

شرح وظایف مسئول دبیرخانه اعتباربخشی و تعالی سازمانی دانشگاه

- تدوین و نظارت بر فرآیندهای اعتباربخشی موسسه ای مراکز آموزشی درمانی و برنامه های آموزشی
- بررسی، تحلیل و گزارش مستندات ارزیابی درونی موسسه ای مراکز آموزشی درمانی و برنامه ها براساس استانداردها و شاخص های اعتباربخشی به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف و بررسی راهکارها
- بازدید میدانی لازم درخصوص ارزیابی موسسه ای، مراکز درمانی و برنامه ها و ارائه گزارش به مقامات دانشگاه
- نظارت بر بارگذاری مستندات در سامانه اعتباربخشی موسسه ای، مراکز آموزشی درمانی و برنامه ها در هر دوره اعتباربخشی وزارت متبوع
- تعامل با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کلان منطقه ۸ و سایر دانشگاه ها و موسسات مرتبط در حوزه اعتباربخشی
- نظارت بر دسترسی به اهداف تعیین شده وزارت متبوع در قالب استانداردهای اعتباربخشی بیمارستان های آموزشی
- توانمندسازی نیروهای مرتبط با بهبود کیفیت و تعالی سازمانی در کلیه حوزه های ستاد
- نظارت مستمر بر ارتقاء بهره وری خدمات نظام سلامت
- بررسی شواهد موجود و سیاستگذاری در حوزه تحقیقاتی
- استفاده از ظرفیت نیروهای خبره در دانشگاه
- برنامه ریزی لازم درخصوص دستیابی به اهداف استراتژی دانشگاه و وزارت متبوع و ارائه گزارشات مستمر مبنی بر حصول اهداف

شرح وظایف کارشناس مسئول دبیرخانه اعتبار بخشی و تعالی سازمانی دانشگاه

- ارائه گزارش مستمر به منظور حصول دستیابی به اهداف کلان و پایش برنامه های عملیاتی به مسئولین
- ارائه گزارش مستمر از برنامه های ارتقا بهره وری خدمات نظام سلامت به مسئول مربوطه
- پیگیری نتایج سنجش رضایتمندی ذینفان داخلی و خارجی و ارائه گزارش به مقامات دانشگاه
- بازدید میدانی لازم درخصوص ارزیابی موسسه ای و ارائه گزارش به مسئول مربوطه