



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

معاونت آموزشی دانشگاه

آیین نامه شرح وظایف و اختیارات روسای بخش های آموزشی

تدوین:

تیرماه ۱۳۹۹

الف- اسناد بالادستی

"استاندارد ها و راهنمای ارزشیابی و اعتبار بخشی آموزشی بیمارستان ها" ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۰۱/۶۸۶ تاریخ ۱۳۹۵/۰۴/۱۵ مقام محترم وزارت و نامه شماره ۵۰۰/۳۹۲۸/د تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۹ معاون محترم آموزشی وزارت متبوع؛ در سنجه شماره ۵ استاندارد الف (مدیریت آموزش در بیمارستان های آموزشی) استاندارد های ابلاغ شده به وجود شرح وظایف روسای بخش های آموزشی و ابلاغ این شرح وظایف به روسای بخش های آموزشی تاکید شده است.

ب- کلیات و تعاریف

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 بر اساس شرایط و ضوابط انتخاب و انتصاب روسای بخش های آموزشی، عهده دار ریاست بخش می باشند.

۲- **فرایند انتخاب رئیس بخش آموزشی:** رئیس بخش آموزشی توسط رئیس بیمارستان و مدیر گروه مربوطه پیشنهاد شده و توسط رئیس دانشکده پزشکی منصوب می گردد.

تبصره ۱: اعضای هیات علمی با مرتبه علمی دانشیار و بالاتر که در طرح تمام وقت جغرافیایی مشارکت دارند در اولویت انتخاب و انتصاب به عنوان رئیس بخش هستند.

تبصره ۲: رئیس بخش آموزشی ضمن حضور به عنوان یکی از اعضای هیئت علمی در بخش و انجام وظایف محوله، همچنین مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی، درمانی و اجرائی بخش نیز می باشد که در ذیل به تفصیل بیان می گردد.

۳- **فراگیران:** به طور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند، اطلاق می گردد که شامل: کارآموزان، کارورزان، دستیاران تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ می باشد.

ج- شرح وظایف رئیس بخش آموزشی:

۱- وظایف آموزشی

۱. الزم است در شورای بخش پس از مشورت کافی، رئیس بخش سهم فعالیت های آموزشی، پژوهشی، درمانی و اجرائی هر یک از اعضای هیات علمی بخش را معین کند و در چهارچوب آن برنامه مناسب تدوین و به هر یک 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 گروه های آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد، از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد.

۴. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخش های بالینی که دانشجو دارند) نکات زیر لحاظ گردد:

- برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعد از ظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.

- اساتید حداقل ۳ روز در هفته برنامه آموزشی بالینی مخصوص دانشجویان (بدون حضور دستیاران تخصصی و فوق تخصصی) داشته و حداقل یک روز در هفته نیز (به ویژه صبح ها) دستیار سال آخر یا دستیار فوق تخصص عهده دار آموزش بالینی دانشجویان باشد و در مجموع با سپردن قسمتی از آموزش دانشجویان به دستیاران نمره ماهیانه هر دانشجو را به ارزشیابی دستیار مسئول وی اختصاص دهند (حتی الامکان دانشجویان در گروه های کوچکتر بین دستیاران بخش تقسیم شوند).

- برنامه مناسب جهت فراگیری مهارت های پزشکی را طراحی کرده 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.

۵. 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 فراگیران الزامی است.

- در کلیه بخش ها برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.
- برای هر هفته حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.

- قبل از آغاز هر ماه، برنامه کنفرانس های درون بخشی و بیمارستانی برای اساتید و دستیاران را مشخص نموده و جهت اطلاع به کلیه دانشجویان، دستیاران و اساتید به آموزش بیمارستان اعلام نماید.
- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخش ها و گروه ها را بعمل آورد.

۲- وظایف پژوهشی

۱. امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرح های پژوهشی یا فعالیت های پژوهشی دیگر به دانشکده پزشکی ارائه نماید.
۲. هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
۳. هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخش ها و گروه ها را جهت اجرای طرح های پژوهشی به عمل آورد.
۴. برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
۵. امکانات الزم در جهت انجام امور پژوهشی را از طریق رئیس بیمارستان و دانشکده پزشکی درخواست و ضمن در جریان گذاشتن دانشکده آن را پی گیری نماید.
۶. در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر اساتید تهیه و آن ها را به روز نمایند.

۳- وظایف اجرایی و درمانی

۱. در طول هر هفته یا حداقل یکبار در ماه 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 ارایه گردد. نیاز به نیروهای مختلف آموزشی، درمانی و خدماتی تعیین و توسط رئیس بخش به بیمارستان و دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و پی گیری های لازم به عمل آید.
۲. نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم به عمل آید.
۳. رئیس 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، هر یک از اعضای هیئت علمی را به عنوان مسئول آموزش دانشجویان، کارورزان و ... نیز مسئول امور پژوهشی و مسئول امتحانات منصوب نماید.

۵. در بخش هایی که فعالیت درمانگاهی هم دارند رئیس بخش ضمن تعیین یکی از اعضای هیئت علمی به عنوان سرپرست درمانگاه و صدور ابلاغ برای وی، برنامه دقیق فعالیت های درمانگاهی و ساعات حضور اساتید در درمانگاه را به تفکیک و به صورت 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 اتاق 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 باشد.

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

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

۱۰. در تمامی بخش های جراحی و داخلی، 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، stage End و ... با رئیس بخش است که با هماهنگی سایر اعضای هیئت علمی تصمیم گیری های لازم به عمل 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.

۴- امور مربوط به ارزشیابی

۱. 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 در نهایت برای دانشجویان تحت قالب نمره ای حداکثر طرف مدت ۱۰ روز پس از اتمام دوره به دانشکده اعلام گردد.

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

۳. برای هریک از اعضاء 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 رئیس بیمارستان و یا دانشکده پزشکی جهت اقدامات قانونی اعلام نماید. ضمناً پیشنهاد تشویق، تذکر و یا توبیخ لازم را جهت اعضای هیات علمی، دانشجویان و دستیاران به معاون آموزش اعلام نماید.

۵. در مورد ترفیع سالانه اعضای هیات علمی بخش، در قالب فرم های ترفیع نظر خود را به کمیته ترفیعات دانشکده ارسال نماید.