


<p>شماره: EDO/401/102 تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۱۴ پیوست: ندارد</p>	<p>بسمه تعالی دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان مجمع آموزشی، پژوهشی و درمانی پیامبر اعظم (ص)</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان</p>
--	---	---

شرح وظایف روسای بخشهای بالینی

الف- کلیات


- رئیس بخش زمان حضور به عنوان یکی از اعضای هیئت علمی در بخش و انجام وظیفه محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرای بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
- 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- شرح وظایف آموزشی

- لازم است در شورای بخش پس از مشورت کافی سهم فعالیت های آموزشی، پژوهشی، درمانی و اجرایی هر یک از اعضای هیات علمی بخش معین نموده، و در چارچوب آن برنامه مناسب تدوین و به هر یک از اعضا اقدام نمایید.
- در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، را با برگزاری جلسه توجیهی مناسب (با نحوه آموزش و مقررات بخش) آشنا نمایید.
- الگو و روند مناسب آموزشی برای هر یک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد را طراحی نمایید.
- در برنامه ریزی آموزشی دانشجویان (در بخش های بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
 - برنامه آموزش دانشجویان از ساعت ۷:۳۰ صبح تا ۲ بعد از ظهر تا سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعد از ظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجویان در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی باشد.
 - اساتید حداقل سه روز در هفته برنامه آموزشی بالینی مخصوص دانشجویان (بدون حضور دستیاران تخصصی و فوق تخصصی) داشته و حداقل یک روز در هفته نیز (بخصوص صبحها) دستیار سال آخر یا دستیار فوق تخصصی عهده دار آموزش بالینی دانشجویان باشد. و در مجموع با سپردن قسمتی از آموزش دانشجویان به دستیاران نمره ماهیانه هر دانشجویان را به ارزشیابی دستیار مسئول وی اختصاص دهید. (حتی امکان دانشجویان در گروه های کوچکتر بین دستیاران بخش تقسیم می شوند)
 - برنامه مناسب جهت فراگیری مهارت های پزشکی را طراحی نموده و در حسن اجرای آن ها همکاری و نظارت نموده و در صورت نیاز، از همکاری دفتر آموزش مهارت های پزشکی در دانشکده پزشکی دستیاران و حتی گروه پرستاری استفاده گردد.
 - با توجه به اینکه زمان حضور کلیه دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در بخش ها همه روزه از ساعت ۷:۳۰ صبح تا ۵ بعد از ظهر می باشد طراحی و تدوین روند فعالیت و برنامه آموزشی جامع برای تمامی ساعات حضور این عزیزان الزامی است.
- در کلیه بخش های داخلی برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه به مدت ۲ ساعت این برنامه ها اجرا گردد.
- برای هر هفته حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
- قبل از شروع هر ماه، برنامه کنفرانس های درون بخشی و بیمارستانی برای اساتید و دستیاران را مشخص نموده و جهت اطلاع به کلی دانشجویان، دستیاران و اساتید به آموزش بیمارستان اعلام نمایید.
- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخش ها و گروه ها را به عمل آورید.

ج- وظایف پژوهشی

- امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرح های پژوهشی و فعالیت های پژوهشی دیگر به دانشکده پزشکی ارائه نمایید.
- هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخش ها و گروه ها جهت اجرای طرح های پژوهشی به عمل آورید.
- برنامه کلی در جهت استفاده هرچه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نمایید.

<p>شماره: EDO/401/102 تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۱۴ پیوست: ندارد</p>	<p>بسمه تعالی دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان مجتمع آموزشی، پژوهشی و درمانی پیامبر اعظم (ص)</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان</p>
--	--	---

➤ امکانات لازم در جهت انجام امور پژوهشی از طریق رئیس بیمارستان و دانشکده پزشکی درخواست و ضمن در جریان گذاشتن دانشکده آن را پیگیری نمایید.

➤ در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی با کمک سایر اساتید تهیه و آنها را به روز رسانی نمایید.

د- وظایف اجرایی و درمانی

➤ هرماه جلسه شورای بخش که اعضای آن شامل رئیس بخش و تمامی اعضای هیئت علمی می باشد را تشکیل داده و در این شورا کلیه مسائل آموزشی، پژوهشی و ... را مطرح نموده و راهکارهای لازم طراحی نمایید.

➤ نیاز به تجهیزات، داروها و ... را طی درخواستی به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پیگیری های لازم به عمل آورید.

➤ به عنوان یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان کلیه نظرات آموزشی بخش خود را در این شورا مطرح نمایید .

➤ برنامه فعالیت و حضور هر یک از اساتید و دستیاران در قسمت های مختلف بخش (نظیر اتاق عمل، درمانگاه و ...) را مشخص نمایید.

➤ حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی اعضای هیات علمی را تعیین و به رئیس و معاون آموزشی بیمارستان اعلام نموده و حسن اجرای آن و نحوه ارتباط حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشید.

➤ ضمن هماهنگی با معاونت آموزشی بیمارستان برنامه کشیک های دستیاران تخصصی و فوق تخصصی را اعلام نمایید.

➤ هماهنگی لازم در انجام کلیه امور مربوط به مرخصی ها ، مسافرت های علمی، حضور در کنفرانس های علمی و ... به عمل آورید و به نحوی که اختلالی در روند فعالیت های بخش ایجاد نگردد.

➤ 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 رییس بخش است که با هماهنگی سایر اعضای هیات علمی تصمیم گیری های لازم به عمل خواهد آمد.

ه- امور مربوط به ارزشیابی

➤ در پایان دوره حضور دانشجویان در بخش و نیز حداقل برای هر دو ماه حضور هر دستیار تخصصی و فوق تخصصی، 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 که نهایتاً برای دانشجویان تحت قالب نمره ای حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از اتمام دوره به دانشکده اعلام نمایید.

➤ در پایان هر دوره حضور افراد آموزش گیرنده در بخش، فرم های ارزشیابی از پیش تعیین شده برای بخش و هر یک از اعضای هیات علمی توسط این افراد تکمیل شده و یک نسخه از نتیجه نهایی آن را به دانشکده پزشکی ارسال نمایید .

➤ برای هر یک از اعضای هیئت علمی یک پرونده آموزشی و پژوهشی تهیه نموده و فعالیتهای ایشان را در این زمینه به همراه گزارش عملکرد ماهیانه از هر یک از اعضای هیات علمی در پرونده مذکور نگهداری نمایید.

➤ در صورت مشاهده اخلاص و کم کاری در اجرای برنامه ها که از طرف شخص یا اشخاص صورت پذیرد مراتب و رئیس بیمارستان و یا دانشکده پزشکی جهت اقدامات قانونی اعلام نماید. ضمناً پیشنهاد تشویق، تذکر یا توبیخ لازم را جهت اعضای هیئت علمی، دانشجویان و دستیاران مسئولین اعلام نمایید.