



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی گیلان دانشکده پزشکی

ساختار گروه های آموزشی بالینی و بیمارستانهای آموزشی

دانشکده پزشکی

باسمه تعالی

شرح وظایف رئیس بیمارستان

- ۱- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- ۲- نظارت و سرپرستی در مورد انجام امور درمان بیماران توسط پزشکان معالج بر اساس مقررات و ضوابط تدوین شده در این مورد
- ۳- نظارت در مورد انتخاب پزشکان همکار بیمارستان بر اساس ضوابط و مقررات تدوین شده، وسیعی در تأمین کادر پزشکی و غیر پزشکی مورد نیاز طبق برنامه های درمانی و نوع فعالیت بیمارستان
- ۴- سرپرستی و اظهار نظر در مورد تهیه آئین نامه و دستورالعمل های مورد نیاز بیمارستان و نظارت بر انجام و اجرای آنها
- ۵- سرپرستی و ایجاد هماهنگی در مورد ارائه خدمات درمانی توسط گروه پزشکی بیمارستان
- ۶- شرکت در جلسات شورای پزشکی به منظور بررسی مسائل درمانی و واحدهای پاراکلینیکی بیمارستان
- ۷- ایجاد کمیته های لازم بیمارستانی، انتخاب افراد هر کمیته با همکاری سایر مسئولین و نظارت بر حسن اجرای وظایف
- ۸- مطالعه گزارش کمیته های مختلف بیمارستان وسیعی واهتمام درمورد رفع مشکلات و نواقص موجود در هر مورد
- ۹- بررسی و نظارت بر حسن اجرای وظایف و خدمات درمانی و پاراکلینیکی
- ۱۰- مشارکت فعال در انتخاب روسای بخش ها و معاون آموزشی بیمارستان
- ۱۱- همکاری با معاون آموزشی بیمارستان، مدیران گروهها، روسای بخش ها به منظور رفع مشکلات آموزشی و مساعدت در جهت تأمین نیازمندیهای رفاهی دستیاران، کارورزان و کارآموزان

۱۲- نظارت بر امور مالی تهیه بودجه سالانه و ثبت هزینه و درآمدهای بیمارستان طبق برنامه های پیش بینی شده

۱۳- نظارت و سرپرستی کلی بر حسن اجرای امور اداری و خدمات بیمارستان

۱۴- اقدام لازم در مورد استخدام ، اخراج ، تشویق و یا تنبیه کارکنان شاغل بیمارستان بر اساس مقررات مربوطه

۱۵- نظارت بر حسن اجرای خدمات پرستاری و بهیاری و انجام آموزش حین خدمت کارکنان

۱۶- اقدام در مورد مکاتبات و مسائل بیمارستان با مراجعه رسمی ، و سایر مؤسسات به عنوان نماینده و مسئول بیمارستان در حدود اختیارات تفویضی

۱۷- نظارت و سرپرستی در مورد خدمات کادر پرستاری و رفع مشکلات موجود با نظر مسئول مربوطه

۱۸- تهیه گزارش متناوب از فعالیت های بیمارستان و سایر امور جاری در مورد خدمات درمانی ، بهداشتی ، اداری ، مالی ، و ارائه هر گونه پیشنهاد در جهت رفع نواقص کلی گسترش بیمارستان به مقامات مسئول

۱۹- نظارت بر ارزشیابی کارکنان بیمارستان به منظور بهبود کیفیت خدمات درمانی و سایر خدمات

۲۰- انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد

۲۱- تهیه گزارش از فعالیت ها ، مشکلات و پیشرفت ها جهت سرپرست مربوطه

گروه های آموزشی

۱- گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده ای دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می دهند .

۲- وظیفه گروه عبارت است از :

الف- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط

- ب- تنظیم برنامه های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است .
- ج- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب
- د- اظهار نظر در باره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه
- ه- اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان
- و- بررسی طرح های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- ز- اظهار نظر در باره بورس ها و مأموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- ح- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای طی مراحل قانونی
- ط- ارزیابی سالانه کارگروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی
- ی- برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاری که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است .
- ک- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل ها و تجدیدنظر در عنوان درس ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت های علمی برای تصویب در شورای عالی برنامه ریزی
- تبصره ۱ - اظهار نظر در مورد تقاضای استخدام جدید ، ارتقای اعضای هیات علمی ، بورس ها و فرصت های مطالعاتی در هر گروه به وسیله کمیته یا کمیته هایی مرکب از استادان ، دانشیاران و استادیاران منتخب آن گروه که سابقه خدمت بیشتری دارند و پس از تایید رییس دانشکده به عنوان عضو کمیته های تخصصی تعیین می شوند ، انجام میگیرد.
- تبصره ۲ - در دانشگاه های جدیدالتأسیس و گروه هایی که تعداد اعضای هیات علمی استادیار و بالاتر آنها از سه نفر کمتر باشد ، بررسی موارد مندرج در تبصره ۱ به عهده شورای آموزشی دانشکده است.

۳- شورای هر گروه : دو تن از اعضای آن گروه را که واجد شرایط بند ((الف)) ماده (۴) و حداقل در مرتبه استادیاری باشند ، برای تصدی مدیریت گروه به رئیس دانشکده معرفی می کند ، به پیشنهاد رئیس دانشکده و با تأیید و حکم رییس دانشگاه ، یکی از آنان به مدت دو سال به مدیریت گروه منصوب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره- موارد استثنایی به تشخیص رییس دانشگاه تصمیم گیری می شود..

۴-معاون گروه : توسط مدیر گروه پس از تأیید رئیس دانشگاه تعیین و با حکم رئیس دانشکده یا آموزشکده منصوب می شود.

وظیفه مدیر گروه عبارت است از :

الف) تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده

ب) ابلاغ برنامه های اجرایی ، وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر عضو هیئت علمی گروه

ج) نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی

د) تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده

هـ) تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط

و) تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال کار - مصوبات - پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی ، یا طی مراحل قانونی ، و ابلاغ بخش نامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است.

ز) پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده

ح) انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتابها ، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده

ط) پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راسا" یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن است ، به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
ی) ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده

شرح وظایف روسای بخش‌های بالینی

الف - کلیات

۱- بخش بالینی : عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است . تعداد اعضاء هیئت علمی هر بخش حداقل ۳ نفر بوده که یکی از این افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.

۲- رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان و مدیر گروه مربوطه پیشنهاد شده و توسط رئیس دانشکده پزشکی منصوب می گردد. رئیس بخش نماینده وعهده دار وظایف مدیر گروه در بخش های تابعه می باشد .

۳- رئیس بخش ضمن حضور بعنوان یکی از اعضای هیئت علمی در بخش و انجام وظایف محوله ، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی ، پژوهشی ، درمانی و اجرائی بخش نیز می باشد که ذیلاً به تفصیل بیان می گردد .

۴- افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند (کارآموز ، کارورز ، دستیار تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد .

ب - وظایف آموزشی

۱- لازم است در شورای بخش پس از مشورت کافی، رئیس بخش سهم فعالیتهای آموزشی ، پژوهشی ، درمانی و اجرائی هر یک از اعضای هیئت علمی بخش را معین کند ، و در چهارچوب آن برنامه مناسب تدوین و به هریک از اعضا اعلام نماید.

- ۲- در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش ، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید .
- ۳- طراحی الگو و روند مناسب آموزشی برای هر یک از گروههای آموزشی گیرنده ، به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد، از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد .
- ۴- رئیس بخش موظف است با همکاری سایر اعضای هیئت علمی بخش ، برنامه جامع آموزشی را برای تمام گروههای آموزش گیرنده تدوین نموده و برنامه مناسب جهت فراگیری مهارتهای پزشکی را طراحی کرده و در حسن اجرای آنها همکاری و نظارت نموده و در صورت نیاز از همکاری دفتر آموزش مهارتهای پزشکی ، دستیاران و حتی گروه پرستاری استفاده گردد .
- ۵- رئیس بخش موظف است ساعات حضور گروههای آموزش گیرنده را در طی دوره مشخص نموده و برنامه های آموزشی را برحسب آن برنامه ریزی نماید .
- ۶- رئیس بخش موظف است برنامه های ژورنال کلاب، کنفرانس های درون بخشی و بیمارستان را برای اساتید ، دستیاران ، کارآموزان و کارورزان برنامه ریزی نماید .
- ۷- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزش با سایر بخش ها و گروههای آموزش را بعمل آورد .

ج- وظایف پژوهشی

- ۱- امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طراحی پژوهشی یا فعالیت های پژوهشی دیگر به مدیر گروه ارائه نماید.
- ۲- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آن را عهده دار گردد.
- ۳- هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروه ها را جهت اجرای پژوهشی بعمل آورد.

۴- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود را طراحی نماید.

۵- امکانات لازم در جهت انجام امور پژوهشی با هماهنگی مدیر گروه را از طریق رییس بیمارستان و دانشکده پزشکی درخواست و پی گیری نماید.

۶- در صورت نیاز، پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر اساتید تهیه ، و آنها را به روز نماید.

د- وظایف اجرایی و درمانی :

۱- در طول هر هفته یا حداقل یکبار در ماه جلسه شورای بخش که اعضای آن شامل رییس بخش و تمامی اعضای هیئت علمی می باشد را تشکیل داده و در این شورا کلیه مسائل آموزشی ، پژوهشی و ... را مطرح نموده و راهکار های لازم طراحی گردد. نیاز به نیروهای مختلف آموزشی ، درمانی و خدماتی تعیین، و توسط رییس بخش به مدیر گروه و رییس بیمارستان و دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و پی گیری های لازم بعمل آید. توصیه می شود که در جلسه شورای بخش ، مدیر گروه حضور داشته باشد.

۲- نیاز به تجهیزات توسط رییس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.

۳- رییس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.

۴- با در نظر گرفتن ضوابط بخش و در صورت نیاز هر یک از اعضای هیئت علمی را بعنوان مسئول آموزش دانشجویان ، کارورزان و دستیاران و ... نیز مسئول امور پژوهشی و مسئول امتحانات منصوب نماید.

۵- در بخش هایی که فعالیت درمانگاهی هم دارند رییس بخش ضمن تعیین یکی از اعضای هیئت علمی بعنوان سرپرست درمانگاه و صدور ابلاغ برای وی، برنامه دقیق فعالیتهای

درمانگاهی و ساعات حضور اساتید در درمانگاه را به تفکیک و بصورت دوره ای (ماهانه یا سالیانه) به رئیس بیمارستان اعلام نماید.

۶- برنامه فعالیت و حضور هر یک از اساتید و دستیاران در قسمت های مختلف بخش (نظیر اطاق عمل ، درمانگاه و ...) را مشخص نماید .

۷- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی اعضای هیئت علمی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید ، نظارت دقیق داشته باشند.

۸- ضمن هماهنگی با معاونت آموزشی بیمارستان ، برنامه کشیک های دستیاران تخصصی و فوق تخصصی را اعلام نمایند .

۹- رئیس بخش با هماهنگی مدیر گروه عهده دار هماهنگی در انجام کلیه امور مربوط به مرخصی ها ، مسافرت های علمی ، حضور در کنفرانسهای علمی و ... می باشد، به نحوی که اختلالی در روند فعالیت های بخش ایجاد نگردد.

۱۰- در تمامی بخش ها رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی ، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده تا پس از تهیه ، تایپ شده و با امضای دستیار مربوطه و یکی از اعضای هیئت علمی بخش صادر گردد.

در تمامی بخش ها رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی ، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده تا پس از تهیه ، تایپ شده و با امضای دستیار مربوطه و یکی از اعضای هیئت علمی بخش صادر گردد.

۱۱- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر : بحث در خصوص بیماران فوت شده ، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی ، End Stage و... با رئیس بخش است که با هماهنگی سایر اعضای هیئت علمی تصمیم گیری های لازم بعمل خواهد آمد.

۱۲- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخش ها و گروه ها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.

ه- امور مربوط به ارزشیابی :

۱- در پایان دوره حضور دانشجویان و دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در بخش برای ایشان از جمیع جهات ارزشیابی به عمل آید که این امر می تواند شامل امتحان نظری و بالینی ، ارزیابی نحوه برخورد به بیماران و مراجعین و رعایت اصول اخلاق پزشکی و زمان حضور در بخش باشد و نمره مربوط در اسرع وقت ارسال گردد.

۲- در پایان هر دوره حضور افراد آموزش گیرنده در بخش ، فرمهای ارزشیابی از پیش تدوین شده برای بخش و هر یک از اعضا هیئت علمی توسط این افراط تکمیل شده و رئیس بخش یک نسخه از نتیجه نهایی آن را به مدیر گروه و دانشکده پزشکی ارسال نماید.

۳- برای هر یک از اعضا هیئت علمی یک پرونده آموزشی و پژوهشی تهیه نموده و فعالیت های ایشان را در این زمینه به همراه گزارش عملکرد ماهیانه از هر یک از اعضای هیئت علمی در پرونده مذکور نگهداری نماید.

۴- در صورت مشاهده اخلال و کم کاری در اجرای برنامه ها که از طرف شخص یا اشخاص صورت پذیرد مراتب را به مدیر گروه رئیس بیمارستان و یا دانشکده پزشکی جهت اقدامات قانونی اعلام نماید. ضمناً پیشنهاد تشویق ، تذکریا توبیخ لازم را جهت اعضای هیئت علمی ، دانشجویان و دستیاران به مسئولین اعلام نماید.

۵- در مورد ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی بخش ، در قالب فرمهای ترفیع ، نظر خود را به کمیته ترفیعیات دانشکده ارسال نماید.

۶- پیشنهاد می شود در گروه های آموزشی مینور با تعداد محدود اعضای هیئت علمی و یا گروههای آموزشی تک بخشی مثل گروه های عفونی و پوست و... به منظور جلوگیری از تداخل وظایف در صورت موافقت شورای گروه مدیر گروه عهده دار وظایف رئیس بخش باشد .

شرح وظایف معاونین آموزشی بیمارستان ها"

ماده ۱- پایش فعالیت های آموزشی گروه های آموزشی

بند الف - نظارت بر حسن اجرا و ارزشیابی کلیه فعالیتهای آموزشی گروه های بالینی براساس برنامه

مدون اعلام شده از طرف مدیر گروه و دانشکده مربوطه شامل:

- کارآموزی ها - کارورزی ها
- راند بخش
- گزارش صبحگاهی
- تشکیل کلاس در بخش ، جهت دانشجویان و کارورزان و دستیاران
- برگزاری ژورنال کلاب جهت استادان و فلوها و دستیاران
- آموزش سرپائی در درمانگاه ها و ...
- ارزشیابی دانشجویان و کارورزان از نظر علمی و عملی و رفتاری
- طرح سوالات و حضور در جلسات امتحانی
-

بند ب - برنامه ریز و مجری فعالیتهای EDC, EDO در بیمارستان

بند ج - نظارت بر عملکرد و حضور در تمامی جلسات کمیته "هماهنگی گروه های آموزشی" جهت حل مشکلات و اختلافات بین گروه های آموزشی و ایجاد برنامه های آموزشی مشترک تبصره ۱ : کلیه گروه های آموزشی موظفند به طور مرتب برنامه ماهیانه یا ادواری خود را جهت اطلاع معاون آموزشی دانشکده و رونوشت آن را برای معاون آموزشی بیمارستان ارسال نمایند و چنانچه تغییری در برنامه ها بوجود آید، اعلام نمایند.

تبصره ۲: کلیه گروه های آموزشی موظفند برنامه مرخصی های اساتید جهت هماهنگی با بخشهای مختلف بیمارستان و جلوگیری از مشکلاتی که ناشی از عدم هماهنگی لازم می باشد، چند روز قبل از مرخصی به معاون آموزشی بیمارستان اعلام نمایند.

تبصره ۳: چنانچه معاون آموزشی بیمارستان در اجرای برنامه های آموزشی اعلام شده نقایص و مشکلاتی مشاهده نماید مراتب را به صورت مکتوب به گروه آموزشی و در صورت نیاز به دانشکده اعلام نماید، پیگیری رفع نقایص به عهده معاون آموزشی بیمارستان خواهد بود.

تبصره ۴: چنانچه معاون آموزشی بیمارستان در مورد برنامه ریزی هر گروه پیشنهادات جدیدی دارد مراتب را به دانشکده منعکس و در صورت تائید در جلسات شورای دانشکده و براساس نظرات و موافقت گروه مربوطه اقدام خواهد شد.

تبصره ۵: تائید رئیس دانشکده و مدیر گروه یا رئیس بخش مربوطه مبنی بر حضور فعال اساتید در برنامه های آموزشی و درمانی و تائید معاون آموزشی بیمارستان جهت پرداخت حق الزحمه طرح نظام نوین الزامی می باشد.

تبصره ۶: به منظور نظارت هر چه بهتر در هر بیمارستان کمیته آموزشی تحت سرپرستی معاون آموزشی بیمارستان و معاونین آموزشی گروه هایی که در بیمارستان فعالیت دارند تشکیل می شود. آیین نامه اجرائی و شرح وظایف کمیته مزبور توسط آن کمیته پیشنهاد و با تصویب شورای آموزشی دانشکده قابل اجرا می باشد.

ماده ۲- پایش عملکرد اعضای هیأت علمی شاغل در بیمارستانها:

بند الف - نظارت بر فعالیتهای کیفی اعضای هیأت علمی در بخشهای آموزشی و ارائه نتیجه به EDO و همچنین نظارت بر فعالیت های کمی اعضاء هیأت علمی در بخش های آموزشی

بند ب - نظارت بر گزارش کار و فعالیت آموزشی و درمانی سالیانه اعضاء هیأت علمی در بخش های مختلف با هماهنگی مدیر گروه از طریق عضویت در کمیته منتخب دانشکده

بند ج - نظارت بر رعایت موازین و اصول اخلاق حرفه ای توسط اعضای هیأت علمی
بند د - ارائه خدمت کمک آموزشی از قبیل تایپ، تهیه اسلاید، آنالیز آماری طرح های تحقیقاتی
و مشاوره جهت تدوین طرح های تحقیقاتی با استفاده از برنامه های کامپیوتری

ماده ۳ - پایش عملکرد فراگیران (فلو، دستیار، کارورز، دانشجو)

بند الف - بررسی و نظارت بر نحوه تقسیم شدن فراگیران در بخشهای مختلف و ارائه پیشنهاد های لازم برای رفع مشکلات آن ها

بند ب - نظارت بر برنامه ریزی و کیفیت آموزش در بخشهای آموزشی به صورت تئوری و عملی
بند ج - نظارت بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره آموزش گیرندگان و تایید نمرات ارزشیابی
دوره ای کارآموزان و کارورزان

بند د - نظارت بر اجرای برنامه ها و مقررات آموزشی

بند ه - نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخشها

بند و - پیگیری مشکلات و مسائل آموزشی فراگیران

بند ز - نظارت بر کشیک دستیاران در هر رشته و کارورزان مختلف

بند ح - تایید معرفی دستیاران سالهای مختلف به امتحان ارتقاء و مورد تخصصی

بند خ - شرکت منظم در جلسات هماهنگی معاونین آموزشی بیمارستان های دانشگاه با حضور
مسئولین دانشکده و ارسال گزارش سالانه در مورد وضعیت آموزش بستری و سرپایی در حوزه
فعالیت مربوطه ، به معاون آموزشی دانشکده و دانشگاه

تبصره ۱: این گزارش مشتمل بر موارد زیر می باشد:

۱-۱- گزارش از فعالیتهای آموزش در رشته های مختلف تخصصی

۱-۲- روند کلی آموزش دانشجویان و دستیاران بخشهای مختلف در قسمتهای بستری و سرپایی

۱-۳- ارائه پیشنهادات اصولی و سازنده جهت ارتقاء سطح آموزش و افزایش میزان آموزش

سرپائی دانشجویان و دستیاران

۴-۱- نظارت بر کمیته مدارک پزشکی بیمارستان به منظور افزایش کیفیت نگهداری مدارک پزشکی (دبیر این کمیته مسئول مدارک پزشکی بیمارستان خواهد بود).

۱-۵- ارائه و تنظیم طرح های مربوط به تکنولوژی آموزشی و تایید درخواست تجهیزات پزشکی در بخشهای مختلف که مورد استفاده آموزشی دارند.

ماده ۴ - پایش عملکرد کمیته های بیمارستانی و نظارت بر خرید و توزیع امکانات و تجهیزات آموزشی بیمارستان

بند الف - نظارت بر عملکرد و حضور در کلیه کمیته های آموزشی و پژوهشی مصوب در طرح اداره نوین بیمارستان ها و کمیته های بیمارستانی مصوب در شورای توسعه و شورای آموزشی دانشگاه

بند ب - نظارت بر تجهیز و پیگیری امور خوابگاه های دانشجویی

بند ج - نظارت بر تجهیز و پیگیری امور کتابخانه بیمارستان های آموزشی

بند د - نظارت بر تجهیز و پیگیری امور اطلاع رسانی و در بیمارستان های آموزشی و HIS

بند ه - نظارت بر تجهیز و پیگیری امور سالن های کنفرانس در بیمارستان های آموزشی

بند و - برنامه ریزی سالن های کنفرانس موجود در بیمارستان با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی

بند ز - هماهنگی با مدیران گروه های آموزشی در ارتقاء کیفیت پرونده های پزشکی

تشکیل کمیته حل اختلاف بین گروه های آموزشی که شامل:

- معاون آموزشی بیمارستان
- ریاست بیمارستان
- مدیران گروه های ذینفع
- نماینده دانشکده پزشکی

تبصره ۱: امور مورد اختلاف در کمیته فوق بررسی شده و پس از تصمیم گیری اکثریت اعضای کمیته، قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲: نماینده دانشکده پزشکی در مواردی که معاون آموزشی بیمارستان صلاح بداند حضور داشته باشد و مسئولیت ابلاغ به گروه های آموزشی از طریق ریاست دانشکده مربوطه انجام پذیرد.

نحوه انتخاب معاونین آموزشی بیمارستان

معاون آموزشی بیمارستان با پیشنهاد ریاست بیمارستان و ریاست دانشکده پزشکی و ابلاغ معاونت آموزشی دانشگاه منصوب می شود.

معاون آموزشی گروه (مدیر آموزشی پزشکی عمومی)

معاون آموزشی گروه به پیشنهاد شورای گروه و با حکم مدیر گروه منصوب میگردد.

شرح وظایف و مسئولیت های مدیر آموزش پزشکی عمومی

- ۱- معرفی گروه و برنامه های آموزشی گروه در ابتدای دوره کارآموزی و کارورزی، همچنین آشنا نمودن دانشجویان با بخش و کارکنان در اولین روز ورود به بخش
- ۲- نظارت بر حضور دانشجویان در بخش و رعایت قوانین بخش
- ۳- برنامه ریزی درسی و تنظیم برنامه فعالیت های آموزشی مانند گزارش صبحگاهی و راندهای آموزشی جهت تصویب در شورای گروه
- ۴- نظارت بر اجرای برنامه آموزشی گروه
- ۵- ساماندهی و برگزاری آزمون های ارزیابی پایان دوره، و تکوینی در طی دوره با کمک سایر اعضای گروه و اعلام نتایج آزمون به مدیر گروه
- ۶- گزارش عملکرد آموزشی اعضای گروه در حیطه آموزش پزشکی عمومی به مدیر گروه
- ۷- شرکت در جلسات آموزشی معاونت آموزش پزشکی عمومی دانشکده پزشکی و اجرای مصوبات دانشکده با هماهنگی و اطلاع گروه آموزشی مربوط

پیشنهادات :

- ۱- با توجه به جدا شدن وظایف دستیاری و حضور مدیر گروه دستیاری به عنوان یکی از ارکان قانونی گروه آموزشی ، پیشنهاد می شود که معاون آموزشی گروه آموزشی به عنوان مدیر یا مسئول آموزش پزشکی عمومی عهده دار وظایف مربوط به کارآموزان و کارورزان باشد.
- ۲- در گروه های آموزشی محدود ، مدیر گروه می تواند عهده دار وظایف مسئول آموزش پزشکی عمومی باشد.
- ۳- در بخش ها پیشنهاد میشود که رئیس بخش عهده دار وظایف مسئول آموزش پزشکی عمومی باشد مگر اینکه شورای بخش به علت وسعت کار بخش یک دیگر از اعضای هیئت علمی بخش به عنوان مدیر آموزش پزشکی عمومی انتخاب نماید.
- ۴- در بیمارستان ها تک گروهی مثل بیمارستان های دکتر حشمت ، شفا، ۱۷ شهریور ، الزهرا و ... معاونت آموزش بیمارستان میتواند وظایف مدیر آموزش پزشکی عمومی را عهده دار شود.

مدیر برنامه دستیاری

مدیر برنامه دستیاری و اعضای هیأت علمی ، مسئول اجرای برنامه دستیاری می باشند . این مسئولیت ها شامل امور مربوط به آموزش ، نظارت ، ارزیابی و ارتقای دستیاران ، مراقبت از بیماران ، فعالیت های دانش پژوهی و ثبت و نگهداری مدارک مربوط به مجوز برنامه می باشد .

الف- مدیر برنامه دستیاری

- ۱- لازم است یک نفر از اعضای هیأت علمی هر برنامه به عنوان مدیر برنامه دستیاری ، زیر نظر گروه آموزشی مربوطه مسئولیت برنامه را بر عهده داشته باشد. این فرد به پیشنهاد اعضای هیأت علمی برنامه (شورای گروه) و توسط مدیر گروه منصوب می گردد .
- ۲- دوره فعالیت مدیر برنامه دو سال است و انتخاب مجدد وی بلامانع می باشد.

• شرایط :

لازم است مدیر برنامه :

- الف- دارای دانشنامه تخصصی معتبر در ایران ، در رشته مربوطه باشد .
- ب- عضو هیأت علمی آموزشی یکی از مراکز آموزشی مشارکت کننده در برنامه دستیاری باشد .
- پ- از توانایی و تجربه بالینی ، آموزشی ، پژوهشی و اجرایی لازم و مستند برخوردار باشد .

• مسؤلیت ها و وظایف :

- الف- اختصاص دادن وقت کافی جهت انجام وظایف محوله و حصول اطمینان از تحقق اهداف آموزشی برنامه دستیاری
 - ب- نظارت و سازماندهی برنامه آموزشی و پژوهشی :
- از جمله موارد عبارتند از :

- مشخص کردن اهداف آموزشی برای هریک از سالهای آموزشی ، چرخش های اصلی یا دیگر دوره های برنامه دستیاری (بر اساس اهداف آموزشی اصلی تهیه شده توسط کمیته تدوین و ارزشیابی) . ضروری است متن مذکور در اختیار کلیه دستیاران و اعضای هیأت علمی قرار گیرد .
- هدایت و نظارت بر تمامی فعالیت های آموزشی در کلیه مراکز آموزشی مشارکت کننده در برنامه دستیاری ، از جمله تنظیم جدول زمان بندی چرخش دستیاران ، سخنرانی ها و کنفرانس های آموزشی مراکز آموزشی مختلف .
- تهیه شرح وظایف و مسؤلیت های دستیاران و سلسله مراتب نظارتی ایشان در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مختلف به شکل واضح و روشن با همکاری اعضای هیأت علمی این رشته ، لازم است متن مذکور در اختیار کلیه کارکنان برنامه قرار گیرد . ضروری است مدیر برنامه و سایر اعضای هیأت علمی بر اساس این متن به نظارت بر عملکرد دستیاران پردازند .
- ارزیابی دستیاران و برنامه دستیاری در کلیه مراکز آموزشی مشارکت کننده در برنامه دستیاری

- مشارکت در ارزیابی اعضای هیأت علمی برنامه دستیاری در کلیه مراکز آموزشی مشارکت کننده در برنامه دستیاری

- مدیر برنامه باید حداقل هر شش ماه یک بار به عنوان بخشی از مسئولیت های خود ، فعالیت های عملی هر یک از دستیاران را به منظور ارزیابی روند پیشرفت فرد مذکور بررسی نماید . مناسب است مدیر برنامه با راه اندازی کمیته های مربوطه که با شرکت اعضای هیأت علمی و دستیاران تشکیل میشود نسبت به نظارت و سازمان دهی برنامه آموزشی اقدام نماید

پ- پیشنهاد و پیگیری استخدام اعضای هیئت علمی جدید متناسب با نیاز برنامه دستیاری با موافقت گروه آموزشی

ت- شرکت در فعالیت های آموزشی ، بالینی ، و دانش پژوهی

ث- فراهم کردن امکانات لازم برای دستیاران شرکت کننده در فعالیت های دانش پژوهی

ج- حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات آموزشی وانضباطی

چ- ارائه گزارش از برنامه دستیاری به گروه آموزشی در صورت درخواست کمیته تدوین و ارزشیابی
ح- مطلع ساختن کمیته تدوین و ارزشیابی از تغییرات عمده در برنامه دستیاری ، به ویژه هر گونه تغییر در تعداد اعضای هیأت علمی ، تعداد و تنوع بیماران و مراکز آموزشی ، تعداد دستیاران (ناشی از تمدید دوره یا انصراف دستیاران) و هر گونه تغییر در برنامه چرخشی های دستیاران در گروه های آموزشی مازور مثل گروه داخلی و تشکیل کمیته های تخصصی می تواند به اجرای مناسب برنامه کمک نماید پیشنهاد میشود مدیر گروه ، مدیر دستیاری ، مسئول امتحانات دستیاری و روسای بخش های تابعه اعضای کمیته را تشکیل میدهند.

بدیهی است مدیر برنامه از طریق مدیر گروه وبا در نظر گرفتن کلیه شرایط و اولویت ها پی گیری های لازم را به عمل آورد .

مسئول امتحان دستیاری گروه آموزشی :

الف- مسئول امتحان دستیاری توسط مدیر گروه مربوطه برای ۲ سال انتخاب میشود انتخاب برای دوره بعدی بلا مانع است .

ب- وظایف مسئول امتحان دستیاری گروه به شرح زیر اعلام می گردد :

- ۱- بودجه بندی کتاب و مراجع رفرنس آزمون با همکاری اساتید گروه (Blue print)
- ۲- جمع آوری سئوالات اساتید گروه در طی سال ، بازبینی آنها بر اساس استانداردهای ابلاغ شده (رعایت تاکسونومی و اصول میلن) و تشکیل بانک سئوالات گروه با توجه به رعایت موارد امنیتی
- ۳- بازبینی روش های نوین ارزیابی گروه (Minicex – Dops -) و ابلاغ آنها به دستیاران در هر سال تحصیلی

۴- برنامه ریزی زمانبندی شده جهت آزمون های کتبی دوره ای ، OSCE ، روش های نوین ارزیابی و ...

۵- تکمیل فرم های مربوط آزمون ارتقای دستیاران با توجه به قوانین آزمون دستیاری با توجه به قوانین آزمون دستیاری ، پی گیری مراحل ثبت وانجام پایان نامه دستیاران

۶- تشکیل جلسات با اعضای گروه آموزشی در رابطه با انتخاب سئوالات نهایی آزمون ارتقاء دستیاری

۷- پیشنهاد برگزاری کارگاههای آموزشی درخصوص آزمونها برای اعضای گروه

لازم به توضیح است که تمامی موارد فوق با نظارت مدیر گروه و مدیر دستیاری گروه آموزشی مربوطه برنامه ریزی و پس از تأیید شورای گروه به مرحله اجرا در می آید .