

آیین نامه درونی گروه پزشک خانواده دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

ماده ۱: مقدمه و هدف:

گروه پزشک خانواده متولی تربیت پزشکان (اعم از عمومی، متخصصین پزشک خانواده و متقاضیان دوره پودمانی) با هدف ارائه خدمات در سطح اول به صورت جامع (Comprehensive) و ممتد (Continuous) به افراد، خانواده و جمعیت تحت پوشش میباشد. این گروه همچنین به علوم پزشکی از جنبه های مختلف جسمی، روانی، معنوی، فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی مینگرد و ارائه خدمات به عموم را در جنبه های درمانی (Curative)، ارتقاء دهنده سلامت (Health Promotion)، حفاظت کننده (Health Protective) و پیشگیری کننده (preventive) آموزش خواهد داد.

گروه پزشک خانواده یکی از گروه های آموزشی دانشکده پزشکی است که با توجه به ضرورت دیدگاهی جامع در آموزش پزشکی، خدمات خود را در سه حوزه آموزش، پژوهش و وظایف خدماتی ارائه می کند.

ماده ۲: تعاریف:

۱. آیین نامه: آیین نامه درون گروهی.

۲. دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان.

۳. گروه: گروه پزشک خانواده

ماده ۳: کمیته ی ارزیابی فعالیت های درونی گروه پزشک خانواده: این کمیته وظیفه به روزرسانی آیین نامه، شیوه نامه ی اجرایی، تعیین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری، برنامه ریزی فعالیت های درونی گروه پزشک خانواده و رسیدگی به کلیه موارد مرتبط با فعالیت های درونی گروه پزشک خانواده که در این آیین نامه پیش بینی نشده است را بر عهده دارد. مصوبات و تصمیمات کمیته توسط دبیر برای پیگیری به مراجع مرتبط ارسال می گردد. اعضای این کمیته عبارتند از:

۱) مدیر گروه پزشک خانواده: رئیس کمیته

۲) معاون پزشک خانواده: دبیر کمیته.

۳) اعضای کمیته: تمام اعضای هیئت علمی گروه پزشک خانواده

۴) کارشناس کمیته: کارشناس گروه پزشک خانواده

آموزش

۱) آموزش علوم پایه و بالینی دانشجویان پزشکی به منظور آشنایی با مباحث بهداشت و پیشگیری شامل دروس: اصول خدمات بهداشتی، جمعیت شناسی و سلامت خانواده، روش تحقیق و پزشکی مبتنی بر شواهد

۲) آموزش بالینی دانشجویان پزشکی عمومی در طی دوره های :

-کارورزی پزشکی اجتماعی و خانواده -در مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی

-کارآموز پزشکی اجتماعی و خانواده - در خانه ها و پایگاه های بهداشت

- ۳) برگزاری کارگاه های آموزشی پزشکی مبتنی بر شواهد
- ۴) قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان، سرپرستی پایان نامه ها
- ۵) تدریس و یا شرکت در کنفرانس های آموزشی گروه
- ۶) تدوین و طراحی برنامه های درسی و بازنگری برنامه های آموزشی و دروس، طرح روشهای امتحانی و برگزاری امتحانات
- ۷) ارائه برنامه تدریس کلاسهای نظری و عملی که توسط استاد مربوطه با ذکر نوع روش آموزشی و تعداد فراگیران و نحوه ارزیابی آنان که به تایید مدیر گروه مربوطه رسیده باشد.
- ۸) تدوین Course Plan، طرح درس و ارسال یک نسخه به دانشکده و توجیه فراگیران در شروع هر کلاس
- ۹) استفاده از روش های نوین تدریس (روش تدریس معکوس،)، آموزش مجازی
- ۱۰) ارائه متون آموزشی و یا نوارهای آموزشی صوتی یا تصویری یا لوح های فشرده آموزشی
- ۱۱) ابداع و نوآوری در فعالیت های آموزشی.
- ۱۲) نحوه ارزیابی فراگیران: هیئت علمی ترکیبی از روش های قدیم و جدید ارزیابی (آزمون الکترونیک) استفاده کند. نتایج آزمون و سوالات حداقل ۴ ترم متوالی توسط هر استاد نگهداری شوند.
- ۱۳) ارائه نتایج ارزیابی فراگیران از نحوه تدریس عضو هیئت علمی.
- ۱۴) لیست و شرح دروسی که نحوه تدریس آنها توسط عضو هیئت علمی مورد بازنگری قرار گرفته و تغییر کرده است.
- ۱۵) گزارش فعالیت های مشاوره ای برای فراگیران.

پژوهش

- اعلام فعالیت های پژوهشی خود به مدیر گروه و از آن طریق به دانشکده در ابتدای سال تحصیلی.
- تعداد و عناوین مقالات چاپ شده در مجلات پزشکی با ذکر نوع مجله (داخلی- بین المللی) همراه با کپی مقاله.
- تعداد و عناوین خلاصه مقالات ارائه شده در همایش ها و مجامع داخلی و خارجی همراه با کپی خلاصه مقالات.
- کتاب یا فصل کتاب تالیف یا تدوین یا ترجمه شده.
- طرح های پژوهشی مصوب در حال اجرا با ذکر درصد تقریبی پیشرفت و میزان اوقاتی که صرف آنها در طی یکسال شده است.
- اختراعات و اکتشافات همراه با گواهی تایید آن

شرح وظایف مدیر گروه پزشکی خانواده

۱. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده
۲. ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی هریک از اعضاء گروه.

۳. نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه
۴. تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشترفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه هابه مراجع ذیربط.
۵. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات ، پیشنهاد ها و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
۶. ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه
۷. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
۸. پیشنهاد طرهای پژوهشی گروه به معاونت پژوهشی دانشکده
۹. ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
۱۰. شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
۱۱. ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروههای آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی
۱۲. ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال
۱۳. آگاهی از طرح درسهای مدرسین گروه و نگهداری آنها در پرونده مربوط به فعالیتهای آموزشی گروه
۱۴. ایجاد هماهنگی لازم برای ارزشیابی صحیح پایانی دروس مربوطه

شیوه ارزشیابی اعضاء گروه توسط مدیر گروه:

- ارتباط با معاونین آموزشی دانشکده ها و مرکز توسعه آموزش دانشکده جهت بررسی میزان رضایت مندی از نحوه تدریس اساتید
- بررسی میزان حضور اعضاء هیئت علمی در دانشکده، جلسات، شوراي گروه و جلسات ژورنال کلاب
- بررسی ارزشیابی اساتید که توسط مرکز توسعه آموزش صورت می گیرد.
- پایش منظم فعالیت آموزشی و پژوهشی اعضاء گروه

این آیین نامه در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱ بازنگری و مورد تصویب شورای گروه پزشکی خانواده قرار گرفت.