

شرح وظایف تیم مدیریت آموزشی

۱. تعیین نیازسنجی آموزشی گروه های بالینی با ذکر عنوان، سخنران و تاریخ برگزاری آن به صورت سالیانه با امتیاز بازآموزی
۲. شناسایی، تصویب، بازنگری و ابلاغ فرایندهای آموزشی بیمارستان
۳. مشخص نمودن شاخص های برنامه ای، مسئول پایش و اندازه گیری و میزان پیشرفت برنامه های آموزشی و بهبود کیفیت
۴. پردازش نتایج شاخص های فرآیندی، عملکردی و برنامه ای
۵. تدوین برنامه بهبود کیفیت و اقدام اصلاحی با مشارکت صاحبان فرایند بر اساس نتایج و تحلیل شاخص های عملکردی
۶. برنامه ریزی جهت ارتقای مداوم آموزش بالینی در مرکز
۷. ارائه گزارشات mortality و medical error ماهیانه گروه
۸. رسیدگی به تخلفات آموزشی
۹. تهیه عنوانهای پژوهشی با توجه به مشکلات مطروحه در بخشهای آموزشی و درمانی
۱۰. تنظیم و اداره کمیته های آموزشی، شرکت در جلسات، تهیه گزارشات لازم و برقراری ارتباطات بین بخشی
۱۱. مشارکت فعال در امر ارزشیابی آموزشی بیمارستان
۱۲. ارائه پیشنهاد جهت ارتقاء سطح آموزشی بیمارستان
۱۳. همکاری با معاونت آموزشی در جهت برگزاری سمینارها و کارگاه های علمی و تخصصی
۱۴. مشاوره و هدایت اعضای هیئت علمی در اجرای روش های نوین آموزشی و تهیه لاگ بوک
۱۵. تلاش جهت رفع موانع و مشکلات آموزشی - رفاهی دانشجویان
۱۶. نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی (ژورنال کلاب، کنفرانس، کلاس، درمانگاه و ...) و ارائه گزارش های لازم به معاون آموزشی بیمارستان
۱۷. اطلاع رسانی برنامه های آموزشی - درمانی بخش به نحو مناسب
۱۸. رسیدگی به تشویقات یا تنبیهات دانشجویان
۱۹. برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان در بدو ورود جهت آشنایی با نحوه آموزش و مقررات بخش
۲۰. ارسال عملکرد آموزشی به معاونت آموزشی حداقل هرشش ماه یکبار