



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسفراین
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

آیین نامه داخلی تیم مدیریت آموزش بیمارستان

تهیه و تنظیم: بهار ۱۳۹۷



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسفراين
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

اعضای تیم مدیریت آموزش:

سمت	نام و نام خانوادگی
رئیس بیمارستان	دکتر فرامرز یعقوبی
عضو هیئت علمی و معاون آموزشی و پژوهشی بیمارستان	دکتر احمد صادقی
عضو هیئت علمی و مدیر بیمارستان	محمود مرحمتی
عضو هیئت علمی و مدیر گروه پرستاری	محبوبه فیروز
سوپروایزر آموزشی	سید مهدی سعادت
مدیر پرستاری	محمد نوروزی
رئیس بخش داخلی	دکتر تابعی
رئیس بخش ICU و اتاق عمل	دکتر عبدی نژاد
رئیس بخش اعصاب و روان	دکتر روشنی
رئیس بخش تصویر برداری	دکتر ایران پناه
رئیس بخش جراحی	دکتر روانبخش
رئیس بخش اطفال	دکتر نظری
رئیس آزمایشگاه	دکتر جویباری
رئیس اورژانس	دکتر نواری



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسفراين
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

جایگاه تیم مدیریت آموزش:

بیمارستان سازمانی پیچیده و پر خطر است و اداره موفق آن وابسته به مدیریت و رهبری هوشمند، ترویج کار گروهی و استفاده از خرد جمعی است. تیم مدیریت آموزشی براساس استانداردهای اعتباربخشی و با مشارکت کمیته های بیمارستانی در تعیین نقش های اجرایی هریک از مدیران، اعضای هیئت علمی و مسئولین بخشها و واحدها برنامه ریزی و نظارت می نماید.

اهداف تشکیل تیم مدیریت آموزش:

- * انسجام و هماهنگی مدیران ارشد در تصمیم گیری
- * اخذ تصمیمات مبتنی بر واقعیت و مصلحت به واسطه بررسی اطلاعات پردازش شده از محیط آموزشی بیمارستان
- * ارتقا آموزش در تمامی جنبه ها
- * تسهیل و تسریع در اجرای تصمیمات با توجه به مشارکت ذینفعان در فرآیند تصمیم سازی
- * بهبود هزینه- اثربخشی با توجه به جریان اطلاعات در تیم مدیریت آموزشی و دوری از تصمیمات فردی و مبتنی بر تجربه شخصی مدیران

اعضای تیم مدیریت آموزش:

۱. رئیس بیمارستان
 ۲. معاون آموزشی و پژوهشی بیمارستان
 ۳. مدیران گروههای آموزشی یا نمایندگان آنها
 ۴. روسای بخش های کلینیکی و پاراکلینیکی
 ۵. سوپروایزر آموزشی
 ۶. مدیر پرستاری
- تبصره: بسته به موضوع مورد بررسی و بر حسب شرایط، برخی افراد و مسئولین را از بیمارستان و یا سایر معاونت های دانشکده می توان دعوت نمود.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسفراين
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

شرح وظایف تیم مدیریت آموزش بیمارستان

- ۱- تهیه سند استراتژیک اهداف آموزشی بیمارستان با مشارکت تیم مدیریت آموزشی و هماهنگی با سیاست های اصلی بیمارستان و دانشکده علوم پزشکی اسفراين
- ۲- تدوین برنامه عملیاتی و پیش بینی منابع مورد نیاز
- ۳- بهبود مستمر کیفیت آموزش
- ۴- شناسایی، تصویب، بازنگری و ابلاغ فرایندهای آموزشی بیمارستان
- ۵- مشخص نمودن شاخص های برنامه ای، مسئول پایش و اندازه گیری و میزان پیشرفت برنامه های آموزشی و بهبود کیفیت
- ۶- پردازش نتایج شاخص های فرآیندی، عملکردی و برنامه ای
- ۷- تصویب شاخص های عملکردی پیشنهادی کمیته پایش و سنجش کیفیت آموزش و تعیین مسئول پایش و اندازه گیری
- ۸- تدوین برنامه بهبود کیفیت و اقدام اصلاحی با مشارکت صاحبان فرایند بر اساس نتایج و تحلیل شاخص های عملکردی
- ۹- برنامه ریزی جهت ارتقای مداوم آموزش بالینی در مرکز
- ۱۰- ارزیابی مستمر نتایج تصمیمات کمیته های بیمارستانی از نظر دستیابی به اهداف و اثر بخش بودن آنها
- ۱۱- بازدید مکرر از اجرای فرایندهای آموزشی
- ۱۲- بررسی نتایج بازدید های ایمنی بیمار و تصویب اقدام های اصلاحی
- ۱۳- نظارت بر صحت عملکرد اعضای هیئت علمی و مربیان در امر آموزش و پژوهش
- ۱۴- نظارت همه جانبه بر عملکرد فراگیران و مربیان
- ۱۵- بررسی گزارشات مدیران گروه و واحدها در خصوص خود ارزیابی استانداردهای اعتبار بخشی ایران و پیشنهاد اقدامات اصلاحی عمل گرایي و تمرکز بر نتایج واقعی و عینی عملکرد بیمارستان مد نظر نسل نوین اعتبار بخشی بیمارستانها است. بر همین اساس، رعایت الزامات عمومی برگزاری جلسات تیم مدیریت آموزشی و کمیته های بیمارستانی، صرفا پیش نیاز فرآیند تصمیم گیری است و موفقیت بیمارستان، بر مبنای تصمیم سازی مبتنی بر شواهد، خرد جمعی و نگرش سیستمی در این جلسات ارزیابی خواهد شد



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسفراین
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

شرح وظایف بخش های آموزشی

الف) وظایف آموزشی:

۱. لازم است در شورای بخش پس از مشورت کافی، رئیس بخش سهم فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، درمانی و اجرائی هر یک از اعضای هیئت علمی و مربیان بخش را معین کند، و در چهارچوب آن برنامه مناسب تدوین و به هریک از اعضا اعلام نماید.
۲. در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
۳. طراحی الگو و روند مناسب آموزشی برای هریک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد.
- ۴- در کلیه بخشهای داخلی (داخلی: نرولوژی، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی: ارولوژی، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.
- ۵- برای هر هفته حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
- ۶- قبل از شروع هر ماه، برنامه کنفرانسهای درون بخشی و بیمارستانی برای اساتید و دستیاران را مشخص نموده و جهت اطلاع به کلیه دانشجویان، دستیاران و اساتید به آموزش بیمارستان اعلام نماید.
- ۷- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ب- وظایف پژوهشی:

- ۱- امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشکده پزشکی ارائه نماید.
- ۲- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
- ۳- هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
- ۴- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۵- امکانات لازم در جهت انجام امور پژوهشی را از طریق رئیس بیمارستان و دانشکده پزشکی درخواست و ضمن در جریان گذاشتن دانشکده آنرا پی گیری نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر اساتید تهیه و آنها را به روز نمایند.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسفراين
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

ج- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- در طول هر هفته یا حداقل یکبار در ماه جلسه شورای بخش که اعضای آن شامل رئیس بخش و تمامی اعضای هیئت علمی و یا مربیان می باشد را تشکیل داده و در این شورا کلیه مسائل آموزشی، پژوهشی و ... را مطرح نموده و راهکارهای لازم طراحی گردد. نیاز به نیروهای مختلف آموزشی، درمانی و خدماتی تعیین و توسط رئیس بخش به بیمارستان و دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و پی گیریهای لازم بعمل آید.
- ۲- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۳- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۴- با در نظر گرفتن ضوابط بخش، هر یک از اعضای هیئت علمی یا مربیان را بعنوان مسئول آموزش دانشجویان، کارورزان و دستیاران و ... نیز مسئول امور پژوهشی و مسئول امتحانات منصوب نماید.
- ۵- در بخشهایی که فعالیت درمانگاهی هم دارند رئیس بخش ضمن تعیین یکی از اعضای هیئت علمی بعنوان سرپرست درمانگاه و صدور ابلاغ برای وی، برنامه دقیق فعالیتهای درمانگاهی و ساعات حضور اساتید در درمانگاه را به تفکیک و بصورت دوره ای (ماهانه یا سالیانه) به رئیس بیمارستان اعلام نماید.
- ۶- برنامه فعالیت و حضور هر یک از اساتید و دستیاران در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اتاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۷- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی اعضای هیئت علمی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۸- ضمن هماهنگی با معاونت آموزشی بیمارستان، برنامه کشیکهای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی را اعلام نماید.
- ۹- رئیس بخش عهده دار هماهنگی در انجام کلیه امور مربوط به مرخصی ها، حضور در کنفرانسهای علمی و ... می باشد به نحوی که اختلالی در روند فعالیتهای بخش ایجاد نگردد.
- ۱۰- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده تا پس از تهیه تایپ شده و با امضای دستیار مربوطه و یکی از اعضای هیئت علمی بخش صادر گردد.
- ۱۱- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است که با هماهنگی سایر اعضای هیئت علمی تصمیم گیریهای لازم به عمل خواهد آمد.
- ۱۲- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسفراین
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

د- نظارت و ارزشیابی:

- ۱- در پایان دوره حضور دانشجویان در بخش و نیز حداقل برای هر دو ماه حضور فراگیران، برای ایشان از جمیع جهات ارزشیابی به عمل آید که این امر می تواند شامل امتحان نظری و بالینی، ارزیابی نحوه برخورد به بیماران و مراجعین و رعایت اصول اخلاق پزشکی و زمان حضور در بخش باشد که نهایتاً برای دانشجویان تحت قالب نمره ای حداکثر طرف مدت ۱۰ روز پس از اتمام دوره به دانشکده اعلام گردد.
- ۲- در پایان هر دوره حضور افراد آموزش گیرنده در بخش، فرمهای ارزشیابی از پیش تدوین شده برای بخش و هر یک از اعضا هیئت علمی و مربیان توسط این افراد تکمیل شده و رئیس بخش یک نسخه از نتیجه نهایی آنرا به دانشکده پزشکی ارسال نماید.
- ۳- برای هریک از اعضا هیئت علمی و مربیان یک پرونده آموزشی و پژوهشی تهیه نموده و فعالیتهای ایشان را در این زمینه به همراه گزارش عملکرد ماهیانه از هر یک از اعضای هیئت علمی در پرونده مذکور نگهداری نماید.
- ۴- در صورت مشاهده اخلال و کم کاری در اجرای برنامه ها که از طرف شخص یا اشخاص صورت پذیرد مراتب را به رئیس بیمارستان و یا دانشکده پزشکی جهت اقدامات قانونی اعلام نماید. ضمناً پیشنهاد تشویق، تذکریا توبیخ لازم را جهت اعضای هیئت علمی، دانشجویان و دستیاران به مسئولین اعلام نماید.
- ۵- در مورد ترفیع سالانه اعضای هیات علمی و مربیان بخش، در قالب فرمهای ترفیع نظر خود را به کمیته ترفیعات دانشکده ارسال نماید.

جهت دستیابی به اهداف تشکیل تیم مدیریت آموزشی بایستی:

- ۱- تیم مدیریت آموزشی بیمارستان تشکیل و نحوه فعالیت و تصمیم گیری آن مدون و مبتنی بر تحلیل نتایج عملکردی باشد.
- ۲- تیم مدیریت آموزشی ارزیابی مستمری از نتایج تصمیمات اخذ شده را از نظر دستیابی به اهداف و اثربخش بودن آنها به عمل آورده و در صورت نیاز اقدام اصلاحی به عمل بیاورد.
- ۳- گزارش انجام مصوبات قبلی مطابق مهلت زمانی انجام آنها در هر جلسه بررسی و از مسئول آن اخذ شود.
- ۴- تصمیمات تسریع کننده و تسهیل گر جهت اجرایی شدن مصوبات معوق و اجرایی نشده اخذ شود.
- ۵- نتایج نهایی و میزان اثربخشی تصمیمات قبلی بررسی شده و در صورت لزوم اقدام اصلاحی الزم در این رابطه تصویب شود.
- ۶- در صورت اضافه شدن افراد جدید به تیم توجیه اعضای جدید تیم مدیریت اجرایی، مطابق برنامه توجیهی مستند صورت گیرد.
- ۷- اعضا پیش از حضور در جلسه، دستور جلسه را بررسی و با اطلاعات کامل در جلسه حضور یابند.
- ۸- جلسه صرفاً همسو با دستور کار پیش خواهد رفت و از عنوان مطالب غیر مرتبط اجتناب خواهد شد.
- ۹- در صورت حضور بیش از نیمی از اعضا جلسه رسمی و تشکیل می گردد.