

شرح وظایف معاونت تخصصی و فوق تخصصی گروه داخلی

۱. رعایت اخلاق حرفه و اسلامی در برخورد با اساتید، رزیدنت‌ها و فلوشیپ‌ها و ایفا نقش *Role Modelling*
۲. اجرای کوریکولوم دوره تخصصی داخلی و دوره‌های فوق تخصصی با هماهنگی مدیر محترم گروه و مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخش‌های تخصصی
۳. نظارت بر عملکرد رزیدنت‌ها و فلوها با هماهنگی مدیر گروه، مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخش‌های تخصصی
۴. اجرای مورنینگ رپورت عمومی گروه داخلی و تخصصی به تفکیک بخش‌های تخصصی با هماهنگی مدیر گروه، مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخش‌های تخصصی
۵. نظارت بر اجرای راند آموزشی تخصصی و فوق تخصصی، مطابق با کوریکولوم برنامه های دستیاری و فوق تخصصی با هماهنگی مدیر گروه، مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخش‌های تخصصی به صورت راند در گردش و نشسته
۶. انجام کنفرانس‌های تخصصی، فوق تخصصی، ژورنال کلاب، *CPC*، مورتالیتیه و موربیتی، گزارش موارد حاد و *case report*، *Challenging*، موضوعی و بصورت هفتگی، ماهانه با هماهنگی مدیر گروه، مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخش‌های تخصصی.
۷. نظارت بر نحوه انجام مشاوره ها با هماهنگی مدیر گروه، مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخش - های آموزشی
۸. ارزشیابی تکوینی دوره ای با توجه به نحوه فعالیت فرد، حضور مؤثر و فعال در کنفرانس ها، راند، *Morning Report*، نحوه *Medical Recording*، نحوه حضور در درمانگاه، نحوه کشیک و
۹. انجام آزمون های دوره ای، ماهانه و پره ارتقاء، (*OSCE*، *MCQ*، *Minicex*، *PMP*، *Dops*، *KF* و ...) با هماهنگی مدیر گروه، مدیران برنامه دستیاری و رؤسای تخصصی
۱۰. ارزشیابی مرتب اخلاق حرفه ای مطابق آیین نامه های ابلاغی
۱۱. انجام آزمونهای ارتقاء با هماهنگی معاونت تخصصی و فوق تخصصی دانشکده
۱۲. اعلام نیازهای بخش‌های تخصصی و فوق تخصصی مطابق با کوریکولوم آموزشی دوره تخصصی و فوق تخصصی گروه داخلی به مدیر گروه.
۱۳. نظارت بر نحوه انجام خدمات تشخیصی، درمانی رزیدنتها و فلوشیپها با هماهنگی مدیر گروه، مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخش‌های تخصصی مطابق کوریکولوم آموزشی و پروتکل‌های ابلاغی از طرف معاونت درمان. تهیه *Log book* براساس کوریکولوم آموزشی دوره رزیدنتی و نظارت بر تهیه و تکمیل آن با همکاری اساتید، رؤسای بخش‌ها و هماهنگی با مدیر گروه.
۱۴. هماهنگی با معاونت تخصصی و فوق تخصصی دانشکده در راستای اجرای سیاست‌های وزارت متبوع، معاونت آموزشی دانشگاه و دانشکده
۱۵. مکاتبه با معاونت تخصصی و فوق تخصصی در خصوص امور مرتبط با رزیدنت‌ها و فلوها

۱۶. بررسی مشکلات رفاهی رزیدنت‌ها و فلوها از جمله مسائل مربوط به پايون‌های رزیدنتی و خوابگاه‌ها و گزارش آن به معاونت آموزشی مراکز آموزشی و درمانی، معاونت تخصصی و فوق تخصصی دانشکده.
۱۷. تنظیم چرخه رزیدنتی و فلوها براساس کوریکولوم‌های تخصصی و فوق تخصصی باهماهنگی مدیر گروه و مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخشهای تخصصی
۱۸. تنظیم برنامه‌های آموزشی، تشخیصی و درمانی ماهانه و یا هفتگی رزیدنت‌ها و فلوها با هماهنگی مدیر گروه و مدیران برنامه دستیاری و رؤسای بخشهای تخصصی
۱۹. نظارت بر *Medical Recording* رزیدنت‌ها و فلوها با هماهنگی مدیر گروه، رؤسای بخش‌های تخصصی و مدیران برنامه دستیاری
۲۰. نظارت بر نحوه آموزش اکسترن‌ها و انترن‌ها توسط رزیدنت‌ها و فلوشیپ‌ها
۲۱. نظارت بر نحوه آموزش رزیدنت‌های سال پایین توسط رزیدنت‌های سال بالا و فلوشیپ
۲۲. نظارت جدی بر نحوه حضور، آموزش و درمان رزیدنت‌ها و فلوها در درمانگاه با هماهنگی مدیر گروه، رؤسای بخش‌های تخصصی و معاونت آموزشی مراکز
۲۳. تنظیم برنامه‌های کشیک رزیدنت‌ها و فلوها مطابق با کوریکولوم آموزش گروه بنحوی که در کشیک‌های رزیدنتی تمام *Level* رزیدنتی (سال یک، سال دو، سال سه و سال چهار) حضور داشته باشد با هماهنگی رزیدنت ارشد، مدیر گروه، رؤسای بخش‌های تخصصی و مدیران برنامه دستیاری.
۲۴. نظارت بر نحوه انجام کشیک‌ها با همکاری رزیدنت ارشد، اساتید آنکال و با هماهنگی مدیر گروه، رؤسای بخش‌های تخصصی و مدیران برنامه دستیاری.
۲۵. انتخاب بیماران مورد بحث در مورنینگ *Report* براساس نادر بودن، موارد *challenging* درمانی، تشخیصی و..... با هماهنگی رزیدنت ارشد و اساتید آنکال
۲۶. تهیه *Logbook* بر اساس کوریکولوم‌های آموزشی تخصصی و فوق تخصصی و نظارت بر تهیه و تکمیل آن توسط رزیدنت‌ها با همکاری اساتید، رؤسای بخش‌های تخصصی، مدیران برنامه دستیاری و با هماهنگی مدیر گروه
۲۷. تنظیم و تشکیل مرتب کلاس‌های رزیدنتی مطابق کوریکولوم آموزشی با همکاری اساتید، رؤسای بخش‌های تخصصی، مدیران برنامه دستیاری و با هماهنگی مدیر گروه
۲۸. همکاری با معاون پژوهشی گروه و دانشکده در انتخاب موضوع‌های تحقیقاتی، پایان‌نامه‌ها مطابق سیاست‌های پژوهشی دانشگاه و دانشکده، تهیه و دفاع به موقع پروپوزال تحقیقاتی رزیدنتی، نظارت و گزارش پیشرفت پایان‌نامه‌ها، دفاع به موقع پایان‌نامه‌ها
۲۹. همکاری با سایر معاونین گروه در ارتقاء وظایف آموزشی و درمانی گروه
۳۰. سایر امور ارجاعی از طرف مدیر گروه، معاونت آموزشی و پژوهشی مرکز و معاونت تخصصی و فوق تخصصی دانشکده