



مرکز آموزشی ، پژوهشی و درمانی  
سل و بیماری های ریوی  
( دکتر مسیح دانشوری )

دانشگاه علوم پزشکی و  
خدمات بهداشتی درمانی  
شهید بهشتی



## کتابچه اختصاصی توجیهی بدو ورود

### واحد آموزش پزشکان

سخنی با شما

بکارگرامی:

از این که تصمیم گرفته اید که به خانواده بیمارستان دکترینج دانشوری بپیونید و بجام بسیار بکاران خود تلاش نموده و ما را در ارائه هرچه بهتر خدمات به بیماران یاری نمایند، بسیار مسرور، تسنیم و به شما خیر

مقدم می گوئیم. امیدواریم بتوانیم از همدار، دانش و پشتکار شما در جهت ارتقاء بهبود کیفیت در کلیه زمینه های بیمارستان استفاده نموده و در فضائی آرام و باخاطری آسوده در تمام اوقات شبانه روز

آماده خدمت به بیماران باشیم.

حضور شما در بیمارستان مستلزم آگاهی از موارد ذیل می باشد:

- از بیانیه رسالت و چشم انداز بیمارستان آگاه باشید.
- در جهت رسیدن به اهداف برنامه استراتژیک و همسو با برنامه عملیاتی تلاش نمایید.
- رعایت قوانین و مقررات بیمارستان الزامی است.
- در حفظ شئون اسلامی کوشش کنید.
- دفترچه دوره توجیبی بدو ورود، بخش ربا دقت مطالعه نمایید، این کار شمارا از قوانین و مقررات ویژه بخش آگاه

می نماید.

رئیس بخش

## فهرست مطالب

۱. معرفی بخش	۳
۲. چارت پرسنلی	۹
۳. شناسنامه شغلی	۱۰
۴. لیست فرآیندها و شاخص های اختصاصی بخش	۱۶
۵. لیست خط مشی ها و روش های اجرایی	۱۸
۶. آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های ارسالی خارج از مرکز	۱۸
۷. الزامات کیفی بخش:	۱۹

## ۱. معرفی بخش

دفترچه حاضر به منظور آشنایی با واحد آموزش مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سل و بیماری های ریوی دکتر مسیح دانشوری تدوین شده است. واحد آموزش مرکز از سال ۱۳۷۵ فعالیت خود را آغاز نمود و دفتر اصلی آن در ساختمان ریاست قرار دارد.

### فعالیت های واحد آموزش

#### ۱- کارگزینی واحد آموزش

عناوین فعالیتهای انجام شده در امور کارگزینی هیئت علمی بصورت اختصار به شرح ذیل می باشد:

- صدور احکام اعضاء هیات علمی
- ارزشیابی سالیانه اعضاء هیات علمی (شامل ارزشیابی اعضاء هیات علمی توسط دستیاران، ارزشیابی اعضاء هیات علمی توسط روسای بخشهای مربوطه، ارزشیابی کلیه اعضاء هیات علمی توسط معاون آموزشی بیمارستان) که فرمها پس از تکمیل، آنالیز شده و نمرات هر یک از اعضاء هیات علمی به دانشگاه ارسال می گردد.
- ارزشیابی فعالیتهای آموزشی (هر سه ماه یکبار)
- انجام امور مربوط به جذب اعضاء هیئت علمی بصورت ضریب K و پیمانی
- انجام امور مربوط به ارتقاء مرتبه و تغییر وضعیت استخدامی اعضاء هیات علمی (شامل تکمیل پرونده متقاضی ارتقاء مرتبه، بررسی پرونده در کمیته ارتقاء بیمارستان، انجام مکاتبات با دانشگاه و پیگیری)
- محاسبه ساعات حضور اعضاء هیات علمی، تکمیل فرمهای مربوطه و ارسال آن به دانشگاه
- انجام امور مربوط به کارانه جهت کلیه پزشکان
- انجام امور رفاهی اعضاء هیات علمی
- انجام امور بازنشستگی اعضاء هیات علمی
- انجام مکاتبات و امور مربوط به راه اندازی بخشهای جدید
- انجام مکاتبات و امور مربوط به راه اندازی دوره های تخصصی و تکمیلی (فلوشیپ)
- انجام مکاتبات، تکمیل فرم ها و امور مربوط به ارزشیابی و approve بخش های آموزشی
- انجام کلیه مکاتبات اداری اعضاء هیات علمی
- انجام امور مربوط به مرخصی های اعضاء هیات علمی (ثبت مرخصی، محاسبه ذخیره مرخصی و ابلاغ آن)
- انجام امور مربوط به اعضاء هیات علمی مامور به خدمت
- انجام امور مربوط به پزشکان هیات علمی تمام وقت جغرافیایی، انجام مکاتبات و پیگیری های لازم جهت معرفی به سازمان های بیمه گر
- انجام امور مربوط به ماموریت آموزشی و فرصت مطالعاتی
- انجام مکاتبات مربوط به شرکت اعضاء هیات علمی در همایش های خارجی و اخذ مجوز از معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه
- انجام مکاتبات مربوط به اخذ حق تشویق تالیف کتب و چاپ مقالات مربوط به اعضاء هیات علمی از معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه
- انجام مکاتبات جهت صدور کارت شناسایی و کارت حضور و غیاب اعضاء هیات علمی
- انجام امور مربوط به اخذ مجوز پروانه مطب و تمدید پروانه مطب جهت اعضاء هیات علمی

## ۲- امور فراگیران

### الف: دستیاران فوق تخصص و فلوشیپ

- که بصورت دوره های مختلف در بخشهای ریه بزرگسال (هر ماه ۱۰ نفر)، ریه اطفال (هر ماه ۲ نفر) جراحی (هر ماه ۲ نفر)، فلوشیپ رینولوژی (هر ماه ۱ نفر)، آسم و آلرژی (هر ماه ۴ نفر)، سایکوسوماتیک (برخی ماهها ۱ نفر)، فلوشیپ ها و دستیاران فوق تخصص رشته مراقبتهای ویژه (حدود نفر) بصورت فعال حضور دارند.
- آموزشی شدن بخش عفونی
- راه اندازی دوره فلوشیپهای تست خواب در سال ۸۸ انجام شده است.

### ب: دستیاران

- دستیاران در بخشهای مختلف از جمله داخلی، قلب، عفونی جراحی، بیهوشی، رادیولوژی، پاتولوژی، اطفال، پزشکی قانونی و طب اورژانس زیر نظر اساتید محترم مشغول فعالیت بودند. (هر ماه حدود ۵۰ نفر).

### ج: کارورزان

۲ ماه یکبار ۴ تا ۷ نفر کارورز داخلی و هر ۲ ماه یکبار ۱۴ نفر کارورز ENT و هر ماه ۵ نفر کارورزان رشته مراقبتهای ویژه مراجعه می نمایند.

برنامه روزانه کارورزان بشرح ذیل می باشد:

از ساعت ۷/۳۰ لغایت ۱۴ در مرکز حضور دارند.

ساعت ۷/۳۰ لغایت ۹ برنامه صبحگاهی

ساعت ۹ لغایت ۱۰ راند با استاد مربوطه در بخش

ساعت ۱۰ لغایت ۱۱/۳۰ گراند راند

ساعت ۱۱/۳۰ به بعد فعالیت در بخش

هر هفته کلاسهایی با حضور اتندینگ مرکز جهت دستیاران و کارورزان تشکیل میگردد که شرکت در این کلاسهای الزامی است.

### د: کارآموزان

دانشجویان ریفورم در رشته های داخلی (هر ماه ۲۰ نفر)، جراحی (هر شش ماه ۲۰ نفر)، ENT (هر ماه ۷ نفر)، عفونی (هر شش ماه ۲۰ نفر)، دانشجویان سمیولوژی (۲ بار در سال تعداد ۶۰ نفر) جهت معاینه قلب، شکم و ریه به مرکز مراجعه می نمایند. دانشجویان رشته فیزیوتراپی، آزمایشگاه، پرتوشناسی، مدارک پزشکی، تغذیه، اطلاق عمل و بیهوشی که در ماه حدود ۱۰ نفر می باشند به این مرکز مراجعه نموده و در واحدهای مربوطه مشغول گذراندن دوره می باشند. لازم به ذکر است که در پایان هر ماه گزارش فعالیتهای آموزشی و نمرات کارآموزان، کارورزان و دستیاران به امور تحصیلات تکمیلی دانشکده اعلام میگردد.

گرچه واحد از نظر ساختاری تابع پژوهشکده می باشد ولی به منظور همسوسازی سیاست ها و برنامه های ارتقای کیفی

پژوهشی بیمارستان، کلیه فعالیتهای واحد با هماهنگی و نظارت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه انجام می شود.

معاون پژوهشی بیمارستان بایستی تشکیلات مناسب و مورد نیاز واحد را جهت تصویب به شورای علمی پژوهشکده پیشنهاد نماید.

برنامه هفتگی - گزارش صبحگاهی (ساعت ۷/۳۰ لغایت ۹)

شنبه ها	یکشنبه ها	دو شنبه ها	سه شنبه ها	چهارشنبه ها	پنجشنبه ها
معرفی بیمار	معرفی بیمار	معرفی بیمار	برنامه گروه جراحی	معرفی بیمار	معرفی بیمار
	مور تالیته			ارائه سخنرانی	معرفی بیماران جالب

قابل ذکر است که مسئولیت گزارش صبحگاهی هر روز توسط یکی از اساتید مرکز بوده که همه روزه برگزار می گردد.

### آشنایی با برخی از وظایف فراگیران

#### الف: شرح وظایف دستیاران

- ۱- کلیه دستیاران باید مطابق آئین نامه مربوط تعداد کشیک های مشخصی را در هر ماه داشته باشند ( سال اول ۱۰ کشیک ، سال دوم ۸ کشیک ، سال سوم ۶ کشیک و سال چهارم ۵ کشیک )
- ۲- ثبت ورود و خروج
- ۳- نظارت دستیاران ارشد بر سایر دستیاران ، کارورزان و کارآموزان شیفت کاری
- ۴- همکاری دستیاران ارشد با واحد آموزش در خصوص تحویل برگه های ارزشیابی، برگزاری کلاسها ، ارسال لیست اضافه کاری دستیاران و.....
- ۵- پاسخگویی دستیاران ارشد در مورد مشکلات بیماران در ۲۴ ساعت شیفت کاری
- ۶- نظارت مستمر بر دستورات پزشکی داده شده به بیماران و حسن اجرای آن
- ۷- شرکت و حضور فعال در کنفرانس های عمومی بخش داخلی ( گراند راند ، ژورنال کلاب)
- ۸- تهیه گزارش شرح حال، خلاصه پرونده و آماده سازی بیماران جهت طرح در کنفرانس ها و ژورنال کلابها (لازم به ذکر است تقسیم وظیفه بعهد دستیاران ارشد بخش داخلی می باشد).
- ۹- دستیاران پس از انجام وظایف محوله و امور بیمارستان می توانند محل خدمت خود را ترک نمایند. بدیهی است در صورت رعایت نکردن ، مسئول عواقب و پیامدهای ایجاد شده آن خواهند بود.
- ۱۰- حضور در بیمارستان طبق برنامه تعیین شده از سوی ریاست هر گروه.
- ۱۱- جابجایی در کشیک امکان پذیر نمی باشد مگر با اطلاع دستیار ارشد مربوطه و تعیین جانشین با هماهنگی واحد آموزش.
- ۱۲- همراهی بیماران بدحال موقع انتقال به مراکز دیگر داخلی بیمارستان برای کارهای مختلف.
- ۱۳- حضور در درمانگاه در روزهای تعیین شده ساعت ۸ صبح .

#### ب: شرح وظایف کارورزان

- ۱- حضور فعال و روزانه از ساعت ۷/۳۰ لغایت ۱۴ .
- ۲- حضور و غیاب روزانه توسط سیستم کارت زنی بیمارستان.
- ۳- تنظیم برنامه کشیک حداقل ۸ کشیک ، که بسته به تعداد انترن ها می تواند تک نفره یا دو نفره باشد.
- ۴- معرفی بیماران در گزارش صبحگاهی.
- ۵- حضور فعال کلیه کارورزان در گزارش صبحگاهی.

- ۶- تقسیم بندی در سرویس اتندینگ که ماهانه تعویض میگردد.
- ۷- انجام کلیه کارهای بیماران و حضور در درمانگاه داخلی در روزهای تعیین شده مربوط به سرویس اتندینگ.
- ۸- تکمیل کردن برگه های پاتولوژی با شرح حال کامل بیمار.
- ۹- انجام Gastric washing در بیماران بخش TB در صورت درخواست اتند مربوطه .
- ۱۰- کنترل علائم حیاتی در بیماران بدحال بخش TB.
- ۱۱- اعزام در صورت نیاز بیمار با نظر اتند و رزیدنت مربوطه .
- ۱۲- حضور در اورژانس در ساعات کشیک و ویزیت بیماران اورژانس.
- ۱۳- حضور در کلاسهای تئوری برنامه ریزی شده که برنامه آن توسط واحد آموزش اعلام میگردد.
- ۱۴- رعایت کلیه موازین و شئونات اسلامی در بیمارستان.
- ۱۵- مرخصی ماهانه به مدت دو روز می باشد که با اطلاع واحد آموزش و تکمیل برگه مرخصی انجام میگردد.
- ۱۶- نمره نهایی بر اساس ارزشیابی کلی توسط اتندمحترم و رزیدنت و فلوی مربوطه و حضور فعال و کارآیی بالینی انجام میگردد.

### ج: شرح وظایف کارآموزان

- ۱- شرکت منظم در کلاس صبحگاهی ساعت ۷/۳۰.
- ۲- حضور در راند بخش .
- ۳- گرفتن شرح حال بیمار و ارائه آن به مسئول بالاتر.
- ۴- حضور در آموزش های بالینی توسط اساتید.
- ۵- شرکت در کلاسهای درس .

### عناوین فعالیتهای انجام شده در امور آموزش فراگیران بصورت اختصار به شرح ذیل می باشد:

- شرکت در جلسات و کنفرانس های مرتبط
- نظارت و ارزیابی عملکرد فراگیران در مرکز
- ارتباط مستمر با مسئولان واحدها و روسای بخشها
- شرکت منظم و مستمر در جلسات مربوط به فراگیران و جلسات توجیهی
- تهیه صورتجلسه جهت جلسات شورای آموزش و جلسات توجیهی فراگیران و اطلاع رسانی آن
- تهیه و تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط
- برگزاری کلاس های آموزشی جهت دستیاران و دانشجویان
- برگزاری امتحانات پایان دوره دستیاران و کارورزان و کارآموزان و هماهنگی جهت برگزاری آن
- نظارت و کنترل در زمینه حضور منظم و فعال دستیاران فوق تخصص، دستیاران ، و کارورزان
- نظارت و کنترل در زمینه حضور منظم و فعال پزشکان درمانی مرکز
- معرفی فراگیران در اول هرماه به پاپیون و بررسی مشکلات پاپیون
- ارزشیابی دستیاران و دستیاران فوق تخصص در پایان هر دوره و انعکاس آن به دانشکده پزشکی
- تهیه لیستهای آنکال و برنامه درمانگاه فلوها در اول هرماه
- ارسال گواهی انجام کار پزشکان در پایان هر دوره با واحد حسابداری
- ارسال گواهی انجام کار کلیه دستیاران و دستیاران فوق تخصص و فلوشیپها در اواسط هرماه به دانشکده پزشکی
- اعلام شروع بکار فراگیران در شروع دوره به دانشکده و مکاتبات مربوط به ایشان
- بایگانی کلیه مکاتبات اداری و همچنین مکاتبات و نمرات مربوط به فراگیران
- نظارت بر حضور پزشکان سرباز مرکز و ارسال گواهی کار ایشان به واحد حسابداری
- بررسی اضافه کاری دستیاران گروههای مختلف و تأیید روسای بخشهای مربوطه و ارسال آن به واحد حسابداری
- رسیدگی به شکایات فراگیران و نیز کادر پرستاری و پزشکان در خصوص فراگیران

- بررسی حضور منظم پزشکان و فراگیران محترم در گزارش صبحگاهی
- برنامه ریزی جهت حضور دانشجویان سمیولوژی در مرکز و هماهنگی با اساتید جهت کلاسهای ایشان و برگزاری جلسه توجیهی برای ایشان توسط معاونت محترم آموزشی مرکز

## **پرسنل واحد آموزش:**

مسول واحد: دکتر پیام طبرسی

مدیر آموزش: دکتر محمدرضا بلورساز

مریم پورمحمدی: کلیه امور مربوط به دستیاران و دستیاران فوق تخصصی و دانشجویان گروه سمیولوژی در هر رشته ای توسط ایشان انجام می گردد. ( شماره داخلی ۲۰۰۴ )

شبهنم حبیب زاده: امور مربوط به کارگزینی هیات علمی توسط ایشان انجام می گردد. (شماره داخلی ۲۰۰۳)

زهرا ذکری : کلیه امور مربوط به کارورزان و کارآموزان در هر رشته ای توسط ایشان انجام می گردد. (شماره داخلی ۲۰۱۸)

فرشته موسوی : امور مربوط به کارگزینی هیات علمی توسط ایشان انجام می گردد. (شماره داخلی ۲۰۰۳)

ساعت کاری کلیه پرسنل آموزش از روزشنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷/۳۰ لغایت ۱۳/۴۵ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۷/۳۰ لغایت ۱۳/۱۵ می باشد.

مرخصی پرسنل واحد آموزش مانند سایر کارمندان اداری ۳۰ روز در سال می باشد که زیر نظر معاونت محترم آموزشی جناب آقای دکتر طبرسی، افراد فوق می توانند از مرخصی سالانه خود استفاده نمایند . ضمنا در هر ماه از ۴ ساعت مرخصی ساعتی بهره مند می باشند.

## **امکانات و تجهیزات واحد آموزش:**

امکانات این واحد شامل ۵سیستم کامل کامپیوتر ، ۲ عدد پرینتر، ۱ عدد اسکنر، ۱ عدد فاکس می باشد.



## ۲. چارت پرسنلی



### ۳. شناسنامه شغلی

#### شرح و وظایف مسول و کارشناس آموزش امور فراگیران

۱. همکاری در پیاده سازی استانداردهای آموزشی در واحد آموزش
۲. شرکت در جلسات و کنفرانس های مرتبط
۳. نظارت و ارزیابی عملکرد فراگیران در مرکز
۴. ارتباط مستمر با مسوولان واحدها و روسای بخشها
۵. شرکت منظم و مستمر در جلسات مربوط به فراگیران و جلسات توجیهی و جلسات دفاع از تز دستیاران فوق تخصص
۶. تهیه صورتجلسه جهت جلسات شورای آموزش و جلسات توجیهی فراگیران و اطلاع رسانی آن
۷. تهیه و تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط
۸. بررسی پیشنهادات ارایه شده پزشکان و فراگیران در رابطه با امور آموزشی
۹. ارائه گزارش کتبی امور محوله به مسئول واحد آموزش
۱۰. برگزاری کلاس های آموزشی جهت دستیاران و دانشجویان
۱۱. برگزاری امتحانات پایان دوره دستیاران و کارورزان و کارآموزان و هماهنگی جهت برگزاری آن
۱۲. نظارت و کنترل در زمینه حضور منظم و فعال دستیاران فوق تخصص، دستیاران، و کارورزان
۱۳. نظارت و کنترل در زمینه حضور منظم و فعال پزشکان درمانی مرکز
۱۴. معرفی فراگیران در اول هرماه به واحد حضور غیاب و پابویون
۱۵. بررسی مشکلات پابویون و مراجعه جهت رفع آن
۱۶. ارزشیابی دستیاران و دستیاران فوق تخصص در پایان هر دوره و انعکاس آن به دانشکده پزشکی
۱۷. ارسال گواهی انجام کار پزشکان در پایان هر دوره با واحد حسابداری
۱۸. ارسال گواهی انجام کار کلیه دستیاران و دستیاران فوق تخصص و فلوشیپها در اواسط هرماه به دانشکده پزشکی
۱۹. اعلام شروع بکار فراگیران در شروع دوره به دانشکده و مکاتبات مربوط به ایشان
۲۰. بایگانی کلیه مکاتبات اداری و همچنین مکاتبات و نمرات مربوط به فراگیران
۲۱. نظارت بر حضور پزشکان سرباز مرکز و ارسال گواهی کار ایشان به واحد حسابداری
۲۲. بررسی اضافه کاری دستیاران گروههای مختلف و تأیید روسای بخشهای مربوطه و ارسال آن به واحد حسابداری
۲۳. رسیدگی به شکایات فراگیران و نیز کادر پرستاری و پزشکان در خصوص فراگیران و تکمیل فرم اقدام اصلاحی در خصوص مسائل مطروحه
۲۴. بررسی حضور منظم پزشکان و فراگیران محترم در گزارش صبحگاهی
۲۵. برنامه ریزی جهت حضور دانشجویان سمیولوژی در مرکز و هماهنگی با اساتید جهت کلاسهای ایشان و برگزاری جلسه توجیهی برای ایشان توسط معاونت محترم آموزشی مرکز
۲۶. درک کامل خط مشی بیمارستان، همکاری در مستندسازی سیستم مدیریت کیفیت و اعتباربخشی
۲۷. همکاری در انجام ممیزی داخلی جهت بهبود کیفیت
۲۸. انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات

## شرح وظایف کارشناس آموزش امور فراگیران

۱. همکاری در پیاده سازی استانداردهای آموزشی در واحد آموزش
۲. شرکت در جلسات و کنفرانس های مرتبط
۳. نظارت و ارزیابی عملکرد فراگیران در مرکز
۴. ارتباط مستمر با مسوولان واحدها و روسای بخشها
۵. شرکت منظم و مستمر در جلسات مربوط به فراگیران و جلسات توجیهی
۶. بررسی پیشنهادات ارایه شده پزشکان و فراگیران در رابطه با امور آموزشی
۷. برگزاری کلاسهای توجیهی جهت کارآموزان و کارورزان در شروع دوره
۸. برگزاری کلاس های آموزشی جهت کارآموزان و کارورزان
۹. برگزاری امتحانات پایان دوره کارورزان و کارآموزان و حضور در کلاسها و هماهنگی جهت برگزاری آن
۱۰. برنامه ریزی جهت حضور دانشجویان ریفورم در مرکز و هماهنگی با اساتید جهت کلاسهای ایشان
۱۱. هماهنگی جهت حضور اساتید خارج از بیمارستان در مرکز جهت تشکیل کلاسهای ریفورم
۱۲. هماهنگی با واحد پاتولوژی و رادیولوژی جهت تشکیل کلاسهای ریفورم
۱۳. نظارت و کنترل در زمینه حضور منظم و فعال کارورزان و کارآموزان در مرکز
۱۴. برگزاری امتحان پایانی کارورزان و کارآموزان در پایان هر دوره
۱۵. ارزشیابی کارورزان و کارآموزان در پایان هر دوره و انعکاس آن به دانشکده پزشکی
۱۶. انجام مکاتبات مربوط به کارآموزان و کارورزان از طریق اتوماسیون
۱۷. بایگانی کلیه مکاتبات اداری و همچنین مکاتبات و نمرات مربوط به فراگیران
۱۸. نظارت و کنترل در زمینه حضور منظم و فعال پزشکان درمانی مرکز
۱۹. محاسبه ساعت حضور پزشکان درمانی و قراردادی و انعکاس آن به واحد کارگزینی
۲۰. نظارت بر حضور کارورزان و کارآموزان در جلسات گزارش صبحگاهی
۲۱. هماهنگی با واحد تریا برای وعده صبحانه و نهار کارآموزان
۲۲. تهیه کارت سینه جهت فراگیران
۲۳. هماهنگی جهت ساخت مهر برای فراگیران
۲۴. رسیدگی به مشکلات کارآموزان و کارورزان در مرکز
۲۵. درک کامل خط مشی بیمارستان، همکاری در مستندسازی سیستم مدیریت کیفیت و اعتباربخشی
۲۶. همکاری در انجام ممیزی داخلی جهت بهبود کیفیت
۲۷. انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات

## شرح وظایف متصدی امور دفتری واحد آموزش پزشکان

۱. درک کامل خط مشی بیمارستان، همکاری در مستندسازی سیستم مدیریت کیفیت و اعتباربخشی.
۲. پاسخگویی به تلفن
۳. ۲۵هر ماه گرفتن لیست آنکال پزشکان و کشیک رزیدنتها
۴. پیگیری در خصوص کارهای اجرایی واحد و اطلاع رسانی ها
۵. انجام امور اعتبار بخشی و پیگیری فصلی آن از واحدها و ارائه به واحد اعتبار بخشی
۶. تایپ نامه های متفرقه
۷. کمک به پرسنل واحد آموزش ( فراگیران و هیئت علمی) در صورت نیاز
۸. پیگیری جهت در خواست مهرها و بایگانی امور هیات علمی و اعتبار بخشی
۹. اطلاع رسانی جهت جلسات و امور اداری مربوط به هماهنگی ها
۱۰. اعلام ماموریت و مرخصی های پزشکان درمانی به واحد حضور غیاب
۱۱. هماهنگی با رابطین آموزش در بخشهای آموزش در زمینه اعتبار بخشی
۱۲. انجام سایر محوطه طبق مقررات مطابق نظر مافوق
۱۳. هماهنگی و پیگیری جلسات با دکتر طبرسی
۱۴. هماهنگی و تنظیم جلسات EDU با دکتر بلور ساز
۱۵. هماهنگی با حضور و غیاب جهت ساعات فراگیران در کلیه واحدها
۱۶. درخواست کالا از انبار ملزومات پیگیری و تحویل
۱۷. تنظیم صور تجلسات EDU
۱۸. بازدید از امور اعتبار بخشی در بخشها
۱۹. شرکت در جلسات همه کمیته های EDU بصورت مجزا

## شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش قلب

۱. اجرای برنامه آموزشی برای فراگیران (کار آموزان- دستیاران وفلوها بویژه فلوها ی مراقبت ویژه)
۲. تعیین برنامه کلی آموزش با هماهنگی ریاست بخش آموزش مرکز
۳. نظارت بر نمرات ارزشیابی و آزمونهای برگزار شده ماهیانه برای کار آموزان بخش قلب
۴. اجرای برنامه آموزشی رفرم قلب با هماهنگی پرسپتور قلب
۵. تعیین برنامه شرکت در جلسات صبحگاهی-ژورنال وclub وcaseproblem ماهیانه برای اعضاء هیئت علمی بخش
۶. نظارت بر انجام پایان نامه و دفاع از آن برای دستیاران داخلی وقلب
۷. معرفی شده با هماهنگی آموزش دانشگاه ومدیر گروه قلب وداخلی

## شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش اطفال

۱. اجرای برنامه کوریکولوم آموزشی فراگیران(کارآموزان، دستیاران، دستیاران فوق تخصصی)
۲. برنامه ریزی آموزشی اساتید (جلسات صبحگاهی)
۳. برنامه ریزی و تشکیل جلسات (ژورنال کلاب، مورتالیته، کنفرانس، CPC, Case Problem)
۴. برنامه ریزی جلسات راند بخش های آموزشی
۵. برنامه ریزی و تعیین گراند راند بخش آموزشی
۶. برنامه ریزی در جهت Text Review جهت دستیاران فوق تخصصی
۷. پیشنهاد طرحهای آموزشی در جهت پیشرفت آموزشی در بخش مربوطه
۸. نظارت بر انجام پایان نامه و دفاع پایان نامه دستیاران و دستیاران فوق تخصص
۹. مسئولیت آموزشی بین بخشها و مراکز و بیمارستانها
۱۰. تشکیل جلسات ماهیانه آموزشی بخشها

## شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش پاتولوژی

۱. اجرای برنامه کوریکولوم آموزشی فراگیران(کارآموزان، دستیاران، دستیاران فوق تخصصی)
۲. تعیین برنامه کلی آموزشی در هماهنگی با رئیس بخش
۳. تنظیم برنامه کلی آموزشی برای دانشجویان پزشکی در هماهنگی با رئیس بخش
۴. تنظیم برنامه کلی آموزشی برای دستیاران پاتولوژی و طب آزمایشگاه در هماهنگی با رئیس بخش
۵. نظارت بر نمرات ارزشیابی دانشجویان پزشکی در هماهنگی با رئیس بخش
۶. نظارت بر نمرات ارزشیابی درون بخشی (دستیاران پاتولوژی) در هماهنگی با رئیس بخش
۷. نظارت بر تکمیل کردن Log book دستیاران در هماهنگی با رئیس بخش
۸. نظارت بر انجام پایان نامه و دفاع پایان نامه دستیاران پاتولوژی در هماهنگی با رئیس بخش

## شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش داخلی

۱. اجرای برنامه کوریکولوم آموزشی فراگیران (کارآموزان، دستیاران، دستیاران فوق تخصصی)
۲. تعیین برنامه کلی گروه داخلی در هماهنگی با رئیس بخش
۳. تنظیم برنامه برای دانشجویان پزشکی
۴. تنظیم برنامه برای کارورزان پزشکی
۵. تنظیم برنامه برای دستیاران پزشکی
۶. نظارت بر نمرات ارزشیابی دانشجویان پزشکی
۷. نظارت جهت تکمیل کردن Log book دستیاران داخلی
۸. نظارت بر انجام پایان نامه و دفاع پایان نامه دستیاران و دستیاران فوق تخصص

## شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش عفونی

۱. اجرای برنامه کوریکولوم آموزشی فراگیران (کارآموزان، دستیاران، دستیاران فوق تخصصی)
۲. تعیین برنامه کلی گروه عفونی در هماهنگی با رئیس بخش
۳. تنظیم برنامه برای دستیاران عفونی
۴. تنظیم برنامه برای دانشجویان پزشکی (دوره عفونی بین الملل – عفونت های ریوی و سل استاژرها)
۵. برنامه ریزی و تشکیل جلسات (ژورنال کلاب، مورتالیته، کنفرانس، CPC, Case Problem)
۶. برنامه ریزی جلسات راند بخش های آموزشی
۷. برنامه ریزی در جهت Text Review جهت دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
۸. برنامه ریزی آموزشی اساتید (جلسات صبحگاهی)
۹. برگزاری مورنینگ مشترک گروه عفونی پنجشنبه ها
۱۰. تهیه فرم گزارش ۶ ماهه عملکرد بخش

## شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش گوش و حلق و بینی

۱. اجرای برنامه کوریکولوم آموزشی فراگیران (کارآموزان، دستیاران، دستیاران فوق تخصصی)
۲. تعیین برنامه کلی گروه گوش و حلق و بینی در هماهنگی با رئیس بخش
۳. تنظیم برنامه برای دستیاران
۴. تنظیم برنامه برای دانشجویان پزشکی
۵. برنامه ریزی و تشکیل جلسات (ژورنال کلاب، مورتالیته، کنفرانس، CPC, Case Problem)
۶. برنامه ریزی جلسات راند
۷. برنامه ریزی در جهت Text Review جهت دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
۸. برنامه ریزی آموزشی اساتید (جلسات صبحگاهی)
۹. تهیه فرم گزارش ۶ ماهه عملکرد بخش
۱۰. نظارت بر نمرات ارزشیابی دانشجویان پزشکی در هماهنگی با رئیس بخش
۱۱. نظارت بر نمرات ارزشیابی درون بخشی دستیاران در هماهنگی با رئیس بخش
۱۲. نظارت بر تکمیل کردن **book log** دستیاران در هماهنگی با رئیس بخش
۱۳. نظارت بر انجام و دفاع پایان نامه ها در هماهنگی با رئیس بخش

## شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش بیهوشی

۱. تعیین شرح وظایف دستیاران بیهوشی
۲. نظارت بر فعالیت و عملکرد دستیاران بیهوشی در اتاق عمل های جراحی و برونکوسکوپی
۳. تعیین سر فصلهای آموزشی کتاب خوانی از کتب بیهوشی
۴. تخصیص مقاله به رزیدنتها جهت اجرای ژورنال کلاب
۵. نظارت بر اجرای جلسات کتابخوانی و ژورنال کلاب صبحگاهی .
۶. برنامه ریزی و اجرای کارگاه های آموزشی جهت رزیدنت های بیهوشی و سایر گروه ها
۷. برنامه ریزی و اجرای همایش ها جهت گروه بیهوشی و رشته های مرتبط
۸. هماهنگی و اجرای کلاس های آموزشی تله کنفرانس در سطح گروه بیهوشی دانشگاه
۹. ارزیابی دستیاران در پایان دوره ، با استفاده از آزمون کتبی
۱۰. ارزیابی عملی دستیاران در پایان دوره با استفاده از فرم D گزارش نمره دستیاران به معاونت آموزشی بیمارستان و گروه
۱۱. ارتباط علمی و همکاری با معاونین آموزشی سایر مراکز

### **شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش جراحی**

۱. نظارت به انجام آموزش فراگیران بخش توسط اتندینگ ها
۲. هماهنگی برنامه های آموزشی، امتحانات و نمره دهی به فراگیران با همکاری و هماهنگی رئیس بخش
۳. شرکت در جلسات آموزش اداری گروه جراحی
۴. ارزیابی نهایی دستیاران و فلوها در پایان دوره

### **شرح وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی بخش رادیولوژی**

۱. تعیین برنامه کلی آموزشی رزیدنتها
۲. تعیین برنامه برای دانشجویان پزشکی
۳. نیازسنجی محتوای مواد آموزشی موردنیاز برای رزیدنتها و دانشجویان
۴. تنظیم و تهیه منابع آموزشی موردنیاز برای موارد فوق
۵. تهیه فرم گزارش ۶ ماهه عملکرد بخش



#### ۴. لیست فرآیندها و شاخص های اختصاصی بخش

فرایندها:

اصلی	فرآیند آموزشی رزیدنتها	۱
اصلی	فرآیند آموزشی فلوها و دستیاران فوق تخصص	۲
اصلی	فرآیند آموزشی دانشجویان گروه سمیولوژی	۳
اصلی	فرآیند آموزشی کارورزان	۴
اصلی	فرآیند آموزشی کارآموزان	۵
فرعی	فرآیند ویزیت بیماران ارجاعی ، پیچیده و بدحال در موارد اورژانس	۶
فرعی	فرآیند ارتباط بی واسطه فراگیران با معاون آموزشی بیمارستان	۷
فرعی	فرآیند تریاژ در اورژانس	۸
فرعی	فرآیند پذیرش بیماران از اورژانس به CCU	۹
فرعی	فرآیند بستری شدن بیمار از اورژانس در بخش ویژه یا اتاق ویژه اورژانس	۱۰
فرعی	فرآیند انتقال بیمار از اورژانس به اتاق عمل	۱۱
فرعی	فرآیند انتقال بیمار تحت نظر از اورژانس به دیالیز	۱۲
فرعی	فرآیند انتقال بیمار از اورژانس به بخش	۱۳
فرعی	فرآیند بستری شدن بیمار از اورژانس در بخش تحت نظر اورژانس	۱۴
فرعی	فرآیند پذیرش بیماران در اورژانس در کوتاهترین زمان ممکن	۱۵
فرعی	فرآیند تصویربرداری بیماران تحت نظر اورژانس	۱۶
فرعی	فرآیند بیماران قلبی مراجعه کننده در اورژانس	۱۷
فرعی	فرآیند تحت نظر قرار گرفتن بیمار در کوتاهترین زمان ممکن با نقش فراگیران	۱۸
فرعی	فرآیند مدیریت تخت های بستری و انتقال بیمار اورژانس به بخش	۱۹

شاخص های عملکردی:

حد پذیرش	عدد نهایی	مقادیر صورت		ردیف
		مقادیر صورت	مقادیر مخرج	
حداقل ۵۰٪				۱
			میزان اثربخشی دوره ها با توجه به امتحان اخذ شده از دانشجویان (فصلی) (فرآیندی)	
حداقل ۶۰٪			درصد رضایتمندی فراگیران (هر ۶ ماه)	۲
حداقل ۵۰٪			درصد تشکیل کلاس رزیدنت ها (فصلی)	۳
حداقل ۷۰٪			حضور رزیدنت ها در زمان مقرر در کلاس ها (فصلی)	۴

شاخص برنامه ای:

حد پذیرش	عدد نهایی	مقادیر صورت		ردیف
		مقادیر صورت	مقادیر مخرج	
۲٪ افزایش نسبت به سال ۹۵ (۰.۸۷)			درصد نمرات ارزشیابی فراگیران	۱
۵٪ افزایش نسبت به سال ۹۵ حفظ وضع موجود ۹۸ (۰.۹۸)			درصد نمرات ارزشیابی اعضای هیات علمی	۲

## ۵. لیست خط مشی ها و روش های اجرایی

### خط مشی های واحد آموزش پزشکان و پژوهش

۱. خط مشی سنجش عملکرد سیستم آموزشی و کنترل وضعیت آموزش، پژوهش و درمانی اعضای هیئت علمی در هر سه شیفت ندوین نموده است.
۲. خط مشی ارزیابی عملکرد یاددهی اعضای هیات علمی در عرصه های دانش و توانمندیهای بالینی، مهارتهای فردی، رفتار حرفهای تعیین نموده و اجرا می کند.
۳. خط مشی ارزیابی عملکرد یادگیری رشته ها و مقاطع مختلف فراگیران در عرصه های دانش و توانمندیهای بالینی، مهارتهای فردی، رفتار حرفه ای تعیین نموده و اجرا می کند.
۴. خط مشی ارائه بازخورد ارزیابی عملکرد یاد دهی اعضای هیات علمی در عرصه های دانش و توانمندیهای بالینی، مهارتهای فردی، رفتار حرفه-ای تعیین نموده و اجرا می کند.
۵. خط مشی ارائه بازخورد ارزیابی عملکرد یادگیری فراگیران رشته ها و مقاطع مختلف، در عرصه های دانش و توانمندیهای بالینی، مهارتهای فردی، رفتار حرفه ای تعیین نموده و اجرا می کند.
۶. خط مشی توانمندسازی اعضاء هیات علمی با تاکید بر اجرای دوره های آموزشی
۷. خط مشی نحوه پایش، میزان و کیفیت فعالیتهای آموزشی اعضای هیات علمی
۸. خط مشی چگونگی پاسخگویی دستیاران به رئیس و معاون آموزشی در ازای اقدامات درمانی
۹. خط مشی فراخوان نگهبان
۱۰. دستورالعمل دسترسی به فایل های آسیب شناسی
۱۱. دستورالعمل دسترسی فراگیران به فایل های تصویربرداری
۱۲. دستورالعمل امکان برقراری ارتباط بیماران با پزشکان معالج (هم بخش بستری هم سرپایی)
۱۳. خط مشی رعایت اخلاق حرفه ای و پزشکی توسط فراگیران
۱۴. خط مشی اولویت بندی مراقبت از بیماران ارجاعی ، پیچیده و بدحال بویژه در موارد اورژانس در حداقل زمان ممکن توسط بالاترین سطح علمی و مهارتی ( حداقل دستیار ارشد)
۱۵. دستورالعمل نحوه ارتباط متقابل آموزشی و درمانی دستیاران و کارورزان با پزشک مقیم شیفت های عصر و شب و ایام تعطیل ( که عضو هیات علمی نیستند ) به صورت شفاف
۱۶. دستورالعمل نحوه نظارت بر فعالیت فراگیران تهیه شده توسط رئیس بخش و تایید شده توسط معاون آموزشی
۱۷. دستورالعمل تشویقی اعضای هیات علمی
۱۸. آئین نامه ایجاد و حفظ ارتباط آموزشی و پژوهشی اساتید برجسته و بازنشسته
۱۹. دستورالعمل آموزش به بیمار
۲۰. ارزشیابی مراکز تحقیقاتی

### ۶. آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های ارسالی خارج از مرکز

در کتابخانه دیجیتال قسمت اعتباربخشی موجود است.

## ۷. الزامات کیفی بخش:

- بهبود شرایط کاری و کاهش تعرضات
  - افزایش رضایتمندی گیرندگان خدمت و کارکنان
  - کاهش مرگ و میر و عوارض ناشی از خطاها
- جزء ارزش های بیمارستان و از جمله برنامه های اصلاحی بیمارستان بهبود مستمر کیفیت خدمات در بیمارستان است و تمامی کارکنان در رده های مختلف شغلی ملزم هستند در فعالیت های بهبود کیفیت مشارکت فعال داشته باشند.
- دفتر بهبود کیفیت بیمارستان وظیفه هدایت برنامه های بهبود کیفیت را بر عهده داشته و پروژه های بهبود کیفیت را در حوزه های زیر هدایت می نماید:
- کارایی و اثر بخشی خدمات
  - ایمنی خدمات (برای بیمار و کارکنان)
  - دسترسی خدمات
  - تداوم خدمات
  - طبابت مبتنی بر شواهد و اثر بخشی بالینی
  - ارتقاء فرایندها
- مزایای اجرای برنامه های بهبود کیفیت عبارتند از:
- افزایش کارایی، اثربخشی خدمات
  - کاهش مخاطرات بیماران و کارکنان
  - ارتباطات اثر بخش (با بیمار و همکار)
- قطعاً بهبود کیفیت در بیمارستان بدون مشارکت همکاران اتفاق نخواهد افتاد و از همکاران انتظار می رود موارد زیر را به دقت رعایت و اجرا نمایند:
- در زمان بروز مشکلات به جای پیدا کردن مقصر به دنبال راه حل های حل مشکل بگردید و با هماهنگی مسئول مافوق برای حل مشکل تلاش نمایید.
  - در صورت مشاهده خطاها ضمن گزارش کردن در فرایند مداخلات اصلاحی رفع خطا مشارکت فعال داشته و پیگیر آن باشید.
  - هر جا که تعارض مشاهده می کنید به جای این که وارد چالش شوید به اصلاح فرایندهای کاری فکر کنید و با مشارکت مسئول مافوق خود در جهت مداخلات اصلاحی تلاش کنید.
  - در محل کار خود سعی کنید شخصیت سازمانی را حفظ نموده و با رعایت رفتارهای حرفه ای شان خود، حرفه و بیمارستان را حفظ کنید.
  - در پروژه های ایمنی بیمار (شناسایی بیمار، ایمنی دارو و...) مشارکت فعال داشته باشید و در زمان انجام اقدامات بالینی همواره یک سوال را در ذهن خود مرور کنید که آیا اقدام خود را به صورت صحیح و ایمن انجام می دهید.
  - در زمان بروز نارضایتی و شکایات بیماران طبق خط مشی و روش اجرایی و آموزش های ارائه شده اقدام نموده و در جهت حل و فصل و کسب رضایت گیرنده خدمت اقدام نمایید.
  - در زمان تحویل بیماران انتقال اطلاعات را به خوبی انجام و از صحت برقراری ارتباط اطمینان حاصل کنید.
  - در اجرای الزامات و ایمنی کارکنان به دقت همکاری داشته باشید.

- در ثبت و گزارش نویسی پرونده های پزشکی و فرم های کاری به دقت اقدام نموده و مطمئن باشید تمام تلاش بیمارستان کاهش فرم ها و مستندات اضافه است، ولی آنچه که هست قطعاً ضروری و الزامی می باشد.
- مسائل مرتبط با حوزه پزشکی از طریق معاونت درمان و مسائل مرتبط با حوزه پرستاری از طریق مدیر پرستاری و مسائل مرتبط با سایر حوزه ها (اداری، مالی) توسط مدیریت بیمارستان قابلیت پیگیری و حل دارد.
- در شناسایی و گزارش مشکلات و خطا ها مشارکت فعال داشته باشید . اکثر این مشکلات ابتدا در بخش / واحد حل شده و در صورت نیاز به سطوح بالاتر (دفتر بهبود کیفیت، کمیته ها ، تیم مدیریت اجرایی و...) ارجاع می شود.
- به منظور یکسان سازی عملکرد همکاران و همچنین انجام اقدامات مبتنی بر شواهد طبق خط مشی و روش اجرایی و Care plan، گایدلاین ها و فرایندها تدوین و در بخش ها در دسترس شما است و انتظار می رود فعالیت ها منطبق با آنها انجام شود.