



بسمه تعالی

شرح وظایف روسای بخشهای بالینی

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 .
- ۲- رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان و مدیر گروه مربوطه پیشنهاد شده و توسط رئیس دانشکده پزشکی منصوب می گردد. رئیس بخش نماینده وعهده دار وظایف مدیر گروه در بخشهای تابعه می باشد .
- 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) 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 هریک 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، آنها 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- رئیس بخش موظف است با همکاری سایر اعضای هیئت علمی بخش، برنامه جامع آموزشی را برای تمام گروههای آموزش گیرنده تدوین نموده و برنامه مناسب جهت فراگیری مهارتهای پزشکی را طراحی کرده و در حین اجرای آنها همکاری و نظارت نموده و در صورت نیاز از همکاری دفتر آموزش مهارتهای پزشکی، دستیاران و حتی گروه پرستاری استفاده گردد .

- ۵- رئیس بخش موظف است ساعات حضور گروههای آموزش گیرنده را در طی دوره مشخص نموده برنامه های آموزشی را برحسب آن برنامه ریزی نماید.
- ۶- رئیس بخش موظف است برنامه های ژورنال کلاب، کنفرانس های درون بخشی، گزارش صبحگاهی و... بیمارستان را برای اساتید، دستیاران، کارآموزان و کارورزان برنامه ریزی نماید.
- ۷- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخش ها و گروههای آموزشی را بعمل آورد.

ج - وظایف پژوهشی:

- ۱- امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طراحی پژوهشی یا فعالیت های پژوهشی دیگر به مدیر گروه ارائه نماید.
- ۲- هدایت امور پژوهشی و نظارت برحسب انجام آن را عهده دار گردد.
- ۳- هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروه ها را جهت اجرای پژوهشی بعمل آورد.
- ۴- برنامه کلی در جهت استفاده هرچه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود را طراحی نماید.
- ۵- امکانات لازم در جهت انجام امور پژوهشی با هماهنگی مدیر گروه را از طریق رییس بیمارستان و دانشکده پزشکی درخواست و پیگیری نماید.

د - وظایف اجرای درمانی:

- ۱- نیاز به نیروهای مختلف آموزشی، درمانی و خدماتی تعیین، و توسط رئیس بخش به مدیر گروه و رئیس بیمارستان و دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و پیگیری های لازم بعمل آید.
- ۲- نیاز به تجهیزات توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پیگیری های لازم بعمل آید.
- ۳- شرکت در شورای آموزشی گروه که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۴- رئیس بخش مسئول آموزش دانشجویان، کارورزان و دستیاران و... و نیز مسول امور پژوهشی و مسول امتحانات می باشد.
- ۵- برنامه دقیق فعالیتهای درمانگاهی و ساعات حضور اساتید در درمانگاه را به تفکیک و بصورت دوره ای (ماهانه یا سالیانه) به رئیس بیمارستان اعلام نماید.
- ۶- برنامه فعالیت و حضور هریک از اساتید در قسمت های مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۷- حداقل یک هفته قبل از پایان هرماه برنامه آنکالی اعضای هیئت علمی را تعیین و به مدیر گروه اعلام نموده و برحسب اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشند.
- ۸- ضمن هماهنگی با معاونت آموزشی بیمارستان و مدیر گروه، برنامه کشیک های فراگیران را اعلام نمایند.

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

۱۰- در تمامی بخش ها رئیس بخش بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده ها نظارت نماید.

۱۱- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخش ها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.

ه - امور مربوط به ارزشیابی:

۱. در پایان دوره حضور فراگیران در بخش، برای ایشان از جمیع جهات ارزشیابی به عمل آید که این امر می تواند شامل امتحان نظری و حضور در بخش باشد و نمره مربوط در اسرع وقت ارسال گردد.

۲- رئیس بخش در تکمیل پرونده آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی، با مدیر گروه همکاری نماید.

۳- در صورت مشاهده اخلاف و کم کاری در اجرای برنامه ها که از طرف شخص یا اشخاص صورت پذیرد مراتب را به مدیر گروه و رئیس بیمارستان جهت اقدامات قانونی اعلام نماید. و ضمناً پیشنهاد تشویق، تذکر یا توبیخ لازم را جهت اعضای هیئت علمی و فراگیران به مسئولین اعلام نماید.

۴- در مورد ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی بخش، در قالب فرمهای ترفیع، نظر خود را به مدیر گروه یا کمیته ترفیعات دانشکده ارسال نماید.

۵- سایر امور مربوطه، طبق دستور مقام مافوق برابر قوانین