**İNTÖRN DOKTOR GÖREV TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | |
| KADRO VEYA POZİSYONUN | |
| BİRİMİ | ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ |
| STATÜSÜ | Öğrenci |
| ÜNVANI | **İNTÖRN DOKTOR** |
| A- GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER | |
| 1- GÖREV / İŞİN KISA TANIMI  Fakültedeki 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, saptadığı sorunları klinik düzeni içindeki sorumlulara aktarmak * Hastaları vizite hazırlamak ve vizite kararlaştırılan önerileri yerine getirmek * Hasta dosyalarına düzenli, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak * Hasta çıkış özetini ayrıntılı olarak düzenlemek * Hasta tedavisi ile ilgili işlemlerde klinik tabip ile hiyerarşiye uygun koordineli çalışmak * Hastane işletmesi bakımından zorunlu olan ve idarece bildirilen mevzuatın gereğini yerine getirmek * Hasta ve hasta ve gidişi konusunda sorumlu doktora bilgi verilirken hazır bulunmak. * 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 “ İntörn doktor karnesi ” olarak isimlendirilen mesleki bilgi eğitimi, beceri eğitimini kapsayan işlemleri yapma, tamamlamak ve anabilim dalındaki süre bitiminden önce Anabilim Dalı Başkanlığına vermek, Eğitimi sırasında karnesinde öngörülen işlemleri ve eğitim aktivitelerini yeterli miktarda yapmak ve bunları düzenli olarak karnesine kaydetmek, * Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri ; hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakı korumak * Adıyaman Üniversitesi Tıp Fakültesi 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 * Kendisine görev olarak verilen çeşitli tıbbi girişimleri gözetim altında aksatmadan yapmak * Hastalardan gerekli tetkik materyallerini usulüne uygun gözetim altında şekilde almak | |