

شرح وظایف معاونان بالینی

- بخش اول: توسعه آموزش پزشکی
- بخش دوم: اعضای هیأت علمی
- بخش سوم: ارتباطات
- بخش چهارم: تجهیزات آموزشی
- بخش پنجم: دانشجو، کارروز، دستیار، فلو

بخش اول: توسعه آموزش پزشکی

- ۱- برنامه‌ریزی برای ارتقای کیفیت آموزش پزشکی بیمارستان در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های دانشگاه، دانشکده پزشکی و بیمارستان
- ۲- ارتقای توان‌مندی‌های اعضای هیأت علمی بیمارستان در زمینه برنامه‌ریزی آموزشی، ارزشیابی (اعم از فراگیران، برنامه و اعضای هیأت علمی)، روش‌های تدریس و یادگیری، پژوهش در آموزش، و مدیریت تغییر در حیطه آموزش بالینی.
- ۳- هدایت کمیته‌های آموزشی، بخش‌ها و گروه‌های بیمارستانی در زمینه بازنگری برنامه‌های آموزشی، اصلاح روند ارزشیابی آموزشی، به کارگیری روش‌های جدید آموزشی و یادگیری و هدایت طرح‌های پژوهش در آموزش در حیطه آموزش بالینی.
- ۴- پایش مستمر عوامل مؤثر بر کیفیت آموزشی و ارائه بازخورد لازم به مراجع ذیربط.
- ۵- انجام طرح‌های پژوهش در آموزش به صورت مشترک با بخش‌ها/گروه‌های آموزشی بیمارستان در حیطه آموزش بالینی.
- ۶- هدایت و نظارت بر فعالیت‌های مرکز توسعه آموزش بیمارستان
- ۷- ارائه پیشنهاد و مشاوره به دانشکده پزشکی در خصوص اتخاذ راهکارهای مؤثر در کیفیت آموزش پزشکی

بخش دوم: اعضای هیأت علمی

- ۱- هدایت و نظارت بر برنامه‌ریزی سالیانه فعالیت‌های آموزشی بخش‌ها.
- ۲- نظارت بر حضور و فعالیت اعضای هیأت علمی در بخش‌های آموزشی، درمانگاه‌ها و اتاق‌های عمل.
- ۳- نظارت بر ارائه گزارش کار و فعالیت آموزشی و درمانی اعضای هیأت علمی در بخش‌های مختلف.
- ۴- نظارت و تنظیم زمانبندی نحوه شرکت در کارگاه‌های آموزشی.
- ۵- نظارت بر حسن اجرای موازین اسلامی توسط اعضای هیأت علمی.

- ۶- نظارت بر نحوه شرکت در کنفرانس های علمی.
- ۷- مشارکت در نظارت بر ارزشیابی فعالیت های بخش و اعضای هیأت علمی (بخشی از آن توسط دانشجو و کارورز به صورت محرمانه انجام می گیرد).

بخش سوم: ارتباطات

- ۱- تشکیل و اداره کمیته های آموزشی بیمارستان (با حضور ریاست بیمارستان، رؤسای بخش ها و مدیران مرتبط) - کمیته های دانشجویی - کارآموزی - کارورزی - دستیار.
- ۲- شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستان ها دانشگاه در جهت هماهنگی در امر آموزش.
- ۳- ارتباط و هماهنگی با سایر قسمت های بیمارستان از قبیل دفتر پرستاری، آزمایشگاه و ...
- ۴- تنظیم فعالیت آموزشی بیمارستان و تهیه گزارش فعالیت های آموزشی برای مراجع بالاتر.

بخش چهارم: تجهیزات آموزشی

- ۱- تنظیم طرح های مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه آنها.
- ۲- نظارت بر تجهیز و اداره کتابخانه بیمارستان.
- ۳- نظارت بر تنظیم برنامه های استفاده از فضای آموزشی (سالن کنفرانس، آمفی تئاتر و کلاس های درس).
- ۴- تجهیز واحد سمعی و بصری برنامه ریزی جهت بکارگیری از روش ها و تکنولوژی های جدید و تهیه وسایل کمک آموزشی جهت سالن کنفرانس و کلاس های درس.

بخش پنجم: دانشجو، کارورز، دستیار، فلو

- ۱- کنترل و نظارت بر معرفی نامه ها.
- ۲- هماهنگی در نحوه تقسیم آموزش گیرندگان با معاونت آموزش بالینی دانشکده پزشکی و مدیران گروه های آموزشی براساس ظرفیت بخش های آموزشی بیمارستان ها.
- ۳- معرفی آموزش گیرندگان به بخش های آموزشی بیمارستان ها و صدور کلیه گواهی های انجام کار در دوره کارآموزی و کارورزی.
- ۴- نظارت بر برنامه ریزی کیفی آموزش در بخش های آموزشی به صورت تئوری و عملی.
- ۵- نظارت و هماهنگی بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره آموزش گیرندگان و اعلام نمرات ارزشیابی کارآموزان و کارورزان و اعلام بکار و گواهی کارکرد فلوها و دستیاران به دانشکده پزشکی.
- ۶- نظارت بر اجرای انجام برنامه ها و مقررات آموزشی در بخش ها و درمانگاه ها.
- ۷- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخش ها.

- ۸- برنامه‌ریزی و نظارت بر ارائه امور رفاهی آموزش گیرندگان در بیمارستان‌ها.
- ۹- تجهیز پلویون‌های دستیاران و دانشجویان و نظارت بر امکانات رفاهی و غذایی.

سایر موارد:

- انجام امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

نحوه انتخاب معاونین آموزشی بیمارستان‌ها

معاون آموزشی بیمارستان با پیشنهاد ریاست بیمارستان و ابلاغ رئیس دانشکده منصوب می‌شود.

نحوه انتخاب مسئولین آموزشی و پژوهشی بخش‌ها

مسئول آموزش دستیار، دانشجویی، پژوهشی با پیشنهاد رئیس بخش و ابلاغ معاون آموزشی بیمارستان منصوب می‌شود.

نحوه انتخاب دبیر دفتر توسعه آموزش بیمارستان

دبیر دفتر توسعه یکی از اعضای هیأت علمی واجد شرایط و مجرب در امر آموزش پزشکی می‌باشد که به پیشنهاد معاون آموزشی بیمارستان و با ابلاغ رئیس بیمارستان منصوب می‌شود.