بسمه‌تعالی

شرح وظایف مدیران گروه‌های آموزشی بالینی (و/ یا رؤسای بخش‌های بالینی) دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

الف- کلیات

۱. بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته‌های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت‌های آن رشته تشکیل شده است. تعداد اعضاء هیئت‌علمی هر بخش حداقل ۳ نفر بوده که یکی از این افراد عهده‌دار ریاست بخش می‌باشند.

۲. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان و مدیر گروه مربوطه پیشنهاد شده و توسط رئیس دانشکده پزشکی منصوب می‌گردد.

۳. رئیس بخش ضمن حضور به‌عنوان یکی از اعضای هیئت‌علمی در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز هست که ذیلاً به‌تفصیل بیان می‌گردد.

۴. افراد آموزش‌گیرنده به‌طور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی- فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می‌گردد.

۵. در شرایطی که بخش آموزشی به گروه آموزشی ارتقا یافته باشد (با شرط تربیت دستیار) تمامی وظایف و اختیارات رئیس بخش آموزشی در بیمارستانی که مدیر گروه در آن حضور دارد (به‌جز بند دوم وظایف اجرایی و درمانی) بر عهده مدیر گروه است.

۶. شورای هر گروه، دو تن از اعضای گروه که واجد شرایط هستند و حداقل در مرتبه استادیاری باشند، برای تصدی مدیریت گروه به رئیس دانشکده معرفی می‌کند، به پیشنهاد رئیس دانشکده و با تأیید و حکم رئیس دانشگاه، یکی از آنان به مدت دو سال به مدیریت گروه منصوب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره – موارد استثنایی به تشخیص رئیس دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

۷. معاون آموزشی گروه، توسط مدیر گروه پس از تأیید رئیس دانشکده تعیین و با حکم رئیس دانشکده منصوب می‌شود.

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 هیئت‌علمی بخش را معین کند، و در چهارچوب آن برنامه مناسب تدوین و به هریک از اعضا اعلام نماید.

۲. در بدو ورود کلیه افراد آموزش‌گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می‌نماید.

۳. طراحی الگو و روند مناسب آموزشی برای هریک از گروه‌های آموزش‌گیرنده به‌نحوی‌که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت‌های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش است.
۴. در برنامه‌ریزی آموزش دانشجویان (در بخش‌های بالینی که دانشجو دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت‌های پزشکی بوده و حتی‌الامکان 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 عهده‌دار آموزش بالینی دانشجویان باشد؛ و درمجموع با سپردن قسمتی از آموزش دانشجویان به دستیاران نمره ماهیانه هر دانشجو را به ارزشیابی دستیار مسئول وی اختصاص دهند. (حتی‌الامکان دانشجویان در گروه‌های کوچک‌تر بین دستیاران بخش تقسیم شوند).
برنامه مناسب جهت فراگیری مهارت‌های 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 همه‌روزه از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر است طراحی و تدوین روند فعالیت و برنامه آموزشی جامع برای تمامی ساعات حضور این عزیزان الزامی است.
۶- در کلیه بخش های داخلی (داخلی: نورولوژی، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی: ارولوژی، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه به مدت ۲ ساعت این برنامه‌های اجرا گردد.
۷- برای هر هفته حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
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 برنامه‌های آموزشی با سایر بخش‌ها و گروه‌ها را به عمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

۱- امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرح‌های پژوهشی یا فعالیت‌های پژوهشی دیگر به دانشکده پزشکی ارائه نماید.
۲- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آن را عهده‌دار گردد.
۳- هماهنگی و همکاری‌های لازم با سایر بخش‌ها و گروه‌ها را جهت اجرای طرح‌های 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 لازم 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 پروتکل‌های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر اساتید تهیه و آن‌ها را به‌روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

۱- حداقل یک‌بار در ماه جلسه شورای بخش که اعضای آن شامل رئیس بخش و تمامی اعضای هیئت‌علمی است 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 به عمل آید.
۲- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پیگیری‌های لازم به عمل آید.
۳- رئیس بخش باید عضو یکی از کمیته‌های اصلی بیمارستان باشد تا بتواند نظرات بخش خود را در این کمیته‌ها مطرح نماید.
۴- با در نظر گرفتن ضوابط بخش، هر یک از اعضای هیئت‌علمی را به‌عنوان مسئول آموزش دانشجویان، کارورزان و دستیاران و... نیز مسئول امور پژوهشی و مسئول امتحانات منصوب نماید.
۵- در بخش‌هایی که فعالیت درمانگاهی هم دارند رئیس بخش ضمن تعیین یکی از اعضای هیئت‌علمی به‌عنوان سرپرست درمانگاه و صدور ابلاغ برای وی، برنامه دقیق فعالیت‌های درمانگاهی و ساعات حضور اساتید در درمانگاه را به تفکیک و به‌صورت دوره‌ای (ماهانه یا سالیانه) به رئیس بیمارستان اعلام نماید.
۶- برنامه فعالیت و حضور هر یک از اساتید و دستیاران در قسمت‌های مختلف بخش (نظیر اتاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
۷- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی اعضای هیئت‌علمی 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 کشیک‌های دستیاران تخصصی و فوق تخصصی را اعلام نماید.
۹- رئیس بخش عهده‌دار هماهنگی در انجام کلیه امور مربوط به مرخصی‌ها، مسافرت‌های علمی، حضور در کنفرانس‌های علمی و ... است به‌نحوی‌که اختلالی در روند فعالیت‌های بخش ایجاد نگردد.
۱۰- در تمامی بخش‌های جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده‌های بیماران (جهت استفاده‌های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده‌ها را مشخص نموده تا پس از تهیه تایپ شده و با امضای دستیار مربوطه و یکی از اعضای هیئت‌علمی بخش صادر گردد.

۱۱- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه‌های بخش نظیر: بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم‌گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است که با هماهنگی سایر اعضای هیئت‌علمی تصمیم‌گیری‌های لازم به عمل خواهد آمد.
۱۲- نحوه انجام مشارکت و سرویس‌دهی‌های لازم برای سایر بخش‌ها و گروه‌ها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.

ه – 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 می‌تواند 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 نمره‌ای حداکثر طرف مدت ۱۰ روز پس از اتمام دوره به دانشکده اعلام گردد.
۲- در پایان هر دوره حضور افراد آموزش‌گیرنده در بخش، فرم‌های ارزشیابی از پیش تدوین‌شده برای بخش و هر یک از اعضا هیئت‌علمی 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 هیئت‌علمی یک پرونده آموزشی و پژوهشی تهیه نموده و فعالیت‌های ایشان را در این زمینه به همراه گزارش عملکرد ماهیانه از هر یک از اعضای هیئت‌علمی در پرونده مذکور نگهداری نماید.
۴- در صورت مشاهده اخلال و کم‌کاری در اجرای برنامه‌ها 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 یا توبیخ لازم را جهت اعضای هیئت‌علمی، دانشجویان و دستیاران به مسئولین اعلام نماید.
۵- در مورد ترفیع سالانه اعضای هیات علمی بخش، در قالب فرم‌های ترفیع نظر خود را به کمیته ترفیعات دانشکده ارسال نماید.

<u>انتظارات اعضای گروه‌ها از مدیران منتخب خود:</u>

(این انتظارات از زبان اعضای گروه‌های مختلف در جلسات انتخابات مدیران گروه آورده شده است):
از مدیر منتخب خود انتظار داریم:

- در گروه با ایجاد وحدت، انسجام همدلی، یکپارچگی، یکدلی، صمیمیت و رفاقت، جوی آرام و علمی ایجاد نماید.
- دل‌سوخته آموزش باشد.
- برای مسائل گروه وقت کافی صرف نماید.
- از تحمیل عقیده پرهیز نماید.

- با رعایت احترام متقابل و ایفای نقش به‌عنوان الگو، معیارهای اخلاقی را در گروه حاکم کند.
- جلسات تصمیم‌گیری گروه را به‌طور منظم تشکیل دهد و همه اعضا را در تصمیم‌گیری‌ها مشارکت دهد.
- در تخصیص بورس‌ها و فرصت‌های مطالعاتی، اعزام به دوره‌ها و اختصاص دادن امتیازات، نوبت و عدالت را رعایت نماید.
- به موضوعات نگاه کلان داشته باشد. به‌عبارت‌دیگر استراتژیست باشد.
- در بین اعضای گروه رقابت سالم ایجاد کند.
- برای آموزش‌ها، پژوهش‌ها و ارتباطات بین فردی بستر مناسبی فراهم کند.
- در توزیع امکانات عادلانه عمل کند.
- کارهای گروه را به‌طور عادلانه تقسیم نماید.
- از شخصیت‌های علمی برای انتقال تجربیات و تازه‌های علمی به اعضای گروه دعوت نماید.
- تفکر سیستمی داشته باشد و یک‌بعدی فکر نکند.
- با سیستم و اعضا همراه باشد و تعامل داشته باشد.
- از موقعیت و قدرت موقتی خود در جهت ارتقای اعضا و هویت گروه بهره گیرد.
- کارهای گروهی را ترغیب کند.
- برای همه فرصت رشد فراهم و از حرکات انحصارطلبانه پرهیز نماید.
- به انتظارات و نیازهای مشترک اعضا بیشتر توجه کند.
- به حقوق فردی و اجتماعی افراد احترام بگذارد و در جهت محقق شدن آن تلاش نماید.