

شرح وظایف کلی دستیاران در مرکز آموزشی درمانی ضیائیان

الف) کلیات :

- ۱- معرفی خود به دفتر آموزش در ابتدای دوره.
- ۲- دریافت کارت شناسایی و کارت تغذیه و مهر از دفتر آموزش.
- ۳- حفظ و رعایت شئون شرعی و اخلاق پزشکی در کلیه ساعات حضور در بیمارستان.
- ۴- رعایت احترام و ادب به اساتید و فراگیران و پرسنل بیمارستان.
- ۵- رعایت حقوق بیماران و احترام به آنها .
- ۶- حضور در بیمارستان با روپوش سفید .
- ۷- نصب کارت شناسایی روی روپوش .
- ۸- ورود و خروج به موقع .
- ۹- رعایت مقررات داخلی گروه یا بخش، بیمارستان، دانشکده و دانشگاه .

حضور در بیمارستان:

□ ساعت کار دستیاران:

بر اساس آیین نامه های وزارت بهداشت شنبه تا چارشنبه از ساعت ۷:۳۰ - ۱۶:۳۰ و پنج شنبه ها از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۲:۳۰ میباشد. (بر اساس صلاحدید و مقررات بیمارستان قابل تغییر است).

□ (ثبت ساعات حضور و غیاب):

الف- الزاما باید الکترونیکی باشد.

ب- اثر انگشت در ابتدای ورود به بیمارستان جهت انجام حضور و غیاب ثبت میگردد.

ج- در انتهای ماه گزارش حضور و غیاب به رئیس بخش تحویل میشود.

د- عدم ثبت حضور بیش از ۵ روز در ماه منجر به عدم صدور گواهی کار مربوط به آن ماه خواهد شد.

ه- حضور در بیمارستان مستلزم داشتن لباس فرم بیمارستان و الصاق کارت شناسایی در تمام ساعات حضور میباشد .

□وظایف آموزشی:

- الف- شرکت در راند آموزشی بخش و گزارشات صبحگاهی و سایر کلاس های آموزشی .
- ب- آماده کردن بیماران جهت ارائه در گزارش صبحگاهی و معرفی و بحث اولیه در مورد آنها .
- ج- مشارکت فعال در آموزش کارورزان و کارآموزان در طول شیفت و بر اساس برنامه اعلام شده از سوی بخش .
- د- شرکت فعال در کنفرانس های عمومی بیمارستان .
- ه- ارائه حداقل یک ژورنال کلاب در ماه .

□کشیک دستیاران:

- الف- حضور به موقع در بخش و یا درمانگاه اورژانس (بر اساس برنامه) و تحویل گرفتن صحیح و کامل بیماران شیفت قبل، حضور دائم در بخش و ویزیت بیماران و ثبت کامل و دقیق پرونده ها شامل شرح پیشرفت بیماری و گزارش های مربوطه .
- ب- برنامه کشیک گروه لازم است تا حداکثر بیست و پنجم هر ماه با امضای ریاست بخش به معاونت آموزش بیمارستان تحویل داده شود. پس از ارسال برنامه کشیک به معاونت آموزشی، هرگونه تغییر و جابجایی در برنامه لازم است به طور کتبی با امضای هر دو دستیار جابه جاشده و تایید ریاست بخش حداکثر تا ۲۴ ساعت قبل به دفتر آموزش اعلام شود.
- ج- کلیه دستیاران کشیک لازم است در ساعات کشیک کاملاً در دسترس باشند. عدم دسترسی به دستیار کشیک در موارد لازم، حتی در صورت حضور در بیمارستان ، معادل غیبت از کشیک خواهد بود.
- د- تعداد کشیک دستیاران بر اساس کوریکولوم آموزشی مصوب می باشد .

□ ثبت گزارشات پزشکی

الف- در بدویستری لازم است شرح حال بیمار به طور کامل همراه با تشخیص احتمالی و plan **در برکه شرح حال** توسط دستیار مربوطه ثبت شود.

ب- تمام نوشته ها مانند شرح حال، سیر بیماری، جواب مشاوره، درخواست مشاوره، بخصوص دستورات درج شده در پرونده می باید خوانا و بدون خط خوردگی باشد .

ج- کلیه نت ها و نگارش های پزشکی باید دارای امضا ، مهر، تاریخ و ساعت باشد.

د- مستندات پرونده بخش های مختلف به صورت هفتگی در معاونت آموزشی بررسی شده و گزارش اشکالات به رئیس بخش اعلام میشود.

ه- نوشتن مرتب سیر بیماری در پرونده ها به صورت روزانه الزامی است.

□ مهر دستیاران

الف- مهر استفاده شده در پرونده ها می باید عنوان مرکز آموزشی درمانی ضیائیان را داشته باشد. این مهر از دفتر آموزش بیمارستان تحویل گرفته میشود.

ب- دستیاران به هیچ عنوان نباید مهر خود را در اختیار دیگران (حتی کارورز) قرار دهند.

ج- مفقود شدن مهر یا کارت را سریعاً به دفتر آموزش اطلاع دهید.