

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-27
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DÖNEM VI ÖĞRENCİSİ (İNTÖRN DOKTOR)		Rev.Tarihi	21.09.2022
	GÖREV TANIMI		Sayfa No	1/3

1. GÖREV TANIMI ADI : DÖNEM VI ÖĞRENCİSİ (İNTÖRN DOKTOR)

2. ÜST MAKAMI : Dönem 6 Bölüm İntörn Sorumlusu, Dönem Koordinatörü, Bölüm Asistanı

3. VEKİLİ : Yok

4. DAYANAĞI : YÖK Mevzuatı, SÜTF İntörn Dr. Yönergesi, SÜTF Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.

TEMEL GÖREVLERİ : Tıp eğitiminin klinik öncesi ve klinik eğitim dönemlerinde kazandıkları bilgi, beceri ve tutumları sağlık hizmeti sunum alanlarında öğretim üyesi gözetimi altında hasta sorumluluğu olarak uygulayan, bu dönemde kazandıkları yeterlikleri performansla dönüştürmeleri hedeflenen hekim adaydır. Fakültedeki görevlerini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütür. İntörn doktorluk döneminde, öğrencilik ile tıp doktorluğu arasındaki geçiş döneminde, tıbbi bilgi ve beceriler, iletişim becerileri ve mesleki değerleri kullanarak klinik sorunlara çözüm getirme becerisinin geliştirilmesi.

5. YETKİNLİK :

- Tıp Fakültesinin son sınıfında (Dönem 6) olmak, beşinci dönemin tüm stajlarını başarıyla tamamlayan öğrenciler intörnlüğe ayın ilk günü veya on altıncı günü başlatılır.
- İntörnlük süresi zorunlu ve seçmeli stajlardan oluşan on iki aylık bir dönemi kapsar.
- Bu dönemde öğrencilerin başarısı, her anabilim dalında, klinik, poliklinik, laboratuvar ve saha çalışmaları, yazdıkları hasta müşahedeleri ve epikrizler, hastalara davranışları ve ilgileri, nöbetler ve katıldıkları seminerler, klinik ve klinikopatolojik toplantılardaki başarıları ayrı ayrı göz önüne alınarak değerlendirilir.
- Değerlendirme sonuçları anabilim dalınca puan ve harf notu olarak Dekanlığa stajın sonunda en geç üç gün içinde bildirilir.
- Stajların bir veya daha fazlasından başarısız olan öğrenci, mezun olabilmek için, o stajlarda aynı süre çalışmak ve başarı sağlamak zorundadır.

6. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

İntörn Doktorların Yükümlülükleri, Sorumlulukları ve Hakları

- İntörn doktorlar, sağlık hizmeti sunum alanlarında (klinik, poliklinik, laboratuvar, tıbbi görüntüleme merkezi, aile sağlığı merkezi, toplum sağlığı merkezi, toplum içi sağlık kuruluşları, vb.) sorumlu öğretim üyesi/üyeleri gözetiminde çalışır ve intörn kartesinde yer alan etkinlikleri yapmakla yükümlüdürler.
- İntörn doktorlar, çalıştıkları sağlık hizmeti sunum alanlarının çalışma koşullarına uymak, kendilerine verilen sağlık hizmetine ilişkin görevleri yerine getirmek, fiilen yapmak ya da izlemek ya da sorumluluk alacakları etkinlikleri başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- İntörn doktorlar çalıştıkları anabilim dalları ve alt birimlerde yürütülmekte olan uygulamalara öğretim üyelerinin sorumluluğunda aktif olarak katılırlar.
- Yataklı servisi olan birimlerde ve polikliniklerde sorumlu öğretim elemanı veya uzman hekim veya kıdemli asistan gözetiminde;
 - Hasta karşılar, hastanın tıbbi öyküsünü alır, fizik muayenesini yapar, dosyasını hazırlar, hasta kayıtlarını tutar, hastayı takip eder.
 - Hasta takibi yapar, tedaviyi izler.
 - Hastanın takibinde gerekli olan tüm tetkikleri, ancak sorumlu uzman doktor veya öğretim elemanına onaylatarak isteyebilir.
 - Epikriz taslağı hazırlar.
 - Hasta ve hasta yakınları ile etkili iletişim kurar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		Doküman No	STF-GT-27
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DÖNEM VI ÖĞRENCİSİ (İNTÖRN DOKTOR)		Rev.No	01
	GÖREV TANIMI		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/3

- İntörn doktor karnelerinde yer alan girişimleri/uygulamaları sorumlu hekimin hastadan izin alması ile öğretim üyesinin eşliğinde yapabilir. Yapılan girişimsel işlemle ilişkili ortaya çıkacak tüm komplikasyon ve problemlerden hastanın “ilgili hekimi” sorumludur.
- İntörn doktor, yasal belge özelliği olan veri tabanındaki hasta dosyasına veri girişi yapmak, konsültasyon isteği yapmak, epikriz yazarak hasta taburcu etmek gibi işlemleri öğretim üyesi gözetimi olmadan yapamaz.
- Reçete imzalama yetkisine sahip değildir, yazdığı reçeteyi sorumlu öğretim üyesi veya kıdemli servis asistanına onaylatmak zorundadır.
- Adli rapor yazma yetkisine sahip değildir, ancak ilgili öğretim üyesi gözetiminde yazıp imzalatabilir.
- İntörn doktor, klinik/poliklinikte tanı ve tedavi süreçleri içinde yer alan uygulamaları öğrenmek amacı ile kan örneği alma ve gönderme, glukometri ile kan şekeri ölçümü yapma, EKG çekme, kültür örnekleri alma gibi görevler üstlenebilir ancak intörn doktor, bu işlerde eğitim amacının dışına çıkacak biçimde görevlendirilmemelidir.
- İntörnlük yaptıkları anabilim dalının uygun gördüğü bir program dahilinde vaka sunumu, literatür, seminer sunumları, konferans vb. bilimsel etkinliklere katılmak ve gerektiğinde fiilen yapmakla yükümlüdür.
- İntörn doktorlar hastalarını sorumlu araştırma görevlisinin eşliğinde sorumlu öğretim üyesine sunmak zorundadır. Bunun için serviste yapılmakta olan tüm vizitlere katılırlar.
- İlgili anabilim dalının uygun gördüğü bir programla ve üç günde birden daha sık olmamak üzere (hafta içi ve hafta sonu gözetilerek) eğitim amaçlı nöbet tutar. Nöbet sırasında nöbet yerinden ayrılmaz ve klinik nöbetçi doktoruna karşı sorumludur. Eğitim programı aksamamak şartı ile anabilim dalının uygun gördüğü şekilde nöbet sonrası izin verilebilir.
İlgili anabilim dalının eğitim için gerekli gördüğü hastane dışındaki bazı birimlere de (112, ASM, TSM, vb.) görevlendirilebilir.
- İntörn doktor hastaya ve hasta yakınlarına ancak sorumlu öğretim üyesinin onayını alarak açıklama yapabilir, hasta hakkında tıbbi bilgileri aktarabilir.
- Acil durumlar dışında hastaya ait örnekleri (kan, idrar, gaita vb.) laboratuvara taşımakla yükümlü tutulmamalıdır.
- Yaşamsal tehlikesi olan, acil müdahale gerektiren durumlarda ve adli vakaların muayenesinde ve/veya naklinde intörn doktor tek başına görev alamaz.

İntörn Doktorların Uymaları Gereken Kurallar

İntörn doktorlar Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde ve eğitim amacıyla çalışacakları diğer sağlık kurumlarında aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdürler:

- Hekime yakışır tarzda temiz ve bakımlı bir şekilde giyinmelidir.
- Hastane içinde beyaz hekim önlüğü veya fakülte idaresinin belirlediği sağlık çalışanına özgü giysiler giymelidir.
- Hastane binası içinde kimlik kartı takmaları gerekir.
- Hekim önlüğü ve benzeri sağlık çalışanına özgü giysiler hastane ya da sağlık kurumları dışında kullanılmamalıdır.
- Hastasına kendini “intörn doktor” olarak tanıtmalıdır.
- Hastane içindeki çalışmalarını sırasında hasta ve yakınlarının haklarını bilmek, bunlara saygılı olmak ve hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine ve etik değerlere uymak zorundadır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		Doküman No	STF-GT-27
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DÖNEM VI ÖĞRENCİSİ (İNTÖRN DOKTOR)		Rev.No	01
	GÖREV TANIMI		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	3/3

g) İntörn doktorlar Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi'nde ve eğitim amacıyla çalışacakları diğer sağlık kurumlarında, kurumun kurallarına ve yönergelerine uymak zorundadır. Bu kural ve yönergeler konusunda Dönem VI eğitim programına başlamadan önce bilgilendirilmeleri zorunludur. Bu kurallar aşağıda sıralanmıştır:

- Enfeksiyon kontrol kuralları
- Tıbbi atıklar, evsel atıklar ve geri dönüşümlü atıklarla ilgili kurallar
- Radyasyon güvenliği kuralları
- Çalışan sağlığı ile ilgili kurallar
- Hasta güvenliği ile ilgili kurallar

7. **YETKİLERİ** : İntörner;

- Hekim dışı sağlık personelinin iş yükünü azaltmak için kullanılamazlar,
- Hastane içindeki çalışmalarında kalite belgelerine uymaları gerekir.(Örneğin tıbbi, evsel ve geri dönüşümlü atıkları nereye atacağını bilmeli ve buna uymalıdır.),
- Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek; bunlara saygılı olmak ve hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine uymaları gerekir,
- Hiçbir şekilde hastaya, hasta yakınlarına ve diğer şahıslara hasta ile ilgili açıklama yapamaz, hasta hakkında tıbbi bilgileri aktarmamaları gerekir,
- Acil durumlar haricinde hasta nakli yapamazlar. Ancak hasta bir personel tarafından taşınır iken ona eşlik edebilirler.

8. **İŞ ÇIKTISI** : Dönem 6 Staj programının tamamlanması

9. **BİLGİ KAYNAKLARI**: Eğitim Programı, Ders Sunumları, YÖK Mevzuatı, SÜTF İntörn Dr. Yönergesi, SÜTF Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İntörn El Kitabı.

10. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**: Eğitimle ilgili tüm birimler, hastane birimleri.

11. **İLETİŞİM ŞEKLİ** : SMS, E-Posta, Dilekçe, UZEM, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*