

دامنه : معاون آموزشی - پزشکان - فراگیران

هدف :

- ایجاد نظم آموزشی
- افزایش روحیه ی همکاری در فضایی سالم و رقابتی برای سرعت بخشیدن به بالندگی مرکز درمانی و دانشگاه علوم پزشکی
- شناسایی نقاط ضعف و تلاش منسجم و هماهنگ معاون آموزشی و رئیس بیمارستان برای رفع موانع و مشکلات
- بررسی چشم انداز خروجی ها در اقدامات درمانی ارائه شده از طریق پاسخگویی دستیاران به اقدامات درمانی ارائه شده توسط ایشان، ارزشیابی کار و فعالیت آن ها و تهیه ی گزارشات لازم در این زمینه
- ارتقاء کیفیت سطح خدمات ارائه شده به بیماران از طریق ارتقاء عملکرد دستیاران و نهایتاً افزایش میزان رضایتمندی سیستم و فرد فراگیر

روش اجرایی :

- بیمارستان، برنامه توجیهی بدو ورود برای رده های مختلف فراگیران تنظیم و اجرا می کند .
 - برنامه های مکتوب و مشخص برای فراگیران در تمام سطوح در محیط آموزشی - درمانی بیمارستان که به صورت مرتب و برنامه ریزی شده اجرا می شود.
 - معاونت آموزشی و مدیر گروه محترم و اساتید گروه عملکردهای رفتاری (اخلاق حرفه ای) و درمانی (اقدامات درمانی) دستیاران را بررسی می نمایند.
 - ارتباط با معاونت آموزشی دانشگاه برای فراگیران (به صورت مستقیم) و رئیس بیمارستان (به صورت غیر مستقیم از طریق معاونت آموزشی بیمارستان) در رابطه با اقدامات درمانی انجام شده توسط فراگیران انجام می گیرد .
 - بیمارستان فرآیندی برای ارتباط بی واسطه فراگیران با معاون آموزشی بیمارستان را تدوین و براساس آن عمل می کند .
- الف) معاون آموزشی بیمارستان ، خانم دکتر دربان، روزهای زوج در هفته (از ساعت ۱۳-۱۱ در دفتر معاونت آموزشی) بیمارستان کوثر جهت بررسی امور مربوط به فراگیران حضور دارند.
- ب) شماره تماس مستقیم با معاون آموزشی بیمارستان : شماره همراه معاون آموزشی در اختیار دستیاران قرار دارد . شماره تلفن داخلی واحد آموزش بیمارستان ۲۵۳۳ می باشد .
- ج) پاسخگویی از طریق Email نیز توسط ایشان انجام می شود.

د) مراتب جهت استحضار و هرگونه اقدام مقتضی در رابطه با اقدامات درمانی دستیاران از طریق معاون آموزشی به رئیس بیمارستان اعلام می گردد . در صورت بروز خطا و اشتباه در انجام اقدام درمانی توسط فراگیران ، جلسه ی گروه و کمیته تخلفات و دستیاران برگزار شده و با توجه به نوع خطا تصمیم گیری می شود و نتایج به دفتر آموزش جهت اجرا اعلام می گردد .