



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (داخلی)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ آخرین بازنگری	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

❖ **دامنه کاربرد و مخاطبین:** کلیه پزشکان بخش داخلی، معاونت آموزشی، مترون

❖ **تعریف:** -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته داخلی اطمینان حاصل می نماید.

❖ **روش اجرایی:**

- ۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته داخلی توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی داخلی، نوشته و تصویب می شود.
 - ۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.
 - ۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه داخلی ابلاغ می کند.
 - ۴- شرح وظایف دستیاران داخلی در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.
 - ۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران داخلی براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.
 - ۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کارکردی دستیاران در بخش های مربوطه تکمیل می نماید
 - ۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.
 - ۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین بخش های داخلی و بخش های مربوطه توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
 - ۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول Bed management از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
 - ۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.
 - ۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:
- الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.
- ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.
- ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول Bed management با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (داخلی)

کد	صفحه	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران ، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا

مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (جراحی)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ آخرین بازنگری	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

❖ **دامنه کاربرد و مخاطبین:** کلیه پزشکان بخش جراحی، معاونت آموزشی، مترون

❖ **تعریف:** -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته جراحی. اطمینان حاصل می نماید.

❖ **روش اجرایی:**

۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته جراحی. توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی جراحی.، نوشته و تصویب می شود.

۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.

۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه جراحی. ابلاغ می کند.

۴- شرح وظایف دستیاران جراحی. در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.

۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران جراحی. براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.

۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کارکردی دستیاران در بخش های مربوطه تکمیل می نماید

۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.

۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین اتاق عمل و مسئولین بخش های جراحی.، توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.

۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول Bed management از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.

۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.

۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:

الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.

ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.

ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول Bed management با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (جراحی)

کد	صفحه	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران ، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا

مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (زنان)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ آخرین بازنگری	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

❖ **دامنه کاربرد و مخاطبین:** کلیه پزشکان بخش زنان، معاونت آموزشی، مترون

❖ **تعریف:** -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته زنان و زایمان اطمینان حاصل می نماید.

❖ **روش اجرایی:**

۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته زنان و زایمان توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی زنان و زایمان، نوشته و تصویب می شود.

۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.

۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه زنان و زایمان ابلاغ می کند.

۴- شرح وظایف دستیاران زنان و زایمان در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.

۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران زنان و زایمان براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.

۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کارکردی دستیاران در بخش های مربوطه تکمیل می نماید

۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.

۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین اتاق عمل و مسئولین بخش های زنان و زایمان، توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.

۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول **Bed management** از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.

۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.

۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:

الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.

ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.

ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول **Bed management** با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (زنان)

کد	صفحه	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران ، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا

مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (بیهوشی)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ آخرین بازنگری	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

❖ **دامنه کاربرد و مخاطبین:** کلیه پزشکان بخش بیهوشی، معاونت آموزشی، مترون

❖ **تعریف:** -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته بیهوشی اطمینان حاصل می نماید.

❖ **روش اجرایی:**

- ۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته بیهوشی توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی بیهوشی، نوشته و تصویب می شود.
 - ۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.
 - ۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه بیهوشی ابلاغ می کند.
 - ۴- شرح وظایف دستیاران بیهوشی در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.
 - ۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران بیهوشی براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.
 - ۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کارکردی دستیاران در بخش های مربوطه تکمیل می نماید
 - ۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.
 - ۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین اتاق عمل توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
 - ۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول Bed managment از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
 - ۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.
 - ۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:
- الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.
- ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.
- ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول Bed managment با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (بیپهوشی)

کد	صفحه	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران ، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا

مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (قلب)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ آخرین بازنگری	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

دامنه کاربرد و مخاطبین: کلیه پزشکان بخش قلب، معاونت آموزشی، مترون

❖ تعریف: -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته قلب اطمینان حاصل می نماید.

❖ روش اجرایی:

- ۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته قلب توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی قلب، نوشته و تصویب می شود.
- ۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.
- ۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه قلب ابلاغ می کند.
- ۴- شرح وظایف دستیاران قلب در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.
- ۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران قلب براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.
- ۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کارکردی دستیاران در بخش های مربوطه تکمیل می نماید
- ۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.
- ۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین بخش های قلب و بخش های مربوطه توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
- ۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول Bed management از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
- ۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.
- ۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:
 - الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.
 - ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.
 - ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول Bed management با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (قلب)

کد	صفحه	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران ، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (پوست)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ آخرین بازنگری	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

❖ **دامنه کاربرد و مخاطبین:** کلیه پزشکان بخش پوست، معاونت آموزشی، مترون

❖ **تعریف:** -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته پوست و مو اطمینان حاصل می نماید.

❖ **روش اجرایی:**

- ۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته پوست توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی پوست، نوشته و تصویب می شود.
 - ۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.
 - ۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه پوست ابلاغ می کند.
 - ۴- شرح وظایف دستیاران پوست در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.
 - ۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران پوست براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.
 - ۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کارکردی دستیاران در بخش های مربوطه تکمیل می نماید
 - ۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.
 - ۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین بخش های پوست و بخش های مربوطه توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
 - ۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول Bed management از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
 - ۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.
 - ۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:
- الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.
- ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.
- ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول Bed management با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (پوست)

کد	صفحه	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران ، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (رادیولوژی)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ بازنگری بعدی	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

❖ **دامنه کاربرد و مخاطبین:** کلیه پزشکان بخش رادیولوژی، معاونت آموزشی، مترون

❖ **تعریف:** -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته تخصصی رادیولوژی اطمینان حاصل می نماید.

❖ **روش اجرایی:**

- ۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته رادیولوژی توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی رادیولوژی، نوشته و تصویب می شود.
- ۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.
- ۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه رادیولوژی ابلاغ می کند.
- ۴- شرح وظایف دستیاران رادیولوژی در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.
- ۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران رادیولوژی براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.
- ۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کاری دستیاران در بخش های مربوط تکمیل می نماید
- ۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.
- ۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین بخش های رادیولوژی توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
- ۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول Bed managment از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.
- ۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.
- ۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:
 - الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.
 - ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.
 - ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول Bed managment با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.
 - د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (رادیولوژی)

کد	صفحه	تاریخ بازنگری بعدی	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (توان بخشی)

تاریخ اولین ابلاغ	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ آخرین بازنگری	صفحه	کد
1403/01/10	1404/01/01	1403/01/08	۱ از ۲	EDA-PR-03/B

❖ **دامنه کاربرد و مخاطبین:** کلیه پزشکان بخش توانبخشی، معاونت آموزشی، مترون

❖ **تعریف:** -

❖ **خط مشی:** بیمارستان با هدف ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات ارائه شده درمانی و آموزشی از عملکرد صحیح دستیاران سال اول پزشکی رشته توانبخشی اطمینان حاصل می نماید.

❖ **روش اجرایی:**

۱- شرح وظایف دانشجویان دستیار رشته توانبخشی توسط دانشگاه علوم پزشکی با همکاری گروه آموزشی توانبخشی، نوشته و تصویب می شود.

۲- شرح وظایف تصویب شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه به معاونین آموزشی بیمارستان ها جهت اجرایی شدن ابلاغ می شود.

۳- معاونت آموزشی بیمارستان شرح وظایف را به مدیر گروه توانبخشی ابلاغ می کند.

۴- شرح وظایف دستیاران توانبخشی در ابتدای هر دوره به آنها آموخته و یادآوری می شود.

۵- چک لیست ارزیابی عملکرد دستیاران توانبخشی براساس شرح وظایف و با توجه به استانداردهای اعتباربخشی توسط معاونت آموزشی بیمارستان تهیه می شود.

۶- کارشناس معاونت آموزشی چک لیست مذکور را با توجه به برنامه کارکردی دستیاران در بخش های مربوطه تکمیل می نماید

۷- نتیجه ارزیابی چک لیست توسط کارشناس معاونت آموزشی به سمع معاون آموزشی بیمارستان می رسد.

۸- گزارشات واصله از دفتر پرستاری و مسئولین بخش های توانبخشی و بخش های مربوطه توسط کارشناس معاونت آموزشی جمع آوری و به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.

۹- شکایات واصله به دفتر رسیدگی به شکایات و گزارش روزانه مسئول Bed management از عملکرد دانشجویان توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی و نتایج به معاون آموزشی بیمارستان ابلاغ می شود.

۱۰- گزارش خطاها و مرگ و میرها توسط کارشناس معاونت آموزشی بررسی شده و به اطلاع معاون آموزشی بیمارستان رسیده می شود. موارد خاص در کمیته مرگ و میر بیمارستان با حضور دستیار مربوطه مطرح می گردد.

۱۱- معاون آموزشی بیمارستان:

الف) گزارشات مربوط به خطاهای پزشکی را بررسی نموده و در صورت صلاحدید برخی از موارد را به صورت حضوری با دستیار مطرح و مشکل را حل می نماید.

ب) گزارشات واصله در مورد دستیاران سال اول را از طریق کارشناس معاونت و یا مستقیماً به اطلاع رزیدنت ارشد و در صورت لزوم چیف رزیدنت مربوط رسانده و موارد را با ایشان را بررسی می کنند.

ج) گزارشات واصله را از طریق مسئول Bed management با رزیدنت های مربوط و مسئولین بخش ها پیگیری می نماید.

د) برخی گزارشات را در جلسات با مدیر گروه ها و فراگیران مطرح می نماید.



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز
مرکز آموزشی درمانی شهید دکتر فقیهی

اعتباربخشی

نام واحد: معاونت آموزشی

عنوان خط مشی: نظارت بر عملکرد دستیاران سال اول پزشکی (توان بخشی)

کد	صفحه	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ مجدد	تاریخ اولین ابلاغ
EDA-PR-03/B	۲ از ۲	1403/01/08	1404/01/01	1403/01/10

۱۲- موارد لازم به اطلاع رسانی به دستیاران، توسط معاونت آموزشی از طریق مکاتبه با مدیر گروه ها و یا معاون آموزشی دانشگاه و یا مسئول امور بیمارستان ها در دانشکده پزشکی پیگیری می شود.

۱۳- تصمیمات اتخاذ شده توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع فراگیران و مدیر گروه ها رسانده می شود