

 مرکز آموزشی درمانی امام خمینی ره	عنوان : شرح وظایف رئیس بخش		 هایتعاه علوم پزشکی وخدمات بهداشتی درمانی اسلام
	شماره ویرایش : سوم	تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۱۲/۱۳	

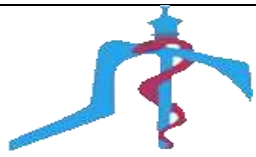
الف - کلیات

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.
 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 ذیلا 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 هریک از گروههای 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 بخشهای بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد:

برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر 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 (بخصوص صبحها) 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 گروههای کوچکتر بین دستیاران بخش تقسیم شوند) . برنامه مناسب جهت فراگیری مهارت های پزشکی را طراحی کرده و در حسن اجرای آنها همکاری و نظارت نموده و در صورت نیاز، از همکاری دفتر آموزش مهارتهای 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 بخشها 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.
۶. در کلیه بخشهای داخلی (داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی : ارولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.
۷. برای هر هفته حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.

 مرکز آموزشی درمانی امام خمینی ره	عنوان: شرح وظایف رئیس بخش		 هائکام موم بر نگی و حدمات یه دانی فرمانی ایلام
	شماره ویرایش: سوم	تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۱۲/۱۳	

۸. قبل از شروع هر ماه، برنامه کنفرانسهای 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.

۹. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج - وظایف پژوهشی

۱۰. امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشکده پزشکی ارائه نماید.

۱۱. هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.

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

۱۳. امکانات لازم در جهت انجام امور پژوهشی را از طریق رئیس بیمارستان و دانشکده پزشکی درخواست و ضمن در جریان گذاشتن دانشکده آنرا پی گیری نماید.

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

د - 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 طراحی گردد. نیاز به نیروهای مختلف آموزشی، درمانی و خدماتی تعیین و توسط رئیس بخش به بیمارستان و دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و پی گیریهای لازم بعمل آید.

۲. نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل 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. 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.

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

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

۷. در تمامی بخشهای 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.

 مرکز آموزشی درمانی امام خمینی ره	عنوان: شرح وظایف رئیس بخش تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ شماره ویرایش: سوم	 سازمان نظام پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
--	--	---

۸. 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 گیریهای لازم به عمل خواهد آمد.

۹. نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.

۵ - 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 نهایتا برای دانشجویان تحت قالب نمره ای حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از اتمام دوره به دانشکده اعلام 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 افراد تکمیل شده و رئیس بخش یک نسخه از نتیجه نهایی آنها به دانشکده پزشکی ارسال نماید.

۳. در صورت مشاهده اخلاف 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. ضمنا پیشنهاد تشویق، تذکریا توبیخ لازم را جهت اعضای هیئت علمی، دانشجویان و دستیاران به مسئولین اعلام نماید.

تایید کننده دکتر عارف عزیزی ریاست بیمارستان	تایید کننده دکتر مهدی شکری معاون آموزشی بیمارستان	تهیه کنندگان دکتر سیدعلی نجفی مسئول واحد توسعه آموزش مرکز دکتر زهرا تقی پناه کارشناس EDU و اعتبار بخشی آموزشی
--	--	---

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
 مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)
 واحد توسعه آموزش (EDU)