



## تولید؛ پشتیبانی‌ها، مانع زدایی‌ها

شماره: ۱۴۰۰/د/۲۳۵/۸۸۰۶

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۰۵

ساعت: ۰۸:۱۶

پیوست: ندارد

### جناب آقای دکتر فولاد اقبالی عضو محترم هیات علمی

با سلام و احترام؛

با عنایت به پیشنهاد مدیر محترم گروه جراحی، به موجب این ابلاغ جنابعالی به عنوان **رئیس بخش جراحی عمومی** مجتمع منصوب می گردید. امید است ضمن حضور بعنوان یکی از اعضای هیئت علمی در بخش و انجام وظایف محوله، مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش را هماهنگ با سیاست های کلی گروه عهده دار باشید، که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.

#### الف) وظایف آموزشی

۱. لازم است در شورای بخش پس از مشورت کافی، رئیس بخش سهم فعالیت های 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 فراگیران به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا نماید.

۳. طراحی الگو ورود مناسب آموزشی برای هریک از گروه های فراگیران 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 دانشجویان، بر اساس آیین نامه آموزشی دانشجویان پزشکی و بر اساس قوانین و مصوبات داخل بیمارستانی به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و از حداکثر ظرفیت آموزش بخش بهره ببرد.
- طراحی برنامه مناسب جهت فراگیری مهارت های پزشکی و نظارت بر حسن اجرای برنامه آموزشی و اجرایی بخش
- همکاری با دفتر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در دانشکده پزشکی و EDO بیمارستان .



## تولید؛ پشتیبانی‌ها، مانع زدایی‌ها



شماره: ۱۴۰۰/د/۲۳۵/۸۸۰۶

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۰۵

ساعت: ۰۸:۱۶

پیوست: ندارد

۵- زمان حضور دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در بخش‌ها بر اساس آیین نامه آموزش دستیاران، همه روزه از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۱۶ بعد از ظهر است که این زمان بسته به ویژگی بخش می‌تواند تغییر نماید.

• طراحی و تدوین روند فعالیت و برنامه آموزشی جامع برای تمامی فراگیران در تمامی ساعات حضور آنها

۶- تهیه و ارائه برنامه مدون راندهای آموزشی و اجرای آن

۷- اجرای ژورنال کلاب به شکل منظم و طبق برنامه تنظیم شده در بخش

۸- مشخص نمودن برنامه کنفرانس‌های درون بخشی و بیمارستانی برای اساتید و دستیاران قبل از شروع هر ماه و اطلاع به کلیه دانشجویان، دستیاران، اساتید و معاونت آموزشی بیمارستان

۹- همکاری لازم جهت اجرای برنامه‌های آموزشی با سایر بخش‌ها و گروه‌های مرتبط

۱۰- اجرای برنامه‌های مدون برای تومور بورد، CPC، گزارش مورد و مورتالیتی موربیدیتی بر اساس رشته مربوطه

### ب- وظایف پژوهشی

۱- طراحی برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش مربوطه و هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آن

۲- هماهنگی و همکاری‌های لازم با سایر بخش‌ها و گروه‌ها جهت اجرای طرح‌های پژوهشی

۳- درخواست امکانات لازم در جهت انجام امور پژوهشی از طریق رئیس بیمارستان و معاونت پژوهشی بیمارستان.

### ج- وظایف اجرایی و درمانی:

۱- تشکیل جلسه شورای بخش با حضور رئیس بخش و تمامی اعضای هیئت علمی حداقل یکبار در ماه و مطرح نمودن کلیه مسائل آموزشی، پژوهشی و ... در این شورا و ارائه راهکارهای لازم

۲- برآورد نیاز به نیروهای مختلف آموزشی، درمانی و خدماتی و پیشنهاد آن به ریاست بیمارستان، معاونت آموزشی بیمارستان و مدیر گروه بر حسب نوع نیاز. 3

۳- تهیه لیست تجهیزات آموزشی مورد نیاز و اعلام آن به ریاست یا معاونت آموزشی بیمارستان و پی‌گیری‌های لازم

4- حضور منظم در شورای روسای بخش‌ها و شورای آموزشی بیمارستان و شورای اجرایی گروه



## تولید؛ پشتیبانی‌ها، مانع زدایی‌ها



شماره: ۱۴۰۰/د/۲۳۵/۸۸۰۶

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۰۵

ساعت: ۰۸:۱۶

پیوست: ندارد

- ۵- تقسیم مسئولیت های بخش بعنوان مسئول آموزش دانشجویان، کارورزان و دستیاران و... نیز مسئول امور پژوهشی و مسئول امتحانات بین اعضاء هیئت علمی بخش با در نظر گرفتن ضوابط
- ۶- تعیین یکی از اعضاء هیئت علمی بعنوان سرپرست درمانگاه و صدور ابلاغ برای وی در بخش هایی که فعالیت درمانگاهی هم دارند
- ۷- تهیه برنامه دقیق فعالیت های درمانگاهی و ساعات حضور اساتید در درمانگاه، بخش، اتاق عمل و ... به تفکیک و بصورت دوره ای (ماهانه یا سالیانه) به رئیس بیمارستان
- ۸ - مشخص نمودن برنامه فعالیت و حضور هر یک از اساتید و دستیاران در قسمت های مختلف بخش (نظیر اتاق عمل، درمانگاه و...)
- ۹- در صورتی که بخش، اتاق عمل مستقل دارد تعیین یکی از اعضاء هیئت علمی به عنوان سرپرست اتاق عمل و صدور ابلاغ با هماهنگی رئیس بیمارستان
- ۱۰ - تعیین برنامه آنکالی اعضاء هیئت علمی حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه و اعلام به رئیس بیمارستان و نظارت بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید و نظارت بر نحوه جابه جایی کشیک ها و آنکالی ها
- ۱۱- هماهنگی با معاونت آموزشی بیمارستان و اعلام برنامه کشیک های دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
- ۱۲- 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.
- ۱۳- نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) و نحوه تدوین خلاصه پرونده ها تا پس از تهیه تایپ شده و به امضای دستیار مربوطه برسد.
- ۱۴- 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 .... تصمیم گیری با هماهنگی سایر اعضاء هیئت علمی
- ۱۵- نظارت بر نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها .
- 16- نظارت بر نحوه حضور اساتید و دستیاران بخش در سایر بخش ها به جهت پاسخ گویی به مشاوره های درخواستی



مجمع آموزشی درمانی حضرت رسول اکرم

## تولید؛ پشتیبانی‌ها، مانع زدایی‌ها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

شماره: ۱۴۰۰/۵/۲۳۵/۸۸۰۶

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۰۵

ساعت: ۰۸:۱۶

پیوست: ندارد

۱۷- در صورت نیاز تهیه پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی با همکاری سایر اساتید .

### ه - امور مربوط به ارزشیابی

- ۱- انجام ارزشیابی در پایان دوره حضور دانشجویان در بخش و نیز حداقل برای هر دو ماه حضور هر دستیار تخصصی و فوق تخصصی، برای ایشان شامل امتحان نظری و بالینی، ارزیابی نحوه برخورد به بیماران و مراجعین و رعایت اصول اخلاق پزشکی و زمان حضور در بخش (ارزیابی درون بخشی و رفتار حرفه ای دستیاران منطبق با آیین نامه ابلاغی دانشکده پزشکی و هماهنگ با گروه)
- ۲- تکمیل فرمهای ارزشیابی از پیش تدوین شده برای بخش و هر یک از اعضا هیئت علمی توسط فراگیران و تحویل یک نسخه از آن به معاونت آموزشی بیمارستان (ارزیابی درونی و بیرونی)
- ۴- تهیه یک پرونده آموزشی و پژوهشی برای هر یک از اعضای هیئت علمی و نگهداری مستندات فعالیتهای ایشان در این زمینه به همراه گزارش عملکرد ماهیانه از هر یک از اعضای هیئت علمی در پرونده مذکور
- ۴- اعلام اخلال و کم کاری در اجرای برنامه ها که از طرف شخص یا اشخاص صورت پذیرد به رئیس بیمارستان، مدیر گروه یا دانشکده پزشکی جهت اقدامات قانونی. ضمنا پیشنهاد تشویق، تذکر یا توبیخ لازم جهت اعضای هیئت علمی، دانشجویان و دستیاران به مسئولین
- ۵- پیگیری ثبت فعالیت های اعضای هیئت علمی در سیستم سعاد و بررسی آن پس از ثبت آنها توسط عضو هیئت علمی و تایید آن در صورت صحت، در غیر این صورت بازگرداندن آن برای اصلاح به عضو هیئت علمی در بازه زمانی اعلام شده.

از خداوند متعال سلامت و توفیق حضرت تعالی را در انجام امور محوله مسئلت دارم.

دکتر تقی کرباجی  
مدیرعامل مجمع آموزشی، پژوهشی و درمانی  
حضرت رسول اکرم (ص)