



Misr University for Sciences and Technology  
College of Nursing



# INTERNSHIP PROGRAM LOGBOOK

2024/2025





**Editorial content team:**

- Prof. Dr. Wafaa Abdelazeem
- Prof. Dr. Yossria Ibrahim
- Prof. Dr. Nevin Samir Abdelgalil
- Assist Prof. Dr. Fatma Abdelalim Ibrahim
- Assist Prof. Dr. Kawther Abdel Ghafar
- Assist Prof. Dr. Noha Rashid
- Assist Prof. Dr. Hoda Wahid Amer.
- Dr. Mervat Hussein Ahmed Aly



Misr University for Sciences and Technology  
College of Nursing



بطاقة جامعية رقم:

.....

الاسم:

.....

الجنسية:

.....

الترتيب:

.....

التقدير:

.....

امتياز من: إلى:

.....

تاريخ الميلاد:

.....

الموقف من التجنيد:

.....

رقم تحقيق الشخصية:

.....

رقم جواز السفر (لغير المصريين):

.....

جهة وتاريخ صدورهما:

.....

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

.....

منسق لجنة الامتياز

.....

توقيع الطالب

.....



## **INTERNSHIP PROGRAM**

### **LOGBOOK**

#### **INTRODUCTION**

The internship program is a 12-month intensive clinical practice (rotator) program. Interns are assigned to different (particular) clinical units after the completion of 4 years nursing studies as a requirement for attainment of the Baccalaureate degree in nursing.

This logbook is designed to provide a guideline for nurse students during the internship program.

The logbook includes a list of major skills/procedures to ensure the achievement of clinical objectives of each specific unit.

Each specific procedure checklist differs from one hospital to another thus refer to policy & procedure for details.

The log book is kept by the Nurse Intern. After completion of task, it is the responsibility of nurse intern to check and to take the signature from immediate staff nurse trainer and submitted to the nursing department at the end of the internship.

#### **Purpose of the logbook:**

1. To emphasize major competencies and clinical skills in each unit rotation.
2. To assist in the follow up / progress of nurse intern throughout internship program

#### **Internship Program Goals:**

A. To provide nursing students with an opportunity to strengthen nursing skills, apply their knowledge in various clinical practices and demonstrate competency in practical skill and procedure. B. To facilitate the transition to professional role.



## **Objectives:**

**Upon completion of internship program, the professional nurse intern will:**

1. Be acquainted with hospital policies and procedures.
2. Apply theoretical knowledge into various clinical settings.
3. Enhance effective communication skill
4. Develop professional relationships with patients and members of the multidisciplinary health care providers.
5. Improve the ability to act independently and implement appropriate nursing intervention.
6. Utilize appropriate available resources in patient care.
7. Ensure a safe environment for patients, families and health care personnel.
8. Provide organized and quality patient care.







Misr University for Sciences and Technology  
College of Nursing



MISR UNIVERSITY  
FOR SCIENCE & TECHNOLOGY

| NO  | Name of Procedure   | Clinical Performance |          |      |      |      | Signature |         | Notes |
|---|---|----------------------|----------|------|------|------|-----------|---------|-------|
|   |   | Done                 | Not Done | Poor | Pass | Good | Teacher   | Student |       |
| وحدة الحالات الحرجة المتقدمة<br>Unit Critical Care Advanced |   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 1.  | Perform Incentive Spirometer  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 2.  | Connect capnograph  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 3.  | Analyze capnograph wave form  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 4.  | Care of patient with CPAP   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 5.  | Arterial Catheter: Assessment of Arterial Catheter  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 6.  | Care of patient with Arterial Catheter  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 7.  | Advanced CPR Perform advanced CPR   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 8.  | Recognized rhythm   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 9.  | Eye Care: assessment of patient Eye   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 10.   | Instillation of eye ointment  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 11.   | Daily eye Care of patient   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 12.   | Mouth Care: Daily assessment of patient mouth   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 13.   | Daily mouth care  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 14.   | Scoring system: Perform Acute Physiology, Age, and Chronic Health Evaluation Systems (APACHE scale) |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 15.   | Perform Sequential Organ Failure Assessment (SOFA scale)  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 16.   | Perform Clinical Pulmonary Infection Score (CPIS scale)   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 17.   | Perform pain scale  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 18.   | Perform Modified Glasgow Coma Scale   |                      |          |      |      |      |           |         |       |















**Misr University for Sciences and Technology**  
**College of Nursing**



| NO                              | Name of Procedure  | Clinical Performance |          |      |      |      | Signature |         | Notes |
|---------------------------------|--|----------------------|----------|------|------|------|-----------|---------|-------|
|                                 |  | Done                 | Not Done | Poor | Pass | Good | Teacher   | Student |       |
| <b>Administration Procedure</b> |  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 1.                              | Documents complete, accurate, pertinent information in a timely manner according to agency policy  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 2.                              | Uses appropriate channels of communication.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 3.                              | Maintains effective communication with peers, staff, and instructor.   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 4.                              | Conveys mutual respect, trust, support, and appreciation for other members of the health care team.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 5.                              | Contributes to discussions, and post-conferences.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 6.                              | Meet with other health care team members regarding decisions in client care  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 7.                              | Applies conflict resolution and problem-solving skills as appropriate.   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 8.                              | Adapts priorities in response to changing needs  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 9.                              | Organizes client care activities to meet client and agency needs   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 10.                             | Delegates tasks appropriately and clearly  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 11.                             | Ensures that delegated tasks are completed.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 12.                             | Provides feedback regarding performance of delegated tasks.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 13.                             | Evaluates the effectiveness of own leadership skills.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 14.                             | Recognizes the purpose of utilization review, continuous quality improvement, and balancing available resources in health care management. |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 15.                             | Treats all individuals with dignity and respect.   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 16.                             | Practices within the legal and ethical frameworks of nursing.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 17.                             | Demonstrates appropriate behavior (attendance, appearance, honesty, attitude, accept criticism, punctual, etc.)                            |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 18.                             | Maintains professional boundaries  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 19.                             | Accepts responsibility and demonstrates accountability for actions.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 20.                             | Advocates for clients.   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 21.                             | Projects a professional image of a nurse (i.e., dressing, speech and decorum.)   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 22.                             | Act as positive attitude towards change and criticisms.  |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 23.                             | perform effectively stress and changing situations   |                      |          |      |      |      |           |         |       |
| 24.                             | Perform complete patient care management   |                      |          |      |      |      |           |         |       |









## التعليمات الواردة باللانحة الموحدة للسنة التدريبية (الامتياز)

للالتحاق وبدء سنة الامتياز يجب على الطالب:

1. اجتياز عدد الساعات الدراسية خلال سنوات الدراسة وهي ٤ أعوام أكاديمية (٨ فصول دراسية) التي تؤهله للحصول على بكالوريوس التمريض بنجاح كما تنص عليه لانحة الكلية.
2. حضور برنامج توجيهي (orientation program) الذي تعده الكلية و يهدف لإعداد الطلاب قبل بدء سنة الامتياز وتتراوح مدته من اسبوعين إلى اربعة اسابيع حسب احتياج الطلاب
3. يبدأ البرنامج التوجيهي أول أغسطس/ سبتمبر لمن سيبدأ سنة الامتياز أول سبتمبر/ أكتوبر ويبدأ اول نوفمبر لمن سيبدأ سنة الامتياز في ديسمبر. يبدأ البرنامج في ابريل لمن سيبدأ سنة الامتياز أول مايو
4. يحرم الطالب الذي يتخلف عن حضور فترة الإعداد (البرنامج التوجيهي) او تقل نسبه حضوره عن ٩٠% من إجمالي فترة الإعداد أو جاء تقييمه عن هذه الفترة أقل من ٧٥% من الالتحاق بسنة الامتياز التدريبية وفي هذه الحالة يلتحق بالدورة الثانية.

### مادة (٤) : حقوق طالب الامتياز

1. التدريب بمستشفيات معتمدة من المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية تتميز بالجودة والكفاءة ويتمتع أعضاء الفريق الصحي بها بالكفاءة والمهنية.
2. أن تحتوي خطة التدريب علي تخصصات متنوعه ومتميزة تؤهله لسوق العمل.
3. حضور ورش عمل بشكل منتظم وإتاحة الفرصة لمناقشة بعض الحالات وممارسة الأنشطة العلمية وحضور المؤتمرات والدورات التدريبية من قبل الكلية وأماكن التدريب بما لا يخل بنظام التدريب.
4. المتابعة والإرشاد والإشراف المباشر والمشارك من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتنسيق مع المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية وأعضاء يتم اختيارهم من الفريق الصحي بأماكن التدريب بالتنسيق مع المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية ممن يتمتعوا بالكفاءة المهنية والعلمية والخبرة
5. الاحترام والتقدير من جميع أعضاء الفريق الصحي بما تقتضيه أعراف الزمالة وأصول المهنة وفي حالة تعرضه لأي مضايقات يرفع ذلك الى المدير المختص بالمستشفى المعتمد .
6. التمتع بالمزايا المادية والمعنوية والحصول على المكافأة الشهرية والعلاج من مكان التدريب. وفق القواعد التي توافق عليها وزارة المالية
7. الاطلاع على نتائج التقييم التي حصل عليها شهرياً وبنهاية كل دوره ومناقشة السلبيات.

### مادة (٥) : مواعيد بدء السنة التدريبية ومدة التدريب

1. تبدأ السنة التدريبية (الامتياز) لجميع الطلاب الناجحين في دور يونيو والفصل الصيفي (الدور الأول) من أول سبتمبر/ أكتوبر من كل عام ، وتبدأ السنة التدريبية (الامتياز) لجميع الطلاب الناجحين في دور يناير (الدور الثاني) من اول مايو من كل عام. في حالة خريجي الفصل الصيفي تبدأ السنة التدريبية من أول ديسمبر
2. يجب أن يوقع الطالب جميع النماذج والأوراق المطلوبة بأماكن التدريب (المستشفى/الوحدة) مثل إقرار استلام العمل وكارت الحضور وما الي ذلك خلال اربعة أيام علي الأكثر من بداية فترة التدريب (أول سبتمبر/أكتوبر أو أول مايو أو اول ديسمبر) .

٣. لا يجوز للطلاب بدء السنة التدريبية قبل التوقيع علي اقرار استلام العمل وفي حالة التأخير لأكثر من عشرة أيام بدون عذر مقبول لا يجوز له بدء السنة التدريبية في الدورة الحالية ويستطيع أن يبدأ في الدورة التالية .

### مادة (٦) : واجبات ومسؤوليات طالب الامتياز

طالب الامتياز مسؤول مسؤليه كامله عن تقدمه العلمي والمهني وتحقيق أهداف التدريب أثناء قضاء السنة التدريبية الإجبارية من خلال:

١. الالتزام بالهيئة العامة والزي الرسمي الذي تقرره المستشفى المعتمد .
٢. احترام مواعيد العمل والالتزام بها في الحضور وموعد ترك العمل.
٣. احترام اللوائح والقوانين الخاصة بالكلية وأماكن التدريب والخضوع لها وتنفيذها. واتباع توجيهات المدير المختص بمكان التدريب ومشرفي التدريب سواء من داخل الكلية أو بأماكن التدريب فيما يخص شئون التدريب والعمل.
٤. تقييم المريض تقييم شامل والحصول علي المعلومات منه ومن أسرته الخاصة بحالته الصحية مع الحفاظ علي خصوصية وسرية المعلومات.
٥. تحديد احتياجات المريض ووضع الخطة التمريضية وتطبيقها حسب الأولويات وتقييم حالة المريض بعدها تحت الإشراف المباشر للطبيب المعالج
٦. المشاركة في اعطاء العلاج للمريض تحت إشراف مشرفي التمريض واتباع سياسات مكان التدريب مع الوضع في الاعتبار حالة المريض مع تطبيق قواعد مكافحة العدوي.
٧. الإبلاغ الفوري عند ملاحظة أي خلل في مكان التدريب أو الأدوات المستخدمة لمشرفي التمريض المسؤولين وفي الوقت المناسب.
٨. التدوين بطريقه واضحة وصحيه بالنماذج الخاصة بمكان التدريب والمشاركة والتدريب علي بعض الأعمال الإدارية مثل وضع جدول النوبتجات.
٩. الحفاظ علي آداب وأخلاقيات مهنة التمريض والعمل بمهنيه وكفاءه وأن يكون نموذجاً يحتذي به أمام الآخرين
١٠. الترشييد وعدم الإسراف في استخدام الأدوات المستهلكة واستخدام الأدوات والأجهزة بشكل صحيح وأمن والحفاظ علي سلامتها وعدم تخريبها.
١١. المشاركة وحضور الندوات وورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات التي تنظمها الكلية أو أماكن التدريب أو الجامعات/الكلديات المناظرة بما لا يخل بنظام التدريب.
١٢. تقديم دراسة وعمل عرض تقديمي لـ case study يتم تقديمه شهرياً بالكلية أو مكان التدريب للمناقشة ويتم وضعه في ملف انجازات الطالب.
١٣. أن يتمثل العيب الأسبوعي لعمل طالب الامتياز بعبء الممارس الصحي المماثل له في التخصص ، موزعاً حسب أنظمة القسم الذي يتم فيه التدريب

## مادة (١٥) : نظام الإجازات

تطبق اللوائح والقوانين للعاملين بالدولة في شأن نظام الإجازات كما يلي:

### الإجازات العارضة:

- يستحق الطالب الحصول على سبعة أيام ( ٧ ايام ) أجازته عارضه خلال سنة التدريب الإجبارية (الامتياز) عن إجمالي فترة التدريب وهي ١٢ شهر ميلادي ولا يجوز ضم أكثر من يومين متتالين منها.
- يستفيد الطالب خلال السنة أشهر الأولى من بداية التدريب بثلاثة أيام عارضه فقط لا غير من السبعة أيام طبقاً لقانون العمل بجمهورية مصر العربية.
- الإجازة العارضة تكون في النوبتجيه الصباحية فقط لا غير.
- لا يجوز الحصول على أكثر من يومين أجازته عارضه خلال الشهر الواحد
- لا يحتمسب الغياب في ايام العطلات الرسمية او الأعياد أجازته عارضه.
- يتم تقديم طلب الإجازة العارضة عقب العودة مباشرة لمقر العمل وإلا فلن يعتد بها

### ١. الإجازات الاعتيادية:

- يستحق طلاب الامتياز (٥ ايوم) اجازة اعتيادية بعد مضي سنة أشهر من بداية السنة التدريبية بشرط عدم تجاوز المدة المنصوص عليها للحضور في كل مكان من أماكن التدريب.
- يتم إعلان جداول الإجازات الاعتيادية بعد أن يتم إعدادها بالتنسيق بين المنسق الاكاديمي للامتياز بكلية التمريض او موجهة الامتياز والمستشفى التي يتم التدريب بها وفقاً لاحتياجات المستشفى والتدريب.
- إذا كان التدريب لمدته شهر واحد يسمح بأخذ ثلاثة ايام من الإجازة الاعتيادية على ان تستكمل الإجازة في أماكن التدريب الأخرى.
- اذا كانت مدته التدريب شهرين يسمح بأخذ ستة ايام فقط على ان تستكمل باقي الإجازة الاعتيادية في أماكن التدريب الأخرى.

### ٣- الإجازة المرضية:

- في حالة المرض لابد من تقديم تقرير معتمد من مستشفى جامعي أو حكومي من المستشفيات التابعة لوزارة الصحة والسكان والعرض على لجنة شئون الامتياز واتخاذ القرار طبقاً للوائح.
- لابد من تقديم تقرير الإجازة المرضية خلال ٥ ايام على الأكثر من بدايتها للجنة شئون الامتياز لاتخاذ القرار طبقاً للوائح

- إذا كانت الإجازة المرضية تعادل ١٠% أو أقل من إجمالي أيام الحضور المقرر قضاءها في الدورة التدريبية الواحدة فلا يتم تعويضها.
  - إذا كانت الإجازة المرضية تمثل أكثر من ١٠% من إجمالي أيام الحضور المقرر قضاءها في الدورة التدريبية الواحدة يتم تعويضها بما يمثّلها
- ٤- **أجازة الوضع**  
تعوض أجازة الوضع بما يعادلها من الوقت بعد موافقة إدارة المستشفى.

### المادة (١٦) : التقييم

الهدف من التقييم هو رفع كفاءة ومستوي الطالب العلمية والعملية والمهنية وتقويم الأخطاء والوقوف عليها لمناقشتها وتصحيحها وايضاً تحفيز الطالب المتميز وتقويم الطالب الغير جدي في العمل.

١. يتم عمل ملف انجازات ( portfolio/log book ) لكل طالب منذ بدء السنة التدريبية بحيث يحتوي علي جميع نماذج التقييم وايضا جميع الأوراق الخاصة بالطالب خلال السنة التدريبية لمتابعة درجة تقدم أداء الطالب اليومي/الشهري أو من دوره تدريبيه لأخري.
٢. يتم تقييم الطالب من قبل الكلية متمثلة في لجنة شئون الامتياز والمستشفى/وحدة التدريب متمثلة في مشرفي التمريض

٣. يتم استخدام استمارة موحد لتقييم أداء الطلاب من قبل جميع الأطراف والتي تحتوي علي:-

- أ- المظهر العام
- ب- السلوك – التواصل مع المرضى والمرافقين وأعضاء الفريق
- ج- الانتظام (الحضور – الغياب – التأخير)
- د- الالتزام بالقواعد واللوائح والقوانين
- هـ- الحفاظ علي سلامة وأمان المريض
- و- التسجيل والتبليغ
- ي- دقة العمل والمهارة في تقديم الخدمة التمريضية من خلال :
  - الرعاية الفعلية المقدمة للمريض (كامله وأمنه وبمهاره وكفاءه عاليه)
  - سجل الأداء اليومي .
  - تسليم واستلام المريض.
  - تقييم المريض وتحديد احتياجاته وأولوياته والعناية به
  - قائمه المهارات اللازمة لكل تخصص (COMPETENCIES).
  - استمارة ملاحظه تقييم الأداء للإجراءات التمريض (observation check list).
  - التسجيل والتدوين والتبليغ.
  - الامانة والمصداقية وتحمل المسؤولية و القدرة علي التصرف في المواقف المختلفه

أيضاً يؤخذ في الاعتبار:

- ١- نتائج التحقيقات التي قد يتعرض لها طالب الامتياز
- ٢- الإهمال في العمل والأخطاء وخاصة التي قد ينتج عنها ضرر للنفس أو الغير وخاصة المريض
- ٣- يتم وضع التقييم النهائي في صورة تقدير ونسبه مئوية حيث أن (٦٠% فأكثر) يعتبر مرضى و أقل من (٦٠%) غير مرضى
- ٤- يتم تشجيع الطالب المتميز وإبرازه ووضع خطة تحسين للطالب الذي جاء بتقييمه غير مرضى.
- ٥- يتم أيضاً وضع في الاعتبار الحضور والغياب والانتظام في العمل وجدية العمل المقدم ومستوي الرعاية المقدمة من الطالب للمريض.

#### المادة (١٧): شروط اجتياز سنة الامتياز

١. يشترط لاجتياز سنة الامتياز التدريبية بنجاح حصول طالب الامتياز على ٦٠% على الأقل في كل تخصص من تخصصات التدريب.
٢. في حالة رسوب طالب الامتياز في فتره تدريبيه او أكثر يقوم بأعاده ما رسب فيه في نهاية السنة التدريبية.

#### المادة ( ١٨ ) : الجزاءات والشكاوى

المستشفى الجامعي / مكان التدريب هي الجهة المنوطة بفرض الجزاءات وإجراء التحقيقات مع طلاب السنة التدريبية الإجبارية من خلال لجنة تشكلها المستشفى وتضم مرشح من قبل الكلية

الجدول التالي يبين ايام الغياب في الشهر بدون اذن والعقاب المترتب عليه

| عدد ايام الغياب بدون اذن   | عدد ايام الإعادة | الخصم من المكافأة الشهرية | أخرى                        |
|--|------------------|---------------------------|-----------------------------|
| اليوم الأول  | يوم واحد         | يوم                       | إنذار ١ وخصم ٣ % من التقييم |
| اليوم الثاني   | يومان            | يومان                     | إنذار ٢ وخصم ٥ % من التقييم |
| اليوم الثالث   | أربعة أيام       | أربعة أيام                | تحقيق وخصم ١٠ % من التقييم  |
| اليوم الرابع   | ثمانية أيام      | ثمانية أيام               | تحقيق وخصم ٢٠ % من التقييم  |
| أكثر من ٣ أيام تتراوح العقوبة من إعادة ٥٠% الي ١٠٠% من الدورة التدريبية مع خصم ٥٠% من المكافأة الشهرية |                  |                           |                             |

- أ- عدم استلام النوبتجيه بعد التوقيع وعدم التواجد في مكان العمل
١. يتنافى هذا الفعل مع اخلاقيات مهنة التمريض ويعتبر غير أخلاقي ولا بد من العقاب المادي والمعنوي بعد التحقيق

٢. إذا ثبت الفعل يتم إعادة الدورة التدريبية بأكملها بعد الانتهاء من المدة الأساسية وحجب المكافأة الشهرية لمدة شهرين.
٣. إذا قام أحد الطلاب بالتوقيع لزميل له مع ثبوت عدم تواجد الثاني بالنوبتجيه يوقع عليهما نفس الجزاء بعد التحقيق
- ب- التأخير:
١. تطبيق قواعد الحضور والتأخير الخاصة بمكان التدريب وطبقاً لقانون العمل (ثلاث مرات تأخير تعتبر يوم غياب).
- د- الشغب والإخلال بالنظام والقواعد الخاصة بالكلية ومكان التدريب وايضاً الإهمال في العمل:
١. يقرر مكان التدريب بالتنسيق مع مجلس الكلية الجزاء الذي يقع علي الطالب والذي يعتمد علي شدة الحدث ومدى الضرر الذي وقع نتيجة هذا الفعل،
٢. تتراوح العقوبة من إعادة ٣ أيام فأكثر مع خصم نفس المدة من المكافأة الشهرية إلي الإيقاف عن أداء التدريب لحين اتخاذ العقوبة التي يستحقها الطالب.
٣. إذا كان الطالب من الطلاب الأوائل بالكلية والذين سوف يتم تعيينهم في الكلية وقد أثبتت التحقيقات أنه قام بأفعال تخل بالشرف والأمانة وأداب وأخلاقيات مهنة التمريض يجوز لمجلس الكلية اتخاذ قرار بعدم أحقيته لشغل هذه الوظيفة.



## Student Intern Feedback:

### Please answer the following questions:

- Which experience in this rotation was most valuable? Why?
  
- Which experience in this rotation was the least valuable? Why?
  
- How many patient you are assigned independently (patient load/shift) in the rotation?  
 1-2       3-4       5 or more
- Are you satisfied with this number? Explain.
  
- What suggestions would you make to improve the experience?
  
- Additional Comments: