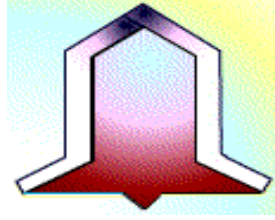


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام
دانشکده پیراپزشکی

دفترچه راهنمای دانشکده پیراپزشکی

(شناسنامه دانشکده پیراپزشکی)

سال ۱۳۹۴

تهیه و تدوین:

دفتر توسعه دانشکده پیراپزشکی

الهام داودیان

فهرست مطالب

- ۱- پیام و مشخصات ریاست دانشکده
- ۲- پیام و مشخصات معاون آموزشی پژوهشی دانشکده
- ۳- اسامی واحدها و بخشهای دانشکده پیراپزشکی
- ۴- اسامی شوراها و کمیته های دانشکده
- ۵- اسامی گروههای آموزشی
- ۶- اسامی رشته های تحصیلی
- ۷- وضعیت نیروی انسانی
- ۸- ساختار سازمانی دانشکده پیراپزشکی
- ۹- مشخصات کارکنان حوزه آموزشی پژوهشی دانشکده
- ۱۱- مشخصات کارکنان حوزه اداری مالی دانشکده
- ۱۲- مشخصات گروه های آموزشی

پیام رئیس دانشکده:

«ن و القلم و مایسطرون»

قسم به قلم و آنچه می نویسد و سپاس صاحب آنرا که به بشر قدرت تفکر و اندیشه عنایت فرمود و زمینه پیشرفت و تعالی او را فراهم نمود.

بار دیگر فصل «مهر» از راه رسید و صحیفه نورانی دانش با انگشت دانشجویان و صاحبان کسب علم و کمال ورق خورد و ملائک بال خود را برای حضور آنان گسترانیده و توفیق خدمت را به تنی از بندگان خود عنایت فرموده است.

آغار سال تحصیلی جدید و شروع درس و دانشگاه را به جامعه دانشگاهی و دانشجویان عزیز دانشگاه ایلام و به ویژه دانشجویان جدید الورد، صمیمانه تبریک گفته و برای همگان از درگاه خداوند متعال، دستیابی به مدارج عالی علمی، دینی و اخلاقی، توأم با سلامتی، موفقیت، بهروزی و سعادت را از درگاه خداوند متعال خواهانیم.

ماه مهر و بهار دانش و مهرورزی را که مصادف با هفته دفاع مقدس می باشد تقارنی نیکوست که فضای دانشگاه را به یاد و خاطره ی شهیدان، متبرک ساخته و پاسداری از حریم خون شهیدان در « سنگر دانشگاه » یادآور عصاره های پاک انقلاب می نماید. و ما نیز با گرامیداشت هفته دفاع مقدس با آرمانهای امام راحل (ره) و شهدا تجدید میثاق نموده و همواره پیروی از منویات رهبر انقلاب را سر لوحه زندگی خود قرار می دهیم تا بتوانیم تحولی بنیادین در حوزه تعلیم و تربیت ایجاد نموده و آرمانهای بلند انقلاب اسلامی در قالب دانشگاه محقق سازیم.

امید است به فضل الهی و تحت توجهات حضرت ولی عصر (عج) در طول سال تحصیلی جدید در جهت تهذیب، خود سازی و علم اندوزی تلاش مضاعف نموده و در آینده گنجینه‌ای از گهرهای کم نظیر علم و معرفت برای پیشرفت کشور باشید. در پایان آرزوی عزت و سربلندی برای یکایک شما آینده سازان ایران داریم.

دکتر حمید تقی نژاد رئیس دانشکده پیراپزشکی ، دکتری پرستاری، استادیار گروه پرستاری

تلفن و فکس: ۲۲۲۷۱۵۲-۲۲۲۷۱۱۴

پست الکترونیک: Taghinejad-h@medilam.ac.ir

آدرس پستی: ایلام، بانگنجا، معاونت آموزشی و پژوهشی

کد پستی: ۷۷۱۴۳۶۹۳۹۱

پیام معاون آموزشی- پژوهشی دانشکده به مناسبت آغاز سال تحصیلی جدید:

سپاس و ستایش خداوندی را سزاست که انسان را عاقل آفرید و به واسطه ی آن، او را بر همه ی موجودات فضیلت بخشید. منت بی انتها و شکر بی حد، مخصوص خدایی است که معدودی از انسان ها را به واسطه ی بهره گیری از قوه ی تفکر الهی، مأمور اصلاح امور و هدایت آحاد جامعه ی بشری نموده است .

ورود شما دانشجویان عزیز را به دانشکده پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی ایلام گرامی داشته و سربلندی و موفقیت شما را از درگاه ایزد منان خواهانم. هدف مجموعه اعضای هیئت علمی – کارشناسان و کادر اجرایی این دانشکده فراهم نمودن بستری است که شما عزیزان به دور از هرگونه دغدغه، بیشترین توجه و تمرکز خود را به امر آموزش و یادگیری که همانا رسالت اصلی نظام آموزشی است معطوف دارید. امید است فرصت را غنیمت شمرده و با استفاده از پتانسیل های علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه همگام با اساتید و پژوهشگران در راه ارتقاء علمی دانشکده و دانشگاه گام های استوار بردارید. خداوند یار و یاور شما باد.

دکتر آرمان آزادی معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده پیراپزشکی ، دکتری پرستاری، استادیار گروه

پرستاری

تلفن و فکس: ۲۲۲۷۱۵۲-۲۲۲۷۱۱۴

پست الکترونیک: Azadi-a@medilam.ac.ir

آدرس پستی: ایلام، بانگنجا، معاونت آموزشی و پژوهشی

کد پستی: ۷۷۱۴۳۶۹۳۹۱

اسامی واحدها و بخش های دانشکده

- آموزش و تحصیلات تکمیلی
- پژوهش
- دفتر توسعه
- امور عمومی
- سایت کامپیوتر
- امور دانشجویی
- بایگانی
- دبیر خانه
- استاد مشاور

اسامی شورا ها و کمیته های دانشکده

- شورای آموزشی
- شورای پژوهشی دانشکده
- کمیته امتحانات
- شورای نمایندگان دانشجویان
- شورای تحصیلات تکمیلی

اسامی گروههای آموزشی

- گروه علوم آزمایشگاهی
- گروه اتاق عمل
- گروه هوشبری
- گروه تحصیلات تکمیلی

اسامی رشته های تحصیلی

- علوم آزمایشگاهی پیوسته
- علوم آزمایشگاهی ناپیوسته
- اتاق عمل پیوسته
- اتاق عمل ناپیوسته
- هوشبری پیوسته
- هوشبری ناپیوسته
- کارشناس ارشد تحصیلات تکمیلی

وضعیت نیروی انسانی

- تعداد اعضای هیئت علمی: ۹ نفر
- تعداد کل کارکنان: ۱۵ نفر

ساختار سازمانی دانشکده پیراپزشکی

- ۱- ریاست دانشکده
- ۲- معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده:
 - الف) واحد خدمات آموزشی
 - ب) کمیته امتحانات
 - ج) دفتر توسعه آموزش
 - د) شورای آموزشی
 - و) شورای پژوهشی
 - ه) سایت دانشکده
- ۳- واحد امور عمومی:
 - الف) مسئول امور عمومی
 - ب) خدمات
 - ج) نقلیه

فهرست مشخصات کارکنان حوزه آموزشی- پژوهشی

واحد آموزش:

| | |
|----------------------|--------------|
| کارشناس خدمات آموزشی | فاطمه خورانی |
| کارشناس پرستاری | زهرا شفيعی |

شرح وظایف :

- ۱- ثبت نام و تشکیل پرونده دانشجویان جدیدالورود در شروع هر نیمسال
- ۲- برنامه ریزی جهت دروس تئوری، عملی و کارورزی در شروع هر نیمسال
- ۳- نظارت بر تشکیل کلاسها و واحدهای آزمایشگاهی
- ۴- هماهنگی جهت تعریف دروس ارائه شده در هر نیمسال در سیستم سما
- ۵- برنامه ریزی امتحانات، جمع آوری و تکثیر سوالات و برگزاری امتحانات هر نیمسال
- ۶- انجام امور مربوط به تطبیق واحد دانشجویان و پیگیری جهت ورود نمرات دانشجویان در کارنامه رشته جدید
- ۷- انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان پس از حصول اطمینان از گذراندن کلیه دروس در پایان هر نیمسال تحصیلی
- ۸- انجام امور مربوط به نقل و انتقالات (جمع آوری و بررسی درخواست ها) با توجه به تعداد دانشجویان بارعایت مقررات مهمانی و انتقالی برابر آیین نامه مربوطه
- ۹- هماهنگی جهت برگزاری شوراها و آموزشی - جمع آوری و بررسی کلیه درخواست ها و پیگیری امور مربوطه و انجام مکاتبات لازم
- ۱۰- صدور گواهی مربوط به دانشجویان استعدادهای درخشان - گواهی اشتغال به تحصیل و...
- ۱۱- تنظیم لیست حق التدریس جهت کلیه اساتید هیئت علمی و غیر هیئت علمی در هر نیمسال بر اساس فعالیت انجام شده و جمع آوری و ارسال مدارک مربوطه به واحد حسابداری و نیز صدور گواهی های مربوطه
- ۱۲- صدور ابلاغ تدریس و ابلاغ امتحانات جهت کلیه اساتید هیئت علمی و مدعو
- ۱۳- شناسایی دانشجویان مشروط، صدور اخطار آموزشی و نظارت بر اخذ واحد به میزان مقرر در آیین نامه آموزشی
- ۱۴- مکاتبات با مدیران گروهها جهت برنامه ریزی در ابتدای هر نیمسال
- ۱۵- انجام امور مربوط به حذف و اضافه و حذف اضطراری در هر نیمسال
- ۱۶- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان مهمان از دانشگاه های ملی و آزاد (انتخاب واحد، بررسی درخواست، اخذ شهریه و.....)
- ۱۷- تحویل و بررسی کلیه گواهیهای استعلاجی و پاسخگویی به دانشجویان
- ۱۸- پیگیری گزارش غیبت دانشجویان در پایان هر نیمسال و ارائه بازخورد به اساتید و دانشجویان
- ۱۹- بررسی مشکلات انتخاب واحد دانشجویان در مواردی چون هم نیازی دروس و رفع موانع اداری با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ۲۰- پاسخگویی به سوالات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی
- ۲۱- تهیه و تنظیم آمارهای مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه
- ۲۲- انجام امور اداری محوله در طول ساعات اداری

شرح وظایف دفتر توسعه دانشکده

| | | |
|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| الهام داودیان | کارشناسی ارشد میکروبیولوژی | مسئول دفتر توسعه |

- **وظایف کارشناس دفتر توسعه دانشکده:**
- همکاری در ارتقا توانمندی های اعضا هیات علمی در زمینه های مختلف آموزش پزشکی
- همکاری در ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی اعضا هیات علمی و فرایند های آموزش در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی مربوطه
- ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرح های پژوهش در آموزش
- ارائه مشاوره در حیطه های مختلف فرایند های یاددهی- یادگیری، اجرای روش های نوین آموزشی و ارزشیابی به گروه های آموزشی و اعضا هیات علمی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی مربوطه
- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی دانشکده

جایگاه و وظایف مسئول استادان مشاور:

| | | |
|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| الهام داودیان | کارشناسی ارشد میکروبیولوژی | مسئول اساتید مشاور |

مسئول استادان مشاور هر دانشکده به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده، طی حکمی از طرف ریاست دانشکده به مدت دو سال منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند.

تبصره ۱: تغییر مسئول استادان مشاور دانشکده از سمت خود با پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده توسط ریاست دانشکده می باشد.

تبصره ۲: انتخاب مجدد مسئول استادان مشاور بلامانع است.

مسئول استادان مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیتهای استادان مشاور در صورتتأیید معاون آموزشی دانشکده از امتیازی معادل سه واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود.

مسئول استادان مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند.

تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور توسط مسئول استادان مشاور دانشکده و با تأیید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می شود.

قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور استادان مشاور توسط خود آنان و با هماهنگی مسئول استادان مشاور، با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد تنظیم شده و به مسئول استادان مشاور دانشکده تحویل می گردد. مسئول استادان مشاور دانشکده پس از اخذ برنامه استادان مشاور کلیه گروه های تحت پوشش

طی اطلاعیه ای با همکاری اداره آموزش دانشکده این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می رساند نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول استادان مشاور دانشکده می باشد.

در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد تکمیل شده توسط استادان مشاور هر دانشکده توسط مسئول استادان مشاور دانشکده، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد.

ارزیابی سالانه عملکرد استادان مشاور توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول استادان مشاور به معاون آموزشی دانشکده ارائه می شود.

نیازسنجی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی و توجیهی جهت استادان مشاور اعم از مشاوره مهارتهای ارتباطی، روشهای مطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و.. از طریق مسئول استادان مشاور انجام می گیرد.

شرح وظایف واحد پژوهشی دانشکده

این واحد از سال ۱۳۹۱ به صورت مستقل کار خود را شروع نموده است. از مهرماه سال ۱۳۹۲ این واحد به دو بخش تقسیم شده است:

۱- فعالیتهای پژوهشی اعضای هیأت علمی

۲- بخش کمیته تحقیقات دانشجویی، کارگاهها و سمینارها

| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| سهیلا پارسا | کارشناسی پرستاری | کارشناس پژوهش دانشکده |
| سهیلا پارسا | کارشناسی پرستاری | مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی |

شرح وظایف کارشناس پژوهش دانشکده :

الف)- انجام امور طرحهای پژوهشی

ب)- انجام امور تألیفات اساتید

ج)- برگزاری شورای پژوهشی

د)- تهیه صورتجلسه شورای پژوهشی و کمیته مالی

شرح وظایف کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی .:

الف)- انجام امور کمیته تحقیقات دانشجویی

ب)- راهنمایی دانشجویان در انجام امور تحقیقاتی

ج)- معرفی طرح های پیشنهادی اساتید به دانشجویان

د)- معرفی مدرس جهت برگزاری کارگاههای آموزشی-پژوهشی

ه)- برگزاری کارگاه های آموزشی

ی)- تنظیم صورتجلسه کمیته تحقیقات دانشجویی

و)- صدور گواهی جهت شرکت کنندگان در کارگاههای آموزشی

واحد فناوری و اطلاعات دانشکده :

| | | |
|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| طالب باقی | : مهندسی صنایع تحلیل سیستم | کارشناس کامپیوتر |

شرح وظایف:

-برقراری امنیت سیستم ها (جلوگیری از آلوده شدن توسط ویروس ها)

--نظارت بر اجرای شبکه LAN و WAN دانشکده

-پشتیبانی نرم افزار سما سامانه

-نظارت بر خرید تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارهای مورد نیاز

-نظارت بر دسترسی های اتوماسیون اداری

-بررسی درخواست خرید تجهیزات کامپیوتری واحدها

-تهیه لیست خرید تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری

-به روزرسانی ودرج اخبار در وب سایت دانشکده

-مدیریت و بروز رسانی پورتال دانشکده

-مسئول واحد سمعی بصری دانشکده

-نظارت بر سیستم های سایت دانشکده جهت استفاده دانشجویان

-تعمیر تجهیزات سخت افزاری

آموزش نرم افزار های مورد نیاز به کارکنان

شرح وظایف کارشناسان آزمایشگاه

| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
|--------------------|-------------------------|------------------------------|
| فاطمه طالبی | کارشناس ارشد انگل شناسی | کارشناس آزمایشگاه |
| زهرا عباس پور | کارشناس علوم آزمایشگاهی | کارشناس آزمایشگاه |

شرح وظایف کارشناس آزمایشگاه انگل شناسی

- ۱- دمنستراسیون لام های کلیه کرم ها و تک یا ختگان انگلی به موازات تدریس درس نظری
- ۲- آشنایی با فیکساتیوهای مورد استفاده در انگل شناسی
- ۳- بررسی روش مستقیم وسیل کردن نمونه های مدفوع، انواع نگهدارنده ها و کاربرد آنها
- ۴- بررسی تخم های انگل های بررسی شده در نمونه پرزوده
- ۵- انجام روش فلوتاسیون و آموزش روش چسب اسکاچ
- ۶- انجام روش خون مخفی در مدفوع و انجام روش رسوبی
- ۷- نمونه برداری و طرز تهیه گسترش خونی نازک، ضخیم، و انجام رنگ آمیزی گیمسا
- ۸- جستجوی تخم انگل ها در نمونه پرزوده
- ۹- بررسی روش های سدیماتاسیون جهت مشاهده تخم انگل ها و کیست پروتوزوئرها
- ۱۰- بررسی روشهای کشت مدفوع و بررسی روش های کمی نمونه مدفوع (بیور-استول-کاتو)
- ۱۱- نحوه نمونه برداری از زخم های لیشمانیا
- ۱۲- آشنایی با روش های سرولوژیک و کاربرد آنها در آزمایشگاه انگل شناسی
- ۱۳- روش رنگ آمیزی تری کروم جهت تک یا ختگان انگلی
- ۱۴- بررسی کبد آلوده حیوانات مبتلا به کیست هیداتیک و مطالعه میکروسکوپی پروتواسکولکس
- ۱۵- باز کردن روده موش جهت مشاهده انگل های روده ای
- ۱۶- بررسی حلزون های واسط
- ۱۷- بررسی کبد آلوده حیوانات مبتلا به دیکروسلیوم و جدا کردن انگل ها از آن

آزمایشگاه ایمنوهماتولوژی

- ۱- تعیین گروه خونی ABH روی گلبول به روش مستقیم (Cell type= Forward grouping) و بر روی سرم به روش غیر مستقیم (Back type= Reverse grouping) و خطاهای گروه بندی به دو روش فوق
- ۲- تست Du
- ۳- بررسی تخم های انگل های بررسی شده در نمونه پرزوده
- ۴- آزمایش کومبس مستقیم، کومبس غیر مستقیم، تیتراسیون آنتی D و کاربرد بالینی آن
- ۵- انجام روش فلوتاسیون و آموزش روش چسب اسکاچ
- ۶- آزمایش کراس مچ
- ۷- گروه بندی بزاقی (آزمون بزاق)

شرح وظایف کارشناس آزمایشگاه خون شناسی

آزمایشگاه خون شناسی (۱)

- ۱- اصول خونگیری، ضد انعقادها و آشنایی با سلولهای خونی طبیعی
- ۲- اصول رنگ آمیزی سلولهای خونی، تهیه گسترش خون و انجام رنگ آمیزی و مطالعه با میکروسکوپ
- ۳- اندازه گیری هماتوکریت و هموگلوبین و انجام ESR
- ۴- شمارش گلبولهای سفید به روش هموسیتمتر دستی و آموزش روش تصحیح شمارش لکوسیتها پس از شمارش NRBC در لام
- ۵- شمارش پلاکتها به روش دستی و مقایسه با شمارش تخمینی در گسترش خونی و مطالعه مورفولوژی پلاکتها
- ۶- شمارش رتیکولوسیت
- ۷- تهیه گسترش خونی فرد نرمال، رنگ آمیزی و انجام Differential count حداقل سه بار متوالی و مقایسه اعداد حاصله
- ۸- مطالعه لامهای خون محیطی و مغز استخوان جهت آموزش دودمان گلبول قرمز
- ۹- مطالعه لامهای خون آنمی های میکروسیتیک هیپو کرومیک
- ۱۰- مطالعه لامهای خون آنمی ماکروسیتیک و نورموسیتیک، نورمو کرومیک و آنمی همولیتیک
- ۱۱- مطالعه لامهای مغز استخوان جهت آموزش دودمان گلبولهای سفید

آزمایشگاه خون شناسی (۲)

- ۱- مطالعه لامهای مربوط به لوسمی حاد میلوئیدی
- ۲- مطالعه لامهای مربوط به لوسمی حاد لنفوئیدی
- ۳- مطالعه لامهای مربوط به لوسمی مزمن میلوئیدی
- ۴- مطالعه لامهای مربوط به لوسمی مزمن لنفوئیدی
- ۵- مطالعه سایر لوسمی ها و بیماری های خونی
- ۶- انجام آزمایشات CT, BT, PT, PTT
- ۷- روش بررسی و انجام آزمایشات تکمیلی PT, PTT, TT طولانی

فهرست مشخصات کارکنان حوزه اداری مالی دانشکده

- مسئول خدمات امور اداری :

| | | |
|--------------------|----------------------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| بهروز علیمیرادیان | کارشناس مدیریت دولتی | مسئول خدمات امور عمومی |

شرح وظایف:

- ۱- نظارت بر امور نگهداری و حراست از ساختمان و تاسیسات موجود در دانشکده
- ۲- رسیدگی و نظارت بر حسن انجام کار خدمتگزاران مربوطه
- ۳- بررسی و تعیین احتیاجات واحدهای مستقر در دانشکده
- ۴- تهیه گزارش لازم در زمینه مربوطه جهت مسئولین و نظام مافوق
- ۵- نظارت و کنترل ورود و خروج همکاران و ارباب رجوع به ساختمان دانشکده
- ۶- تلاش و رسیدگی در جهت رفع عیوب و نواقص ساختمان دانشکده
- ۷- پیگیری کلیه درخواستهای ارسالی از واحدهای دانشکده به کارپردازی و حسابداری تا حصول نتیجه
- ۸- انجام کلیه امور محوله طبق دستور مقام مافوق

واحد حسابداری :

| | | |
|--------------------|---------|--|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| ولی .. نورمرادی | کارشناس | عامل ذیحساب دانشکده پزشکی و پیرا پزشکی |

شرح وظایف :

- ۱- رسیدگی به اسناد و مدارک مالی ، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و دریافت تنخواه با توجه به رعایت و اجرای قوانین و مقررات ها
- ۲- ثبت اقلام مورد نیاز روی برگه های محاسباتی و یا نرم افزار حسابداری
- ۳- تهیه و تنظیم دستورات و فرم های محاسباتی ، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی
- ۴- رسیدگی به مسائل مربوط به پرونده های مالی و حسابداری
- ۵- شرکت در جلسات منافسه ها ، جلسات اداری و مالی
- ۶- مطلع بودن از قوانین بودجه و دریافت و رعایت کلیه قوانین مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها
- ۷- انجام سایر امورات مالی و حسابداری طبق دستور مقام مافوق

واحد کارپردازی :

| | | |
|--------------------|---------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| عیسی عاطفی | پرستاری | کارپرداز |

شرح وظایف :

- ۱- دریافت درخواست های خرید مورد لزوم واحد ها
- ۲- رسیدگی به درخواست های خرید
- ۳- تهیه اوراق استعلام بهاء و تحویل آن به مقام مافوق
- ۴- تهیه و خرید اجناس درخواست شده از سوی واحدها پس از استعلام بهاء
- ۵- تنظیم سندهای مربوط کارپرداز و ارائه آنها به حسابداری
- ۶- انجام کلیه امور محوله طبق دستور مقام مافوق

واحد دبیرخانه و بایگانی:

| | | |
|----------------------|-------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| فیروزه سادات عبدالهی | دیپلم | مسئول دبیرخانه |

شرح وظایف واحد دبیر خانه :

- ۱- دریافت نامه ها ، اوراق و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت مشخصات آنها در رایانه یا دفاتر مربوطه
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها ، گزارشات و مکاتبات بین واحدهای دانشکده
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها به واحد های مربوطه
- ۴- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق
- ۵- رسیدگی به امورات مربوط به ثبت و ارسال مرخصی همکاران واحدهای دانشکده

شرح وظایف واحد بایگانی:

- ۱- حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق ، مدارک ، اسناد و پرونده های محرمانه طبق مقررات و اصول بایگانی
- ۲- تهیه خلاصه پرونده ها طبق دستور مقام مافوق
- ۳- تشکیل پرونده های جدید در صورت لزوم
- ۴- طبقه بندی ، کد گذاری و بایگانی پرونده های و نامه ها طبق دستور عملهای مربوطه با توجه به احتیاجات و ملزومات سازمان متبوع
- ۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

واحد ماشین نویسی :

| | | |
|--------------------|----------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| مریم ولدبکیان | کارشناسی | مدیریت بازرگانی |

شرح وظایف :

- ۱- دریافت نامه ها، قراردادها، گزارشات از واحد های مربوطه
- ۲- ماشین نویس کردن نامه ها و گزارشات دریافتی به زبان فارسی یا انگلیسی
- ۳- حفاظت و مرتب نگه داشتن سیستم های کامپیوتری ، پرینتر و اسکنر و
- ۴- مطابقت و تصریح مطالب ماشین نویس شده با نسخه اصلی در صورت لزوم
- ۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

مسئول واحد اداره کلاس ها:

| | | |
|--------------------|-------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| عبدالحسین اله وردی | دیپلم | مسئول اداره کلاس ها |
| علی شاه دشتی | دیپلم | همکار |

شرح وظایف:

- ۱-بازگشایی کلاسها قبل از ورود دانشجویان و اساتید
- ۲- چک نمودن امکانات کلاسها مانند ویدئو پروژکتور و تخته وایت برد
- ۳- نظارت بر برگزاری کلاس ها و ارائه گزارش به صورت هفتگی به معاون آموزشی
- ۴- پیگیری در خواست های خرید از طریق امور عمومی
- ۵- نظارت بر نظافت کلاسها
- ۶- پیگیری سرویس ایاب و ذهاب اساتید خارج از دانشکده از طریق امور عمومی
- ۷- انجام امورات نامه رسانی داخل شهر و داخل دانش

واحد خدمات :

| | | |
|--------------------|-------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| رحمان روستایی | دیپلم | خدمات |

شرح وظایف :

- ۱- نگهداری و حراست ساختمان دانشکده و تاسیسات موجود در آن
- ۲- کنترل و ورود و خروج متقاضیان و مراجعه کنندگان به ساختمان دانشکده
- ۳- رسیدگی به مسائل و امورات مربوط به نظافت عمومی دانشکده
- ۴- نگهداری و حراست از اموال دانشکده
- ۵- رسیدگی به امورات مربوط به آبدارخانه و سرویسهای بهداشتی
- ۶- در صورت لزوم پیگیری احتیاجات واحدهای مستقر در ساختمان دانشکده

واحد انبار داری :

| | | |
|--------------------|-------|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | مدرک | مسئولیت در دانشکده پیراپزشکی |
| جامعی | دیپلم | انبار دار |

شرح وظایف :

- ۱- دریافت درخواست های خرید اقلام از واحدها مربوطه
- ۲- صدور حواله انبار جهت اقلام درخواستی از واحدهای مختلف
- ۳- تحویل گرفتن اجناس و کالاها خریداری شده ، طبق اسناد و مدارک خرید از کارپرداز
- ۴- تطبیق کالاهای خریداری شده با درخواست های خرید و همچنین نمونه اصلی آنها و فاکتور خرید
- ۵- صدور رسید انبار پس از تحویل گرفتن کالاها
- ۶- صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالاها به واحدها مربوطه
- ۷- ثبت مشخصات کالاهای وارده و صادره از انبار در دفاتر و یا رایانه مربوطه
- ۸- طبقه بندی ، کد گذاری و تنظیم اجناس داده به انبار
- ۹- حفظ و حراست از کالاهای موجودی در انبار و دریافت اصول ایمنی در انبار
- ۱۰- ثبت میزان سفارشات و درخواست های اجناس مورد نیاز واحدها و همچنین میزان مصرفی و غیر مصرفی صادره از انبار و ارائه گزارش مفصل و کامل به مقام مافوق
- ۱۱- بررسی مرغوبیت کالاها و اجناس و انجام تسهیلات لازم درخصوص اولویت خروج کالاهایی که قبلاً خریداری شده اند.

شناسنامه گروه علوم آزمایشگاهی

تاریخ تاسیس: ۱۳۷۵ تعداد اعضا: ۷ نفر مقطع تحصیلی: کارشناسی

اهداف و ماهیت:

رشته کارشناسی علوم آزمایشگاهی زیر شاخه‌ای از گروه پزشکی است که به دانش آموختگان در این دوره مباحث علوم پایه پزشکی، مباحث عملی و تئوری علوم آزمایشگاهی پزشکی و برخی از دروس علوم پایه آموزش داده می‌شود. آنچه که باعث اهمیت ویژه این رشته در علوم پزشکی شده است نقش مهم آن در تشخیص، درمان پیشگیری و پیگیری بیماریهای مختلف است. به همین دلیل این رشته از رشته‌های شاخص دانشگاه‌های علوم پزشکی می‌باشد. علاوه بر آن گرایش‌های مختلف علوم آزمایشگاهی در پیشرفت‌های چشمگیر و روز افزون فن آوری‌های بیوتکنولوژی، ژنتیک و تست‌های تشخیصی جدید بر اهمیت این رشته می‌افزاید. لزوم کاربرد علوم آزمایشگاهی در خدمات پزشکی به حدی است که بدون استفاده از آن فعالیت درمانی مختل ومعالجات پزشکی بی اعتبار میگردد و تلاش دانشجویان فارغ التحصیلان علوم آزمایشگاهی همزمان با توسعه علم پزشکی امری است ضروری و برای برآورد نیازهای بهداشتی و درمانی باید به موازات پیشرفت و گسترش علم پزشکی به تربیت کارشناسان در رشته علوم آزمایشگاهی نیز همت گماشت.

دانشجویان شاغل به تحصیل در رشته علوم آزمایشگاهی علاوه بر دروس پایه، چندین شاخه متعدد از دروس علوم پایه پزشکی از جمله بیوشیمی، میکروب شناسی، ایمنولوژی، انگل شناسی، هماتولوژی و ... را در بالاترین سطح به صورت تئوری و عملی اخذ می نمایند. دوره کارآموزی در عرصه این دانشجویان به تعداد ۱۶ واحد برای دانشجویان کارشناسی پیوسته و ۱۲ واحد برای دانشجویان ناپیوسته می باشد، که با حضور دانشجویان در مراکز آموزشی و درمانی وابسته به دانشگاه‌های علوم پزشکی به فراگیری آموزش های لازم جهت پذیرش بیمار، نمونه گیری، انجام انواع آزمایش های رایج، ثبت گزارش و جوابدهی و غیره می پردازند.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | عنوان پست | مرتبۀ | آخرین مدرک | رشته تحصیلی |
|------|--------------------|--------------|-----------|-------------------------|-----------------|
| ۱ | رضا شیری هریس | مدیر گروه | مربی | کارشناسی ارشد | هماتولوژی |
| ۲ | غلام بساطی | هیئت علمی | استاد یار | دکتری | بیوشیمی |
| ۴ | حسن بوستانی | هیئت علمی | مربی | کارشناسی ارشد | هماتولوژی |
| ۵ | الهام داودیان | کارشناس گروه | کارشناس | کارشناسی ارشد | میکروبیولوژی |
| ۶ | فاطمه طالبی | کارشناس گروه | کارشناس | کارشناسی ارشد | انگل شناسی |
| ۷ | زهرا عباس پور | کارشناس گروه | کارشناس | کارشناس علوم آزمایشگاهی | علوم آزمایشگاهی |

شناسنامه گروه آموزشی اتاق عمل

تاریخ تأسیس: ۱۳۷۵ تعداد اعضاء: ۷ مقطع تحصیلی: کارشناسی

اهداف و ماهیت:

- ایجاد توانایی علمی و عملی در دانشجویان اتاق عمل که با دانش و عملکرد کافی در مورد اصول مراقبت از بیمار و تکنیکهای جراحی بتوانند نیازهای بهداشتی درمانی بیمار و جامعه را برآورده نمایند.
- ارائه راه کار برای آشنایی اساتید با روشهای نوین جراحی و مراقبت از بیمار
- تعیین حدود یادگیری مناسب برای رشته اتاق عمل و بازنگری مداوم بر اساس ارزشیابی عملکرد بالینی
- اجرای آموزش و ارزشیابی فراگیران بر اساس روشهای جدید و کارآمد
- بررسی و شناخت نیازهای پژوهشی بیماران در اتاق عمل (در زمینه مراقبت، آموزش و حمایت) و پرسنل درمانی اتاق عمل (مشکلات مربوط به حرفه
- ایجاد نگرش و بینش پژوهشی در دانشجویان و برآورد منابع حمایتی، علمی جهت انجام فعالیتهای پژوهشی

| ردیف | نام و نام خانوادگی | عنوان پست | مرتب | آخرین مدرک | رشته تحصیلی |
|------|--------------------|-----------|----------|---------------|------------------------|
| ۱ | عبداله نورمحمدی | مدیر گروه | مربی | کارشناسی ارشد | پرستاری |
| ۲ | معصومه شوهانی | هیئت علمی | مربی | کارشناسی ارشد | دکتری پرستاری |
| ۳ | صفر علی امیری | هیئت علمی | استادیار | دکترای تخصصی | متخصص گوش و حلق و بینی |
| ۴ | حسین کریمی یارندی | هیئت علمی | استادیار | دکترای تخصصی | متخصص ارتوپدی |
| ۵ | نبی رضانی پیرآبادی | هیئت علمی | استادیار | دکترای تخصصی | متخصص ارتوپدی |
| ۶ | سجاد حاتمی | هیئت علمی | استادیار | دکترای تخصصی | فوق جراحی پلاستیک |

شناسنامه گروه بیهوشی

تاریخ تاسیس: سال ۱۳۷۵ تعداد اعضای: ۵ نفر

هدف و ماهیت:

رشته کارشناسی یکی از دوره های آموزش عالی از شاخه های پیراپزشکی است و هدف آن تربیت نیروی انسانی کارآمد است که هر ۱ یا ۲ نفر از آنها بتوانند به عنوان دستیار یک متخصص بیهوشی زیر نظر وی در یک بخش اتاق عمل، اورژانس و بخش مراقبتهای ویژه انجام وظیفه نمایند.

فارغ التحصیلان هوشبری توانایی شناسایی دستگاه های مختلف بیهوشی، دستگاه اندازه گیری گاز های خون، دستگاه مانیتورینگ و سایر وسایل مربوط به رشته بیهوشی و تنظیم کاربرد آنها و شناسایی نحوه استریلیزاسیون آنها و بیهوش نمودن بیمار زیر نظر متخصص و مراقبتهای قلبی و تنفسی، بیدار کردن بیمار در پایان عمل، احیاء قلبی و ریوی انجام می‌دهند. ناحیه ای و روش های علمی پرستاری در نحوه مراقبت از بیماران بد حال در اورژانس و ICU فرامی‌گیرند.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | عنوان پست | مرتبہ | آخرین مدرک | رشته تحصیلی |
|------|----------------------|-----------------|----------|------------|-------------------------|
| ۱ | دکتر وثیق | عضو گروه بیهوشی | رسمی | دکتری تخصص | بیهوشی و مراقبتهای ویژه |
| ۲ | دکتر ابراهیم خلیقی | مدیر گروه | استادیار | دکتری تخصص | بیهوشی و مراقبتهای ویژه |
| ۳ | دکتر جواهرخواجوی خان | هیئت علمی | استادیار | دکتری تخصص | بیهوشی و مراقبتهای ویژه |
| ۴ | مظفر صفری | همکار | کارشناس | کارشناس | هوشبری |