



مجموعه آیین نامه، روش اجرایی و دستورالعمل های بیمارستان آموزشی - درمانی روانپزشکی مهر

مرکز توسعه آموزش بالینی بیمارستان روان پزشکی مهر (HEDO)

مهر ۱۴۰۲

فهرست

صفحه	عنوان
۴	آیین نامه پوشش و اخلاق حرفه ای اعضای هیات علمی و فراگیران
۷	آیین نامه داخلی تشویق اعضای هیات علمی
۸	نظر سنجی از فراگیران در مورد امکانات آموزشی و رفاهی
۱۰	نظر سنجی از اعضای هیئت علمی در مورد امکانات آموزشی و رفاهی
۱۱	روش اجرایی آموزش به بیمار توسط فراگیران در کلیه بخش های آموزش بالینی
۱۲	برنامه ی توانمندسازی اعضای هیات علمی بالینی
۱۳	دستور العمل امکان دسترسی سطوح مختلف فراگیران به آرشیو فایل های پاراکلینیک
۱۵	دستور العمل داخلی تیم حفاظت و امنیت بیمارستان
۱۷	دستور العمل استفاده از تجارب فراگیران در برنامه ریزی آموزشی
۱۸	دستور العمل داخلی نحوه نظارت اعضای هیئت علمی بر فعالیت درمانی فراگیران
۱۹	دستور العمل اولویت بندی مراقبت از بیماران بد حال
۲۲	دستور العمل ارتقا تعداد مقالات منتشر شده اعضای هیات علمی و فراگیران
۲۳	نحوه ارتباط آموزشی درمانی فراگیران با پزشک مقیم در عصر و شب و ایام تعطیل
	فرآیندهای آموزشی
۲۶	فرآیند پایش برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی
۲۷	فرآیند چگونگی رضایت سنجی اعضای هیات علمی از امکانات آموزشی و رفاهی
۲۸	فرآیند همکاری گروه های مختلف پزشکی در برنامه های آموزشی
۲۹	فرآیند چگونگی رضایت سنجی فراگیران از امکانات آموزشی و رفاهی
۳۰	فرآیند ارتباط بی واسطه فراگیران با معاون آموزشی، درمانی و پژوهشی مرکز
۳۱	فرآیند همکاری گروه های مختلف پزشکی در برنامه های آموزشی
۳۲	فرآیند گزارش و ثبت خطا
۳۳	فرآیند همکاری گروه های مختلف پزشکی در برنامه های آموزشی
۳۴	فرآیند برگزاری دوره کارآموزی بالینی در مرکز
۳۵	فرآیند برگزاری دوره کارورزی بالینی در مرکز
۳۶	فرآیند ارزشیابی کارآموز و کارورز در گروه های آموزشی
۳۷	فرآیند نحوه ی برگزاری گزارش صبحگاهی

۳۸	فرآیند برگزاری راندهای آموزشی
۳۹	فرآیند برگزاری گراند راند آموزشی
۴۰	فرآیند برگزاری ژورنال کلاب
۴۱	فرآیند نحوه ویزیت بیماران در تریاژ و اورژانس توسط فراگیران
۴۲	فرآیند شناسایی و تعیین اولویت های پژوهشی

پستارستان روانپزشکی مهر

آیین نامه ها

پایگاه اطلاع رسانی
روانشناسی
مهر

آیین نامه پوشش و اخلاق حرفه ای اعضای هیات علمی و فراگیران

دانشجوی گرامی جناب آقای/سرکار خانم

در مسیر رشد و بالندگی انسان، باهدف صیانت از کرامت انسانی و حقوق گیرندگان خدمت و حفظ شان اعضای محترم هیات علمی و فراگیران، ضمن افزایش اعتماد و اطمینان بیمار در محیط آموزشی و درمانی و ایجاد آرامش، راحتی و ارتقای سلامت روانی بیماران و مراجعین، آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای اعضای هیات علمی و دانشجویان در مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی مهر براساس آیین نامه پوشش حرفه ای دانشگاه علوم پزشکی لرستان مرکز مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۱ ابلاغ گردیده است. لذا پس از مطالعه دقیق آیین نامه، کلیه اعضای هیات علمی و فراگیران ملزم به رعایت آن در مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی مهر می باشند.

اعضای محترم هیات علمی:

- ۱- کلیه اساتید محترم ملزم به حفظ اسرار بیمار می باشند.
- ۲- احترام به بیمار و عدالت در رفتار از سوی کلیه پزشکان الزامی می باشد.
- ۳- حق تصمیم گیری و انتخاب از ارائه خدمات سلامت از سوی بیمار توسط کلیه اساتید محترم شمرده شود.
- ۴- اطلاعات لازم به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیماران قرار گیرد.
- ۵- پوشیدن روبوش سفید جهت حضور بر بالین بیمار الزامی می باشد.
- ۶- الصاق کارت شناسایی عکس دار، حاوی نام و نام خانوادگی، تخصص و محل خدمت در جلوی لباس، به نحوی که به راحتی از فاصله دو متری قابل خواندن باشد الزامی است.

دانشجویان و فراگیران محترم (دختر و پسر)

۱- رعایت ادب و اخلاق حرفه ایی به ویژه فروتنی و برخورد مناسب با اساتید، کارکنان، بیماران و.. الزامی است.

۲- از آنجایی که رعایت حریم شخصی و آرامش روحی بیمار در هر شرایطی برای دانشجویان الزامی است، لذا بایستی نمایندگان از معاینه، آزمایش و یا تهیه شرح حال، رضایت بیمار را اخذ نمایند.

۳- دانشجویان در صورتی که دستورالعملی را به ضرر بیمار و یا ناقض مقررات بالینی و ایمنی ببینند باید در ابتدا آن را با مسئول ارشد بالینی در میان بگذارند.

۴- هنگام معاینه باید حریم خصوصی بیماران رعایت شود.

۵- دانشجویان باید به مذهب و فرهنگ بیماران احترام بگذارند.

۶- دانشجویان نباید از موقعیت بیماران و یا خانواده های آنان سوءاستفاده نمایند.

۷- دانشجویان باید اسرار بیماران را حفظ نمایند.

۸- لباس دانشجویان پسر باید ساده، متعارف، مرتب و مناسب باشد.

۹- استفاده از تی شرت و لباس های ورزشی حاوی تصاویر و نوشته های نامناسب با عرف پرهیز شود.

۱۰- دانشجویان پسر نباید موهای خود را به صورت غیر متعارف و بلند تر از حد معمول نگاه دارند.

۱۱- دختران دانشجو باید از مقنعه های بلند، مانتو و شلوار استفاده کنند و حجاب اسلامی مناسب با ضوابط شرعی را رعایت نمایند. از پوشیدن مانتو های نامناسب و کوتاه، بالای زانو، تنگ و برش غیر متعارف خودداری گردد.

۱۲- جوراب باید متناسب باشد. کفش ها باید راحت، تمیز، جلو بسته با پنجه و پاشنه پهن باشد و هنگام راه رفتن صدا ندهد. در ضمن از پوشیدن دمپایی در محیط های آموزشی خودداری شود.

۱۳- در محیط های آموزشی از به کار بردن وسایل آرایشی و زیور آلت مانند دست بند، گردن بند، انگو، انگشتر(به جز حلقه ازدواج) و عطر های تند و حساسیت زا خودداری شود.

۱۴- ناخن ها باید کوتاه، بدون لاک و استفاده از ناخن های مصنوعی ممنوع است.

۱۵- لباس فرم باید متناسب با حرفه و در رده های مختلف متحدالشکل باشد.

۱۶-روپوش بیمارستان باید به رنگ سفید، سالم، تمیز، دکمه ها بسته، اتو کشیده، گشاد و حداقل تا زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش قابل رویت نباشد. شلوار نباید تنگ، چسبان، کشی یا کوتاه باشد.

۱۷-الصاق اتیکت نام و نام خانوادگی فراگیر و سمت (کارورز، کارآموز) به نحوی که به راحتی از فاصله قابل خواندن باشد الزامی است.

۱۸-استعمال انواع دخانیات در محیط های آموزشی و بالینی ممنوع است.

۱۹- هر گونه تصویر برداری، فیلم برداری و ضبط صدا از بیمار با استفاده از تلفن همراه و غیره بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است.

۲۰-در زمان حضور در کلاس های درس، سالن های کنفرانس، کتابخانه ها وتلفن های همراه باید خاموش باشند.

۲۱-از جویدن آدامس در کلاس درس، سالن کنفرانس و در حضور اساتید پرهیز شود.

توجه:در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات فوق ، عواقب ناشی از آن متوجه آن پزشک /دانشجوی می باشد.

آیین نامه داخلی تشویق اعضای هیات علمی

در راستای ارزیابی جامع عملکرد اعضای هیات علمی و با هدف قدردانی و تشویق اعضای هیئت علمی و اعتلای روحیه تحقیق، پژوهشگری، دانش طلبی و تقویت مشارکت فعالانه همکاران محترم در تحقق اهداف بیمارستان و ایجاد انگیزه و روحیه تلاش و پویایی در اعضای هیات علمی، آیین نامه تشویق اعضای هیئت علمی مرکز آموزش درمانی بیمارستان روانپزشکی توسط تیم مدیریت آموزش مرکز در مهرماه ۱۴۰۲ تدوین گردید.

- ❖ حضور فیزیکی منظم و به موقع
- ❖ احساس مسئولیت، جدیت در قبال وظایف محوله و رعایت اخلاق حرفه ای
- ❖ همکاری در برگزاری و اجرا برنامه های آموزشی مطابق با برنامه های گروه (گزارش صبحگاهی، کنفرانس و...)
- ❖ اثربخشی آموزشی عضو هیئت علمی
- ❖ پاسخگویی به سوالات، جدیت و علاقه در رفع مشکلات آموزشی فراگیران
- ❖ استفاده از روش های نوین و استاندارد در آموزش و ارزشیابی فراگیران
- ❖ ارزیابی پایان دوره فراگیران و اعلام به موقع نمرات
- ❖ ارائه طرح های پژوهشی و چاپ مقالات در مجلات معتبر داخلی و خارجی
- ❖ انجام طرح های دانش پژوهشی (پژوهش در آموزش) و ایده های نوآورانه در آموزش
- ❖ برگزاری برنامه های بازآموزی و همایش
- ❖ ویزیت به موقع بیماران بستری و سرپایی
- ❖ در دسترس بودن و فعالیت موثر در کشیک آنکالی
- ❖ استمرار حضور در شوراها و حضور معاون آموزشی در کمیته های بیمارستانی (کمیته های مرگ و میر، اخلاق پزشکی، آموزش پزشکی و تیم مدیریت آموزش...)
- ❖ رعایت ضوابط و مقررات مرکز
- ❖ نحوه همکاری با مسئولین برای رفع مشکلات مرکز
- ❖ انعطاف پذیری در مقابل انتقادات و پیشنهادات

شرح اقدامات

۱- تکمیل و ارسال فرم گزارش عملکرد آموزشی، پژوهشی، درمانی، فرهنگی و اجرایی اعضای هیئت علمی هر شش ماه توسط مدیر گروه آموزشی مربوطه، انجام آنالیز و گزارش نتایج به معاون آموزشی و پژوهشی توسط واحد **EDO** مرکز

۲- تکمیل پرسشنامه ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط مدیرگروه مرکز بصورت سالیانه، انجام آنالیز و گزارش نتایج به معاون آموزشی و پژوهشی توسط واحد **HEDO** مرکز

۳- لحاظ نمودن نتایج ارسالی از سوی مرکز **EDC** دانشگاه در خصوص نظرخواهی فراگیران از اعضای هیئت علمی

۴- اعضای هیئت علمی منتخب توسط تیم مذکور به صورت زیر مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

الف) اعطای لوح تقدیر و نامه تشویقی با درج در پرونده ب) اعلام اسامی اعضای هیئت علمی به دانشکده پزشکی و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی جهت انتخاب استاد نمونه ج) ثبت اسامی اعضای هیئت علمی برتر در سایت بیمارستان

نظر سنجی از فراگیران در مورد امکانات آموزشی و رفاهی

عنوان: نظر سنجی از فراگیران در مورد امکانات آموزشی و رفاهی

هدف: بهبود کیفیت و کمیت آموزش بالینی و ارتقاء توانمندی های فراگیران

تعاریف

فراگیر: به کلیه دانشجویان پزشکی مقطع کارورزی، کارآموزی و فراگیران رشته های پزشکی و غیر پزشکی که به فعالیت های آموزشی- پژوهشی می پردازند.

منابع / مراجع: شاخص های ارزشیابی معیارهای گروه آموزشی ارسالی از سوی معاون آموزشی دانشگاه علوم پزشکی لرستان

مسئولیت ها و اختیارات: نظارت بر حسن اجرای روش اجرایی مدون توسط مسئول مربوطه انجام می گردد.

شیوه انجام کار: چه فعالیتی، چه زمانی در چه محلی و توسط چه کسی انجام می شود؟

- ۱- این نظر سنجی از کارورزان و کارآموزان به صورت فصلی انجام می شود.
- ۲- فرم مربوطه توسط واحد توسعه آموزش بالینی در اختیار کارشناسان گروه های مختلف آموزشی قرار داده می شود.
- ۳- فرم ها توسط کارشناسان در اختیار فراگیران قرار گرفته تا توسط ایشان تکمیل گردد.
- ۴- فرم های پر شده توسط کارشناسان جمع آوری و در اختیار واحد توسعه آموزش بالینی قرار می گرد.
- ۵- نتایج فرم های تکمیل شده در این واحد تجزیه و تحلیل می گردد.
- ۶- نتایج تجزیه و تحلیل توسط مدیر واحد توسعه آموزش بالین در اختیار معاون آموزشی و پژوهشی مرکز قرار داده می شود.
- ۷- نتایج تجزیه و تحلیل شده توسط معاون آموزشی و پژوهشی در جلسه تیم مدیریت آموزش و کمیته اجرایی مرکز مطرح می گردد .
- ۸- اقدامات اصلاحی مورد نیاز در تیم مدیریت آموزش و کمیته اجرایی مرکز تصمیم گیری و مصوب می شود.
- ۹- دبیر کمیته و مسئول آموزش بالینی مسئولیت پیگیری مصوبات انجام شده در این خصوص را دارا می باشد.

نظر سنجی از اعضای هیئت علمی در مورد امکانات آموزشی و رفاهی

تعاریف:

هیئت علمی: به شاغلین خدمات آموزشی، پژوهشی و درمانی که با عنوان استادیار، دانشیار و استاد به فعالیت های آموزشی - پژوهشی و درمانی می پردازند.

منابع و مراجع: شاخص های ارزشیابی معیارهای گروه آموزشی ارسالی از سوی معاون آموزشی دانشگاه علوم پزشکی لرستان

مسئولیت ها و اختیارات: نظارت بر حسن اجرای روش اجرایی مدون توسط مسئول مربوطه انجام می گردد.

شیوه انجام کار: چه فعالیتی، چه زمانی در چه محلی و توسط چه کسی انجام می شود؟

- ۱- این نظر سنجی از اعضای هیئت علمی هر سال یکبار انجام می شود.
- ۲- فرم مربوطه توسط واحد توسعه آموزش بالینی در اختیار کارشناس آموزش بالینی قرار می گیرد.
- ۳- فرم ها توسط کارشناس آموزش در اختیار اعضای هیئت علمی قرار گرفته تا توسط ایشان تکمیل گردد.
- ۴- فرم های پر شده توسط کارشناس جمع آوری و در اختیار واحد توسعه آموزش بالینی قرار می گردد.
- ۵- نتایج فرم های تکمیل شده در این واحد تجزیه و تحلیل می گردد.
- ۶- نتایج تجزیه و تحلیل توسط مدیر واحد توسعه آموزش بالینی در اختیار معاون آموزشی و پژوهشی مرکز قرار داده می شود .
- ۷- نتایج تجزیه و تحلیل شده توسط معاون آموزشی و پژوهشی در جلسه تیم مدیریت آموزش و کمیته اجرایی مرکز مطرح می گردد .
- ۸- اقدامات اصلاحی مورد نیاز در تیم مدیریت آموزش و کمیته اجرایی تصمیم گیری و مصوب می شود.

۹- دبیر کمیته و مسئول آموزش بالینی مسئولیت پیگیری مصوبات انجام شده در این خصوص را دارا می باشد.

روش اجرایی آموزش به بیمار توسط فراگیران در کلیه بخش های آموزش بالینی

هدف: پیشگیری از بروز خطا، کاهش اضطراب بیماران، افزایش اعتماد بیمار و همراهان، افزایش همکاری بیمار با کادر درمان

تعاریف:

آموزش به بیمار: فرایندی است که فرصت های یادگیری را برای بیمار و خانواده وی در زمینه

بیماری، درمان، مکانیسم های سازگاری و افزایش مهارت ها فراهم می کند.

مسئولیت و اختیارات: نظارت بر حسن اجرای روش اجرایی مدون توسط رئیس بخش مربوطه انجام می گردد.

شیوه انجام کار: چه فعالیتی، چه زمانی در چه محلی و توسط چه کسی انجام می شود؟

۱- کلیه فراگیران تحت نظارت استاد / مربی موظف به آموزش به بیمار می باشند.

۲- الصاق اتیکت شناسایی توسط کلیه فراگیران الزامی می باشد کلیه فراگیران قبل از انجام هرگونه آموزش بایستی خود را به بیمار معرفی نمایند.

۳- آموزش به بیمار در مرکز در چهاربازه زمانی در مرکز انجام می شود

۱- پذیرش ۲- حین بستری ۳- ترخیص ۴- بعد از ترخیص

۴- فراگیران باید کلیه قسمت های مرتبط در فرم های آموزشی موجود در پرونده بیمار را پس از ارائه آموزش به بیمار یا همراه به طور کامل تکمیل نموده و مهر و امضاء نمایند.

تکمیل فرم آموزش به بیمار در حین و بعد از ترخیص شامل :

- ۱- آموزش دارو و درمان پس از ترخیص برای بیمار
- ۲- زمان و نحوه مصرف صحیح داروها (دستورات دارویی)
- ۳- نوع تغذیه (بر حسب بیمار)
- ۴- عوارض و نکات دارویی (عوارض احتمالی داروها)
- ۵- میزان فعالیت و استراحت بیمار پس از ترخیص
- ۶- آموزش خود مراقبتی در منزل
- ۷- معرفی به پزشک برای پیگیری بعدی
- ۸- زمان و مکان مراجعه به پزشک در پیگیری های بعدی را حتما در فرم های آموزشی ثبت نمایند.
- ۹- رعایت احترام به حقوق بیمار توسط کلیه دانشجویان براساس مفاد مندرج در منشور حقوق بیمار در امر آموزش الزامی می باشد.
- ۱۰- اخذ رضایت آگاهانه از بیمار مطابق لیست ابلاغی پروسیجرهایی که نیاز به اخذ رضایت دارند تحت نظارت اساتید صورت گیرد.
- ۱۱- رعایت اصل رازداری در آموزش به بیمار توسط فراگیران الزامی می باشد.
- ۱۲- توانایی یادگیری بیمار (پذیرش آموزش از سوی بیمار یا عدم پذیرش آموزش) در نظر گرفته شود.

برنامه ی توانمندسازی اعضای هیات علمی بالینی

- ۱- بیمارستان به منظور ارتقا توانمندی اعضا هیات علمی بالینی، و با توجه به نیاز سنجی انجام شده توسط **HEDO** و همچنین چالش های موجود ، برنامه ها و کارگاه های دانش افزایی و دانش پژوهی را با حمایت **EDC** دانشگاه، در دستور کار قرار می دهد .

۲- به منظور به روز نگه داشتن اطلاعات علمی اعضای محترم هیات علمی، مساعدت های گوناگون اعم از تسهیل در امر مرخصی ها، صدور ماموریت های آموزشی و ... در جهت حضور اعضای محترم هیات علمی بالینی در کنفرانس ها و سمینارهای کشوری و بین المللی مد نظر قرار خواهد گرفت.

۳- به منظور تبادل نظر علمی و اشتراک تجربیات بالینی، جلسات مشترک علمی درون بخشی و بین بخشی در قالب کنفرانس های مشترک بیمارستانی، برگزار می گردد.

۴- به منظور تبادل نظر علمی و اشتراک تجربیات بالینی با اساتید برجسته و مطرح ملی و بین المللی، جلسات مشترک علمی به صورت مورنینگ، کیس ریپورت، گراند راند، کنفرانس های مشترک (تومور بوردهو ...) بین بیمارستان روانپزشکی مهر و بیمارستان های تحت نظر دانشگاه علوم پزشکی لرستان برگزار خواهد گردید.

۵- با توجه به تاکید وزارت محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بر برگزاری آزمون سراسری صلاحیت بالینی، برنامه های آموزشی و کارگاهی آموزش **OSCE** و **PMP** با همکاری **EDC** دانشگاه و دانشکده ی پزشکی، برگزار می گردد.

۶- به منظور توسعه ی اخلاق حرفه ای و آشنایی همکاران عزیز با مسائل روز پزشکی قانونی، برنامه ی برگزاری کارگاه های اخلاق پزشکی و پزشکی قانونی، با هماهنگی و همکاری حوزه ی معاونت آموزشی و پژوهشی و نیز دفتر آموزش مداوم، پیگیری خواهد شد

۷- **EDO** بیمارستان عملکرد اعضای محترم هیات علمی را پایش نموده و در موارد نیازمند اصلاح روش های آموزشی، کارگاه های لازم در جهت توانمندسازی اساتید ارجمند، تدارک دیده خواهد شد.

دستورالعمل امکان دسترسی سطوح مختلف فراگیران به آرشیو فایل های پاراکلینیک

هدف: حفظ محرمانه بودن اسرار بیمار - کاهش اعمال سلیقه در راستای دسترسی به فایل پرونده

تعاریف:

از آنجائیکه فایل های رادیولوژی، نتایج آزمایشات و... یکی از منابع آموزشی مهم می باشد واز طرفی با توجه به اصل مهم رعایت حقوق بیمار و حفظ اسرار بیماران، دستورالعمل نحوه دسترسی فراگیران به فایل های پاراکلینیک در بیمارستان آموزشی درمانی مهر تدوین گردید.

کارکنان مرتبط: پزشک و فراگیر

اقدامات

بخش تصویربرداری در مرکز شامل رادیولوژی می باشد.

روش اجرایی:

- ❖ جهت دسترسی فراگیران به فایل‌های تصویر برداری، از طریق نگاتسکوپ تصاویر مربوط به رادیولوژی بیماران را مشاهده و ارزیابی می کنند.
- ❖ در صورت نیاز به دسترسی نتایج آزمایشات بیماران از طریق نرم افزار **HIS** با رمز ورود پرسنل پرستار دسترسی به آرشیو فایل برای فراگیر امکان پذیر خواهد بود.
- ❖ در تمامی موارد فوق رعایت اصول اخلاقی به فراگیران تاکید و در صورت هرگونه اقدام مغایر با اصول اخلاقی، موارد لازم است از طریق گروه های مربوطه گزارش تا بر اساس آن دستورالعمل فوق تکمیل گردد.

دستورالعمل داخلی تیم حفاظت و امنیت بیمارستان

تعاریف:

حفاظت فیزیکی: حفاظت فیزیکی عبارت است از صیانت که مرتبط با اقدامات فیزیکی طراحی شده به جهت حفاظت از کارکنان، پزشکان و فراگیران، جلوگیری از دسترسی غیر مجاز به تجهیزات، تاسیسات، اسناد، جلوگیری از خرابکاری، جاسوسی، خسارت و دزدی می باشد.

کلیات

- ❖ امنیت و آرامش فراگیران بر بالین بیمار

اهداف

- ❖ حفظ امنیت فراگیران در محیط بالینی

روش اجرایی

- ❖ تیم حفاظت امنیت در بیمارستان تحت نظارت واحد حراست بیمارستان فعالیت می نماید.
- ❖ تیم حفاظت امنیت شامل واحد نگهداری و انتظامات می باشد.

- ❖ تیم حفاظت امنیت در تمامی شبانه روز فعال می باشد.
- ❖ ساعت کاری ۲۴-۴۸ می باشد.
- ❖ برنامه ماهیانه توسط مسئول واحد تهیه و اجرایی می شود.
- ❖ کد ۱۰۰ جهت حضور فوری تیم حفاظت امنیت در بیمارستان در نظر گرفته شده است.
- ❖ سیستم فراخوان اضطراری نگهبان در بخش ها فعال است و در صورت فراخوان نگهبان باید در کمتر از ۲ دقیقه در محل حضور داشته باشند.

مکان های تعیین شده برای نگهبانی

- ❖ ورودی بخش اورژانس و درب ورودی اورژانس : هر کدام ۱ نفر
- ❖ ورودی بخش ها (بخش زنان ، بخش مردان او ۳و ۲): هر کدام ۱ نفر
- ❖ درب ورودی بیمارستان: ۱ نفر

تعداد نگهبان ها:

- ❖ شیفت صبح: ۴ نفر
- ❖ شیفت عصر: ۴ نفر
- ❖ شیفت شب: ۴ نفر

شرح وظایف نگهبانان

- ❖ برقراری امنیت دانشجویان و پرسنل هنگام ارائه خدمات درمانی
 - ❖ کنترل تمامی ورودی های بیمارستان
 - ❖ کنترل محوطه و گشت زنی در محوطه ها
 - ❖ سامان دادن همراهین در ساعات ملاقات
 - ❖ راهنمایی کردن بیماران و همراهان
 - ❖ برقراری نظم و امنیت و حفظ ایمنی در محدوده بیمارستان و داخل کلیه بخش ها
 - ❖ حراست و حفاظت از اموال بیمارستان ، پرسنل دانشجویان و ارباب رجوع
 - ❖ تحویل و تحول به موقع شیفت های نگهبانی به شیفت بعد
- کنترل و نظارت تردد نیروی انسانی اعم از اعضای هیئت علمی ، کارکنان ، دانشجویان و ارباب رجوع

الف - تردد اعضای هیئت علمی

با توجه به ضرورت دقیق ساعت حضور اساتید لازم است تا طبق ضوابط ابلاغی محیط با در نظر گرفتن شان و منزلت اعضای محترم هیئت علمی انجام پذیرد و اعضای هیئت علمی هم طبیعتاً ورود و خروج خویش را به نحوی به اطلاع حفاظت فیزیکی خواهند رساند.

ب- تردد دانشجویان

❖ تردد دانشجویان طبق آیین نامه انضباطی دانشگاه است و دانشجو موظف به رعایت کامل آن می باشد.

❖ از طریق معاونت دانشجویی فرهنگی در خصوص رعایت آیین نامه انضباطی به دانشجویان یادآوری گردد و هنگام مطالبه کارت از سوی همکاران تیم حفاظت فیزیکی کارت دانشجویی خود را ارائه نمایند.

❖ همکار حفاظت فیزیکی موظف است ورود و خروج در غیر ساعت آموزشی با لحاظ دوره شبانه هنگام ورود و خروج دانشجویان از آنها کارت دانشجویی را مطالبه نماید و موارد تخلف آنها را در دفاتر ثبت گزارش ثبت نماید.

امکانات

سیستم پیج - دوربین مدار بسته

دستورالعمل استفاده از تجارب فراگیران در برنامه ریزی آموزشی

اهداف

- ۱- استفاده از تجربیات فراگیران در برنامه های آموزشی
- ۲- بهبود فرآیند اجرای فعالیت ها، کاهش زمان ، هزینه و عوارض احتمالی
- ۳- جلوگیری از بروز مشکلات مشابه و پرهیز از دوباره کاری ها ، کاهش خطا ها
- ۴- تقویت توان تصمیم گیری سایر

تعاریف:

فراگیر: کارآموزان و کارورزان پزشکی می باشد.

کارکنان مرتبط: پزشک، فراگیران گروههای مختلف

انواع تجربیاتی که یک فراگیر در پروسه آموزش بالینی ممکن است با آنها برخورد داشته باشد می تواند شامل تجارب مثبت یا منفی باشد. تجارب مثبت مانند: مواجهه با کیس های آموزشی متنوع و خاص و نحوه ی مدیریت آن، شرکت در کلاس های آموزشی کاربردی و مفید، انجام پروسیجرهای بالینی موفق و تجارب منفی مانند بروز خطا و قصور در انجام فعالیت در مواجهه با بیماران و...

یکی از روشهای موثر کسب دانش و بهبود عملکرد، استفاده از تجربیات دیگران است و قدم اول در استفاده از تجربیات، مستند سازی این تجارب می باشد. لذا لازم دیده شد تا با جمع آوری و تجزیه و تحلیل تجربیات فراگیران در معاونت آموزشی و پژوهشی، از نتایج آنها برای بهبود فرایند آموزش، افزایش دانش و آگاهی سایر فراگیران استفاده شود.

۱- اساتید هر گروه، فراگیران را از نظر کلینیکی و پاراکلینیکی آموزش می دهند.

۲- اساتید هر گروه ضمن آموزش (در قالب کلاس آموزشی /راند و...) بر چگونگی معاینه و تفسیر اقدامات کارآموزان و کارورزان نظارت کامل دارد و نحوه عملکرد این افراد را در خصوص نحوه مراقبت از بیماران در پایان دوره ارزیابی می نماید.

۳- فراگیران تعریف شده در لیست کشیک هر ماه (شامل دانشجویان اینترن و استاجر) همواره باید آمادگی کافی جهت برگزاری مورنینگ داشته و در طول دوره جهت آموزش سایر فراگیران و به اشتراک گذاری تجارب موظف به برگزاری مورنینگ می باشند.

۴- جهت استفاده از بازخوردها و تجارب فراگیران در برنامه ریزی آموزشی گروه ها، فرم به اشتراک گذاری تجارب در اختیار فراگیران قرار داده می شود. پس از تکمیل فراگیران می توانند نظرات خود را به کارشناسان آموزشی یا واحد **HEDO** انتقال دهند در نهایت پیشنهادات رده های مختلف فراگیران در طول سال بررسی و به مدیران گروه های آموزشی جهت اصلاح/بازنگری برنامه آموزشی نظیر برگزاری کلاس های مورد نیاز، بررسی سرفصل های دروس و ... بازخورد داده می شود.

۵- در صورت وقوع خطا یا حادثه ناخواسته، اطلاعات مورد نیاز توسط کارشناس ایمنی پس از جمع آوری داده ها مورد تحلیل ریشه ای خطا (RCA) قرار گرفته و سپس تجارب از طریق کلاس های آموزشی به اطلاع فراگیران رسانده می شود.

۶- نظرات جمع آوری شده مورد تجزیه و تحلیل قرار خواهد گرفت. در صورتی که نتایج تجزیه و تحلیل نشان دهنده یک مسئله و وجود مشکل باشند، اقدامات لازم در جهت رفع آنها در دستور کار قرار می گیرد.

۷- تجربیات بسیار مهم بصورت مدون در اختیار فراگیران قرار بگیرد.

دستورالعمل داخلی نحوه نظارت اعضای هیئت علمی بر فعالیت درمانی فراگیران

هدف: ارزشیابی و ارتقا سطح عملکرد فراگیرانی که در بخش های درمانی فعالیت می کنند.

کارکنان مرتبط: کلیه فراگیران در مقاطع پزشکی عمومی،

اقدامات:

نظارت اعضای هیات علمی در مرکز آموزشی درمانی بر فعالیت درمانی فراگیران به شیوه زیر می باشد:

۱- قوانین و مقررات فعالیت های آموزشی و درمانی فراگیران به صورت مکتوب و مصوب در دفتر هر گروه وجود دارد .

۲- قوانین و مقررات گروه به نحوه مقتضی از طریق اساتید / کارشناسان گروه و لاگ بوک به اطلاع فراگیران رسانده شود

۳- نظارت بر حضور فعال در بخش و درمانگاه توسط اساتید

۴- ارزیابی پرونده نویسی (شرح حال ، خلاصه پرونده، برگه مشاوره، سیر پیشرفت و پرونده سرپایی) از طریق لاگ بوک و بازدید پرونده به صورت دوره ای

۵- ارزیابی مهارت های عملی

۶- ارزیابی پیگیری امور تشخیصی درمانی توسط اساتید

۷- ارزیابی دانش و توانمندی های علمی فراگیران به صورت کتبی ، شفاهی و عملی

۸- پایش حضور فراگیران توسط اعضای هیئت علمی و کارشناسان گروه

۹- پایش رفتار حرفه ای فراگیران در برخورد با همکار و بیماران

۱۰- مستندات در پایان هر دوره ضمن اطلاع به فراگیر به مدیر گروه گزارش می گردد.

امکانات:

بخش های آموزشی، درمانگاه ، پاراکلینیک ها، اتاق آموزش مهارت بالینی ، وسایل کمک آموزشی

دستورالعمل اولویت بندی مراقبت از بیماران بد حال

هدف: رسیدگی سریع و به موقع به بیماران به ترتیب اولویت

دامنه : کلیه بخشهای بالینی و پاراکلینیک

تعاریف

بیماران بدحال : به بیمارانی اطلاق می گردد که دارای شرایط زیر باشد:

۱- بیماران با افکار خود کشی

۲- بیماران با افکار دگر کشی

۳- بیماری کاتاتون

یا هر وضعیتی که در صورت عدم انجام اقدامات لازم جان بیمار به خطر خواهد افتاد .

کارکنان مرتبط: پزشکان - فراگیران

پروتکل شناسایی بیمار بدحال:

۱- پزشک معالج /پزشک مقیم موظف است در شروع هر شیفت کاری کلیه بیماران بخش را ویزیت نماید.

۲- در صورتی که بیمار توسط کارورز ویزیت شده و او تشخیص دهد بیمار بدحال ،در وضعیت بحرانی و

یا هر وضعیتی که در صورت عدم انجام اقدامات لازم جان بیمار به خطر خواهد افتاد بایستی سریعا موضوع

را به پزشک معالج اطلاع دهد.

۳- کارورز کشیک بایستی بیمار را در محدوده زمانی ابلاغی ویزیت نموده و وضعیت بیمار را به پزشک

معالج /پزشک آنکال اطلاع دهد.

۴- در صورتیکه وضعیت بیمار با مداخلات بهبود نیافت پزشک معالج/پزشک آنکال موظف است در سریعترین زمان ممکن (حداقل ۳۰ دقیقه) بر بالین بیمار حاضر شود و دستورات لازم را در پرونده بیمار ثبت نماید.

۵-- در صورت بستری بیمار در بخش های عادی در صورت نیاز بیمار به مراکز درمانی و بیمارستانی منتقل گردد. انتقال بیمار با دستور پزشک و هماهنگی پرستار مسئول با مراکز درمانی صورت میگیرد. در زمان انتقال اینترن کشیک موظف است که همراه پرستار مسئول همراه بیمار به مرکز درمانی دیگر اعزام شوند.

۶- صدور و انجام دستورات تلفنی در بیماران بدحال و اورژانسی ممنوع است.

۷- در صورتیکه دستورات شفاهی حین ویزیت صادر گردد پزشک معالج بایستی در اولین فرصت ممکن کلیه موارد را در پرونده بنویسد.

۹- پزشک معالج/ پزشک با تخصص مربوطه /پزشک مقیم می تواند از مشاوره های تخصصی برای بیمار استفاده کند.

روش اجرایی:

۱- در صورت بدحال شدن بیمار و یا وجود مشکل اورژانسی (طبق پروتکل بالا) در بیمار ، اینترن کشیک مراتب را سریعاً به اطلاع پزشک معالج/ پزشک با تخصص مربوطه /پزشک مقیم می رساند.

۲- تا زمان رسیدن پزشک به بخش، پرستار مسئول بیمار سریعاً ارزیابی های اولیه از بیمار را به عمل آورده و بر حسب نوع مشکل بیمار اقدام مربوطه را انجام می دهد

۳- بیمار توسط پزشک معالج/ پزشک با تخصص مربوطه /پزشک مقیم ویزیت می شود.

۴- دستورات صادر شده توسط پرستار مسئول اجرا می شود.

۵- بعد از انجام اقدامات اولیه و پایداری وضعیت ،پزشک جهت ادامه و انجام مراقبت های تخصصی، دستور انتقال به مراکز درمانی دیگر را در پرونده ثبت می کند.

۶- دستور توسط سرپرستار یا پرستار مسئول بخش چک می گردد.

۷- پرستار مسئول بیمار با مرکز درمانی مربوطه جهت پذیرش بیمار و داشتن تخت خالی و انتقال بیمار هماهنگی لازم را انجام می دهد.

۸- بیمار در اسرع وقت با هماهنگی پرستار مسئول و اینترن به مرکز درمانی دیگر منتقل می شود.

دستورالعمل ارتقا تعداد مقالات منتشر شده اعضای هیات علمی و فراگیران :

هدف: ارتقا تعداد مقالات منتشر شده اعضای هیئت علمی و فراگیران

تعاریف: با توجه به اهمیت پژوهش های بالینی به جهت تاثیر آنها بر درمان، پیشگیری بیماری ها و توصیف موارد جدید و نادر، کنترل بیماریهای شایع و همچنین امکان انجام مداخلات اثربخش، با افزایش کمی و کیفی پژوهشهای بالینی از طریق ارائه مشاوره های لازم در مراحل مختلف انجام یک پژوهش و اجرای کارگاههای آموزشی مورد نیاز منجر به توانمند سازی اعضای هیئت علمی بالینی دانشجویان و سایر پژوهشگران در کلیه زمینه ها می گردد.

کارکنان مرتبط:

اعضای هیئت علمی بالینی ، دانشجویان و سایر پژوهشگران

شرح اقدامات:

۱- گسترش فضا واحد توسعه و تحقیقات بالینی

۲- افزایش نیروی کارشناس تخصصی جهت واحد توسعه و تحقیقات بالینی

۳- افزایش مشاورین تخصصی (آمار و اپیدمیولوژیست، کامپیوتر، زبان، اخلاق پزشکی و ...)

۴- انجام مکاتبات با روسای بخش های بالینی، مدیران گروه های آموزشی، سرپرستار ها و مسئولین واحد ها جهت شناسایی و اولویت بندی مشکلات مرکز

۵- انتخاب اولویت های پژوهشی بر مبنای شناسایی و اولویت بندی مشکلات پس از طرح در جلسه شورای پژوهشی

۶- فراهم کردن زیرساخت های لازم برای انجام طرح های تحقیقاتی در مرکز و انجام هماهنگی های لازم

۷- بکارگیری کارشناسان مجرب مرکز جهت تسریع و تسهیل ثبت مقالات در مجلات علمی معتبر داخلی و خارجی

۸- تشویق و حمایت از اعضای هیات علمی، فراگیران و پرسنل در جهت اجرای طرح های تحقیقاتی مرتبط با مشکلات موجود و قابل رویت در مرکز

۹- برگزاری کارگاه جهت توانمندسازی اعضای هیات علمی و فراگیران

۱۰- در نظر گرفتن امتیازات پژوهشی برای دآوری منظم و به موقع طرح های پژوهشی و مقالات

۱۱- ارزیابی عملکرد پژوهشی اعضای هیئت علمی هر شش ماه و ارائه بازخورد به گروه های آموزشی مرکز

۱۲- انتخاب عضو هیئت علمی برتر در حیطه پژوهشی مطابق با آیین نامه داخلی تشویق اعضای هیئت علمی

نحوه ارتباط آموزشی درمانی فراگیران با پزشک مقیم در عصر و شب و ایام تعطیل

هدف: ارائه خدمات به موقع و بی وقفه به بیماران در تمام ساعات شبانه روز

دامنه کاربرد: اورژانس بخش روان پزشکی

کارکنان مرتبط: کلیه اعضای هیئت علمی - فراگیران

شرح اقدامات:

۱- در ساعات عصر، شب و ایام تعطیل پزشک متخصص مقیم به عنوان بالاترین رده نظارتی بخش روانپزشکی در بیمارستان بوده و لازم است کلیه فراگیران تحت نظارت ایشان به فعالیت پرداخته و در صورت لزوم پاسخگو باشند

۲- پزشک مقیم موظف است کلیه بیماران پذیرش شده را ویزیت نماید و در صورت لزوم به پزشک معین جهت مشاوره تلفنی و در صورت نیاز حضور بر بالین اطلاع رسانی نماید.

۳- در کلیه موارد مسئولیت بیمار تا زمان تعیین تکلیف بر عهده ی پزشک مقیم و پس از انتقال به بخش بر عهده پزشک معالج می باشد و عدم حضور پزشک آنکال رافع مسئولیت حرفه ای او نخواهد بود.

۴- بیماران توسط کارورزان در حضور متخصص مقیم ویزیت و معاینه می شوند و مشکلات با مشاوره پزشک مقیم مطرح و بررسی می شود و راهنمایی لازم در زمینه آموزشی و درمانی توسط پزشک مقیم به فراگیران ارائه می گردد. اهم انتظارات از پزشک مقیم جهت نظارت بر فعالیت فراگیران عبارت است از :

۱- نظارت بر تحویل بیماران توسط کشیک

۲- ویزیت بیماران بدحال در بخش اورژانس

۳- ویزیت تمامی بیماران تحت نظر تعیین تکلیف آنان جهت بررسی و ترخیص

۴- نظارت بر تعیین تکلیف بیماران تحت نظر

۵- انجام راند بالینی برای بیماران بستری

۶- انجام مشاوره های اورژانس درخواست شده

۷- نظارت بر حضور تمام رده های فراگیران در ساعات کشیک

۸- گرفتن شرح حال توسط فراگیران

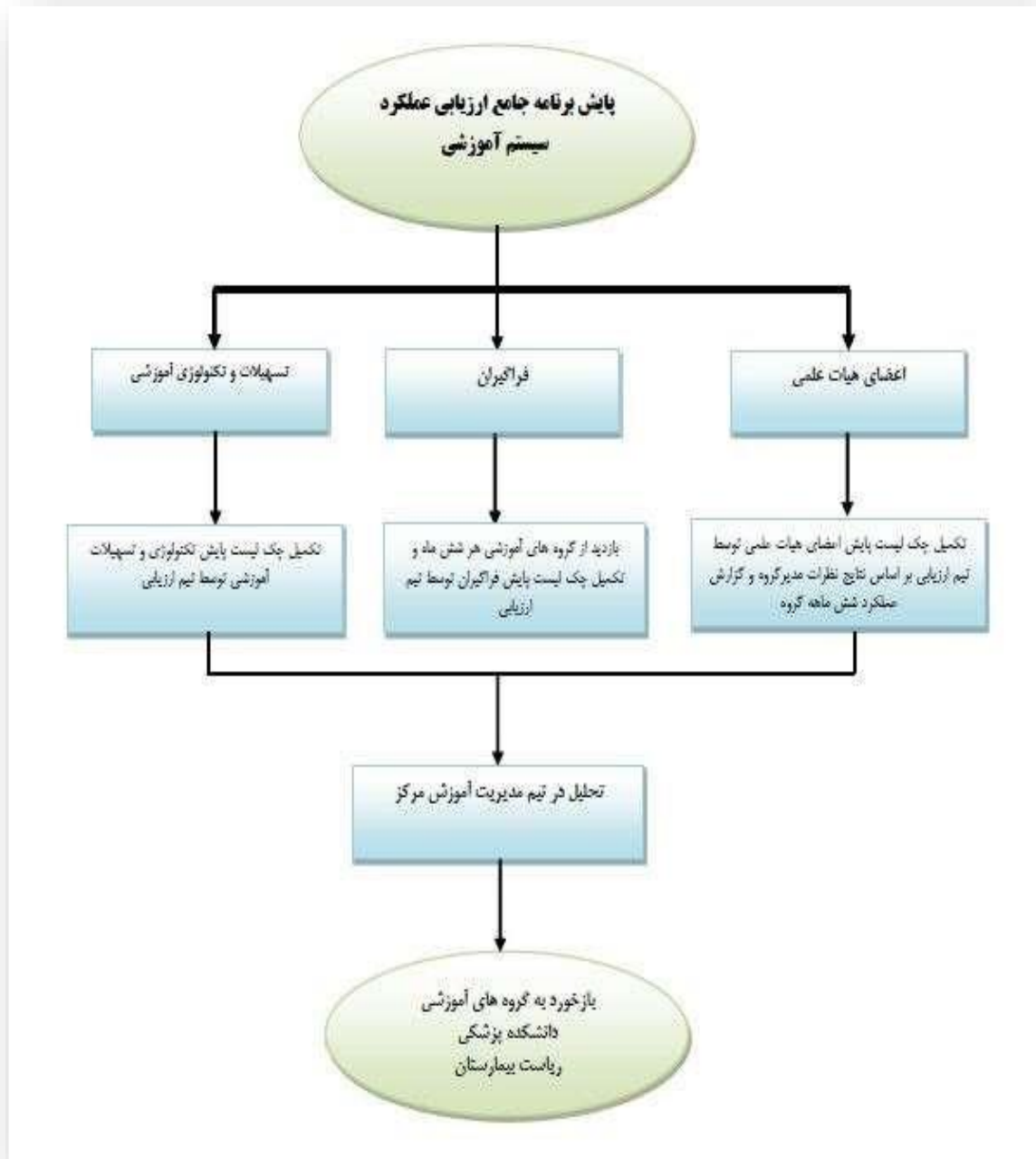
۹- پیگیری اقدامات پاراکلینیک

۱۰- ویزیت مکرر بیمار بدحال

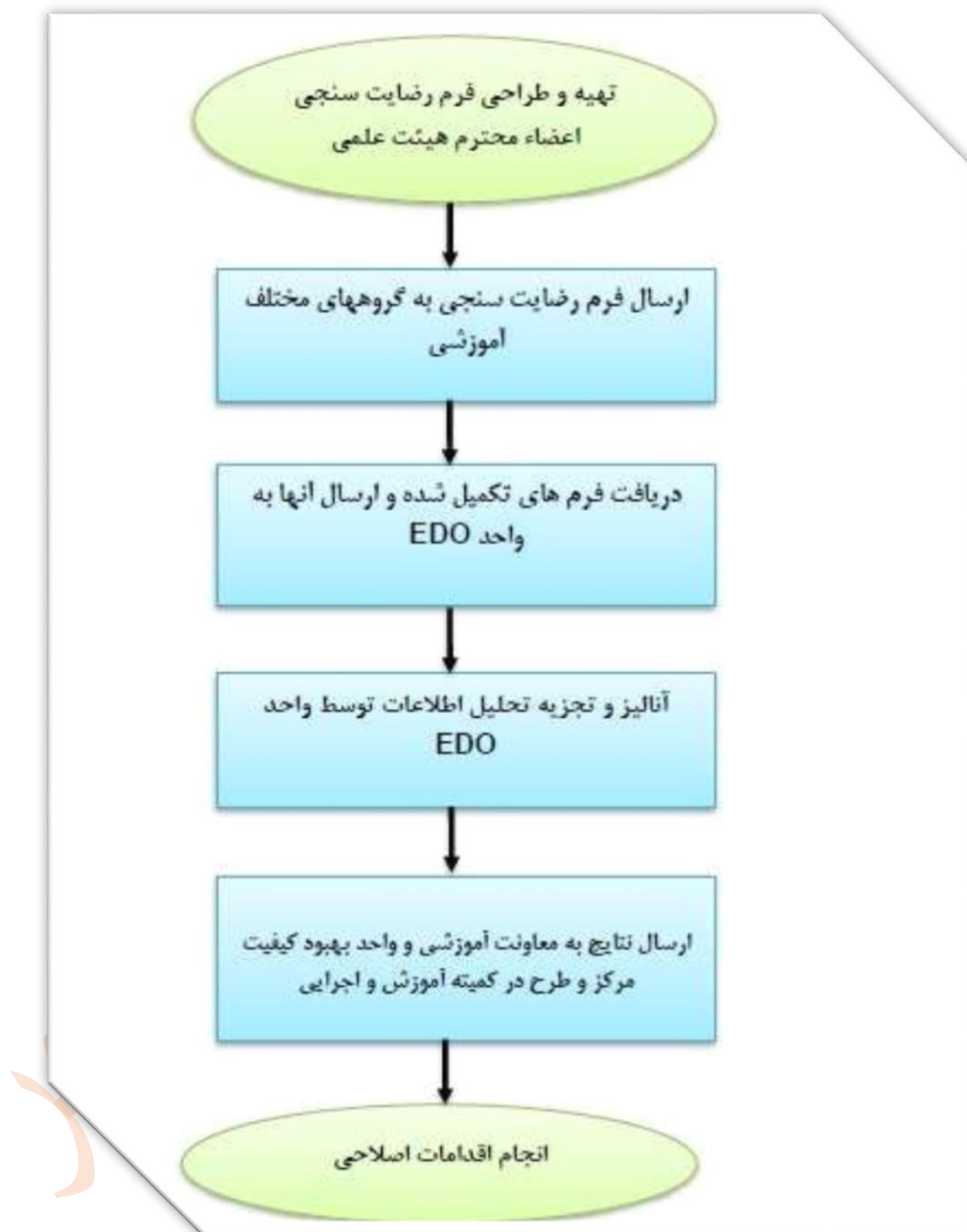
فرایندهای آموزشی

پنجمین سند راهبردی وزارت آموزش عالی

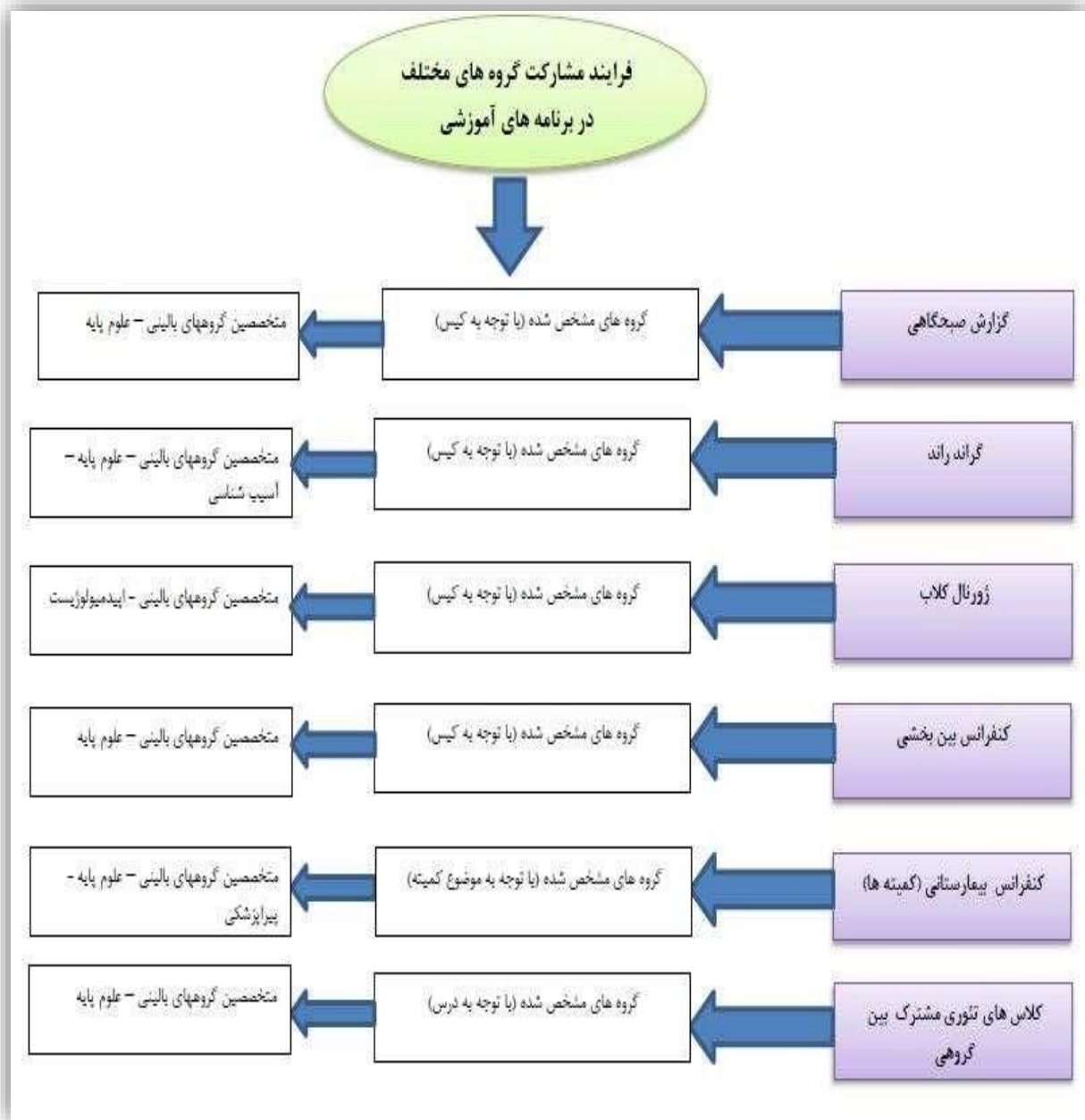
فرایند پایش برنامه جامع ارزیابی عملکرد سیستم آموزشی



فرآیند چگونگی رضایت سنجی اعضای هیات علمی از امکانات آموزشی و رفاهی



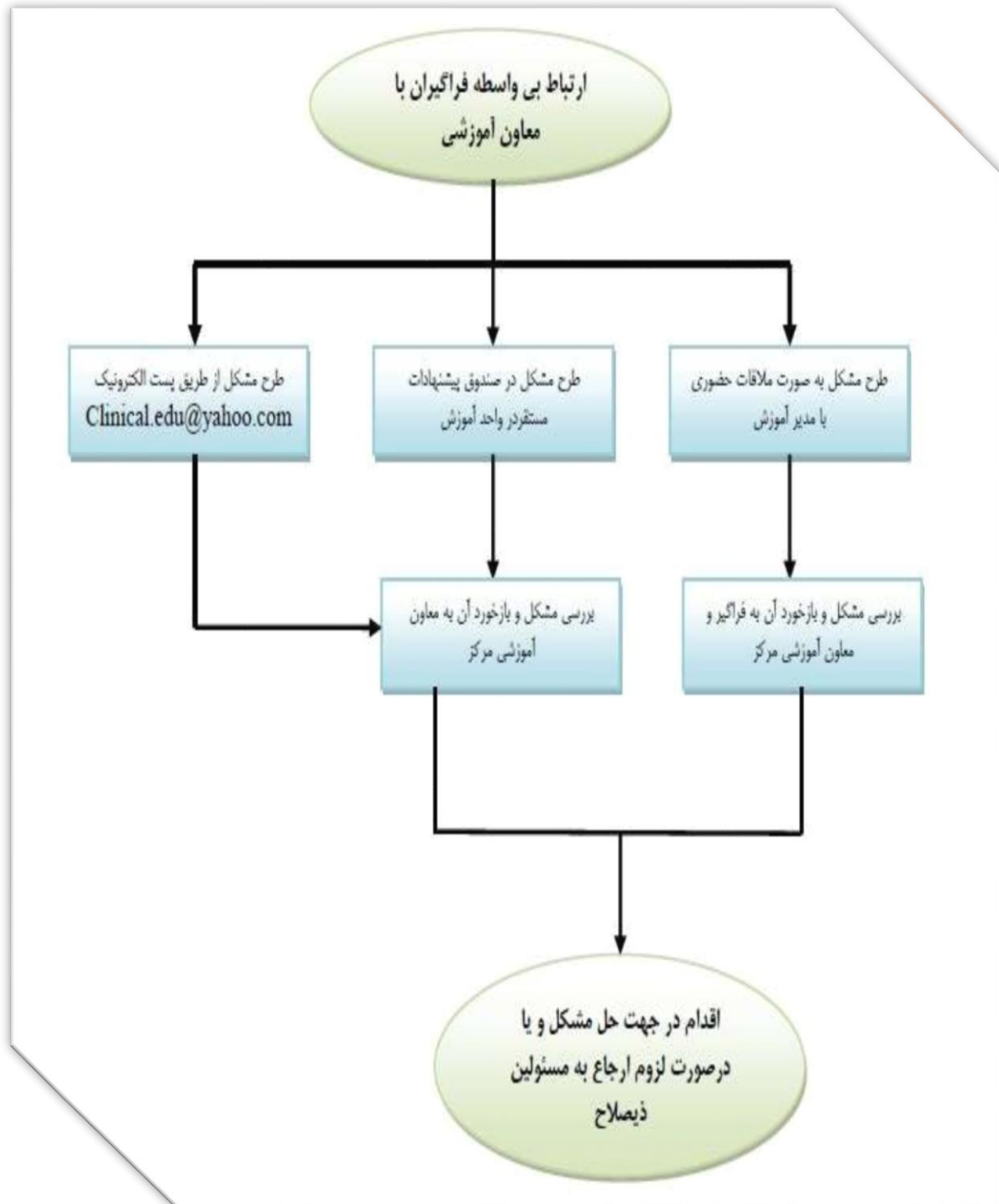
فرایند همکاری گروه‌های مختلف پزشکی در برنامه‌های آموزشی



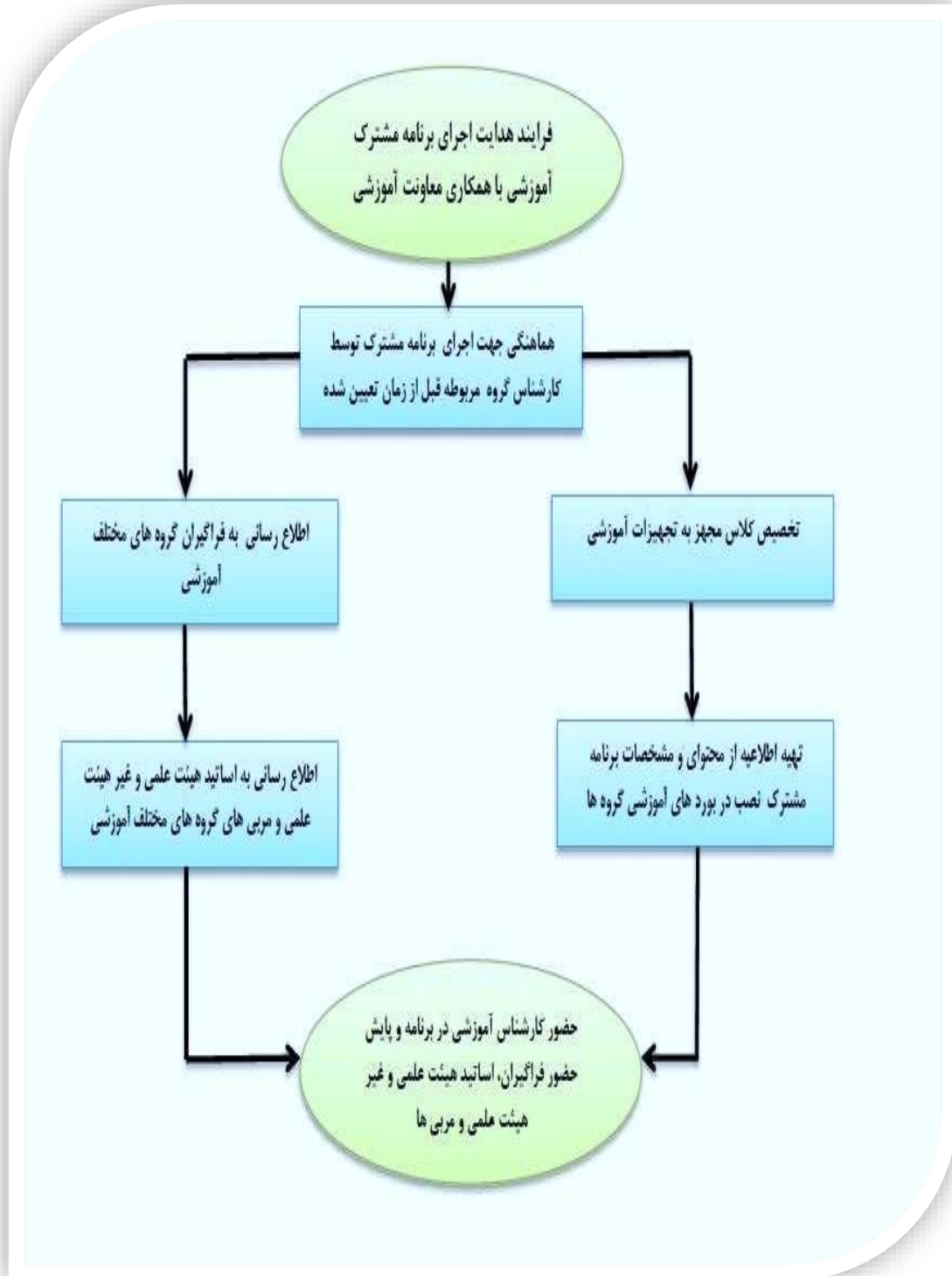
فرآیند چگونگی رضایت سنجی فراگیران از امکانات آموزشی و رفاهی



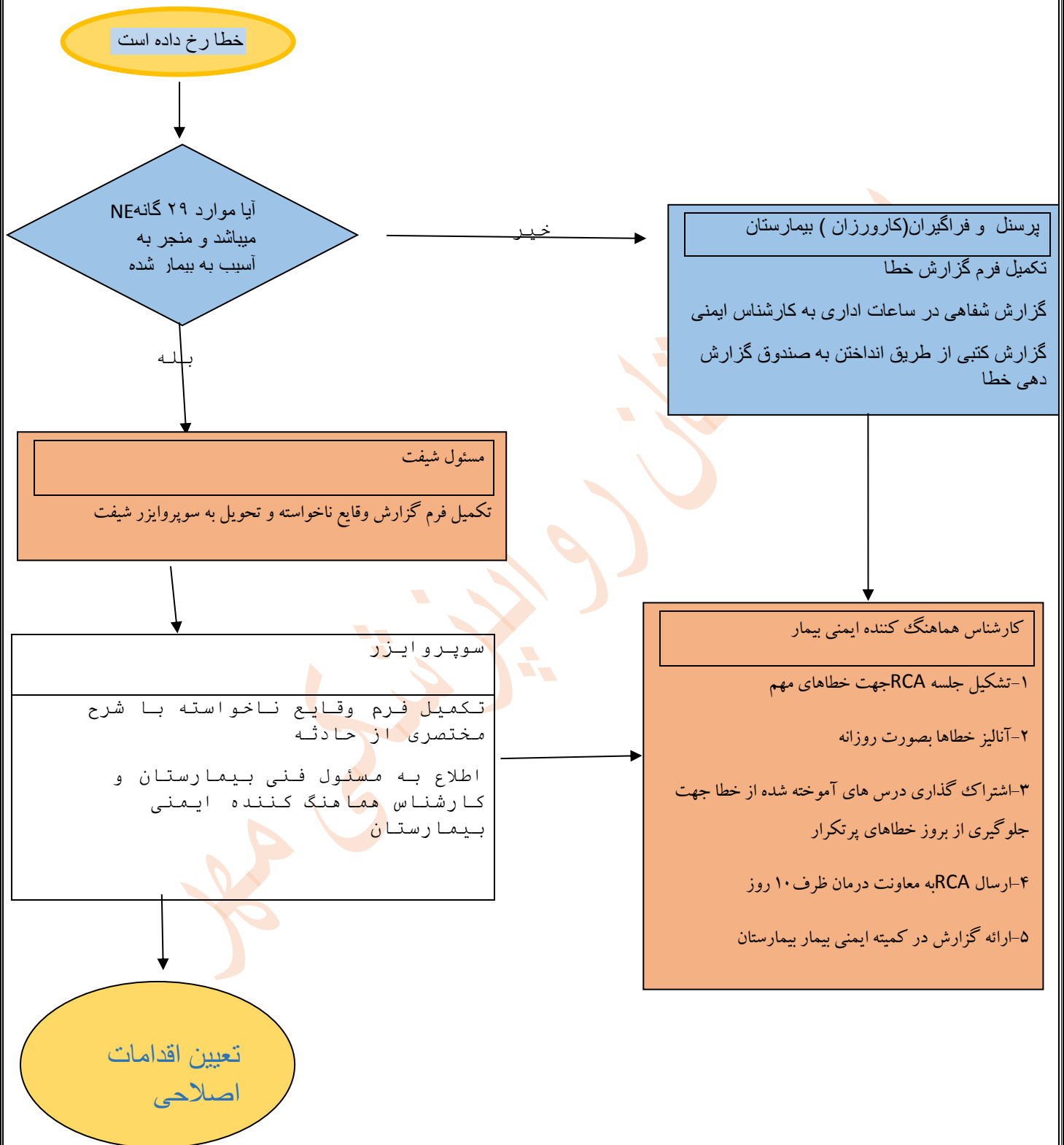
فرآیند ارتباطی واسطه فراگیران با معاون آموزشی، درمانی و پژوهشی مرکز



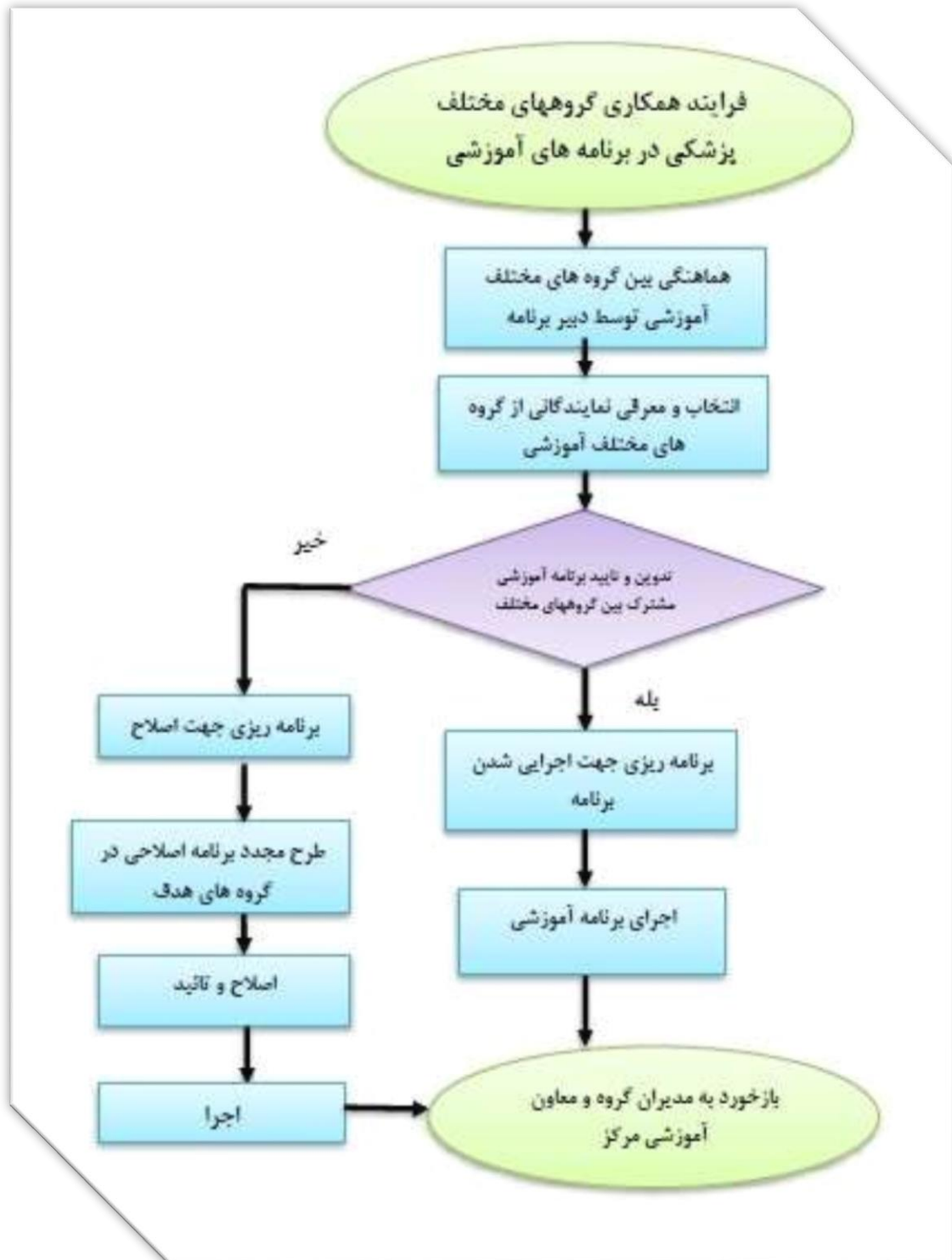
فرآیند همکاری گروه های مختلف پزشکی در برنامه های آموزشی



فرآیند گزارش و ثبت خطا



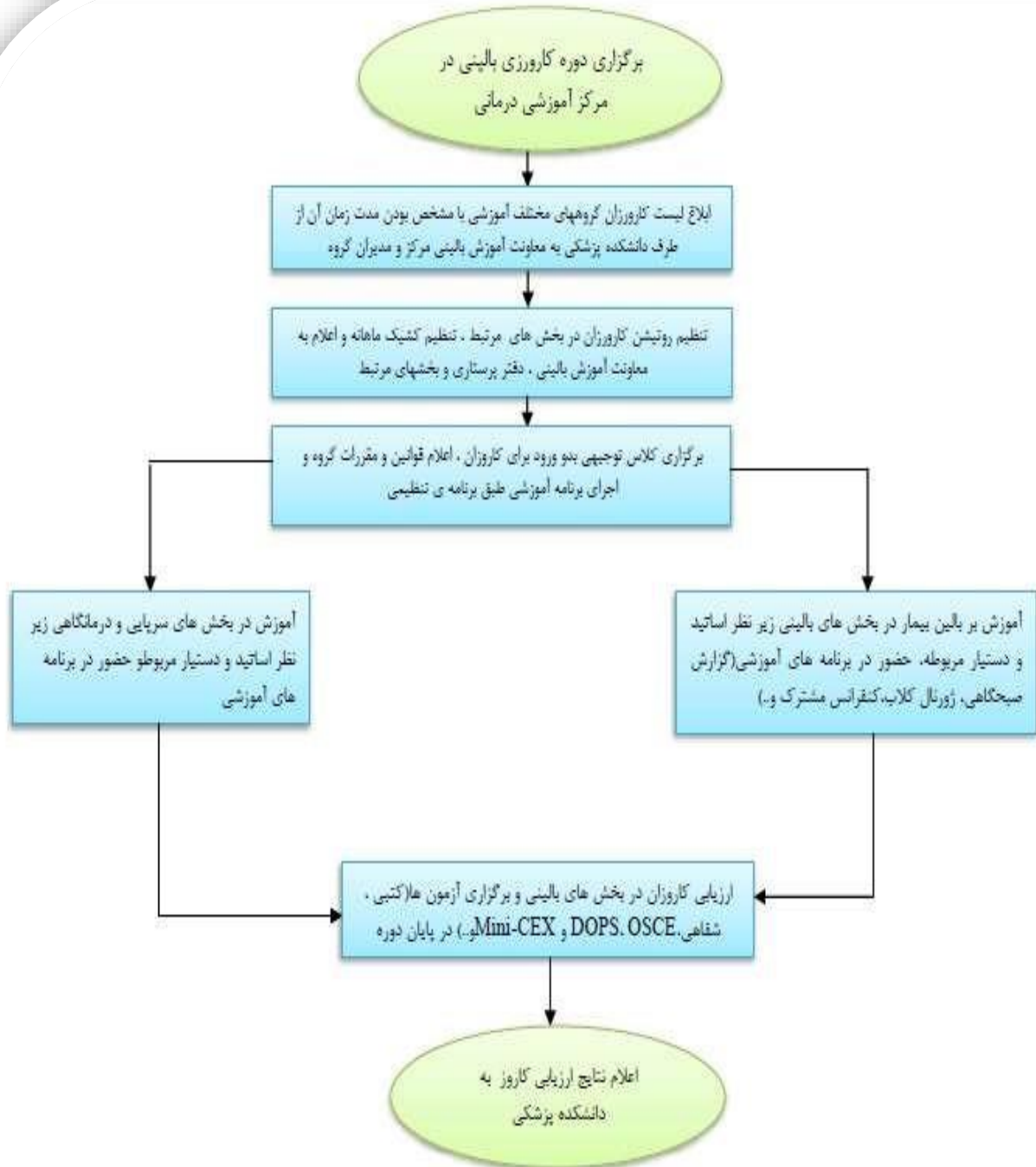
فرآیند همکاری گروه های مختلف پزشکی در برنامه های آموزشی



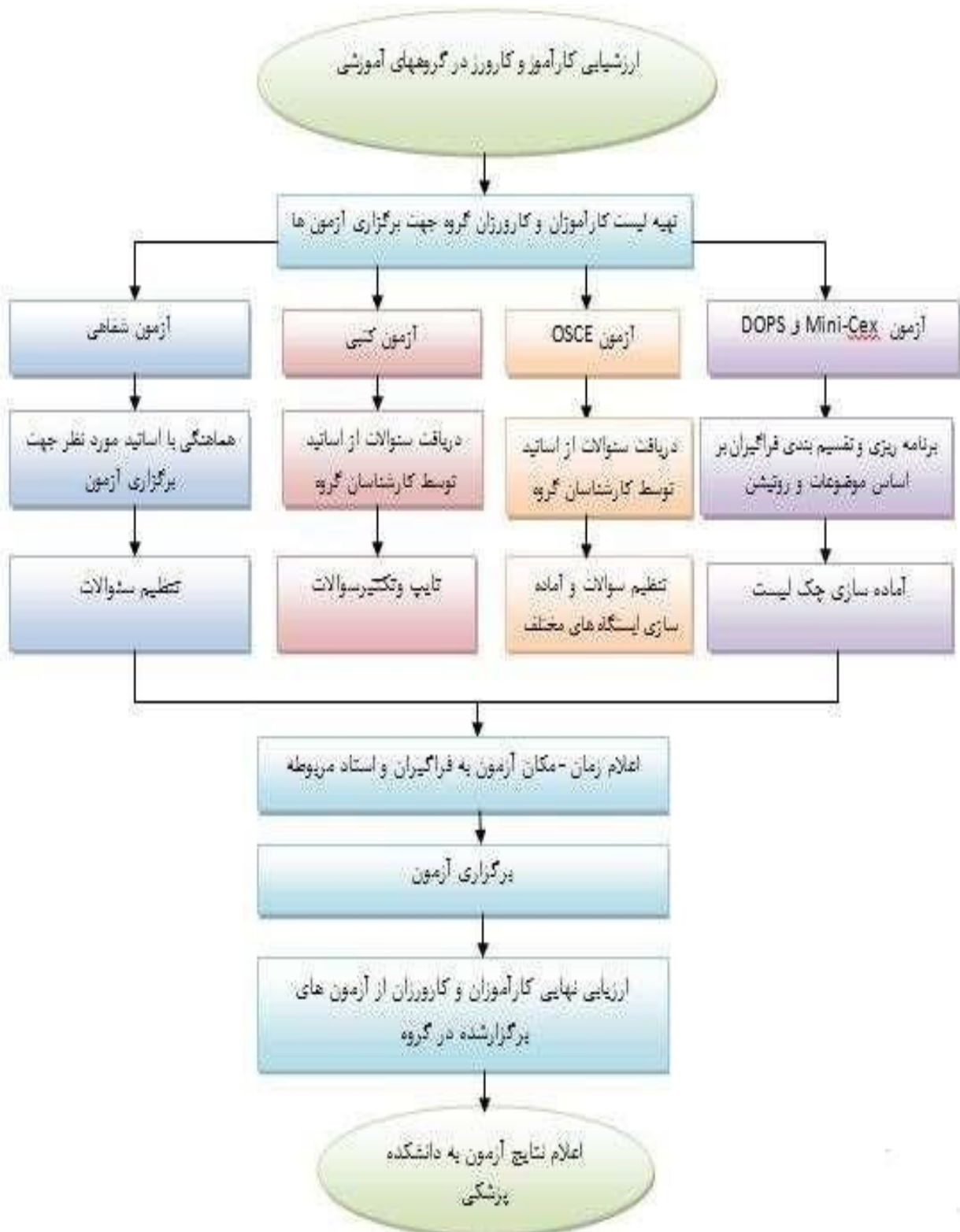
فرایند برگزاری دوره کارآموزی بالینی در مرکز



فرایند برگزاری دوره کارورزی بالینی در مرکز



فرایند ارزشیابی کارآموز و کارورز در گروه های آموزشی



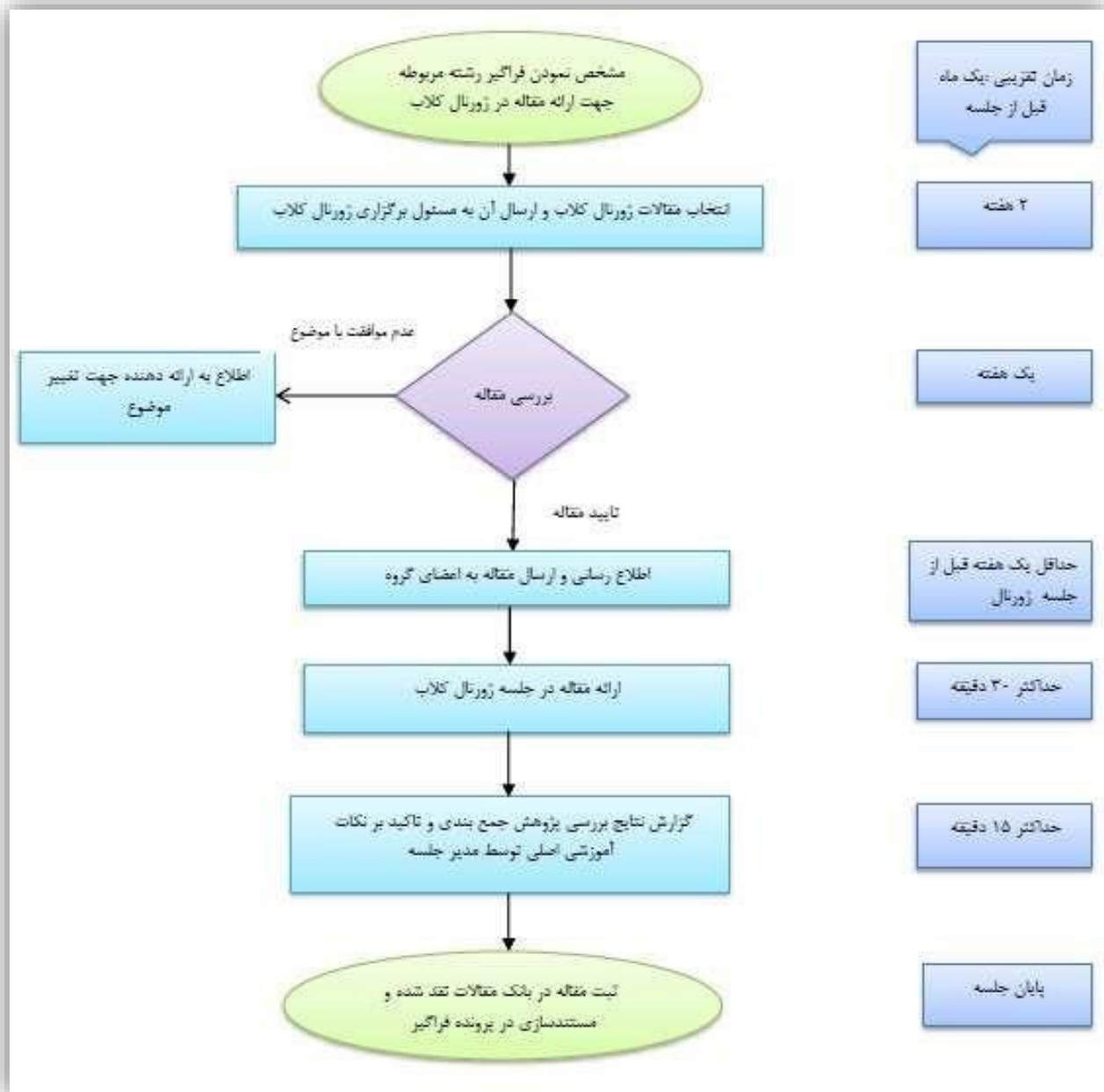
فرآیند نحوه ی برگزاری گزارش صبحگاهی



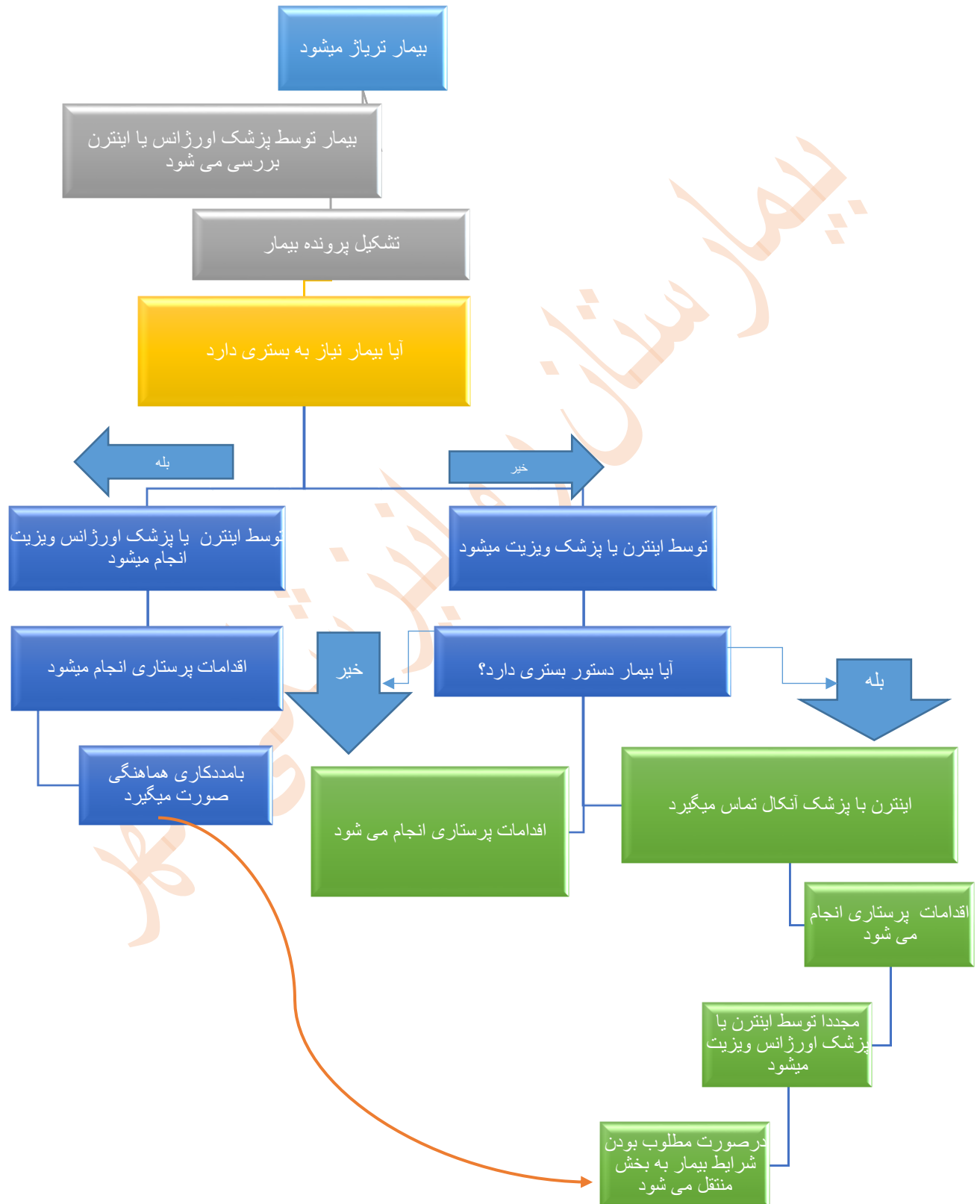
فرآیند برگزاری گراندد راند آموزشی



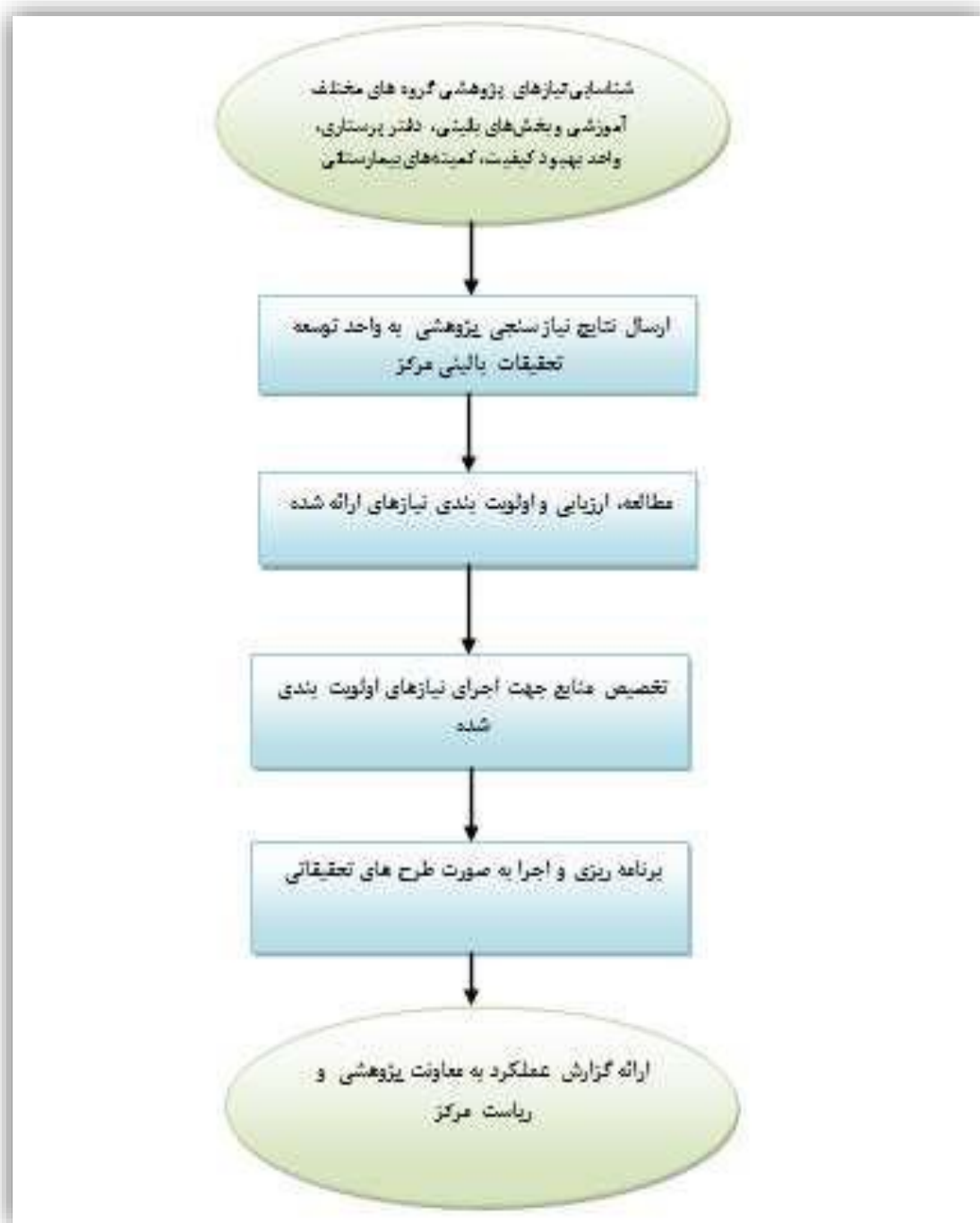
فرآیند برگزاری ژورنال کلاب



فرآیند ارائه خدمات اورژانس توسط فراگیر



فرایند شناسایی و تعیین اولویت های پژوهشی



پهكارستان روناپزندانى مهر