

شرح وظایف کارشناس امور بالینی

شرح وظایف:

۱. دریافت برنامه های آموزشی در هر نیمسال از اداره آموزش
۲. گرفتن پیشنهادات نحوه برگزاری کارآموزی ها از مدیران گروه ها
۳. ارسال برنامه پیشنهادی به معاونت آموزشی و تنظیم برنامه قطعی بعد از کنترل
۴. ارسال برنامه قطعی به معاونت ها، بیمارستان ها و مراکز بهداشت
۵. تحویل پوشه های کارآموزی به مربیان و اساتید بالینی
۶. هماهنگی با مدیران گروه ها در مورد انتخاب محیط های آموزشی مناسب برای کارآموزی در عرصه و کارآموزی ها
۷. هماهنگی با بیمارستان ها و مراکز بهداشت جهت دریافت ظرفیت
۸. بازدید از مراکز بهداشتی و درمانی به منظور بررسی محیط آموزشی دانشجویان
۹. گزارش بازدید به مدیر امور بالینی دانشکده
۱۰. ایجاد تعامل بین مدیریت دفاتر پرستاری و مدیریت مراکز بهداشتی با معاونت آموزشی برای پیشبرد اهداف آموزشی قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی
۱۱. پاسخگویی به مربیان در کلیه امور بالینی
۱۲. بازدید از محیط های آموزشی، درمانی و بهداشتی به همراه مدیر امور بالینی
۱۳. هماهنگی با سوپروایزرهای آموزشی جهت کنترل حضور و غیاب اساتید و مربیان بالینی
۱۴. هماهنگی، پیگیری امور رفاهی مربیان و دانشجویان در مرکز بهداشتی درمانی
۱۵. دریافت لیست حضور و غیاب دانشجویان عرصه
۱۶. هماهنگی با مراکز بهداشتی و بیمارستان ها قبل از شروع کارآموزی
۱۷. ارزشیابی بالینی و تنظیم پوشه سوابق مربیان و اساتید بالین
۱۸. پیگیری و جمع آوری نمرات دانشجویان از اساتید و مربیان و رسیدگی به مشکلات و ایرادات احتمالی
۱۹. برنامه ریزی واحدها و بخشها در هر ترم تحصیلی و معرفی دانشجویان به بخشها به صورت ترمیک
۲۰. تغییر و جابجائی برنامه دانشجویان به دلایل منطقی که از طریق اداره آموزش به مسئول برنامه ریزی منعکس می گردد و انعکاس آن بصورت کتبی به مدیران گروه ها
۲۱. برنامه ریزی خاص جهت دانشجویان میهمان یا دانشجویانی که به دالیلی با برنامه کلی هماهنگ نیستند و از طریق اداره آموزش معرفی شده و منع قانونی ندارند
۲۲. پاسخگویی به دانشجویان در کلیه امور بالینی

۲۳. تکمیل و تحویل فرم جبرانی کارآموزی و کارورزی به دانشجویان متقاضی
۲۴. تحویل فرم های جبرانی همراه با مربی و پیگیری و تحویل آن جهت ثبت در فرم های مربوطه
۲۵. ارسال نمرات کارآموزی و کارورزی به مدیر گروه های مربوطه