حواس پرتی نظیر مالیدن چشم، خمیازه کشیدن، نوشتن یا خواندن حین صحبتهای طرف مقابل

-
- جالب اینجاست که ممکن است هیچ کدام از علایم بالا مشاهده نشود ولی باز هم فرایند گوش دادن فعالانه صورت نگیرد و جالب تر اینکه میتوانید با استفاده از علایم بالا به فرد مقابل اعلام کنیدکه صحبت خود را تمام کند!
-
- در صحبت کردن بادیگران خود را علاقه مند نشان دهید:
- علاقه مندی به ادامه گفتگو، عاملی است که به سرعت توسط هر دو طرف کشف میشود. به همین علت وقتی باکسی صحبت میکنیم اگر بخواهیم که گفتگو ادامه یابد، علاقه مندی به ادامه گفتگو، واسطه ای است که ما را به این مقصود خواهد رساند .
- شاید پاسخ به این پرسش کمی مشکل باشد که باید چه کارهایی را انجام داد تا فرد مقابل متوجه علاقه مندی ما به ادامه ی گفتگوشود چرا که او با ارزیابی مجموعه رفتارهای کلامی و غیر کلامی ماست که به این نتیجه خواهد

رسید؛ تماس چشمی مناسب،لبخند، گوش دادن مؤثر، حرکات بدنی نظیر تکان دادن سر، تغییرات چهره ای متناسب با گفته های فرد مثلاً با رفتن ابروها به نشانه ی تعجب، دنبال کردن صحبتهای فرد مقابل با سؤالات مرتبط و بسیاری از رفتارهای دیگر، شلاخص هایی از علاقه مابه گفتگو و ادامه ی آن است.
شاید بتوان گفت که گفتارهای درونی معطوف به علاقه مندی، عامل اولیه فعال شدن رفتارهای علاقه مندانه ما به گفتگلو بادیگران است. قطعاً اینکه به صورت کاملاً خود آگاهانه به خود بگوییم: «من علاقه مندم که این گفتگو ادامه یابد.» یا «دوست دارم از این ارتباط به وجود آمده چیزی را بیاموزم.» و جملاتی نظیر این، در رفتارهای ما انعکاس خواهد یافت.

خوب است که در قالب جمله های کوتاه، ساده و قابل فهم برای طرف مقابل، از خودمان اطلاعا ت بدهیم. برعکس اگرنخواهیم که طرف مقابل از ما اطلاعاتی داشته باشد، برای ایجاد رابطه سدی را به وجود آورده ایم که احتمالاً منجر به یک رابطه دوطرفه نخواهد شد.

مرحله ی دوم ادامه گفتگو

درست است که توانایی شروع یک گفتگو، شرط لازم ایجاد یک ارتباط دو جانبه است اما شرط کافی نیست. توانایی تداوم یک گفتگو بخش دیگری از فرایند مهارتهای ارتباطی است که منجر به توانمند شدن فرد در زمینه ارتباط با دیگران میشود. برای این مرحله هم اجزایی در نظر گرفته شده که عبارتند از:

1-هنر گوش دادن را فرا بگیرید:

واقعیت این است که گوش دادن یکی از مهمترین تواناییهایی است که هم در شروع، هم در ادامه و هم در خاتمه یک گفتگو کاربرد دارد. چرا که با گوش دادن صحیح معمولاً حس خود ارزشمندی در فرد مقابل فعال میشود و همین موضوع روند ارتباط را در هر مرحله ای تسهیل میکند. وقتی که فرد توانایی لازم را در این زمینه به دست آورد به احتمال زیاد جو تفاهم آمیزی را به وجود خواهد آورد که در آن طرفین سعی خواهند کرد نظرات یکدیگر را هم مد نظر قرار دهند. گوش دادن فرآیند فعالی است که طی آن شنونده تصمیم بر این دارد که توجه لازم را معطوف به صحبتهای طرف مقابل کند. گوش دادن ایجاب میکند که برپیامهای کلامی و غیر کلامی طرف مقابل متمرکز باشیم.

ویژگیهای شنونده ماهر

اگر بخواهیم تواناییهای خود را در گوش دادن بالا ببریم، در نظر گرفتن نکات زیر به ما کمک خواهند کرد:
الف- محیط مناسب خوب گوش دادن را فراهم کنید:
سعی کنید گفتگو در محیطی صورت گیرد که عوامل مزاحمی نظیر سر و صدا، گرما یا سرما، تهویه هوا و ...که می تواند مخل تمرکز شما در فرآیند گوش دادن باشد، در حداقل میزان باشند.
ب- خوب گوش دادن مستلزم توجه کردن است:

در گوش دادن توجه کردن با دو هدف صورت میگیرد. اول اینکه با تمرکز بر محتوای صحبتهای فرد پی می بریم که او چه میگوید و دوم اینکه سعی کنیم احساس و هیجان گوینده را هم درک کنیم. لبخند، تماس چشمی،تن صدا، تأکید بر کلمات خاص، حالات چهره ای، حرکات دست و سر و رفتارهای حاکی از حواس پرتی نظیر بازی کردن باخود کار هایی هستند که احساسات طرف مقابل را آشکار میکنند. سهل انگاری در هر یک از این دو مورد موجب خواهد شد که کارایی ما به عنوان عضوی از یک رابطه ی دو طرفه کاهش یابد. چنانچه به گفته های فرد مقابل و به حالتهای احساسی وی مثل غم، خشم، شادی، حسرت و ...که ممکن است مرتبط یا غیر مرتبط با صحبتهای او باشد ،توجهی نداشته باشیم ،یا رابطه به وجود آمده متوقف خواهد شد ویا ادامه ی فرایند ارتباط با مانع مواجهه خواهد شد. بخشی از تفاوت بین شنیدن و گوش دادن به همین عامل توجه برمیگردد، چراکه گوش دادن یک عمل عمدی است که فرد آگاهانه و با تمرکز لازم به منظور ارتباط برقرار کردن اطلاعات را دریافت میکند حال آنکه در شنیدن ما به صورتی کاملاً منفعل در معرض اصوات اطراف قرار میگیریم.

بنابراین سعی کنید افکار مزاحم را از خود دور کنید و برگفته ها و رفتارهای غیرکلامی فرد مقابل متمرکز شوید.

ج.لازمه ی گوش دادن فعالانه، صبور بودن است:

صبر و شکیبایی خصیصه ای است که در بسیاری از موارد کارکرد بهداشت روانی دارد. ولی شاید بتوان عملی ترین مصادق آن را در توانایی گوش کردن یافت. گوش کردن بیشتر از هر فعالیت بشری مستلزم صبر است. در موقعیتهای بین فردی گاهی صحبتهایی داریم که میخواهیم آن را بلافاصله مطرح کنیم ولی طرف مقابل مشغول صحبت کردن است. وقتی که به ابزار چندمنظوره ی صبر مجهز شویم، خواهیم توانست بر این خواسته ی خود غلبه کنیم و صبورانه، به گوش دادن صحبتهای طرف مقابل ادامه دهیم. معمولاً ضعف در گوش دادن فعالانه در افرادی وجود دارد که مایلند آنچه را که گوینده میخواهد بگوید، خودشان بگویند و بدین ترتیب ناخواسته از مسوولیت خطیر گوش دادن شانه خالی کنند. صبر و شکیبایی این توانایی را به ما میدهد که بتوانیم بر این خصیصه ی سد کننده ارتباط غلبه کنیم. حسن دیگر صبوری در گوش دادن، این است که به فهمیدن کمک میکندو بسیاری از مواقع مانع میشود، بحثی که دوستانه شروع شده است به یک جدل مبدل شود. بله یادداشت داشته باشید که اگرگوش نکنید، زبانتان شما را کر خواهد کرد!

ج :خلاصه کردن جزیی از گوش دادن صحیح است:

خلاصه کردن موضوع صحبت طرف مقابل یکی از مهمترین قسمتهای گوش دادن است. باید اجازه داد گوینده حرفش راتمام کند و سپس در موقعیت مناسب، صحبتهای او را خلاصه کرد: «با توجه به صحبتهایتان آیا برداشت من درست بوده است که...؟»

«آیا منظور شما این است که ....؟»

پس به عبارت دیگر وقتی ما به صحبتهای کسی گوش میدهیم، قبل از ارزیابی و خلاصه کردن باید اجازه دهیم فردمقابل کاملاً گفته ی خود را شرح دهد. این موضوع در همه ی روابط بین فردی قابل اجراست حال چه این رابطه، بین دو دوست قدیمی باشد و چه بین دو نفر که به تازگی یک گفتگو را آغاز کرده ند.

نتیجه اینکه در ابتدا باید بدانیم که گوینده راجع به چه چیز صحبت میکند و بعد براساس این دانسته ها، آن را خلاصه کنیم. مراقب باشید که به جای خلاصه کردن، گفته های طرف مقابل را تفسیر نکنید.

ها . گوش دادن ثمربخش، پاسخ دهی را به دنبال دارد:

همان طور که میدانیم ارتباطهای بین فردی، یک فرایند خطی نیست که طی آن یک نفر فقط صحبت کند و دیگری فقط گوش دهد، بلکه یک فرایند دو طرفه است که طرفین نقشهای خود را عوض میکنند. در این میان، شنوندگان ماهر پاسخ هایی ارائه میدهند که حاکی از پیگیری و علاقه مندی آنهاست: تماس چشمی، تکان دادن سر، قیافه ای که نشانگر توجه و تمرکز است،پرسش و اظهار نظرهایی که طرف مقابل را به تشریح هر چه بیشتر سخنانش دعوت میکنلد، پاسخ ها و رفتارهایی اند که این احساس را در فرد گوینده بوجود میآورد که دیگران به حرفهایش گوش میدهند و این مسأله موجب میشود که واضح ترو با علاقه بیشتری سخنانش را پی بگیرد.

۲-علایق خود را مطرح کنید:

همان طوری که لازم است برای شروع یک ارتباط و گفتگو، به علایق فرد مقابل پی ببریم، ادامه ی گفتگو ایجاب میکند که او نیز از علایق، نظریات و عقاید ما آگاه شود. بنابراین بهترین راه برای تداوم رابطه، این است که مطالب مورد علاقه ی خود را بازگوکنیم. وقتی که ما درباره ی این موضوعات صحبت میکنیم، در حقیقت طرف مورد صحبت ما ،«کلمه رمز» را خواهد یافت؛ افکار مادرباره ی زندگی و وقایع آن، علایق و تمایلات ما و ... میتوانند منشأ طرح دهها سؤال در ذهن طرف مقابل باشد و همین موضوع،سرآغاز یک داد و ستد ارتباطی است.

وقتی افکار خود را با دیگران در میان میگذاریم بهتر است که خود را به جای فرد مقابل بگذاریم، زیرا همانطوری که ما به عنوان یک شنونده مایلیم مطالب ساده، رسا، و مرتب و منظم بیان شوند، دیگران هم طبعاً دارای این تمایل هستند.

مرحله ی پایان دهی سوم.

پایان دادن به یک گفتگو در ارتباطی دوجانبه حائز اهمیت است. اگر شروع ارتباط های بین فردی را به برخاستن هواپیما ازسطح زمین و پرواز را به ادامه ی یک گفتگو تشبیه کنیم، پایان یک گفتگو همان فرود هواپیماست که اگر فرود بله درستی انجام نشود، ممکن است وقت و انرژی که در دو مرحله ی قبل صرف شده به هدر رود.

در برخی از مواقع هواپیمای ارتباط، به درستی از زمین بلند شده و آسمان مبدأ تا مقصد را هم بدون هیچ نقص فنی طی میکند و به راحتی در فرودگاه مقصد بر روی زمین مینشیند و بدین ترتیب هدف نهایی یک ارتباط بین فردی مؤثر و دو طرفله حاصل میشود ولی برخی از اوقات شما به عنوان یک خلبان گرچه که ارتباط را خوب آغاز کرده و خلوب هم ادامله داده اید ولی مجبور به فرود اضطراری میشوید. بنابراین یک خلبان در مرحله ی اول پایان دادن به صحبت، متوجه نقش فرود در فرایند پرواز میشود و در مرحله ی دوم سعی میکند که در فرود هم، مثل دیگر مراحل، تسلط لازم را به دست آورد.

حال با این تفاسیر، به کار بردن نکات زیر به ما کمک میکند که چه به صورت طبیعی و چه به صورت اضلطرار ی، بله یلک گفتگو و ارتباط بین فردی به شیوهای مناسب، خاتمه دهیم:

- سعی کنیدکه با یک احساس خوشایند دو طرفه به گفتگوی خود پایان دهید:

مهارتهای ارتباطی در دو سطح کاربرد دارد، بخشی از ارتباطات موقتی و گذرا هستند که به احتمال زیاد در آینده تکرار نخواهند شد. مثالی که در این مورد میتوان زد، دو مسافر هستند که بدون اینکه از قبل همدیگر را بشناسند، در یلک اتوبوس همسفر شده اند.

دومین دسته از ارتباطات، ارتباطات دائم و عمیقی هستند که در گذشته شروع شده و به احتمال زیاد تا آینده هم ادامه خواهد داشت مثل ارتباطی که شما با اعضای خانواده و دوستان صمیمی خود دارید.
گرچه یکی از کارکردهای مهارتهای ارتباطی، تبدیل کردن ارتباطات گذرا به ارتباطات دایمی است، ولی باید بتوانیم هر دو نوع گفتگوهای مربوط به این دو نوع ارتباط را به خوبی به اتمام برسانیم، حال چه در اتلاق انتظار دندان پزشک، بافرد دیگری مشغول صحبت میشویم و چه با دوستمان در حال گفتگو هستیم ،ایجاد احساس خوب در خاتمه ی گفتگو علاوه بر اینکه تداوم ارتباط را به دنبال خواهد داشت شاخصی است از اینکه شما به عنوان یک گوینده، شنونده ،کارآمدی لازم را داشته اید و علاوه بر آن همین احساس را در فرد مقابل هم ایجاد کردهاید:
از آشنایی با شما خوشحال شدم و امیدوارم که مجدداً شما را ملاقات کنم.

- از صحبتهای شما استفاده زیادی کردم.
- از صحبت کردن با شما انرژی گرفتم.
- بچه ها] دانشجو[همنشینی و صحبت با شما به من کلی انرژی داد، خستگی از وجودم بیرون رفت.

جملات بالا، نمونه جمله هایی هستند که در خاتمه گفتگو با افراد ناآشنا رضایت و احساس خوب ما را آشکار میکند و چون ما از فرد مقابل تمجید کردهایم به احتمال زیاد همین حالت در او هم به وجود خواهد آمد.
البته ممکن است این انتقاد مطرح شود که به کاربردن اینگونه جملات تضمین کننده ی ایجاد احساس خوب در فرد مقابل نیست. در این رابطه باید گفت که اولاً احساس رضایت طرفین در یک ارتباط، مسأله ای نیسلت که ناگهان در پایان یک گفتگو،نمایان شود بلکه این احساس نتیجه ی یک شروع و یک ادامه ی رضایت برانگیز است که اگر آن مراحل به درستی طی نشده باشند، شاید انتظار احساس خوب در فرد مقابل توقع نابجایی باشد.
دوم، اینکه حتی اگر ما نتوانسته باشیم که ارتباط مناسبی را به جریان اندازیم باز هم بکار بردن این گونه جملات)جملات بالا(شدت احساس ناخوشایند فرد را کم کرده و او با حالت بهتری از ما جدا میشود:

- چقدر اطلاعات خوبی در این مورد داشتی ولی باز هم باید با هم حرف بزنیم.
- ممنون که به حرفهایم گوش کردی.
- جداً که شنونده خوبی هستی.

جملات فوق، نمونه جملاتیاند که در ارتباطات ما با کسی که مدتهاست با او در ارتباط هستیم، پرده آخر را به خوبی طراحی خواهد کرد.

۲- به رفتارهای غیرکلامی فرد مقابل توجه کنید:

اهمیت رفتارهای غیرکلامی اگر بیشتر از رفتارهای کلامی نباشد، قطعاً کمتر نیست. وقتی که افراد از یلک گفتگو خسته میشوند معمولاً خستگی خود را با «زبان بدنی» به زبان میآورند!: قطع تماس چشمی آنها با شما، صحبت نکردن، بله سلاعت نگاه کردن، این پا و آن پا شدن، بروز احساسات ناخوشایند در چهره، با دست ضرب گرفتن، تکان دادن صندلی، با جاکلیدی خود بازی کردن از جمله رفتارهایی هستند که به محض مشاهده آنها باید به گفتگو پایان داد.
ضمن اینکه فراموش نکنیم در روابط بین فردی نوع اول بروز این حرکات بسیار شایعتر از روابط بین فردی نوع دوم است.

طولانی شدن گفتگو در ملاقات های اولیه قطعاً به وجود آورنده ی این گونه رفتارها خواهد شد.

۳- دقت کنید که نقش فعال تری را در پایان دهی به عهده بگیرید:

فرد مقابل ما ممکن است به دو علت نتواند به گفتگو خاتمه دهد .یکی اینکه ممکن است فکر کند پا یایان دادن از طرف خودش باعث ناراحتی ما میشود و دیگر اینکه متوجه علایم صادر شده از طرف ما در جهت پایان دادن به گفتگو نباشد. بنابراین در هر دو حالت، این خود ما هستیم که میتوانیم در موقعیت مناسب به گفتگو خاتمه دهیم.

۴- قبل از شروع یک موضوع جدید به گفتگو خاتمه دهید:

توصیه شده است که بعد از نتیجه گیری در مورد یک موضوع به گفتگو پایان دهید چرا که با شروع موضوع جدید ممکن است هم خودمان و هم فرد مقابل خسته شود و در این صورت رها کردن موضوع، ذهنیت خوبی را به وجود نمی آورد:

- من مایلم که درباره ی موضوعی که درباره ی آن با هم صحبت کردیم دوباره با هم حرف بزنیم.
- کاش میتوانستیم درباره ی... با یکدیگر بیشتر حرف بزنیم ولی مثل اینکه وقت اجازه نمیدهد.
- با تمام شدن این موضوع، بیشتر از این مزاحمتان نمیشوم.

افزایش کیفیت ارتباط با دیگران

همان طوری که میدانید، مهارت های ارتباطی در دو جهت کاربرد دارد:

۱- افزایش مجموعه ارتباطی با دیگران

۲- افزایش کیفیت ارتباطی با دیگران

طی این قسمت اشاره محدودی به استفاده از مهارتهای ارتباطی در جهت افزایش کیفیت ارتباطی شده است:

جملاتی نظیر موارد زیر را گفته یا شنیده اید:

- چیزی که آلان میگویی با چیزی که دیروز میگفتی، زمین تا آسمان فرق دارد.
- شاید به زبان این را گفتید ولی قیافه تان چیز دیگری میگفت.
- تو اصلاً فرصت صحبت کردن به من ندادی، فقط تو بودی که حرف میزدی.
- شاید منظور تو چیز دیگری بود ولی شیوه برخورد تو بسیار ناراحت کننده بود.
- وقتی شما با آن لحن صحبت کردید، توقع داشتید که من چه عکس العملی نشان دهم.
- اگر موضوع را به روشنی توضیح داده بودی، شاید من...
- چرا اینقدر موضوعات گذشته را پیش میکشید. چرا اصل مطلب را نمی گویید؟

اگر جملات فوق برای شما آشنا به نظر میرسد شاید بد نباشد که در ویژگی های ارتباطی خود بیشتر تعمق کنید. توجه به نکات زیر به شما کمک میکند آگاهی بیشتری از مهارت های ارتباطی خود پیدا و پس از آن با هدف گذاری سعی کنید که آن را ارتقاء دهید.

1- گوش دادن

آیا شما گوش دادن به صحبتهای طرف مقابل را با توجه و همدلی انجام میدهید یا اغلب احساس می کنیدکه حواستان پرت شده یا بیقرارید؟

آیا اغلب صحبتهای طرف مقابل را قطع میکنید؟ آیادرگفتگوهای دو
طرفه دچار سوء تعبیر میشوید؟

2- گفتگو

صحبتهای کوتاه چه قدر برای شما آسان است؟

چقدر در ارزیابی جو گفتگو ماهر هستید که بتوانید به تناسب از یک روش مناسب با جو استفاده کنید؟ به عبارت دیگر آیا به تناسب جدی، دوستانه یا ... گفتگو میکنید؟

3- احترام

آیا به راحتی و با قاطعیت از طرف مقابل تمجید میکنید؟

آیا تماس چشمی برقرار کرده و در آنچه که میگویید سر راست و شفاف هستید؟ آیااحساس
ناراحتی کرده و میخواهید به سرعت گفتگو خاتمه یابد؟

۴- درخواست

آیا این حق را به خودتان میدهید که از دیگران خواسته هایی داشته یا با «نه گفتن» مسوولیت هایی را نپذیرید؟

آیاخواسته های خود را غیرمستقیم و مبهم مطرح میکنید؟

آیا اغلب این فکر به ذهن شما میآید که او باید میدانست که خواسته من چیست؟

5- شکایت

آیا هر چقدر که بخواهید، از طرف مقابل شکایت کرده و به او غر می زنید یا این کار را تا وقتی که دیگر وضعیت غیرقابل تحمل باشد به تعویق میاندازید؟

آیا وقتی که از طرف مقابل ناراحت میشوید خود را محق میدانید که به هر شیوه ای که خواستید به او اعتراض کنید؟ آیا بر اعتراض خود پافشاری میکنید؟

6- زبان بدن

آیا دارای عادتی هستید که ارتباط تان را با دیگران مختل کند؟ به عنوان مثال دائماً لبخند بزنید، بسل یار جدی یا بی قرارباشید، بسیار آرام یا بلند صحبت کنید، به فرد مقابل به لحاظ فاصله، بسیار نزدیک شده یا زیاد فاصله بگیرید، حرکات دست وسرتان زیاد باشد یا به شدت رسمی بایستید؟

7- ظاهر

آیا شیوه لباس پوشیدن یا حالت موی شما پیام های گمراه کنندهای را به طرف مقابل میدهد؟

آیا شیوه لباس پوشیدن یا حالت موی شما منفعلانه تر ،اقتدار طلب تر، نامنظم تر یا ... از آنچه که شما واقعاً هستید، بله نظرمیرسد؟

ارتباط یکی از مهمترین مهارتهای مورد نیاز یک سرپرست موفق است، امیدواریم سرپرستان عزیز با مطالعه مطالب گفته شده و مطالعه سایر منابع در دسترس و همچنین با انتقال این دانش به رفتار قدمهای بزرگی در راستای بهبود ارتباط با دانشجویان بردارند.

فصل ششم

اخلاق حرفه ای (مطالعات اجتماعی)

مقدمه

اخلاق حرفه ای یکی از مسائل اساسی همهٔ جوامع بشری است. در حال حاضر، متأسفانه در جامعهٔ ما در محیط کار کمتر به اخلاق حرفه ای توجه میشود. جامعه ما نیازمند آن است تا ویژگیهای اخلاق حرفهای مانند دلبستگی به کار، روحیه مشارکت و اعتماد ،ایجاد تعامل با یکدیگر و... تعریف، و برای تحقق آن فرهنگ سازی شود. امروزه بسیاری از کشورها در جهان صنعتی به این بلوغ رسیده اند که بی اعتنایی به مسائل اخلاقی و فرار از مسئولیتها و تعهدات اجتماعی، به از بین رفتن بنگاه می انجامد. به همین دلیل ،بسیاری از شرکتهای موفق برای تدوین استراتژی اخلاقی احساس نیاز کرده، و به این باور رسیده اند که باید در سازمان یک فرهنگ مبتنی بر اخلاق رسوخ کند. از اینرو، کوشیده اند به تحقیقات دربارهٔ اخلاق حرفهای جایگاه ویژه ای بدهند؛ وقتی از حوزهٔ فردی و شخصی به حوزه کسب و کار گام می نهیم، اخلاق کار یا اخلاق شغلی به میان میآید؛ مانند: اخلاق پزشکی، اخلاق معلمی، اخلاق مهندسی و نظایر آن.

مفهوم اخلاق حرفه ای

در ابتدا مفهوم اخلاق حرفهای به معنای اخلاق کار و اخلاق مشاغل به کار میرفت.امروزه نیز عدهای از نویسندگان اخلاق حرفه ای، از معنای نخستین این مفهوم برای تعریف آن استفاده میکنند. اصطلاحاتی مثل work ethics یا professional ethics معادل اخلاق کاری یا اخلاق حرفه ای در زبان فارسی است .تعریف های مختلفی اخلاق حرفه ای ارائه شده است:

اخلاق کار، متعهد شدن انرژی ذهنی و روانی و فیزیکی فرد یا گروه به ایده جمعی است در جهت اخذ قوا و استعداد درونی گروه و فرد برای توسعه به هر نحو؛

اخلاق حرفه ای یکی از شعبه های جدید اخلاق است که میکوشد به مسائل اخلاقی حرفه ه ای گوناگون پاسخ داده و برای آن اصولی خاص متصور است .

مقصود از اخلاق حرفه ای مجموعه قواعدی است که باید افراد داوطلبانه و براساس ندای وجدان و فطرت خویش در انجام کار حرفهای رعایت کنند؛ بدون آن که الزام خارجی داشته باشند یا در صورت تخلف، به مجازات های قانونی دچار شوند.

ویژگیهای اخلاق حرفه ای

ویژگیهای اخلاق حرفه ای در مفهوم امروزی آن عبارتاند از: دارای هویت علم و دانش بودن، داشتن نقشی کاربردی، ارائهٔ صبغه ای حرفه ای، بومی و وابسته بودن به فرهنگ، وابستگی به یک نظام اخلاقی، ارائه دانشی انسانی دارای زبانِ روشن انگیزشی، ارائه روی آوردی میان رشته ای .

ویژگیهای افرادی که اخلاق حرفه ای دارند:

مسئولیت پذیری

در این مورد فرد پاسخگوست و مسئولیت تصمیم ها و پیامدهای آن را میپذیرد؛ سرمشق دیگران است؛ حساس و اخلاقمند است؛ به درستکاری و خوشنامی در کارش اهمیت میدهد؛ برای ادای تمام مسئولیتهای خویش کوشاست و مسئولیتی را که به عهده میگیرد، با تمام توان و خلوص نیت انجام میدهد.

برتری جویی و رقابت طلبی

در تمام موارد سعی میکند ممتاز باشد؛ اعتماد به نفس دارد؛ به مهارت بالایی در حرفه خود دست پیدا میکند؛ جدی و پرکار است؛ به موقعیت فعلی خود راضی نیست و از طرق شایسته دنبال ارتقای خود است؛ سعی نمیکند به هر طریقی در رقابت برنده باشد.

صادق بودن

مخالف ریاکاری و دورویی است؛ به ندای وجدان خود گوش فرا میدهد؛ در همه حال به شرافتمندی توجه میکند؛ شجاع و با شهامت است.

احترام به دیگران

به حقوق دیگران احترام میگذارد؛ به نظر دیگران احترام میگذارد؛ خوشقول و وقت شناس است؛ به دیگران حق تصمیم گیری میدهد؛ تنها منافع خود را مرجح نمیداند.

رعایت و احترام نسبت به ارزشها و هنجارهای اجتماعی

برای ارزشهای اجتماعی احترام قائل است؛ در فعالیتهای اجتماعی مشارکت میکند؛ به قوانین اجتماعی احترام میگذارد؛ در برخورد با فرهنگ های دیگر متعصبانه عمل نمیکند.

عدالت و انصاف

طرفدار حق است؛ در قضاوت تعصب ندارد؛ بین افراد از لحاظ فرهنگی، طبقه اجتماعی و اقتصادی، نژاد و قومیت تبعیض قائل نمیشود.

همدردی با دیگران

دلسوز و رحیم است؛ در مصائب دیگران شریک میشود و از آنان حمایت میکند؛ به احساسات دیگران توجه میکند؛ مشکلات دیگران را مشکل خود میداند.

وفاداری

به وظایف خود متعهد است؛ رازدار دیگران است؛ معتمد دیگران است .

نظام های اخلاقی عمده

اخلاق حرفه ای در تفکر سنتی، کم وبیش بر نظام ارسطویی استوار بوده است؛ اما امروزه نظام های دیگری نیز کانون توجه است. در حال حاضر، بیشتر از پنج نظام عمدۀ اخلاقی در بیان اخلاق حرفهای استفاده میشود. ملاک مقبولیت این پنج نظام در میان دهها نظریه و نظام اخلاقی، توانایی آنها در بیان سیستماتیک فضایل و رذائل اخلاقی، ارائه نظام سازگار، فراگیر و کاراست.این پنج نظام اخلاقی)نظریه های عمده(عبارتند از: فایده گرایی، وظیفه گرایی، عدالت فراگیر، آزادی فردی و زیبا و خیر مطلق. چهار نظریۀ نخست در واقع اصول راهبردی اخلاق را ملاک نهایی میانگارند، اما در نظریۀ چهارم، خداوند متعال، برترین زیبایی و مشخص کننده ملاک نهایی اخلاق است. در این نظام اخلاقی که روشن یبخش دیگر نظام های اخلاقی است، تقرب به خدا و کسب رضایت او آرمان اخلاق است و دستیابی به عدالت فراگیر اجتماعی، آزادی، حرمت انسان و بیشترین سود برای بیشترین کسان نیز از اهداف زندگی اجتماعی در چهار ساحت فردی، شغلی، سازمان و جامعه است .گفتنی است، همۀ تحقیقات در چارچوب نظام اخلاقی اسلام، بر اساس نظریۀ زیبا و خیر مطلق انجام میشود.

مبانی نظری اخلاق حرفه ای در اسلام

الگوهای رفتاری در سطح نهادها و سازمانهای اجتماعی، وحدتبخش جامعۀ دینی است. تعریف کلی الگوهای اخلاقی و رفتار ارتباطی، مسئولیت پذیری در برابر حقوق افراد است. جامعۀ دینی از حیث تعامل سازمانها و نهادهای اجتماعی در آن و نیز از نظر رفتار ارتباطی افراد، متضمن مسائل فراوانی است. این مسائل از تعیّن دینی چنین جوامعی سر برمی آورند و با تعیین دینی نیز باید پاسخ یابند. اخلاق، ساماندهندۀ رفتار ارتباطی در مقیاس فرد، سازمان، جامعه و روابط جهانی است. رفتار ارتباطی درون شخصی و برون شخصی فرد در زندگی شخصی و زندگی شغلی، از طریق اخلاق سامان و انسجام می یابد. همچنین رفتار ارتباطی سازمان با محیط و نیز تعامل نهادهای اجتماعی با یکدیگر، در دو سطح ملی و جهانی، بر مبنای اخلاق قوام می یابد .برای تعیین مؤلفه های کاربردی اخلاق حرفه ای)اسلامی(، میتوان از اصول راهبردی اخلاق حرفه ای در اسلام استفاده کرد؛ اصول راهبردی اصلی)در اسلام(عبارتند از: احترام اصیل و نامشروط به انسانها، رعایت آزادی انسانها، برقراری عدالت در مورد انسانها، امانت ورزی در رفتار و بینش شخصی .

اخلاق حرفه ای در نظام اداری جمهوری اسلامی باید هویت اسلامی داشته باشد و مبتنی بر اخلاق اسلامی شکل بگیرد. در این نظام ملاک نهایی و نهایت سعادت بشری، الله است و انسان در مقام خلیفه و جانشین الهی در زمین، محور توجهات اخلاقی است؛ بدین معنا که خشنودی انسان و خدمت به او موجب رضایت و تقرب به خداوند میشود؛ از اینرو، نظام اخلاق اسلامی با توجه به ملاک نهایی، در صدد است با ارائه دستورالعملها و آیین نامه های اخلاقی در سطح حرفه و زندگی اجتماعی و همچنین با در نظر گرفتن پیشرفتهای مادی در جهت بهبود زندگی انسانها، زمینۀ سعادت و کمال حقیقی بشر را فراهم آورد.

دربارۀ مورد اخیر باید گفت در اخلاق حرفهای اسلامی، ملاک نهایی اخلاق همانا خواست خداوند ل خیر مطلق است. مهمترین اصول راهبردی که میتوانند منشأ شکل گیری مؤلفه های کاربردی اخلاق حرفهای)اسلامی(شوند، عبارتاند از: الف(کرامت

انسانی؛ ب(آزادی فردی؛ ج(عدالت اجتماعی در مفهوم عام قرار دادن هر امری در جایگاه شایسته آن؛ د(امانتورزی در دو سطح امانتداری و بینش امانتنگری در این بین، اصل چهارم مهمترین اصل)اصل الاصول(است .
مفهوم امانتداری در کسب وکار، قابل تجزیه به سه پرسش است: 1. چه چیزی در کسب وکار مورد امانت قرار میگیرد؟ 2. مراد از امانتداری در قبال آن امور چیست؟ 3. صاحبان امانت کیستند؟ البته امانتداری در حرفه نمیتواند به معنای عدم تصرف باشد؛ زیرا تصرف و به کارگیری مقوم کسبوکار است؛ بلکه تصرف در حرفه دو گونه است: امانتدارانه و غیرامانتدارانه. در این زمینه تصرف امانتدارانه استفاده بهینه و شایسته است .ضامن امانتداری در نگرش اسلامی این بینش است که عالم همه محضر خداست. با این نگاه، فرد با بصیرت ایمانی به امانت نگری در جهان هستی میرسد و همه چیز از جمله خود را امانت خداوند میداند. پس در مواجهه با همه چیز و در استفاده از همهٔ امور، راه امانتداری را می پیماید و چنین حزم و احتیاطی تقوا است. اصول منشور اخلاقی در اسلام، در همهٔ حرفه ها مشترک است؛ ولی تفاوت حرفه ها در فروع است. بدین ترتیب، اصولی را که از منابع اسلامی به دست میآید، میتوان در تمامی حرفه ها جاری ساخت.

عوامل پایه ای اخلاق حرفه ای

یکی از صاحبنظران این نظریه به نام زیونتس در مقاله ای عواملی را به منزلهٔ عوامل پایه ای برای اخلاق حرفه ای برمی شمارد که عبارتاند از:

الف: استقلال حرفه ای اخلاق علمی

این عامل مانند اخلاق در هر نظام حرفهای دیگر باید منعکس کنندهٔ هنجارهای درونی حرفه و احساس تعهد اخلاقی از سوی خود حرفه ای ها و نهادهای تخصصی آنها باشد، نه آنکه در قالب بایدها و نبایدهای اخلاقی به آنها تحمیل و قبولانده یا گوشزد شود. برای مثال، یک مدیر باید در حرفهٔ خود مسائلی مانند صداقت، دقت، قابل اعتماد بودن، گشوده بودن به فضای انتقاد و ارزیابی، پرهیز از جزمیت، احترام به زیردستان و اطرافیان، توجه به حریم خصوصی و مسئله حفظ اسرار افراد را سرلوحهٔ خویش قرار دهد.

ب(خودفهمی حرفه ای

پایه و اساس اخلاق، خودفهمی حرفهای است. افراد تنها با فهمی از کار و فعالیت حرفهای خود، فلسفه آن و نسبتش با زندگی مردم است که به درک اخلاقی از آن نائل میآیند و در نتیجه، در مناسبات خود با طبیعت و جهان پیرامون خود، نوعی احساس درونی از تعهد به آن ارزشها پیدا میکنند.

ج:عینیت گرایی، بیطرفی و عدم جانبداری

از مهمترین اصول اساسی که در اغلب اسناد و مباحث مربوط به اخلاق حرفه ای علمی مورد تأیید قرار میگیرد، رعایت عینیت گرایی و بیطرفی است. فردی که اخلاق حرفه ای را در زندگی شغلی اش به کار میگیرد، نباید جانبداری غیرعقلانی نسبت به منبعی که دارای صفات غیراخلاقی است نشان دهد.

د: فراتر رفتن از مفهوم معیشتی

تا زمانی که فردی درگیر مسائل فیزیولوژیکی باشد، توجه به مسائل دیگر کمرنگ تر خواهد بود. معنای اخلاق حرفه ای با عبور از مفهوم معیشتی آن به عرصهٔ ظهور میرسد. زمانی که افراد در فعالیت و کسب وکار حرفه ای خود از سطح گذران زندگی مادی فراتر
می آیند، دستکم سه سطح دیگر از فعالیتهای علم و فناوری برای آنها معنا می یابد: ۱. احساس کارآیی، اثربخشی و تولید کیفیت به عنوان ارزش افزوده؛ ۲. احساس خدمت به مردم و مفید واقع شدن؛ ۳. احساس رهاسازی از طریق بازتوزیع فرصتها و نقد قدرت

ضرورت ترویج اخلاق حرفه ای در سازمان

توسعهٔ سازمانی تلاشی پیگیر، منسجم و کاملاً برنامه ریزی شده است که به منظور بهبود و نوسازی نظام صورت میگیرد .هدف از توسعهٔ سازمانی، هم بهبود زندگی)شغلی(فرد و هم بهبود کارکرد سازمان است .

عوامل روانشناختی مرتبط با اخلاق کار

بسیاری از صاحبنظران معتقدند ازخودبیگانگی افراد میتواند تأثیر مستقیمی بر میزان علاقه، دقت ،مسئولیت، ابتکار و مولد بودن داشته باشد. اخلاق کار قواعد و زمینه های برانگیزاننده و فعال شدهٔ تعهد ذهنی، روانی و فیزیکی فرد یا گروه است. بدیهی است که یک ذهن از خودبیگانه نمیتواند زمینه ای مناسب برای انگیزه و تعهدات اخلاق و فیزیکی از خود بروز دهد. کاهش اخلاق کار، منجر به کاهش مسئولیت پذیری میشود.

یکی از ابعاد بسیار مهم اخلاق کار، بعد روانشناختی آن است؛ زیرا اخلاق متغیری است که آگاهی و ارادهٔ فردی نقش محوری در آن ایفا میکنند. بسیاری از اندیشمندان برای بهبود اخلاق کار، بر نظریه های رفتاری تأکید داشته اند. هرگاه فردی کار اخلاقی انجام داد و از سوی جامعه تشویق شد، احتمال انجام کارهای اخلاقی دیگر تقویت میشود؛ تا جایی که کار اخلاقی به صورت ارزشهای درونی درمی آید. به این ترتیب، برنامه ریزان کلان کشوری قادر خواهند بود اخلاق کار را در افراد جامعه درونی کنند؛ زیرا تغییر مدیریت اساساً در شیوه های انگیزش افراد در محیط های کاری و نحوهٔ پاداشهای مادی آنها تأثیر میگذارد که ابعاد اقتصادی و روانی اخلاق کار محسوب میشوند.

بخش دوم

دانش حرفه ای (تخصصی)

فصل هفتم

کلیات و مفاهیم سرپرستی

مقدمه

حوزه سرپرستی یکی از چالش برانگیزترین حوزه های مدیریتی سازمان است چرا که سرپرست باید با مدیران و روسا از یک طرف و با دانشجو یان از طرف دیگر ارتباط داشته باشد از این رو برای تبدیل شدن یک نیروی کار ساده به فردی متخصص نیاز به فراگیری دانش و مجهز شدن به برخی مهارتهای مدیریتی از قبیل برقراری ارتباط، ایجاد انگیزه، بهبود بهره وری و ... است.

مفهوم سرپرستی

بنابر تعریف، سرپرست به کسی اطلاق میشود که دیگران را هدایت و اداره می کندو در سازمان بر خلاف سایر رده های مدیریتی افراد غیر مدیر را اداره میکند. در متون مدیریت، سرپرست به کسی اطلاق میشود که مسؤولیت هدایت و اداره دیگران را عهده دار است و از طریق برقراری ارتباط ،فعالیت های سازمان را به وسیله زیردستان به انجام می رساند.

مهارت های مورد نیاز سرپرستی

انواع مهارت ها در همه سازمانها و در تمام سطوح مدیریتی کاربرد دارند. اگر یک سرپرست در آغاز فعالیت خود این مهارت ها را بیاموزد، در تمام طول مدت مدیریت و برای انجام همه کارها میتواند از آنها بهره گیرد. انواع اصلی مهارت ها عبارتند از:
مهارت های فنی ،مهارت های انسانی ،مهارت های ادراکی و مهارت تصمیم گیری.

وظایف سرپرست

سرپرستان بخش مهمی از مدیریت هستند و دقیقاً همان وظایفی را بر عهده دارند که مدیران دیگر سازمان انجام میدهند که عبارتاند از:

۱- برنامه ریزی 2- سامان دهی 3- هدایت 4- هماهنگی 5- نظارت

بسیاری از افراد گمان میکنند تصدی پست مدیریت و سرپرستی آنها را از زیر دست بودن و امر و نهی دیگران شنیدن راحت میکند. اما احتمالاً آنها نمیدانند که تصدی پست سرپرستی یا هر پست مدیریتی بار مسؤولیت هیچ کسی را سبکتر نمیکند. به عبارت دیگر اگرچه اختیارات سرپرستان از کارکنان معمولی بیشتر است، اما در عین حال مسؤولیت های مضاعفی بر عهده آنان گذاشته می شود.

مهمترین مسؤولیت های سرپرست عبارتند از:

- مسؤولیت در برابر افراد زیر دست 2- مسؤولیت در برابر بالادستان 3- مسؤولیت در برابر سایر سرپرستان 4- مسؤولیت در برابر کار 5- مسؤولیت در برابر محیط کار

۱-مسؤولیت در برابر افراد زیر دست- آموزش، حفاظت در برابر خطرات، هدایت و راهنمایی افراد، ایجاد نظم و هماهنگی، رهبری کار گروهی، ایجاد انگیزه تغییر و تحول و....

2-مسؤولیت در برابر بالا دستان- ارائه گزارش کار به مدیران مافوق، ایجاد هماهنگی، پیشبرد کار و..

3-مسؤولیت در برابر سایر سرپرستان – ایجاد ارتباط و هماهنگی

4-مسؤولیت در برابر کار – کمیت)مقدار(کار، کیفیت)مرغوبیت(کار و رعایت استانداردهای زمانی کار.

5-مسؤولیت در برابر محیط کار- ایجاد نظم و ترتیب، نگهداری و کاربرد صحیح ابزار محل کار، نظافت محل کار و...

ویژگیهای یک سرپرست موفق

سرپرست برای انجام وظایف پاسخگویی به مسؤولیتهایی که بر عهده دارد، لازم است این خصوصیات شخصیتی را دارا باشد.

۱- اشتیاق و شور و شوق در کار
۲- شهامت و جسارت
۳- اعتماد به نفس
۴- صداقت، وفاداری، خیرخواهی و خوش قولی
۵- مهربانی
۶- توانایی ایجاد کار کامل
۷- توانایی برقراری روابط مؤثر
۸- توانایی تصمیم گیری

در اینجا به شرح ویژگی های شخصیتی سرپرستی می پردازیم:

0- اشتیاق و شور و شوق در کار

شور و اشتیاق به کار و رسیدن به هدف باید در رفتار سرپرست ظاهر و تنها به اظهار علاقه و اشتیاق نباید اکتفا شود- باید عشق و علاقه به کار در رفتار فرد دیده شود این بهترین روش برای برقراری ارتباط است که به آن روش مستند به عمل می گویند. در

این روش فرد با رفتار و حرکاتش افکارش را بیان میکند. تأثیر گذاری این روش بسیار زیاد است و از ایجاد شک و شبهه جلوگیری میکند.

- شهامت و جسارت

سرپرست در کارها باید شهامت داشته باشد و از خطرات یا شکست خوردن نهراسد. سرپرست لازم است توانایی برخورد با مشکلات را در خود تقویت کند و به استقبال مشکلات برود و با مقاومت در برابر موانع و مشکلات، زمینه را برای پیروزی و رسیدن به هدف آماده نماید.

۲- اعتماد به نفس

سرپرست نباید نسبت به قضاوت خود اعتماد کامل داشته باشد زیرا امکان اشتباه برای همه وجود دارد در تصمیم گیری اطمینان از صحت اطلاعات ضروری است. در صورت کامل و صحیح بودن اطلاعات و داشتن فرصت لازم برای تصمیم گیری باید با انتخاب صحیح از شکست ترسی نداشت.

1- صداقت، وفاداری، خیرخواهی و خوش قولی

سرپرست لایق به قول و حرف خود پایبند است ودیگران به او اعتماد دارند، وفای به عهد موجب آرامش خاطر و دلگرمی دیگران میشود.

1- مهربانی

برای ایجاد دوستی و محبت، به علایق افراد پاسخ مناسب بدهید، دوستی را با دوستی پاسخ دهید، در برابر رفتارهای غلط واکنش مناسب نشان دهید. با رعایت روابط انسانی صمیمیت لازم میان افراد ایجاد میشود.

1- توانایی انجام مطلوب کار

سرپرست شرایط لازم برای کار کامل برای خود و دیگران را مشخص و از انجام کار ناقص و غیر استاندارد خودداری میکند. زیرا با گذشت زمان و عادت کردن به انجام کار غلط به سختی میتوان آن را اصلاح کرد.

1- توانایی برقراری روابط مؤثر

بدون روابط مؤثر نمیتوان سرپرستی کرد، توانایی برقراری روابط خوب امری است که نیاز به یادگیری و تمرین دارد.

1- توانایی تصمیم گیری

مهمترین کار یک سرپرست تصمیم گیری است، برخی از صاحب نظران معتقدند مدیریت چیزی جز تصمیم گیری نیست. تصمیم گیری جمعی است، زیرا تصمیم گیری فردی معایب فراوانی دارد.

آشنایی با روشهای گزارش نویسی

گزارشها در سازمانها پایه های اصلی برای اتخاذ تصمیم های گوناگون در زمینه های اداری، مالی، فنی و استخدامی است. روشن است اگر گزارشهای تهیه شده براساس تجزیه و تحلیل منطقی استوار باشد همانند چراغی فراراه سازمان در جهت رشد و تکامل کمی و کیفی خواهد بود.

تعریف گزارش

گزارش را میتوان بیان، اظهار نظر و انتقال اطلاعات از فردی که آن اطلاعات را میداند و یا به دست آورده، به فردی که آن اطلاعات را نمیداند و ضرورت دارد که بداند تعریف کرد.

اصول گزارش نویسی

1- موضوع گزارش باید به چه نحوی تعیین شود؟

الف – حالت دستوری گزارش این است که رئیس یا مقام مسئول براساس نیازی که دارد کارشناس یا کارمند را مکلف میسازد گزارش را درباره موضوع مشخصی تهیه کند و ارائه دهد.

ب- حالت وظیفه ای گزارش این است که کارشناس یا کارمند بدون دستور مقام مسئول، براساس وظایف محوله و عرف اداری به تهیه گزارشهای روزانه، هفتگی، ماهانه یا سالانه در مورد مسائل جاری سازمان اقدام کند.

۲- در گزارش کدام هدف دنبال میشود؟

تهیه گزارش به منظور تحقق اهداف خاصی صورت میگیرد؛ گزارش دهنده باید بداند ارائه گزارش به منظور تحقق کدام یک از اهداف صورت میگیرد.

برخی از این اهداف به شرح زیر است:

الف- مدیریت از نحوهی اجرای دستورها به وسیله واحدهای تحت نظارت اطلاع حاصل میکند و مطمئن میشود که دستورها به صورت کامل و بدون نقص انجام پذیرفته است.

ب- مدیریت به کم و کیف و چگونگی پیشرفت امور و فعالیتهای سازمان آگاهی مییابد.

3- چه نوع گزارشهایی باید تهیه شود؟

الف- گزارش ساده اطلاعاتی: این گزارش مختصر و جنبه ی اطلاعاتی دارد و باید به صورت یک نامه ی انشایی تهیه شود.

ب- گزارش نیمه مبسوط: این گزارش نیاز به تحقیق دارد، به این اعتبار که مجموعه ی اطلاعات ذهنی فرد جواب گو نیست و لازم است از منابع دیگر، اطلاعاتی به دست آورد تا به موضوع گزارش اهمیت داده شود.

ج – گزارش تحلیلی: در این گزارش گزارشگر باید تجربه و اطلاعات قبلی را همراه با تحقیق از منابع مختلف تلفیق کند، به ترتیبی که اطلاعات به دست آمده با یک دید تحلیلی تجزیه و تحلیل شود.

۴- گزارش گیرنده کدام فرد و سازمان است؟ گزارش گیرنده ممکن است یکی از افراد زیر باشد:

الف - فرد

ب- مدیر سازمان

ج- سازمانهای دیگر

5-شکل ارائه گزارش چگونه باشد؟

معمولاً گزارشها را میتوان به سه نوع شفاهی، کتبی و نمایشی ارائه کرد که گزارش دهنده باید بر حسب مورد نسبت به انتخاب شکل مناسب ارائه گزارش اقدام کند.

6-نحوه تدوین و ارائه گزارشها چگونه باید باشد؟

الف- گزارش فرمی

ب- گزارش تشریحی وتوضیحی

ج- گزارش آماری

مراحل گزارش نویسی

مرحله تهیه و تدارک

مرحله تنظیم و ترتیب و طبقه بندی اطلاعات و مطالب

مرحله نگارش گزارش

مرحله تجدید نظر و اصلاح گزارش

ارکان اصلی در نگارش خوب

پیشگفتار یا مقدمه

متن گزارش

نتیجه گیری

ضمایم گزارش

جلد گزارش

فصل هشتم

کمکهای اولیه

مقدمه

تعریف کمکهای اولیه:مجموعه مراقبتها و اقدامات اولیه ای را که جهت نجات جان یا جلوگیری از تشدید وضعیت مصدوم یا بیمار تا قبل از رساندن و تحویل او به مراکز درمانی توسط افراد آموزش دیده انجام میشود ،کمکهای اولیه می نامند.

اهداف کمکهای اولیه:

1(نجات جان مصدومین یا بیماران و جلوگیری از مرگ آنان)
2(کم کردن درد و رنج و اضطراب مصدوم)
3(جلوگیری یا کاهش عوارض ناشی از مصدومیت یا بیماری)
4(کمک به بهبودی آسیب دیدگان و بیماران

اصول کلی در برخورد با حوادث

1(ارزیابی صحنه آسیب و برطرف کردن مخاطرات احتمالی)
2(محافظت از خود و مصدوم در مقابل عفونت و بیماریهای واگیر)
3(رعایت تقدم در مصدومین)اولویت بندی یا تریاژ)
4(جلب اعتماد مصدوم و ارزیابی اولیه و ثانویه)
5(اقدام به کمکهای اولیه برای مصدوم به تناسب مصدومیت او)
6(عدم جابجایی مصدوم یا بیمار مگر برای ضرورت)
7(درخواست کمک در صورت نیاز)

خصوصیات امدادگران

1(داشتن دانش و مهارت کافی در امر کمکهای اولیه)
2(حفظ خونسردی و توانایی در کنترل احساسات خویش)
3(داشتن سرعت عمل در تشخیص ضایعات و انجام اقدامات لازم)
4(داشتن توان خلاقیت و ابتکار عمل در اقدامات کمک رسانی)
5(داشتن انگیزه خدمت به هم نوع)
6(داشتن آراستگی ظاهری و خوش خلقی)

7(دارا بودن خصوصیت اخلاق حرفهای و امانتداری)
8(داشتن قدرت تصمیم گیری در انتخاب بهترین راه کمک رسانی)

1(برخورداری از اعتماد به نفس در انجام وظایف)
14(اعتقاد داشتن به لزوم رعایت مقررات در حین کار و سلسله مراتب

وظایف امدادگران

1(کنترل صحنه و ارزیابی دقیق موقعیت)
2(اولویت بندی مصدومین)
3(محافظت از خود، مصدوم و دیگر افراد)
4(ارزیابی دقیق مصدوم)
5(ارائه کمکهای اولیه و حمایت روانی مصدوم)
6(در صورت ضرورت جابجایی و انتقال مصدوم)
7(تهیه گزارش از اقدامات و مشاهدات)
8(جلوگیری از انتقال و شیوع عفونت ها و بیماریها)
1(جمع آوری وسایل و مواد زاید مرتبط با مصدومیت)

ارزیابی بیمار

منظور از ارزیابی بیمار، بررسی وضعیت مصدوم یا بیمار از نظر میزان هوشیاری، کنترل علایم حیاتی، محل و میزان آسیبهای وارد شده به او است. همچنین در این روند وضعیت مصدوم برای دقایق یا ساعات بعد پیش بینی میشود.
قابل ذکر است ارزیابی، یک اقدام مستمر است که تا زمان بهبودی یا رساندن بیمار به مرکز درمانی به طور پیوسته از طریق مشاهده یا لمس صورت میگیرد. قبل از ارزیابی مصدوم میتوان به نکات زیر توجه کرد:

1(مشاهده صحنه آسیب و وضعیت مصدوم)
2(گفته های مصدوم در صورت هوشیار بودن)
3(گفته های شاهدان در رابطه با وضعیت پیش آمده و سوابق پزشکی بیمار

ارزیابی مصدوم شامل دو مرحله اولیه و ثانویه است. برای آسیب دیده غیرهوشیار، ابتدا ارزیابی اولیه انجام میگیرد که به ترتیب شامل مراحل زیر است:

1(تشخیص وضعیت هوشیاری)

در این مرحله با صدا کردن و ضربه زدن به شانه های مصدوم میزان هوشیاری فرد را کنترل و در صورت عدم پاسخ دهی مرحله بعد اقدام شود.

2(درخواست کمک)

در این مرحله جهت تماس با مرکز اورژانس و درخواست کمکهای پیشرفته تر، توسط خود یا اطرافیان باید سریعاً اقدام شود.

۳ (کنترل تنفس)

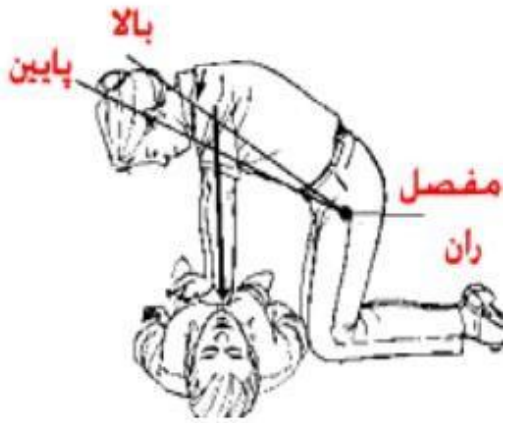
مدت زمان این مرحله مجموعاً میبایست کمتر از 14 ثانیه صورت پذیرد که در ابتدا ضمن کنار زدن لباس از روی سینه مصدوم ،طی چند لحظه توقف کوتاه با مشاهدهی حرکات قفسه ی سینه و شکم اقدام به تشخیص وجود یا عدم وجود تنفس نمایید. در صورتی که تشخیص دادید فرد بی هوش تنفس طبیعی دارد او را در حالت بهبودی)Recovery position(قرار دهید تا همچنان راه تنفسی او باز مانده و در صورت استفراغ، مواد تهوع داخل مجرای تنفسی نشود.

در صورت تشخیص عدم وجود تنفس یا داشتن تنفس غیرطبیعی)تنفسهای بریده gasping(مرحله بعد اقدام شود.

4(انجام اقدامات CAB)

الف(برقراری مجدد گردش خون)C(Circulation

برای فرد بیهوشی که به تحریکات صوتی و لمسی شما پاسخ نمیدهد و پس از مشاهده ی دقیق قفسه ی سینه وی مطمئن شدید که تنفس طبیعی ندارد ،میبایست بلافاصله ماساژ قلبی (فشردگی قفسه سینه) را آغاز کرد.



تعریف ماساژ قلبی (فشردگی قفسه سینه:

ماساژ قلبی)فشردگی قفسه سینه(شامل به کار گیری فشار منظم و ریتمیک)آهنگین(در وسط قفسه سینه) حدوداً 1/3 تحتانی جناغ سینه(بدون ایجاد ضربه است و هدف از ماساژ قلبی و فشردن سینه به جریان انداختن خون در عروق خونی است گردش جریان خون حاصل از ماساژ قلبی سریع و با عمق مناسب ،میتواند اکسیژن ناچیز ولی کافی مورد نیاز سلولهای مغز و قلب را تأمین کند.

روش انجام ماساژ خارجی قلب برای بزرگسالان

ابتدا روی دو زانوی خود با فاصله مناسب در یک طرف کنار بازوی بیمار دچار ایست قلبی - تنفسی)حدوداً به اندازه پنج انگشت بسته دست(قرار بگیرید و با توجه به اینکه به طور کاملاً افقی به روی مصدوم خم شدهاید پاشنه یک دست خود را در ناحیه مرکز قفسه ی
سینه) 1/3 تحتانی جناغ(بگذارید. سپس دست دیگر خود را روی آن قرار دهید. در این حالت بازوهای شما به صورت کاملاً عمود بر روی قفسه سینه بیمار واقع شده و با وارد آوردن فشاری به طور ثابت و منظم ب روی قفسه سینه بدون اینکه دستانتان از ناحیه آرنج خم شوند، حفرات قلب در یک زمان از خون خالی و با قطع فشار از روی سینه این حفرات مجدداً پر از خون میشوند. فشار وارده بایستی به طور مستمر روبه بالا و پایین)پیستون وار(، روان، عمیق)حداقل پنج سانتیمتر(و سریع باشد.
ماساژ قفسهی سینه حیاتیترین و مهمترین جزء CPR است. ماساژ قفسهی سینه باید با قدرت انجام شود و اولین اقدامی باشد که در CPR بزرگسالان شروع میشود و فشردن محکم و سریع قفسه ی سینه از ویژگیهای یک ماساژ مؤثر است.
نکات مهم در مورد ماساژ قلبی

۱. حتماً بیمار را روی یک سطح صاف و محکم قرار دهید.
۲. هنگام ماساژ از وزن نیم تنه فوقانی خود برای وارد کردن فشار روی قفسه ی سینه استفاده کنید. برای انجام این عمل کافیست که به نرمی از انقباض عضلات ناحیه لگن و کمر خود استفاده کنید)در این وضعیت تنها مفصل لگن متحرک خواهد بود.
۳. هنگام ماساژ تلاش کنید انگشتان شما بدن بیمار را لمس نکند چون باعث اتلاف نیروی وارده شده در سطح قفسه سینه خواهد شد.
۴. از انقباض ناگهانی عضلات کتف و بازو جداً خودداری کنید تا فشار وارده تبدیل به ضربه نشود.
۵. مراقب باشید که قفسه سینه پس از هر بار فشار بدون اینکه دستانتان از آن جدا شود، بالا آمده و به حالت اول برگردد.
۶. قفسه سینه پس از هر بار فشار بدون اینکه دستانتان از آن جدا شود، بالا آمده و به حالت اول برگردد.

۷. با بهانه کنترل نبض بین ماساژها وقفه نیاندازید.
۸.
۹. عمق هر ماساژ حداقل 5 سانتیمتر باشد.

1. نسبت تعداد ماساژ به تعداد تنفس مصنوعی در عملیات یک نفره CPR برای تمام بیماران از اطفال تا بزرگسال)به جز نوزادان(برابر با 34 به 2 است.

14. ماساژ قلبی با سرعت حداقل 144 بار در دقیقه باید انجام شود)منظور این است که در زمان کمتر از 84 ثانیه باید تعداد 4 دور ماساژ توام با تنفس مصنوعی را اجرا کرد.

ب(بازکردن راه هوایی)Airway

در مصدومین غیر هوشیار زبان به انتهای حلق افتاده و باعث بسته شدن مجرای تنفسی میشود پس از انجام ماساژ به طرف سر مصدوم مایل شوید و پس از باز کردن دهان و نگاه کردن درون آن و اطمینان از عدم وجود جسم خارجی، با استفاده از روش سر عقب چانه بالا) Head title/ Chin lift(یک دست خود را روی پیشانی او قرار دهید و نوک انگشتان دست دیگر را زیرچانه بیمار گذاشته و به طور همزمان پیشانی را به آرامی عقب ببرید و چانه را بالا بیاورید و با انگشتان شست و اشاره همان دست که پیشانی را عقب نگه داشته است، دو حفرهی بینی را به طور کامل فشرده و مسدود کرده، سپس اقدام به انجام تنفس مصنوعی به بیمار کنید.

اما در صورت وجود جسم خارجی در دهان با استفاده از یک یا دو انگشت از یک سمت دهان آن جسم را به طریق جارو کردن، خارج کنید و در صورتی که مواد استفراغ یا خون در دهان وجود داشت سر او را به یک طرف خم کرده تا مایع خارج شود و با یک انگشت که به دور آن دستمالی پیچیده اید دهان را پاک کنید و پس از آن اقدام به روش سر عقب چانه بالا و گرفتن بینی و سپس تنفس مصنوعی را آغاز کنید.

ج(برقراری مجدد تنفس) Birthing)B

تنفس مصنوعی را میتوان به چهار طریق برای گروه های سنی متفاوت انجام داد:

0- تنفس مصنوعی دهان به دهان

0- تنفس مصنوعی دهان به بینی

2- تنفس مصنوعی دهان به ماسک

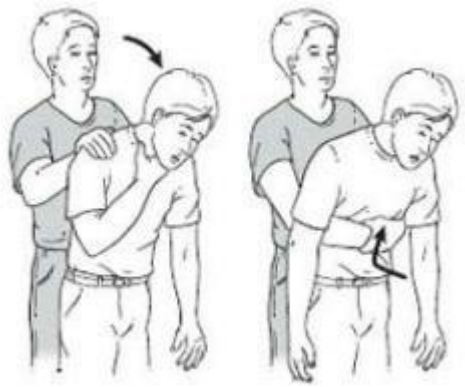
1- دهان به دهان و بینی)فقط برای نوزادان(روشهای بازکردن راه هوایی در خفگی ها

چنانچه با فرد هوشیاری مواجه شدید که به واسطه ورود جسم خارجی به داخل مجرای تنفسی اش دچار خفگی شده است قبل از اینکه بی هوش شود میتوانید به سه طریق زیر به وی کمک کنید. لازم به ذکر است در صورتی که در حین هر کدام از مراحل زیر، فرد بی هوش شود ،میبایست ضمن حمایت مصدوم، از اصابت سر او به زمین جلوگیری و در صورت لزوم CPR را شروع کنید:

(تشویق مصدوم به سرفه های مکرر):

در طریق اول ابتدا ضمن آرامش دادن به مصدوم او را ایستاده نگه دارید و وادار به سرفه های عمیق و پشت سرهم کنید اگر جسم خارجی کوچک و در ابتدای حلق یا حنجره باشد با سرفه کردن پس از اندک زمانی به بیرون از دهان پرتاب خواهد شد، در غیر این صورت بدون درنگ باید به طریق دیگر عمل کنید.

(ضربه زدن به پشت):



در صورتی که از طریق روش اول، انسداد راه هوایی بر طرف نشود، مصدوم را به سمت جلو خم و ساعد یک دست خودتان را در جلو قفسه سینه وی قرار دهید و با کف دست دیگرتان 4 تا 5 بار بین دو کتف او ضربه بزنید.

فرد بزرگسال را میتوان ایستاده نگه داشت و کودک را روی زانوهای خود خم کرد که در این صورت لزومی برای قرار دادن دست در جلو قفسه سینه است. مراقب باشید شدت ضربه بیش از توان تحمل ستون فقرات و قفسه سینه مصدوم نباشد. در صورت لزوم این عمل را در چند مرحله تکرار کنید و چنانچه خروج جسم خارجی را مشاهده نکردید و انسداد همچنان ادامه داشت از طریق روش سوم عمل کنید.

2(استفاده از روش های ملیخ):

در این روش کمک دهنده پشت سر مصدوم قرار میگیرد و دو دست خود را از زیر بغل او میگذراند، سپس یک دست خود را مشت و از سمت انگشت شست)سطح کناری مشت(آن را پایین تر از زائده خنجری قرار میدهد و با دست دیگر دست مشت شده را میگیرد و به سمت داخل و بالا فشار وارد میآورد. مراقب باشید این فشار به صورت ضربه ناگهانی نباشد. این مانور برای افراد کمتر از یکسال ممنوع است و برای افراد چاق و خانم های باردار از فشار در ناحیه قفسه سینه استفاده میشود.

حمایت حیاتی پایه

حمایت حیاتی پایه یا احیای قلبی ریوی)CPR(شامل تنفس مصنوعی و ماساژ قلبی است که توسط یک یا دو نفر کمک دهنده انجام میگیرد.

حمایت حیاتی پایه براساس پروتکل جهانی 0101

۱- چه زمانی)CPR(شروع میشود: آسیب دیده بدون پاسخ)غیر هوشیار(_ آسیب دیده فاقد تنفس _ آسیب دیده دارای تنفس غیرنرمال و عادی.

گروههای درمانی و تکنسین های مربوطه میتوانند نبض را حداکثر برای 14 ثانیه کنترل کرده و سپس اقدام کنند و این دستور برای کمک دهندگان غیرمتخصص نیست.

۲- مراحل انجام احیای قلبی ریوی: کمک دهندگان باید ابتدا سریعاً ماساژ قلبی را شروع کنند)CAB(

۳- سرعت ماساژ قلبی: حداقل 144 بار در دقیقه

۴- بازگشت قفسه سینه: بعد از هر ماساژ اجازه بازگشت به قفسه سینه داده شود.

۵- بازکردن راه هوایی: برای آسیب دیده غیر نخاعی از مانور سر عقب، چانه بالا استفاده شود.

۶- عمق ماساژ قلبی: کمتر از یک سال حدود 4 سانتیمتر – یک تا هشت سال حدود 5 سانتیمتر – بزرگتر از هشت سال حداقل 5 سانتیمتر

۷- محل ماساژ قلبی: کمتر از یک سال زیرخطی که دو سینه را با هم وصل میکند- بزرگتر از یک سال نیمه تحتانی جناغ سینه

۸- روش ماساژ قلبی: کمتر از یک سال در احیای یک نفره دو انگشت و در احیای دو نفره دو شست دست- یک تا هشت سال یک یا دو پاشنه دست با توجه به جثه آسیب دیده- بزرگتر از هشت سال دو پاشنه دست که بر روی یکدیگر قرار میگیرد.

1- نسبت ماساژ به تنفس مصنوعی: کمتر از هشت سال یک نفره 34 به 2 و دو نفره 15 به 2 بزرگتر از هشت سال یک نفره یا دو نفره 34 به 2

- جابجایی کمک دهندگان: بعد از هر 5 سیکل احیای قلبی ریوی)2 دقیقه(کمک دهندگان جابجا میشوند.

11- کمک دهنده آموزش ندیده و کمک دهنده آموزش دیدهای که نمیتواند تنفس مصنوعی دهد باید فقط ماساژ قلبی دهند و آسیب دیده را رها نکنند.

ارزیابی ثانویه

ارزیابی ثانویه شامل مصاحبه با آسیب دیده برای گرفتن شرح حال- معاینه علایم حیاتی- معاینه فیزیکی سرتاپا است.

مصاحبه و گرفتن شرح حال

از آسیب دیده هوشیار)اسم، جنس، سن، آدرس، غذا و داروی مصرف شده(سوال میشود و نبض و تنفس آسیب دیده غیرهوشیار کنترل میشود و در صورت نیاز اقدامات احیای قلبی ریوی انجام میگیرد در صورت داشتن وقت کافی برای گرفتن شرح حال از دو روش SAMPLE و PAIN استفاده کرد.

گرفتن شرح حال با استفاده از روش SAM PLE)نمونه(نشانه های

بیماری Symptoms حساسیت و آلرژیAllergies داروهای مصرف

شدهMedication بیماریهای قبلیIllnesses Preexisting

آخرین غذای خورده شده Last Food

حوادث قبل از آسیبEvents prior to the Injury

گرفتن شرح حال با استفاده از روش PAIN)درد(این روش

برای کسانی است که درد دارند.

مدت زمان درد Pain Period مکان درد

Area

شدت درد Intensity علت از بین رفتن

درد Nullify

معاینه علایم حیاتی

نبض pulse

درجه حرارت Temperature

تنفس Respiration

نبض فشار خونBlood Pressure

عبور خون داخل سرخرگ باعث ضربه هایی به دیواره رگ میشود که به آن نبض میگویند. نبض در نقاط زیر قابل اندازه گیری است:

۱- مچ دست)سرخرگ زندزبرین یا رادیال(
۲- گردن)سرخرگ لامی یا کاروتید(
۳- کشاله ران)سرخرگ لامی یا فمورال(
۴- برای نوزادان)در بازو یا براکیال(تعداد طبیعی نبض به طور متوسط
۱- نوزادان تا یک سال 144-144 بار در دقیقه است
۲- کودکان یک تا هشت سال 124-14 بار در دقیقه است
۳- افراد بالغ 144-64 بار در دقیقه است فشار خون

برخورد خون به دیواره سرخرگ در هر انقباض عضله قلب را فشار خون می گویند. فشار خون به عوامل زیر بستگی دارد:

۱- سن
۲- جنس
۳- وزن
۴- حالات و هیجانات روحی مقدار طبیعی فشار خون

۱- نوزادان تا یک سال 74 بر 54 میلی متر جیوه است
۲- کودکان یک تا هشت سال 124 بر 84 میلی متر جیوه است
۳- افراد بالغ تا 144 بر 14 میلی متر جیوه است

فشار خون به صورت عدد کسری یادداشت میشود. ماکزیمم یا سیستولیک در صورت کسر و مینیمم یا دیاستولیک در مخرج کسر نوشته میشود.

14

درجه حرارت

دمای طبیعی بدن) 36/5-37/5(درجه سانتیگراد یا) 11-17(درجه فارنهایت است. دمای بدن در شرایط زیر تغییر میکند:

۱- در بیماریهای عفونی، گرمازدگی، ورزش و فعالیتهای سنگین بدنی دمای بدن افزایش می یابد.
۲- در سوء تغذیه، شوک و خونریزی دمای بدن کاهش مییابد.

توجه: برای بیماران روانی، کسانی که مشکل تنفسی دارند و در دهان و زبان آنها زخم وجود داشته باشد و یا جراحی فک دارند از تب سنج دهانی استفاده نمیشود.

تنفس

1- عمل وارد شدن هوا به داخل ششها و خارج کردن آن را تنفس می گویند.

تعداد تنفس:

۱- نوزادان تا یک سال 54-25 بار در دقیقه است.
۲- کودکان یک تا هشت سال 34-15 بار در دقیقه است.
۳- افراد بالغ 24-12 بار در دقیقه است.

نکات قابل توجه در بررسی وضعیت تنفسی

۱- تعداد تنفس
۲- نظم تنفس
۳- عمق تنفس

تلاش و صدای مشاهده فیزیکی سرتاپا

برای مشاهده سرتاپا از مقیاس) DOTS(استفاده میشود.

تغییر شکل در اندام Deformity زخم باز Open Wound حساسیت به لمسTenderness التهاب Swelling

مشاهده فیزیکی سر

۱- کنترل DOTS
۲- کنترل خروج خون یا خونابه از گوش و بینی
۳- کنترل خروج خون از دهان
۴- کنترل کبودی در سر مشاهده فیزیکی چشم

مردمک چشم را با توجه به معیار) PEARRL(بررسی میکنند مردمکها باید Pupils مساوی Equal وAnd Round گرد

به اندازه نقطهRegular size و به نور واکنش داشته باشندLight react

۱- مردمک تنگ نشانه مسمومیت با مواد مخدر یا ضربه مغزی است.
۲- مردمک گشاد نشانه ضربه مغزی یا شوک است.
۳- مردمک های نابرابر نشانه سکته مغزی است.

مشاهده فیزیکی قفسه سینه

۱- کنترل DOTS
۲- کنترل شکستگی
۳- کنترل کوفتگی
۴- کنترل پارگی
۵- کنترل اجسام فرورفته

مشاهده فیزیکی شکم

۱- کنترل DOTS
۲- کنترل خونریزی
۳- کنترل درد
۴- فشار دادن به محل در صورت هوشیاری

مشاهده فیزیکی لگن

۱- کنترل DOTS
۲- کنترل شکستگی

حرکت دادن مفصل های لگن)هیپ(به طرف پایین مشاهده فیزیکی اندامها)

دست و پا

۱- کنترل DOTS
۲- کنترل جریان خون
۳- کنترل حرکت
۴- کنترل درد حسی)نیشگون گرفتن(
۵- کنترل قدرت فشار)فشار دست با دست یا پا

مشاهده فیزیکی قسمت پشتی و مهره ها

۱- کنترل DOTS
۲- کنترل فلج چهار اندام
۳- کنترل فلج یک دست و یک پا در یک سمت بدن

مشاهده فیزیکی پوست

رنگ پوست به مقدار خون و رنگ دانه هایی که در ضخامت پوست قراردارند بستگی دارد.

۱- در شوک، غش و حمله قلبی رنگ پوست سفید) روشنتر(میشود.
۲- در خفگی و بعضی از مسمومیت ها رنگ پوست تیره میشود.
۳- در گرما زدگی رنگ پوست سفید قرمز میشود.
۴- در یرقان رنگ پوست زرد میشود و پوست سیاه پوستان از طریق مخاط دهان و بستر ناخن و پلک چشم بررسی میشود.

بررسی هوشیاری

هوشیاری را با توجه به معیار) AVPU(بررسی میکنند.

۱- هوشیار Alert

چشمها خود به خود باز است- نسبت به محیط آگاه است- به تحریک پاسخ سریع میدهد.

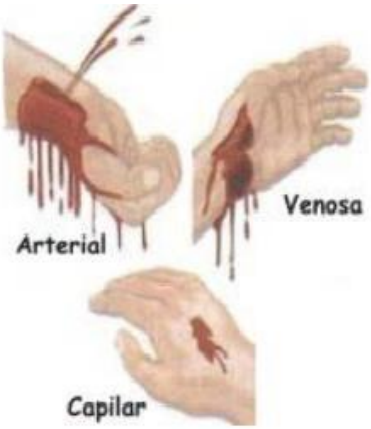
۲- پاسخ به تحریک کلامی Verbal stimulus

چشمها خود به خود باز نیست- در مقابل پاسخ معنی دار میدهد

respond to Pain پاسخ به درد

چشمها خود به خود بسته است- به سؤالات پاسخ نمیدهد- به درد حساس است)فشار به نرمه گوش، پایین استخوان بالای چشم ،عضلات گردن(4- عدم واکنش Unresponsive

5- اغماء کامل



کنترل عکس العمل های حسی- حرکتی

۱- حرکت ارادی انجام نمیدهد و در اغما نیست، نشانه فلج است.

۲- صورت و یک سمت بدن حرکت ندارد نشانه سکته مغزی یا آسیب در سر است.

۳- دستها و پاها حرکت نمیکنند نشانه آسیب نخاعی در گردن است.

۴- دستها بدون پاها حرکت میکنند نشانه آسیب نخاعی در پایینتر از گردن است.

خونریزی

ساختمان دستگاه گردش خون شامل قسمتهای زیر است:

الف(خون

ب(قلب

ج(رگها که سه نوع است:

۱- سرخرگ)شریان

۲- سیاهرگ)ورید

3-مویرگها

انواع خونریزی

1- خونریزی داخلی

الف- خونریزی داخلی آشکار= در جمجمه، نای و ششها، مری و معده و رودهها، کلیه و مثانه و بین بافت ها رخ میدهد.

ب- خونریزی داخلی غیر آشکار= در کبد، طحال، داخل حفره ی شکمی، داخل پرده جنب، پارگی بافت در شکستگی استخوان رخ میدهد.

خونریزی خارجی الف- شریانی)سرخرگی(ب- وریدی)سیاهرگی(ج- مویرگی

علایم خونریزی داخلی

- رنگ پریدگی پوست

۱- نبض ضعیف و تند
۲- تنفس سریع و سطحی
۳- پوست سرد و مرطوب
۴- فشار خون پایین
۵- احساس تشنگی فراوان
۶- تهوع، استفراغ و درد شکم
۷- خواب آلودگی، کاهش هوشیاری و تاری دید

کمکهای اولیه در خونریزی داخلی

۱- لباسهای تنگ را آزاد کنید.
۲- از بسته شدن راه هوایی جلوگیری کنید.
۳- علایم حیاتی و سطح هوشیاری را هر 14 دقیقه یکبار کنترل کنید.
۴- در صورت لزوم شوک را کنترل کنید.
۵- در صورت استفراغ او را در وضعیت مناسب قرار دهید.
۶- از خوردن و آشامیدن او خودداری کنید.
۷- او را سریعاً به مرکز درمانی برسانید.

خونریزی های خارجی

۱- شریانی)سرخرگی(: خون به صورت سریع، جهنده و منقطع و با رنگ روشن خارج میشود.
۲- وریدی)سیاهرگی(: خون به صورت آرام، غیرجهنده و ممتد و با رنگ تیره خارج میشود.
۳- مویرگی: خونریزی ضعیفی است که خطر اصلی آن عفونت است.

کمکهای اولیه در خونریزیهای خارجی

۱- فشار مستقیم) زخمهایی کوچک(
۲- فشار به وسیله گاز استریل) زخمهای مانند زخم چاقو(
۳- ارتفاع دادن دست یا پا

۱- تزریق

اصول کلی در برخورد با مسمومیت

۱- شناخت سم)از بوی دهان، رنگ استفراغ و(....

۲- رقیق کردن سم)با هر نوشیدنی در دسترس مخصوصاً آب و شیر

۳-خارج کردن سم)ایجاد تهوع و استفراغ

تذکر: در مسمومیت های ناشی از مواد نفتی و اسیدی و بازی و همچنین در حمله قلبی، خواب آلودگی، بیهوشی و بارداری مسموم را وادار به استفراغ نکنید.

۴- استفاده از نقاط فشار)سرخرگ گیجگاهی، سرخرگ گلویی)کاروتید(، بازو، کشاله ران، مچ دست، مچ پا(با توجه به محل خونریزی رگ مورد نظر را جهت کم کردن جریان خون در محل آسیب فشار میدهیم.

اقدامات کلی در خونریزیها

۱- مشخص کردن محل خونریزی

۲- مشخص کردن نوع خونریزی

۳- آزاد کردن لباسهای بیمار

۴- کنترل خونریزی

۵- سرعت عمل در بستن محل خونریزی

۶- برنداشتن لخته خون

۷- کنترل سایر صدمات

۸- کنترل وضعیت تنفسی و ضربان قلب

۱- استفاده از کمپرس سرد در اطراف زخم برای جلوگیری از خونریزی حداکثر 24 دقیقه.

خونریزی بینی:

علل خونریزی بینی

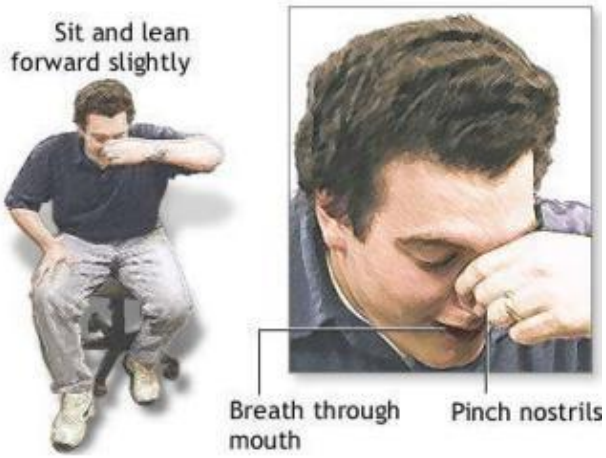
۱- راه رفتن زیر آفتاب داغ

۲- بالا رفتن ناگهانی فشار خون

۳- خراش و خشکی مخاط بینی

۴- بعضی بیماریها مانند بیماریهای خونی و عفونی

کمکهای اولیه در خونریزی بینی



۱- بیمار را به حالت طبیعی می نشانیم و سر او را کمی به جلو خم میکنیم.
۲- از فشار جانبی روی بینی به مدت 5 دقیقه استفاده میکنیم.

۳- از کمپرس سرد روی پیشانی و جلوی سر استفاده شود.
۴- میتوانیم مقداری باند را به سرم فیزیولوژی آغشته کنیم و در سوراخ بینی قرار دهیم.

۵- در خونریزیهای مکرر کودکان و شدید فرد را سریعاً به مرکز درمانی برسانید.

مسمومیت ها

تعریف سم

هر ماده ای که ورودش به بدن یا تماس آن با پوست موجب اختلال در سلامتی شود سم نام دارد.

تعریف مسمومیت

اختلال و آسیبهایی که به وسیله سم به طور تصادفی یا اختیاری به وجود میآید را مسمومیت می گویند.

راههای ورود سم به بدن

۲- دستگاه گوارش
۳- دستگاه تنفسی
۴- جذب پوست

مسمومیت های گوارشی

عوامل مسمومیت گوارشی

۱- مسمومیت های غذایی
۲- مسمومیتهای مواد شیمیایی
۳- مسمومیت های دارویی
۴- مسمومیت های مواد نفتی

۵- مسمومیت های گیاهان سمی

۶- سموم بسته بندی شده و آماده

علایم: تهوع، استفراغ، اسهال، تغییر وضعیت هوشیاری، کرامپ شکمی، سوختگی اطراف دهان، مشکل تنفسی، تغییر سرعت ضربان قلب، تغییر فشار خون، مردمک باز یا بسته، پوست گرم و خشک یا خنک و مرطوب کمکهای اولیه در مسمومیتهای گوارشی

اگر مسموم هوشیار باشد کارهای زیر را انجام میدهیم در غیر این صورت سریعاً او را به مرکز درمانی منتقل میکنیم.

۱- باز کردن راههای تنفسی و اطمینان از ضربان قلب و برقراری تنفس

۲- رقیق کردن سم به وسیله نوشاندن آب یا شیر و امثال آنها (رقیق کردن در مسمومیت دارویی باید با شناخت دارو باشد)

۳- خارج کردن سم به وسیله استفراغ به جز در موارد اعلام شده در تذکر

۴- جلوگیری از آسپیره استفراغ(مکش به داخل ریه)

۵- انتقال به مرکز درمانی مسمومیت های تنفسی عوامل مسمومیت های تنفسی

۱- مونواکسید کربن و دی اکسید کربن (گاز زغال)

۲- آمونیاک، کلر و دی اکسید گوگرد

۳- بی هوش کننده ها

۴- گازهای جنگی(شیمیایی)

۵- بخار ناشی از مایعات فرار (مانند بنزین، نفت و رنگ و)...

۶- حلال های مورد استفاده در پاک کننده رنگها و چربی

علایم: تنفس دشوار، درد قفسه سینه، سرفه، گرفتگی صدا، سرگیجه، سردرد، تشنج، تهوع، استفراغ، سوختگی موی بینی، دوده و خلط در گلو، سوختگی دهانی یا حلقی، سیانوز

کمکهای اولیه در مسمومیت های تنفسی

۱- دور کردن مسموم از محل سم

۲- برقراری و کنترل تنفس

۳- شل کردن لباس های تنگ

۴- انتقال به مرکز درمانی

یادآوری: حفاظت شخصی امدادگر در محیط آلوده به گازهای سمی باید مورد توجه قرار گیرد.

مسمومیت های تماسی (جذبی)

تعریف مسمومیت های تماسی: هر چیز که در تماس با بدن ایجاد مشکل و ضایعه کند.

عوامل مسمومیت های تماسی: حشره کشها، مواد شیمیایی و بعضی از گیاهان

علایم: وجود مایع یا پودر روی پوست، سوختگی، خارش، قرمزی، تورم، تاول، احتمال درد، روش

کمکهای اولیه در مسمومیت های تماسی

۱- شناخت سم
۲- دور کردن مسموم از منبع سم
۳- شستشوی در آب فراوان جاری با فشار
۴- خارج کردن لباسهای آلوده
۵- انتقال به مرکزی درمانی

توجه: در صورتی که روی بدن آسیب دیده مواد خشک دیده شود، ابتدا پودر را با برس پاک کنید و سپس فرد را شستشو دهید.

مسمومیت های تزریقی

به وسیله نیش حیوانات گزنده مخصوصاً خزندگان مانند مار و عقرب فرد مسموم میشود.

مار گزیدگی

مشخصات مارهای سمی

۱- سر مثلثی پوشیده از پولک ریز
۲- دارای حفره بین چشم و بینی
۳- مردمک بیضی شکل
۴- طول نسبتاً کوتاه
۵- دارای دو عدد دندان پیشین

علایم مارگزیدگی: با توجه به نوع مار و مقدار سم یکسان نیست. ضعف، سرگیجه، لرز، تهوع، استفراغ، تب، درد، ورم، تنفس دشوار، تغییر مردمک، قرمزی پوست، فلج، وجود یک یا دو سوراخ در محل گزیدگی

کمکهای اولیه در مار گزیدگی

۱- ایجاد آرامش و خارج کردن ساعت، النگو و...
۲- جلوگیری از حرکت بی جهت مسموم
۳- بی حرکت کردن عضو گزیده شده و نگه داشتن آن، در سطح قلب
۴- شستشو با آب و صابون(وجود دستکش الزامی است)
۵- با یک باند کشی پهن اندام آسیب دیده را بانداژ کنید (بانداژ اندام، سرعت انتشار سم را در عضو آسیب دیده کاهش میدهد)
۶- عضو گزیده شده را آتل بندی و بی حرکت میکنیم.

۷- هرگز از تورنیکه و گارو استفاده نکنید
۸- هرگز محل گزش را برش ندهید و مک نزنید.
۱- انتقال به مرکز درمانی

عقرب گزیدگی

علایم عقرب گزیدگی

۱- درد و سوزش در محل گزیدگی
۲- بی حسی عضو
۳- وجود هاله ی قرمز در محل گزیدگی
۴- رنگ پریدگی
۵- حالت تهوع و استفراغ
۶- تاری دید
۷- بلع دشوار
۸- بعضی از علایم مارگزیدگی

کمکهای اولیه در عقرب گزیدگی: شستشو با آب و صابون، کنترل تنفس و انجام کمکهای اولیه مانند مارگزیدگی است و فقط در عقرب گزیدگی عضو گزیده شده را پایینتر از سطح قلب قرار میدهیم.

سوخته گی ها

ساختمان پوست

ساختمان پوست سه لایه دارد، لایه خارجی اپیدرم، لایه میانی درم و لایه داخلی هیپودرم(زیرجلدی) نام دارد.

وظایف پوست

۱- به تنظیم دمای بدن کمک میکند.
۲- حس لامسه، گرما، سرما، فشار و درد را منتقل میکند.
۳- ساختمانهای زیرین و ارگانهای بدن را محافظت میکند.
۴- حفاظی در برابر عفونت و باکتریها است.
۵- به دفع بعضی مواد زاید بدن کمک میکند.

تعریف سوختگی

ضایعات وارده بر بافتهای بدن در اثر حرارت، مواد شیمیایی، جریان برق و تشعشعات را سوختگی میگویند.

انواع سوختگی

0- سوختگیهای حرارتی

الف- سوختگی خشک: شعله، سیگار روشن، اتوی داغ وبخاری ب-

سوختگی مرطوب: بخار، آب داغ و روغن داغ

ج-سوختگی سرد: اکسیژن مایع و نیتروژن

د- سوختگی تابشی: اشعه آفتاب و نور منعکس شده از سطح های براق

سوختگی های شیمیایی:

اسیدها، بازها و مواد پاک کننده خانگی و صنعتی

۲- سوختگی های الکتریکی:

جریان برق الکتریسیته و رعد و برق

عمق سوختگی

- سوختگی درجه یک)سطحی(: فقط اپیدرم میسوزد و قرمز، دردناک، حساس و متورم میشود.
- سوختگی درجه دو)ضخامت نسبی(: اپیدرم و قسمتی از درم میسوزد و دارای درد شدید و تاول است.
- سوختگی درجه سه)تمام ضخامت(: تمام لایههای پوست میسوزد و مانند چرم میشود و فاقد درد است.

وسعت سوختگی

برای وسعت سوختگی از قانون) 1(استفاده میشود.

سر و گردن 1٪ - هر دست 1٪ - هر پا 18٪ - قسمت جلوی سینه 18٪ - قسمت پشت بدن 18٪ - دستگاه تناسلی 1٪

وسعت سوختگی در کودکان به همان نسبت بزرگسالان است فقط در ناحیه سر و گردن 18٪، هرپا 14٪ سطح بدن را تشکیل میدهد و درصدی برای دستگاه تناسلی در نظر گرفته نمیشود.

مراقبت از سوختگیها

۱- سوختگی درجه یک: عضو آسیب دیده را 14 دقیقه زیر آب سرد قرارداده و انگشتر، ساعت و امثال آن را خارج میکنیم.

۲- سوختگی درجه دو: اقدامات سوختگی درجه یک انجام گرفته و عضو را بالاتر از قلب قرارداده و تاول ها دست نخورد.

۳- سوختگی درجه سه: نیاز به مراقبت سریع پزشکی دارد. باید عضو سوخته را ثابت و بی حرکت کرد و بدن را گرم نگه داشته و برای جلوگیری از شوک احتمالی، درصورت امکان پاها را بالا ببرید.

شدت سوختگی

۱- سوختگی خفیف: سوختگی درجه سه کمتر از 2٪، سوختگی درجه دو کمتر از 15٪، سوختگی درجه یک کمتر از 54٪

۲- سوختگی متوسط: سوختگی درجه سه 2٪ تا 14٪ به استثناء صورت، دستها، پاها و دستگاه تنفسی- سوختگی درجه

15٪ تا 25٪ - سوختگی درجه دو 24٪ یا بیشتر بالغین کمتر از 54 سال و 14٪ یا بیشتر برای افراد بزرگتر از 54 سال – هر نوع سوختگی برای بالغین زیر 55 سال

3- سوختگی بحرانی: سوختگی دستگاه تنفسی و سایر تروماها- سوختگی درجه دو یا درجه سه صورت ،چشمها، گوشها، دستها، پاها و دستگاه تنفسی – سوختگی درجه سه 14٪ یا بیشتر – سوختگی درجه دو 25٪ یا بیشتر برای بالغین کمتر از 54 سال و 24٪ یا بیشتر برای افراد بزرگتر از 54 سال- سوختگی همراه با شکستگی- سوختگی دور بدن مانند پا، بازو، ساق یا قفسه سینه – هر نوع سوختگی برای افراد بالاتر از 55 سال سوختگی دهان و گلو

در اثر نوشیدن مایعات خیلی داغ ،حلالهای شیمیایی یا استنشاق بخار خیلی داغ ایجاد میشود.

اقدامات لازم: ایجاد آرامش و خارج کردن پوششهای دور گلو، نوشاندن آب سرد، استفاده از کمپرس سرد دور گلو و انتقال

بانداژ

تعریف بانداژ:

نواربندی نقاط آسیب دیده بدن جهت ثابت نگه داشتن پانسمان یا جلوگیری از حرکت محل آسیب، را بانداژ می گویند.

اهداف بانداژ:

۱- تثبیت پانسمان روی زخم یا بستن آتل در محل آسیب

۲- جلوگیری از تورم و ضایعات بیشتر

۳- وسیلهای است برای ایجاد فشار مستقیم روی زخم برای کنترل خونریزی

۴- وسیلهای است برای یجاد تکیه گاه و محدود کردن حرکت اندام آسیب دیده چند نکته مهم:

۱- نوع و پهنای باند مناسب با زخم باشد.

۲- بانداژ خیلی محکم یا شل نباشد

۳- انتهای باند به وسیله چسب یا گره مربع بسته شود.

۴- سرد شدن، بی رنگ شدن عضو یا کبودی انتهای انگشتان و نداشتن نبض، دلیل محکم بستن باند است و باید سریعاً آزاد شود.

انواع باند و موارد مهم استفاده از آنها:

۱- باند نواری: غالباً این نوع باند برای بستن تمام نقاط بدن کاربرد دارد و با جنسهای متنوع و در عرضهای مختلف وجود دارد. برای باند پیچی قسمتهای مختلف بدن بهتر است از باندهای متناسب با آنها استفاده شود.

انواع باند نواری:

باندهای نواری تنوع زیادی دارند، ولی در این مبحث به تعدادی از آنها که کاربرد بیشتری داشته و در دسترس است اشاره میشود:

الف (باند نواری ساده: بیشترین مورد استفاده را داشته و در عرضهای مختلفی وجود دارد.

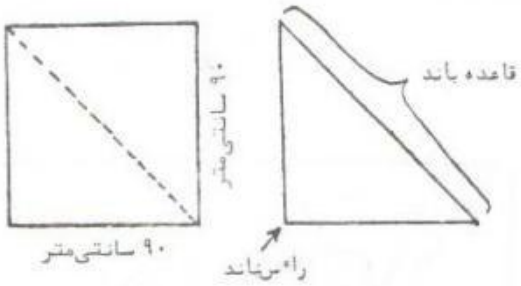
ب(نوارهای کتانی: محکم و غیرکشی بوده، در پهناهای مختلف) 2/5، 7/5، 14 و 15 سانتی متر(و به طول 1 متر به بالا وجود دارند.

ج(باندهای نواری کشی)الاستیکی(: غالباً جهت فشردن اندام پیچ خورده و کوفتگی ها به کار میرود و دارای عرضهای متعددی است. معمولاً روی پانسمان پوشاننده زخم قرار نمیگیرد، مگر آنکه جهت کاهش جریان گردش خون و یا بند آوردن خونریزی در عضو صدمه دیده مورد استفاده قرار گیرد.

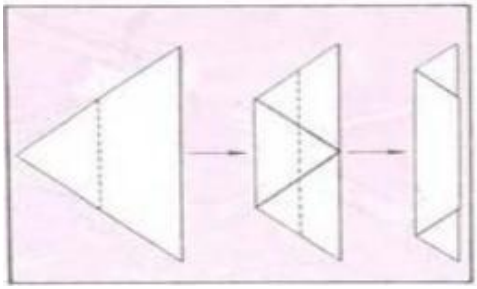
۲- مثلثی یا سه گوش: این نوع باند را هم میتوان با تمامی سطح پهنای آن به کار برد و هم میتوان به صورت نواری شده)تا شده(برای تمام نقاط بدن مورد استفاده قرار داد. معمولاً از پارچهای مربع شکل از جنس کتان و یا پنبه به ابعاد 14×14 سانتی متر که از دو گوشه روبرو تا و برش داده میشود و از آن دو عدد باند مثلثی تهیه میشود. با دو روش از باند سه گوش استفاده میشود.

الف(همانند یک نوار: ابتدا رأس آن در وسط قاعده قرار گرفته و دوبار دیگر همین تا شدن پارچه انجام میشود و حالت نواری را به خود میگیرد و به عنوان باند تثبیت کننده عضو، بستن آتل یا به عنوان باند برای بستن پانسمان استفاده میشود.

ب(شکل کاملاً باز: بیشتر کاربرد آن، آویز کردن دست به دور گردن است.

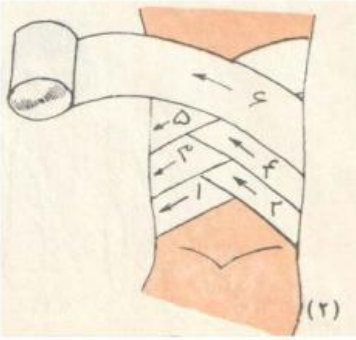


2- باند سرجی فیکس: این نوع باند که به صورت لوله ای و توری شکل است تا حدودی حالت کشی دارد. روش استفاده از آن سریع و بسیار ساده است و تنها به عنوان نگهدارنده پانسمان قابل استفاده است و قدرت فشارندگی ندارد

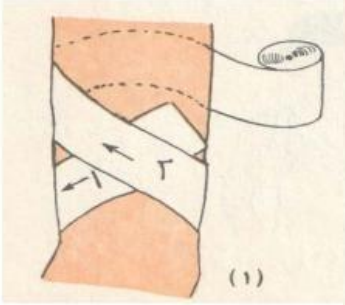


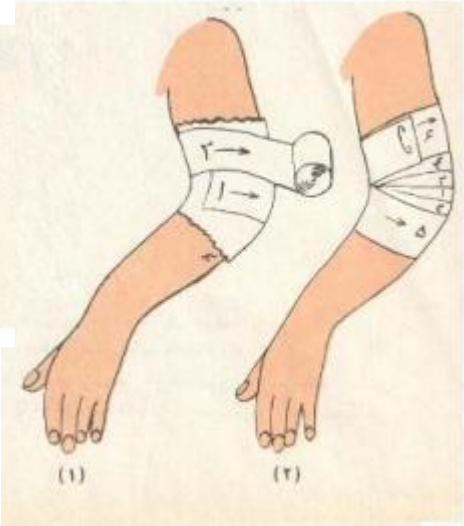
اشکال مختلف بانداژ با استفاده از باندهای سه گوش و نواری

هدف از این نوع بانداژ ابتدا تثبیت پانسمان روی زخم و سپس برای جلوگیری از لغزش و سر خوردن باند در اندامها و جهت **آن از پای‌ی به بالا است. برای بانداژ نواحی ترتیب بسته می‌شود.**



بانداژ آرج باباندنواری

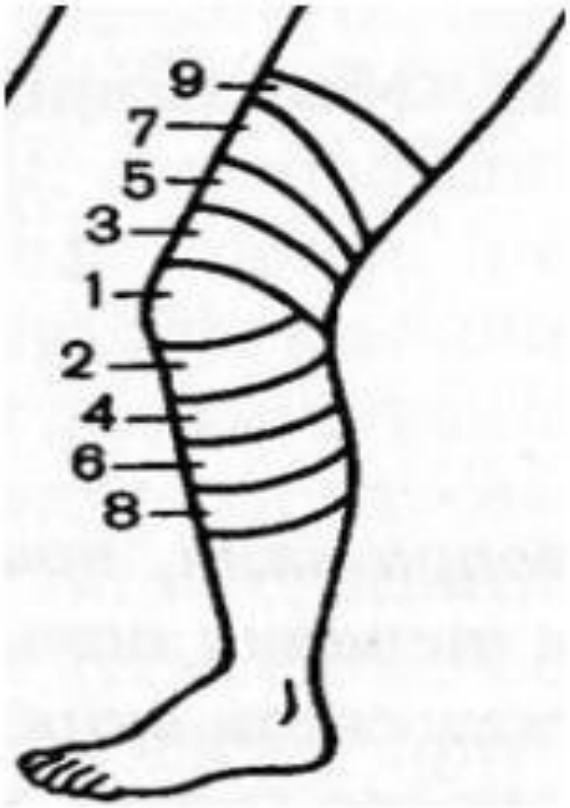




بستن

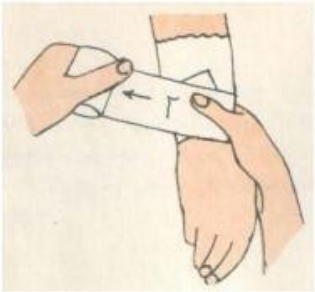
بانداژ پا با باند نواری

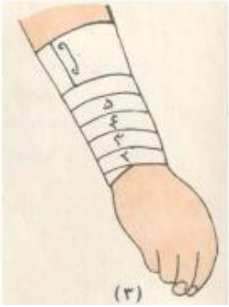
ساعد، ران و ساق پا


9
7
5
3
1
2
4
6
8

با استفاده از این نوع بانداژ در نواحی آرنج و زانو امکان خم شدن این دو مفصل به وجود میآید.

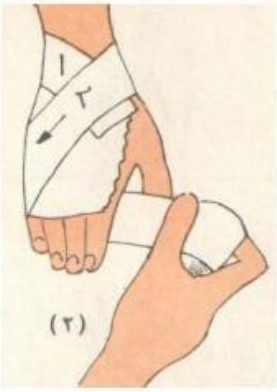
بانداژ ساعد با باند نواری

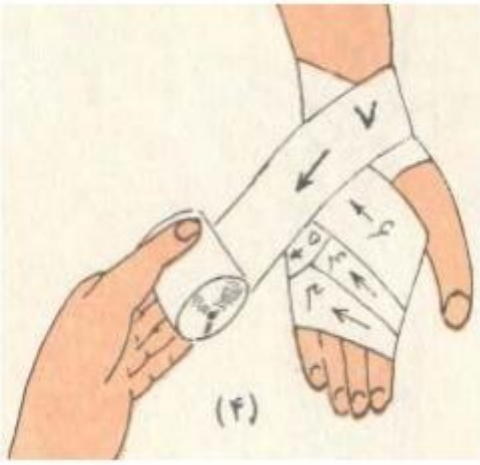




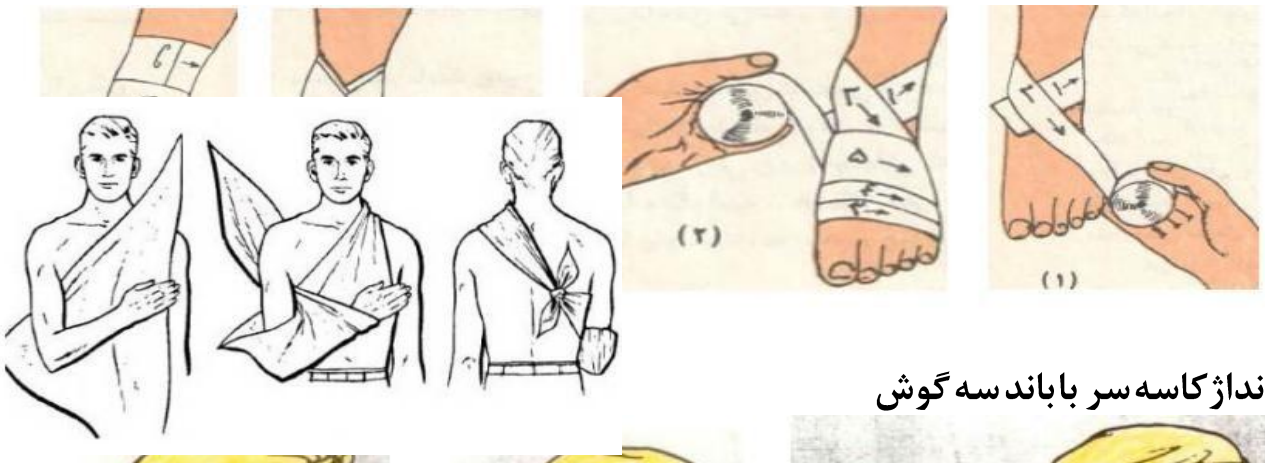
در این نوع بانداژ ابتدا از پایین ترین ناحیه پانسمان سر باند را به صورت کاملاً مورب قرار داده و سپس به همین ترتیب به طرف بالا به دور عضو می پیچانیم، به طوری که در هر دور $1/2$ لبه دور قبلی را بپوشاند.

دست با باند نواری

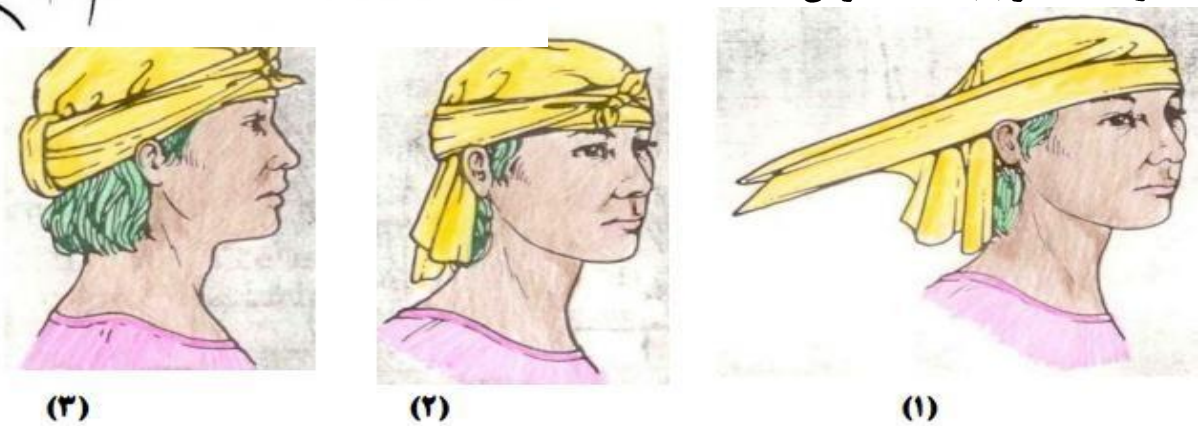




پا با باند نواری



بانداژ کاسه سر با باند سه گوش

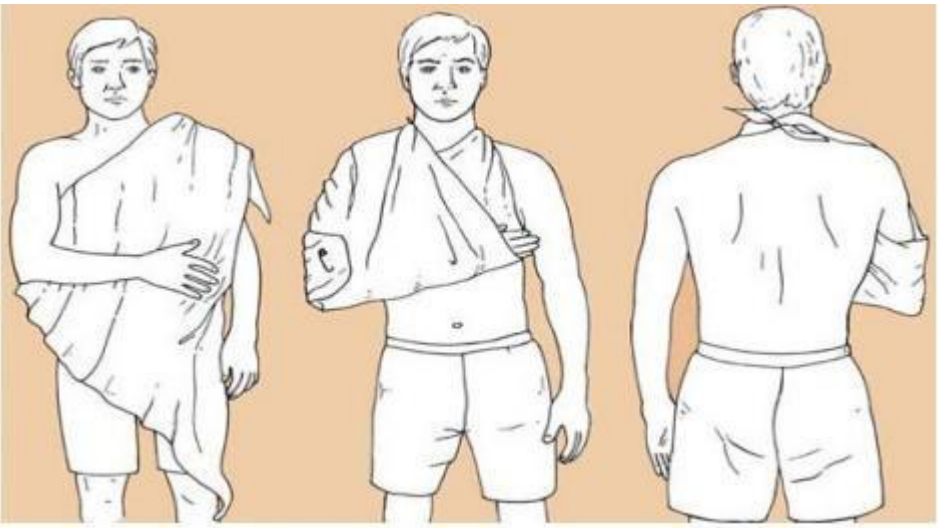


در این روش قاعده باند سه گوش را روی پیشانی قرار دهید و 2 سانتی متر از لبه آن را به سمت بیرون برگردانید و در حالی که رأس آن در پشت گردن قرار دارد، دو گوشه آن را به سمت پشت سر ببرید و به صورت ضربدر از روی لبه ی رأس عبور بدهید و مجدداً آنها را به سمت جلو ببرید و روی پیشانی گره بدهید. در پایان رأس باند را باریک و مرتب کنید و به طرف روی ضربدر ببرید و آن را در بین ضربدر قرار دهید.

بانداژ ترقوه شکسته با باند سه گوش

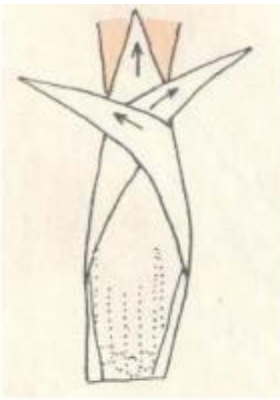
در این روش در حالی که رأس باند به سمت آرنج دست آسیب دیده قرار دارد ابتدا گوشه قاعده را روی شانه سالم بگذارید سپس بدون اینکه بازو به سمت داخل کشیده شود، ساعد را در یک زاویه 45 درجه روی باند سه گوش قرار دهید و پس از آن گوشه دیگر قاعده را که در سمت پاها است. بالا بیاورید و از روی دست به سمت زیر بغل ترقوه ی آسیب دیده عبور دهید و در پشت گردن در سمت شانه سالم گره بزنید. سپس رأس باند را هم در کنار آرنج گره بزنید و فاصله بین بازو و تنه را با الیاف نرم پر کنید. در انتها با استفاده از باند نواری شده ی دیگر و با احتیاط تمام بازوی آسیب دیده را به تنه تثبیت کنید و آن را در زیر بغل دست سالم گره بزنید. مراقب باشید گره ها در محلی نباشند که باعث ناراحتی مصدوم شود .انگشت ها را نیز جهت کنترل گ.ح.ح[۲] در معرض دید قرار دهید.

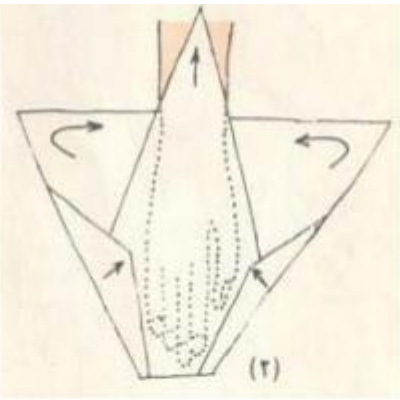
بانداژ ساعد)و بال گردن(با باند مثلثی

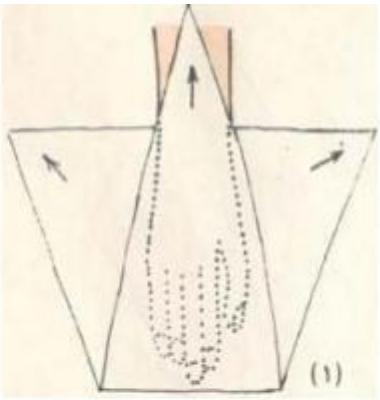


کاربرد این نوع بانداژ برای آویز کردن بازو، آرنج، ساعد و مچ دست آسیب دیده به گردن است.

بانداژ کف دست با باند مثلثی



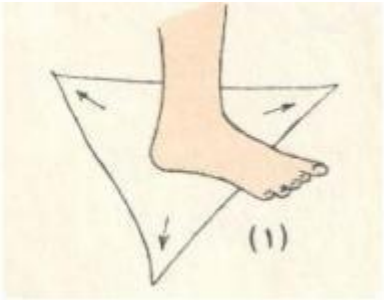


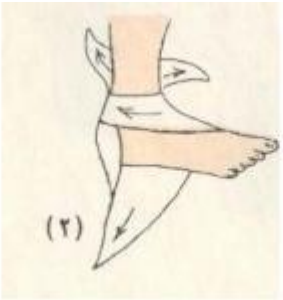


بانداژ زانو و آرنج با باند سه گوش

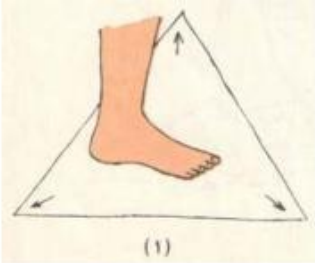
رأس باند سه گوش را بالای زانو یا آرنج خم شده قرار دهید و قاعده آن را که در پایین زانو یا آرنج قرارگرفته به عرض 2 تا 3 سانتی متر به سمت بالا دو دور تا کنید و دو گوش قاعده را به دور ساق بپیچانید و به سمت بالای زانو در جلو روی رأس باند گره بزنید و رأس باند را روی گره برگردانید .از این نوع بانداژ برای تثبیت پانسمان در روی زانو یا آرنج استفاده میشود و به این دو مفصل اجازه خم و راست شدن را میدهد.

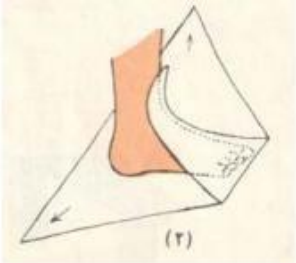
بانداژ پاشنه پا با باند سه گوش

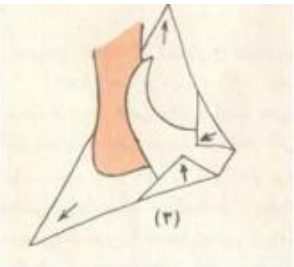




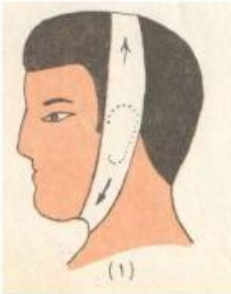
بانداژ کف پا با باند مثلثی



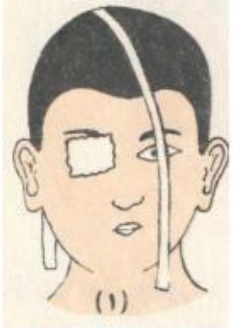




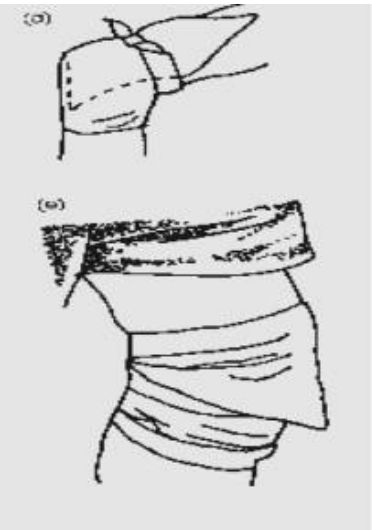
بانداژ گوش با باند سه گوش نواری شده



بانداژ یک چشم با باند سه گوش نواری شده



بانداژ دو چشم با باند سه گوش نواری شده



کمکهای اولیه در شکستگی ها و در رفتگی ها

بر اثر ضربه، تصادف، سقوط از ارتفاع، افتادن جسم سنگین روی استخوان ممکن است انواع شکستگی، ضربه و کوفتگی ایجاد شود .استخوان ممکن است در یک یا چند قطعه بشکند. ممکن است سر استخوان شکسته داخل بافتها و عضلات بماند)شکستگی بسته(یا سر استخوان شکسته، گوشت و پوست را پاره کند و به خارج آید)شکستی باز(در هر حالت بیمار درد دارد، محل شکستگی متورم است و بیمار از حرکت دادن آن عضو بیم دارد.

معالجه شوک، بی حرکت کردن عضو شکسته و بستن آن با تخته بند یا آتل) وسیله ای که برای بی حرکت کردن اندام مشکوک به شکستگی به کار برده میشود(به طوری که در موقع انتقال بیمار، عضو شکسته حرکت نکند و جلوگیری از خونریزی اگر وجود داشته باشد، از جمله کمکهای اولیه در مود شکستگی هاست.

در مورد در رفتگی ها)جا به جایی استخوان یا بیرون آمدن استخوان از مفصل(نیز کمکهای اولیه شامل اقدامات زیر است:

۱. اندام در رفته را در راحتترین حالت از نظر کمک گیرنده قرار دهید برای کاستن فشار، دور و زیر اندام آسیب دیده بالش های مناسب قرار دهید.
۲. جای دررفتگی را با یک دستمال یا حوله یا نوار شکسته بندی ببندید تا بی حرکت بماند.
۳. نباید کوشش کنید که در رفتگی را جا بیندازید و دستکاری کنید، زیرا رگها و اعصاب ممکن است آسیب ببینند.

۴. مصدوم را به بیمارستان برسانید.

کمکهای اولیه درسرما زدگی

هدف از کمکهای اولیه در سرما زدگی، حفاظت اعضای سرما زده از آسیب بیشتر است. اقدام اصلی باید گرم کردن هرچه بیشتر و سریعتر بدن و به ویژه انتهاهای سرمازده باشد و گامهای مؤثر در این مورد عبارتاند از:

۱. سرما زده را بپوشانید و بخوابانید.
۲. سرما زده را به جایی گرم برسانید و لباسهای خیس وی را درآورید.
۳. اگر سرمازده بهوش است به وی نوشیدنی گرم بدهید.
۴. عضو سرما زده را با قرار دادن آن در داخل آب گرم یا پیچیدن پتو یا ملافه گرم به دور آن به سرعت گرم کنید. لیکن هرگز عضو آسیب دیده را مالش ندهید.
۵. در صورت امکان از سرما زده بخواهید با حرکات آرام، عضو آسیب دیده را به تمرین وا دارد و حرکت دهد.
۶. در صورت لزوم، بیمار را به مراکز درمانی انتقال دهید.

کمک های اولیه در گرمازدگی

گرما زدگی عبارت است از نوعی واکنش بدن نسبت به گرما که با ازدیاد فوق العاده درجه حرارت بدن و اختلال مکانیسم تعریق مشخص میشود. گرما زدگی یک فوریت است که زندگی را به مخاطره می اندازد و باید به سرعت برای رفع آن اقدام شود. اقدامات زیر گام های اساسی در درمان این نوع بیماران است.

۱. مصدوم را به یک محیط خنک ببرید و لباسهای او را از تنش خارج سازید.
۲. اگر مصدوم به هوش است او را در وضعیت نیمه خوابیده قرار دهید و سر و شانه هایش را به یک بالش تکیه دهید.
۳. به دور مصدوم یک ملافه خیس بپیچید و با پاشیدن آب آن را خیس نگه دارید. او را در معرض مستقیم جریان هوا قرار دهید. مثلاً به وسیله بادزدن یا روشن کردن کولر یا پنکه تا دمای بدن به حد متعارف برسد.
۴. اگر بیمار بی هوش است ،کمکهای اولیه لازم را آغاز و هرچه زودتر وی را به مراکز درمانی برسانید.

کمکهای اولیه در برق گرفتگی

سوختگی به وسیله جریان برق را برخلاف سایر سوختگیها باید از خطرناکترین نوع سوختگیها دانست در بسیاری از موارد باعث مرگ میشود. بدن انسان به دلایل مختلفی هادی بسیار خوبی برای جریان برق است و در صورت عبور آن از بدن انسان، باعث صدمات فراوانی میشود.

به طور کلی برای سوختگیهایی که براثر جریان برق اتفاق افتاده است، در محل حادثه، کار زیادی نمیتوان انجام داد و باید بیمار سریعاً به مراکز درمانی انتقال یابد. لیکن قبل از انتقال بهتر است به نکات زیر توجه داشته باشید:

۱. قبل از هرچیز جریان برق را قطع و مصدوم را از محل حادثه دور کنید. با گذاشتن یک تخته و کفش لاستیکی و پارچه خشک در زیر پا و پوشیدن دستکش لاستیکی ،گوشهای از لباس بیمار را گرفته و او را از سیم برق جدا کنید. برای این کار میتوان از یک چوب بلندتر استفاده کرد.
۲. چون جریان برق، قلب و دستگاه تنفس را زودتر از هر قسمت دیگر بدن تحت تأثیر قرار میدهد، بهتر است از این جهت مراقبت لازم را به عمل آورید و در صورت لزوم تنفس مصنوعی و ماساژ قلب را اجرا کنید.
۳. لباسهای بیمار را شل کنید، پای وی را بالاتر از تنه قرار دهید و محل سوختگی را با یک پارچه ضدعفونی خشک بپوشانید. توجه داشته باشید که سوختگی ممکن است هم در محل ورود برق و هم در محل خروج برق ظاهر شده باشد . بنابراین دو طرف آن را پانسمان کنید.
۴. پس از انتقال بیمار به مراکز درمانی، بقیه امور را به عهده پزشک معالج بگذارید.

کمکهای اولیه به هنگام خفگی در آب

اغلب غرق شدگی ها در شرایطی اتفاق می افتند که امکان نجات وجود دارد و نجات شخص غرق شده با انجام گامهای اساسی زیر میسر است:

۱. با سرعت هر شیی خارجی مثل شنها را از دهان مصدوم خارج و تنفس مصنوعی را بدون معطلی شروع کنید. اگر میتوانید این کار را در داخل آب، قبل از رساندن مصدوم به خشکی انجام دهید. اگر پایتان به زمین میرسد، در داخل آب با یک دست، بدن مصدوم را نگهدارید و با دست دیگر در همان حال تنفس دهان به دهان را انجام میدهید، سر را نگهدارید و بینی او را ببندید. اگر فاصله با خشکی نسبتاً زیاد است و پایتان به زمین نمیرسد، در صورتی که میتوانید، در همان حال که او را به خشکی می کشانید، گاه گاهی به او نفس بدهید.
۲. هنگامی که مصدوم را به خشکی رساندید، تنفسش را آزمایش کنید و در صورت لزوم تنفس مصنوعی و ماساژ خارجی قلب را اجرا کنید.
۳. لباسهای خیس را از تن مصدوم درآورید، بدن را پس از خشک کردن با لباس یا حوله خشک بپوشانید و بیمار را به مراکز درمانی برسانید.

کمکهای اولیه در صرع

بیماری صرع به علت تخلیه الکتریکی ناگهانی و بی نظم و ترتیب نورونهای مغز به وجود میآید و به طور آنی باعث اختلال حواس ،از بین رفتن شعور و آگاهی و اکثراً با حملات تشنجی و بیهوشی همراه است .کمکهای اولیه در مورد این گونه بیماران شامل اقدامات زیر است:

۱. اگر مصدوم را در حال به زمین خوردن مشاهده کردید او را گرفته و بخوابانید.
۲. دور مصدوم را خالی کنید و از مردم بخواهید که جمع نشوند. در صورت امکان پوششهای تنگ به دور گردن را شل کنید و چیز نرمی زیر سر مصدوم قرار دهید.
۳. مصدوم را از آسیبهای ناشی از تشنج حفظ کنید.

۴. هنگامی که تشنج باز ایستاد، مصدوم را در وضعیتی قرار دهید که تنفس برای او آسان شود.
۵. هنگامی که حمله پایان یافت، آن قدر پیش او بمانید تا مطمئن شوید که کاملاً حالش خوب شده است.
۶. وقتی حال مصدوم کاملاً خوب شد به او توصیه کنید حتماً به پزشک مراجعه کند.

بهداشت فردی

اهمیت بهداشت فردی

بهداشت فردی علاوه بر آنکه سهم قابل توجهی در سلامتی انسانها دارد، بخش مهمی از علم پیشگیری و درمان را تشکیل میدهد. در بهداشت فردی مسؤولیت بهداشتی هر فرد به عهده خود او خواهد بود و هر کس با رعایت آن خواهد توانست از لحاظ جسمی و روحی در وضع مناسبی قرار گیرد و وظیفه ای را که نسبت به خود و افراد خانواده و جامعه دارد به خوبی انجام دهد. با اطلاع از این موارد و انتقال آنها به دانشجو معلمان میتوانید به پیشگیری از بیماریها در دانشجو معلمان کمک بزرگی کنید.

بهداشت پوست

پیدایش آثار مختلف مانند جوش، خشکی، لک، زگیل، سوختگی، و انواع زخمها میتواند نشانه نوعی بیماری باشد که باید به متخصص پوست مراجعه کرد.

بهداشت ناخن:

1(بهتر است ناخن ها را مرتب کوتاه کرد زیرا ناخن محیط مناسبی برای رشد میکروبها است.
2(ناخنها را به شکل هلال و صاف کوتاه نکنید تا گوشه های آن در پوست فرو نرود.
3(از تراشیدن پوستهای اطراف ناخن با اشیای تیز خودداری کنید.
4(پوستهای اطراف ناخن را با استفاده از وازلین نرم و بدون ترک نگه دارید.
5(هرگز با ناخن چیزی را بلند نکنید.
6(از خلال کردن دندانها با ناخن خودداری کنید.
7(عادت جویدن ناخن ناپسند و غیربهداشتی است.
8(همیشه از ناخنها مواظبت کنید تا ضربه های شدید به آنها وارد نشود.

بهداشت مو

1(بهتر است شامپو و صابون مناسب موی سر استفاده شود، و برای خشک کردن مو از مالش شدید با حوله خودداری شود.
2(موها را مرتب برس زد و به مدت چند دقیقه هر روز ماساژ داد تا هوا بهتر به ریشه مو برسد.

3(موی سر را به طور مرتب کوتاه کرد.

4(هرگز از وسایل دیگران مانند کلاه، مقنعه، روسری، شانه و وسایل اصلاح استفاده نکرد.

5(همیشه از وسایل استراحت شخصی)بالش، ملحفه و ....(استفاده کرد تا از ابتلا به بیماریهای قارچی مو در امان ماند.

6(خواب و استراحت کافی و آرامش اعصاب به دلیل اثرات مطلوب در وضع موها توصیه میشود.

بهداشت چشم

1(دست و صورت مرتب با آب و صابون شسته شود.

2(از شستن دست و صورت در آ بهای کثیف خودداری شود.

3(همیشه از وسایل شخصی مانند)حوله، دستمال و... استفاده شود.

4(در نور کافی مطالعه انجام گیرد.

5(از نگاه کردن زیاد و در فاصله کم به تلویزیون و یا پرده سینما خودداری شود.

6(در هنگام مسافرت با اتومبیل از مطالعه خودداری شود.

7(فاصله 34 سانتیمتر از چشم موقع خواندن رعایت شود.

8(هنگام خواب و استراحت اتاق باید تاریک باشد.

1(از خیره شدن به نور شدید خودداری شود.

14(مصرف غذاهای دارای ویتامین A و پروتئین در حفظ سلامتی چشم اهمیت دارد.

بهداشت گوش

مهمترین حسی که بعد از بینایی در یادگیری و لذت بردن از زندگی به فرد کمک میکند حس شنوایی است.

گوش عضوی با عملکردهای: شنوایی و حفظ و تعادل بدن و جهت یابی است.

- ✓ از شنیدن صداهای بلند خودداری شود.
- ✓ همیشه گوشها را پاکیزه و تمیزه نگه دارید.
- ✓ از وارد کردن جسم نوک تیز به گوش پرهیز شود.
- ✓ آرام فین کردن مانع از ورود عوامل عفونی به شیپور استاش میشود.
- ✓ شستشوی بینی با سرم فیزیولوژی در حالت سرماخوردگی میتواند از التهاب و انسداد مجاری استاش بکاهد.
- ✓ وارد شدن آب در گوش به خصوص آبهای غیر بهداشتی در هنگام شنا و صدمه دیدن سر در اثر ضربه و تصادف عواملی هستند که باعث کم شدن تدریجی شنوایی و گاهی کری دائم میشوند.
- ✓ هرگز از گوش پاک کن برای خشک و تمیز کردن گوشها استفاده نشود.

- ✓ هنگام خوابیدن در فضای آزاد، حیاط، باغ و .... پوشاندن گوشها توصیه میشود تا از ورود حشراتی مانند سوسک، مورچه ،پشه به گوش جلوگیری شود.
- ✓ هنگام حرکت وسیله نقلیه بهتر است پنجرهها بسته باشند تا از ورود جریان شدید هوا به گوش جلوگیری شود.
- ✓ مبتلایان به بیماری گوش هنگام حمام رفتن باید پنبه آغشته به وازلین در گوش بگذارند تا آب وارد گوش نشود.

اندامهای حرکتی

بدن از چهارچوب استخوانی به نام اسکلت تشکیل شده است. اسکلت شامل 244 استخوان است که بعضی از این استخوانها کوچک و بعضی بزرگ، برخی پهن، گرد و بعضی کوتاه یا بلند هستند.

اهمیت و سلامت اندامهای حرکتی

- ✓ از حمل اشیا سنگین مانند کیف یا ساک دستی در یک سمت بدن خودداری شود.
- ✓ هنگام پیاده روی از کفش راحت استفاده شود.
- ✓ همیشه از کفشهای با پاشنه مناسب استفاده شود.
- ✓ حرکات ورزشی بایستی مناسب با سن باشد.
- ✓ لازم است هر 24 دقیقه یک بار وضعیت بدنی را تغییر داده و نرمش کرد.

عوامل مؤثر در بدشکلی اندام

1(شرایط نامناسب محیط مثل تهویه و نور غیر کافی، میز و صندلی نامتناسب،جمعیت زیاد خانواده، کم خوابی، تغذیه نامناسب

2(پوشیدن لباسهای نامناسب و کفشهای ناراحت و تنگ

3(ورزش نکردن

4(وزن بیش از حد

5(وجود عیوب بینایی و شنوایی

6(حمل اشیا سنگین خارج از حد توان فرد

7(وجود بیماریهایی مانند نرمی استخوان

دستگاه قلب

قلب از مهمترین اعضای بدن است که مداوم و با ریتم مخصوص خون دریافت شده از سیاهرگها را به وسیله سرخرگها در تمام اعضا و اندامهای بدن جریان میدهد.

بهداشت قلب

1(یاد و ذکر خدا باعث آرامش قلب است.

2(با انجام ورزش های سبک مانند پیاده روی و شنا سلامت قلب تضمین میشود.

۳(استفاده از غذاهای سبک کم نمک و کم چربی برای سلامت قلب ضروری است.

4(استراحت به موقع و خواب کافی در سلامت قلب تأثیر به سزایی دارد.

۵-رفتن به پارک و مناطق خوش آب و هوا خصوصاً در روزهای تعطیل و اوقات فراغت در حفظ سلامت قلب مؤثرند

6(استفاده از سبزیها و میوه های تازه برای حفظ سلامت قلب لازم است.

7(مراجعه به پزشک جهت کنترل و اندازه گیری فشار خون چندوقت یک بار ضروری است.

8(داشتن محیط امن خانوادگی، بدون ذغدغه و دور از سر و صدا برای حفظ سلامت قلب واجب است.

۹ (کنترل وزن در حد معمول و مناسب در حفظ سلامت قلب تأثیر بسیاری دارد.

عوامل مؤثر در ایجاد بیماری قلبی

- ✓ مصرف نمک، چربی و شیرینی زیاد
- ✓ مصرف غذاهای چرب مانند تخم مرغ، خامه، سوسیس
- ✓ استعمال دخانیات
- ✓ فشار روانی مانند نگرانی، ترس، اضطراب
- ✓ سوء تغذیه
- ✓ نداشتن تحرک در زندگی و ورزش نکردن
- ✓ پرخوری و ازدیاد وزن

مدیریت بحران

مقدمه

صاحب نظری، مدیریت را هنر انجام امور به وسیله دیگران توصیف و بر نقش دیگران و قبول هدف از سوی آنان تأکید ورزیده است .گروهی دیگر مدیریت را در قالب انجام وظایفی چون برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و ... بیان نموده اند. بعضی هم مدیریت را این گونه تعریف کرده اند: مدیریت را میتوان علم و هنر متشکل و هماهنگ کردن، رهبری و کنترل فعالیتهای دسته جمعی، برای نیل به هدفهای مطلوب با حداکثر کارایی تعریف کرد.

مدیریت عبارت است از حداکثر استفاده مطلوب از منابع موجود)نیروی انسانی- امکانات مالی و امکانات فیزیکی(از طریق اعمال اصول یا نظام مدیریت)برنامه ریزی – سازماندهی- هدایت و رهبری- نظارت و کنترل و هماهنگی(برای رسیدن به هدفی خاص.

بحران چیست؟

بحران در حقیقت یک فشار زایی روانی – اجتماعی بزرگ و ویژه است که باعث در هم شکسته شدن انگاره های متعارف زندگی و واکنشهای اجتماعی میشود که آسیبهای جانی و مالی، تهدیدها، خطرها و نیازهای تازهای به وجود میآورد.

در نتیجه میتوان بحران را این گونه تعریف کرد:

- حادثه ای که به طور طبیعی یا توسط بشر به طور ناگهانی یا به صورت فزاینده به وجود آید و سختی و مشقتی به جامعه انسانی به گونه ای تحمیل نماید که جهت برطرف کردن آن نیاز به اقدامات اساسی و فوق العاده باشد.

انواع حوادث و بحرانها:

- ناگهانی: مثل سوانح ساختمانی، تصادفات،انفجارات، آتش سوزی، سیل، زلزله،طوفان، آتشفشان،رانش زمین
- دراز مدت: مثل درگیریهای داخلی ، اغتشاشات اجتماعی ، جنگ، اپیدمی ،خشکسالی،قحطی ویژگیهای بحران:
- بحران عموماً غیرقابل پیش بینی است) یعنی نمیتوان پیش بینی کرد که کی و در کجا اتفاق می افتد(
- بحرانها آثار مخربی دارند و مردمی که تا قبل از بحران نیازمند کمک نبودند به محض وقوع بحران نیازمند کمک میشوند.
- ماهیت و آثاری طولانی و استهلاکی دارند.
- در وضعیت بحرانی معمولاً تصمیم گیری تحت شرایط وخیم و در زمان محدود و اطلاعات مورد نیاز تصمیم گیرندگان ناقص است.
- زمان موجود برای پاسخ دهی پیش از انتقال تصمیم را محدود کرده و اعضای واحد تصمیم گیری را به تعجب و حیرات وا میدارد.
- محدودیت و فشردگی زمان، غافلگیری، استرس و مخدوش شدن اطلاعات.

مدیریت بحران:

فرآیند پیش بینی و پیشگیری از وقوع بحران، برخورد و مداخله در بحران و سالم سازی بعد از وقوع بحران را مدیریت بحران گویند.

مدیریت بحران علمی کاربردی است که به وسیله مشاهده سیستماتیک بحرانها و تجزیه و تحلیل آنها در جستجوی یافتن ابزاری است که به وسیله آنها بتوان از بروز بحرانها، پیشگیری کرد یا در صورت بروز آن در خصوص کاهش اثرات آن آمادگی لازم امداد رسانی سریع و بهبودی اوضاع اقدام کرد.

مدیر بحران کیست؟

مدیر بحران کسی است که تهدیدکنندهها را بشناسد و از فرصتها خوب استفاده کند.

در فرهنگ ما ضرب المثلی است که میگوید «علاج واقعه قبل از وقوع باید کرد» متاسفانه گاهی ما زنگ خطرها را نادیده و ناشنیده میگیریم و بعد از وقوع بحران تازه به فکر می افتیم و راه حلی جستجو می کنیم. مدیر بحران یا علایم را نمیشناسد یا به اهمیت این علایم واقف نیست. مدیر بحران باید به دنبال راه کارهایی جهت کاستن ابعاد بحران باشد. مدیر بحران باید تفکر استراتژیک را یاد بگیرد یعنی بتواند به آشفتگی ذهنی خویش در کوتاهترین مدت نظم بخشد.

خصوصیات فرآیند تصمیم گیری را به شرح زیر میتوان بیان کرد:

- پرهیز از جزیی نگری
- انجام به موقع و درست کار
- نظرخواهی برای انتخاب راه حل

- انتخاب بهترین راه حل و تصویب و اجرای به موقع آن

اتخاذ تصمیم های مؤثر براساس اطلاعات صحیح در جهت کاهش خسارات و کنترل سریع بحران بحران را مدیریت کنید

«شجاعت یعنی اینکه بترسید، اما هر طور که میتوانید یک قدم به جلو بردارید.»

بیورلی اسمیت[5]

در محیط کاری ناآرامی که دائماً، تغییرات سریعی ایجاد شده و رقابت شدیدی حکمفرماست، هر دو یا سه ماه، شما بانوعی بحران روبرو خواهید بود. هم چنین ممکن است یک بحران مالی، خانوداگی، شخصی یا یک بحران جسمانی را با همان کثرت تجربه کنید .در تعریف، بحران به مشکل یا شکست بزرگی اطلاق میشود که کاملاً دور از انتظار رخ میدهد، مخرب بوده و بر هر کار دیگری که شما در آن لحظه انجام میدهید، اولویت مییابد. یک بحران شما را وادار میکند در حالت آماده باش قرار گیرید.

بحران ،یک لحظه حیاتی است ،«هنگام آزمایش» است .کاری که شما تصمیم به انجام آن میگیرید، یا در انجام آن کوتاهی میکنید به طرز فوق العاده ای مهم بوده و پیامدهای مثبت یا منفی قابل ملاحظه ای را در آینده زندگی شغلی یا شخصی شما برجای میگذارد.

فوراً مسؤولیت را به عهده بگیرید.

وقتی بحرانی رخ میدهد، چهار اقدام را فوراً باید انجام دهید.

۱. غصه خوردن را کنار بگذارید. به کنترل ضرر و زیان بپردازید. هر طور که میتوانید جلوی ضررها را بگیرید.
۲. اطلاعات کسب کنید. حقایق را بیابید. با افراد مهم صحبت کرده و دقیقاً بفهمید با چه چیزی سر و کار دارید.
۳. مشکل را حل کنید. خودتان را عادت دهید که تنها به راه حلها و اقداماتی که میتوانید برای کوچک کردن ابعاد خسارت و رفع مشکل انجام دهید، فکر کنید.
۴. عمل محور شوید. به اقدام بعدی خود بیندیشید. اغلب گرفتن یک تصمیم بهتر از تصمیم نگرفتن است. ———

نویسنده آمریکایی Beverly Smith1.

به خود یادآوری کنید که زندگی شما به انجام این کار وابسته است .میتوانید از عهده آن برآیید. شما میتوانید پاسخی برای این مشکل یافته و بحران را پشت سر بگذارید. شما از تمامی مهارتها، هوش، تجربه و تواناییهای لازم برای کنترل و رفع مؤثر بحران برخوردارید.

به یاد داشته باشید همواره یک پاسخ یا یک نوع راه حل وجود دارد که وظیفه شما یافتن آن است. اغلب در خود مشکل یک راه حل وجود دارد.

پیشاپیش اندیشیدن را تمرین کنید.

یکی از تدابیر مهم در موفقیت شغلی و شخصی «پیش بینی بحران» است. بسیاری از افراد تراز اول، مدیران، رؤسا، تجار و رهبران به ویژه رهبران نظامی این سیاست را در زندگیشان به کار میبندند.

شما میتوانید با نگاهی به آینده یعنی سه، شش، نه یا دوازده ماه بعد و پرسیدن این پرسش که «چه اتفاقی ممکن است زندگی شغلی و شخصی مرا مختل کند؟» پیش بینی بحران را در زندگی خود تمرین کنید. از همه اتفاقاتی که ممکن است بیفتد بدترین اتفاقات ممکن کدامند؟

با ذهن خود بازی نکنید. امیداور نباشید یا ادعا نکنید که برخی اتفاقات هرگز برای شما رخ نخواهند داد. این طرز فکر فاجعه آمیز و به همان اندازه بیهوده است. در ذهن خود، ساختار)اگر این اتفاق بیفتد، آنگاه چه میشود؟(را ایجاد کنید. حتی اگر ذره ای احتمال وقوع حادثهای تلخ و فاجعه آمیز وجود داشته باشد، متفکر برتر کسی است که به دقت تمامی پیامدهای احتمالی آن حادثه ناگواررا در نظر گرفته و خود را بر طبق آن آماده سازد.

یک طرح احتیاطی ایجاد کنید

برای رویارویی با این وضعیت فوق العاده یا بحران احتمالی لازم است یک طرح احتیاطی داشته باشید. چه اقداماتی را انجام خواهید داد؟ اگر اشتباه مهمی رخ دهد، ابتدا چه میکنید؟ در گام دوم چه خواهید کرد؟ چه واکنشی نشان خواهید داد؟

یک سناریو ترتیب دهید یا یک طرح داستانی و در آن شرح دهید که چگونه از پس شرایط منفی بر میآیید. این اقدام «تفکر تخمینی» خوانده میشود و نشانه افرادی است که تبحر زیادی در حل مشکلات دارند .آنها به آینده سفر کرده و هر آنچه را که ممکن است رخ دهد در ذهن خود مجسم میکنند، سپس به زمان حال بازگشته و پیشاپیش برای حوادث ممکن برنامه ریزی میکنند.

روزی از جی پائول گتی[۳] که زمانی ثروتمندترین فرد جهان بود، در مورد طرز فکرش درباره ریسک کردن سؤال شد. او پاسخ داد که وقتی وارد یک معامله کاری میشود، اولین چیزی که از خود میپرسد این است که «بدترین چیزی که ممکن است در این شرایط رخ دهد، چیست؟» و سپس تمام تلاش خود را برای حصول اطمینان از رخ ندادن بدترین نتیجه ممکن به کار میگیرد. شما نیز باید چنین کنید.

جلوی بحران های تکراری را بگیرید

در تعریف، بحران به یک حادثه غیرمنتظره منفی اطلاق میشود که تنها یک بار رخ میدهد. بنابراین اگر یک بحران تکراری در سرای دانشجویی یا زندگیتان رخ دهد، یعنی آن بحران مرتباً تکرار شود، مخصوصاً یک بحران پولی، آنگاه با یک مشکل حادتر ،معمولاً بی کفایتی یا ضعف سازمانی روبرو هستید.

برای آنکه از تکرار نشدن بحران اطمینان یابیم، پس از حل بحران برای بار اول، گزارشی کامل در مورد آن مشکل تهیه کنید. دقیقاًچه اتفاقی افتاده است؟ چگونه این حادثه رخ داده است؟ از این حادثه چه درسی گرفتیم؟ چه کنیم که دوباره چنین اتفاقی نیفتد؟تحقیقات دانشگاه استنفورد[۴] بر روی مدیران تراز اول در میان 1444 شرکت موفق نشان داد که مهمترین ویژگی مدیران برتر ،توانایی آنها در مقابله با بحران پیش آمده است. نحوه عملکرد شما در عبور از بحران، معیار درستی برای سنجش سطح

دانش و پختگی تان است .توانایی تان در پیش بینی یک بحران و درس گرفتن از آن، عاملی کاملاً ضروری در آماده سازی شما برای مقابله با بحرانهای پیش روست.

«بزرگترین مباهات ما این نیست که هرگز شکست نخوریم، بلکه افتخار در این است که هر بار شکست میخوریم، دوباره بلند شویم.» کونفوسیوس[8]

تغذیه:

برخورداری از بالاترین سطحِ سلامت جسمی و روانی ،یکی از اصلی ترِین حقوق اساسیِ انسانها تلقی میشوِد و طبعاً، متأثر از علل/عوامل و شاخصهای گوناگون است. ارتقای شاخصهای سلامت، نماد رشد تکوینی، و یکی از نشانه های بارز توسعه یافتگی درجوامع بشری است. تمام تلاشها و کوششهای بشر در عرصه ی دانش و دستیابی به یافته های نوین علمی-پژوهشی، نوعاً به همین منظوربسترسازی جهت ارتقای کیفیت زندگی)Quality of Life(و رفاه معیشتی-اجتماعی است. لذا، برنامِه های راهبردی ورویکردهای علمی، مدیریتی و اجرایی در سطوح ملی و بین المللی عموماً به این توافق کلی رسیده اند که جهت ارتقای سطح سلامت جامعه و تأمین زندگی سالمِ انسانهِا، بایدِ فعالانه کوشش کرد؛ کوشش به همین منظور شناسایی و شناخت دقیقتر چالشهای مولود، و فراخوانی برای هم اندیشیِ در جهت یافتن رویکردهای جدید و کارآمد برای رویارویی با آن چلالش ها و نهایتا، دسترسی به راهکارهای علمی-عملی مدوّن برای تأمین، حفظ و ارتقای سطحِ سطح سلامت، و داشتن/تداوم یک زندگی سالم. تجارب موجود نیز نشان میدهند که با استفاِده از سازوکارهای علمی-کاربردی، و)با(در پیش گرفتن برنامه های معقول و منطقی، میتوان شرایط تامین و بهبود سلامت و رفاه فردی-اجتماعی را فراهم نمود.

از میان عوامل و شاخصهای متعدد ،"تغذیِه ی سالم/صحیح و اصولی" بیشک ،مهمترین عاملِ دخیل در سلامت جسم وروان روانِ انسانهاست. بنابِراین، نظر به اهمیت سلامت جسمی، روانی، و اجتماعی دانشجو یان ، یکی از اولویتهای "برنامه ی آموزش سرپرستان"، آموزش اصولِ "تغذیه ی اسِاسی و کاربردی" است. تأکید اصلی روی بهبود نگرش و ارتقای دانش/آگاهی تغذیه ای، و هدایت/راهنمایی به سمت انجام/انسِجام فعالیتهای جسمانی همراه با تغییرات مثبت/سالم در سبک زندگی) Life-style(اسلت.علی الخصوص ،"آموزش" بهمین منظور/باهدف "مدیریت تغذیه ای" دراثنای موقعیتهای اضطراری و در بحبوحه ی بحران

ها، حیاتی است. بدیهی است که، فواید/عواید اجتماعی، فرهنگی، و اقتصادیِ مُنبعث از برون-داده ای آموزشی-تغذیه ای، برای تمام عمر پایدارخواهند ماند. بهطور خلاصه ،ازنقطهن ظر علم تغذیه، هدف از این دوره ی آموزشی، آموزش صحیح و اصولیِ گروهها/برنامه های غذایی،تدوین استانداردهای تغذیه ی صحیح برای گروههای سنّیِ هدف) دانشجو یان (در دوران سلامت و بیماری، و تعیین/تبیینِ خط-مشیها و مقیاس های قانونیِ نظارت بر سیستم های ارائه دهنده ی سرویس های غذایی است.

علم تغذیه:

رساندن مواد غذایی به بدن به میزان مناسب، و انتخاب انواع غذاهایی که نیازمندیهای روزانه به عوامل مغذی) پروتئین ها ، کربوهیدرات ها، چربی ها، ویتامین ها، مینرال ها، برآورده می سازند.

تعادل در تغذیه: سه نوع تعادل در تغذیه وجود دارد:

۱. تعادل مثبت انرژی: هرگاه مقدار انرژی)کالری(دریافتی از مواد غذایی، بیشتر از مقدار انرژی مصرفی روزانه باشد.
۲. تعادل منفی انرژی: هرگاه مقدار انرژی)کالری(دریافتی از مواد غذایی، کمتر از مقدار انرژی مصرفی روزانه باشد.
۳. تعادل خنثی)دینامیک:(هرگاه مقدار انرژی)کالری(دریافتی از مواد غذایی، برابر با مقدار انرژی مصرفی روزانه باشد.

هرم راهنمای غذایی

نگاهی بر قسمتهای مختلف هرم تغذیه

هرم تغذیه دارای چهار طبقه است که خوراکیهای مربوط به پنج گروه اصلی غذایی)1- نان و غلات و سبزیجاتِ سبزیجات نشاسته ای مثل سیب زمینی؛ 2- سبزیجات؛ 3- میوه ها؛ 4- شیر و فراورده های لبنی؛ 5- گوشت و جانشین های آن مثل حبوبات،تخم مرغ و. ..؛(در سه طبقه پایین آن قرار دارند. هریک از گروههای غذایی، تنها بخشی از مواد مغذّی موردنیاز بدن را تامین میکنند و هیچیک از آنها را نمیتوان با گروه غذاییِ دیگر جایگزین کرد. همچنین، هیچکدام از گروههای غذایی را نمی توان مهمتر از بقیّه دانست. چراکه بدن ما برای برخورداری از سلامت کامل به همه ی آنها نیاز دارد.

طبقه فوقانی یا رأس هرم را چربی ها، روغن ها و شیرینی ها تشکیل میدهند .مثالهایی از خوراکی های مربوط به این طبقه عبارتند از: سُس سالاد، انواع روغن ها، خامه، کره، کره نباتی/مارگارین، شکر، نوشابه ها، شکلات ها و دسرهای شیرین.این خوراکیها حاوی کالری زیادی بوده و مواد مغذّی دارند.این غذاها را باید به میزان اندک مصرف کرد.

طبقه ی پایین تر، به دو واحد تقسیم شده و مربوط به دو گروهِ غذایی است که عمدتاً از حیوانات تهیّه میشوند. نمونه هایی از خوراکیهای مربوط به این طبقه عبارتند از: شیر ، ماست ، پنیر و گوشت ، مرغ ، ماهی، تخم مرغ ، حبوبات و آجیل ها .

خوراکیهای این طبِقه حاوی پروتئین، کلسیم، آهن و روی هستند.

طبقه ی میانی هرم نیز، به دو واحد تقسیم شده و مربوط به خوراکی هایی است که از گیاهان تهیّه می شوند یعنی؛ سبزیجات و میوه ها.

به دلیل وجود ویتامینها، مواد معدنی و الیاف/فیبر در این نوع غذاها، باید آنها را بیشتر از طبقه فوق مصرف نمود.

قاعده ی هرم مربوط به نان، برنج، ماکارونی و غلات است. همه ی این خوراکیها از گیاهان دانه ای تهیّه میشوند. بدن ما روزانه به خوردن چندین سهم از این نوع خوراکیها نیاز دارد.

چند سهم از مواد غذایی برای شما مناسب است؟

در هرم تغذیه، محدوده مناسب تعداد سهم های هریک از گروههای غذایی نشان داده شده است .تعداد دقیق و مطلوب سهم ها برای شما بر اساس مقدار کالری موردنیاز بدنتان تعیین شده که آنهم به سن ، جنس،سایز /اندازه و مقدار فعالیت تان بستگی دارد .البته، تقریباً همه ی افراد باید حداقلِ مقادیرِ سهم های مشخص شده را مصرف کنند .مقدار کالریهای توصیه شده در اینجا بر اساس تحقیقاتی که به وسیه ی آکادمی ملّیّ علوم روی تغذیه روزانه افراد انجام گرفته، استوار است.

مقدار انرژی موردنیاز روزانه:

برای خانمها:

584 + وزن بدن × 31/1 = انرژی موردنیاز روزانه برای آقایان:

۸۵۴ + وزن بدن × ۳۶/۶ = انرژی موردنیازروز

متابولیسم پایه: حداقل انرژی موردنیاز برای تداوم اعمال حیاتیِ هر فرد، متابولیسم پایه نام دارد. متابولیسم پایه در تمام سنین، درزنان 5 تا 14 درصد کمتر از مردان است. متابولیسم پایه با توجّه به جثه افراد متفاوت بلوده ولی به طورمعمول در حلدود 1744 کیلوکالری است.

□ روش هریس بند یکت:

در این روش میزان متابولیسم پایه روزانه بلدن یلا BMR)Basal Metabolic Rate(بلر اسلاس فرمول زیر محاسبه میگردد.

)آقایان:(

)سن × 8.6 (−) قد × 5 (+) وزن بدن × 7.13 (+ 66 = میزان متابولیسم پایه)BMR(

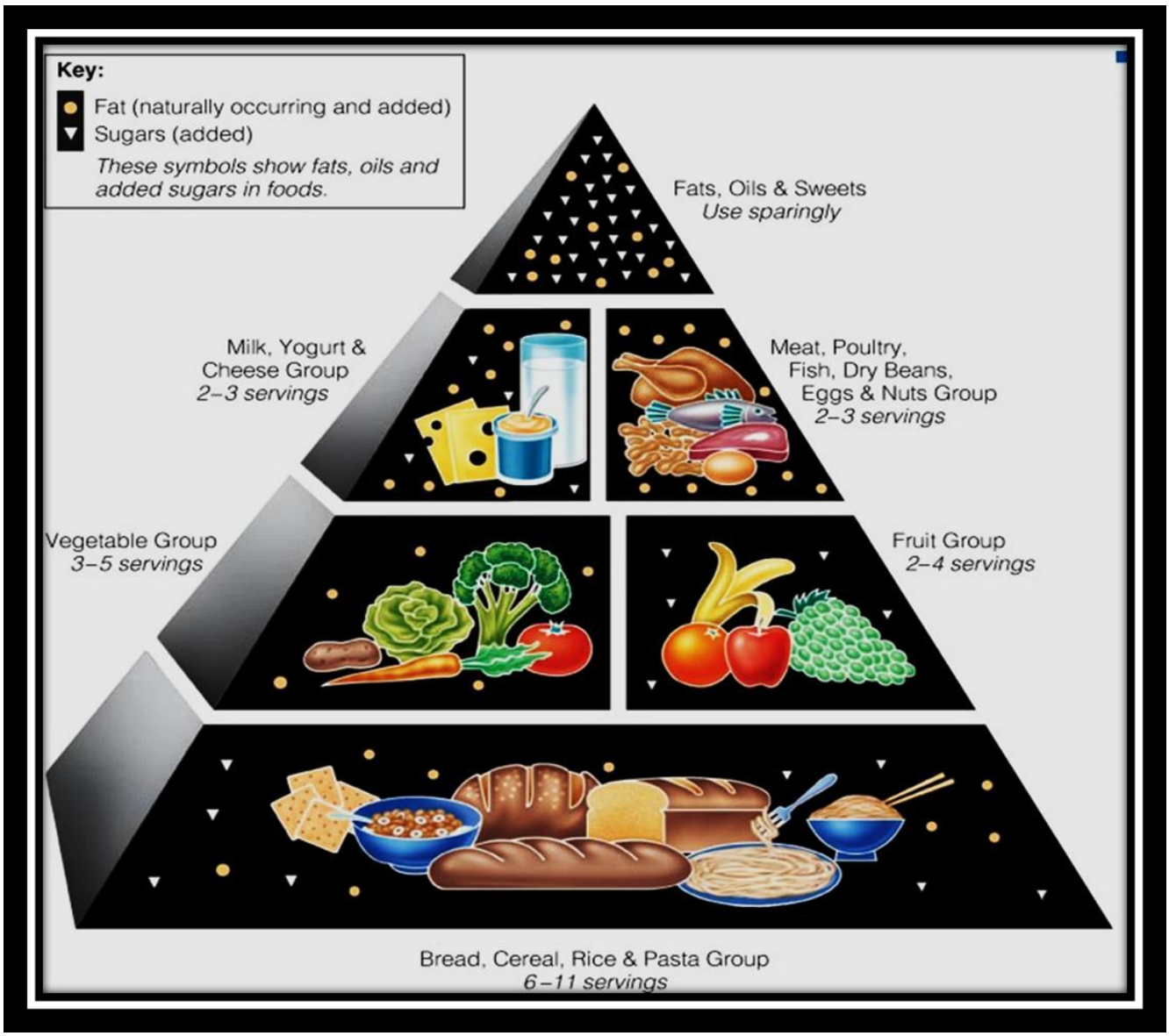
)خانمها:(

)سن × 7.4 (−) قد × 7.1 (+) وزن بدن × 6.1 (+ 655 = میزان متابولیسم پایه)BMR(

مضرب فعالیت

۱. افراد بدون فعالیت)میزان کم یا هیچگونه فعالیت(: 2.1 × BMR
۲. افراد کم فعالیت)کمی نرمش در حدود 1 تا 3 روز در طول هفته:(375.1 × BMR
۳. افراد با فعالیت متوسط)نرمش متعادل در حدود 3 تا 5 بار در طول هفته:(55.1 × BMR
۴. افراد فعال)ورزش روزانه:(725.1 × BMR
۵. افراد بیشفعال) ورزشهای سنگین روزانه :(1.1 × BMR تعیین چاقی

- برای تعیین اینکه آیا فردی چاق محسوب میشود یا نه باید مقدار چربی بدن او را اندازه گیری نمود.
- برای تعیین مقدار چربی بدن روشهای علمی متعددّی وجود دارند که عموماً گرانقیمت و پیچیده هستند و استفاده ازآنها به تخصّص بالا نیاز دارد.
- هنوز در علم تغذیه مقدار دقیق برای میزان چربی بدن تعیین نشده تا بر اساس آن بتوان تعیین کرد که هر فرد، با داشتن



چه مقدار چربی در بدن، چاق محسوب میشود.

برای تعیین وضعیت فرد ازنظر ابتلا به چاقی، از روشهای سادهتر مانند مقایسهی BMI فرد بزرگسال با اعداد 25 و 34، و در کودکان، از صدکهای استاندارد)معمولاً صدک 15(استفاده میشود.

BMI

شاخص توده ی بدن (Body Mass Index = BMI) فرمولی است که به وسلیه ی آماردان بلژیکی، آدوللف کُتلت (Adolphe Quetelet) مطرح شد .BMI درواقع، مرجعی برای نشان دادن میزان حجم بدن است و دقیق ترین معیار جهانیِ چاقی است.

نحوه ی محاسبه ی BMI

$$BMI_{kg/m^2} = \frac{\text{وزن}(kg)}{\text{قد}^2(m)}$$

(وزن برحسب کیلوگرم(تقسیم بر)قد برحسب متر به توان 2) = BMI

- اغلب مطالعات داشتنِ BMI بیش از 25 را به عنوان اضافه وزن، و بیش از 34 را به عنوان چاقی اعلام کرده اند.

برخیِ مطالعات نیز داشتنِ مقدار BMI بیش از 27 برای مردان و بیش از 21 برای زنان را بله عنوان عامل خطر مرگ ناشی از بیماری قلبی عروقی در ایرانیان اعلام کرده اند.

- مقدار کل چربی بدن را میتوان به طور تقریبی با به کارگیری یک فرمول از روی حاصل جمع چهار چینوپوستی برآوردکرد.

از میان معمول ترین روش های ساده ی تن سنجی)آنتروپومتری(، باید به اندازه گیری چینپوستی برای تخمین درصد چربی بدن اشاره کرد. در سال 1134، وسیله ی خاصی به نام کالیپر برای‌اندازه گیری دقیق چرب زیرپوست در نقاط خاص بدن ابداع شد .

اساس کار کالیپر، مشابه میکرومتر است که فاصله ی بین دونقطه را محاسبه می کند.

ارزیابی وضع تغذیه در مطالعات اپیدمیولوژیکی

- روشهای بالینی که دقّت کمی داشته و از روی علایم بیماری)ناشی از کمبودهای غذایی(وضعیت تغذیه فرد را ارزیابی میکنند.

- روشهای آزمایشگاهی)شیمیایی، بیوشیمیایی و فیزیکی(
- بررسی دریافت غذایی روشهای تن سنجی

اندازه گیریهای ساده تن سنجی در کودکان

- اندازه وزن و اندازه قد که مقایسه ی وزن و قد کودکان در سنین رشد با استانداردهای جهانی به ازای سن و جنس مشخص میتواند نشان دهد که کودک در مدّت زمان کوتاه تا طولانی دچار سوءتغذیه بوده است.

■ اندازه دور سر که در مقایسه با استانداردهای جهانی)به ازای سن و جنس مشخص(میتواند نشان دهد که کودک ازنظر دریافت یا جذب مواد غذایی دچار سوءتغذیه بوده که موجب کاهش دور سرش شده است. نسبت وزن به قد که بهترین این نسبتها BMI است و مهم ترین عامل افزا یش BMI چربی اضافی بدن است.

دربزرگسالان داشتن BMI کمتر از 24 را لاغری، بیش از 25 را اضافه وزن، و بیش از 34 را چاق ی محسوب می کنند. در کودکان استانداردهای مختلف برای تعیین وضع تغذیه بر اساس BMI وجود دارد.

اندازه دور شکم و سکته قلبی

■ بر اساس مطالعات، اندازه دور شکم بالای 84 سانتیمتر برای زنان و 14 سانتیمتر به بالا برای مردان، می تواند احتمال وقوع حمله قلبی را افزایش دهد.

■ برخی مطالعات)در ایران(نشان داده اند که اندازه دور کمرِ بزرگتر از 14/5)برای هم مردان و هم زنان ایرانی(احتمال مرگ در اثر بیماری قلبی را افزایش میدهد.

■ بنابراین کسانی که وزن نسبت به قدشان در محدوده طبیعی بوده اما دور کمر بزرگتر دارند، احتمال بیشتری برای رسوب چربی در رگها و تصلّب شرایین دارند.

تلفیق روشها

امروزه توصیه میشود در افراد دارای BMI بین 25 و 34/1، اندازه دور کمر و شاخص WHR محاسبه شود و بعد:

مردان و زنان با دور کمر بیش از 142 و 88 سانتیمتر به عنوان افراد در معرض خطر ابتلا به بیماری شناخته شوند.

در مورد نسبت WHR هم ،اعداد بیشتر از 1 در مردان و بیشتر از 4/85 در زنان ملاک هستند.

برخی معتقدند که مقایسه ی اندازه دور شکم با دور کمر)باسَن(برای تعیین چاقی شکمی چندان مناسب نیست؛ زیرا دور کمر افراد با توجّه به زمینه ژنتیکی شان میتواند کوچکتر یا بزرگتر باشد.

■ لذا)همانطور که قبلاً هم اشاره شد(، در سالهای اخیر برای تعیین وضعیت چاقی شکم ی، از نسبت دور شکم به قد)Waist to Height Ratio = WHTR(نیز استفاده شده است.

توصیه های تغذیه ای برای کم کردن وزن

- صبحانه را حذف نکنید.
- ظرف غذای خود را کوچک نمایید.
- از قاشق کوچکتر استفاده کنید.
- سعی کنید غذا را با ولع زیاد نخورید.
- نوشابه را از رژیم غذایی حذف کنید.
- غذا را سریع نخورید.

- قبل از خوردن ناهار یک کاسه نسبتاً بزرگ سالاد بخورید.
- در طول روز بین 3 تا 5 لیتر آب بنوشید)حتّی بدون احساسِ تشنگی
- بین وعده های غذایی میوه بخورید.
- خوردن تنقلات را به حداقل برسانید.
- فست فودها را تا حدّ امکان حذف نمایید.
- از سرخ کردن مواد غذایی تا حدّ امکان پرهیزکرده و بجای آن مواد غذایی را آبپَز کنید.

روشهای گوناگون کم کردن وزن:

- رژیم غذایی
- ورزش و فعالیت بدنی منظّمّ
- دارودرمانی
- سونای خشک
- آب درمانی
- جرّاحی کردن
- طب سوزنی
- ساکشن یا مَکِشِش چربیها
- استفاده از گوشواره ی لاغری
- دستگاههای لرزان ویبره
- کمربند لاغری
- دستگاههای برقی
- ژلها و محلِول های لاغری

تنظیم و طراحی یک "برنامه ی غذایی")تهیّه و سروِ وعده های خوراکی در شرایط مختلفِ "سلامت" و "بیماری"(، باید مطابقبااصولِ اساسیِ "علومِ تغذیه و رژیم درمانی"، و با در نظر گرفتنِ وضعیت فیزیولوژیکیِ فرد همراه با ملاحظاتِ اقتصادی،اجتماعی، فرهنگی، و روحی/روانی انجام شود.

اهداف تنظیم رژیم غذایی:

- ✓ برقراری توازن و تعادل بین مواد غذایی دریافتی
- ✓ برطرف نمودن، و اصلاحِ کمبودهای تغذیه ای

- برقراری/ایجاد وضعیت تغذیه ایِ مناسب
- کنترل وزن بدن و داشتن/حفظِ تناسب اندام

یک برنامه غذاییِ سالم)و مغذّی(، باید مشخصات زیر را داشته باشد؛

- کفایت تغذیه ای:یعنی تمام درشت مغذّی ها)ماکرونوترینت ها(، ریز مغذّی ها) میکرونوترینت ها(، آب و فیبر در آن گنجانده شده باشند{تأمین کننده ی انرژی موردنیاز)دریک شبانه روز(باشد}.

- تعادل: همه ی گروههای غذاییِ اصلی به صورت متعادل در آن وجود داشته باشند.
- کنترل کالری: کالریِ دریافتی با کالریِ مصرفی، هم خوانی داشته باشد تا منجر به افزایش/کاهشِ شدید وزن نشود.
- میانه روی: در مصرفِ موادی مثل قندها، نمک و ...، میانه روی شود.
- تنوع: در استفاده از گروههای غذاییِ مختلف/اصلی، تنوع رعایت شود، و از هر گروه غذایی نیز به صورت متنوّع استفاده شود: مثلاً "سبزیجات"- که جزو گروههای غذاییِ اصلی است- در برنامه ی غذایی باشد و در گروه سبزیجات هم، از سبزیها ی متنوّع استفاده شود. استفاده ی مکرّر ازیک سری غذاهای خاص)حتّی غذاهای موردعلاقه(سبب خستگی میشود.

- مواد غذایی به چند گروه اصلی تقسیم میشوند که هر گروه، بر اساس محتوای کربوهیدرات ،پروتئین و چربی)و انرژی(، از یکدیگر متفاوت هستند .حذف یا کمبود هرکدام از این گروهها، باعث بروز مشکلاتِ تغذیه ای میشود.
- دریافتِ حداقلِ تعدادِ سهم ها/واحدهای توصیه شده از هر گروه اصلی)دریک شبانه روز(، لازم و ضروری است.

✓ تعداد سهم ها/واحدهای انتخابی از هر گروه، به سنّ، جنس،اندازه/سایز بدن، وضعیت فیزیولوژیکی، و میزان فعالیت فیزیکیِ فرد بستگی دارد.

گروههای غذایی اصلی

1. گروه نان و غلات:

➢ هر واحد از این گروه حاوی 15 گرم کربوهیدرات ،3 گرم پروتئین، و مقداراندکی، چربی است و درمجموع، 84 کیلوکالری انرژی میدهد .از این گروه)دریک شبانه روز(،11-6 سهم/واحد توصیه میشود. هر واحد "نان و غلات" عبارت است از؛

- یک برش نان 34 گِرمی)به اندازه ی یک کف دست(
- یک سوّم فنجان برنج پخته شده
- یک دوّم فنجان ماکارونی پخته

o توصیه میشود مواد غذایی که از این گروه انتخاب میشوند، موادموادِ پر فیبر باشند مثل؛ غلات کامل ، نان سبوسدار ...

۲. گروهِ گوشت و جانشین های آن:

یک واحد گوشت کم چرب 55 کیلوکالری،یک واحد گوشت با چربیِ متوسط 75 کیلوکالری ،و یک واحد گوشت پُرچرب

o

3. گروه شیر و لبنیات:

➢ هر واحد این گروه حاوی 12 گرم کربوهیدرات ،8 گرم پروتئین، و 3-4 گرم در صد چربی است و بسته به مقدار چربی، 154-14 کیلوکالری انرژی میدهد.این گروه بهترین منبع کلسیم هستند که برای سلامت استخوان ها لازم اند.

➢ هر واحد از شیر و لبنیات عبارت است از؛

- یک لیوان شیر
- سه چهارم لیوان ماست
- دو لیوان دوغ

✚ 3-2 واحد در یک شبانه روز توصیه میشود.

✚ نکته

شیرهای استریلیزه)فرا-دما(که در بازار به صورت "پاکتی" عرضه میشوند، فاقد هرگونه نگه دارنده هستند و تاریخ مصرف طولانی آنها تنها به خاطر فرآیند حرارتی خاص)استریلیزاسیون(، و نوع بسته بندی ویژه ی آنها است.

4. گروه میوه ها:

- هر واحد از این گروه حاوی 15 گرم کربوهیدرات است و 64 کیلوکالری انرژی میدهد .از این گروه)دریک شبانه روز(4-،

2 واحد توصیه میشود و هر واحد عبارت است از؛

- یک عدد میوه ی متوسط مثل؛یک سیب،یک پرتقال،یک هلو،یک کیوی
- نصف یک موز
- یک عدد گلابی
- 15 عدد انگور
- یک فنجان طالبی
- دو عدد انجیر
- دو عدد آلو
- نصفِ فنجان آبمیوه
- یک چهارم فنجان میوهی خشک

5. گروه سبزیجات

)انواع سبزیجاتِ برگ سبز، کلم، کاهو، هویج، پیاز، گوجه، خیار، قارچ، کرفس، بامیه، کدو، بادمجان، سیر و. ..(:

 هر واحد از این گروه شامل 5 گرم کربوهیدرات، و 2 گرم پروتئین است و 25 کیلوکالری انرژی میدهد. سبزیجات حاوی 2-3 گرم فیبر هستند و منبع خوب ویتامینها و مواد معدنی هم هستند .از این گروه)دریک شبانه روز(،3-5 واحد توصیه میشود.

هر واحد سبزیجات عبارت است از؛

- یک فنجان/بشقاب سبزیِ خام
- نصف فنجان سبزی پخته یا آبِ سبزی

نمونه یک رژیم 2444-1644 کیلوکالری عبارت است از؛

8 واحد نشاسته + 4 واحد سبزی + 3 واحد میوه + 2 واحد شیر + 2 واحد گوشت + 4 واحد چربی

o توصیه میشود هر فرد/دانشجو)دریک شبانه روز(،6-5 واحد "میوه + سبزی"، 6 واحد غلات کامل، و 2-1 بار درهفته ماهی مصرف کند. مصرف سویا نیز به علّت داشتن پروتئین، اسیدهای چرب ضروری، فیبر، توصیه میشود)باعث بهبودِ سطح چربی های خون میشود(.

افزودنیهاADDITIVES

در صنایع غذایی ،به منظور ایجاد رنگ، طعم، و ظاهر طبیعی، مواد شیمیایی مختلفی را به مواد غذایی می افزایند.

اهداف صنایع از استفاده از این افزودنیها شامل موارد زیر است:

0 افزایش زمان نگهداری

0 -بالا بردن ارزش مواد غذایی

2 بهتر شدن طعم مواد غذایی

1 افزایش جذابیت محصول برای مصرف کننده

برخی اثرات مضر افزودنیها بر سلامت انسان

۱-اسیدهای چرب ترانس که در "روغن های هیدروژنه" وجود دارند باعث افزایش بیماریهای قلبی-عروقی و چاقی میشوند.

۲-رنگهای مصنوعی غیرمجاز غذایی موجب آلرژی، آسم، و سرطان میشوند.

۳-نیترات ها در دوزهای غیرمجاز خاصیت سرطان زایی دارند.

۴-سولفیت ها)هم(، آلرژی و آسم ایجاد میکنند.

۵-شیرین کننده های مصنوعی)مثل آسپارتام و ساخارین(، آلرژی و سرطان ایجاد میکنند.

۶- مونوسدیم گلوتاماتها باعث ایجاد آلرژی، سردرد، افسردگی، درد قفسه سینه میشوند.

برخی اثرات مفید افزودنی ها

۱ -استفاده از اسکوربیک اسید)= ویتامین ث(در بسیاری از فرآورده های غذایی باعث حفظ تازگی و رنگ آنها شده، ازاکسیداسیون زیان بارترکیبات جلوگیری میکند.

۲ -استفاده از نیتراتها در حدّ مجاز در فرآوردههای گوشتی)سوسیس و کالباس(باعث جلوگیری از رشد و تکثیرمیکروبهای بیماری زا در آنها میشود.

امّا آیا این افزودنیها واقعاً مفیدند یا مضرّ؟

پاسخ به این سؤال از دو دیدگاه قابل بررسی است؛

۱- دیدگاه اوّل متخصصین بهداشت که توصیه میکنند که مواد غذایی را حتی الامکان به صورت تازه، بدونِ اضافه کردنِ "مواد افزودنی" و "نگهدارنده"، و با حداقل فرآیند صورت گرفته روی آن مصرف کِنید.

۲- دیدگاه متخصصین مواد غذایی -که با تکیهبر واقعیتهای موجود زندگی مدرن/امروزی- بر این نکته تأکید دارد که باتوجه به لزوم نگهداریِ طولانی مدت مواد غذایی، و عدم امکان تازه خواریِ عموم مردم، استفاده از افزودنیها و نگهدارنده ها به منظورحفظ تازگی و کیفیت محصول همچنین، جلوگیری از فساد آن، امری اجتناب ناپذیر است.

۱- بهترین شیوه ی تغذیه، استفاده از مواد غذایی تازه ی تأمین شده از منابع سالم با کمترین فرآیند صورت گرفته روی آنها است.

بسیاری از تبلیغاتی که در خصوص افزودنی ها و نگهدارنده ها در رسانه ها و دنیای مجازی مطرح میشود مبنای علمی دقیق ندارند.

۱-

۲- تنها مرجع تصمیم گیر در خصوص سلامت مواد غذایی، سازمانهای نظارتی-بهداشتی هستند و تأیید این سلازمان هانشانه ی بی خطر بودن محصول برای مصرفکنندگان است.

۳- مجوّز استفاده از افزودنیهای تأییدشده ی خوراکی، پس از بررسی ها و پژوهش های طولانی روی حیوانات و سپس انسانها صادرشده و بی خطر بودن دوزهای مشخص آنها به اثبات رسیده است.

۴- استفاده از نگهدارنده ها که یک دسته مهم از افزودنیهای خوراکی هستند باعث جلوگیری از فساد میکروبی و شیمیایی در مواد غذایی و پیشگیری از عوارض حاد مسمومیت های غذایی میشوند.

۵- استفاده خودسرانه و بدون قاعده/ضابطه از برخی از افزودنی های خوراکی -که در کارگاهها و مراکزغیرمجاز تولید وعرضه ی مواد غذایی صورت میگیرد اثرات کوتاه مدت و بلندمدت زیان آور زیاد بر سلامت انسانها دارد.

پیوست ها

شرح وظایف پست سازمانی سرپرست شبانه روزی

واحد سازمانی: دانشگاه فنی و حرفه ای عنوان پست: سرپرست شبانه روزی

شاغل در این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، تحت نظارت اداره ی دانشجویی و مشاوره ی معاون امور دانشجویی مرکز عهده دار وظایف زیر است.

همکاری و همفکری با امور دانشجویی مرکز در حسن اجرای وظایف.

هماهنگی و همکاری با سایر سرپرستان شبانه روزی و معاونان دیگر جهت ارتقاء و کیفیت بخشی فعالیت ها.

نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات امور شبانه روزی مرکز

تهیه و تنظیم برنامه سالانه و پی گیری امور محوله

حضور سرپرست در خوابگاه تا استقرار کامل سرپرست بعدی

اهتمام در به وجود آوردن محیطی آموزنده و تربیتی، منطبق با موازین اسلامی و تلاش برای توسعه فرهنگ تعاون و همکاری بین دانشجویان و مسئولان در امور خوابگاهی، تغذیه و...

همکاری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مذهبی و مناسبتها و تشویق و ترغیب دانشجویان در انجام فعالیتهای مذهبی، فرهنگی و...

ایجاد ارتباط عاطفی و رعایت حسن خلق در برخورد با دانشجویان و رعایت اخلاق اسلامی در منش و رفتار و ایفای نقش الگویی و ترغیب دانشجویان به رعایت موازین شرعی

نظارت و اقدام در خصوص سکوت و آرامش خوابگاهها و تشویق دانشجوی نمونه، منظم، پرتلاش و... در مناسبت ها

دقت در اجرای تقویم اجرایی ارسال شده از سلسله مراتب

پاسخگویی به تماسهای تلفنی اولیا دانشجویان در ساعات غیر اداری.

تهیه نمودار ارزشیابی خوابگاه در پایان هر ترم و پیگیری برای اعطای جوایز به خوابگاه های ممتاز.

اقدام و نظارت در تحویل وسایل و لوازم موردنیاز خوابگاهی به دانشجویان در شروع سال تحصیلی و انجام تسویه حساب با آنان در پایان سال تحصیلی.

اقدام در خصوص انتخاب نماینده از سوی دانشجویان مستقر در هر خوابگاه.

نظارت و اقدام در خصوص آماده سازی و تجهیز فضای خوابگاه، آشپزخانه ،سرویسهای بهداشتی جهت اسکان دانشجویان، قبل از شروع سال تحصیلی.

ثبت گزارش امور شبانه روزی در دفتر مربوطه و ارائه گزارش به سلسله مراتب.

عضویت و شرکت در کلیه شوراهای مربوط به امور شبانه روزی و فعالیت های فوق برنامه.

ارسال گزارش به شورای انضباطی در صورت لزوم.

نظارت و همکاری در برگزاری مسابقات ورزشی، سرگرمی، هنری، درسی و...
نظارت و همکاری در برگزاری فعالیتهای تفریحی نظیر کوهپیمایی ،راهپیمایی ،دوچرخه سواری و...
ایجاد بانک اطلاعاتی دانشجویان خوابگاهی و ثبت رفتار و موارد خاص آنان به صورت محرمانه.
کنترل مستمر بر حفظ نظم، نظافت و بهداشت دفتر سرپرستی، خوابگاهها، آشپزخانه، سلف سرویس و...
نظارت و کنترل تاریخ انقضا و کیفیت مواد مصرفی و جلوگیری از اسراف و تبذیر.
تهیه و تدوین برنامه غذایی هفتگی یا فصلی با نظر مسئولان
نظارت و پیگیری در خصوص تهیه و نصب وسایل ایمنی از قبیل کپسول های آتش نشانی و جعبه کمکهای اولیه در ساختمان خوابگاهها، آشپزخانه و سلف سرویس جهت پیشگیری و اقدام فوری هنگام وقوع حوادث ناگوار و غیرمترقبه
نظارت بر انجام فعالیت های کارکنان خدماتی
نظارت و کنترل حضوروغیاب دانشجویان خوابگاه ی مرکز و صدور مجوز برای ورود و خروج و همچنین نظارت و کنترل بر ورود و خروج مراجعان، میهمانان و ملاقات کنندگان.
نظارت و کنترل بر حفظ وسایل و اموال خوابگاه و تشویق دانشجویان در حفظ اموال بیت المال.
پیگیری و حضور فعال در تالار گفتگو سرپرستان شبانه روزی.
همکاری با مشاوران برای رفع مشکلات خانوادگی و تحصیلی دانشجویان
همکاری با نهاد رهبری برای رفع مشکلات مذهبی دانشجویان
همکاری جهت برگزاری فعالیتهای فرهنگی، هنری، ادبی دانشجویان
همکاری با پزشک و مشاور مرکز
همکاری با اعضای شورای صنفی
همکاری با کمیته های فرهنگی- اجتماعی مرکز
همکاری با نمایندگان دانشجویان و تشکل های دانشجویی و کانونها
انجام سایر امور ارجاعی مربوطه عنداللزوم

شیوه نامه سکونت دانشجویان در سراهای دانشجویی

مقدمه

با عنایت به رسالت تربیت محوری دانشگاه فنی و حرفه ای و لزوم سکونت و اقامت مستمر آنان در سراهای دانشجویی و در راستای کمک به تأمین و استفاده بهینه از امکانات مناسب رفاهی وایجاد محیطی مساعد برای دست یابی به شایستگی های حرفه ای در ابعاد گوناگون دینی ، اخلاقی، علمی ، فرهنگی،تربیتی و پژوهش ای و باملاحظه آیین نامه نحوه ی واگذاری خوابگاه دانشجویی مصوب وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و مفاد منشاور حقوق و تکالیف دانشجو یان دانشگاه ، و با استناد به اهداف ، راهبردها و اهداف عملیاتی در برنامه ی راهبردی فنی وحرفه ای شیوه نامه سکونت دانشجویان در سراهای دانشجویی دانشگاه فنی و حرفه ای استان آذربایجان شرقی مستندا به آیین نامه نحوه اداره و مقررات عمومی و انضباطی خوابگاه های دانشجویی مجردی دانشگاه فنی و حرفه ای بشماره (۲۵/۵۱۰/۳۲۴۳-۹۳/۶/۱۹)، به شرح ذیل می باشد

آیین نامه نحوه اداره و مقررات عمومی- انضباطی خوابگاههای دانشجویی مجردی دانشکده ها / آموزشکده های فنی و حرفه ای / کشاورزی و تربیت بدنی

فصل اول: نحوه اداره خوابگاه‌های دانشجویی فصل دوم: مقررات عمومی

ماده ۱- اداره امور خوابگاه های دانشجویی و مسئولیت اجرای مقررات و نظارت بر حفظ اموال، اماکن، تأسیسات، بهداشت وکلیه امور مرتبط با خوابگاه به عهده معاونت دانشجویی، فرهنگی دانشکده/ آموزشکده است.

تبصره۱: حوزه معاونت دانشجویی، فرهنگی مرکز موظف است هر نیمسال تحصیلی گزارشی از وضعیت خوابگاه‌های دانشجویی را در ابعاد مختلف تهیه و به اداره کل امور دانشجویی دانشگاه ارسال نماید

ماده ۲- مسئولان دانشکده/ آموزشکده ملزم به پیگیری و برنامه ریزی جهت به کارگیری مشاوران مجرب برای ارایه خدمات مشاوره ای در خوابگاه و همچنین به کارگیری افراد متعهد و دارای تحصیلات دانشگاهی (ترجیحاً در رشته‌های علوم رفتاری، اجتماعی، روانشناسی، تربیتی و مددکار اجتماعی که حتی الامکان زندگی در خوابگاه‌های دانشجویی را تجربه کرده باشند) برای تصدی عناوین سرپرست خوابگاه های دانشجویی می باشند.

ماده ۳- استعلام از حراست جهت کلیه کارکنان خوابگاه، شامل : سرپرست شیفت، نگهبان ، خدمه و ... قبل از به کارگیری در خوابگاه الزامی بوده و حتی المقدور شرط تأهل مد نظر قرار گیرد.

ماده ۴- اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجو به خوابگاه طبق صورتجلسه تحویل داده شود و در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی مطابق‌صورتجلسه تحویل گرفته شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسری اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده خواهد بود.

تبصره ۲: خسارت ایجاد شده به اموال تحویلی در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی توسط سرپرست خوابگاه محاسبه و پس از تأیید معاون دانشجویی، فرهنگی به حسابی که مدیریت مالی دانشگاه تعیین نموده واریز و وجوه دریافتی باید در بهسازی خوابگاه های مربوطه هزینه گردد.

تبصره ۳: تمدید کارت سکونت دانشجو زمانی انجام می گیرد که خسارت وارده توسط دانشجو پرداخت شده باشد. تبصره ۴: تأمین وسایل شخصی شامل پتو، ملحفه، بالش بر عهده دانشجو می باشد.

ماده ۵- سرپرستان شیفت خوابگاه ها موظفند تا پایان نوبت کاری خود در خوابگاه حضور داشته و به هیچ‌وجه نباید تا حضور مسئول شیفت بعدی محل کار خود را ترک نمایند.

ماده ۶- لازم است کلید یدک کلیه اتاق ها و اماکن عمومی خوابگاه جهت استفاده در مواقع ضروری ، با حفظ امانت‌داری در اتاق سرپرست خوابگاه قرار گیرد.

ماده ۷- دانشکده ها / آموزشکده ها می توانند به منظور اداره مطلوب خوابگاه ها در حد مقدورات از مشارکت دانشجویان ساکن خوابگاه ها ، برای اجرا و انجام برنامه‌ها و طرح‌های مختلف فرهنگی، اجتماعی و صنفی در قالب کار دانشجویی استفاده نمایند.

ماده ۸- لازم است شناسنامه اتاق که مشتمل برموارد زیر می باشد ، در هر نیمسال تحصیلی توسط سرپرستی خوابگاه تهیه و در دفتر خوابگاه نگهداری شود:

مشخصات شناسنامه‌ای دانشجو، اطلاعات دانشجویی(شامل شماره دانشجویی،رشته، مقطع و دوره)، اموال تحویل گرفته شده توسط هر دانشجو، نشانی‌های تأیید شده (مشخصات و نشانی منزل دانشجو ولی یا سرپرست یا خویشاوندان دانشجو در شهر محل تحصیل یا در شهرهای مجاورکه توسط ولی یا سرپرست قانونی دانشجو به صورت ثبت محضری در هنگام ثبت‌نام اعلام گردیده).

ماده ۹- شناسنامه خوابگاه که مشتمل بر اطلاعات فنی مربوط به ساختمان، تعداد دانشجویان به تفکیک دوره، رشته و سال تحصیلی، اموال، امکانات رفاهی، آمار و مشخصات کارکنان خوابگاه می باشد، در هر نیمسال تحصیلی توسط سرپرستی خوابگاه ها تهیه و در دفتر خوابگاه حفظ و نگهداری شود.

۹-۱ : معاونت دانشجویی موظف است شرح وظایف کارکنان خوابگاه و تابلوی راهنمای ساختمان را برای هر خوابگاه تهیه و در محل مناسبی جهت اطلاع دانشجویان نصب نماید.

۹-۲: نصب هرگونه اطلاعیه در محیط خوابگاه ها فقط با مجوز معاونت دانشجویی امکان پذیر بوده و سرپرست ملزم به جمع آوری کلیه اطلاعیه های فاقد مجوز می باشد.

ماده ۱۰-عرضه و فروش مواد دخانی در فروشگاه ها و بوفه های مستقر در اماکن دانشجویی مطلقاً ممنوع می باشد و لازم است در قرارداد اجاره این اماکن به ممنوعیت آن اشاره گردد .

ماده ۱۱- لازم است مفاد این آیین‌نامه از طریق معاونت امور دانشجویی مرکز به نحو مقتضی به اطلاع دانشجویان رسانده شود.

ماده۱۲-صدورکارت‌عکس دار سکونت در خوابگاه های دانشجویی الزامی است

ماده ۱۳-همراه داشتن کارت عکس‌دار سکونت در خوابگاه برای دانشجویان خوابگاهی ضروری می باشد

ماده ۱۴- زمان ورود و خروج مجاز در خوابگاه ها و بسته شدن درب ورودی خوابگاه در ۶ ماهه اول و دوم سال به شرح ذیل می‌باشد. البته بر حسب شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت خوابگاه ها، معاونت دانشجویی مرکز می تواند زمان تعیین شده را کاهش یا افزایش دهد

دختران				پسران			
۶ماه اول سال		۶ماه دوم سال		۶ماه اول سال		۶ماه دوم سال	
ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
0 ساعت بعد از اذان مغرب	0 ساعت بعد از اذان صبح	0 ساعت بعد از اذان مغرب	0 ساعت بعد از اذان صبح	0 ساعت بعد از اذان مغرب	0 ساعت بعد از اذان صبح	2 ساعت بعد از اذان مغرب	0 ساعت بعد از اذان صبح

۱-۱۴:دانشجو موظف است هنگام ورود و خروج خوابگاه بر اساس مقررات و سیستم حضور و غیاب موجود در آن خوابگاه ورود و خروج خود را ثبت نماید.

2-۱۴ :ورود یا خروج در ساعات غیر مجاز مانند عزیمت و یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیتهای آموزشی ـ تحقیقاتی، موارد خاص و یا شرایطی که خارج از اراده دانشجو به وجود آمده باشد با ثبت در دفتر مخصوص خوابگاه و ارایه مدارک بلامانع خواهد بود.

3-۱۴لازم است ساعات غیر مجاز ورود و خروج دانشجو هنگام ورود به خوابگاه یا خروج از آن ، با ذکر علت و مقصد در دفتر مخصوص خوابگاه ثبت شده و سرپرست شیفت موظف است در پایان هر نوبت کاری کلیه موارد را به اطلاع معاونت دانشجویی برساند.

۴-۱۴ :در صورت گزارش سرپرست امور خوابگاه، مبنی بر عدم رعایت ساعات تعیین شده و غیبت غیرموجه از خوابگاه، معاونت دانشجویی ضمن اطلاع به خانواده دانشجو مطابق مقررات نسبت به ادامه سکونت یا لغو سکونت دانشجو در خوابگاه تصمیم‌گیری خواهد نمود.

۵-۱۴ : درصورت عدم حضور غیرموجه دانشجو در خوابگاه به مدت دو هفته متوالی در طول هر ترم، مجوز سکونت وی در خوابگاه در آن نیمسال تحصیلی لغو خواهد شد و هزینه کامل نیمسال تحصیلی بهره‌مندی از خوابگاه برابر مقررات صندوق رفاه برای دانشجو محاسبه خواهد شد

۶ -۱۴ :لازم است سرپرست شیفت خوابگاه به منظور حفظ نظم و امنیت، در پایان زمان تعیین شده ورود و خروج، به تمام طبقات و اتاقها مراجعه نموده و با رعایت احترام ضمن رؤیت دانشجویان در اتاق حضور و غیاب نموده و در دفتر مربوطه ثبت و موارد غیبت را پس از بررسی و درصورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو، حد اکثر ظرف ۲۴ ساعت به مقامات مافوق گزارش نماید

ماده ۱۵- در صورتیکه دانشجویان ساکن در خوابگاه می‌توانند بعضی شبها فقط در منزل خویشاوندان درجه یک(به شرطی که لیست آنان موقع تکمیل فرمهای مربوطه توسط اولیاء دانشجو درج شده باشد) ساکن در شهر محل تحصیل و
یا شهرهای مجاور به طور موقت اقامت نمایندلازم. است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن‌ها با دانشجو در فرم خویشاوندان قید شده و به تأیید ولی قانونی دانشجو رسیده باشد.

تبصره۵: امضای ولی یا سرپرست قانونی دانشجو در فرم خویشاوندان در بدو ورود به خوابگاه باید ثبت محضری شده باشد.

۱-۱۵: برگه مرخصی دانشجو از خوابگاه پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در دفتر مربوطه به دانشجو تحویل و مراتب به معاونت دانشجویی و خانواده دانشجو اعلام می‌گردد.

۲-۱۵:مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجو باید قبلاً تعیین شده و دانشجو موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مسافرت، حضور خود را به سرپرست شیفت خوابگاه اعلام نماید و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوند (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده باشد به سرپرست شیفت خوابگاه تحویل نماید.در غیر اینصورت لازم است سرپرست شیفت مراتب را کتباً به معاونت دانشجویی اعلام نماید.

۳-۱۵:سرپرست خوابگاه می تواند از طریق تماس تلفنی حضور دانشجو را در منزل خویشاوند استعلام و در صورت لزوم پس از هماهنگی با مسئولان ذیربط با مراجعه به محل، حضور دانشجو را بررسی نماید.

ماده ۱۶- دانشجویان انصرافی، اخراجی، و یا فارغ التحصیل حق استفاده و ادامه سکونت در خوابگاه را ندارند.

ماده ۱۷- با توجه به شأن دانشجو، رعایت پوشش مناسب بر مبنای موازین اسلامی، عرف و هنجارهای اجتماعی برای تمامی دانشجویان الزامی بوده و هر آنچه دانشجو در داخل یا خارج از اتاق خود رفتار می نماید باید در محدوده قوانین و مقررات جاری کشور و بخشنامه ها و آئین نامه های مصوب باشد .

تبصره۶: ظاهر شدن با لباس نامناسب و نامتعارف (تنگ، کوتاه، زیرپیراهن و ...) که مغایر با آداب اسلامی، شئون دانشجویی و عرف جامعه می باشد به طورکلی در فضاهای عمومی خوابگاه ها ممنوع بوده و از ورود و خروج افراد بد حجاب و با پوشش نامناسب جلوگیری به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۸- هرگونه جابجایی یا انتقال اموال عمومی خوابگاه توسط دانشجو ممنوع است.

تبصره۷: هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق ، تغییر و جابجایی اموال داخل اتاق یا واحد مربوطه بدون اخذ مجوز از اداره امور خوابگاه ها یاسرپرست خوابگاه ممنوع است .

علاوه بر جمع‌آوری لوازم مربوطه ، هزینه برق مصرفی اضافی وکلیه خسارات احتمالی وارده مترتب بر آن همچون: آتش‌سوزی، تخریب موکت و ... به عهده دانشجو یا دانشجویان استفاده کننده خواهد بود.

تبصره ۱۰: دانشجویان موظفند هنگام خروج از خوابگاه تمامی وسایل برقی مجاز، گازسوز و سامانه گرمایش و سرمایش اتاق خود را خاموش نمایند.

تبصره ۱۱:رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق یا واحد اسکان دانشجویی و وسایل موجود درآن(خصوصا یخچال) به عهده دانشجویان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و نحوه نظارت بر آن به عهده سرپرست می باشد.

ماده ۲۵- دانشجویان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارد و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است مراتب را به صورت کتبی و شفاهی به مسئول خوابگاه اعلام نماید. مسئولیت عدم اعلام نیازمندی‌ها یا دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود به عهده ساکنان اتاق می باشد.

ماده ۲۶- سرپرستی خوابگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال وسایل و لوازم شخصی داخل اتاق دانشجو ندارد و دانشجو مسئول حفظ اموال شخصی خود می‌باشد.

تبصره ۱۲:در صورت بروز سرقت، دانشجو باید مراتب را به سرپرست شیفت خوابگاه کتباً گزارش نماید تا برابر ضوابط به موضوع رسیدگی شود.

ماده ۲۷- استعمال دخانیات و نگهداری وسایل مرتبط با استعمال دخانیات در تمامی اماکن دانشگاهی از جمله خوابگاه ممنوع است.

ماده ۲۸- نگهداری ،توزیع،خرید و فروش و استفاده از ابزارآلات غیرقانونی از قبیل لوازم قمار، نوارها و CDهای غیرمجاز، اسلحه سرد و گرم، توزیع و مصرف هرگونه مواد افیونی، مشروبات الکلی و مواد و داروهای روان‌گردان، به طور کلی ممنوع است و با متخلفین بر اساس آیین‌نامه و دستورالعمل‌های صادره از سوی شورای انضباطی دانشجویان رفتار خواهد شد.

ماده ۲۹- استفاده از ابزار آلات موسیقی در خوابگاه ها ممنوع می باشد .

ماده ۳۰-در صورت لزوم و گزارش موارد مشکوک سرپرست خوابگاه ضمن هماهنگی با مسئول مافوق و با حضور مسئول حراست دانشکده/آموزشکده ، مجازند نسبت به بازدید اتاق و بازرسی کمد ، ساک ، کیف ، چمدان و لوازم موجود شخصی در اتاق دانشجو اقدام نمایند.

ماده ۳۱- چنانکه دانشجویی برخلاف آیین‌نامه و مقررات رفتار نماید ، هیچ‌یک از دانشجویان مجاز به برخورد لفظی یا فیزیکی با وی نمی باشند و باید موضوع را جهت رسیدگی به مسئولان مربوطه گزارش نمایند.

تبصره ۱۳: هر گونه درگیری فیزیکی و لفظی دانشجویان ضمن انعکاس به شورای انضباطی منجر به محرومیت مقصر یا مقصرین از خوابگاه خواهد شد.

ماده ۳۲- مجوز اقامت دانشجو در خوابگاه در صورت محرز شدن عدم صلاحیت وی برای ادامه سکونت، در هر مقطع زمانی می‌تواند لغو گردد، تشخیص عدم صلاحیت بر عهده معاونت دانشجویی و شورای انضباطی مرکز است.

ماده ۳۳- شورای صنفی خوابگاه ها بر اساس آیین‌نامه و مقررات مربوطه انتخاب و در راستای توسعه مشارکت دانشجویان در امور صنفی خود و کمک به بهبود خدمت‌رسانی در امور رفاهی و صنفی ساکنین خوابگاه ها در چارچوب ضوابط و اختیارات مصوب، فعالیت می‌نماید.

تبصره ۱۴: شوراهای صنفی مجاز به انجام فعالیتهای فرهنگی ، علمی و سیاسی در محیط خوابگاه نمی‌باشند.

ماده ۳۴- ورود و اقامت افراد غیردانشجو تحت عنوان میهمان ، معلم یا شاگرد خصوصی و ... در خوابگاه های دانشجویی‌ممنوع می‌باشد.

۱-۳۴: اقامت دانشجوی غیر ساکن در خوابگاه فقط با رضایت هم اتاقی های میزبان و دریافت مجوز کتبی از معاونت دانشجویی به صورت محدود مجاز است.

۲-۳۴: در صورت وجود ضرورت و امکانات معاونت دانشجویی و فرهنگی هر دانشکده/آموزشکده در ارتباط با حضور کوتاه مدت بستگان درجه یک دانشجو در خوابگاه به صورت میهمان تصمیم‌گیری خواهد نمود.

ماده ۳۵- شرایط ملاقات بستگان دانشجو در خوابگاه دختران :

۱-۳۵: ساعت ملاقات حداکثر تا پایان زمان تعیین شده تردد در خوابگاه می‌باشد.

۲-۳۵: در خوابگاه دختران ملاقات‌کننده مرد باید از محارم دانشجو باشد و کارت شناسایی عکس‌دار معتبر و یاشناسنامه خود را به سرپرست شیفت خوابگاه ارایه نماید و فرم مخصوص ملاقات و یا دفتر مربوطه را تکمیل و امضاء نماید ، سرپرست شیفت خوابگاه موظف است مشخصات ملاقات‌کننده مرد را قبل از اعلام به دانشجو با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجو که(قبلاً در فرم مخصوص قید شده است) تطبیق و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری و مراتب را به معاونت دانشجویی گزارش نماید.

(فرم مربوط به ملاقات‌کنندگان درابتدای ورود به خوابگاه حتماً باید به تأیید اولیای دانشجو رسیده و در دفتر خوابگاه نگهداری شود.)

۳-۳۵: در خوابگاه دختران لازم است ، همسر دانشجوی متأهل هنگام ملاقات ، شناسنامه خود را به سرپرست شیفت خوابگاه ارائه نماید، کارت شناسایی کافی نیست و سرپرست شیفت خوابگاه موظف است مطابق مفاد ماده ۳۲-۲ این آیین نامه مراحل اجازه ملاقات را رعایت نماید.

۴-۳۵: ملاقات در اتاق عمومی و یا محلی که به همین‌منظور تعیین شده و در ساعات اعلام شده قابل انجام خواهد بود

ماده ۳۶- ساعت سکوت عمومی در خوابگاه به تناسب فصول و شرایط، توسط اداره خوابگاه ها تعیین و اعلام می گردد.

ماده ۳۷- کلیه ساکنین خوابگاه ها اعم از کارکنان، مسئولین خوابگاه ها و دانشجویان ملزم به رعایت مندرجات این آیین‌نامه می‌باشند و چنانچه فرد یا افرادی خلاف آن اقدامی نمایند موارد خلاف در مراجع ذیصلاح قانونی دانشکده یا آموزشکده قابل پیگرد خواهد بود.

ماده ۳۸- رعایت موارد مندرج در آیین نامه خوابگاه ها ،برای تمامی دانشجویان ساکن در خوابگاهها الزامی است و چنانچه فرد یا افرادی به هر دلیلی به تذکرات سرپرستان خوابگاه ها توجه ننمایند موارد خلاف واسامی شخص یا اشخاص

متخلف از سوی سرپرستان خوابگاهها به معاونت دانشجویی گزارش شده تا طبق مقررات به کمیته انضباطی منعکس گردد.

ماده ۳۹- فرم های مربوط به اداره و آیین نامه مقررات خوابگاه در پیوست می باشد

مجموعه نمون برگ های کاربردی سراهای دانشجویی

فرم تحویل اتاق

نام و نام خانوادگی نماینده اتاق : شماره دانشجویی:

نام یا شماره اتاق : ساختمان: تعداد ساکنان اتاق:

ردیف	مشخصات	تعداد	هنگام تحویل		هنگام تخلیه		توضیحات
			سالم	ناقص	سالم	ناقص	
1	کلید اتاق						
2	دراتاق)قفل، دستگیره و بدنه (						
3	جاکفشی						
4	آینه						
5	ساعت						
6	فرش						
7	بند آویز						
8	تخت						
۹	تشک						
10	میز مطالعه						
11	صندلی						
12	قفسه کتاب						
13	فایل						

14	کمد						
15	کلید و پریز برق						
16	روشنایی)لامپ(						
17	یخچال						
18	چوب لباسی						
۱۹	رادیاتور شوفاژ						
۲۰	شیشه و پنجره						
21	پرده						
22	سطل آشغال و جارو و خاک انداز						
23	موکت						
24	نظافت اتاق						
25	*دیوار						

امضا سرپرست شبانه روزی به هنگام تحویل

امضا نماینده اتاق به هنگام تحویل

امضا سرپرست شبانه روزی به هنگام تخلیه

امضا نماینده اتاق به هنگام تخلیه

فرم تسویه دایم از خوابگاه:

سرپرست محترم سرای دانشجویی

با سلام واحترام ضمن تحویل کارت سرای دانشجوییی دانشجویی خواهشمند است نسبت به تسویه حساب دائم از سرای دانشجویی به نام اینجانب دارنده شماره شناسنامه صادره از فرزند به شماره دانشجویی رشته مقطع دوره ورودی مهر بهمن 13 که در سرای دانشجویی اتاق شماره ساکن بوده و به علت فارغ التحصیل انصراف انتقال اخراج سایر موارد سرای دانشجویی را تخلیه نمودهام اقدام لازم را مبذول فرمایید.

امضا دانشجو

اداره دانشجویی و مشاوره .....

احتراماً به استحضار می رساند خانم/ آقا با مشخصات فوق الذکر ساکن اتاق شماره به علت در تاریخ / / 13 با اینجانب تسویه حساب کامل و خساراتی به شرح زیر واردکرده است .ضمناً کارت سرای دانشجویی ضمیمه می باشد ☐ نمی باشد ☐ عدم ارسال ذکرشود .

1-	2-
3-	4-
5-	۶-میزان بدهی اجاره بهای سرای دانشجویی ریال

امضا دانشجو امضا سرپرست سرای دانشجویی

به : اداره سرای دانشجویی های دانشجویی

با سلام و احترام ضمن ارسال فرم تسویه حساب دائم دانشجوی فوق اقدام لازم جهت تعیین خسارات وارده و تسویه کل بدهی ها را معمول فرمایید.

مبلغ کل خسارات وارده .....ریال

امضای سرپرست سرا:

« ثبت مشخصات میزبان دانشجویان»

سرپرست محترم سرای دانشجویی

با سلام و احترام

به استحضار می رساند اینجانب در شب ..... مورخ ..... در سرای دانشجویی حضور ندارم و در منزل یکی از بستگان با مشخصات زیر میهمان هستم. مراتب ضمن تأیید میزبان تقدیم می شود.

مشخصات دانشجو امضا دانشجو

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
مرکز:	اتاق:
تاریخ خروج:	تاریخ ورود:

مشخصات میزبان

نام و نام خانوادگی:	کد ملی :
نسبت با دانشجو:	امضا میزبان:
آدرس و شماره تلفن محل سکونت:	
آدرس و شماره تلفن محل کار:	

نام: نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:

محل صدور:

تاریخ تولد : محل تولد : کد ملی:

جنسیت: مرد زن وضعیت تأهل: مجرد متأهل تعداد فرزندان ..... نفر

مذهب:

وضعیت نظام وظیفه : محل اخذ دیپلم/فوق دیپلم/لیسانس

مشخصات تحصیلی

شماره دانشجویی : رشته تحصیلی: مقطع : سال ورود:

نیمسال اول نیمسال دوم پردیس/مرکز دوره : کارشناسی نا پیوسته کارشناسی پیوسته

کارشناسی ارشد دکتری میهمان انتقالی

نوع سهمیه قبولی

مناطق شاهد خانواده شهداء جانباز رزمندگان ایثارگران منطقه محروم

ممتاز

شرایط ویژه

تعداد ماههای اسارت پدر درصد جانبازی پدر مدت حضور در جبهه پدر مسافت

سکونت

تحت پوشش کمیته امداد تحت پوشش سازمان بهزیستی عضو تیم ملی دارنده مدال ملی یا بین المللی در مسابقات علمی ، فرهنگی یا ورزشی تعداد واحدهایگذرانده معدل کل تا کنون مشخصات پدر

نام و نام خانوادگی : سن : تحصیِلات : شغل : در آمد:

آدرس محل کار و تلفن:

مشخصات مادر

نام و نام خانوادگی : سن : تحصیلات : شغل : در آمد:

حضور و غیاب دانشجویان ساکن سرای دانشجویی نام مرکز : نام سرای دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:									شماره دانشجویی:									رشته تحصیلی:									مقطع:				اتاق:		
تاریخ	1	2	3	4	5	6	7	8	1	14	11	12	13	14	15	16	17	18	11	24	21	22	23	24	25	26	27	28	21	34	31
مهر																															
آبان																															
آذر																															
دی																															
بهمن																															
اسفند																															
فروردین																															
اردیبهشت																															
خرداد																															
تیر																															

تاریخ:　　امضا سرپرست شبانه روزی:

درخواست رفع مشکلات اتاق

سرپرست محترم سرای دانشجویی .....

باسلام و احترام

به استحضار میرساند مشکلات، نواقص و کمبودهای اتاق ..... طبقه ..... جهت هر گونه اقدام مقتضی اعلام میشود.

ردیف	شرح درخواست	تاریخ درخواست	تاریخ انجام	امضاء و تأیید آن

نام و نام خانوادگی نماینده اتاق

امضا

نام و نام خانوادگی سرپرست سرای دانشجویی

امضا

اسامی دانشجویان ساکن سرای دانشجویی اتاق شماره.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	شماره تخت	امضا دانشجو
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
10					
16					
17					
18					
11					

تاریخ تنظیم:

نام و نام خانوادگی:

امضا سرپرست سرای دانشجویی:

باسمه تعالی

«فرم تذکر کتبی»

آقای / خانم ..... به شماره دانشجویی ..... رشته .....
مقطع.....

نظر به اینکه زندگی در یک محیط اجتماعی نیاز به رعایت مقررات عمومی دارد لذا پس از تذکرات شفاهی اولیه ، مراتب کتباً به اطلاع جنابعالی می رسد تا با رعایت و اهتمام بیشتر به مقررات شیوه نامه سکونت در سراهای دانشجویی احترام گذاشته و متعهدانه به آن عمل کنید. بدیهی است در صورت عدم توجه ، مراتب به مسوولین ذیربط گزارش و در پرونده جنابعالی درج خواهد شد.

سرپرست سرای دانشجویی

اصل نامه در تاریخ ..... توسط اینجانب
.....دانشجوی رشته.....
دریافت شد.

امضا دانشجو

رونوشت:
پرونده اداره دانشجویی ومشاوره

« فهرست اسامی دانشجویان کاردانی /کارشناسی بهره مند از سرای دانشجویی »

نام سرای دانشجویی: نیمسال اول دوم سال تحصیلی

:

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	رشته تحصیلی	سال ورود	مقطع		شماره اتاق	ظرفیت	شماره دانشجویی	مبلغ اجاره بها	مبلغ واریزی	باقی مانده	شماره فیش
					کاردانی	کارشناسی							

نام و نام خانوادگی و امضا سرپرست سرای دانشجویی:　　مهر و امضا اداره دانشجویی:

باسمه تعالی

گزارش ماهیانه تأخیر دانشجویان به اداره دانشجویی و مشاوره

نام سرای دانشجویی:　　نیمسال اول　　نیمسال دوم　　سال تحصیلی:

تاریخ ارسال:

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ	شماره دانشجویی	ساعت ورود	مدت تأخیر	اتاق	همراه	توضیحات

نام و نام خانوادگی و امضا سرپرست سرای دانشجویی:

«فرم مخصوص محارم خواهران»

ولی محترم دانشجو سرکار خانم .....رشته..... ورودی..... شماره دانشجویی ..... ساکن سرای دانشجویی

با سلام و احترام

ضمن عرض تبریک به مناسبت قبولی فرزند شما در دانشگاه فنی و حرفه ای از آنجا که سرای دانشجویی به عنوان محلهای امن و مورد اعتماد خانواده ها برای اسکان فرزندانتان است، مسوولین و دست اندرکاران امور سرای دانشجویی های دانشگاه نیز امید آن دارند تا با همکاری و ارتباط صمیمانه شما و دانشجویان بتوانند این مسوولیت سنگین را به انجام رسانند. بنابراین با توجه به شیوهنامه سکونت در سراهای دانشجویی، عدم حضور دانشجو در سرای دانشجویی " شبها " منوط به رضایت والدین مبنی بر حضور در منزل بستگان محارم وی است، لذا خواهشمند است مشخصات کامل بستگانی که فرزند شما اجازه دارد شب را با " اطلاع قبلی به سرپرست شبانه روزی " در آنجا سپری نماید در جدول زیر درج فرمایید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نسبت وی با دانشجو	شغل	آدرس منزل	تلفن
1					
2					
3					
4					

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: امضا و اثر انگشت :

درصورت نداشتن بستگان ساکن در استان متن زیر را کامل کنید.

اینجانب ..... ولی دانشجو خانم ..... اعلام می نمایم با توجه به اینکه بستگانی در این استان ندارم ، فرزندم مجاز به اقامت خارج از سرای دانشجویی نیست.

باسمه تعالی

« ملاقات میهمان برای دانشجویان سرای دانشجویی»

تاریخ ملاقات	ساعت ملاقات

مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجو	شماره اتاق

مشخصات ملاقات کننده

نام و نام خانوادگی	مدرک شناسایی	نسبت با دانشجو

تاریخ و امضا نگهبان: امضا ملاقات کننده: امضا دانشجو:

« اخطار غیبت در سراهای دانشجویی »

دانشجوی گرامی خانم / آقا..... ..... رشته .....مقطع.....

ساکن سرای دانشجویی ..... اتاق..... به شماره دانشجویی.....

با سلام

باتوجه به اینکه جناب عالی در شب ..... مورخ..... در سرای دانشجویی حضور نداشته اید بدین وسیله اعلام میشود ضمن ارائه و شرح دلایل غیبت، برگه فوق را تا تاریخ..... به سرپرست سرای دانشجویی تحویل دهید.

تاریخ و امضا سرپرست شبانه روزی

توضیحات دانشجو:

نام نام خانودگی: ساکن واحد: اتاق: تخت:

" برگه تردد میهمان در سرای دانشجویی"

مشخصات	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی/کد ملی	نسبت با دانشجو	تاریخ وساعت ورود	تاریخ و ساعت خروج
دانشجوی میزبان					
میهمان					

لطفاً هنگام خروج از سرای دانشجویی این برگه را به سرپرست شبانه روزی تحویل فرمایید..

امضا سرپرست شبانه روزی

محور	ردیف	شاخص های بازدید	امتیاز				
			1	1	2	0	0
			کاملاً رضایت بخش	رضایت بخش	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
	1	موقعیت اتاق سرپرست)دوری یا نزدیکی به اتاق دانشجویان(، به همراه امکانات موجود در اتاق سرپرست					
	2	تناسب تعداد سرپرستان با تعداد دانشجویان و بلوک ها					
	3	رعایت همه ضوابط و شیوهنامهی سکونت در سراهای دانشجویی					
	4	تناسب تعداد دانشجویان با تجهیزات و و سایل ورزشی					
	5	تناسب تعداد دانشجویان با تعداد کلاس های فوق برنامه					
	6	کیفیت محتوای کلاس های فوق برنامه					
	7	نظارت بر نحوه ورود و خروج دانشجو از مرکز، مرخصی، کارت و...					
	8	تنظیم فرم های ثبت نام، تعهد دانشجو و والدین، و فرم اطلاعات پزشکی و بهداشتی و...					
	9	نحوه تنظیم و ثبت وقایع در دفتر گزارش روزانه از طریق سرپرست سرای دانشجویی					
	11	حضور مستمر و با کیفیت در سراهای دانشجویی					
	11	چگونگی ارتباط سرپرست با نگهبان جهت کنترل رفت و آمد و یا شرایط خاص					
	12	مناسب بودن ارتباط سرپرست با دانشجویان)تذکرات و... (					
	13	رضایت دانشجویان از سرپرستان سراهای دانشجویی					
	14	رضایت دانشجویان از مسؤولان پردیس/مرکز					

تاریخ:

بازدید اول

بازدید دوم

فرم بازدید از سراهای دانشجویی

سازمان مرکزی دانشگاه

معاونت دانشجویی (اداره دانشجویی و مشاوره)

استان:	آموزشکده:	جنسیت:	رییس مرکز:	شماره تلفن همراه:
تعداد کل دانشجویان:	تعداد دانشجویان کاردانی:			تعداد

دانشجویان کارشناسی:

تعداد دانشجویان سراهای دانشجویی: تعداد دانشجویان ترددی: تعداد اتاق های سرای دانشجویی:

متراژ زیربنای سرای دانشجویی: .....سرپرست شیفت سرای دانشجویی: .....نام و نام خانوادگی بازدیدکنندگان:

شماره تماس:

پیشنهادها:

.....

.....

موارد قابل پیگیری:

.....

.....

امضاء.

منابع:

۱-کریم مکنزی .شناخت افسردگی .ترجمه حمید شمسی پور
۲-پریرخ دادستان .روانشناسی مرضی تحولی از کودکی تا بزرگسالی
۳-مصحف شریف نهج البلاغه
۴-سید جوادین .سید رضا .مدیریت و اصول سرپرستی
۵-سریزدی.سیده جمیله .اصول سرپرستی
۶-تریسی برایان .مدیریت بحران
۷-حلم سرشت پریوش و دل پیشه اسماعیل .اصول بهداشت و کمک های اولیه
۸-قراملکی.ا.فرامرز.اخلاق حرفه ای . احد فرامرز قراملکی
۹-میر محمد صادقی مهدی.آموزش پیش از ازدواج
۱۰-آیین نامه های دانشجویی دانشگاه فنی و حرفه ای

پیوست فرم ۱: تعهد نامه اسکان در خوابگاه

دانشکده/ آموزشکده .....

اینجانب : _____ به شماره دانشجویی : _____ فرزند : _____ متولد / / دارای

شماره شناسنامه: _____ صادره از : _____ دانشجوی رشته : _____ مقطع : _____ ترم : _____ با مطالعه کامل

آیین نامه انضباطی و مقررات اسکان در خوابگاهها ، متعهد می شوم که تمامی سعی و تلاش خود را جهت اجرای مفاد آن مصروف داشته و نهایت همکاری را با مسئولین ذیربط به عمل آورم. بدیهی است در صورت عدم رعایت مقررات فوق، پرونده اینجانب در کمیته انضباطی

دانشکده مطرح ،که در صورت صدور حکم کمیته انضباطی حق هیچگونه اعتراضی را نخواهم داشت .

نشانی کامل محل سکونت خانواده : _____

تلفن ثابت و کد شهرستان: _____ تلفن همراه دانشجو : _____

تلفن همراه یا ثابت دونفر از اقوام درجه ۱ : نام و نام خانوادگی : _____ تاریخ : / / امضاء:

نام و نام خانوادگی: _____

اطلاعات مربوط به دونفر از اقوام ، وابستگان ، و آشنایان مقیم درشهر محل تحصیل جهت ارتباط در مواقع اضطراری

۱- نام و نام خانوادگی : ۲- نام و نام خانوادگی : _____ نسبت با دانشجو : _____ تلفن ثابت : _____ تلفن همراه: _____

تلفن ثابت : _____ تلفن همراه: _____

_____ نسبت با دانشجو : _____

نام و نام خانوادگی سرپرست خوابگاه: امضاء/تاریخ:

.....

سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای

اداره کل امور دانشجویی

پیوست فرم ۱: تعهد نامه اسکان در خوابگاه

دانشکده/ آموزشکده .....

اینجانب : _____ به شماره دانشجویی : _____ فرزند : _____ متولد / / دارای

شماره شناسنامه: _____ صادره از : _____ دانشجوی رشته : _____ مقطع : _____ ترم : _____ با مطالعه کامل

آیین نامه انضباطی و مقررات اسکان در خوابگاهها ، متعهد می شوم که تمامی سعی و تلاش خود را جهت اجرای مفاد آن مصروف داشته و نهایت همکاری را با مسئولین ذیربط به عمل آورم. بدیهی است در صورت عدم رعایت مقررات فوق، پرونده اینجانب در کمیته انضباطی دانشکده مطرح ،که در صورت صدور حکم کمیته انضباطی حق هیچگونه اعتراضی را نخواهم داشت .

نشانی کامل محل سکونت خانواده : _____

تلفن ثابت و کد شهرستان: _____ تلفن همراه دانشجو : _____

تلفن همراه یا ثابت دونفر از اقوام درجه ۱ : نام و نام خانوادگی : _____ تاریخ : / / امضاء:

نام و نام خانوادگی: _____

اطلاعات مربوط به دونفر از اقوام ، وابستگان ، و آشنایان مقیم درشهر محل تحصیل جهت ارتباط در مواقع اضطراری

۱- نام و نام خانوادگی : ۲- نام و نام خانوادگی : _____ نسبت با دانشجو : _____ تلفن ثابت : _____ تلفن همراه: _____

_____ نسبت با دانشجو : _____ تلفن ثابت : _____ تلفن همراه: _____

نام و نام خانوادگی سرپرست خوابگاه: امضاء/تاریخ:

سازمان مرکزی دانشگاه فنی وحرفه ای *فرم شماره۳ : تحویل و تحول لوازم امانی*

اداره کل امور دانشجویی

دانشکده/آموزشکده.....

تحویل و تحول لوازم امانی توسط دانشجویان خوابگاه

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	تاریخ	وضعیت	امضاء تحویل گیرنده	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						

نام ونام خانوادگی سرپرست خوابگاه: امضاء/تاریخ:

سازمان مرکزی دانشگاه فنی وحرفه ای *فرم شماره ۱۰ :*

خلاصه گزارش خوابگاهی

اداره کل امور دانشجویی

دانشکده/آموزشکده.....

خلاصه گزارش خوابگاهی

موارد قابل ذکر : خرابی ونقص ، رفع اشکال، عدم رعایت مقررات ، تغییرات انجام شده ، تغییر چیدمان

روز	مورخ	سرپرست	موارد گزارش شده

نام ونام خانوادگی سرپرست خوابگاه: امضاء/تاریخ:

سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای فرم شماره ۱: معرفی به خوابگاه

اداره کل امور دانشجویی تاریخ: / /

دانشکده/ آموزشکده..... شماره:

سرپرست محترم خوابگاه..... جناب آقای/ سرکار خانم.....

احتراما بدینوسیله دانشجو: به شماره دانشجویی : رشته : مقطع : ..... نوبت : ..... ترم : .....

با مطالعه آیین نامه نحوه واگذاری ومقررات اسکان در خوابگاه های دانشجویی و تکمیل تعهد نامه مربوطه که به پیوست میباشد، در نیمسال : ..... سال

تحصیلی..... با توجه به رای کمیته اسکان مورخ ..... صرفا جهت ..... ترم استفاده ا ز خوابگاه معرفی میگردد خواهشمند است اقدامات لازم مبذول

فرمایید .

تعداد ترم استفاده از خوابگاه دولتی: شماره اتاق ترم قبل : ? شماره اتاق ترم جاری ?: شماره تخت : ?

مبلغ واریزی به بانک جهت ودیعه : ---------- - ریال شماره فیش واریزی : نزد بانک : --------- شعبه :

مبلغ واریزی به بانک جهت اسکان : ---------- - ریال شماره فیش واریزی : نزد بانک : --------- شعبه :

نشانی خوابگاه :

رییس اداره دانشجویی و مشاوره دانشگاه:

ئل امور دانشجویی

ده/آموزشکده.....

برگه تذکر و اخطار

شماره اتاق : تعداد ساکن : تاریخ اخطار : شماره اخطار :

اسامی دانشجویان:	
موضوع و مورد	تاریخ بازدید و رویداد
نامرتب بودن اتاق و تخت ها	
عدم توجه به بهداشت داخل اتاق	
عدم توجه به تخلیه به موقع سطل زباله داخل اتاق	
عدم توجه به نظافت داخل اتاق	
تغییرات در چیدمان اتاق	
استفاده نا صحیح از وسایل در اختیار	
جابجایی بدون مجوز	
دستکاری و جابجایی سیستم های برقی و حرارتی	
عدم رعایت موازین شرعی و اخلاقی	
عدم رعایت خاموشی	
عدم رعایت ورود و خروج به موقع	
استفاده از مواد و وسایل ممنوعه	
ایجاد مزاحمت و سلب آسایش دیگر ساکنین خوابگاه	
رعایت نکردن بهداشت عمومی در آشپزخانه	
رعایت نکردن بهداشت عمومی در سرویس های بهداشتی	
عدم توجه به تذکرات مسئولین	
ایراد خسارت به اموال عمومی	
عدم رعایت پوشش مناسب	

این فرم در سه نسخه تهیه و به شرح ذیل توزیع می گردد . ۱-دانشجویان ذکر شده دربرگه ۲- امور دانشجویی ۳- بایگانی خوابگاه

نام ونام خانوادگی سرپرست خوابگاه : امضاء/تاریخ :

فرم شماره ۴: آلبوم خوابگاهی

اداره کل امور دانشجویی

دانشکده/آموزشکده.....

دانشجویان ساکن اتاق ..... (..... نفره)

نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:	
شماره دانشجویی:		شماره دانشجویی:	
مقطع:		مقطع:	
استفاده از خوابگاه:	جای عکس	استفاده از خوابگاه:	جای عکس
شماره تخت:		شماره تخت:	
شهرستان:		شهرستان:	
تلفن:		تلفن:	
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:	
شماره دانشجویی:		شماره دانشجویی:	
مقطع:		مقطع:	
استفاده از خوابگاه:	جای عکس	استفاده از خوابگاه:	جای عکس
شماره تخت:		شماره تخت:	
شهرستان:		شهرستان:	
تلفن:		تلفن:	
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:	
شماره دانشجویی:		شماره دانشجویی:	
مقطع:		مقطع:	
استفاده از خوابگاه:	جای عکس	استفاده از خوابگاه:	جای عکس
شماره تخت:		شماره تخت:	
شهرستان:		شهرستان:	
تلفن:		تلفن:	

سازمان مرکزی دانشگاه فنی وحرفه ای *فرم شماره ۶ :*

ارزشیابی روزانه

اداره کل امور دانشجویی

دانشکده/آموزشکده.....

فرم ارزشیابی روزانه

شماره اتاق : تعداد ساکن :

موضوع و موارد	عالی	خوب	بد	تاریخ بازدید	ساعت بازدید
وضعیت اتاق و تخت ها					
رعایت بهداشت داخل اتاق					
تخلیه به موقع سطل زباله داخل اتاق					
رعایت نظافت داخل اتاق					
رعایت چیدمان اتاق					
استفاده صحیح از وسایل در اختیار					
استفاده صحیح از سیستم های برقی و حرارتی					
رعایت موازین شرعی و اخلاقی					
رعایت زمان خاموشی					
رعایت زمان ورود و خروج به موقع					
رعایت آسایش دیگر ساکنین خوابگاه					
رعایت بهداشت عمومی در آشپزخانه					
رعایت بهداشت عمومی در سرویس های بهداشتی					
توجه به تذکرات مسئولین					
عدم ایراد خسارت به اموال عمومی					
رعایت پوشش مناسب					

سازمان مرکزی دانشگاه فنی وحرفه ای *فرم شماره ۹ :*

گزارش وضعیت خوابگاه

اداره کل امور دانشجویی

دانشکده/آموزشکده.....

تاریخ:

روز :

گزارش وضعیت خوابگاه

نگهبانان ساعت تعویض شیفت:	تحویل غذا	آمار نفرات
تحویل دهنده شیفت : آقا/خانم امضاء	ساعت تحویل غذا به خوابگاه	تعداد دانشجویان حاضر نفر
	ساعت توزیع غذا	
تحویل گیرنده شیفت : آقا/خانم امضاء	تعداد غذا ی رزرو شده پر	تعداد مراجعین (با مجوز) نفر
	نوع غذا :	

ساعت ورود و خروج پرسنل خوابگاه
نام ونام خانوادگی سرپرست : ساعت ورود: ساعت خروج:
نام ونام خانوادگی کمک سرپرست : ساعت ورود: ساعت خروج:
نام ونام خانوادگی نیروی خدماتی : ساعت ورود: ساعت خروج:
ساعت حضور پیش نماز ورود: ساعت برگزاری نماز: خروج: عدم حضور نماز جماعت : برگزار گردیده برگزار نگردیده
ثبت گزارش و وقایع (سرپرست)
..