

وظایف دستیاران

وظایف کلی دستیاران

- ۱- رعایت اصول رفتار حرفه ای (منش حرفه ای) در برخورد با بیمار و یا همراهان بیمار و ارائه توضیحات لازم و قانع کننده به آنان در خصوص نیاز به بستری یا عدم بستری بیمار و یا انجام هرگونه پروسیجر لازم برای بیمار.
- ۲- رعایت اصول رفتار حرفه ای (منش حرفه ای) در برخورد با اساتید و کلیه همکاران تیم مراقبت سلامت از جمله فراگیران پزشکی، سایر دستیاران و پرسنل پرستاری.
- ۳- رعایت سلسله مراتب آموزشی از نظر رده دستیاری در همه جوانب از جمله رعایت حد و مرز و احترام گذاری دستیاران سال پایین تر به دستیاران ارشدتر
- ۴- احساس مسئولیت در حضور به موقع بر بالین بیماران مراجعه کننده به درمانگاه
- ۵- همکاری و هماهنگی لازم با رزیدنت ارشد گروه و سایر همکاران
- ۶- همه دستیاران موظفاند مشکل خود را به دستیار ارشد گروه و یا دستیار مافوق خود اطلاع و کسب کمک و مشاوره نمایند. بدیهی است دستیاران مافوق در این گونه موارد به محض اطلاع نسبت به مشکل موجود مسئول خواهند بود.
- ۷- در کلیه مواقع، نظر دستیار مافوق و ارشد (در گروه) لازم الاجرا است. در صورت بروز هرگونه اختلافی، لازم است در مواردی که سلامت بیمار مورد تهدید واقع نمی شود، ضمن اجرای نظرات دستیار مافوق و یا ارشد بدون هیچگونه بحث و مقاومتی، مراتب در فرصت مناسب به اطلاع دستیار ارشد گروه، مدیر برنامه دستیاری، معاون و یا مدیر گروه رسانده شود.
- ۸- در راستای بندهای ۳ و ۷ دستیار ارشد گروه موظف به اعمال مدیریت صحیح تیمی از قبیل تقسیم وظایف و مسئولیت ها متناسب با سطح توانایی دستیاران و کارورزان و سال دستیاری، تقسیم عادلانه وظایف، نظارت بر عملکرد دستیاران سال های پایین تر و کارورزان و هدایت آنان ضمن دادن استقلال لازم به ایشان در تصمیم گیری در محدوده تعریف شده و قبول مسئولیت رفع مشکلات پیش آمده در بخش یا بیمارستان و حل اختلافات پیش آمده بین همکاران با یکدیگر یا با سایر پرسنل بیمارستان در زمان و مکان مناسب هستند.
- ۹- احترام به قوانین و دستورالعمل های بیمارستان آموزشی مربوطه، دانشکده و دانشگاه و عمل به آن ها

وظایف دستیاران در برنامه های صبح

- ۱- اجرای برنامه چرخشی دستیاران سال های مختلف طبق برنامه های مشخص شده انجام می گیرد (پیوست شماره ۱).
- ۲- ساعت حضور دستیاران در کلاس ها ۸ صبح است که این زمان بر اساس صلاحدید گروه ممکن است تغییر کند.
- ۳- دستیاران سال اول در ۳ ماه اول شروع دوره دستیاری خودتحت نظر دستیار سال دوم یا سوم بیماران را معاینه و معالجه می نمایند و مجاز به زدن مهر در دستورات دارویی بیمار نیستند.
- ۴- دستیاران سال های بالاتر هر بخش موظف به آموزش حداقل های آموزشی آن بخش به دستیاران سال پایین تر در قالب کنفرانس های آموزشی درون بخشی و یا راند آموزشی است.
- ۵- بیماران در درمانگاه ها توسط دستیاران سال اول معاینه می شوند و پس از ارائه معاینه و شرح حال بیمار به دستیار سال بالاتر با استاد مربوطه مورد مشورت قرار می گیرند.
- ۶- کلیه پروسیجرها اعم از تزریقات و یا مانی پولاسیون پس از معاینه توسط دستیار مافوق درمانگاه و ارائه و کسب نظر استاد مربوطه قابل تجویز بوده و در روند انجام پروسیجر رعایت سلسله مراتب ذکر شده در برنامه آموزشی دستیاران ضروری است.
- ۷- در بیماران مراجعه کننده به درمانگاه EDX ابتدا توسط دستیار سال پایین تر شرح حال و معاینه انجام شده و سپس توسط دستیار مافوق و نظارت استاد مربوطه تست EDX انجام می شود.
- ۸- دستیاران موظف به ایجاد پرونده در خصوص بیماران مراجعه کننده به درمانگاه می باشند (بخصوص در بیمارانی که به واسطه ماهیت بیماری نیاز به مراجعه مجدد دارند)

شرح وظایف دستیار ارشد:

- ۱- اطمینان از مرتب بودن همه چیز (این امر خیلی مهم است)
- ۲- برنامه ریزی نحوه چرخش دستیاران در بخش ها و بیمارستان های مختلف (با نظارت مدیر برنامه دستیاری)
- ۳- پیگیری اجرای مصوبات گروه در ارتباط با دستیاران
- ۴- پیگیری مسائل و مشکلات دستیاران و انعکاس آن به مدیر برنامه دستیاری و یا مدیر گروه
- ۵- برنامه ریزی اداره کنفرانس های مختلف آموزشی بین دستیاران
- ۶- هماهنگی و نظارت بر برگزاری جلسات گزارش case report
- ۷- در زمان هایی که دستیار ارشد روتیشن خارج گروه را می گذراند، موظف است یکی از دستیاران را با هماهنگی مدیر برنامه دستیاری به عنوان جانشین خود منصوب نماید.
- ۸- تعیین و هماهنگی کلاس های Text Review و Case Management دستیاری با اساتید برای بحث های لازم
- ۹- اطلاع رسانی به دستیاران و اساتید در مورد کلاس های آموزشی دستیاری، تأمین وسایل لازم و اطمینان از شروع به موقع جلسات
- ۱۰- استخراج و آماده سازی سؤالات آزمون های سال های قبل برای کلاس های دستیار
- ۱۱- هماهنگی فیلم برداری از کلاس های دستیاری و نظارت بر آرشیو فیلم ها در گروه
- ۱۲- سرپرستی آرشیو منابع الکترونیکی دستیاری (به روز رسانی، طبقه بندی و ...)
- ۱۳- سرپرستی صفحه مربوط به دستیاران در سایت اینترنتی گروه (به روز رسانی، نظارت بر قراردادن مطالب آموزشی و اخبار مربوط به دستیاران)

شرایط اختصاصی گروه برای استفاده دستیاران از مرخصی

- ۱- دستیاران با توجه به نیاز و در صورت بروز موارد ناخواسته و ضرورت می‌توانند در هر سال دستگیری از مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، زایمان و بدون مزایا استفاده نمایند.
- ۲- دستیاران می‌توانند به ازای هر ماه ۲/۵ روز و هر سال تحصیلی جمعاً به مدت یک ماه از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.
- ۳- مطابق برنامه آموزشی گروه هر دستیار می‌تواند از ۲ هفته مرخصی استحقاقی خود در هر سال تحصیلی در تابستان و پس از آزمون ارتقا استفاده کند و ۲ هفته دیگر را می‌تواند ذخیره نماید تا از آن در پایان سال آخر جهت آمادگی آزمون‌های گواهینامه و دانشنامه استفاده کند. (حداکثر ۴۵ روز ذخیره)
- ۴- در زمان امتحانات مرخصی داده نمی‌شود. و هرگونه مرخصی استعلاجی طولانی مدت حتماً باید از قبل به مدیر گروه اطلاع داده شود.

نحوه گرفتن مرخصی اضطراری

- با مرخصی اضطراری یک دستیار به شرط اخذ موافقت اساتید مربوطه و تعیین جایگزین وی موافقت خواهد شد.
- پس از کسب موافقت مدیرگروه روی برگه مرخصی، برگه مذکور با مهر و امضای دستیار ارشد و مهر و امضای دستیار جانشین، تحویل منشی گروه می‌شود.

سایر موارد وظایف دستیاران

- ۱- کلیه دستیاران موظف به شرکت در کلاس های آموزشی گروه که در صبح ها برگزار می شود هستند و حضور آنها ثابت می گردد. در صورت غیبت یا تأخیر بیش از نیم ساعت یک روز از مرخصی استحقاقی وی کسر می گردد.
- ۲- دستیاران موظف به شرکت در کارگاه ها و سایر کلاس های آموزشی مصوب دستیاری طبق برنامه ریزی انجام شده توسط گروه هستند.
- ۳- دستیاران موظف به شرکت در امتحانات کتبی دوره ای گروه (که از قبل اعلام می گردد) هستند.
- ۴- دستیاران موظف هستند عنوان پایان نامه خود را قبل از امتحان ارتقای سال اول دستیاری انتخاب و به تصویب برسانند.
- ۵- بر اساس دستورالعمل رسیدگی به پای بندی دستیاران به اصول حرفه ای مصوب هیئت رئیسه محترم دانشگاه برای یک دستیار، موارد تشویقی یا توبیخی می تواند در نظر گرفته شود.
- ۶- تعدادی از دستیاران بر اساس تصمیم گروه مسئول پیگیری برخی از قسمت های برنامه و امور آموزشی گروه در رابطه با سایر فراگیران خواهند بود.
- ۷- دستیاران گروه به هیچ وجه حق کار انتفاعی در خارج از گروه را ندارند.
- ۸- کلیه دستیاران موظف هستند تا پروپوزال یک طرح تحقیقاتی را قبل از امتحان ارتقاء سال دوم به تصویب برسانند.

طریقه تعیین دستیار ارشد گروه

همه ساله دو نفر از بین دستیاران گروه، با توجه به کفایت، تعهد، وجدان کاری و میزان فعالیت آنها، توسط دستیاران پیشنهاد، و از بین آنها یک نفر به تأیید شورای گروه انتخاب و با حکم معاون تخصصی و فوق تخصصی دانشکده به عنوان دستیار ارشد منصوب می شود.

برنامه های مشاوره ای

مشکلات فردی و شخصی دستیاران باید به عنوان یک مسئله مهم تلقی شود. اگر دستیاری مشکلی دارد، می تواند به راحتی و به طور خصوصی با مدیر گروه، مدیر برنامه دستیاری و یا یکی از اساتید مورد اطمینانش در میان بگذارد. ایشان می توانند کمک کننده و راهنمای دستیار و اعضای خانواده وی در برخورد با مشکلات باشند. نمونه این مشکلات عبارتند از: تضادهای محیط کار یا خانه، مشکلات مالی، مشکلات حقوقی، افسردگی، مشکلات روابط بین رزیدنتی، استرس، اضطراب، احساس مشکل در مسائل ارتباطی و ...

پیشنهادات و شکایات

مدیریت گروه پذیرای کلیه پیشنهادات دستیاران در مورد برنامه های آموزشی تئوری و عملی آن ها است، این گونه پیشنهادات پس از بررسی اولیه و تصویب شورای گروه قابلیت اجرا دارند.

شکایات دستیاران از پرسنل، همکاران و یا احیاناً از اعضای علمی بایستی به صورت محرمانه به اطلاع مدیر گروه، معاون گروه و یا مدیر برنامه دستیاری گروه رسانده شود. گاهی لازم است دستیار این شکایات را به صورت کتبی ثبت کند. در صورت نیاز پس از جمع آوری اطلاعات لازم در مورد مسئله، مورد در شورای گروه به صورت خصوصی و بدون ذکر نام دستیار مطرح و شورا در خصوص آن تصمیم گیری می کند.