

شرح وظایف کارشناس آموزشی و پژوهشی بیمارستان – دانشگاه علوم پزشکی کرمان

مقدمه

با توجه به اینکه معاونت آموزشی بیمارستان و واحد آموزش به عنوان زیرمجموعه، از طرفی پل ارتباطی گروه های آموزشی- درمانی با حوزه ریاست بیمارستان و معاونت آموزشی دانشگاه بوده و از طرف دیگر گروه های آموزشی مختلف و دانشکده ها و بیمارستان ها را با هم ارتباط می دهد. همچنین در زمینه های مختلف آموزشی، پژوهشی، درمانی، عملیاتی و نظارتی همفکری و همکاری می نماید. حضور کارشناسان آموزشی و پژوهشی برای اجرای این وظایف اهمیت بسزایی دارد.

شرح وظایف کارشناس آموزش در چند حیطه قابل ذکر است:

۱- امور آموزشی

وظایف اجرایی شامل:

- نیازسنجی آموزشی از اعضای هیئت علمی، فراگیران و کارکنان زیرمجموعه
- برنامه ریزی برای برگزاری کنفرانس ها، کارگاه ها یا جلسات آموزشی
- هماهنگی از نظر تامین سالن، مدرس، امکانات سمعی بصری
- هماهنگی لازم برای ثبت نام، تقاضای امتیاز و ارزیابی دوره آموزشی
- تنظیم و ثبت مستندات کارگاه های برگزار شده
- بایگانی مستندات مربوط به کنفرانس ها و جلسات
- انجام امور مربوط به برگزاری آموزش مجازی
- همکاری با مرکز آموزش مداوم
- به روزرسانی دستورالعمل ها و آئین نامه های آموزشی
- اطلاع رسانی قوانین و دستورالعمل های جدید به اساتید و فراگیران
- پیگیری تامین امکانات سخت افزاری و نرم افزاری لازم برای اجرای فعالیت های آموزشی
- پیگیری تامین امکانات رفاهی و اقامتی برای اساتید و فراگیران
- برنامه ریزی برای آشنایی فراگیران جدیدالورود با اساتید و مسئولین بیمارستان، قوانین و مقررات بیمارستان و بخش ها، امکانات رفاهی، قوانین پزشکی قانونی، حقوق بیمار
- تهیه و ارائه لاگ بوک به دانشجویان، اینترنت ها و رزیدنت ها
- اعلام برنامه های آموزشی، کلاس ها و امتحانات
- جمع آوری نمرات دانشجویان از بخش های مختلف، جمع بندی و وارد کردن در سایت سما
- اطلاع رسانی در مورد شروع یا لغو کلاس ها از طریق تابلوی اعلانات، سایت بیمارستان یا پیامک
- حضور در آزمون ها و نظارت بر برگزاری
- اعلام برنامه های آموزشی دانشجویان فیزیوپاتولوژی به دانشکده پزشکی
- حضور و غیاب دانشجویان و گزارش به مدیر گروه
- پیگیری امور آموزشی دانشجویان
- حضور و غیاب اینترنت ها و گزارش به مدیر گروه

- دریافت نمرات اینترنتیها در پایان بخش و ورود به سایت سما
 - پیگیری امور آموزشی اینترنتیها
 - تایپ سوالات امتحانی
 - همکاری در برگزاری آزمون آسکی
 - هماهنگی و همکاری در اجرای آزمون دستیاری
 - معرفی رزیدنتها به هر بخش و دریافت و ثبت نمرات آنها در کارنامه
 - تشکیل پرونده آموزشی برای دستیاران
 - پیگیری امور آموزشی مربوط به دستیاران
 - مستندسازی فعالیت‌های آموزشی، درمانی و پژوهشی
 - همکاری در فعالیت‌های مرکز مهارت‌های بالینی
 - همکاری در پروژه‌های آموزشی بین بخشی
 - شرکت در کمیته‌ها و جلسات مرتبط
- وظایف نظارتی شامل:

- پایش فرآیندهای آموزشی (گزارش صبحگاهی، کنفرانس‌های درون بخشی و بین بخشی، ژورنال کلاب، راند بالینی)
- دریافت گزارش ماهانه فعالیت‌های آموزشی از گروه‌ها
- پایش فعالیت‌های درمانی
- پایش فرآیندهای اداری و اجرایی گروه

۲- امور پژوهشی

- دادن مشاوره و راهنمایی به فراگیران برای نگارش پروپوزال و رعایت اصول در امر تحقیق و پژوهش
- ارائه خدمات آماری و جستجوی الکترونیکی و راهنمایی در زمینه تهیه و تدوین مقالات
- سوق دادن پایان نامه‌های دانشجویی و دستیاری در جهت رفع نیازهای کشور
- به روزآوری دستورالعمل‌ها، آئین نامه‌ها، فرم‌ها، فرمت‌ها و ابزارهای لازم برای خدمات پژوهشی
- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و فراگیران
- پیگیری برگزاری جلسات آموزشی در ارتباط با روش تحقیق
- تهیه لیست اولویت‌های پژوهشی
- پیگیری تکمیل فرم‌های مرتبط مانند فرم رضایت آگاهانه
- انجام کلیه اقدامات اجرایی و هماهنگی لازم برای پژوهش‌های کاربردی

۳- امور اداری

- پاسخگویی به ارباب رجوع
- دریافت لیست دانشجویان و معرفی آنها به بخش مربوطه
- دریافت لیست اینترنتیها و معرفی آنها به گروه مربوطه
- دریافت معرفی نامه رزیدنتها
- تشکیل پرونده الکترونیک یا کاغذی برای فراگیران
- تشکیل پرونده الکترونیک یا کاغذی برای اعضای هیئت علمی

- دریافت برنامه کشیک و آنکالی اساتید، رزیدنت‌ها و اینترن‌ها
- ایجاد فایل الکترونیک یا کاغذی برای مدارک و سوابق اساتید
- انجام امور مربوط به تسویه حساب اساتید بازنشسته
- انجام امور مربوط به تسویه حساب فراگیران در زمان فارغ التحصیلی
- شرکت در کمیته‌های مرتبط با آموزش
- انجام مکاتبات با واحدهای داخل بیمارستان، مراکز بالادستی، دانشکده‌ها و سایر بیمارستان‌ها
- بروزرسانی سایت گروه در همه جوانب
- تهیه آمار مربوط به اساتید به تفکیک نوع تخصص، جنس
- تهیه آمار رزیدنت‌ها، اینترن‌ها و دانشجویان به تفکیک بخش، سال تحصیلی و جنس
- تعامل و مکاتبه با دانشکده‌های مختلف و مشارکت در حضور و غیاب و ارزیابی دانشجویان
- همکاری در انجام امور مربوط به پاپیون‌ها
- اطلاع رسانی به رزیدنت‌ها در مورد طرح یک ماهه
- انجام امور مربوط به تهیه اتیکت شناسایی برای اساتید و فراگیران
- همکاری با کتابخانه برای سفارش و تهیه کتاب و نرم افزارهای آموزشی
- دریافت لیست به روز شده کتاب‌های مرجع از کتابخانه
- انجام امور مربوط به مرخصی اساتید و فراگیران
- انجام تمامی امور اداری، دفتری و بایگانی گروه آموزشی
- انجام امور مربوط به اتوماسیون اداری
- همکاری در تهیه و ارائه اطلاعات و انجام امور مربوط به طرح پرداخت بر اساس عملکرد (قاصدک)
- پیگیری و ارائه اطلاعات و آماری که توسط دانشگاه یا مراکز دیگر درخواست می‌شود.
- انجام کلیه امور ارجاع شده از سوی مدیر گروه

۴- امور اعتباربخشی آموزشی و درمانی

- همکاری در برگزاری جلسات آموزشی و آشنایی اساتید و فراگیران با استانداردهای ابلاغی از سوی وزارتخانه
- اجرای سنجش‌های مرتبط با سیستم آموزش و پژوهش
- تنظیم سیستماتیک مستندات و آمارها
- انجام فعالیت‌ها و اقدامات آموزشی و اجرایی مرتبط
- شرکت در برنامه‌های آموزشی دفتر بهبود کیفیت بیمارستان
- شرکت در برنامه‌های آموزشی دفتر اعتباربخشی آموزشی بیمارستان
- مشارکت در تهیه و تدوین خط مشی‌های آموزشی
- مشارکت در تهیه و تدوین خط مشی‌های پژوهشی
- همکاری با دفتر بهبود کیفیت
- همکاری با دفتر اعتباربخشی آموزشی بیمارستان

تهیه شده در اداره امور بیمارستان‌های دانشکده پزشکی افضل‌پور کرمان - سال ۹۵-۱۳۹۴