

کمیته آموزش پزشکی

به منظور ساماندهی و بسترسازی مناسب برای تصمیم‌گیری در امور آموزشی مرکز، متناسب با نیازها و در چارچوب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت متبوع، کمیته آموزشی مرکز پزشکی آموزشی و درمانی بیمارستان افشار به شرح ذیل تشکیل می‌گردد.

❖ هدف:

- ایجاد هماهنگی و هدایت فرآیندهای آموزشی اساتید و دانشجویان مرکز
- ارتقاء سطح آگاهی علمی و مهارت‌های حرفه‌ای اساتید و دانشجویان مرکز از طریق سیاستگذاری برنامه‌های منسجم آموزشی
- بهبود و تقویت فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی اساتید، دانشجویان و محققان مرکز

❖ شرح وظایف:

▪ مهمترین وظایف رئیس کمیته

- صیانت از دستور کار جلسه
- تلاش مدبرانه جهت مشارکت کلیه اعضا
- تصمیم‌گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
- جمع‌بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات
- تعامل عادلانه با کلیه اعضا

▪ مهمترین وظایف دبیر کمیته

- هماهنگی زمان تشکیل جلسات کمیته مربوطه با اعضای جلسه
- تنظیم دستور کار جلسات
- انشاء صورتجلسه، جمع‌آوری امضای حاضرین در جلسه و ارسال یک نسخه از آن به مدیر گروه قلب، بیهوشی و دیگر اعضا
- پیگیری مصوبات جلسه از مسئول پیگیری در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش پیگیری در جلسه بعدی
- مساعدت و همکاری با رئیس

▪ مهمترین وظایف اعضای کمیته

- مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسا، جامع و موثر و گویا
- پرهیز از خروج از دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه‌ای غیر مرتبط با موضوع

- مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر
- در صورت نیاز انجام مطالعه جهت اظهار نظر کارشناسی

■ شرح وظایف تخصصی کمیته

با توجه به تاکید بر سیاست «اهمیت بیمارستان‌های آموزشی به عنوان مهمترین عرصه آموزش‌های بالینی و نقش آن در تربیت و تأمین نیروی انسانی» در تصمیم‌گیری‌ها شرح وظایف زیر برای این کمیته تعیین می‌گردد:

۱. برنامه‌ریزی و سیاستگذاری درخصوص اجرای محور آموزش و پژوهش در سنج‌های اعتباربخشی بیمارستان‌ها.
۲. بررسی موانع در فرآیندهای آموزشی پژوهشی موجود در مرکز و ارائه راهکار برای آنها.
۳. اجرای نیازسنجی آموزشی و پژوهشی از اساتید و دانشجویان بیمارستان و تأثیر آن در سیاستهای علمی بیمارستان.
۴. اعلام اولویت‌های پژوهشی گروههای آموزشی بیمارستان به معاونت پژوهشی دانشگاه.
۵. برنامه‌ریزی، تدوین و تهیه امکانات مورد نیاز جهت برگزاری کارگاهها، برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی و پژوهشی.
۶. بررسی شاخص‌های آموزشی پژوهشی هر سه ماه یکبار و مقایسه آن با استانداردهای موجود و برنامه‌ریزی جهت رفع نارسایی‌ها.
۷. نظارت بر اجرای درست دستورالعمل‌های ابلاغ شده از سوی دانشکده‌ها و تعامل با مدیریت بیمارستان.
۸. بررسی زمینه‌های همکاری علمی مرکز با دیگر مراکز علمی.
۹. جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازهای آموزشی گروهها و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
۱۰. بررسی و اظهار نظر در مورد احتیاجات مالی و اعتبارات لازم برای گروهها.
۱۱. ارزشیابی کار و فعالیتهای اعضای هیأت علمی و کوشش در رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارش لازم در این زمینه.
۱۲. انعکاس و فراهم نمودن موجبات تأمین رفاه دانشجویان در فضاهای رفاهی مرکز.
۱۳. درخواست، پیگیری و تهیه و تحویل وسایل آموزشی و کمک آموزشی.
۱۴. همکاری در بررسی مشکلات مربوط به امور آموزشی بیمارستان از نظر کادر آموزشی، اجرای برنامه‌ها، آیین‌نامه و مقررات آموزشی.

❖ شرایط و نحوه انتخاب رئیس و دبیر کمیته:

رئیس و دبیر کمیته‌ها مطابق استاندارد های نهادهای سیاستگذار به طور سالیانه به پیشنهاد مسئول بهبود کیفیت، پس از تایید مدیران ارشد، با دستور رییس بیمارستان بر اساس صلاحیت حرفه‌ای و تخصص مرتبط تعیین می‌گردند.

❖ شرایط و نحوه انتخاب اعضای کمیته:

افراد عضو کمیته ها مطابق استاندارد های نهادهای سیاستگذار به طور سالیانه به پیشنهاد رییس کمیته و با دستور رییس بیمارستان تعیین می گردند.

❖ اعضای کمیته:

▪ اعضای دائم:

- رئیس بیمارستان (رئیس کمیته)
- معاون آموزشی بیمارستان
- رئیس دانشکده پزشکی
- رئیس دانشکده پرستاری مامایی
- رئیس دانشکده پیراپزشکی
- مدیران گروه‌ها/ روسای بخش‌های آموزشی (یا نمایندگان آنها)
- مسئول EDO بیمارستان (دبیر کمیته)
- سوپروایزر آموزشی بیمارستان
- کارشناس آموزش بیمارستان
- معاون پژوهشی بیمارستان

▪ اعضای موقت:

اعضای هیئت علمی گروه قلب بیمارستان افشار به فراخور موضوع جلسه

❖ برنامه زمانی و تواتر جلسات کمیته:

حداقل هر سه ماه یکبار تشکیل جلسه داده و مستندات نگهداری می گردد

❖ نحوه دعوت اعضای کمیته:

اعضای کمیته از طریق اتوماسیون یا تماس تلفنی و سامانه پیامکی بیمارستان در تاریخ های تعیین شده دعوت می شوند.

❖ حداقل اعضا برای رسمیت یافتن جلسات و نحوه برخورد با اعضاء غائب کمیته ها:

- حداقل اعضا برای رسمیت یافتن جلسات، نصف بعلاوه یک اعضا می باشند.
- در صورت عدم حضور هریک از اعضا در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال و یا استعفای کتبی ایشان، دبیر کمیته موظف است حداکثر تا زمان جلسه بعدی فرد جایگزین را در جلسه کمیته معرفی نماید.

❖ نحوه مستند سازی سوابق جلسات:

دبیر جلسه موظف است نسبت به تکمیل صورتجلسه که شامل تاریخ و ساعت جلسه، دستور کار جلسه، افراد حاضر و غایب، نتایج پیگیری مصوبات جلسات قبل، مباحث مطرح شده توسط اعضای جلسه، مصوبات جدید، مسئول پیگیری مصوبات، مهلت زمانی اجرای مصوبات و امضای اعضای حاضر در جلسه است، اقدام نماید. دبیر کمیته موظف است یک نسخه از صورتجلسه و مستندات آن را به معاونت آموزشی دانشگاه، و مسئولان عضو کمیته حداکثر ۴۸ ساعت پس از تشکیل جلسه از طریق اتوماسیون ارسال نماید.

❖ نحوه پیگیری مصوبات:

دبیر کمیته موظف است در شروع جلسه گزارشی از مصوبات جلسه قبل ارائه نماید. مسئول بهبود کیفیت موظف است در فواصل زمانی مشخص نسبت به پایش انجام مصوبات جلسه اقدام نماید.