

بسمه تعالی  
 دانشگاه علوم پزشکی ایران  
 بیمارستان حضرت رسول اکرم (ص)  
 راهنمای مقررات دپارتمان پوست (کتابی)

به منظور آشنایی با شرح وظایف دستیاران رشته بیماریهای پوست، توجه به موارد زیر ضروری است:

• قوانین کلی

- پوشیدن روپوش سفید پزشکی و نصب کارت شناسایی مربوط به دانشگاه بر روی روپوش (بصورتیکه در معرض دید کامل باشد)، در طول مدت حضور فراگیران در بیمارستان (اعم از بخش، درمانگاه، اتاق عمل، کلینیک لیزر و همچنین در طول کشیک) الزامی است.
- رعایت اصول اخلاق پزشکی و شئون دانشگاهی و رعایت حجاب و پوشش مناسب حرفه پزشکی در تمام لحظات حضور در بیمارستان الزامی است.
- از جمله اصول اولیه و پایه در دپارتمان پوست، **حضور منظم و مرتب و فعال** در فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و درمانی گروه و همچنین **رعایت اصول اخلاقی و احترام** در برخورد با اساتید، دستیاران (بویژه دستیاران سالهای بالاتر)، پرستاران و سایر پرسنل بخش و درمانگاه می باشد و لذا با افراد خاطی در این زمینه، برخورد جدی بعمل خواهد آمد.
- همگی دستیاران موظفند به دستیار ارشد، به عنوان رابط بین اساتید و فراگیران، احترام گذاشته و در راستای انجام مقررات دپارتمان، با وی همکاری کامل را داشته باشند. وظیفه اصلی دستیار ارشد نیز ابلاغ قوانین و دستورالعملهای صادره از سوی گروه پوست به فراگیران و نظارت بر اجرای کامل مقررات توسط دستیاران و گزارش هرگونه بی نظمی و تخطی از قوانین به گروه و همچنین انتقال درخواستها و پیشنهادات فراگیران به اساتید دپارتمان می باشد.
- لازم به ذکر است که در طول سال، اساتید کلیه فعالیتهای روزانه دستیاران در بخش، درمانگاه، اتاق عمل، کلینیک لیزر و یا در کلاسهای درس و طی کشیکها را زیر نظر داشته و هرگونه تشویق، تذکر، تاخیر، غیبت، بی نظمی و یا تخطی از قوانین را بصورت روزانه در دفتر مربوطه ثبت می نمایند و کلیه موارد فوق در نمره نهایی درون بخشی، اعمال اثر خواهند شد.
- **تذکر مهم:** در صورت مواجهه دستیار ارشد با هرگونه عدم رعایت قوانین اخلاق حرفه ای (احترام به بیمار، احترام به دستیار سال بالا، رعایت ساعات کاری، حضور فیزیکی فعال در ساعات اداری و یا در کشیکها...); پس از اطلاع رسانی موضوع به دفتر گروه، دستیار ارشد اختیار تام در اعمال کشیک اضافه برای دستیار خاطی را دارد.

• حضور مرتب و منظم

- همگی دستیاران موظفند **نهایتا تا ساعت 8 صبح**، حضور خود را در سیستم تایمکس بیمارستان ثبت نمایند و همچنین راس ساعت **8:30** در کلاس درس بخش حضور داشته باشند. لازم به ذکر است که اطلاعات ثبت شده در سیستم تایمکس بصورت دوره ای مورد بازبینی قرار گرفته و با هرگونه تاخیر برخورد جدی خواهد شد.
- همگی دستیاران سال 1 و 2 و 3 مسئول بیماران بستری در بخش موظفند تا ساعت 8 صبح، در بخش حاضر شده و امور مربوط به بیماران خود را رسیدگی نمایند.
- همگی دستیاران موظفند راس ساعت **8:30 صبح** در کلاس درس بخش حضور داشته باشند و در غیر اینصورت، هیچگونه عذری پذیرفته نیست فلذا ویزیت و رسیدگی به امور بیماران بستری در بخش و آگاهی از آخرین نتایج آزمایشات و اقدامات تشخیصی درمانی صورت گرفته برای آنان، میبایست تا قبل از ساعت **8:30** انجام شده باشد.
- همگی دستیاران موظفند طبق برنامه از پیش تنظیم شده، راس ساعت مقرر در درمانگاه، اتاق عمل، کلینیک لیزر و یا کلینیک

ویژه حضور داشته باشند و با هرگونه تاخیر بدون هماهنگی قبلی با استاد مربوطه، بشدت برخورد خواهد شد :

- ❖ راس ساعت 10 صبح در درمانگاه و اتاق عمل: طبق صلاحدید گروه و طی ماههای نزدیک امتحان ارتقا و در شرایط عدم برگزاری کلاسهای درس صبح و عدم وجود اتاق عمل ویژه صبح اساتید (لازم به ذکر است در روزهایی که اتاق عمل ویژه صبح اساتید برقرار است و از طرفی کلاسهای درس صبح دایر نمی باشند، کلیه دستیاران مسئول اتاق عمل می بایست راس ساعت 8:30 صبح در اتاق عمل حاضر باشند).
- ❖ راس ساعت 10:15 صبح در درمانگاه و اتاق عمل: طی سایر ماههای سال که کلاسهای درس صبح دایر می باشند.
- ❖ راس ساعت 10:15 در کلینیک لیزر بیمارستان حضرت فاطمه زهرا
- ❖ راس ساعت 14: در کلینیک ویژه عصر
- برای دستیارانی که پس از گذشت پنج دقیقه از موعد مقرر وارد کلاس بخش یا درمانگاه و اتاق عمل و کلینیک لیزر گشته اند، تاخیر ثبت میگردد.
- مجددا تاکید میگردد که حضور بموقع دستیاران در بخش، درمانگاه، اتاق عمل و کلینیک لیزر بصورت دقیق توسط اساتید نظارت شده و در دفتر مربوطه ثبت میگردد.

### • قوانین مربوط به مرخصی

- استفاده از هرگونه مرخصی استحقاقی و یا استعلاجی غیراورژانس باید با اطلاع قبلی رئیس بخش و پس از هماهنگی با دستیار ارشد و ارائه قبلی برگه درخواست مرخصی و تعیین دستیار جانشین صورت پذیرد.
- ارائه برگه مرخصی در صبح همانروز به هیچ عنوان پذیرفته نیست.
- در مواقع نادر نیاز به مرخصی استعلاجی اورژانس، ابتدا بایستی موضوع به اطلاع دستیار ارشد و از جانب ایشان به گروه رسانده شود و سپس هماهنگی لازم جهت معرفی نیروی جانشین صورت پذیرد.
- در بازه زمانی دو هفته مانده به برگزاری آزمون ارتقا و یا سایر آزمونهای کتبی یا آسکی درون بخشی، استفاده از مرخصی ممنوع بوده و با هرگونه درخواستی در این زمینه، مخالفت میگردد.
- پیش نیاز اصلی جهت ارائه درخواست مرخصی؛ تعیین قبلی دستیار جانشین و توجیه کامل وی در خصوص انجام وظایف محوله و پیگیریهای لازم است.
- درصورت بروز مشکل طبی خاص نیازمند به استعلاجی طولانی مدت؛ سایر دستیاران موظف به همکاری در پوشش کشیکها و سایر وظایف دستیار مربوطه میباشند. بدیهی است که پس از اتمام دوره استعلاجی، دستیار مربوطه موظف به جبران کشیکها و وظایف محوله قبلی خود میباشد.

- تعداد روز مرخصی در دستیار در طول یک سال، حداکثر ۲۰ روز (برای هر دستیار) میباشد.

- در هر روز کاری، تنها یک نفر از هر سال، با هماهنگی دستیار ارشد، حق استفاده از مرخصی را دارد. دستیار ارشد

### • شرح وظایف دستیاران در بخش

- همگی دستیاران سال 1 و 2 و 3 مسئول بیماران بستری شده در بخش موظفند تا ساعت 8 صبح، در بخش حضور یافته و امور مربوط به بیمار خود را رسیدگی نمایند.
- لزوم آشنایی همگی دستیاران با کلیه بیماران بستری در بخش و اطلاع از سیر درمانی آنان
- برای هر یک از بیماران بستری در بخش، یک رزیدنت سال 1 و سال 2 و سال 3 (بر اساس لیست تنظیم شده توسط دستیار ارشد) بطور مستقیم مسئول می باشند فلذا در صورت رویت هرگونه قصور در انجام اقدامات تشخیصی درمانی، دستیاران مسئول باید همگی پاسخگو باشند.
- لزوم نظارت مستقیم و کامل بر روی فعالیتهای درمانی دستیاران سال پایین از سوی دستیاران سال بالاتر.
- دستیار سال بالای مسئول هر بیمار همراه با دستیاران سال پایین مربوطه، موظفند هر روز صبح پیش از ویزیت روزانه توسط اساتید، بیماران خود را ویزیت و معاینه نمایند.
- وظیفه پیگیری انجام صحیح و به موقع آزمایشات درخواستی و کلیه اقدامات تشخیصی درمانی بیمار، بر عهده دستیاران مسئول آن بیمار بوده و با هرگونه اهمال در این زمینه و واگذاری امور به امید پرستاران، برخورد جدی خواهد شد.
- لزوم توجه دقیق به کامل بودن پرونده بیماران و ثبت شرح حال کامل و ثبت روزانه progress note در پرونده
- در زمان ترخیص بیماران، دستیار سال 1 مسئول بیمار موظف است پس از درج off service note در پرونده و اطمینان از

کامل بودن کلیه مستندات ضروری پرونده (اعم از ذکر تشخیص اولیه و نهایی بیمار، وجود مهر و امضای استاد و دستیار در صفحه اول، وجود مهر استاد در صفحات ویزیت روزانه و همچنین در صفحه آخر پرونده، ...)، خلاصه پرونده بیمار را بطور کامل و با خطی خوانا تکمیل نموده و مهر و امضا نماید. در ادامه دستیار مذکور موظف است قبل از ترخیص بیمار داروهای مورد نیاز را برای وی نسخه نموده و درخصوص نحوه ادامه درمان و زمان پیگیری سرپایی یا بستری آتی بیمار، توضیحات شفاهی لازم را به بیمار و همراهانش ارائه نماید.

- در خصوص بیماریانی که مدت طولانی در بخش بستری میباشند، دستیار سال 1 مربوطه موظف است حداکثر هر 10 روز یکبار نسبت به Re-order نمودن پرونده اقدام نماید.
- دستیار سال 1 مسئول هر بیمار موظف است بر ثبت شرح حال کامل کارروزی و نگارش progress note روزانه توسط کارورز مسئول بیمار، نظارت نماید.
- لازم به ذکر است بصورت دوره ای، پرونده های بیماران بستری در بخش و یا پرونده سرپایی مراجعین به درمانگاه پوست از نظر تکمیل بودن مستندات و ثبت دقیق اطلاعاتی همچون شرح حال بیمار، on service note، off service note و progress note های روزانه، مورد بررسی و ارزیابی قرار خواهند گرفت و نتایج بررسی در نمره نهایی درون بخشی دستیار مربوطه اعمال خواهد شد.

#### • انجام دقیق وظایف آموزشی محوله به دستیاران

- انتصاب دستیاران به عنوان مسئول آموزش کارروزی و یا مدرس کلاسهای کارآموزان؛ براساس نظر گروه و با در نظر گرفتن شایستگی ها و توانمندیهای دستیاران خواهد بود فلذا برای دستیار منتخب بعنوان یک وظیفه الزامی (نه اختیاری) لحاظ گشته و هیچ عذری از جانب وی جهت رد مسئولیت محوله، پذیرفته نیست و دستیار مذکور باید از این فرصتی که در اختیار وی قرار داده شده، به نحو احسن جهت نشان دادن هر چه بیشتر لیاقت و توانمندیهای خویش استفاده نماید.
- دستیاران مسئول کلاسهای کارآموزان و کارورزان؛ بایست طبق برنامه از پیش تنظیم شده، راس ساعت مقرر کلاس خود را شروع نمایند (ساعت 8 صبح برای کلاسهای کارورزان و ساعت 8:30 برای کلاسهای کارآموزان).
- مدت زمان تدریس هر مبحث کارآموزی، حداقل 75 دقیقه و برای کلاسهای کارورزان، 30 دقیقه بوده و هیچ عذری در خصوص تاخیر در شروع کلاس و یا برگزاری کلاسهای کوتاه مدت، پذیرفته نیست.

#### • شرکت در فعالیتهای پژوهشی

- طبق قوانین دانشگاه، تمامی دستیاران موظفند تا پایان سال یک، پروپوزال خود را زیر نظر استاد راهنما و استاد مشاور معرفی شده توسط گروه، تهیه نموده و روند انجام پایان نامه خود را نهایتا تا پایان سال سوم به اتمام رسانده و قبل از شروع سال چهارم، نسبت به ارسال مقاله جهت چاپ در مجلات اقدام نمایند.
- شرکت کلیه دستیاران در طرحهای تحقیقاتی گروه و فعالیتهای پژوهشی همچون نوشتن مقالات و case report و ... الزامی بوده و قسمت عمده ای از نمره نهایی درون بخشی فراگیران به این مورد اختصاص داده خواهد شد فلذا هیچ عذری در این زمینه پذیرفته نیست.

#### • شرح وظایف دستیاران در درمانگاه

- همگی دستیاران موظفند راس ساعت مقرر در درمانگاه حضور داشته باشند و هرگونه تاخیر، در نمره درون بخشی نهایی فراگیر اعمال خواهد شد.
- کلیه دستیاران موظفند در مواجهه با بیماران مراجعه کننده به درمانگاه، نقش فعال خود را ایفا نموده و در کلیه مراحل شرح حال گیری، معاینه بالینی، تشخیص و درمان، نسخه نویسی و ارائه توضیحات تکمیلی به بیماران، مشارکت و حضوری فعال داشته باشند.
- در طول زمان حضور در درمانگاه، دستیاران بایست از هرگونه فعالیت شخصی جانبی (اعم از انجام صحبتهای شخصی، صحبت با تلفن همراه، کار با موبایل و تبلت، مطالعه کتاب و جزوه، و...) جدا پرهیز نمایند.
- هرگونه ترک درمانگاه (جهت انجام اموری همچون مشاوره های اورژانسی، ملاقات با ویزیتورهای دارویی، پیگیری بیماران پایان نامه، سر زدن به اتاق عمل، و...) باید با اطلاع قبلی و کسب اجازه از استاد مسئول درمانگاه باشد و درغیر اینصورت، با فرد خاطی شدیداً برخورد میگردد.

## دستیاران در درمانگاه

- پس از معرفی اولیه بیماران توسط کارورزان، دستیاران موظفند برگه شرح حال کارورزان را اصلاح و تکمیل نموده و پس از نوشتن plan درمانی، برگه را مهر و امضا نمایند. لازم به ذکر است مسئولیت صحت و سقم شرح حال کارورزان و هر گونه نقصی در پرونده های درمانگاه بر عهده دستیاری است که آنرا مهر و امضا نموده است.
- در مواقع عدم حضور استاد مسئول آموزش کارآموزان در درمانگاه، روزانه یکنفر از دستیاران براساس لیست از پیش تنظیم شده، موظفند مسئولیت حضور و غیاب و آموزش کارآموزان در درمانگاه و معرفی بیماران به آنان را انجام دهند.
- روزانه یکنفر از دستیاران حاضر در درمانگاه موظف است مسئولیت نظارت بر کارورزان و نظم بخشی به فعالیتهای آنان در درمانگاه و همچنین چک نهایی پرونده های بیماران از نظر تکمیل بودن شرح حال و درج اقدامات درمانی انجام شده برای بیمار و همچنین مهر شدن پرونده ها را انجام دهد.
- قبل از شروع درمانگاه هر روز، یکی از دستیاران موظف است تا نام دستیاران حاضر در درمانگاه، اتاق عمل، لیزر، دستیاران حاضر در روتیشن و یا مرخصی، و همچنین نام دستیار مسئول کارآموزان و کارورزان را بر روی بورد درمانگاه بنویسد.

### • در خصوص انجام مشاوره ها

- کلیه مشاوره ها باید در ساعاتی غیر از زمان کلاس درس و یا درمانگاه انجام شوند و در صورت اورژانسی بودن مشاوره نیز باید جهت کسب اجازه، از قبل با استاد مسئول کلاس یا درمانگاه هماهنگی لازم صورت پذیرد.
- در صورت وجود هرگونه شک و ابهامی حین انجام مشاوره، دستیار مسئول موظف است قبل از هرگونه اقدام، مراتب را به اطلاع دستیار سال بالاتر (و در صورت لزوم به اطلاع اتند آنکال) رسانده و براساس نظرات آنان اقدام نماید.
- دستیار سال 1 به تنهایی اجازه انجام مشاوره و یا مهر نمودن برگه مشاوره را ندارد و اینکار بایست حتما در حضور دستیار سال بالاتر انجام گیرد.
- وظیفه انجام مشاوره های داخل بیمارستانی (اعم از مشاوره های الکتیو یا اورژانس) تا ساعت 14 طبق لیست از پیش تنظیم شده، بر عهده دستیاران سال 1 و 3 (حضور هردو با هم) و از ساعت 14 به بعد بر عهده دستیار کشیک آنروز می باشد. لازم به توضیح است که در خصوص مشاوره های صبح، دستیار سال 1 میتواند پیش از دستیار سال بالا بیمار را ویزیت نموده و پس از اخذ شرح حال و معاینه بالینی، مراتب را به اطلاع دستیار مافوق برساند لیکن دستیار سال 1 به هیچ عنوان اجازه نوشتن پاسخ مشاوره صبح به تنهایی را ندارد و همچنین دستیار سال بالا موظف به ویزیت و معاینه حضوری بیمار و آموزش نحوه انجام مشاوره به دستیار سال 1 خود میباشد و انجام مشاوره تلفنی از جانب دستیار سال 3 به هیچ عنوان پذیرفته نمیشود و با دستیاران خاطی طبق قوانین برخورد خواهد شد.
- وظیفه انجام مشاوره های خارج بیمارستانی (در هر ساعتی از شبانه روز) بر عهده دستیار سال 3 میباشد.
- در پاسخدهی به مشاوره ها توجه به نکات کلی زیر ضروری است:  
لزوم ذکر تاریخ و ساعت دقیق انجام مشاوره و ثبت مهر و امضا در انتهای آن  
در صورت نیاز به قطع برخی از داروهای قبلی بیمار و یا نیاز به شروع داروهای جدید؛ حتما عبارت "بنا بر صلاحدید سرویس مربوطه" ذکر شود.
- در پایان مشاوره، نوشتن جملات ساده ای همچون "در صورت نیاز، مشاوره مجدد درخواست شود" و یا اینکه "در صورت تشدید بیماری، مراجعه فوری به اورژانس داشته باشید" میتواند جلوی بسیاری از مشکلات و تبعات قانونی آتی را بگیرد.

### • شرح وظایف دستیاران در اتاق عمل

- در هر روز باید فقط دستیاران سال 1 و 2 و 3 مسئول اتاق عمل (براساس برنامه از قبل تنظیم شده) در آنجا حضور داشته باشند و حضور سایر دستیاران در اتاق عمل و بدون اطلاع و کسب اجازه قبلی از استاد مسئول درمانگاه آنروز، پذیرفته نیست.
- کلیه دستیاران سال 1 و 2 و 3 مسئول اتاق عمل موظفند تا زمان پایان درمانگاه آنروز و حصول اطمینان از انجام تمامی پروسیجرها، در اتاق عمل حضور داشته باشند و هیچگونه عذری درخصوص ترک زودهنگام اتاق عمل، پذیرفته نیست.
- همگی دستیاران اتاق عمل باید از لیست وظایف تعیین شده برای سنوات مختلف دستیاری، تبعیت کنند اما در هنگام شلوغی اتاق عمل و تعداد زیاد بیماران، دستیاران سال پایین موظفند از دستیار ارشد اتاق عمل تبعیت نموده و طبق صلاحدید وی، کارهای محوله خارج از حیطه وظایفشان را نیز به نحو احسن انجام دهند.
- کلیه دستیاران ملزم به حفظ تمیزی محیط اتاق عمل می باشند.

- پس از اتمام هر پروسیجر جراحی، دستیار مربوطه موظف است پس از انداختن وسایل تیز و برنده به درون safety box (اعم از بیستوری، نخ و سوزن بخیه، نیدل و سرنگ و...)؛ ست جراحی را جمع نموده و هرگونه زباله (اعم از جلد دستکش، جلد گاز استریل، جلد نخ بخیه، پنبه الکل، پوکه آمبولهای تزریقی، ...) را نیز از محیط اتاق عمل پاکسازی کند.
- پس از انجام کوتر، دستیار مربوطه موظف است دستگاه کوتر را خاموش نموده و سرکوتر را جدا کرده و درون ظرف ضدعفونی قرار دهد.
- همگی دستیاران موظفند در حفظ و نگهداری ابزار و وسایل اتاق عمل کوشا باشند.
- لازم به ذکر است در صورت رویت هرگونه بی نظمی و آلودگی اتاق عمل در پایان روز، کلیه دستیاران مسئول مورد مواخذه قرار خواهند گرفت و این موارد در نمره آزمون نهایی DOPS دستیاران، ترتیب اثر داده خواهد شد.
- همگی دستیاران موظفند نسبت به ثبت دقیق کلیه فعالیتهای عملی خود در اتاق عمل و در دفتر مربوطه، اهتمام ورزند. (کلیه اطلاعات اصلی اعم از نام بیمار، کد کامپیوتری بیمار، نام استاد مسئول اتاق عمل، نوع اقدام انجام شده، تشخیص یا تشخیص افتراقیهای بیمار، همراه با ذکر دقیق تاریخ و نام دستیار انجام دهنده پروسیجر باید در دفتر مربوطه ثبت گردد).
- لزوم ثبت دقیق کلیه اطلاعات مربوط به جراحیها و پروسیجرهای ناخن در پرونده های مخصوص به آن
- لزوم ثبت دقیق کلیه اطلاعات مربوط به بیماران فتوترایی در دفتر مربوطه (اعم از نام بیمار، نام استاد مسئول اتاق عمل، تاریخ، تشخیص بیمار، نوع فتوترایی انجام شده، تعداد جلسات، تنظیمات دستگاه فتوترایی، شکایات و عوارض ایجاد شده بدنال فتوترایی جلسه قبل،...)
- همگی دستیاران موظفند کلیه فعالیتهای عملی خود اعم از اقدامات انجام شده در اتاق عمل و یا کلینیک لیزر را بطور مرتب در LogBook الکترونیک ثبت نمایند. لازم به ذکر است ملاک نمره دهی پایانی به دفتر LogBook الکترونیک دستیاران؛ تطابق آن با مستندات موجود در دفاتر ثبت فعالیتهای روزانه اتاق عمل می باشد و در صورت رویت هرگونه مغایرت بین موارد ثبت شده در Logbook با مستندات دفاتر اتاق عمل، هیچ عذری پذیرفته نیست.

8:15

### • وظایف دستیاران در کلینیک لیزر

- بر اساس لیست از پیش تنظیم شده، دستیاران مربوطه موظفند تا از ساعت ~~10:15~~ 14 الی 14 در کلینیک لیزر بیمارستان حضرت فاطمه زهرا حضور داشته و زیر نظر اساتید انجام وظیفه نمایند.
- در صورت رویت هرگونه تاخیر، بی نظمی و یا ترک کلینیک لیزر بدون هماهنگی و کسب اجازه قبلی از استاد مربوطه؛ با دستیار خاطی برخورد خواهد شد.
- همگی دستیاران موظفند در حفظ و نگهداری کلیه تجهیزات و دستگاههای لیزر و همچنین حفظ پاکیزگی محیط کلینیک کوشا باشند.
- در انتهای هر روز کاری، دستیار مربوطه موظف است قبل از خروج، مواردی همچون تمیز بودن هند پیس ها، قرارگیری هند پیس در جایگاه مخصوص خود، خاموش بودن دستگاهها، قرار دادن عینکهای لیزر و شیلد چشمی در کیف خودشان، خاموش بودن کامپیوتر و تمیزی کلی مجموعه را چک و بازبینی نماید.
- در سال تحصیلی 98-99، تنظیم لیست دستیار مسئول کلینیک لیزر، بصورت زیر خواهد بود:
- در ماههای مهر و آبان: شیفتهای کلینیک لیزر با نسبت برابر هم در بین مجموع 5 دستیار سال چهار و 2 دستیار سال سه تقسیم خواهد شد بطوریکه هر روز یک نفر از آنان باید در کلینیک لیزر حضور داشته باشد. لازم به ذکر است با توجه به اینکه در این دو ماه دو تن از دستیاران سال چهار در طرح یکماهه بسر میبرند، لذا جهت پیشگیری از هرگونه تداخل بین کشیکهای لیزر با دوره های فوق، دستیاران موظفند تا انتهای شهریور ماه لیست کامل کشیکهای لیزر در دو ماه مهر و آبان را تنظیم و تحویل بخش نمایند.
- از ابتدای مهر تا انتهای آبان: طبق لیست از پیش تنظیم شده، روزانه دو نفر از دستیاران سال 2 موظفند بعنوان observer در کلینیک لیزر حضور داشته و زیر نظر دستیار سال بالا و استاد مربوطه، آموزشهای لازم در خصوص نحوه انجام درمان لیزر ضایعات مختلف پوستی را فرا بگیرند.
- از ابتدای آذر ماه به بعد: طبق لیست از پیش تنظیم شده، روزانه یک نفر از دستیاران سال 2 باید در کلینیک لیزر حضور داشته و زیر نظر استاد مربوطه، در امور آموزشی درمانی در کلینیک لیزر صبح، مشارکت فعال و عملی داشته باشد.

**• وظایف دستیاران در کلینیکهای ویژه عصر**

- دستیار کشیک موظف است راس ساعت 14 در کلینیک ویژه عصر حضور یافته و زیر نظر استاد مربوطه، در درمان بیماران مراجعه کننده، بطور فعال مشارکت نماید. لذا دستیاران بایستی جهت انجام اموری همچون مشاوره ها و یا رسیدگی به بیماران بستری در بخش و بیماران ترخیصی، به گونه ای زمانبندی نمایند که راس ساعت مقرر در کلینیک ویژه عصر حضور داشته باشند.
- در روزهایی که هر دو کلینیک ویژه عصر دائر می باشند، از مجموع دستیاران سال 1 و سال 2 ، طبق لیست تنظیمی و به ترتیب، یکی از دستیاران موظف است کلینیک ویژه دوم را پوشش دهد.
- لازم به ذکر است که هرگونه تاخیر و بی نظمی دستیار در کلینیکهای ویژه ، ثبت شده و در نمره نهایی درون بخشی وی ترتیب اثر داده خواهد شد.

**• وظایف دستیاران کشیک**

- تعداد کشیک های ماهیانه رده های مختلف دستیاران پوست، بنابر نظر گروه تعیین می شود و نماینده موظف است تا در اسرع وقت لیست کشیکهای ماه آتی را به گروه و همچنین منشی بخش تحویل نماید.
- در روزهای پنج شنبه حضور دستیاران کشیک سال یک و دو و سه ، راس ساعت 8 صبح در بخش و سپس راس ساعت 8:30 در درمانگاه و اتاق عمل الزامی است.
- در روزهای جمعه و ایام تعطیل رسمی، تنها حضور دستیار کشیک راس ساعت 8 صبح در بخش الزامی است.
- دستیار کشیک موظف است در طول مدت شبانه روز، در بیمارستان و بخش پوست حضور فیزیکی داشته و بطور مرتب و منظم و بموقع نقش موثر و فعال خود را در اجرای وظایف محوله و پیگیری و انجام درمان بیماران بستری در بخش و همچنین در قبال بیماران سرپایی مراجعه کننده به اورژانس ایفا نماید.
- وظیفه نظارت بر کارورز کشیک بر عهده دستیار کشیک آنروز می باشد و کارورز کشیک موظف است که در بدو شروع کشیک، خود را به دستیار کشیک ، منشی و همچنین سرپرستار بخش معرفی نموده و شماره تماس پاوربون و تلفن همراه خود را در اختیار آنان قرار دهد.
- در کلیه کشیکها بخصوص در ایام تعطیل دستیار کشیک موظف است با بخش حداقل هر 6 ساعت تماس حاصل نماید و در صورت حضور در کتابخانه یا محل دیگری که موجب عدم دسترسی بخش به او خواهد شد تلفن تماس را به بخش اطلاع دهد.
- در طول مدت کشیک، هرگونه غیبت، در دسترس نبودن و یا تاخیر در مراجعه به بخش یا اورژانس در حکم ترک کشیک قلمداد گشته و با دستیار خاطی برخورد جدی بعمل آمده و نامبرده به کمیته انضباطی دانشکده پزشکی معرفی خواهد شد.
- دستیار کشیک هر روز موظف است بلافاصله پس از بستری شدن بیمار در بخش؛ شرح حال کامل و معاینه بالینی دقیقی از وی بعمل آورده و وبا درج مهر و امضا و تاریخ و ساعت، آنرا در پرونده بیمار ثبت نماید.
- دستیار مسئول بیمار بستری شده در بخش نیز موظف است در اولین روز کاری پس از بستری شدن بیمار در بخش، شخصا شرح حال کاملی از بیمار گرفته و در پرونده درج نماید.
- هرگونه تعویض و جابجایی کشیکها در شرایط خاص ، باید با اطلاع و هماهنگی قبلی با رئیس بخش صورت پذیرد و در غیر اینصورت هیچگونه عذری از خاطیان پذیرفته نیست.

**• حضور در کلینیک پوست اطفال بیمارستان حضرت علی اصغر:**

- از ابتدای دی ماه، روزانه یکنفر از دستیاران سال دو موظفند راس ساعت 10:30 صبح در کلینیک پوست اطفال بیمارستان حضرت علی اصغر حضور یافته و زیر نظر استاد مربوطه ، فعالیت درمانی خود را انجام دهند.

**• در خصوص گذراندن روتیشنهای آموزشی:**

- برنامه کلی روتیشنهای دستیاران پوست هر سال تحصیلی 98-99 بصورت ذیل است.

- الف: برنامه روتیشن آموزشی در سال 2 دستیاری

- 1 ماه پاتولوژی
- 2 هفته روماتولوژی
- 2 هفته غدد

- ب: برنامه روتیشن آموزشی در سال 3 دستیاری

- 1 ماه پاتولوژی
- 2 هفته روماتولوژی
- 2 هفته غدد
- 2 هفته *سنگهای بیاری*

- ج: برنامه روتیشن آموزشی در سال 4 دستیاری

- 1 ماه طرح یکماهه
- 1 ماه پاتولوژی
- 1 ماه جراحی پلاستیک
- 2 هفته ایمونولوژی
- 2 هفته جذام

- تذکر مهم: تمامی دستیاران موظفند که یک ماه قبل از موعد روتیشن خود، جهت اخذ معرفی نامه به مدیر گروه مراجعه نمایند و همچنین پس از پایان هر روتیشن، نامه پایان دوره خود را به گروه ارائه نمایند.  
لازم به ذکر است عدم ارائه نامه پایان دوره، در حکم غیبت در آن دوره لحاظ گشته و با دستیار مربوطه طبق قوانین برخورد خواهد شد.

• مقررات و برنامه های آموزشی ویژه دستیاران سال آخر

- کلیه دستیاران سال 4 موظفند در طول سال تحصیلی همگام با سایر دستیاران، در برنامه های آموزشی کلی گروه شرکت نموده و همانند سایر دستیاران، بطور مرتب و منظم در بخش و درمانگاه حضور فعال داشته باشند.
- کلیه دستیاران سال 4 موظفند طی 6 ماه اول سال تحصیلی (به استثنای ماههای روتیشن یا طرح یکماهه)، نهایتاً تا ساعت 8:30 حضور خود را در سیستم تایمکس بیمارستان ثبت نمایند.
- کلیه دستیاران سال 4 موظفند طبق برنامه، روزانه راس ساعت مقرر در کلاسهای ویژه آمادگی مورد شرکت نمایند.

بسمه تعالی  
 دانشگاه علوم پزشکی ایران  
 بیمارستان حضرت رسول اکرم (ص)  
 شرح وظایف دستیاران در اتاق عمل پوست

- به منظور آشنایی با شرح وظایف دستیاران رشته بیماریهای پوست در اتاق عمل، توجه به موارد زیر ضروری است:
  - پوشیدن روپوش سفید پزشکی و نصب کارت شناسایی مربوط به دانشگاه بر روی روپوش (بصورتیکه در معرض دید کامل باشد)، در طول مدت حضور فراگیران در بیمارستان و اتاق عمل الزامی است.
  - رعایت اصول اخلاق پزشکی و شئونات دانشگاهی و رعایت حجاب و پوشش مناسب حرفه پزشکی در تمام لحظات حضور در بیمارستان و اتاق عمل الزامی است.
- از جمله اصول اولیه و پایه در دپارتمان پوست، حضور منظم و مرتب و فعال در اتاق عمل و همچنین رعایت اصول اخلاق حرفه ای و احترام در برخورد با اساتید، دستیاران (بویژه دستیاران سالهای بالاتر)، منشی درمانگاه، سرکار خانم بالایی و بیماران می باشد و لذا با افراد خاطی در این زمینه، برخورد جدی بعمل خواهد آمد.
- همگی دستیاران موظفند طبق برنامه از پیش تنظیم شده، راس ساعت مقرر در اتاق عمل حضور داشته باشند و با هرگونه تاخیر بدون هماهنگی قبلی با استاد مربوطه، بشدت برخورد خواهد شد:
  - ❖ راس ساعت 10 صبح: طبق صلاحدید گروه و طی ماههای نزدیک امتحان ارتقا و در شرایط عدم برگزاری کلاسهای درس صبح و عدم وجود اتاق عمل ویژه صبح اساتید (لازم به ذکر است در روزهایی که اتاق عمل ویژه صبح اساتید برقرار است و از طرفی کلاسهای درس صبح دایر نمی باشند، کلیه دستیاران مسئول اتاق عمل می بایست راس ساعت 8:30 صبح در محل حاضر باشند).
  - ❖ راس ساعت 10:15 صبح: طی سایر ماههای سال که کلاسهای درس صبح دایر می باشند.
- برای دستیارانی که پس از گذشت پنج دقیقه از موعد مقرر وارد اتاق عمل شوند، تاخیر ثبت میگردد.
- در هر روز باید فقط دستیاران سال 1 و 2 و 3 مسئول اتاق عمل (براساس برنامه از قبل تنظیم شده) در آنجا حضور داشته باشند و حضور سایر دستیاران در اتاق عمل و بدون اطلاع و کسب اجازه قبلی از استاد مسئول درمانگاه آنروز، پذیرفته نیست.
- کلیه دستیاران سال 1 و 2 و 3 مسئول اتاق عمل موظفند تا زمان پایان درمانگاه آنروز و حصول اطمینان از انجام تمامی پروسیجرها، در اتاق عمل حضور داشته باشند و هیچگونه عذری درخصوص ترک زودهنگام اتاق عمل، پذیرفته نیست.
- همگی دستیاران اتاق عمل باید از شرح وظایف تعیین شده برای سنوات مختلف دستیاری، تبعیت کنند اما در هنگام شلوغی اتاق عمل و تعداد زیاد بیماران، دستیاران سال پایین موظفند از دستیار ارشد اتاق عمل تبعیت نموده و طبق صلاحدید وی، کارهای محوله خارج از حیطه وظایفشان را نیز به نحو احسن انجام دهند.
- کلیه دستیاران ملزم به حفظ تمیزی محیط اتاق عمل می باشند.
- پس از اتمام هر پروسیجر جراحی، دستیار مربوطه موظف است پس از انداختن وسایل تیز و برنده به درون safety box (اعم از بیستوری، نخ و سوزن بخیه، نیدل و سرنگ و...)؛ ست جراحی را جمع نموده و هرگونه زباله (اعم از جلد دستکش، جلد گاز استریل، جلد نخ بخیه، پنبه الکل، پوکه آمپولهای تزریقی، ...) را نیز از محیط اتاق عمل پاکسازی کند.
- پس از انجام کوتر، دستیار مربوطه موظف است دستگاه کوتر را خاموش نموده و سرکوتر را جدا کرده و درون ظرف ضدعفونی قرار دهد.
- همگی دستیاران موظفند در حفظ و نگهداری ابزار و وسایل اتاق عمل کوشا باشند.
- لازم به ذکر است در صورت رویت هرگونه بی نظمی و آلودگی اتاق عمل در پایان روز، کلیه دستیاران مسئول مورد مواخذة قرار خواهند گرفت و این موارد در نمره آزمون نهایی DOPS دستیاران، ترتیب اثر داده خواهد شد.



- همگی دستیاران موظفند نسبت به ثبت دقیق کلیه فعالیتهای عملی خود در اتاق عمل و در دفتر مربوطه، اهتمام ورزند. (کلیه اطلاعات اصلی اعم از نام بیمار، کد کامپیوتری بیمار، نام استاد مسئول اتاق عمل، نوع اقدام انجام شده، تشخیص یا تشخیص افتراقیهای بیمار، همراه با ذکر دقیق تاریخ و نام دستیار انجام دهنده پروسیجر باید در دفتر مربوطه ثبت گردد.)
- لزوم ثبت دقیق کلیه اطلاعات مربوط به جراحیها و پروسیجرهای ناخن در پرونده های مربوطه
- لزوم ثبت دقیق کلیه اطلاعات مربوط به بیماران فتوتراپی در دفتر مربوطه (اعم از نام بیمار، نام استاد مسئول اتاق عمل، تاریخ، تشخیص بیمار، نوع فتوتراپی انجام شده، تعداد جلسات، تنظیمات دستگاه فتوتراپی، شکایات و عوارض ایجاد شده بدنبال فتوتراپی جلسه قبل،...)
- لازم به ذکر است ملاک نمره دهی پایانی به دفتر LogBook الکترونیک دستیاران؛ تطابق آن با مستندات موجود در دفاتر ثبت فعالیتهای روزانه اتاق عمل می باشد و در صورت رویت هرگونه مغایرت بین موارد ثبت شده در Logbook با مستندات دفاتر اتاق عمل، هیچ عذری پذیرفته نیست.