

شرح وظایف مسئول و کارشناسان مهارت‌های بالینی:

- ✓ مسئول هماهنگی زمان های تمامی کلاس های عملی
 - ✓ مسئول و امین اموال تمامی اموال و تجهیزات و لوازم موجود در مهارت‌های بالینی
 - ✓ نظارت به نحوه ی استفاده صحیح از مانکن ها حین تمرین و تدریس
 - ✓ فراهم نمودن تمامی لوازم مصرفی برای تدریس و تمرین ها به تعداد مورد نیاز
 - ✓ درخواست خرید مانکن ها و تجهیزات تخصصی پرستاری و مامایی و همچنین درخواست خرید لوازم مصرفی
 - ✓ فراهم نمودن فضای مناسب محیطی دما، نور، تهویه مناسب و چینش مناسب وسایل، برای برگزاری کلاسها
 - ✓ حضور کارشناسان مهارت‌های بالینی در کلاس های آموزشی این واحد
 - ✓ آشنایی و آموزش به اساتید جدیدالورود در مورد تجهیزات و کار با مانکن های واحد مهارت‌های بالینی
 - ✓ گزارش کتبی خرابی ها و کمبود امکانات در این واحد به مراجع بالاتر
 - ✓ هماهنگی با تاسیسات در صورت ایجاد خرابی ها جهت برطرف کردن آن ها
 - ✓ ارائه ی پیشنهادات و درخواستهای اساتید جهت بهبود کیفیت مهارت‌های بالینی ، بصورت کتبی به مسئول مهارت‌های بالینی
 - ✓ در صورت کنسل شدن کلاسها هماهنگی با استاد مربوطه جهت برگزاری کلاس جبرانی
 - ✓ الزام خروج دانشجویان از مهارت های بالینی در حد فاصل دو کلاس جهت آماده سازی کلاس
 - ✓ در صورت ایجاد خرابی یا مشکلات دیگر از قبیل نوشتن روی مانکن ها و ... دادن گزارش خرابی در همان جلسه توسط اساتید و دانشجویان به مسئول واحد
 - ✓ ارسال گزارشی مبنی بر نحوه برگزاری کلاس های مهارت‌های بالینی اعم از رعایت قوانین مهارت‌های بالینی، میزان استفاده بهینه از ماکت ها و تجهیزات پیشرفته این واحد، ساعات و کیفیت تشکیل کلاسها ، به مراجع بالاتر
 - ✓ ارائه خدمات آموزشی بر اساس سر فصل های واحد برنامه ریزی . در صورت نیاز به تجهیزات و مانکن های دیگر
- اطلاع از چند روز قبل توسط استاد به این واحد

✓ ارائه جدول زمان بندی محتوای دروس و طرح درس توسط اساتید به واحد جهت اطلاع و بایگانی واحد

مهارت‌های بالینی

✓ جهت اطلاع دانشجویان نصب زمان بندی محتوای دروس در پانل

✓ هماهنگی با مسئول برگزاری کلاس ها در موقع امتحانات واحد مهارت های بالینی جهت رزرو کلاس برای

دانشجویان

ندا تقی زاده