



شرح وظایف کارشناس بالین

- تنظیم صورتحساب های بیمارستانها و مراکز بهداشتی و درمانی ، پزشکی قانونی ، آزمایشگاههای جهاد دانشگاهی و نظارت بر صدور چک و تحویل آنها به مراکز مربوط
- جمع آوری نمرات کارآموزی و ارسال آنها به گروه مربوطه در حداقل زمان
- جمع آوری و پیگیری گزارش حق التدریس مربیان در هر ترم و تحویل آن به گروه مربوطه
- اخذ فیلهای آزاد برنامه های کارآموزی از مراکز بهداشتی و درمانی واعلام به گروه ها در حداقل زمان
- تحویل برنامه های کارآموزی از گروهها و ارسال آنها به مراکز بهداشتی و درمانی
- اعلام تغییرات برنامه های کارآموزی به مراکز بهداشتی و درمانی پس از تایید ریاست دانشکده
- پیگیری و درخواست نامه تعرفه شهریه کارآموزی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی از دفتر معاونت آموزشی
- پیگیری و اخذ مدارک مربیان جهت انعقاد قرارداد توسط مدیر گروه مربوطه
- نظارت بر حضور مستمر مربیان و دانشجویان در فیلهای کارآموزی
- اخذ طرح درس از مربی بالین و نظارت بر عملکرد مربی بر اساس طرح درس بازنگری شده توسط مدیر گروه مربوطه
- هماهنگی با گروهها و اداره نقلیه جهت تخصیص سرویس ایاب و ذهاب دانشجویان در کلیه واحدهای کارآموزی
- بررسی و پیگیری و نظارت بر تامین و تهیه مسائل رفاهی و غیر رفاهی (مد، یونیفرم، اتیکت ، رعایت حجاب و ...
- تهیه کمد در مراکز آموزشی جهت رفاه دانشجویان
- هماهنگی با مدیران گروه جهت تشکیل جلسات مشترک اعضای هیات علمی با مربیان به منظور تبادل نظر علمی و بیان مشکلات مربوطه و ارسال صورتحساب به کارگروه توسعه کمی و کیفی (تشکیل یک جلسه در هر ترم الزامی می باشد)
- تنظیم و تحویل نامه های تبریک انصابات در سطح دانشگاه و مراکز بهداشتی درمانی و مناسبت های مختلف از قبیل روز پرستار ، ماما و با هماهنگی معاونت علوم پزشکی و ریاست دانشکده
- پیگیری جهت نصب پلاکارد های مناسبت های مختلف مانند روز پرستار ، ماما، روز جهانی بهداشت و علوم آزمایشگاهی با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه
- ارائه گزارش کتبی ماهیانه درخصوص کلیه اقدامات انجام شده به ریاست دانشکده