

شرح وظایف دستیاران:

- شرح وظایف قانونی دستیاران در آئین‌نامه‌های مربوطه آورده شده است. مواردی که گروه بر آن تاکید می‌نماید عبارتند از:
- ۱- تکمیل منظم کارنما لاگ بوک الکترونیک (Log book)
کلیه دستیاران وظیفه دارند که طبق برنامه مشخص شده کلیه اعمال انجام شده را در Log Book خود ثبت نمایند و به تایید استاد مربوطه برسانند.
(مسئولیت کنترل Log Book به عهده استاد مستقیم مسئول برنامه دستیاری است).
نمره Log book جزئی از نمره کلی دستیاری خواهد بود.
 - ۲- شرکت در برنامه های آموزشی:
کلیه دستیاران موظفند بر اساس برنامه تنظیمی گروه و بخش در فرآیند های آموزشی حضور فعال داشته باشند و شرکت در اینگونه برنامه ها در Log book ثبت شود.
 - ۳- کلاسها، کارگاهها و کنفرانس های هفتگی
شرکت دستیاران در کلاس ها و کارگاههای آموزشی و یا کنفرانس های هفتگی مطابق برنامه های آموزشی گروهها و بخش های آموزشی خواهد بود و مسئولیت حضور و غیاب دستیارها به عهده دستیار ارشد و مسئول برنامه دستیاری است.
 ۴. OPD و ژورنال کلاب عمومی
تمامی دستیاران موظفند بر اساس برنامه آموزشی گروه و بخش در برنامه های ژورنال کلاب و OPD شرکت فعال داشته باشند
 - ۵- امتحانات
علاوه بر امتحانات ارتقاء در هر سال حداقل یک و یا چند امتحان به یکی از روش های ذکر شده در قبل و بر اساس برنامه تنظیمی گروه برگزار خواهد شد. نتیجه نهایی این امتحانات در ارتقاء سالانه دستیاران منظور خواهد شد و نحوه محاسبه آن بر اساس برنامه دستیاری خواهد بود.
 ۶. گزارش بخش ها و واحدهای مختلف بر اساس برنامه دستیاری و زیر نظر مسئول برنامه دستیار و معاون آموزشی گروه خواهد بود.
 ۷. ساعات حضور و مرخصی دستیارها بر اساس مقررات کلی دستیاری و مطابق برنامه تنظیمی گروه و بخش خواهد بود.

۸. پایان نامه:

- الف) کلیه دستیاران سال اول جهت معرفی به امتحان ارتقاء باید عنوان پایان نامه تایید شده در گروه داشته باشند.
ب) هر دستیار پس از تعیین عنوان پایان نامه و تصویب آن شروع به کار تحقیقی نموده، نحوه پیشرفت پایان نامه را به استاد مربوطه و مسئول پژوهشی گروه بصورت مرتب گزارش دهد.
پ) دستیاران باید در شروع سال چهارم پایان نامه خود را به پایان برسانند در شش ماه اول سال چهارم از آن دفاع نمایند.
ت) انجام پروژه های پژوهشی دیگر به جز پایان نامه دستیاری با نظر معاونت پژوهشی و رییس بخش مربوطه می باشد.

۹. وضعیت ظاهری: مطابق مقررات Dress Code دانشکده، گروه یا بخش

۱۰. کشیک:

ساعات کشیک از ساعت ۷/۳۰ هر روز شروع و تا ساعت ۷/۳۰ روز بعد ادامه دارد و کلیه دستیاران یک شیفت می بایست کشیک خود را به دستیاران

بعدی هم سال خود تحویل دهند و تکلیف کلیه بیماران را مشخص و بعد کشیک را ترک کنند.
در ساعات کشیک با تمام پرسنل و همکاران با نهایت احترام برخورد کند.
پاسخگوی مشکلات پرستاری و امور داخلی بیمارستان دستیار ارشد می باشد.
صرف وقت و داشتن تواضع در برابر تمام بیماران و همراهان ضروری است.
تعیین تکلیف در هر شیفت به ترتیب بعهده اتند آنکال، فلو(در صورت وجود) و دستیارهای ارشد می باشد.

برنامه های کلی دستیاران در سال اول

سه ماهه اول:

- الف) در تمام کشیک ها بصورت تمام وقت بعنوان مشاهده کننده حضور داشته باشد
ب) تهیه ی شرح حال مکتوب توسط دستیار بالاتر را به دقت مشاهده و مشکلات خود را سوال کنند.
ج) بیمار را بعد از دستیار ارشد و تحت نظر وی معاینه کند.
د) دستورات دارویی کتبی و شفاهی دستیار ارشد را با دقت بالا مشاهده و در صورت ابهام سوال کند.
ه) تمام موارد بالا در مورد مشاوره ها هم اعمال گردد.