**Asistan (Uzmanlık öğrencisi) görev tanımı**

|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| KADRO VEYA POZİSYONUN |
| BİRİMİ | ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ |
| STATÜSÜ |  AKADEMİK PERSONEL |
| ÜNVANI | **ASİSTAN (TIP’TA UZMANLIK ÖĞRENCİSİ)** |
| A- GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER |
| 1- GÖREV / İŞİN KISA TANIMIFakültedeki görevlerini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek. |
| 2- GÖREV / İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR* Programlanan eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak
* Kendisine verilen nöbet ve çalışma düzenini uygulamak
* Nöbetlere zamanında gelmek ve nöbet devrini yaparak hastaneden ayrılmak
* Hastaları düzenli muayene etmek, tedavilerini düzenlemek, saptadığı sorunları klinik düzeni içindeki sorumlulara aktarmak
* Hastaları vizite hazırlamak ve vizitte kararlaştırılan önerileri yerine getirmek
* Hasta dosyalarına düzenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak
* Hasta çıkış özetini ayrıntılı olarak düzenlemek
* Hasta istemlerini zamanında vermek ve tedavilerini düzenlemek ve takibini sağlamak
* Hastane işletmesi bakımından zorunlu olan ve idarece bildirilen mevzuatın gereğini yerine getirmek
* Hasta ve hasta yakınlarına hastalıkları ve gidişi konusunda hasta haklarını gözeterek anlaşılır bir şekilde bilgi vermek
* Hekimlik hizmetlerini hasta haklarına uyarak yürütmek ve hizmet kalitesinin arttırılması yönünde çaba göstermek
* Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak
* Anabilim dalları ve Dekanlıkça her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve klinko-patolojik konferanslara katılma, bu toplantılarla ilgili belgeleri eğitim dosyasına konulmak üzere Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmek,
* Ana bilim dallarınca hazırlanan “ asistan karnesi ” olarak isimlendirilen mesleki bilgi eğitimi, beceri eğitimini kapsayan işlemleri yapma, tamamlama ve karnede belirtilmesi için uzmanlık öğrencisinin yıllık yeniden atanması öncesi Anabilim Dalı Başkanlığına başvurmak, Eğitimi sırasında asistan karnesinde öngörülen işlemleri ve eğitim aktivitelerini yeterli miktarda yapmak ve bunları düzenli olarak karnesine kaydetmek
* Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında süren eğitim – öğretim ve uygulamalara katılmak,
* Uzmanlık dalına ait bir konu üzerinde tez çalışmalarına zamanında başlamak ve kendisine önerilen programa göre bitirmek
* Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri; hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakı korumak
* Adıyaman Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymak
* Kurumun işleyişine uygun kılık kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak
* Meslektaşları ve çalışma arkadaşları ile ilişkilerinde işbirliğine kolaylaştıracak tutumda ve etik kurallara uygun davranmak.
* Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde verilen görevleri yerine getirmek
* Bildirimde bulunulması gereken hastalıkları zamanında bildirmek
* Kendisine görev olarak verilen tüm tıbbi ve cerrahi girişimleri aksatmadan yapmak
* Hastalardan gerekli tetkik materyallerini usulüne uygun şekilde almak
* Eğitim için kliniklerde bulunan tıp veya tıp dışı öğrencilerin eğitimlerine katkıda bulunmak
* Uzmanlık Dalına ait konu üzerinde tez çalışmalarını zamanında başlamak gelişmeleri zamanında bildirmek ve kendisine önerilen programa göre tez çalışmasını tamamlamak.
 |