

شرح وظایف کارشناس بالینی بیمارستان

- تهیه لیست ماهیانه دانشجویان پزشکی مقطع بالینی به ناظم خوابگاه از ده روز قبل از شروع بخش
- پیگیری مشکلات خوابگاه و سلف سرویس دانشجویان و درخواست وسایل مورد نیاز
- تهیه لیست دانشجویان پزشکی قبل از ورود به بخش و معرفی به مدیران گروه به تفکیک بخش ها حداقل دو هفته قبل از شروع بخش
- نظارت بر حضور دانشجویان در بخش های بالینی طبق لیست معرفی شده به مدیران گروه و پیگیری غیبت دانشجویان
- تحویل و تحول لاگ بوک به دانشجویان در ابتدا و انتهای هر بخش و تکثیر جهت ماه آتی و تحویل از دانشجو در پایان ماه
- تکثیر و ارائه شرح وظایف دانشجویان کارآموز و کارورز و اهداف آموزشی و **core curriculum** به دانشجویان و تحویل یک نسخه از آن به بخشهای بالینی جهت نصب در بورد آموزشی
- ارائه برنامه آموزشی بخش های بالینی طبق هماهنگی با مدیر گروه به دانشجویان جهت اطلاع از زمان برگزاری برنامه های آموزشی و حضور
- نظارت بر برگزاری کنفرانس های درون بخشی، درمانگاه های آموزشی و کارگاه ها و پیگیری علت در صورت عدم برگزاری و ارائه گزارش به مدیر آموزش بالینی دانشکده پزشکی
- ثبت و نگهداری برنامه کشیک دانشجویان حداکثر تا دوم هر ماه و ارائه یک نسخه از آن به بخش مربوطه
- برگزاری قرعه کشی دانشجویان OT قبل از شروع هر ماه با هماهنگی نماینده OT
- چک کشیک های OT و موظفی دانشجویان جهت پیشگیری همزمان OT و موظفی توسط یک دانشجو، در صورت تخطی معرفی دانشجو به مدیر آموزش بالینی دانشکده پزشکی جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده
- پیگیری غیبت و یا تأخیر دانشجویان در کشیک های موظفی و OT
- برنامه ریزی شش ماهه کنفرانس های بالینی هفتگی روزهای دوشنبه هر هفته و اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان
- ثبت حضور دانشجویان در کنفرانس های هر هفته و ارائه گزارش حضور دانشجویان در بخش به تفکیک در پایان بخش جهت ارائه به مدیران گروه جهت تأثیر در ارزیابی پایان بخش
- ثبت حضور اساتید در کنفرانس های بالینی هر هفته و ارائه گزارش شش ماهه حضور اساتید به مدیر آموزش بالینی دانشکده پزشکی جهت اطلاع از حضور فعال و غیر فعال اساتید
- جمع آوری سؤالات پایان بخش های بالینی از اساتید مربوطه
- برگزاری آزمون پایان بخش به صورت حضوری و گرفتن نتایج آزمون به صورت حضوری و تصحیح اوراق توسط اساتید ، اعلام نمرات به دانشجویان و ارجاع نمرات به آموزش دانشگاه (اداره کل) جهت ثبت

- هماهنگی برگزاری جلسات آموزشی و اطلاع رسانی به اساتید
- تهیه و تدوین صورتجلسات، نگهداری یک نسخه از آن و پیگیری مصوبات جلسه
- نیازسنجی کتب مورد نیاز جهت آموزش دانشجویان از اساتید و ارجاع به مدیر آموزش بالینی دانشکده پزشکی جهت خرید
- برنامه ریزی جهت استفاده از Skill lab و پیشگیری از تداخل برگزاری کلاس ها و کمیته ها و جلسات و کارگاه ها
- نیازسنجی از مدیران گروه جهت خرید مولاژ و وسایل کمک آموزشی و پیگیری های لازم جهت خرید و تعمیرات لازم در صورت لزوم
- هماهنگی جهت برگزاری کارگاه ها برای گروه هدف و ثبت مستندات
- ارائه برگ مرخصی به دانشجویان جهت تأیید مدیر گروه و استادی که راند آموزشی با ایشان می باشد
- ثبت تاریخ های مرخصی دانشجویان در دفتر مخصوص جهت پیشگیری از گرفتن مرخصی بیشتر از حد نصاب توسط دانشجو
- هماهنگی جهت برگزاری آزمون صلاحیت بالینی پزشکی عمومی