

آئین نامه دستیار

مسئولیت حرفه ای دستیاران غیر از زمان کشیک

۱- **Log book** الف- کلیه دستیاران وظیفه دارند که طبق برنامه مشخص شده کلیه اعمال انجام شده را در Log book خود ثبت نمایند.

ب- نمره Log book جزئی از نمره شفاهی برای معرفی به امتحان ارتقاء می باشد.

۲- **سمینارها و سخنرانی ها** الف- کلیه دستیاران موظفند در تمامی سخنرانی ها و سمینارهای بخش حضور فعال داشته و در Log book ثبت کنند.

ب- حضور در سمینارهایی که در محلهای دیگر و توسط گروههای دیگر تشکیل می گردد، در صورت صلاحدید مسئول بخش شرکت در آن ضروری است و مسئولیت کنترل حضور و غیاب با رزیدنت ارشد است. لازم است دستیاران حضور خود را در Log book ثبت نمایند.

ج- حضور در کنگره سراسری بخصوص در بخش سخنرانی های اصلی ضروری است و مسئولیت کنترل حضور و غیاب با رزیدنت ارشد است این در نمره شفاهی ارتقاء ایشان موثر می باشد.

۳- **کلاسهای صبحگاهی** الف- کلاسهای صبحگاهی با برنامه قبلی از ساعت ۷/۳۰ تا ۸/۳۰ برگزار میشود.

ب- حضور کلیه رزیدنتها و فلوها در این کلاسها ضروری می باشد و قبل از این ساعت کلیه بیماران مربوطه در بخش باید ویزیت شده باشند، و آوردن پرونده های بخش به کلاس ممنوع است. مسئولیت کنترل حضور و غیاب با رزیدنت ارشد می باشد.

۴- **OPD** الف- هر OPD دارای اتند مسئول می باشد که سه هفته قبل دستیاران مربوطه باید برای اجرای آن هماهنگی لازم را بعمل آورند.

ب- مسئولیت انتخاب بیمار بعده دستیاران مربوطه می باشد.

ج- کلیه اطلاعات و عکسهای بیمار باید بصورت Power Point تهیه شده و از چند روز قبل به استاد مربوطه جهت تایید داده شود.

د- زبان برگزاری برنامه انگلیسی می باشد.

۵- **ژورنال کلاب عمومی** الف- حضور تمام دستیاران و فلوها در ژورنال کلاب الزامی است.

ب- دستیاران مربوطه موظف هستند سه هفته قبل با اتند مسئول جهت انتخاب مقالات هماهنگ نمایند.

ج- زمان ارائه هر مقاله حداکثر ۱۰ دقیقه می باشد.

د- ارائه مقالات باید توسط Power Point باشد.

ه- زبان ارائه برنامه انگلیسی می باشد.

۶- **ژورنال کلاب های تخصصی** الف- مسئولیت اجرای ژورنال کلاب های تخصصی به عهده گروههای مربوطه می باشد.

۷- **گراوند راند (Working Round)** الف- هر پنجشنبه از ساعت ۷/۳۰ الی ۸/۳۰ که امکان تغییر آن بدلیل مسائل مختلف امکان پذیر است گراوند راند برگزار میشود.

ب- اجازه لغو گراوند راند در موارد ضروری توسط معاون آموزشی، رئیس بخش و یا مدیرگروه می باشد.

ج- رزیدنت ارشد وظیفه دارد اتند مربوطه را در جریان برنامه گراوند راند قرار دهد.

د- در این قسمت کلیه پرونده های بیماران توسط اتند بر بالین بیمار یا در کلاس درس برحسب صلاحدید استاد بررسی می شود.

ه- دستیار مربوطه باید در جریان کلیه مسائل مربوط به بیمار خود باشد.

۸- **امتحانات** الف- در هر سال يك امتحان ارتقاء ، دو امتحان داخلی و دو امتحان آسکی برگزار خواهد شد. ممکن است فرم و زمان امتحانات برحسب تشخیص شورای عمومی گروه تغییر یابد.

ب- رزیدنت ارشد و معاون آموزشی گروه مسئول ارائه برنامه سالیانه می باشند.

ج- نتیجه این امتحانات در معرفی دستیاران به امتحان ارتقاء و بورد بسیار موثر است.

از ۳۰۰ نمره ارتقاء ۱۵۰ نمره به امتحان کتبی دانشگاهی اختصاص دارد.

از ۱۵۰ نمره باقیمانده، ۶۰ نمره آسکی – ۱۰ نمره لوگ بوک – ۱۰ نمره حضور و غیاب – ۱۰ نمره OPD و ژورنال و ارائه اسلاید به دفتر بخش – ارزیابی توسط بخش (۳۶۰ درجه) ۵ نمره – روش اساتید ۲۰ نمره – روش پژوهشی و پایان نامه ۵ نمره رفتار حرفه ای ۳۰ نمره و امتحان کتبی در طول سال ۶۰ نمره می باشد.

۹- **چرخش در سرویس ها** الف- برنامه سالیانه هر دستیار به وي ابلاغ خواهد شد.

ب- این برنامه توسط رزیدنت ارشد و معاون آموزشی و تایید رئیس بخش انجام میگردد.

ج- دستیار مربوطه در مدت حضور در سرویس باید برنامه های آن سرویس را اجرا کند و در جریان کلیه بیماران سرویس مربوطه باشد.

د- دستیار موظف است که قبل از ورود به سرویس مربوطه برنامه های مکتوب آن سرویس را مطالعه کند و در صورت بی اطلاعی از آن عذری پذیرفته نمی شود.

ه- برنامه های هر سرویس نمی تواند خارج از برنامه های عمومی بخش و کلاسهای صبحگاهی باشد.

۱۰- آموزش جراحی قبل از حضور در اتاق عمل الف- کلیه دستیاران باید در آخر سال اول اصول اولیه حضور در اتاق عمل و کارکردن با میکروسکوپ و نحوه سچور

زدن و جراحی بروی مدل‌های حیوانی را آموزش ببینند.

ب- این کلاسها خارج از وقت درمانگاه و زیر نظر رزیدنت‌های ارشد انجام می‌گیرد.

۱۱- ساعات حضور و غیاب الف- زمان ضروری برای حضور در درمانگاه و پاراکلینیک ساعت ۹ صبح بوده و زمان خروج هر دستیار زمانی است که اتند و

رزیدنت‌های ارشد درمانگاه را ترک نمایند و هیچ دستياري قبل از خروج کلیه رزیدنت‌های ارشد اجازه ترک درمانگاه را ندارد.

ب- زمان حضور در اتاق عمل راس ساعت ۸/۳۰ و اگر کلاس نباشد راس ساعت ۸ است مگر آنکه ژورنال کلاب یا کلاس‌های بخش بدایلی به طول بینجامد.

۱۲- مرخصی الف- مدتی که دستیار می‌تواند در طی ماه یا سال به مرخصی برود طبق برنامه دستياري است.

ب- برای درخواست مرخصی حداقل یک هفته قبل باید اقدام شود.

ج- برگه مرخصی باید به ترتیب توسط ۱- خود متقاضی - ۲- رزیدنت جانشین - ۳- اتند مربوطه - ۴- رزیدنت ارشد - ۵- معاون آموزش یا رئیس بخش امضاء شده باشد.

د- پس از موافقت با مرخصی باید با مسئول درمانگاه و منشی پزشکان هماهنگ گردد و برگه مرخصی دو روز قبل از رفتن به مرخصی به منشی پزشکان ارائه گردد.

۱۳- حداقل ساعات کار در دوره های دستياري: تحصیل در دوره دستياري بطور تمام وقت بوده و براساس برنامه ایست که از طرف مدیرگروه تنظیم می‌شود.

حداقل ساعات کار به شرح زیر است:

۱- روزهای شنبه الی چهارشنبه از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۶/۳۰

۲- پنجشنبه‌ها از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۲/۳۰

تبصره ۱- گزارش ماهانه حضور و غیاب و کارکرد دستیاران توسط روسای بخشها به معاونین آموزشی گروه یا مدیرگروه مربوطه و از طریق معاونین مراکز به دانشکده ذیربط ارسال خواهد شد.

تبصره ۲- پرداخت کمک هزینه تحصیلی منوط به ارائه گزارش کار ماهیانه دستیاران می‌باشد.

تبصره ۳- افزایش سنوات تحصیلی با تمدید دوره دستياري تابع مقررات مربوطه خواهد بود.

۱۴- حداقل برنامه کشیک دستیاران: حداقل برنامه کشیک دستیاران در زمینه‌های بالینی به شرح زیر خواهد بود:

سال اول ۱۲ کشیک درماه - سال دوم ۱۰ کشیک در ماه - سال سوم ۸ کشیک در ماه و سال چهارم و پنجم ۶ کشیک درماه

تبصره ۱- کلیه دستیاران شاغل به تحصیل در بیمارستان، از ناهار و دستیاران کشیک علاوه بر آن از خوابگاه، صبحانه و شام برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲- تنظیم برنامه و افزایش کشیک موظف طبق ضوابط، بعهده مدیر گروه است

تبصره ۳- حکم آموزشی دستیار یکساله است و صدور حکم سال بالاتر بعد از احراز شرایط ارتقاء می‌باشد.

* با عنایت به دستور مقام محترم وزارت گذراندن طرح یکماهه طبق مصوبه شورای آموزش پزشکی و تخصصی شرط معرفی به آزمون گواهینامه نمی‌باشد .

۱۵- انتصاب و وظایف دستیار ارشد گروه آموزشی: همه ساله دو نفر از بین دستیاران تخصصی دو سال آخر در هر گروه آموزشی بیمارستانی با توجه به کفایت، تعهد، و وجدان

کاری و میزان فعالیت آنها، توسط دستیاران پیشنهاد، و از بین آنها یک نفر به تایید شورای گروه انتخاب و با حکم رئیس دانشکده بعنوان دستیار ارشد منصوب می‌شود.

تبصره - وظایف دستیار ارشد به موجب آئین نامه ای است که به پیشنهاد مدیر گروه و تصویب رئیس دانشکده پزشکی مربوطه به اجرا گذاشته می‌شود.

۱۶- در تمام مدت دوره دستياري ، دستیاران به هیچ وجه حق تاسیس و اداره مطب خصوصی یا درمانگاه را ندارند و نمی‌توانند حتی بصورت قراردادی و ساعتی

به استخدام هیچیک از موسسات دولتی یا وابسته به آن ، بخش خصوصی و یا خیریه درآیند.

تبصره - در صورت لزوم دانشگاه علوم پزشکی محل تحصیل دستیار می‌تواند از خدمات وی در واحدهای تابعه با عقد قرارداد خاص استفاده نماید.

۱۷- مبنای کمک هزینه تحصیلی: پایه با محل آموزش تخصصی و رشته تخصصی تغییر نمی‌کند.

۱۸- پایان نامه الف- کلیه دستیاران سال اول جهت معرفی به امتحان ارتقاء باید عنوان پایان نامه تایید شده داشته باشند.

ب- سایر دستیاران جهت معرفی به امتحان ارتقاء باید تایید پیشرفت پایان نامه از استاد مربوطه و معاونت پژوهشی را داشته باشند.

ج- دستیاران سال چهارم جهت معرفی به امتحان ارتقاء باید از پایان نامه خود دفاع کرده باشند و نسخه‌های صحافی و تایید شده آنرا به ۱- استاد مربوطه ۲- بخش

چشم ۳- دانشکده پزشکی ۴- مرکز تحقیقات چشم تحویل داده باشند.

ه- در صورتیکه دستیار بنا به پیشنهاد اساتید دیگر و یا خود او بخواهد تحقیقات بیشتری انجام دهد باید این پروژه تحقیقاتی ابتدا به تصویب شورای پژوهشی بخش برسد.

۱۹- تشویقات در صورت انجام هرگونه اقدامی که نیاز به تشویق داشته باشد این مسئله طبق نظر ریاست بخش و مدیر گروه انجام خواهد شد. کیفیت رفتار در بخش، انجام امور

پژوهشی، افزایش مداوم دانش، توانمندی در انجام و بهبود اعمال جراحی و آوردن رتبه برتر در سطح کشوری از جمله اموری هستند که دستیار را مستحق تشویق می‌نمایند.

۲۰- تنبیهات الف- طبق آئین نامه انضباطی و براساس نظر کمیته آموزشی خواهد بود.

ب- در صورت وجود ایرادات مختصری مثل عدم حضور بموقع، عدم رعایت حقوق سایر دستیاران ارشد، دستیار ارشد می‌تواند در مرحله اول بصورت شفاهی و

در صورت تکرار با هماهنگی معاون آموزشی اقدام به اضافه کردن کشیک فرد خاطی نماید و در صورت تکرار در کمیته آموزشی و انضباطی تصمیم گیری درمورد

محرومیت از اتاق عمل و یا محرومیت از حضور در بخش برای فرد خاطی اعمال می‌گردد.

۲۱- وضعیت ظاهري الف- وضعیت ظاهري بايد نمايانگر شخصيت و بهداشت يك پزشك باشد.

ب- در آفابان وضعیت ظاهري بايد مرتب و موها آراسته باشد و موهاي بلند و فرمهاي غيرمعمول ممنوع مي باشد. همينطور وضعیت اصلاح صورت بايد نمايانگر مرتب بودن و نظم فرد باشد. بذايرين ريش بايد مرتب بوده (مرتب و كادر كرده و يا كوتاه باشد).

پ- در خانمها پوشيدن لباسهاي تنگ و آرايش صورت غيرمعمول پسنديده نبوده و ممنوع است.

ج- پوشيدن دمپائي و كفش ورزشي در هر حالي ممنوع مي باشد.

ح- رويوش بايد كاملاً تميز باشد در غير اينصورت دستيار نبايد وارد درمانگاه شود.

خ- با بيماران بايد برخورد كاملاً انساني شود و استفاده از لغتيايي چون باباجون، مادر، پدر، حاج آقا و حاج خانم ممنوع مي باشد.

د- دستيار وظيفه دارد به همه پرسنل و بيماران در زمان ورود سلام كند و هميشه لبخند ملايمي بر لب داشته باشد. درگيري با پرسنل و مردم ممنوع است. مقتضي است دستيار درصورت مشاهده تخلف پرسنل و يا رفتارهاي ناپسند كتباً به مسئول درمانگاه گزارش دهد.

ذ- دستيار وظيفه دارد با همكاران خود برخورد خوب و مودبانه داشته باشد.

ر- دستيار وظيفه دارد به دستياران ارشدتر از خود احترام گذاشته و دستورات آنان را اجرا كند. (حتي اگر اين دستورات خلاف ميل وي باشد مگر آنكه خلاف اصول انساني و اسلامي باشد) درصورتى كه اين دستورات برخلاف آئين نامه باشد بدون برخورد با دستيار ارشدتر اين مسئله را به دستيار ارشد يا معاونت آموزشي بخش و يا مدير گروه گزارش نمايد.

۲۲- كشيك الف- رزيدنتها در زمان كشيك بايستي با رويوش و كفش مناسب در محل كار حضور داشته باشند.

ب- ترك كشيك ممنوع و درصورت لزوم به پاس ساعتى بايستي با رده بالاتر هماهنگي نمايند و فرم مربوطه را پر كنند و اين فرم را به منشي گروه تحويل دهند. در هر حال اين پاس نبايستي بيش از دو ساعت طول بكشد.

ج- رزيدنت سال اول مسئول ويزيت اوليه اورژانس بوده و بايستي ظرف ۱۰ دقيقه از اطلاع خود را به محل برساند.

د- مسئول ويزيت هاي بخش رزيدنتهاي سال دوم مي باشند و عنداللزوم به رزيدنت سال بالاتر يا فلو و اتند مربوطه بايستي اطلاع دهند.

ه- مسئول ويزيت مشاوره هاي بخش هاي ديگر رزيدنت هاي سال سوم مي باشند و عنداللزوم به رزيدنت سال بالاتر يا فلو و اتند مربوطه بايستي اطلاع دهند.

ز- جراحي ها توسط رزيدنت سال سوم و چهارم يا سوم و فلو انجام ميگيرد.

ح- ويزيت بيمار اورژانسي فقط در محل اورژانس انجام شود مگر ضرورتى براي انجام آن در محل ديگري احساس شود.

ضمیمه ۱ (بخشهای انتخابی کتابهای آکادمی برای امتحان آخر اسفند سال ۱)

الف- فوندامنتال

۱- آناتومی

۲- فارماکولوژی

۳- بیوشیمی و متابولیسم

ب- اربیت

۱- آناتومی

۲- ارزیابی اختلالات اربیت

۳- ترومای اربیت

۴- آناتومی پری اربیتال

۵- اصول جراحی صورت و پلک

۶- آناتومی و فیزیولوژی سیستم اشکی

ج- لنز

۱- هفتاد صفحه اول

د- استرابیسم

۱- مقدمه استرابیسم

۲- آناتومی

۳- فیزیولوژی حرکات چشم

۴- فیزیولوژی و پاتولوژی درک حسی

ه- اکسترنال

۱- بخشهای ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۸

و- گلوکوم

۱- بخش ۱ (صفحات ۱-۱۵)

۲- بخش ۴ (گلوکوم زاویه باز تا آخر Glaucoma suspect) (۸۳-۹۹)

۳- بخش ۵ (گلوکوم زاویه بسته تا آخر Platen Iris) (۱۲۸-۱۱۹)

ز- رتین

۱- قسمت Basic آناتومی

۲- Diagnostic approaches

۳- فیزیولوژی و سایکوفیزیک

استاد ارجمند جناب آقای دکتر ابری اقدم

با سلام و احترام

خواهشمند است از خانم / آقای دکتر

به دفتر بخش ارسال فرمائید:

رزیدنت ورودی سال اول تستهای ذیل را انجام و پس از مهر و امضاء

۱- اندازه گیری دید توسط واحد اپتومتری

۲- VA

۳- BCVA

۴- Refraction

۵- Funduscopy

۶- Color vision

۷- Stereopsis - ۶

۸- Cover test

۹- SLE

با تشکر

دکتر نوید نیلفروشان

رئیس بخش چشم