

آئین نامه تفصیلی "وظایف نظارتی معاونین آموزشی بیمارستان ها"

ماده 1- پایش فعالیت های آموزشی گروه های آموزشی

بند الف - نظارت بر حسن اجرا و ارزشیابی کلیه فعالیت های آموزشی گروه های بالینی براساس برنامه مدون اعلام شده از طرف مدیر گروه و دانشکده مربوطه شامل:

- کارآموزی ها - کارورزیها
- 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 فعالیت های EDC, EDO در بیمارستان

بند ج - نظارت و هماهنگی در اجرای حضور ادغام یافته گروه های علوم پایه در بیمارستان های آموزشی در ارتباط با آموزش های بالینی

بند د - 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 1: 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 2: کلیه گروه های آموزشی موظفند برنامه مرخصی های اساتید جهت هماهنگی با بخش های مختلف بیمارستان و جلوگیری از مشکلاتی که ناشی از عدم هماهنگی لازم می باشد، 15 روز قبل از مرخصی به معاون آموزشی بیمارستان اعلام نمایند.

تبصره 3: 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 4: 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 5: 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 6: 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 2- پایش عملکرد اعضای هیأت علمی شاغل در بیمارستان ها:

بند الف- نظارت بر فعالیت های کیفی اعضای هیأت علمی در بخش های 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 اعضای 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 3- پایش عملکرد فراگیران (فله، دستیار، کارورز، دانشجو)

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

بند ب- نظارت بر برنامه ریزی و کیفیت آموزش در بخش های 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 بخش ها

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 1: این گزارش مشتمل بر موارد زیر می باشد.

1-1- گزارش از فعالیت های آموزش در رشته های مختلف تخصصی

2-1- روند کلی آموزش دانشجویان و دستیاران بخش های مختلف در قسمت های بستری و سرپایی

3-1- ارائه پیشنهادات اصولی و سازنده جهت ارتقاء سطح آموزش و افزایش میزان آموزش سرپائی

دانشجویان و دستیاران

4-1- نظارت بر کمیته مدارک پزشکی بیمارستان به منظور افزایش کیفیت نگهداری مدارک پزشکی

(دبیر این کمیته مسئول مدارک پزشکی بیمارستان خواهد بود.)

5-1- ارائه و تنظیم طرح های مربوط به تکنولوژی آموزشی و تایید درخواست تجهیزات پزشکی در

بخش های مختلف که مورد استفاده آموزشی دارند.

4- 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 HIS در بیمارستان های آموزشی

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 مدیر گروه دارای اولویت اول

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

5- تشکیل کمیته حل اختلاف بین گروه های آموزشی که شامل:

- معاون آموزشی بیمارستان

ریاست بیمارستان

مدیران گروه های ذی نفع

نماینده دانشکده پزشکی

تبصره 1: امور مورد اختلاف در کمیته فوق بررسی شده و پس از تصمیم گیری اکثریت اعضای کمیته

قابل اجرا خواهد بود.

تبصره 2: 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.

مصوب 86/4/3