



خرداد-شهریور ۱۴۰۲

برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی بیمارستان کودکان حکیم

خرداد-شهریور ۱۴۰۲

ویرایش نخست

معاونت آموزشی و پژوهشی

به نام پروردگار خرد و اندیشه

تهیه کنندگان:

دکتر رضا شعبانیان – معاون آموزشی و پژوهشی

دکتر مهشید دارابی – مسئول واحد توسعه آموزش بالینی

سهیلا همتی – کارشناس واحد آموزش

مهین ملکی – کارشناس واحد آموزش

تاریخ تهیه:

خرداد – شهریور ۱۴۰۲

فهرست مطالب

۵	فصل اول: کلیات برنامه ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی و اجزای آن
۶	پیش گفتار
۷	تعاریف
۷	اهداف
۸	ساختار برنامه:
۹	مولفه های ارزیابی
۹	زمان اجرای ارزیابی
۹	بهره گیری از نتایج
۱۰	پایش برنامه
۱۲	بازنگری
۱۲	تدوین برنامه بهبود کیفیت آموزش بیمارستان کودکان حکیم از طریق چرخه آموزش
۱۳	مرحله اول: نیاز سنجی آموزشی
۱۳	مرحله دوم: فرآیند طراحی و تدوین برنامه ها
۱۴	مرحله سوم: اجرای برنامه ها و اقدامات آموزشی
۱۴	مرحله چهارم: ارزشیابی و اثر بخشی برنامه ها
۱۵	فصل دوم: ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی
۱۶	مقدمه
۱۶	هدف کلی
۱۶	اهداف اختصاصی
۱۶	حوزه های ارزشیابی اعضای هیات علمی
۱۷	منابع مورد استفاده در ارزشیابی
۲۰	فصل سوم: ارزیابی عملکرد فراگیران
۲۱	مقدمه:
۲۱	هدف کلی
۲۱	اهداف اختصاصی
۲۱	نمای کلی فرآیند ارزیابی فراگیران
۲۲	حوزه های ارزیابی فراگیران
۲۲	الف- حیطه آموزشی
۲۳	ب- حیطه پژوهشی

۲۴	ج- حیطه فرهنگی
۲۵	فصل چهارم: ارزشیابی تکنولوژی آموزشی و تسهیلات
۲۶	مقدمه:
۲۶	هدف کلی:
۲۶	اهداف اختصاصی:
۲۷	حیطه های ارزیابی:
۲۷	فرآیند ارزیابی و بهره گیری از نتایج:
۲۸	فصل پنجم: ق‌دردانی و منابع
۲۹	ق‌دردانی:
۲۹	منابع:
۳۰	فصل ششم: پیوستها
۳۱	پیوست ۱- فرم ارزشیابی دانشجویان از آموزشهای نظری اعضای هیات علمی
۳۲	پیوست ۲- فرم نظر خواهی از فراگیران در مورد نحوه تدریس نظری دروس مجازی
۳۳	پیوست ۳- فرم ارزشیابی دانشجویان از آموزشهای بالینی اعضای هیات علمی
۳۴	پیوست ۴- فرم ارزشیابی دستیاران از آموزشهای بالینی اعضای هیات علمی
۳۵	پیوست ۵- فرم خود ارزیابی اساتید بالینی
۳۶	پیوست ۶- ارزشیابی عضو هیات علمی گروه بالینی توسط مدیر گروه / رئیس بخش
۳۷	پیوست ۷- فرم ارزشیابی عضو هیات علمی بالینی توسط معاون آموزشی و پژوهشی
۳۸	پیوست ۸- فرم گزارش برنامه آموزشی گروه.....در شش ماه
۳۹	پیوست ۹- فرم گزارش عملکرد درمانی، آموزشی، پژوهشی، اجرایی و فرهنگی اعضای هیات علمی
۴۰	پیوست ۱۰- طرح درس روزانه
۴۱	پیوست ۱۱- طرح دوره (Course plan)
۴۲	پیوست ۱۲- فرم ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی
۴۶	پیوست ۱۳- فرم حضور و غیاب فراگیران در برنامه های پزشکی
۴۷	پیوست ۱۴- دفترچه یادداشت روزانه کارورزان (Log Book) بخش کودکان
۵۶	پیوست ۱۵- پرسشنامه ارزشیابی رفتار حرفه ای کارورزان گروه آموزشی
۵۷	پیوست ۱۶- فرم ارزیابی آزمون کوتاه مدت عملکرد بالینی (Mini-CEX)
۵۸	پیوست ۱۷- فرم ارزیابی مهارت عملی فراگیر از طریق مشاهده مستقیم (DOPS)

- پیوست ۱۸- فرم ارزیابی درون دانشگاهی صلاحیتهای دستیاران ۵۹
- پیوست ۱۹- پرسشنامه ارزشیابی رفتار حرفه ای دستیاران ۶۱
- پیوست ۲۰- فرم سنجش رضایتمندی فراگیران از امکانات آموزشی و رفاهی ۶۳
- پیوست ۲۱- فرم سنجش رضایتمندی اعضای هیات علمی از امکانات آموزشی و رفاهی ۶۵
- پیوست ۲۲- فرم درخواست تجهیزات پزشکی و آموزشی ۶۷

فصل اول: کلیات برنامه ارزشیابی عملکرد سیستم آموزشی و اجزای آن

پیش گفتار

دانشگاه‌های علوم پزشکی از طریق استقرار یک سیستم آموزشی به روز و کارآمد با ایجاد دانشکده‌های مختلف و مراکز آموزشی، درمانی و پژوهشی، مسئولیت مهمی در تامین سلامت شهروندان جامعه بر عهده دارند. بیمارستان‌های آموزشی و درمانی در قالب یک سیستم آموزشی که شامل اعضای هیات علمی، فراگیران، فضاها، تکنولوژی و تسهیلات آموزشی است، نقش مهمی در تحقق اهداف و سیاست‌های نظام سلامت دارند. هر کدام از اعضای سیستم آموزشی به عنوان بازوهای مهم عملکردی نیاز به آموزش، ارزیابی و بهبود کیفیت دارند. اعضای هیات علمی در بیمارستان‌ها، با فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و درمانی و از طریق آموزش با کیفیت به فراگیران، انجام پژوهش‌های کاربردی و رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای در درمان بیماران به ایفای نقش می‌پردازند. فراگیران نیز بعد از اتمام دوره‌های آموزشی به‌طور مستقیم به ارائه درمان و مراقبت از بیماران خواهند پرداخت و تأثیرات بسزایی در افزایش کیفیت خدمات سلامت در سطح جامعه دارند. به همین منظور وجود برنامه «جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی» در راستای ارتقای توانمندی اعضای هیات علمی و بهبود سطح علمی فراگیران (آگاهی، دانش و نگرش) در بستر امکانات و تجهیزات نوین آموزشی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

تعاریف

- **سیستم آموزشی:** سیستم آموزشی شامل اعضای هیات علمی، فراگیران، فضا، تکنولوژی و تسهیلات آموزشی می‌باشد.
- **برنامه مصوب:** برنامه‌ای است که به تصویب تیم مدیریت آموزش بیمارستان رسیده است.
- **عضو هیات علمی:** هر عضو شاغل در دانشگاه علوم پزشکی تهران که به صورت رسمی، پیمانی، تعهدی، قراردادی، طرحی و... با مرکز آموزشی- درمانی کودکان حکیم همکاری نموده و خدمات آموزشی، پژوهشی و درمانی را ارائه می‌نماید.
- **فراگیران:** کلیه فراگیران مقاطع مختلف تحصیلی شامل دکترای حرفه ای و دستیاران تخصصی و نیز کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، که با معرفی نامه از دانشگاه علوم پزشکی تهران در محیط بیمارستان به عنوان کارآموز، کارورز، دستیار و ... در حال فراگیری و ارائه خدمت هستند.
- **تکنولوژی آموزشی و تسهیلات فیزیکی و رفاهی:** تسهیلات فیزیکی شامل کلاس‌های درس، مرکز مهارت‌های بالینی (Skill Lab)، کتابخانه، آمفی تئاتر، سالن‌های کنفرانس، تسهیلات تکنولوژی اطلاع رسانی، سیستم‌های رایانه‌ای، تلویزیون، ویدیو پروژکتور، پویون‌ها، سالن غذاخوری، رختکن و... می باشد.
- **چرخه آموزش:** چرخه آموزش یک فرآیند آموزش نظام مند و طرح ریزی شده است که نقش مهمی در ارتقاء توانمندی‌ها و تامین اهداف بهبود کیفیت سیستم دارد و مراحل زیر را شامل می‌شود:
 - نیازسنجی آموزشی
 - طراحی و برنامه ریزی آموزشی
 - اجرای برنامه ها
 - ارزشیابی برنامه و نتیجه آموزشی
- **ارزیابی عملکرد:** ارزیابی عملکرد فرآیندی است که به سنجش عملکرد در طی یک دوره زمانی معین می‌پردازد.

اهداف

هدف کلی:

- ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی بیمارستان کودکان حکیم

اهداف اختصاصی:

- ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی بیمارستان کودکان حکیم
- ارزیابی عملکرد فراگیران بیمارستان کودکان حکیم
- ارزیابی وضعیت تکنولوژی و تسهیلات آموزشی و رفاهی بیمارستان کودکان حکیم
- ارتقای کیفیت آموزش و پژوهش در بیمارستان کودکان حکیم از طریق تدوین برنامه، اجرا و پایش

اهداف کاربردی:

- توانمند سازی و بهبود عملکرد اعضای هیات علمی بیمارستان کودکان حکیم از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاه‌ها
- بهبود سطح علمی و عملکرد فراگیران بیمارستان کودکان حکیم از طریق نظرسنجی و اقدامات اصلاحی
- شناسایی کمبودهای تسهیلات آموزشی بیمارستان کودکان حکیم و تلاش برای برطرف نمودن آن‌ها

- ارتقاء سطح کیفیت تشخیص و درمان مراجعین

ساختار برنامه:

۱) کارگروه ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی مرکز آموزشی درمانی بیمارستان کودکان حکیم

اعضای کارگروه (تیم مدیریت آموزشی بیمارستان)

رئیس بیمارستان، معاون آموزشی و پژوهشی، مسئول واحد توسعه آموزش های بالینی، مسئول واحد توسعه پژوهش های بالینی، روسای بخش ها، مترون و سوپروایزر آموزشی

وظایف کارگروه (تیم مدیریت آموزش)

۱. تدوین، اصلاح و بازنگری آیین نامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی به صورت سالیانه
۲. ساخت، بازنگری و مشارکت در تهیه ابزارهای مورد نیاز برای گردآوری اطلاعات و تایید روایی محتوایی آنها
۳. هماهنگی با مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه (EDC) از طریق واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان (EDO) در خصوص استفاده از ابزارهای سنجش و نرم افزارهای موجود و نیز فرم های نیاز سنجی و نظرسنجی مصوب دانشگاه
۴. هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه در خصوص استفاده از نتایج گزارش ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی
۵. اطلاع رسانی آیین نامه ارزیابی جامع عملکرد و اقدامات اصلاحی به ذی نفعان شامل اعضای هیات علمی، فراگیران، کارشناسان و مسئولان اجرایی
۶. تدوین مقررات و دستورالعمل های لازم در خصوص استفاده از نتایج برنامه ارزیابی عملکرد در سطح بیمارستان
۷. ارائه بازخورد نتایج ارزیابی عملکرد به معاونت آموزشی دانشگاه

۲) دفتر توسعه آموزش بالینی (EDO) مرکز آموزشی درمانی بیمارستان کودکان حکیم

✓ اعضای EDO:

معاون آموزشی و پژوهشی بیمارستان، مسئول EDO بیمارستان، کارشناس EDO بیمارستان، نمایندگان سطوح مختلف فراگیران

✓ وظایف EDO:

۱. همکاری با کارگروه ارزیابی جامع عملکرد سیستم آموزشی بیمارستان
۲. همکاری در ارتقاء توانمندی های اعضای هیات علمی در زمینه های مختلف آموزشی علوم پزشکی
۳. ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرح های پژوهش در آموزش
۴. ارائه مشاوره در حیطه های مختلف فرآیند یاددهی، یادگیری، اجرای روش های نوین آموزشی و ارزشیابی به گروه های آموزشی و اعضای هیات علمی مرکز آموزشی - درمانی
۵. شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی دانشکده
۶. انجام ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی، فراگیران، فرآیندهای آموزشی در مرکز آموزشی درمانی و تسهیلات آموزشی
۷. تحلیل اطلاعات گردآوری شده حاصل از انجام ارزیابی عملکرد
۸. تهیه گزارش نهایی ارزیابی عملکرد و ارائه به کارگروه ارزیابی جامع عملکرد سیستم آموزشی بیمارستان

مؤلفه های ارزیابی

۱. مؤلفه های ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی

مؤلفه های ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی در پنج محور اصلی آموزش دادن (تدریس)، برنامه ریزی آموزشی، راهنمایی و مشاوره، مدیریت و رهبری آموزشی و ارزیابی فراگیران می باشد. (پیوست شماره ۹)

۲. مؤلفه های ارزیابی عملکرد فراگیران

مؤلفه های ارزیابی عملکرد فراگیران در سه محور اصلی آموزشی، پژوهشی و فرهنگی-تربیتی-اجتماعی می باشد. (پیوست ۱۳ تا ۱۹)

۳. مؤلفه های ارزیابی عملکرد تکنولوژی و تسهیلات آموزشی

مؤلفه های ارزیابی عملکرد تکنولوژی و تسهیلات آموزشی در چهار محور فضای فیزیکی، تجهیزات کمک آموزشی، منابع آموزشی و منابع انسانی می باشد. (پیوست ۲۰ تا ۲۲)

زمان اجرای ارزیابی

- ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی در پایان هر دوره آموزشی و به صورت سالانه
- ارزیابی عملکرد فراگیران در پایان هر دوره آموزشی
- ارزیابی تکنولوژی و تسهیلات آموزشی به صورت هر ۶ ماه یکبار
- ارزیابی برنامه جامع ارزشیابی عملکرد سیستم آموزشی به صورت سالانه

بهره گیری از نتایج

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی مرکز به دو صورت قابل استفاده هستند:

۱. ارزیابی سازنده (Formative)

ارزشیابی سازنده عملکرد سیستم آموزشی نقاطی که قابلیت اصلاح و بهتر شدن دارد را مشخص می کند و زمینه را برای ارائه بازخورد به سیستم فراهم می سازد.

- ارائه بازخورد به اعضای هیات علمی: بدین صورت که اعضای هیات علمی، بطور محرمانه در جریان کیفیت عملکرد خود قرار می گیرند. آنها از نتایج این ارزیابی در جهت ارتقای کیفیت عملکرد خود و کیفیت آموزش و خدمات استفاده خواهند کرد. برای رفع موانع و مشکلات آموزشی فراگیران، نتایج ارزیابی عملکرد فراگیران نیز به اطلاع استادان خواهد رسید.
- ارائه بازخورد به فراگیران: آگاهی از وضعیت عملکرد به فراگیران کمک می کند تا با شناسایی نقاط قوت و ضعف خود در راستای ارتقای کیفیت عملکرد خود اقدام کنند.
- ارائه بازخورد به کارشناسان و مدیران: مدیران آموزشی می توانند با استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی در راستای توانمند سازی اعضای هیات علمی و فراگیران و همچنین بهبود تکنولوژی و تسهیلات آموزشی برنامه ریزی کنند.

۲. ارزیابی پایانی (Summative)

از نتایج ارزشیابی پایانی می توان در موارد تصمیم گیری در مورد عضو هیات علمی (نظیر ارتقای مرتبه، تمدید قرارداد)، بهبود تسهیلات آموزشی، بهبود روند یادگیری و یاددهی فراگیران استفاده نمود.

- ارتقای مرتبه علمی اعضای هیات علمی
- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی
- تمدید قراردادهای اعضای هیات علمی
- تفویض مسئولیت‌های اجرایی آموزشی به اعضای هیات علمی
- اعطای امتیازهای ویژه به اعضای هیات علمی
- انتخاب دانشجوی نمونه بیمارستانی، دانشگاهی یا کشوری

پایش برنامه

برنامه عملیاتی ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی با استفاده از چک لیست مورد پایش قرار می‌گیرد. برنامه پایش نیز به صورت سالانه (در پایان هر سال) انجام می‌شود.

جدول پایش برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی

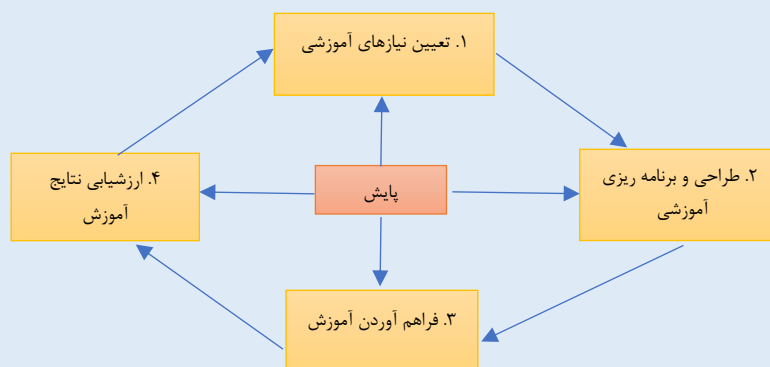
ردیف	عنوان برنامه	امتیاز کسب شده	توضیحات
فعالیت های آموزشی			
۱	برگزاری منظم گزارش صبحگاهی در گروه های آموزشی هدف		
۲	برگزاری منظم راندهای آموزشی در گروه های آموزشی هدف		
۳	برگزاری منظم کنفرانس آموزشی در گروه های آموزشی هدف		
۴	برگزاری منظم گزارش صبحگاهی مشترک در گروه های آموزشی هدف		
۵	برگزاری منظم کنفرانس مشترک در گروه های آموزشی هدف		
۶	برگزاری منظم معرفی بیمار و ژورنال کلاب در گروه های آموزشی هدف		
۷	برگزاری منظم گراند راند در گروه های آموزشی هدف		
۸	برگزاری منظم CPC و بازآموزی		
۹	میزان حضور اعضای هیات علمی در کنفرانس ها ، کلاس ها و کارگاه های آموزشی		
۱۰	میزان حضور فراگیران در کنفرانس ها ، کلاس ها و کارگاه های آموزشی		
۱۱	میزان حضور فراگیران در بخش		
۱۲	دریافت مرخصی و حضور و غیاب اساتید و فراگیران		
۱۳	برگزاری آزمون پایان دوره برای فراگیران		
۱۴	دریافت سوالات از استاد و ایجاد بانک سوالات برای گروه های هدف		
۱۵	اعلام نتایج آزمون ها به دانشکده پزشکی		
۱۶	استفاده از روش های نوین ارزشیابی فراگیران (OSCE, DOPS, KFP, PMP)		
۱۷	برنامه ریزی جهت حضور فراگیران در بخش های مربوطه		
۱۸	سنجش خدمات و مهارت های ارائه شده با لاگ بوک در مقاطع مختلف		
۱۹	حضور منظم اساتید و اعضای هیات علمی در درمانگاه های آموزشی گروه های هدف		
۲۰	فرایندهای آموزشی اساتید و اعضای هیات علمی گروه های بالینی در جشنواره ها		
۲۱	ارائه طرح درس سالانه توسط اعضای هیات علمی به واحد EDO		
فعالیت های پژوهشی			
۱	ساعات تخصیص داده شده به دانشجو توسط اساتید برای راهنمایی ، مشاوره		
۲	میزان مقاله های منتشر شده توسط اساتید در نشریه های معتبر داخلی و خارجی		
۳	ارائه مقاله در همایش های علمی معتبر توسط اساتید		
۴	برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی مرکز		
۵	حضور منظم اساتید در جلسات شورای پژوهشی مرکز		

۶	میزان طرح های تحقیقاتی مصوب در گروه های آموزشی		
۷	میزان داوری مقالات و پایان نامه توسط اساتید		
فعالیت های درمانی			
ردیف	عنوان برنامه	امتیاز کسب شده	توضیحات
فعالیت های درمانی			
۱	تعداد ویزیت بیماران بستری ، درمانگاهی ، اعمال جراحی و آنژیوگرافی ...		
۲	انجام اقدامات تشخیصی و درمانی		
۳	حضور منظم در کشیک های موظفی		
۴	کیفیت مستند سازی پرونده های پزشکی توسط اساتید		
۵	کیفیت مستند سازی پرونده های پزشکی توسط فراگیران		
۶	تعداد آنکالی در ماه		
فعالیت های اجرایی			
۱	عضویت در کمیته ها و شوراهای مختلف		
۲	مسئولیت اجرایی در سطوح مختلف (بخش، گروه، دانشکده، دانشگاه و...)		
تسهیلات و تکنولوژی آموزشی			
۱	ارزیابی رضایتمندی اساتید و فراگیران از تکنولوژی آموزشی و امکانات رفاهی		
۲	ارزیابی وضعیت اولیه کلاس ها، سالن کنفرانس، تجهیزات IT و الکترونیک بیمارستان از نظر فناوری نوین آموزشی مورد استفاده		
۳	پایش و تهیه لیست اقلام مرتبط با تکنولوژی آموزشی و امکانات رفاهی		
۴	نظارت بر تامین اعتبار لیست خرید اقلام مرتبط با تکنولوژی آموزشی و امکانات رفاهی		
۵	بکارگیری فناوری نوین آموزشی در امر آموزش و ارزشیابی فراگیران		
۶	ارزیابی از تسهیلات فیزیکی ، مالی و منابع انسانی موجود		
۷	ارزیابی تناسب تسهیلات ، امکانات ، منابع مالی و انسانی با تعداد اعضای هیات علمی و فراگیران		
۸	اقدامات انجام شده از سوی مسئولین مرکز و دانشگاه در خصوص تامین تسهیلات درخواستی		
۹	ارزیابی مجدد رضایتمندی اساتید و فراگیران پس از تغییرات		
۱۰	ارزیابی وضعیت کتابخانه از نظر وسعت- تعداد کتب مرجع- تعداد اشتراک مجلات علمی- جدید بودن منابع- میزان دسترسی - کتابدار		
۱۱	ارزیابی وضعیت وسایل کمک آموزشی مرکز مهارت بالینی Skill lab		
۱۲	بکارگیری سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) و آموزش از راه دور جهت فعالیت های آموزشی		

بازنگری

در طول اجرای برنامه ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی بیمارستان کودکان حکیم بازخورد مناسب از ذی‌نفعان از جمله معاون آموزشی مرکز، مسئول EDO مرکز، مدیران گروه‌های آموزشی، روسای بخش‌های آموزشی، مسئولین EDC دانشگاه، فراگیران و ... اخذ می‌شود و در پایان هر سال تحصیلی مورد بازنگری قرار گرفته و دوباره توسط تیم مدیریت آموزش مرکز تصویب و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

تدوین برنامه بهبود کیفیت آموزش بیمارستان کودکان حکیم از طریق چرخه آموزش



چرخه آموزش: "مدیریت کیفیت- راهنمایی برای آموزش" (منبع: استاندارد ISO 10015- 1999)

این برنامه برای بهبود توانمندی‌ها و تامین اهداف کیفیت آموزش بر اساس الگوی استاندارد ISO ۱۰۰۱۵ تدوین شده است. چرخه آموزش شامل مراحل زیر می‌باشد:

- مرحله اول: نیاز سنجی آموزشی
- مرحله دوم: فرایند طراحی و تدوین برنامه ها
- مرحله سوم: اجرای برنامه ها و اقدامات آموزشی
- مرحله چهارم: ارزشیابی و پایش اثر بخشی برنامه ها

مرحله اول: نیاز سنجی آموزشی

الف-نیاز سنجی آموزشی جهت توانمند سازی اعضای هیات علمی

نیاز سنجی آموزشی اعضای هیات علمی مراکز در مراحل مختلف صورت می پذیرد:

- ۱- بر اساس فرم های طراحی شده توسط واحد EDO مرکز، که در پایان سال در اختیار اعضای هیات علمی قرار داده می شود تا بر اساس آن برنامه سال بعد طراحی و تدوین گردد.
- ۲- بر اساس مصوبات کمیته های مختلف بیمارستانی، جلسات داخلی گروه های آموزشی بیمارستان و تعیین نیازهای آموزشی اعضای هیات علمی، پس از جمع بندی و اولویت بندی در کمیته مدیریت آموزشی و تایید معاونت آموزشی بیمارستان به واحد توانمند سازی اعضای هیات علمی در EDC دانشگاه ارسال می گردد.

ب-نیاز سنجی آموزشی جهت توانمند سازی فراگیران

نیاز سنجی آموزشی سطوح مختلف فراگیران در مراحل مختلف صورت می پذیرد:

- ۱- فرم نیازسنجی آموزشی فراگیران طراحی گردیده است که به طور دوره ای یا سالیانه در اختیار رده های مختلف فراگیران قرار داده می شود؛ پس از تکمیل فرم جهت جمع بندی به کارگروه آموزش مرکز ارسال می گردد.
- ۲- اولویت های آموزشی برای فراگیران در رده های مختلف، بر اساس کوریکولوم آموزشی و نیز نظرسنجی انجام شده با طرح در جلسات داخلی گروه های بالینی و با همکاری واحد توسعه آموزش مرکز، تدوین و سپس برنامه ریزی می گردد.

ج- نیاز سنجی جهت ارتقای تکنولوژی و تسهیلات آموزشی

نیاز سنجی جهت ارتقای تکنولوژی و تسهیلات آموزشی در موارد مختلف صورت می پذیرد:

- تامین فضای آموزشی (کلاس، سالن مطالعه)
- تامین فضای آموزشی برای آموزش مهارت های بالینی و آزمون های عملی (تأمین مولاژ و تجهیز Skill Lab)
- اختصاص کلاس های آموزشی آنلاین
- دسترسی به اینترنت، رایانه، PACS, Inlab و شفا در کلاس ها، بخش و اتاق پزشکان
- پیگیری جذب عضو هیات علمی متخصص و فوق تخصص در گروه های آموزشی
- حداقل ۴ عضو هیات علمی متخصص کودکان برای پذیرش و آموزش ۵۰ دانشجو
- در صورت جذب دستیار تخصصی یا فوق تخصصی کودکان حداقل ۴ عضو هیات علمی باید در آموزش بالینی پزشکی عمومی فعالیت داشته باشند.
- به ازای هر ۴ دستیار تخصصی در هر ورودی حداقل ۷ عضو هیات علمی مورد نیاز است.

مرحله دوم : فرآیند طراحی و تدوین برنامه ها

۱. توانمند سازی ویژه اعضا هیات علمی

بر اساس نیاز سنجی از اعضای هیات علمی، برنامه توانمند سازی به اشکال زیر طراحی می گردد:

- برگزاری کارگاه توانمند سازی اعضای هیات علمی
- شرکت در دوره‌های آموزشی مورد نیاز در دانشگاه و سایر مراکز آموزشی درمانی
- شرکت در همایش‌های خارج از بیمارستان (داخلی یا خارجی، استانی یا کشوری)

۲. توانمند سازی ویژه فراگیران

توانمند سازی ویژه فراگیران از طریق برگزاری کارگاه‌های توانمند سازی انجام می‌شود.

۳. فرآیندهای ارتقای تکنولوژی و تسهیلات آموزشی

فرآیندهای مربوط به ارتقای تکنولوژی و تسهیلات آموزش در فصل چهارم ارائه شده است.

مرحله سوم: اجرای برنامه ها و اقدامات آموزشی

برنامه‌ها طبق فرآیند تدوین شده، اجرا می‌گردد و مستندات برگزاری برنامه‌ها نیز به معاونت آموزشی بیمارستان، واحد توسعه آموزش- EDO بیمارستان، EDO دانشکده و در صورت نیاز EDC دانشگاه ارسال می‌گردد.

مرحله چهارم: ارزشیابی و اثر بخشی برنامه ها

ارزشیابی برنامه‌های توانمند سازی طبق یک فرآیند و از طریق یکسری شاخص‌های عملکردی صورت می‌گیرد.

شاخص‌های عملکردی سیستم آموزشی شامل موارد زیر می‌باشد:

- شاخص ارزشیابی نیاز سنجی آموزشی
- شاخص ارزشیابی طراحی و برنامه ریزی آموزشی
- شاخص ارزشیابی مدیریت اجرا
- شاخص ارزشیابی نظارت، ارزشیابی و اثر بخشی آموزش.

فصل دوم: ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی

مقدمه

آموزش یکی از وظایف اساسی و مهم مراکز آموزشی و درمانی بوده و بنابراین ارتقا و ارزشیابی آن باید با همان جدیت که تقویت مهارتها و فعالیت‌های آموزشی مورد توجه است انجام شود. اطلاعات حاصل از ارزشیابی را می‌توان برای مقاصد سازنده (formative) و پایانی (summative) استفاده نمود. ارزشیابی سازنده عملکرد سیستم آموزشی نقاطی که قابلیت اصلاح و بهتر شدن دارد را مشخص می‌کند و زمینه را برای ارائه بازخورد به سیستم فراهم می‌سازد. از نتایج ارزشیابی پایانی می‌توان در موارد تصمیم‌گیری در مورد عضو هیات علمی (نظیر ارتقای مرتبه، تمدید قرارداد)، بهبود تسهیلات آموزشی، بهبود روند یادگیری و یاد دهی فراگیران استفاده نمود. در این برنامه اجزای سیستم ارزشیابی عملکرد آموزشی با رویکرد اعتبار بخشی آموزشی به تفصیل شرح داده شده است.

هدف کلی

توانمند سازی اعضای هیات علمی در حیطه‌های مختلف آموزشی، درمانی و پژوهشی

اهداف اختصاصی

- اطمینان از وجود توانمندی‌های مورد نیاز در اعضای هیات علمی
- تدوین برنامه منسجم ارزشیابی اعضای هیات علمی بر اساس نظرسنجی‌ها و مستندات
- ارتقای کیفیت ارائه آموزش‌ها به فراگیران توسط اعضای هیات علمی
- استفاده از روش‌های آموزش نوین توسط اعضای هیات علمی
- افزایش انگیزه پژوهش و چاپ مقاله در اعضای هیات علمی
- ارائه بازخورد مناسب به اعضای هیات علمی در رابطه با نقاط قوت و ضعف آن‌ها
- ارائه بازخورد نتایج ارزیابی اعضای هیات علمی به مسئولان آموزشی و مدیر گروه‌ها برای تصمیم‌گیری‌های مهم آموزشی

حوزه های ارزشیابی اعضای هیات علمی

۱- آموزش دادن (تدریس) شامل:

- ✓ ارائه سخنرانی
- ✓ آموزش دروس عملی
- ✓ آموزش در گروه‌های کوچک (بالینی و غیر بالینی)
- ✓ آموزش بالینی (سرپایی، بستری، درمانگاه و اتاق عمل)
- ✓ مشارکت در گزارش صبحگاهی
- ✓ مشارکت در سمینارها و کنفرانس‌های آموزشی
- ✓ طراحی و بازنگری طرح درس و تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه دروس مربوطه (پیوست ۱۰ و ۱۱)
- ✓ مشارکت در آموزش فراگیر بین الملل

۲- مدیریت و رهبری آموزشی، نظیر:

- ✓ برنامه‌ریزی کلان آموزشی

- ✓ پیگیری مستمر و فعال تعالی سازمانی
- ✓ ارزیابی مستمر اقدامات انجام شده
- ✓ انتشار نتایج فعالیت‌های به عمل آمده
- ✓ جذب منابع مورد نیاز
- ✓ مشارکت در ارزشیابی برنامه‌های آموزشی

۳- ارزیابی فراگیران، شامل:

- ✓ طراحی سوالات آزمون برای سطوح مختلف
- ✓ همکاری در برگزاری آزمون
- ✓ طراحی و اجرای روش‌ها و ابزارهای نوین یا آزمون در سطوح مختلف (با توجه به نقاط ضعف و قوت روش‌های موجود)

۴- برنامه‌ریزی آموزشی، از جمله:

- ✓ طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی جدید (مانند برنامه‌ریزی واحد درسی، چرخش بالینی و...)
- ✓ اصلاح برنامه‌های آموزشی موجود (برحسب نتایج حاصل از نیاز سنجی و یا نقاط ضعف و قوت برنامه)

۵- راهنمایی و مشاوره، شامل:

- ✓ راهنمایی آموزش گیرندگان در سطوح مختلف برای افزایش بازدهی آنها در فعالیت‌های یادگیری
- ✓ یادگیری بهتر مهارت‌ها،
- ✓ نوشتن پروپوزال، گزارش و مقاله مرتبط با پایان نامه یا طرح پژوهشی

منابع مورد استفاده در ارزشیابی

برای ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی عضو هیات علمی از منابع زیر استفاده می‌شود:

- الف: نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران (پیوست های ۱ تا ۴)،
- ب: نتایج حاصل از خودارزیابی و نظرخواهی از همکاران (پیوست ۵)،
- ج: نتایج حاصل از نظرخواهی از مدیران و مسئولان ذیربط (پیوست ۶ و ۷)

الف - نظرخواهی از فراگیران:

- ۱- در این نظرسنجی باید منحصرأ نظرات فراگیرانی که به طور مستقیم با استاد مورد نظر در ارتباط آموزشی بودند تحلیل شود.
- ۲- نظرسنجی در پایان هر دوره آموزشی از فراگیران انجام می‌گردد.
- ۳- فرم‌های نظرخواهی باید با همکاری گروه‌های آموزشی طراحی گردند.
- ۴- محورهای مورد استفاده برای نظرخواهی از فراگیران در مورد تدریس نظری عبارتند از: دانش (تسلط به مطالب، بیان اهداف، پیوستگی و انسجام در ارائه مطالب، انتقال مطالب با روش‌های مناسب و قدرت بیان، متناسب بودن مطالب با مقطع دانشجو و معرفی منابع)، مدیریت (نظم و ترتیب و حضور به موقع، توجه کامل به کلاس و عدم تداخل خارجی، مدیریت کلاس)، مهارت‌های ارتباطی (جلب مشارکت دانشجو، ایجاد انگیزه، نحوه ارتباط با دانشجو، آداب و رفتارهای اجتماعی و تکریم دانشجو)، اثر بخشی (علاقه استاد به آموزش، علاقه و رغبت در رفع مشکلات علمی) و ویژگی‌های حرفه‌ای (رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای، ارائه الگوی رفتار مطلوب)

- ۵- محورهای مورد استفاده برای نظرخواهی از فراگیران در مورد آموزش بالینی عبارتند از: دانش (تسلط استاد به موضوع، روشن کردن انتظارات از فراگیر، میزان تاثیر استاد در حین برنامه‌های آموزشی، ارائه توضیحات روشن و قابل فهم در حیطه‌های مختلف دانشی، نگرشی، مهارتی)، مدیریت (حضور استاد طبق برنامه و وقت گذاری، در دسترس بودن در آنکالی)، مهارت‌های ارتباطی (جلب مشارکت فراگیران، کارورزان و دستیاران در فعالیت‌های بالینی، مشاوره و راهنمایی و کمک به رفع مشکلات، ارائه بازخورد به روش مناسب)، اثر بخشی (ایجاد انگیزه در فراگیران، ایجاد اعتماد به نفس و قدرت تصمیم‌گیری در کارورز و دستیار، نحوه عملکرد در زمان‌های آنکالی)، ویژگی‌های حرفه‌ای (رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای، ارائه الگوی رفتار مطلوب)
- ۶- بازخورد های فراگیران از طریق پرسشنامه‌های ارزیابی که پایایی و روایی آن تأیید شده است اخذ می‌شود.
- ۷- نتایج نظرخواهی از فراگیران باید به طور مناسب و با رعایت راز داری و حریم شخصی اعضای هیات علمی توسط معاون آموزشی بیمارستان به اطلاع عضو هیات علمی مورد ارزشیابی، ریاست بخش و مدیر گروه برسد.
- ۸- لازم است برای کسب حداکثر نظارت و اطمینان فراگیران از عدم تاثیر نظرات ارائه شده بر ارزشیابی آن‌ها نتایج حاصل از نظرخواهی فراگیران پس از اعلام نمرات نهایی فراگیران به اطلاع عضو هیات علمی برسد.
- ۹- معاون آموزشی بیمارستان می بایست بعد از جمع آوری، فرم های نظرسنجی را با رعایت محرمانگی و حفظ حریم شخصی عضو هیات علمی، به واحد ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشکده پزشکی ارسال نماید.

ب- نظر خواهی از همکاران:

- ۱- همکاران در برگیرنده اعضای هیات علمی است که در بیمارستان مشغول فعالیت هستند و حداقل مدت آشنایی ایشان با عضو هیات علمی مورد ارزشیابی یک سال می باشد.
- ۲- ارزشیابی توسط همکاران برای هر عضو هیات علمی باید حداقل یک بار در سال صورت گیرد و در هر مقطع ارزشیابی باید حداقل از ۵ همکار نظر خواهی شود.
- ۳- بازخوردهای همکاران باید از طریق پرسشنامه‌هایی که پایایی و روایی آنها تأیید شده است اخذ گردد.
- ۴- محورهای مورد استفاده برای نظرخواهی از همکاران در مورد کیفیت مشارکت عضو هیات علمی در جلسات گزارش صبحگاهی، سمینارها و کنفرانس های آموزشی عبارتند از : دانش (کیفیت عمومی سخنرانی و یا اظهار نظر علمی در مقایسه با سایرین، حرکت در جهت تازه های علمی و فنی)، اثر بخشی (وقت گذاری، احساس مسئولیت، حضور فعال، موثر و طبق برنامه) و ویژگی‌های حرفه‌ای (رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای، تعامل مثبت و سازنده با همکاران، رعایت اصول علمی در کار)
- ۵- محورهای مورد استفاده برای نظرخواهی از همکاران در مورد مشارکت عضو هیات علمی در حوزه های برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت رهبری آموزشی و ارزیابی فراگیران عبارتند از: دانش (کیفیت عمومی سخنرانی و یا اظهار نظر علمی در مقایسه با سایرین، حرکت در جهت تازه های علمی و فنی)، اثر بخشی (وقت گذاری، احساس مسئولیت، حضور فعال، موثر و طبق برنامه) و ویژگی‌های حرفه‌ای (رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای، تعامل مثبت و سازنده با همکاران، رعایت اصول علمی در کار)
- ۶- لازم است برای کسب حداکثر نظرات، پرسشنامه‌های نظرخواهی به‌صورت بی نام توزیع و گردآوری شود.
- ۷- نتایج نظر خواهی از همکاران باید به طور مناسب و با رعایت راز داری و حریم شخصی اعضای هیات علمی به اطلاع عضو هیات علمی مورد ارزشیابی، رییس بخش و مدیر گروه برسد. رییس بخش و مدیر گروه موظف اند که این نتایج را به صورت کاملاً محرمانه نگهداری کنند.

ج- نظرخواهی از مدیران و مسئولان آموزشی ذیربط

- ۱- مدیران و مسئولان آموزشی شامل افرادی هستند که مسئولیت برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت آموزشی عضو هیات علمی مورد ارزشیابی را بر عهده دارند. از جمله این افراد مسئولان دوره آموزشی پزشکی عمومی بخش- گروه، مدیر برنامه دستیاری، رئیس بخش، مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان می‌باشند. لازم است حداقل مدت ارتباط ایشان در سمت فعلی با عضو هیات علمی مورد نظر ۳ ماه باشد.
- ۲- لازم است ارزشیابی توسط مدیران و مسئولان آموزشی برای هر عضو هیات علمی یک بار در سال انجام شود.
- ۳- بازخوردهای مدیران و مسئولان آموزشی از طریق پرسشنامه‌های ارزیابی که پایایی و روایی آن تأیید شده است اخذ می‌شود. مدیران و مسئولان آموزشی برای پاسخگویی به سوالات موجود در پرسشنامه‌ها می‌توانند علاوه بر سوابق و مستندات موجود قبلی، در صورت لزوم از مشاهده فعالیت‌های آموزشی عضو هیات علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.
- ۴- محورهای مورد استفاده برای نظرخواهی از مدیران در مورد کیفیت مشارکت عضو هیات علمی در سمینارها و کنفرانس‌های آموزشی عبارتند از: دانش (کیفیت عمومی سخنرانی و یا اظهار نظر علمی در مقایسه با سایرین، حرکت در جهت تازه‌های علمی و فنی) اثر بخشی (وقت‌گذاری، احساس مسئولیت، حضور فعال، موثر و طبق برنامه)، ویژگی‌های حرفه‌ای (رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای، تعامل مثبت و سازنده با همکاران، رعایت اصول علمی در کار)
- ۵- محورهای مورد استفاده برای نظرخواهی از مدیران در مورد مشارکت عضو هیات علمی در حوزه‌های برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت و رهبری آموزشی و ارزیابی فراگیران عبارتند از: دانش (کیفیت عمومی سخنرانی و یا اظهار نظر علمی در مقایسه با سایرین، حرکت در جهت تازه‌های علمی و فنی)، اثر بخشی (وقت‌گذاری، احساس مسئولیت، حضور فعال، موثر و طبق برنامه)، ویژگی‌های حرفه‌ای (رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای، تعامل مثبت و سازنده با همکاران، رعایت اصول علمی در کار)
- ۶- نتایج نظرخواهی از مدیران (بدون ذکر نام مسئول) باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیات علمی به اطلاع ایشان برسد.
- ۷- معاون آموزشی بیمارستان سالیانه نتایج این نظرسنجی را به صورت محرمانه و با حفظ حریم شخصی عضو هیات علمی به واحد ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشکده پزشکی ارسال می‌نماید. (پیوست ۱۲)

فصل سوم: ارزیابی عملکرد فراگیران

مقدمه:

ارزیابی فراگیران از مسئولیت‌های اساسی سیستم آموزشی می‌باشد و کیفیت آن بر کیفیت یادگیری فراگیران ارتباط مستقیم دارد. ارزیابی صحیح در برنامه‌ریزی‌های آموزشی و رفع نواقص کمک کننده است و می‌تواند به عنوان ابزاری مناسب برای ارائه بازخورد به فراگیران استفاده شود. تحلیل نتایج ارزیابی فراگیران به مسئولان آموزشی و مدیر گروه‌ها در تدوین برنامه‌های آموزشی و استفاده از روش‌های آموزش بالینی متنوع و کارآمد یاری می‌رساند. به همین منظور بیمارستان کودکان حکیم با تدوین "برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی"، در تلاش است در بهبود کیفیت آموزش فراگیران اقدام نماید.

هدف کلی

بهبود کیفیت آموزش و فرآیند ارزیابی عملکرد فراگیران

اهداف اختصاصی

- اطمینان از تربیت فراگیران با شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز
- تدوین برنامه منسجم ارزیابی فراگیران بر اساس آزمون‌های استاندارد بالینی
- ارتقای کیفیت آموزش فراگیران با تحلیل نتایج آزمون‌ها
- ارائه بازخورد مناسب و راهنمایی به فراگیران در رابطه با نقاط قوت و ضعف آن‌ها
- ارائه بازخورد نتایج ارزیابی فراگیران به مسئولان آموزشی و مدیر گروه‌ها برای تصمیم‌گیری‌های مهم آموزشی

مشمولین

فراگیران مقاطع مختلف دستیاری، کارورزی و کارآموزی که در بیمارستان کودکان حکیم مشغول به گذراندن دوره می‌باشند.

نمای کلی فرآیند ارزیابی فراگیران

❖ حوزه‌های ارزیابی فراگیران

عملکرد فراگیران در سه محور اصلی آموزشی، پژوهشی و اخلاقی مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

❖ منابع ارزیابی

آزمون‌های نظری و بالینی پایان بخش

❖ ابزار ارزیابی

- سوالات آزمون
- فرم‌های نظر سنجی عملکرد فراگیر از استادان (پیوست های ۱۵، ۱۸ و ۱۹)
- فرم‌های حضور و غیاب فراگیر در کلاس‌ها و سایر برنامه‌های آموزشی (پیوست شماره ۱۳)

❖ فعالیت

- مدیر گروه آموزشی یا مسئول دوره مربوطه وظیفه هماهنگی و نظم بخشی به آزمون‌های واحد درسی مربوطه را بر عهده دارد.
- طراحی سوالات آزمون‌های کتبی و بالینی براساس اهداف و پیامدهای دوره و با هدف ارزیابی هر سه حیطه دانش، مهارت و نگرش توسط استاد مسئول
- تصحیح آزمون‌های کتبی و بالینی توسط استاد مربوطه
- تکمیل لاگ بوک توسط فراگیران و نظارت استاد مربوطه و دفتر معاونت آموزشی بیمارستان بر نحوه پر کردن آن (پیوست ۱۴)
- ارائه نمرات ارزیابی از فراگیر توسط مدیر گروه‌ها به معاون آموزشی بیمارستان

❖ زمان بندی

- در مقطع دستیاری، هر فراگیر به صورت ماهانه و سالیانه توسط اعضای هیات علمی آموزش دهنده و رئیس بخش مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
- در مقاطع کارورزی و کارآموزی فراگیران در پایان هر دوره آموزشی (یک ماهه، دو ماهه و سه ماهه) ارزیابی می‌شوند.
- در پایان هر دوره آموزشی لازم است رئیس بخش بعد از تایید گواهی پایان دوره فراگیر نسبت به ارسال آن به معاون آموزشی بیمارستان اقدام نماید.
- معاون آموزشی بیمارستان می‌بایست ظرف مدت یک هفته نتایج را ارزیابی و به دانشکده ارسال نماید.

❖ بهره گیری از نتایج

- جمع آوری فرم‌های ارزشیابی و نتایج آزمون‌ها و تحلیل آن‌ها توسط واحد توسعه آموزش بالینی
- ارائه بازخورد به معاون آموزشی بیمارستان از طریق واحد توسعه آموزش بالینی
- طرح نتایج در جلسه تیم مدیریت آموزشی و کارگروه ارزیابی عملکرد برای ارتقای کیفیت
- ارائه بازخورد به فراگیر، مدیر گروه‌ها و دانشکده از طریق معاون آموزشی بیمارستان

حوزه های ارزیابی فراگیران

الف- حیطه آموزشی

➤ مقطع دستیاری :

ارزیابی دانش (Knowledge): آزمون کتبی چهار گزینه‌ای (MCQ)، کتبی تشریحی، شفاهی
ارزیابی صلاحیت (competency): PMP, OSCE, KFP و روش‌های مشابه
ارزیابی عملکرد (performance): ارزیابی ۳۶۰ درجه، DOPS, MiniCEX و روش‌های مشابه

➤ مقطع کارورزی و کارآموزی:

در هر دوره متناسب با اهداف آموزشی از آزمون‌های عملکردی مختلف استفاده می‌گردد:

- ارزیابی دانش (Knowledge): آزمون کتبی (MCQ)، آزمون شفاهی، ORDER و نسخه نویسی

▪ ارزیابی توانمندی‌های بالینی:

- اهداف مورد نظر در log book: (پیوست ۱۴)
 - ثبت و ارزیابی اطلاعات بیماران بستری و اقدامات بالینی انجام شده
 - کیفیت مستند سازی پرونده‌های پزشکی
 - گزارش صبحگاهی/ ژورنال کلاب/ معرفی بیمار/ گراند راند/ کنفرانس درون بخشی
 - فعالیت کارورز/ کارآموز در اورژانس و کشیک‌ها
 - فعالیت درمانگاهی
 - حضور و غیاب در برنامه‌های آموزشی

• اهداف مورد نظر در Mini- Cex: (پیوست ۱۶)

- شرح حال گیری
- مهارت بالینی
- قضاوت بالینی
- مهارت‌های مشاوره
- مهارت ارتباطی و اخلاق حرفه‌ای و توجه به بیمار

• اهداف مورد نظر در DOPS: (پیوست ۱۷)

- توانایی تکنیکی، مهارت ارتباطی

• اهداف مورد نظر در OSCE :

- شرح حال گیری/معاینه فیزیکی
- مهارت عملی
- مهارت ارتباطی
- حل مسئله
- نسخه نویسی

ب- حیطه پژوهشی

▪ پایان نامه

➤ مقطع دستیاری :

کلیه دستیاران موظفند پروپوزال پایان نامه خود را در دوره‌های سه ساله حداکثر تا زمان معرفی به آزمون کتبی سراسری (ارتقا) سال ۱۴۰۲ و در دوره‌های بیش از سه سال حداکثر تا زمان معرفی به آزمون کتبی سراسری سال ۱۴۰۳ به آمواده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و یا دانشگاه در معاونت آموزشی بیمارستان ثبت نموده باشند.

➤ مقطع کارورزی:

شرط ورود به دوره کارورزی و شرکت در آزمون پیش کارورزی ثبت موضوع پایان نامه می‌باشد.

▪ مقاله:

- ارائه مقاله در کنفرانس‌ها و سمینارهای آموزشی
- چاپ مقالات در مجلات معتبر داخلی و خارجی

ج- حیطه فرهنگی

- اخلاق حرفه ای:
- مقطع دستیاری:

ارزیابی رفتار حرفه ای (professionalism): پرسشنامه ارزشیابی پایبندی به اصول رفتار حرفه‌ای دستیاران که شامل ۵ حیطه وظیفه‌شناسی و مسئولیت، احترام به دیگران، شرافت و درستکاری، تعالی شغلی و نوع دوستی می‌باشد. (پیوست ۱۸ و ۱۹)

➤ مقطع کارورزی، کارآموزی:

- ارزیابی مهارت‌های ارتباطی: فرم مهارت ارتباطی
- ارزیابی رفتار حرفه‌ای: پرسشنامه اخلاق حرفه‌ای (پیوست ۱۵)

فصل چهارم: ارزشیابی تکنولوژی آموزشی و تسهیلات

مقدمه:

فضا و تکنولوژی‌های آموزشی مناسب و به‌روز دنیا در کیفیت یادگیری فراگیران تأثیرات به‌سزایی دارد. دسترسی راحت به منابع علمی و نیز آموزش‌های آنلاین نه تنها شرط لازم برای پژوهش بوده بلکه می‌تواند انگیزه پژوهش را در فراگیران و اعضای هیات علمی بیشتر کند و آنان را به انجام فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی ترغیب نماید. به دلیل اهمیت فراوان کیفیت ارائه این خدمات، بیمارستان کودکان حکیم در برنامه جامع ارزشیابی عملکرد سیستم آموزشی، به نحوه ارزیابی وضعیت و ارتقای کیفیت فضاها و تکنولوژی‌های آموزشی نیز پرداخته است.

هدف کلی:

ارتقا و بهبود وضعیت فضاها، تکنولوژی آموزشی و تسهیلات بیمارستان کودکان حکیم

اهداف اختصاصی:

- شناسایی تجهیزات بالینی موثر در آموزش فراگیران و استادان و تلاش جهت تهیه و بهبود آن از طریق رفع نواقص
- شناسایی تعداد، وسعت و تنوع فضاهای آموزشی مورد نیاز (کلاس‌ها، بخش‌ها، درمانگاه، ...)
- شناسایی وضعیت کتابخانه (وسعت، تهیه کتب مرجع، مجلات علمی و میزان دسترسی به منابع و کتابدار مورد نیاز)
- شناسایی وضعیت تجهیزات اطلاع رسانی و تکنولوژی آموزش‌های آنلاین و توسعه آن‌ها
- شناسایی وسایل کمک آموزشی و تناسب آن‌ها با نیازهای آموزشی
- شناسایی کفایت بیماران از لحاظ تعداد و تنوع
- حداقل تعداد تخت بخش کودکان ۲۵ تخت برای پذیرش و آموزش ۵۰ دانشجو
- در صورت برنامه دستیاری تخصصی و فوق تخصصی بیماری‌های کودکان حداقل ۲۴ تخت برای یک گروه ۸ نفره کارآموز-کارورز در یک بخش جنرال ضروری است.
- اورژانس کودکان بیمارستان می‌بایست حداقل ضریب اشغال تخت ۷۰٪ بخش و بیمارستان داشته باشد
- شناسایی تسهیلات مورد نیاز مهارت آموزی بالینی (Skill lab)
- شناسایی برنامه مورد نیاز برای بهینه سازی منابع آموزشی
- ارائه بازخورد جامع به روسای بخش‌ها به منظور برنامه ریزی و تمهیدات لازم برای ارتقای کیفیت و رفع نواقص.

مراحل انجام کار:

- توزیع فرم سنجش رضایت مندی فراگیران از امکانات رفاهی و آموزشی (پیوست ۲۰)
- توزیع فرم سنجش رضایت مندی اعضای هیات علمی از امکانات رفاهی و آموزشی (پیوست ۲۱)
- توزیع فرم‌های نیازسنجی بین گروه‌های آموزشی (رؤسای بخش‌ها) بیمارستان برای بررسی میزان کفایت فضا، تجهیزات و امکانات آموزشی با توجه به هدف‌های گروه و نیز دوره‌های آموزشی (پیوست ۲۲)
- جمع‌آوری فرم‌های نظرسنجی و نیازسنجی و تحلیل آن‌ها برای تعیین وضعیت فعلی و برنامه ریزی برای رفع نواقص
- معاون آموزشی بیمارستان مسئولیت بررسی نتایج ارزیابی‌ها را بر عهده دارد.
- معاون آموزشی بیمارستان می‌بایست بازخورد نتایج را به معاونت آموزشی دانشگاه و گروه‌های مرتبط ارسال نماید.

- معاون آموزشی بیمارستان و روسای بخش‌ها می‌بایست از نتایج بازخورد ارزیابی عملکرد در برنامه‌ریزی آموزشی استفاده نمایند.

حیطه های ارزیابی:

❖ فضای فیزیکی

- کتابخانه
- کلاس های درس
- سالن همایش و سالن کنفرانس
- دفاتر توسعه آموزش و پژوهش بالینی
- مرکز مهارت های بالینی (Skill lab)
- اتاق استادان

❖ تجهیزات کمک آموزشی

- تجهیزات کلاس درس حضوری (تلویزیون، رایانه، اینترنت پر سرعت، وایت برد و سندلی)
- تجهیزات کلاس مجازی (اینترنت پر سرعت، رایانه، نرم افزار تولید محتوای الکترونیک و میکروفون)

❖ تجهیزات Skill lab

- مولاژها و مانکن‌های آموزشی
- تجهیزات مورد نیاز مهارت‌های بالینی

❖ منابع آموزشی

- کتاب های مرجع
- مجلات علمی
- منابع اطلاعاتی الکترونیکی
- دسترسی به سایت‌های معتبر علمی و پژوهشی

❖ منابع انسانی

- تعداد و تنوع اعضای هیات علمی هر گروه (حداقل ۴ عضو هیات علمی برای پذیرش و آموزش ۵۰ دانشجو)
- تعداد کارشناسان آموزشی و پژوهشی

فرآیند ارزیابی و بهره گیری از نتایج:

فرآیند ارزیابی جامع فضاها، تکنولوژی و تسهیلات آموزشی، فرآیندی شش ماهه بوده و دو بار در سال انجام خواهد شد. مراحل فرآیند به شرح زیر می‌باشد:

- ارسال و جمع آوری فرم سنجش رضایت مندی فراگیران در پایان هر دوره آموزشی توسط واحد توسعه آموزش بالینی
- ارسال و جمع آوری فرم سنجش رضایت مندی اعضای هیات علمی در پایان هر شش ماه توسط واحد توسعه آموزش بالینی
- تحلیل فرم‌های نظر سنجی توسط واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان و ارائه نتایج به معاون آموزشی
- ارسال بازخورد نتایج به روسای بخش‌ها توسط معاون آموزشی بیمارستان
- طرح نتایج نظر سنجی‌ها در جلسه شورای آموزشی توسط معاون آموزشی بیمارستان و برنامه ریزی برای رفع نواقص و مشکلات

فصل پنجم: قدردانی و منابع

قدردانی

از همکاران گرامی در دفاتر معاونت آموزشی بیمارستان‌های آموزشی و درمانی شریعتی، یاس و بهارلو (تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران) که صمیمانه در ارائه فرم‌های نظر سنجی و ارزیابی اعضای هیات علمی و فراگیران ما را یاری نمودند کمال سپاسگزاری را داریم. باشد تا این همکاری‌ها به طور مستمر در تمام عرصه‌های علمی و پژوهشی ادامه یابد.

منابع

۱. شیوه نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی دانشکده پزشکی - دانشگاه علوم پزشکی تهران
۲. شیوه نامه نظام جامع ارزیابی فراگیران دوره پزشکی عمومی دانشکده پزشکی - دانشگاه علوم پزشکی تهران
۳. برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی - مرکز آموزشی و درمانی آیت اله روحانی - دانشگاه علوم پزشکی بابل - ویرایش دوم خرداد ۱۴۰۰
۴. آیین نامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی - مراکز آموزشی درمانی - دانشگاه علوم پزشکی گلستان - ویرایش اول ۱۳۹۷
۵. برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی - بیمارستان ولایت دامغان - دانشگاه علوم پزشکی سمنان - ۱۴۰۱
۶. مجموعه دستورالعمل و ابزارهای ارزشیابی پایبندی به اصول حرفه‌ای دستیاران - معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - ۱۳۹۹
۷. برنامه جامع ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی خوی
۸. آیین نامه جامع نظام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

فصل ششم: پیوست‌ها

پیوست ۱- فرم ارزشیابی دانشجویان از آموزشهای نظری اعضای هیات علمی

فراگیر گرامی خواهشمند است با پاسخ های دقیق خود تیم مدیریت آموزشی بیمارستان را در بالا بردن سطح کیفی آموزشی یاری نمایید

نام و نام خانوادگی مدرس.....گروه.....درس.....سال تحصیلی.....نیمسال.....

ردیف	عوامل مورد سنجش	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱	حضور به هنگام استاد در کلاس و استفاده مفید از وقت کلاس و داشتن مدیریت زمان					
۲	اعلام منابع درسی و امتحان پایان ترم، در شروع دوره					
۳	ارائه طرح درس و نحوه ارزشیابی دانشجو در اولین جلسه حضور در کلاس					
۴	رعایت کلی سرفصل مصوب درسی					
۵	بکارگیری شیوه های نوین و مناسب تدریس					
۶	قدرت تفهیم و انتقال مطالب درسی					
۷	توان علمی و میزان تسلط استاد بر موضوع درس مطابق با اطلاعات روز					
۸	استفاده از وسایل کمک آموزشی (اسلاید، cd های آموزشی، فیلم و ...)					
۹	مدیریت اداره کردن کلاس					
۱۰	ارائه روشن مطالب و محتوا بر اساس سطح فهم و درک دانشجو					
۱۱	در اختیار گذاشتن جزوات درسی و اسالیدها در اختیار دانشجو					
۱۲	میزان پذیرش نظرات دانشجویان در رابطه با درس					
۱۳	ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجو و مشارکت دادن آنها در مباحث درسی					
۱۴	در صورت داشتن بخش عملی این درس، آیا به نحو مطلوبی برگزار می شود؟					
۱۵	به طور کلی استاد مورد نظر را چگونه ارزیابی می کنید؟ (با ذکر نقاط قوت و ضعف) نکات قابل بهبود : نکات قوت:					

پیوست ۲- فرم نظر خواهی از فراگیران در مورد نحوه تدریس نظری دروس مجازی

دانشجوی گرامی، فرم زیر به منظور ارزیابی کیفیت تدریس نظری (مجازی) اساتید در سامانه نوید طراحی شده است. خواهشمند است با صداقت نسبت به عملکرد وی، موارد زیر را علامت بزنید.

نام و نام خانوادگی مدرس.....گروهدرس.....نیمسال.....

ردیف	عنوان	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب
۱	ارائه طرح درس مربوط به جلسات آموزش مجازی					
۲	بارگزاری محتوای آموزشی در سامانه مطابق با طرح درس ارائه شده					
۳	کیفیت رسانه ای (دیداری- شنیداری) محتوای آموزشی ارائه شده					
۴	سهولت دسترسی به محتوای آموزشی ارائه شده و امکان ذخیره سازی آنها					
۵	قدرت تفهیم و انتقال مطالب درسی با توجه به محتوای ارائه شده					
۶	ارائه واضح محتوای آموزشی مطابق با سطح فهم و درک دانشجو در فضای آموزش مجازی					
۷	ایجاد انگیزه و رغبت با توجه به میزان و کیفیت محتوای آموزشی ارائه شده					
۸	دادن تکلیف از محتوای آموزشی					
۹	دادن بازخورد به تکالیف دانشجویان					
۱۰	ارائه آزمون از محتوای آموزشی					
۱۱	سطح کیفی، کمی و تنوع در نوع سوالات آزمون					
۱۲	استفاده از گفتگوها در سامانه جهت تبادل نظر و رفع اشکال با دانشجویان					
۱۳	علاقه و رغبت استاد در آموزش مجازی					
۱۴	به طور کلی استاد مورد نظر را در ارائه این درس به صورت مجازی، چگونه ارزیابی می کنید؟					

پیوست ۳- فرم ارزشیابی دانشجویان از آموزشهای بالینی اعضای هیات علمی

کارورز / کارآموز گرامی

لطفا با انتخاب پاسخ های دقیق به ارتقا کیفیت آموزش در بخشهای آموزش بالینی کمک نمائید.

نام و نام خانوادگی مدرس.....گروه.....درس.....نیمسال.....

ردیف	عوامل مورد سنجش	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱	ارائه اهداف و منابع درسی بالینی، وظایف و تکالیف دانشجویان در روز اول بخش					
۲	میزان نظارت بر درج اطلاعات و اقدامات انجام شده در پرونده بیمار (شرح حال، سیر بالینی بیماری)					
۳	حضور منظم و به موقع در برگزاری گزارش صبحگاهی					
۴	میزان تاثیر و فعالیت در گزارش صبحگاهی					
۵	حضور منظم و به موقع استاد در درمانگاه					
۶	کیفیت آموزش و روش بکارگیری دانشجویان در درمانگاه					
۷	حضور منظم و به موقع استاد در بخش بالینی و راند روزانه مطابق برنامه					
۸	کیفیت آموزشی - درمانی راند روزانه					
۹	دقت در انتخاب بیماران مناسب برای آموزش دانشجویان پزشکی در گراند راند					
۱۰	آموزش برقراری ارتباط صحیح با بیمار و رسیدن به تشخیص					
۱۱	آموزش درمان بیماران متناسب با سطح علمی فراگیران					
۱۲	نظارت بر عملکرد فراگیران در زمینه مهارت های بالینی و مراقبت از بیمار					
۱۳	آشنا کردن فراگیران به اهمیت اخلاقی حرفه ای و وظایف خود در آینده					
۱۴	ایجاد اشتیاق در دانشجویان برای مشارکت در مسائل علمی و رسیدن به تشخیص پایانی					
۱۵	تسلط استاد در انجام و آموزش مهارت های عملی					
۱۶	به طور کلی استاد مورد نظر را چگونه ارزیابی می کنید(با ذکر نقاط ضعف و قوت)					
	نکات قابل بهبود :					
	نقاط قوت:					

پیوست ۴- فرم ارزشیابی دستیاران از آموزشهای بالینی اعضای هیات علمی

دستیار گرامی:

خواهشمند است با انتخاب پاسخ های دقیق خود در ارزیابی استادان تیم مدیریت آموزشی بیمارستان را در ارتقاء کیفیت آموزش در بخش های آموزشی کمک نمائید.

نام و نام خانوادگی استاد مربوطه گروه سال تحصیلی

ردیف	عوامل مورد سنجش	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب
۱	رعایت نظم، حضور به موقع استاد در طول زمان آموزش					
۲	ایجاد انگیزه در دستیاران و مشارکت آنان در مباحث درسی (کنفرانس، مقالات)					
۳	آموزش مهارت های بالینی در بالین بیمار و هماهنگی آنها با محتویات تئوری					
۴	نظارت بر عملکرد دستیاران در زمینه گرفتن شرح حال، معاینه فیزیکی و ..					
۵	میزان تاثیر و فعالیت در گزارش صبحگاهی					
۶	شرکت در برنامه های گراند راند					
۷	میزان تاثیر در راندها					
۸	میزان مشارکت در ژورنال کلاب ها					
۹	نحوه آموزش درمان بیماران متناسب با سطح علمی فراگیران					
۱۰	تاثیر درمانگاه های آموزشی در میزان یادگیری شما					
۱۱	بیان اهداف آموزشی بخش در ابتدای دوره برای دستیاران					
۱۲	تفسیر یافته های کلینیکی و پاراکلینیکی بیمار برای دستیاران					
۱۳	مسائل اورژانسی رشته تخصصی خود را مورد بحث قرار می دهد					
۱۴	انتخاب بیماران مناسب برای آموزش دستیاران					
۱۵	به روز بودن استاد از نظر مسائل آموزشی					
۱۶	به دستیاران بازخورد های آموزشی مناسب می دهد					
۱۷	برخورد صحیح با بیمار را با رفتار خود آموزش می دهد					
۱۸	نحوه برخورد استاد با دستیاران محترمانه است					
۱۹	به طور کلی استاد مورد نظر را چگونه ارزیابی می کنید؟ نکات قابل بهبود : نقاط قوت:					

پیوست ۵- فرم خود ارزیابی اساتید بالینی

ردیف	عوامل مورد سنجش	تقریباً هیچ وقت	بندرت	گاهی	اغلب	بسیار
۱	در ارتباط با بیمار، همکار و دانشجویان اخلاق پزشکی را رعایت می کنم					
۲	به حضور به موقع فراگیران در بخش اهمیت می دهم					
۳	در گزارش صبحگاهی حضور فعال و موثر آموزشی دارم					
۴	در راند حضور فعال و موثر آموزشی دارم					
۵	در کنفرانس های بیمارستانی حضور فعال و موثر آموزشی دارم					
۶	در ژورنال کلاب ها حضور فعال و موثر آموزشی دارم					
۷	در درمانگاه ها حضور فعال و موثر آموزشی دارم					
۸	در کشیک های آنکالی حضور فعال و موثر آموزشی و درمانی دارم					
۹	بر دانش تئوری جدید و به روز، در آموزش بالینی تسلط دارم					
۱۰	در مهارت های عملی و پروسیجرهای جدید در آموزش بالینی تسلط دارم					
۱۱	انگیزه فراگیران را برای مطالعه تقویت می کنم					
۱۲	انگیزه فراگیران را برای کارهای پژوهشی و تحقیقاتی تقویت می کنم					
۱۳	در مقابل انتقادات و پیشنهادات انتقاد پذیرم					
۱۴	با دانشجویان با احترام و خوش رویی و مطابق با قوانین اخلاقی برخورد می کنم					
۱۵	به طور کلی خود را چگونه ارزیابی می کنید؟ نکات قابل بهبود: نقاط قوت:					

پیوست ۶- ارزشیابی عضو هیات علمی گروه بالینی توسط مدیر گروه / رئیس بخش

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی: دکتر / نام گروه آموزشی: / تاریخ ارزشیابی: / /

ردیف	موضوع	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف
۱	رعایت اخلاق حرفه ای					
۲	میزان حضور در گزارش صبحگاهی					
۳	میزان تاثیر و فعالیت در گزارش صبحگاهی					
۴	میزان حضور در راند					
۵	میزان تاثیر و فعالیت در راند					
۶	میزان حضور در گرند راند					
۷	میزان تاثیر و فعالیت در گرند راند					
۸	میزان حضور در کنفرانس های مرکز					
۹	میزان تاثیر و فعالیت در کنفرانس های مرکز					
۱۰	میزان حضور در ژورنال کلاب					
۱۱	میزان تاثیر و فعالیت در ژورنال کلاب					
۱۲	میزان حضور در CPC					
۱۳	میزان تاثیر و فعالیت در CPC					
۱۴	میزان حضور در جلسات موربیدیته و مورتالیتی					
۱۵	میزان تاثیر و فعالیت در جلسات موربیدیته و مورتالیتی					
۱۶	میزان حضور در درمانگاه					
۱۷	میزان تاثیر و فعالیت در درمانگاه					
۱۸	میزان در دسترس بودن در کشیک های آنکالی و موارد اورژانسی					
۱۹	میزان تاثیر و فعالیت در کشیک های آنکالی و موارد اورژانسی					
۲۰	میزان تاثیر و فعالیت های آموزشی بر بالین بیمار / پروسیجر ها					
۲۱	میزان حضور در اتاق عمل					
۲۲	میزان تاثیر و فعالیت های آموزشی در اتاق عمل					
۲۳	احساس مسئولیت در حیطه وظایف محوله و همکاری با گروه آموزشی					
۲۴	انعطاف پذیری در مقابل انتقادات و پیشنهادات					
۲۵	آشنایی با تازه های علمی و حرفه ای					
	نکات قابل بهبود :					
	نقاط قوت:					

مدیر گروه:

رئیس بخش:

پیوست ۷- فرم ارزشیابی عضو هیات علمی بالینی توسط معاون آموزشی و پژوهشی

نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی: تاریخ ارزشیابی: گروه آموزشی:

ردیف	معیارها	امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	احساس مسئولیت و رعایت اخلاق حرفه ای	۵-۰	
۲	برگزاری برنامه های آموزشی در گروه (گزارش صبحگاهی، راند و گرند راند و...)	۵-۰	
۳	برگزاری کلاس درس، کنفرانس آموزشی، ژورنال کلاب و CPC	۵-۰	
۴	برگزاری درمانگاه آموزشی طبق برنامه حضور اعضای هیات علمی در درمانگاه	۵-۰	
۵	نظارت بر حضور فراگیران در بخش، کشیک و برنامه های آموزشی طبق برنامه	۵-۰	
۶	ارزیابی پایان دوره فراگیران و ارسال به موقع نمرات به معاونت آموزشی	۵-۰	
۷	استفاده از روش های نوین و استاندارد در ارزشیابی فراگیران	۵-۰	
۸	ساعات تخصیص داده شده به دانشجو توسط اساتید برای راهنمایی و مشاوره	۵-۰	
۹	میزان مقاله های منتشر شده توسط اساتید در نشریه های معتبر داخلی و خارجی	۵-۰	
۱۰	ارائه مقاله در همایش های علمی معتبر توسط اساتید	۵-۰	
۱۱	برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی مرکز	۵-۰	
۱۲	حضور منظم اساتید در جلسات شورای پژوهشی مرکز	۵-۰	
۱۳	میزان طرح های تحقیقاتی مصوب در گروه های آموزشی	۵-۰	
۱۴	میزان داوری مقالات و پایان نامه توسط اساتید	۵-۰	
۱۵	ویزیت به موقع بیماران بستری و سرپایی	۵-۰	
۱۶	حضور منظم در کشیک های موظفی و آنکالی	۵-۰	
۱۷	کیفیت مستند سازی پرونده های پزشکی	۵-۰	
۱۸	حضور منظم در کمیته ها و شوراهای	۵-۰	
۱۹	دبیری برنامه های بازآموزی و همایش	۵-۰	
۲۰	همکاری در اجرای فرآیند های آموزشی و EDO مرکز	۵-۰	
	جمع کل	۱۰۰	

مهر و امضای معاون آموزشی و پژوهشی

بیمارستان کودکان حکیم

پیوست ۸- فرم گزارش برنامه آموزشی گروه.....در شش ماه.....

شرکت کنندگان			ارائه دهنده		مدت زمان	تاریخ برگزاری	عنوان	برنامه آموزشی *
سایرین	دستیاران	اعضای هیات علمی	سمت **	نام				

*منظور از برنامه آموزشی ژورنال کلاب، گراند راند، گزارش صبحگاهی، کلاس های فشرده اورژانس های داخلی برای دستیاران

سال اول می باشد.

** استاد / دستیار تخصصی / کارورز / کارآموز

پیوست ۹- فرم گزارش عملکرد درمانی، آموزشی، پژوهشی، اجرایی و فرهنگی اعضای هیات علمی

[illegible]

* پروسیجرهای تخصصی (آنژیوگرافی، اندوسکوپی، کاشت حلزون، اعمال جراحی و بیهوشی و ...)

ارزشیابی شرکت، تدریس و طراحی کارگاه، طراحی طرح درس و دوره، استفاده از روش های نوین تدریس، تولید محتوای الکترونیک، طراحی سوالات آزمون ارتقاء و دانشنامه تخصصی، طراحی لاگ بوک و فرم های ارزشیابی

*** پست سازمانی شامل معاون آموزشی و پژوهشی مرکز، واحد توسعه و تحقیقات، مدیر EDO، مدیر گروه، رئیس بخش و ریاست، معاونت و مدیریت مراکز، دانشگاه و دانشکده

***** بر خور داری از بر جستگی و شاخص بودن (نظیر دریافت لوح تقدیر، نشان یا عناوین مشابه)، کسب رتبه در جشنواره ها

پیوست ۱۰- طرح درس روزانه

سال تحصیلی :	تاریخ ارائه درس (شماره جلسه):
دانشکده: پزشکی	نوع درس:
مقطع / رشته:	نام مدرس :
نام درس (واحد):	تعداد دانشجو:
ترم:	مدت زمان کلاس:

اهداف ویژه در پایان کلاس	
پیش بینی رفتار ورودی :	مدت زمان
(آمادگی لازم دانشجو قبل از شروع کلاس):	
کلیات درس بخش اول:	مدت زمان:
ارزشیابی در حین تدریس:	مدت زمان :
بخش دوم:	مدت زمان:
جمع بندی و نتیجه گیری:	مدت زمان:
روش تدریس:	
وسایل کمک آموزشی:	
فعالیت فراگیران:	
ارزشیابی پایانی:	
منابع اصلی درس:	

پیوست ۱۱- طرح دوره (Course plan)

عنوان درس:	نام مدرس /مدرسین:
دانشکده:	گروه آموزشی:
رشته و مقطع تحصیلی:	نیمسال اول /دوم:
تعداد و نوع واحد:	روز و ساعت برگزاری:
عرصه آموزش:	دروس پیش نیاز:
محل برگزاری:	مدت تدریس:
آدرس پست الکترونیکی:	تاریخ آزمون پایان ترم:

فعالیت استاد:

وظایف و تکالیف دانشجویان:

مقدمه:

اهداف کلی درس:

محتوی ضروری دوره آموزشی:

اهداف اختصاصی درس:

منابع اصلی درس: (عنوان کتاب، نام نویسنده، سال و محل انتشار، شماره فصول یا صفحات مورد نظر در این درس)

شیوه های یاددهی = یادگیری:

سایر رسانه های آموزشی:

رسانه های آموزش:

جدول زمانبندی ارائه درس

جلسات	روز و تاریخ	عنوان درس	مدرس
۱			
۲			
۳			
۴			
		امتحان میان ترم	
۵			
۶			
۷			
۸			
		امتحان پایان ترم	

سنجش و ارزشیابی دانشجویان:

روش	نمره	تاریخ
پرسش و پاسخ درون کلاسی		
آزمون میان ترم		
آزمون پایان ترم (تشریحی، کوتاه پاسخ و چهارگزینه ای ، جورکردنی)		
مشارکت در بحث گروهی / حضور و غیاب		



تاریخ: --/--/----

شماره:

پیوست ۱۲- فرم ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی

مشخصات استخدامی

نام و نام خانوادگی:

پرونده پرسنلی:

گروه آموزشی:

محل خدمت: دانشگاه علوم پزشکی تهران

وضعیت استخدامی:

۱. نوع استخدام: رسمی قطعی ☐ رسمی آزمایشی ☐ پیمانی ☐ تعهد خدمت ضریب (k) ☐ طرح نظام ☐

۲. نوع فعالیت: تمام وقتی جغرافیایی ☐ تمام وقت ☐ نیمه وقت ☐

۳. مرتبه علمی: استاد ☐ دانشیار ☐ استادیار ☐ مربی ☐

پایه قبلی:

تاریخ استحقاق ترفیع:

الف) عملکرد:

۱- متوسط حضور فیزیکی در ماه ساعت: (این قسمت توسط دانشکده بر اساس مستندات تکمیل خواهد شد).

۲- فعالیت های آموزشی

۱-۲-دروس نظری:

نیمسال	عنوان درس	رشته تحصیلی	مقطع فراگیران	تعداد واحد
جمع				

۲-۲-فعالیت های عملی (آزمایشگاهی):

نیمسال	عنوان درس	رشته تحصیلی	مقطع فراگیران	تعداد واحد
جمع				

۲-۳- فعالیت های آموزشی، درمانی و بیمارستانی (ویژه هیأت علمی بالینی):

نوع فعالیت	رشته تحصیلی	روز و ساعت در هفته	مقطع فراگیران
حضور در گزارش صبحگاهی			
راند آموزشی (با ذکر تعداد ماه های راند در سال)			
حضور در درمانگاه آموزشی			
حضور در کنفرانس آموزشی			
شرکت در ژورنال کلاب و...			
انجام اقدامات تشخیصی و درمانی (با ذکر نوع اقدام)			
حضور فعال در اطلاق عمل			
انکال فعال			
سرپرستی کارآموزی یا کارورزی بیمارستانی			
سرپرستی فیلد بهداشتی			

۲-۴- عملکرد اعضاء هیأت علمی:

نوع فعالیت	تعداد	نوع فعالیت	تعداد

۲-۵-استاد راهنما:

تعداد دانشجویان : نفر و ساعات تخصیص داده شده جهت مراجعه دانشجو در هر ماه ساعت
 هد (سایر فعالیت های آموزشی خود را که احتمالاً در جداول گذشته پیش بینی نشده بود، مرقوم فرمائید .
 (راه اندازی کارگاه، آزمایشگاه و...)

۳- فعالیت های پژوهشی:

۳-۱- مقالات چاپ شده فارسی یا انگلیسی:

عنوان مقاله	نام مجله، سال و شماره	نوع مقاله	نماینه	ترتیب در اسامی نویسندگان
				نفر اول ☐ نویسنده مسئول ☐ دیگر نویسندگان ☐
				نفر اول ☐ نویسنده مسئول ☐ دیگر نویسندگان ☐

۳-۲- شرکت در همایش ها (داخلی و خارجی):

عنوان مقاله	نام و دیگر مشخصات همایش	نوع ارائه مقاله	اسامی همکاران

۳-۳- طرح های تحقیقاتی مصوب:

عنوان طرح تاریخ	شماره طرح	مجری یا همکار	شروع تاریخ	خاتمه

۳-۴- راهنمایی یا مشاوره پایان نامه:

عنوان پایان نامه	نام دانشجو	مقطع تحصیلی	استاد راهنما یا مشاور	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

۳-۵- فعالیت های پژوهشی دیگر (تألیف یا ترجمه کتاب، سخنرانی در کارگاه ها، ارائه مقالات، نوآوری و ...):

۴- فعالیت اجرایی:

۴-۱- عضویت در کمیته ها و شوراهای مختلف (در سطح بخش، گروه، دانشکده، دانشگاه، وزارت بهداشت):

عنوان دقیق کمیته یا شورا	میزان ساعت همکاری در ماه	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

۴-۲- مسئولیت اجرایی در سطوح مختلف (بخش، گروه، دانشکده، دانشگاه و ...):

عنوان دقیق مسئولیت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

اینجانب دکتر ☐ مسئولیت صحت مطالب فوق را به عهده می گیرم ☐

(ب) ارزیابی:

*توجه: استاد گرامی تکمیل این قسمت به بعد، به عهده واحدهای ارزیابی است؛ لطفاً از تکمیل آنها خودداری فرمایید.

(۱) نظریه گروه/ معاون آموزشی در ارتباط با فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی مرتبط با گروه

نوع فعالیت	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
کیفیت فعالیت های آموزشی				
کیفیت فعالیت های پژوهشی				
کیفیت حضور و همکاری با مسئولین بخش و گروه				
کیفیت فعالیت های اجرایی				

در مجموع: با توجه به موارد فوق، با اعطای یک پایه ترفیع سالانه به نامبرده : موافق است ☐ مخالف است ☐

نام و نام خانوادگی مدیر گروه/ معاون آموزشی: *

※قسمت ارزیابی در فرم ترفیع مدیران و سرپرست های گروه های آموزشی با توجه به زمینه فعالیت عضو هیات علمی (علوم پایه/ علوم بالینی) با ارسال به اتوماسیون معاون آموزشی بالینی یا علوم پایه تکمیل می گردد و در نهایت معاون آموزشی به معاون پژوهشی دانشکده پزشکی ارجاع می دهد .

ضمائم:

تصویر صفحه اول مقالات ذکر شده در قسمت ۱-۲- (مقالات چاپ شده فارسی یا انگلیسی) در ادامه صفحات فرم ترفیع ارسال گردد.

پیوست ۱۳- فرم حضور و غیاب فراگیران در برنامه های پزشکی

تاریخ:		فرم حضور و غیاب			
ساعت و دقیقه شروع:					
ساعت و دقیقه پایان:					
گروه:.....					
نوع جلسه: گزارش صبحگاهی ☐ ژورنال کلاب ☐ سمینار/کنفرانس گروه (یا مشترک) ☐ جلسه معرفی بیمار ☐					
موضوع / شرح جلسه:		سخنران:			
توضیحات اختصاصی:					
نام خانوادگی اعضای هیات علمی و درمانی شرکت کننده					
نام خانوادگی دستیاران شرکت کننده					
نام و نام خانوادگی کارورز شرکت کننده					
نام و نام خانوادگی کارآموز شرکت کننده					
نام و امضاء استاد مسئول جلسه:			نام و امضاء دستیار مسئول جلسه:		

پیوست ۱۴ – دفترچه یادداشت روزانه کارورزان (Log Book) بخش کودکان

مشخصات کارورز

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ اتمام دوره:

محل الصاق عکس

اساتید بخش.....

مقدمه:

دفترچه ای را که پیش رو دارید جهت ثبت فعالیت های مستمر شما در طول دوره کارورزی است. در طول این دوره، در زمینه های مختلف آموزشی و مهارت های بالینی تجربیات گوناگون را کسب خواهید نمود و مهارت های جدیدی را بصورت مستقل و یا تحت نظارت اساتید، آموزش می یابید. دفترچه یادداشت های روزانه (log book) که در اختیار شما قرار می گیرد، در واقع ابزاری است برای تجارب بالینی که نقشی اساسی در آموزش شما دارد. تجزیه و تحلیل این اطلاعات توسط اساتید، راهنمای ارزنده ای برای پی بردن به کاستی های آموزشی و رفع نواقص آن از طرف شما خواهد بود. امید است تا در پایان دوره به سطح بالاتری از توانمندی و شایستگی بالینی دست یابید.

اهداف کتابچه:

- این کتابچه با اهداف ذیل تهیه شده است:
- ثبت دقیق و منظم کلیه تجارب بالینی، آموزشی و عملی در بخش
- کمک به ارزیابی میزان اثر بخشی آموزشهای بالینی توسط اعضای هیات علمی گروه
- پی بردن به نقاط قوت و ضعف آموزش دانشجویان
- دسترسی به اطلاعات مورد نیاز به منظور بررسی کلیه تجربی که دانشجویان در طی دوره کارورزی بخش کودکان بدست میآورند .

روش کار و مقررات مربوط به تکمیل log book :

- تکمیل log book باید از ابتدای دوره کارورزی آغاز گردد. برای کاهش موارد خطا در ثبت اطلاعات توصیه می شود که دفترچه لاگ بوک (گزارش روزانه) را همواره به همراه داشته باشید.
- کارورز باید اقدامات عملی و فعالیت های آموزشی خود را بر اساس لاگ بوک روزانه ثبت و به امضاء استاد مربوطه در جداول مندرج در log book برساند.
- کارورز موظف است فعالیت خود را در راند آموزشی بخش در همان روز ثبت و به امضای استاد برگزار کننده راند برساند. گروه آموزشی می تواند در هر زمان که تشخیص دهد log book را جهت بررسی در اختیار خود گیرد. کارورز موظف است log book خود را در پایان دوره به مسئول آموزش مرکز تحویل دهد. نگهداری این دفترچه تا پایان بخش مربوطه الزامی است و باید برای محاسبه نمره نهایی به بخش ارائه شود. چنانچه کارورز دفترچه خود را ارائه ندهد، امتیاز مربوطه را کسب نخواهد کرد و حق اعتراض از وی سلب خواهد شد.

برنامه و مقررات کلی بخش:

هر کارورز باید:

- ساعت ۷:۳۰ دقیقه صبح الی ۲ بعد از ظهر در بخش مربوطه حضور فیزیکی داشته (به جز در روزهای کشیک که در آن موارد با نظر اساتید مربوطه می توانند ساعت ۱۳ جهت حضور در کشیک بخش را ترک نمایند) و در تمام کلاس های گزارش صبحگاهی، گراند راند، کلاس های دیگر آموزشی طبق برنامه آموزشی بیمارستان شرکت نماید .
 - کارورز در تمام این ساعات (ویزیت ها، درمانگاه ها و...) باید زیر نظر استاد و دستیار مربوطه عمل نماید کارورز موظف است در اولین ساعات هر روز کاری، بیماران را ویزیت کرده و در صورت نیاز به بستری شدن بیمار، در روز اول شرح حال کامل آن را بنویسد و در روزهای آتی، سیر و پیشرفت بیماری را ثبت نماید .
 - ساعات کشیک کارورز در روزهای غیر تعطیل از ساعت ۱۳ الی ۷ صبح روز بعد و در روزهای تعطیل از ساعت ۷ صبح الی ۷ صبح روز آینده می باشد.
 - کارورز موظف است در تمام ساعات کشیک در بیمارستان حضور داشته و کلیه فعالیت های ایشان با نظارت رزیدنت ارشد کشیک صورت پذیرد.
 - به هنگام کشیک شبانه، رزیدنت ارشد به عنوان مسئول بخش تلقی شده و اجرای دستورات او الزامی است در صورت ترک کشیک توسط کارورز بر اساس مقررات گروه، کشیک های اضافی به وی تعلق می گیرد و در صورت تکرار، برای کارورز تجدید دوره اعمال خواهد شد .
 - کارورز باید بر اساس برنامه گروه مربوطه و آموزش مرکز، در درمانگاه حضور یابد .
 - کارورز موظف است در بخش اورژانس از بیماران شرح حال گرفته و در صورت داشتن شرح حال، سیر بیماری را ذکر نماید. همچنین پیگیری جواب آزمایش ها، مشاوره ها، نتایج درمان بیماران با هماهنگی رزیدنت مربوطه صورت پذیرد. حضور کارورز به همراه بیمار بدحال در صورت انتقال وی به بخش دیگر جهت انجام مشاوره یا اقدامات پاراکلینیکی الزامی است.
 - کارورز باید پس از ترخیص بیمار، پرونده بیمار را تکمیل و بیمار را از طرز مصرف داروی مورد نیاز و زمان ویزیت بعدی و مسائل دیگر، آگاه نماید
 - کارورزان باید قبل از شروع بخش بعدی، برای بیماران بخش قبلی off service note و برای بیماران بخشی که قرار است از فردا وارد آن شوند on service note بنویسد
 - نوشتن progress note روزانه، برای بیمارانی که در بخش بستری هستند، به صورت کلاسیک SOAP¹ دانشجویی الزامی است.
 - کارورزان درمانگاه باید قبل از استاد در درمانگاه حضور یافته و اقدام به ویزیت و اخذ شرح حال و تشکیل پرونده جهت بیماران مراجعه کننده نمایند .
 - حضور و غیاب کارورزان توسط اساتید، مسئول آموزش، دفاتر حضور و غیاب بخش و دستیاران انجام شده و غیبت در برنامه های آموزشی، باعث کسر نمره نهایی در پایان ترم شده و به منزله غیبت برای تمام ساعات آن روز تلقی می گردد.
 - تغییر برنامه کشیک با اعلام کتبی به آموزش تا ۲۴ ساعت قبل از شروع کشیک و با تایید دستیار مسئول اینترنتی امکان پذیر است.
 - انضباط، سلوک و رفتار مناسب با شان و منزلت پزشک از اهم قوانین بخش است.
 - در محاسبه نمره پایان بخش موارد ذیل در نظر گرفته می شود.
- ۱- نمره Log Book شامل: (..... نمره)
- أ. انجام مهارت های بالینی مربوطه

¹ Subjective, objective, assessment, plan

- ب. فعالیت کارورز در اورژانس
- ت. ارائه گزارش صبحگاهی (حداقل یکبار در ماه برای هر کارورز با نظر مدیر گروه و استاد مربوطه)
- ث. پرونده نویسی (گزارش روزانه، خلاصه پرونده نویسی، ثبت به موقع علائم حیاتی)
- ج. راند بخشی (شرح حال کارورز کشیک و یادداشت روزانه کارورز بستری کننده)
- ح. فعالیت درمانگاهی
- خ. ارائه کنفرانس (حداقل یکبار در ماه برای هر کارورز)
- د. مهارت ارتباطی
- ذ. ارزیابی کارورز توسط دستیار
- ۲- آزمون شفاهی در انتهای دوره (.....نمره)
- ۳- نمره چک لیست Mini- CEX (.....نمره)
- ۴- نمره چک لیست DOPS (.....نمره)
- ۵- چک لیست ارزیابی اخلاق حرفه ای (.....نمره)
- ۶- نمره آزمون OSCE پایان دوره (.....نمره)

منابع اصلی درس

توانمندی های عملی کارورزان

جدول ثبت اطلاعات بیماران بستری در بخش از تاریخ..... لغایت

ردیف	نام و نام خانوادگی بیمار	شماره پرونده	تشخیص اولیه	نکات مهم در درمان و معاینه بیمار	پیگیری و تشخیص نهایی	نام و امضاء استاد/ دستیار
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

جدول ارزشیابی مهارت های بالینی در بخش.....-.....

ردیف	شماره پرونده	بخش	تاریخ انجام	نقش کارورز			نام و امضاء استاد/ دستیار	تاریخ	کیفیت انجام مهارت		
					مشاهده انجام دهنده				خوب	متوسط	ضعیف
					مستقل	با نظارت					
۱											
۲											
۳											

فرم شماره ۳: جدول ثبت مهارت های بالینی مشاهده ای در بخش.....

ردیف	نام پروسیجر:			نام و امضاء استاد/ دستیار	ردیف	نام پروسیجر:		
	شماره پرونده	تاریخ مشاهده	نام بخش			شماره پرونده	تاریخ مشاهده	نام بخش
۱								
۲								
۳								

جدول ارزشیابی پرونده نویسی بیماران (اخذ شرح حال و معاینه فیزیکی، سیر پیشرفت روزانه و.....)

فعالیت ها/کیفیت ارائه				فعالیت ها/کیفیت ارائه			
خوب	متوسط	ضعیف		خوب	متوسط	ضعیف	
			۱- ثبت علت بستری				۱- ثبت علت بستری
			۲- ثبت شرح حال بیمار				۲- ثبت شرح حال بیمار
			۳- ثبت معاینات بیمار				۳- ثبت معاینات بیمار
			۴- تاریخ و امضاء پرونده				۴- تاریخ و امضاء پرونده
			۵- ثبت تشخیصی افتراقی				۵- ثبت تشخیصی افتراقی
			۶- نوشتن سیر بیماری				۶- نوشتن سیر بیماری
			۷- ثبت علائم حیاتی بیمار				۷- ثبت علائم حیاتی بیمار
			۸- نوشتن خلاصه پرونده				۸- نوشتن خلاصه پرونده
			جمع				جمع
تاریخ و امضای استاد مربوطه				تاریخ و امضای دستیار مربوطه			

جدول ارزیابی اطلاعات مربوط به گزارش صبحگاهی (Morning Report)

تاریخ ارائه	فعالیت ها/کیفیت ارائه	ن.ب.	مستقیم	غیرمستقیم	تاریخ ارائه	فعالیت ها/کیفیت ارائه	ن.ب.	مستقیم	غیرمستقیم
	نحوه ارائه شرح حال بیمار					نحوه ارائه شرح حال بیمار			
	تشخیص و تشخیص افتراقی					تشخیص و تشخیص افتراقی			
	اقدامات تشخیصی و درمانی					اقدامات تشخیصی و درمانی			
	ارائه خلاصه و رویکرد تشخیصی درمانی					ارائه خلاصه و رویکرد تشخیصی درمانی			
مهر و امضاء استاد انکال کشیک مربوطه:					مهر و امضاء دستیار ارشد کشیک مربوطه:				

جدول ارزشیابی فعالیت کارورزان در اورژانس و کشیک ها

ردیف	عنوان	بلی	خیر
1	حضور مداوم در بخش و اورژانس و راند تحویل کشیک		
2	ثبت شرح حال بیماران و حضور در CPR		
3	پیگیری روند درمانی بیمار		
4	نتیجه نهایی: ☐ قابل قبول ☐ غیر قابل قبول		
5	نام و امضاء دستیار مسئول کارورزان:		

جدول ارزشیابی معرفی بیمار در راند بخش *

ردیف	فعالیت ها/کیفیت ارائه	ن.ب.	مستقیم	غیرمستقیم	فعالیت ها/کیفیت ارائه	ن.ب.	مستقیم	غیرمستقیم
	نحوه معرفی بیماران بستری					نحوه معرفی بیماران بستری		
	ارائه شرح حال و تشخیص افتراقی					ارائه شرح حال و تشخیص افتراقی		
	بیان سیر بیماری					بیان سیر بیماری		
	جمع					جمع		
تاریخ و امضاء دستیار مربوطه:					تاریخ و امضاء استاد مربوطه:			

* توسط استاد برگزار کننده راند آموزشی و در همان روز پر شود

جدول ثبت اطلاعات مربوط به فعالیت درمانگاه از تاریخ..... لغایت.....

ردیف	زمان حضور کارورز	نام و نام خانوادگی بیمار	سن	تشخیص اولیه	داروهای تجویز شده	آزمایش ها و روش های تشخیصی	نام و امضاء استاد/ دستیار
۱							
۲							
۳							
۴							

جدول ارزشیابی فعالیت در درمانگاه.....

ردیف	فعالیت ها/ کیفیت ارائه	نمره	ردیف	فعالیت ها/ کیفیت ارائه	نمره
	گرفتن شرح حال و انجام معاینه			گرفتن شرح حال و انجام معاینه	
	بررسی سیر و سابقه			بیماری بررسی سیر و سابقه بیماری	
	زمان حضور فراگیر			زمان حضور فراگیر	
	جمع			جمع	
تاریخ و امضاء استاد مربوطه			تاریخ و امضاء دستیار مربوطه		

ثبت اطلاعات مربوط به کشیک شبانه

شماره	تاریخ کشیک	گزارش کشیک		امضاء دستیار ارشد
		بیماران بستری شده توسط کارورز (شماره پرونده، نام و نام خانوادگی بیمار، سن، تشخیص اولیه، بخش بستری)	بیماران فوت شده (شماره پرونده، نام و نام خانوادگی بیمار، سن، تشخیص اولیه علت فوت)	
۱				
۲				

جدول ارزشیابی کارورز توسط دستیار در بخش.....

نام و نام خانوادگی دانشجو:

دستیار محترم

با سلام

کارورزان بیمارستان موظفند که در شروع هر بخش، خود را به دستیار معرفی نمایند. لطفا در پایان بخش با توجه به معیارهای زیر، کارورز مربوطه را ارزیابی نمایید.*

ردیف	ردیف موضوع
۱	رعایت شئونات و اخلاق حرفه ای (رفتار با بیماران و همکاران، پوشیدن روپوش و نصب اتیکت)
۲	حضور فعال و به موقع در گزارش صبحگاهی
۳	حضور فعال و به موقع در راند آموزشی روزانه بخش
۴	حضور فعال و به موقع در درمانگاه
۵	حضور فعال و به موقع در اورژانس
۶	کیفیت پرونده نویسی بیمار در بخش و اورژانس
۷	شرکت فعال در کنفرانس های علمی، گراند راند و....
۸	کسب مهارت های عملی بالینی در بخش و اورژانس
۹	شرکت فعال در معرفی بیماران در گزارش صبحگاهی
۱۰	پیگیری بیماران در مراحل مختلف درمان

☐ ۱۰۰ امتیاز	☐ ۷۵ امتیاز	☐ ۵۰ امتیاز	☐ ۲۵ امتیاز
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

*جهت بررسی لاگ بوک توسط گروه آموزشی و اعلام نمره دانشجو، کسب حداقل ۷۵ امتیاز از این فرم الزامی است.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

دستیار ارشد

جدول ارزشیابی مهارت های ارتباطی

ردیف	فعالیت ها / کیفیت ارائه	مقیاس ۵	مقیاس ۴	مقیاس ۳	مقیاس ۲	مقیاس ۱	مقیاس ۰	مقیاس -۱	مقیاس -۲	مقیاس -۳	مقیاس -۴	مقیاس -۵
	برقراری ارتباط موثر با بیماران											
	برقراری ارتباط موثر با همکاران											
	توان جلب اعتماد بیماران											
	استفاده از عکس العمل غیر کلامی											
	قابل فهم بودن کلمات											
	جمع											

نام و نام خانوادگی / امضای مسئول دوره کارورزی

ارزشیابی نهایی کارورزان کودکان

نام و نام خانوادگی کارورز:

ردیف	موضوع	سقف نمره	نمره کسب شده
1	نمره Log Book		
2	آزمون شفاهی در انتهای دوره		
3	نمره چک لیست MINI-CEX		
4	نمره چک لیست DOPS		
5	چک لیست ارزیابی اخلاق حرفه ای		
6	نمره آزمون OSCE پایان دوره		
7	نمره نهایی		

امضای مدیر گروه:

پیوست ۱۵- پرسشنامه ارزشیابی رفتار حرفه ای کارورزان گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی دانشجو : گروه آموزشی :

ردیف	گویه ها	ضعیف (۱)	متوسط (۲)	خوب (۳)	بسیار خوب (۴)	عالی (۵)
۱	با بیماران محترمانه برخورد می کند.					
۲	با اساتید و سایر فراگیران محترمانه برخورد می کند.					
۳	حریم خصوصی بیماران را رعایت می کند.					
۴	اسرار بیماران را حفظ می کند.					
۵	اطلاعات لازم درمورد بیماری را با زبان قابل فهم و با حوصله به بیمار ارائه می کند					
۶	وظایف محوله را به درستی انجام می دهد.					
۷	در صورت نیاز، به فراگیران دیگر کمک می کند.					
۸	خطاهای خود را می پذیرد.					
۹	در نگهداری تجهیزات پزشکی دقت و توجه کافی دارد					
۱۰	با پرسش از اساتید سعی می کند کمبودهای دانشی و مهارتی خود را برطرف سازد.					
۱۱	در مواجهه با بیماران عدالت را بدون توجه به نژاد، مذهب و... رعایت می کند					
۱۲	از وسایل و امکانات سیستم سلامت به درستی استفاده می کند.					
۱۳	در تمام امور به شرافت، درستکاری و حفظ شئونات پزشکی پای بند میباشد.					
۱۴	منافع بیمار را بر منافع خود ترجیح می دهد.					
۱۵	به موقع در بخش حاضر می شود.					
۱۶	از جملات تحقیر آمیز استفاده نمی کند.					
۱۷	پوشش و ظاهر متناسب با محیط درمان و مراقبت دارد.					

کسب حداقل ۷۰ درصد نمره (۶۰ از ۸۵) جهت گذراندن دوره الزامی است.

امضای ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده/مهر و امضا

پیوست ۱۶- فرم ارزیابی آزمون کوتاه مدت عملکرد بالینی (Mini-CEX)

Mini clinical evaluation exercise

مشکل بالینی مورد ارزیابی:

تاریخ ارزیابی:

نام و نام خانوادگی کارآموز/کارورز:

شماره پرونده:

بیمار: جدید ☐ پیگیری ☐

اورژانس ☐

درمانگاه ☐

محیط: بخش ☐

ردیف	موضوع	پائین تر از حد انتظار	حد مرزی	در حد انتظار	بالا تر از حد انتظار
		۳-۱	۵-۳	۷-۵	۹-۷
۱	گرفتن تاریخچه بیمار				
۲	مهارت های معاینه بالینی				
۳	قضاوت بالینی				
۴	مهارت های مشاوره				
۵	مهارت ارتباطی، اخلاق حرفه ای و توجه به بیمار				
۶	توانمندی های بالینی کلی				
۷	جمع نهایی				

پیچیدگی مشکل بالینی (با توجه به سنوات تحصیلی فراگیر) کم ☐ متوسط ☐ زیاد ☐

لطفا نقاط قوت و نقاط ضعف فراگیر و یا هرگونه پیشنهاد برای بهبود عملکرد وی را ثبت کنید.

نام و نام خانوادگی آزمونگر

نام و نام خانوادگی آزمون شونده

مهر و امضا

مهر و امضا

پیوست ۱۷- فرم ارزیابی مهارت عملی فراگیر از طریق مشاهده مستقیم (DOPS)

Direct observation of procedural skills

پروسیجر مورد ارزیابی:

نام و نام خانوادگی کارآموز/کارورز:

تاریخ ارزیابی:

شماره پرونده بیمار:

اورژانس ☐

درمانگاه ☐

محیط: بخش ☐

ردیف	پائین تر از حد انتظار	حد مرزی	در حد انتظار	بالاتر از حد انتظار
	۳-۱	۵-۳	۷-۵	۹-۷
۱				کسب رضایت آگاهانه
۲				اطلاع از اندیکاسیون ها و آناتومی
۳				مرحله آمادگی قبل از پروسیجر
۴				رعایت شرایط استریل
۵				استفاده از آرام بخش و بی حسی
۶				توانایی تکنیکی
۷				در خواست کمک در صورت نیاز
۸				اقدامات پس از پروسیجر
۹				مهارت ارتباطی و رفتار حرفه ای
۱۰				مهارت کلی در انجام پروسیجر

درجه سختی پروسیجر (با توجه به سنوات تحصیلی فراگیر) ☐ کم ☐ متوسط ☐ زیاد

لطفا نقاط قوت و نقاط ضعف فراگیر و یا هرگونه پیشنهاد برای بهبود عملکرد وی را ثبت کنید .

نام و نام خانوادگی آزمونگر

نام و نام خانوادگی آموزن شونده

مهر و امضا

مهر و امضا

پیوست ۱۸- فرم ارزیابی درون دانشگاهی صلاحیت‌های دستیاران

استاد ارجمند، در مورد بند ب، خواهشمند است ارزیابی‌ها بر اساس ارزیابی‌های مستند و عینی صورت گیرد. در خصوص بند پ در صورتی که نمره طرز سلوک دستیار ۶ یا کمتر شده است به منظور مستند سازی، مورد یا موارد اشتباه دستیار را در پشت این برگه به طور شفاف مرقوم فرمائید. بدیهی است اطلاعات این برگه محرمانه بوده و به جز هیات علمی، خود دستیار و مسئولین محترم آموزشی دانشگاه فرد دیگری مجاز به دسترسی به آن نمی باشد.

نام و نام خانوادگی:

بخش:

تاریخ:

الف) مهارت‌های بالینی					
	مطلوب	متوسط	نامطلوب		
شرح حال	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	انجام محاسبه های بالینی هدفدار، منطقی، کامل، قابل اعتماد و متناسب با شرایط ویزیت بیمار(درمانگاه، اورژانس، بخش)	
معاینه بالینی	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	انجام معاینات فیزیکی کارشناسانه و هدفدار که به یافته های دقیق بیانجامد و درجهت مشکلات بیمار باشد.	
مهارت‌های عملی (Procedural skills)	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	توانایی در انجام اقدامات عملی، تشخیصی و درمانی به صورت صحیح و دقیق با حداقل خطرات و تالعات وارده به بیمار	
ب) قضاوت بالینی					
	مطلوب	متوسط	نامطلوب		
طرح تشخیص های افتراقی مناسب	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	بکارگیری و تلفیق دانسته های نظری و یافته های بالینی طرح تشخیص های افتراقی	
انتخاب مناسب ترین روشهای تشخیصی	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	استفاده بجا و صحیح از روشهای تشخیصی با در نظر گرفتن محدودیت منابع موجود	
طرح مناسب ترین برنامه درمانی	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	اطلاع از موارد استفاده، منع استفاده و عوارض روشهای مختلف درمانی و برآورد منافع حاصل از اقدامات مختلف و خطرات بالقوه آن و توجه به محدودیت ها	
پ) خصوصیات فردی و حرفه ای					
	مطلوب	متوسط	نامطلوب		
طرز سلوک	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	با اساتید، بیماران و همراهان وی، همکاران و کارکنان از نظر نوع دوستی، احساس و پذیرش مسئولیت وظیفه شناسی، نجابت، راستی و احترام به دیگران در برخورد	
وقت شناسی و نظم	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	حضور به موقع و منظم در بخش، درمانگاه، اورژانس، جلسات کنفرانس و کلاسهای درس	
ثبت دقیق گزارش ها در پرونده بیمار	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	ثبت گزارشها، دستورات پزشکی و مشاوره با دقت کامل و به طور خوانا	
تسریع در انجام وظایف	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	شامل امور بیماران، مشاوره ها، اقدامات تشخیصی -درمانی و تکمیل پرونده بیمار	
مشارکت فعال در مباحث علمی	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	در راندها، کلاسها، گزارش صبحگاهی و ژورنال کلاب	
مشارکت فعال در امر آموزش	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	در آموزش به کارآموزان، کارورزان و دستیاران سال پایین	
ت) صالحیت بالینی در کل					
	ممتاز	مطلوب	متوسط	نامطلوب	
صلاحیت بالینی در کل	۱۰	۷.۸.۹	۴.۵.۶	۱.۲.۳	میزان مطابقت فرد با دستیار ایده آل این رشته

بازخورد Feed back

نقاط قوت دستیار :

.....

.....

.....

نقاط ضعف دستیار :

.....

.....

.....

برنامه پیشنهادی جهت رفع نقاط ضعف :

.....

.....

.....

توضیحات:

.....

.....

نام و نام خانوادگی عضو یا اعضای هیات علمی:

امضاء:

تاریخ:

پیوست ۱۹- پرسشنامه ارزشیابی رفتار حرفه ای دستیاران

مرکز آموزشی درمانی سال تحصیلی.....

نام دستیار..... سال دستیاری..... تاریخ: از تا.....

موضوعیت ندارد	در حد انتظار	پایین تر از حد انتظار	غیر قابل قبول	گویه ها	حوزه تعهد به صول حرفه ای
	۱	۰/۷۵	۰		
				اطمینان حاصل می کند که مراقبت از بیمار در مراحل مختلف پیگیری شده است .	وظیفه شناسی و مسئولیت پذیری
				با آگاهی نسبت به محدودیت در ارزش هر یک از روش های تشخیصی و میزان موفقیت هر یک از روش های درمانی، بهترین مراقبت ممکن را برای بیمار فراهم می کند.	
				به موقع در بخش حاضری شود.	
				وظایف محوله را به درستی انجام می دهد .	
				از سوی بیماران و همکاران قابل دسترسی است .	
				پوشش و ظاهر متناسب با محیط درمان و مراقبت دارد.	
				در صورت نیاز، به همکاران خود کمک می کند.	
				از وسایل و امکانات سیستم سلامت به درستی استفاده میکند.	
				قوانین و مقررات بیمارستان را رعایت می کند.	
				نسبت به آموزش دستیاران سال پایین تر و سایر فراگیران اهتمام میکند.	
				مستندات مربوط به وضعیت بیمار با مراقبت های انجام شده برای او (مستندات بیمارستانی، درمانگاهی و یا آموزشی) را به طور دقیق ثبت میکند .	
				به بیمار یا در صورت لزوم خانواده وی اطلاعات لازم در مورد بیماری را با زبان قابل فهم و یا حوصله ارائه می کند.	
				در انجام مراقبت های درمانی بیمار تحت نظر خود و یا انجام مشاوره های پزشکی تسریع می کند .	
				مجموع	
				با بیمار محترمانه برخورد می کند.	احترام به دیگران
				حریم خصوصی بیماران را رعایت می کند.	
				به همکاران خود احترام می گذارد.	
				مجموع	

موضوعیت ندارد	در حد انتظار	پایین تر از حد انتظار	غیرقابل قبول	گویه ها	حوزه تعهد به اصول حرفه ای
	۱	۰/۷۵	۰		
				به بیمار با حواس جمع گوش می دهد.	شرافت و درستکاری
				با بیمار به عنوان یک انسان (و نه شیء) رفتار میکند.	
				در موقعیت های دشوار خونسردی خود را حفظ می کند .	
				اسرار بیماران را حفظ می کند.	
				در رفتار با بیماران و همکاران خود صادق است .	
				در کل نشان داده که فردی قابل اطمینان ازسوی همکاران و بیماران است.	
				مجموع	
				خطاهای خود را می پذیرد.	تعالی شغلی
				به دنبال دریافت بازخورد از عملکرد خویش است.	
				وقتی به وی بازخورد داده می شود می پذیرد.	
				با سؤال کردن از اساتید و مطالعه فردی تلاش می کند کمبودهای دانشی و مهارتی خود را مرتفع سازد.	
				مجموع	
				درعمل نشان داده است که منافع بیمار را بر منافع خود ترجیح می دهد.	نوع دوستی
				درمواجهه با بیماران مختلف عدالت را بدون توجه به نژاد، مذهب، عقیده، جنسیت و ... رعایت می کند.	
				در صورت نیاز بیمار به منابع مالی و حمایت های اجتماعی فعالانه در جهت فراهم کردن حمایت های قانونی برای آنان و خانواده هایشان از طریق واحد مددکاری با انجمن های خیریه اقدام می کند .	
				مجموع	
				مجموع کل	

با توجه به مصوبه شورای آموزش پزشکی و تخصصی به لزوم کسب حداقل ۷۰٪ نمره از بخش رفتار حرفه ای در صورت کسب نمره کمتر از ۲۱ در یک سال تحصیلی دستیار ملزم به تکرار دوره یک ساله دستیاراست.

توضیحات / توصیه ها :

.....

.....

پیوست ۲۰- فرم سنجش رضایتمندی فراگیران از امکانات آموزشی و رفاهی

فراگیر گرامی

باسلام

پرسشنامه ذیل به منظور سنجش نظرات شما از خدمات ارائه شده در این مرکز بوده و پاسخ دقیق شما ما را در جهت افزایش رضایتمندی و بهبود و ارتقاء امکانات آموزشی و رفاهی یاری خواهد نمود.

سن:.....جنس: مرد □ زن □ مقطع آموزشی: دستیار فوق تخصصی □ دستیار تخصصی □ کارورز □ کارآموز □

بخش:.....مدت دوره ای که در حال آموزش در بیمارستان بوده اید:.....تاریخ تکمیل پرسشنامه:.....

توجه: در مواردی که به شما مربوط نمی گردد و قابل پاسخگویی توسط شما نیست از گزینه برخوردی ندارم استفاده نمایید.

کتابخانه	کاملاً راضی	راضی	ناراضی	کاملاً ناراضی	برخوردی ندارم
۱-روز آمدی منابع موجود					
۲-در دسترس بودن منابع متناسب با نیازهای شما					
۳-نحوه برخورد پرسنل کتابخانه و سایت در ارائه خدمات					
۴-سرعت ارائه خدمات پرسنل کتابخانه					
۵-فضا و محل نگهداری کتابهای کتابخانه (مخزن)					
۶-فضای سالن مطالعه کتابخانه					
امور پژوهشی					
در دسترس بودن خدمات و امکانات پژوهشی					
امکانات رفاهی					
۱-شرایط و امکانات پايون					
۲-وضعیت تغذیه					
۳-وضعیت پارکینگ بیمارستان					
۴-وضعیت دسترسی به اینترنت					
تجهیزات و فضای آموزشی					
۱-تجهیزات و امکانات تشخیصی- درمانی					
۲-تجهیزات و امکانات سمعی و بصری					
۳-تجهیزات و امکانات آموزشی مجازی					
۴-کلاس ها و فضای آموزش های تئوری					
گزارش صبحگاهی					
۱-مدیریت و نحوه اداره جلسات					
۲-میزان حضور و مشارکت اساتید					
۳-فضای آرام و توأم با احترام در جلسات					
۴-محتوی جلسات با تأکید					
۵-میزان تأثیر گزارش صبحگاهی در ارتقاء دانش و یادگیری					
۶-تسلط علمی اساتید در برگزاری جلسات					
درمانگاه					
۱-میزان حضوراساتید در درمانگاه					
۲-میزان ارتقاء مهارتهای بالینی شما در درمانگاه					
۳-فضا و امکانات آموزشی درمانگاه					
۴-نحوه برخورد پرسنل درمانگاه (سرپرست، منشی،....)					

زورنال کلاب	کاملاً راضی	راضی	ناراضی	کاملاً ناراضی	برخوردی ندارم
۱-مدیریت و نحوه اداره جلسات					
۲-میزان حضور و مشارکت اساتید در جلسات					
۳-فضای آرام و توأم با احترام در جلسات					
۴-میزان تأثیر جلسات فوق در ارتقاء دانش و یادگیری شما					
۵-نحوه انتخاب مقالات و انطباق آن بر نیازهای علمی شما					
۶-روش نقد مقالات					
بخش بستری					
۱-میزان حضور و مشارکت اساتید در بخش بستری					
۲-میزان ارتقاء مهارت های بالینی شما در بخش بستری					
۳-میزان تنوع بیماران بستری شده					
۴-میزان آموزش ارائه شده توسط اساتید بخش					
۵-فضای آرام و توأم با احترام در بخش					
۶- برخورد پرسنل بخش (پرستار، بهیار، منشی)					
اتاق عمل					
۱-میزان حضور و مشارکت اساتید در اتاق عمل					
۲- میزان ارتقاء مهارت های بالینی شما در اتاق عمل					
۳-میزان تنوع اعمال جراحی					
۴-فضای آرام و توأم با احترام در اتاق عمل					
۵-مهارت اساتید در کار عملی اتاق عمل					
۶- برخورد پرسنل اتاق عمل (منشی، پرستار، بهیار و ...)					
راند آموزشی					
۱-حضور اساتید در گراند راند					
۲-تعداد راندهای هفتگی					
۳-میزان ارتقاء دانش شما در راندها					
۴-تنوع بیماران مطرح شده					
۵-توانمندی علمی اساتید در برگزاری راندها					
امور اداری معاونت آموزشی					
۱-نحوه برخورد پرسنل آموزش					
۲-سرعت انجام امور مربوط به شما					
۳-نحوه و سرعت پاسخگوئی و رسیدگی به شکایات و انتقادات شما					
۴-میزان مهارت پرسنل آموزش در امور مربوطه					
پرسنل پرستاری					
۱-همکاری پرسنل پرستاری با شما در درمان بیمار					
۲-برخورد و رفتار کادر پرستاری با شما					

آیا گذراندن این دوره را در بخش فوق به دوستان خود توصیه می نمائید؟ ☐ بلی ☐ خیر ☐ نظری ندارم

فعالیت آموزشی برتر بخش خود را نام ببرید:.....

لطفا انتقادات و پیشنهادات خود را مرقوم فرمائید:.....

پیوست ۲۱- فرم سنجش رضایتمندی اعضای هیات علمی از امکانات آموزشی و رفاهی

اساتید گرامی با سلام

پرسشنامه ذیل به منظور سنجش نظرات شما از امکانات آموزشی و رفاهی بیمارستان بوده و پاسخ دقیق شما ما را در جهت افزایش رضایتمندی و بهبود و ارتقاء امکانات آموزشی و رفاهی یاری خواهد نمود.

توجه: در مواردی که به شما مربوط نمی گردد و قابل پاسخگویی توسط شما نیست، از گزینه برخوردی ندارم استفاده نمایید.

سن:.....جنس: مرد □ زن □ مدرک: فوق تخصصی □ فلوشیپ □ تخصصی □ PHD □ کارشناسی ارشد □

تاریخ تکمیل پرسشنامه:

رشته تحصیلی:

مرتبه علمی:

کتابخانه	کاملاً راضی	راضی	ناراضی	کاملاً ناراضی	برخوردی ندارم
۱- روز آمدی منابع موجود					
۲- دسترسی بودن منابع متناسب با نیازهای شما					
۳- نحوه برخورد پرسنل کتابخانه و سایت در ارائه خدمات					
۴- سرعت ارائه خدمات پرسنل کتابخانه					
۵- فضا و محل نگهداری کتابهای کتابخانه (مخزن)					
۶- فضای سالن مطالعه کتابخانه					
امور پژوهشی					
در دسترس بودن خدمات و امکانات پژوهشی					
امکانات رفاهی					
۱- فضای مناسبی جهت استراحت اعضاء با امکانات قابل قبول					
۲- وضعیت تغذیه					
۳- وضعیت پارکینگ بیمارستان					
۴- وضعیت دسترسی به اینترنت					
تجهیزات و فضای آموزشی					
۱- تجهیزات و امکانات تشخیصی- درمانی					
۲- تجهیزات و امکانات سمعی و بصری					
۳- تجهیزات و امکانات آموزشی مجازی					
۴- کلاسها و فضای آموزش های تئوری					
گزارش صبحگاهی					
۱- مدیریت و نحوه اداره جلسات					
۲- میزان حضور و مشارکت اساتید و فراگیران					
۳- فضای آرام و توأم با احترام در جلسات					
۴- محتوای جلسات با تأکید بر رویکرد به بیمار (و نه بیماری)					
۵- میزان تأثیر گزارش صبحگاهی در ارتقاء دانش و یادگیری					
۶- تسلط علمی اساتید در برگزاری جلسات					
درمانگاه					
۱- فضا و امکانات آموزشی درمانگاه					
۲- نحوه برخورد پرسنل درمانگاه (سرپرست، منشی،)					

ژورنال کلاب	کاملاً راضی	راضی	ناراضی	کاملاً ناراضی	برخوردی ندارم
۱- مدیریت و نحوه اداره جلسات					
۲- میزان حضور و مشارکت اساتید در جلسات					
۳- فضای آرام و توأم با احترام در جلسات					
۴- میزان تأثیر جلسات فوق در ارتقاء دانش و یادگیری شما					
۵- نحوه انتخاب مقالات و انطباق آن بر نیازهای علمی شما					
۶- روش نقد مقالات					
گراندد راندد و راندد					
۱- حضور اساتید در راندد و گراندد راندد					
۲- تعداد راندهای هفتگی					
۳- میزان ارتقاء دانش شما در گراندد راندها					
۴- تعداد بیماراران مطرح شده در راندها					
۵- تنوع بیماراران مطرح شده					
امور اداریی معاونت آموزشیی					
۱- نحوه برخورد پرسنل آموزش					
۲- سرعت انجام امور مربوط به شما					
۳- نحوه و سرعت پاسخگوئی و رسیدگی به شکایات و انتقادات شما					
۴- میزان مهارت پرسنل در امور مربوطه					
پرسنل پرستاری					
۱- همکاری پرسنل پرستاری با شما در درمان بیمار					
۲- برخورد و رفتار کادر پرستاری با شما					
تیم مدیریت					
۱- استفاده از نظرات اعضای هیأت علمی					
۲- رفتار محترمانه تیم مدیریتی مرکز با اعضای هیأت علمی					
۳- تأمین امنیت اعضای هیأت علمی هنگام ارائه خدمات درمانی					
۴- فراهم نمودن سازو کار مناسب برای هماهنگی و تعامل بین رشته ای گروه های مختلف					
۵- تعامل و همکاری مناسبی بین معاون آموزشی بیمارستان و اعضای هیئت علمی وجود دارد.					

لطفاً انتقادات و پیشنهادات خود را مرقوم فرمائید.

پیوست ۲۲- فرم درخواست تجهیزات پزشکی و آموزشی

مسئول محترم بخش واحد

با سلام و احترام

در خصوص درخواست خرید تجهیزات پزشکی و آموزشی خواهشمند است مسئولین محترم بخش / واحد با مشورت روسای بخش ها نسبت به تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات پزشکی به ترتیب اولویت اقدام و بعد از تایید توسط معاونت آموزشی فرم تکمیل شده را به واحد مهندسی پزشکی ارسال فرمایند.

لیست درخواست های خرید تجهیزات پزشکی و آموزشی سال بخش / واحد..... به ترتیب اولویت:

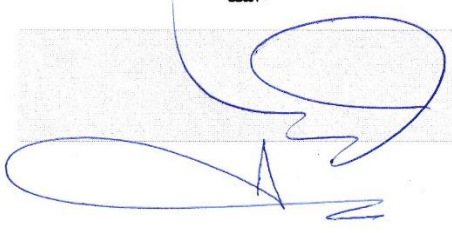
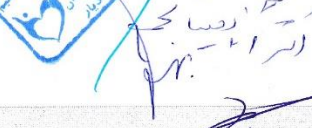
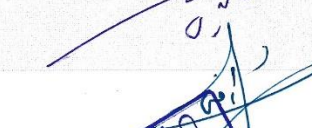
۱	۱۱	
۲	۱۲	
۳	۱۳	
۴	۱۴	
۵	۱۵	
۶	۱۶	
۷	۱۷	
۸	۱۸	
۹	۱۹	
۱۰	۲۰	

مهر بخش و امضای رئیس بخش / سرپرستار بخش / مسئول واحد

تصویب برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی بیمارستان کودکان حکیم در جلسه شورای آموزشی بیمارستان

با حضور اعضای تیم مدیریت آموزشی به تصویب رسید

مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۹

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱	دکتر خسرو صادق نیت	رئیس بیمارستان	
۲	دکتر ناصر افضلیان	مشاور امور درمان	
۳	دکتر رضا شعبانیان	معاون آموزشی و پژوهشی و رئیس بخش داخلی	
۴	دکتر حسین امیر زرگر	معاون درمان و رئیس بخش جراحی	
۵	دکتر مهشید دارابی	پزشک مسئول واحد توسعه آموزش	
۶	دکتر زهرا اسمعیلی	رئیس بخش اورژانس و درمانگاه	
۷	دکتر مارال قاسم زاده	رئیس بخش NICU	
۸	دکتر آناهیتا مجمع	رئیس بخش مراقبت های ویژه کودکان	
۹	سرکار خانم عابدی	مترون بیمارستان	
۱۰	سرکار خانم آهنی	سوپروایزر آموزشی	