

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

BİRİNCİ BÖLÜM

Gerekçe, Tanımlar

Gerekçe

Madde 1- Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi (DEÜTF) Dönem 6 eğitim programının müfredatla eklemler, fakültenin hedef ve stratejileriyle uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak, intörn doktorların haklarını ve yükümlülüklerini belirlemek için hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 2-

İntörn Doktor: İntörn doktor, öğrencilik ile doktorluk arasındaki geçiş döneminde tıbbi bilgi ve becerilerini, iletişim becerilerini ve mesleki değerleri kullanarak klinik sorunlara çözüm getirme becerisini geliştiren ve bu öğrenme sürecini öğretim elemanlarının gözetiminde gerçekleştiren “Doktor adaydır”.

Staj Sorumlusu: Dekanlık tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen Dönem 6 Kurulu üyesidir. Staj sorumlusu Anabilim Dalında (AD) Dönem 6 eğitiminin yürütülmesi, staj içi rotasyonlar ve benzeri süreçlerin düzenlenmesi, Dönem 6 Kurulu, Öğrenci İşleri ve AD arasındaki eşgüdümün sağlanması ile görevlidir.

Danışman: İntörn doktorların AD’deki rotasyonları sırasında, hedeflenen bilgi, tutum, davranış ve becerileri kazanmalarını sağlamak ve değerlendirmek üzere AD tarafından görevlendirilen öğretim üyesidir. Staj süresi 8 hafta olan AD’lerde (İç Hastalıkları, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ve Halk Sağlığı) danışmanlar her bilim dalı için ayrı olarak, Halk Sağlığı AD için de İlçe Sağlık Müdürlükleri bazında belirlenir. Staj süresi 8 haftadan az olan AD’lerde staj sorumlusu aynı zamanda danışman olarak görev yapar.

Staj karneleri: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitim hedefleri ve müfredatına uygun olarak, AD’ler tarafından hazırlanan ve stajlarda kazanılması beklenen bilgi, becerileri, tutum ve davranışları içeren değerlendirme araçlarıdır.

Staj Beceri Listesi: İntörn doktorların kendilerini değerlendirebilmeleri, AD’ler, Dönem 6 Kurulu ve Dekanlığın eğitim sürecini izleyebilmeleri için geliştirilen, stajlar süresince kazanılması beklenen becerilerin listeleridir ve intörn karnelerinde yer alır.

Dönem 6 Kurulu: Tıp Fakültesinin Dönem 6 eğitimini Dekanlık adına yürütmekle sorumlu olan kuruldur.

Dosya: AD’lerin hedefleri doğrultusunda kazanılması istenen bilgi, beceri ve davranışların izlenebilmesi amacıyla ve geliştirilen hasta dosyalarını ya da alan çalışmalarının dökümünü içeren AD’ler tarafından hazırlanan dosyaları tanımlar.

Staj işleyiş programı: Staj işleyişinin ve takviminin açıklandığı, AD’ler tarafından hazırlanan ve stajın ilk günü tanıtım sunumu sonrasında intörn doktorlarla paylaşılan programdır.

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

İKİNCİ BÖLÜM

Dönem 6 Eğitim Programı, Dönem 6 Süreci, Dönem 6 Eğitimi İle İlgili Genel Kurallar

Dönem 6 Eğitim Programı

Madde 3- Tıp Eğitiminin amaçlarını gerçekleştirmek için intörn doktorlar son yıllarını, başta Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi (DEÜ AUH) olmak üzere çeşitli sağlık kuruluşlarında uygulamalı eğitim alarak geçirirler. Dönem 6 eğitim programı öncelikle birinci basamak hekimlik uygulamasına yönelik olarak planlanır, bu amaçla poliklinik uygulamalarına ağırlık verilir. AD'lerin önerileri, Dönem 6 Kurulunun ve Dekanlığın onayı ile intörn doktorlar DEÜ AUH dışında üçüncü, ikinci ve birinci basamak sağlık kuruluşlarına gönderilebilir.

Madde 4- Dönem 6 eğitim programı 8 haftalık bloklar şeklinde yürütülür. Program içindeki rotasyonlar ve süreleri aşağıdaki gibidir.

- İç Hastalıkları bloğunda; İç Hastalıkları stajı 8 hafta,
- Halk Sağlığı bloğunda; Halk Sağlığı stajı 8 hafta,
- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları bloğunda; Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları stajı 8 hafta,
- Acil Tıp bloğunda; Acil Tıp stajı 6 hafta, Genel Cerrahi stajı 2 hafta,
- Kadın Hastalıkları ve Doğum bloğunda; Kadın Hastalıkları ve Doğum stajı 4 hafta, Aile Hekimliği stajı 4 hafta,
- Psikiyatri ve kısa stajlar bloğunda; Psikiyatri stajı 4 hafta; Göğüs Hastalıkları, Kardiyoloji, Nöroloji, Kulak Burun Boğaz stajları 1'er hafta,
- Seçmeli staj 4 haftadır.

Dönem 6 Süreci

Madde 5- Staj grupları belirlendikten sonra Dönem 6 Kurul Başkanlığına sunulur ve onaylandıktan sonra açıklanır. Grupların listeleri karneler ve yeterlik belgeleri stajlar başlamadan önceki hafta içinde ilgili AD sekreterliklerine gönderilir. Staj bitiminde intörn doktorların imzalanmış karneleri, danışmanları aracılığı ile AD sekreterliğine iletilir. AD'ler staj bittikten sonraki 1 hafta içinde intörn doktorlara ilişkin yeterlilik belgelerini ve karnelerini Dönem 6 Sekreterliğine iletir.

Dönem 5'ten Dönem 6'ya ara dönemde başlayan intörn doktorlar, Dönem 6 programının blok işleyişlerine uygun şekilde gruplara dahil olurlar.

Dönem 6 Eğitimi İle İlgili Genel Kurallar

Eğitim-Çalışma Süreleri

Madde 6- Dönem 6 eğitim programında stajlar saat 08.00'da başlar, 17.00'da sonlanır. Bu saatten sonra öğrenciler ancak gönüllü olarak kliniklerde kalabilirler. Nöbet sistemi içinde çalışan birim ya da bölümlerde

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

çalışma süresi sabah ve akşam dilimi devir sürelerine göre AD tarafından düzenlenir.

Nöbetler

Madde 7- Dönem 6 eğitim programı içinde nöbetler yer alır. Eğitim amaçlı olan bu nöbetlerin sayıları ve süreleri hizmet açığının kapatılması için artırılamaz.

Madde 8- İntörn doktorlar nöbet sonrası izinli olurlar. Pazar günü saat 17.00 (ya da 20.00)- 08.00 nöbetini tutanlar pazartesi günü izinli olurlar.

Madde 9- Staj değişimlerinde nöbet sonrası izin kullanılmaksızın yeni staja başlanır.

Madde 10- Nöbet değişimleri ancak “Nöbet değişim formu” ile yapılabilir. İntörn doktor tarafından doldurulan form staj sorumlusu öğretim üyesine imzalatıldıktan sonra AD sekreterliğine teslim edilir ve AD sekreterliği aracılığıyla Dönem 6 Sekreterliğine iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Değerlendirme**

Değerlendirme

Yeterlilik

Madde 11- İntörn doktorluk dönemi her birim için “yeterlilik” üzerinden değerlendirilir. İlgili AD’ler, Dönem 6 Kurulu ile birlikte yeterlilik ölçütlerini ve değerlendirme yöntemlerini belirler ve Dekanlığa sunarlar. Yeterlilik ölçütleri ve değerlendirme yöntemleri Dekanlık ve bağlı eğitim kurumlarının uygun gördüğü sıklıkta yeniden gözden geçirilir. İntörn doktorların çalışmaları program çerçevesinde, staj dosyaları üzerinden düzenli olarak izlenir ve başarılı olup olmadıkları AD tarafından belirlenir.

Devamsızlık

Madde 12- İntörn doktorlar, geçerli bir gerekçe belirtmeksizin ve sorumlulardan izin almadan staja devamsızlık yapamazlar. Sağlık ya da geçerli bir mazerete bağlı devamsızlık tüm staj süresinin %10’undan fazla olamaz. Süre açısından eksik kalan ya da beceri kazanma açısından yetersiz olan stajın nasıl tekrar edileceği “Yetersizlik” başlığında tanımlanmıştır.

Yetersizlik

Madde 13- Çalışmaları yeterli bulunmayan intörn doktorlar staj tekrarı alırlar. Staj tekrarları (devamsızlık ve yeterlilik ile ilgili ölçütlere bağlı olarak), staj içinde rotasyon yapılan en küçük bölümün / birimin süresi kadar ya da 8 hafta (tam süreli) olabilir. AD bu tekrar süresini gerekçeleri ile Dönem 6 Kuruluna bildirir. Tekrar süresi tüm stajların bitmesini izleyen dönemde uygulanır. AD’ler tekrar dönemleri için eğitim programlarında gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yaparlar.

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dönem 6 Kurulu, Kurulun Sorumlulukları, Kurul Çalışmaları İş Akışı

Dönem 6 Kurulu

Kurul üyeleri

Madde 14- Kurul, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Kurul bir başkan, en az 1 başkan yardımcısı, Dönem 6 içinde stajları bulunan AD öğretim üyeleri, Tıp Eğitimi AD'den bir öğretim üyesi ve intörn staj temsilcilerinden oluşur.

Madde 15- Kurul Başkanı ve yardımcıları, 3 yıl için Dekan tarafından görevlendirilirler. AD temsilcileri, ilgili AD'lerin önerisi alınarak, Dekan tarafından 3 yıl için görevlendirilirler. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. İntörn staj temsilcileri eğitim dönemi başında staj grupları belirlendikten sonra intörn doktorlar tarafından seçilir. Seçilen intörn temsilcileri Dekanlık tarafından 1 yıl için görevlendirilir.

Madde 16- Kurul sekreterliğini Öğrenci İşleri "Dönem 6 Sekreterliği" yürütür.

Kurulun Sorumlulukları

Madde 17- Kurul Dönem 6 eğitim sürecinin DEÜ Tıp Fakültesi eğitim hedefleri ve müfredata uygun biçimde yürütülmesinde sorumludur. İntörn doktorlar, AD'ler ve Dekanlık arasındaki eşgüdümün sağlanması için Kurul;

- Her eğitim yılının başında AD'lerin eğitim hedeflerini, araç ve yöntemlerini belirlemelerini, gözden geçirmelerini sağlar,
- Staj dönüşüm anahtarlarının belirlenmesini sağlar,
- Ölçme ve değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesini, geliştirilmesini, kullanılmasını sağlar ve izler,
- Eğitim programının yürütülmesini Dönem 6 Kurul toplantıları yaparak izler ve toplantılara staj temsilcisi intörn doktorların katılımını sağlar,
- Yetersizlik durumlarında stajların uygun görülen sürelerle tekrar edilmesini düzenler ve sağlar,
- İntörn doktorların sağlık işkolu risklerine karşı korunmalarını Dekanlık adına sağlar ve izler,
- Yurt içindeki farklı eğitim kurumlarında ya da yurt dışında staj yapılması ile ilgili AD'ler ve intörn doktorlardan gelen önerileri ve istekleri değerlendirir, Dekanlık oluruna sunar ve yürütülmesini izler,
- Mezuniyet süreci hazırlıklarını izler ve yürütür,
- Mezuniyet ile ilgili belgelerin tamamlanmasını ve Dekanlığa zamanında iletilmesini sağlar.

Kurul Çalışmaları İş Akışı

Madde 18- Kurulun iş akışı;

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

- Kurul, her eğitim yılı başında bir çalışma programı oluşturur.
- Program, staj süreleri farklı olmakla birlikte, 8 haftalık dilimler şeklinde yürütülür.
- Kurul Toplantıları her 8 haftalık bloklar tamamlandıktan sonraki hafta içinde yapılır.
- Başkan gerektiğinde üyeleri ek toplantı ile toplayabilir.
- Kurul toplantılarına katılım imzalı tutanak ile izlenir. Tutanak kurullar sekreterliğine iletilir.
- Kurul çalışmaları ve alınan kararlar en geç 5(beş) iş günü içinde kurullar sekreterliğine kurullar@deu.edu.tr adresine e-posta ile iletilir.
- Kurulda kararlar çoğunluğun bulunduğu toplantılarda oy çokluğu ile alınır.
- Alınan kararlar Dekanlığın onayından sonra işlerlik kazanır.
- Kurul akademik yıl sonunda bir çalışma raporu düzenleyerek Dekanlığa sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Anabilim Dallarının Sorumlulukları, Staj Sorumlularının Görev ve Sorumlulukları

Anabilim Dallarının Sorumlulukları

Staj sorumlularının belirlenmesi

Madde 19- Dönem 6 eğitim programında yer alan tüm AD'ler, yeni dönem başlamadan, süresi dolan ya da herhangi bir nedenle değişiklik yapılması gereken AD intörn sorumlu öğretim üyesinin ismini Dönem 6 Kuruluna ve Dekanlığa bildirirler.

Değerlendirme süreci

Madde 20- AD'ler her yıl, yeni dönem başlamadan, Dekanlık tarafından belirlenen tarihlerde staj amaç ve hedeflerini, araç ve yöntemlerini, yeterlilik ve değerlendirme ölçütlerini sorumlu öğretim üyesi aracılığıyla Dönem 6 Kurulunda sunarlar.

Değerlendirme ölçütleri belirlenirken beceri kazandırma sürecinde kullanılacak karneler ve dosyalar kullanılır. AD'ler stajın amaç ve hedeflerini belirlerken çekirdek eğitim programı ve DEÜ Tıp Fakültesi'nin müfredat içeriğinden yararlanırlar.

Staj hedefleri belirlenirken intörn doktorun nöbetler ve günlük uygulamalar sırasındaki yükümlülükleri ile öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının sorumlulukları belirtilir.

Eğitimin Yürütülmesi

Madde 21- Her staj için hedefleri kapsayan, yöntemlerin açıkça tanımlandığı staj dosyaları kullanılır. AD başkanı, staj başında intörn doktorların staj süresince eğitiminin hedeflerle uygun yürütülmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek üzere danışman öğretim üyesi/ üyelerini belirler. Staj süresince kaç öğretim üyesinin ve ne kadar süreyle intörn doktorların danışmanı olarak görev alacağına AD Başkanı karar verir.

Danışman bu amaçla intörn doktorun / intörn doktorların klinikte ya da alanda çalışmalarını izler, hazırladığı

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

dosyaları ve karneleri değerlendirir ve onaylar.

Her staj bitiminde, danışmanlar, staj sorumluları ve AD Başkanı intörn doktorların hazırladıkları dosyaları, karneleri ve devam durumlarını değerlendirirler, yeterlilik konusunda ortak karar oluştururlar.

Yeterlilik durumları ve intörn doktorların karneleri staj bitimini izleyen 1 hafta içinde Dönem 6

Sekreterliğine gönderilir.

Staj Sorumlularının Görev ve Sorumlulukları

Madde 22- İlgili AD'nin önerisi ile 3 yıl süre ile Dekanlıkça görevlendirilen staj sorumlusunun görevleri aşağıda sunulmuştur:

- İntörn doktorların birimdeki eğitim ve rotasyon programlarını düzenlemek, staj sorumlusu intörn doktorla birlikte nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- İntörn doktorlarla staj başında staj bilgilendirme toplantısı ve sonunda geri bildirim toplantısı yaparak AD'nin beklentilerini, staj kurallarını ve işleyişini aktarmak, intörn doktorların beklentilerini ve geri bildirimlerini almak, bu toplantılarla ilgili AD başkanına bilgi sunmak,
- Staja gelen intörn doktorların, AD başkanı tarafından belirlenen danışmanların sorumluluğunda çalışmalarını sağlamak, dönüşüm gereken durumlarda bununla ilgili süreçleri tanımlamak ve izlemek,
- Staj bitiminde danışmanlar ve AD başkanıyla birlikte intörn doktorların devam ve başarı durumlarını (karneler ve dosyalar) değerlendirerek yeterlilikle ilgili kararın verilmesine katılmak, oluşan kararın 1 hafta içinde Dönem 6 Sekreterliğine iletilmesini sağlamak,
- Staj bitimini izleyen haftada Dönem 6 Kurulu ve intörn temsilcileriyle yapılan değerlendirme toplantısına katılmak,
- Akademik yıl sonunda AD ile oluşturulan değerlendirmeleri ve önerileri Dönem 6 Kurulu ile paylaşmak.

ALTINCI BÖLÜM

İntörn Doktorların Sorumlulukları, Yükümlülükleri ve Hakları, İntörn Doktor Görev Tanımı

İntörn Doktorların Sorumlulukları, Yükümlülükleri ve Hakları

Madde 23- İntörn doktorlar Dönem 6 içindeki eğitim sürecinde intörn doktor görev tanımına uygun olarak mesleki değerler ve ilkeler ışığında sağlık sorunlarına çözüm üretebilme becerilerini geliştirmenin yanında seminer programları, makale saatleri, konferanslar ve bunun gibi akademik etkinliklere katılarak tıbbi bilgi ve eleştirel düşünme becerilerini de geliştirirler. Bu amaçla intörn doktor;

- İlgili öğretim üyesinin sorumluluğunda daha önceki eğitim dönemlerinde edindiği bilgi ve beceriyi uygular,
- Çalıştığı klinik birimlerde rutin poliklinik uygulamasına etkin olarak katılır,
- Yataklı birimlerde kendisinin sorumluluğunda olan hastaları izler ve sorunları ile yakından ilgilenir,

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

hasta yakınlarıyla etkin iletişim kurar, nöbet tutar, öğretim elemanı sorumluluğunda tıbbi girişimlerde bulunur,

- Tıbbi kayıt tutma ve değerlendirme becerisi, elektronik ortamda hasta yönetim programlarını kullanabilme becerisi kazanır,
- Sağlık sisteminin organizasyonunu tanıyıp, yapılanmayı öğrenir,
- Sağlık alanında liderlik ve ekip çalışma becerileriyle sağlık çalışanları ve toplumla etkin iletişim kurma becerilerini pekiştirir,
- Yaşam boyu öğrenme ve kanıta dayalı tıp ilkelerini kullanma becerisi edinir,
- Bireyin yaşadığı ortamdan üçüncü basamak bir sağlık kurumuna kadar her düzeyde sağlığı koruma ve geliştirme becerisi edinir.
- Fakültemizin mezuniyet öncesi tıp eğitimi programı kapsamında, gerekli görülen durumlarda akran eğitimi faaliyetlerine katkıda bulunulur. Akran eğitimi öncesinde, eğitici pozisyonundaki öğrenciler için düzenlenen "eğitici eğitimi" programına katılım zorunludur. Bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara, katılım belgeleri hem Türkçe hem de İngilizce olarak düzenlenir ve ilgili akademik birimlerce onaylanır. Akran eğitimi süreci, öğrencilerin hem kendi öğrenimlerini pekiştirmeleri hem de meslektaşlarına katkıda bulunmaları için etkin bir yöntem olarak uygulanır.

İntörn Doktor Görev Tanımı

Madde 24- İntörn doktorların görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 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 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 tedavi ile ilgili olarak hemşirelerle işbirliği yapmak,
- Hastane işletmesi bakımından zorunlu olan ve idarece bildirilen mevzuatın gereğini yerine getirmek,
- Hekimlik hizmetlerini hasta haklarına uyarak yürütmek ve hizmet kalitesinin artırılması yönünde çaba göstermek,

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

- Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak,
- AD'ler ve Dekanlıkça her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve kliniko-patolojik konferanslara katılmak,
- AD'ler tarafından hazırlanan "İntörn doktor karnesi" nin gereklerini yerine getirmek ve karneyi staj bitiminden önce imzalı bir şekilde AD sekreterliğine teslim etmek,
- Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri, hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakları korumak,
- Kurumun belirlediği kılık kıyafet kuralları ve mesai saatlerine uygun davranmak,
- Meslektaşları ve çalışma arkadaşları ile ilişkilerinde işbirliğini kolaylaştıracak tutumda ve etik kurallara uygun davranmak,
- Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde verilen görevleri yerine getirmek,
- Kendisine görev olarak verilen çeşitli tıbbi girişimleri aksatmadan yapmak,
- Hastalardan gerekli tetkik materyalini usulüne uygun şekilde almak,

YEDİNCİ BÖLÜM

İntörn Doktorların Uymaları Gereken Kurallar, İntörn Doktorların Yükümlülükleri, Dönem 6 Seçmeli Staj İşleyişi

İntörn Doktorların Uymaları Gereken Kurallar

Madde 25- İntörn doktorlar DEÜ AUH ya da eğitim amacıyla çalışacakları diğer sağlık kurumlarında aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdürler.

1. **Kimlik Kartı Kullanımı:** İntörn doktorlar, hastane içinde kimlik kartlarını görünür şekilde takmalıdır. Bu, güvenlik ve hasta güvenliği açısından zorunludur.
2. **Giyim Kuralları:** Hastane içinde ve dış stajlarda beyaz hekim önlüğü ya da sağlık çalışanlarına özgü diğer giysiler giyilmelidir. Bu giysilerin sağlık kurumları dışında kullanılması yasaktır. Uygun giyim enfeksiyon kontrolü ve profesyonellik açısından zorunludur.
3. **Dosya ve Karnelerin Teslimi:** Staj bitiminde intörn doktorlar, hazırladıkları dosyaları ve kişisel karneleri danışmanlarına teslim ederler.
4. **Hasta İletişimi:** İntörn doktorlar, sorumlu oldukları hastalara kendilerini "intörn doktor" olarak tanıtmalıdır.
5. **Hasta Bakımı:** İntörn doktorlar, sorumlu oldukları hastaların öyküsünü alır ve fizik muayenesini yapar.
6. **Kurum Kuralları ve Yönergeler:** İntörn doktorlar, çalıştıkları sağlık kurumlarının kural ve yönergelerine uymak zorundadır. Bu kurallar eğitim programına başlamadan önce intörn doktorlara bildirilir. Kurallar şunlardır:
Enfeksiyon kontrol kuralları
Tıbbi atıklar, evsel atıklar ve geri dönüşümlü atıklarla ilgili kurallar
Radyasyon güvenliği kuralları
Çalışan sağlığı ile ilgili kurallar
Hasta güvenliği kuralları
Örnek alma, gönderme, istek yazımı, onam alma kuralları

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

Yangın ve güvenlik önlemleri
Steril alan kuralları
İlgili birim tarafından önceden bildirilecek diğer kurallar

İntörn Doktorların Yükümlülükleri

Madde 26- İntörn doktor, danışmanın ya da danışmanın görevlendirdiği öğretim elemanının isteği ile ve denetimi altında, izlediği hastanın laboratuvar tetkiklerini isteyebilir, hasta dosyasına laboratuvar sonuçlarını girebilir, epikriz taslağı hazırlayabilir. Yasal belge niteliği taşıyan veri tabanındaki hasta dosyasına veri girişi yapmak, konsültasyon isteği yapmak, epikriz yazarak hasta çıkışı yapmak, hastaya vermek üzere reçete yazmak ve istem girişi yapmak gibi işlem ve süreçleri intörn doktor gözetimsiz yapamaz.

- İntörn doktorun staj karnelerinde belirtilen girişimleri öğrenmesi, bunlarla ilgili becerilerini geliştirmesi beklenmektedir. İntörn doktor karnelerde belirtilen girişimleri öğretim üyesinin sorumluluğunda, öğretim üyesinin ya da elemanının eşliğinde ve ancak sorumlu hekimin hastadan izin alması ile yapabilir. Yapılan girişimsel işlemle ilişkili ortaya çıkacak tüm komplikasyon ve sorunlardan hastanın “ilgili hekimi” sorumludur.
- İntörn doktor, bir tedavi kurumunun işleyişi ile ilgili ayrıntıları 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 hizmet açığını kapatmak üzere ve eğitim amacının dışına çıkacak biçimde görevlendirilemez.
- Dönem 6 programında yer alan stajlar sırasında intörn doktorlar her stajda, hasta dosyası/ staj dosyası hazırlamak ve bunu ilgili öğretim üyesine sunmakla yükümlüdürler. Hazırlanan dosyalar yeterli görülürse staj sorumlusu tarafından onaylanır. Bu dosyalar danışman, stajın sorumlusu ve AD başkanı tarafından değerlendirilir.
- DEÜ Tıp Fakültesi intörn doktorları için hazırlanan “Çalışma İlkeleri ve Gizlilik Sözleşmesi”ni imzalamak ve sözleşmeye uymakla yükümlüdürler.
- Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek, bunlara saygılı olmak ve hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine uymak zorundadırlar.
- Hasta ve yakınlarına yönelik eğitimi sorumlu hekimin eşliğinde yapabilir.

Madde 27- Diğer üniversitelerden gelen intörnlerin de DEÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara ve intörn doktorlara ilişkin olarak yukarıda belirtilen kurallara uymaları zorunludur.

Dönem 6 Seçmeli Staj İşleyişi

Madde 28- Dönem 6 seçmeli staj programı, Dönem 6 Kurulu tarafından yapılandırılır ve işleyişinden bu Kurul sorumludur. İşleyiş aşağıda belirtilmiştir.

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

Seçmeli staj programı, 2 haftası yataklı hizmet veren bir bölümde, 2 haftası yataksız hizmet veren bir bölümde olmak üzere toplam 4 haftalık dilimde uygulanır. Talep halinde 4 hafta sadece yataklı birimde seçmeli stajını yapabilir.

- Seçmeli staj kontenjanları, Nisan ayı başında dönem sekreterliği tarafından AD başkanlıklarının görüşü alınarak belirlenir.
- Stajın yapılacağı AD seçimi için Nisan ayı başında intörn doktora DEÜ Web sayfası ORACLE üzerinden online olarak Seçmeli Staj tercihleri yataklı ve yataksız birimlerden 15'er tercih yapmaları istenir.
- Staj tercihleri 15 günde toplanır. Dönem sekreterleri tarafından intörn doktorların tercihleri, AD kontenjanları ve intörn doktorların mezuniyet notlarına göre oracle sisteminde bulunan “Seçmeli Staj” programına kaydedilir. Bilgisayar programı tarafından yapılan yerleştirmeler, Dönem 6 Kurulu Başkanı ve ilgili Dekan yardımcısının onayından sonra intörn doktora Debis üzerinden ilan edilir.
- Seçmeli staj yapacak intörn doktorların listesi Dönem 6 sekreterliği tarafından staj başlamadan iki hafta önce Dönem 6 Kurul Başkanı ve Dekan’ın imzasıyla AD başkanlıklarına duyurulur.
- Seçmeli staj başında AD başkanı ve seçmeli staj yapacak intörn doktor ön görüşme yaparak bilgi ve beceri edinilecek konuyu ve sorumlu öğretim üyesini belirler.
- Her seçmeli stajın işleyişi için intörn doktor sayısına göre değişmekle birlikte bir öğretim üyesi sorumlu olur.
- Seçmeli staj programını, seçmeli staj yapacak intörn doktor ve sorumlu öğretim üyesi birlikte belirler.
- Seçmeli stajlarda devam zorunluluğu vardır.
- Sorumlu öğretim üyesi, intörn doktoru “Seçmeli Staj İntörn Hekim Değerlendirme Formu”na uygun olarak yeterli/yetersiz olarak değerlendirir ve form stajın bitimini takip eden en geç iki iş günü içinde AD sekreteri aracılığıyla dönem sekreterliğine iletilir.
- Seçmeli stajın fakülte dışında yapılabilmesi için Nisan ayı başına kadar intörn doktorun ilgili kurumla yazışmalarını tamamlaması ve stajın yapılacağı yerde belirlenen seçmeli staj programının ilgili Fakültenin Dekanlığı tarafından kabul edilmesi gereklidir. Seçmeli stajın fakülte dışında yapılabilmesi Dönem 6 Kurulu başkanlığı, ilgili AD Başkanlığı ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile uygulanır.
- Seçmeli stajını yurt dışında yapacak intörnlerin taleplerine ilişkin dilekçeleri, kabul yazısı ile birlikte değerlendirilir. Dönem 6 Kurulu Başkanlığı, ilgili AD Başkanlığı ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile uygulanır.
- İntörn doktorun seçmeli staj yaptığı yerden gönderilen belgeleri Dönem 6 Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İNTÖRN DOKTORLUK YÖNERGESİ	Doküman Kodu	İDY.TIF.001
		Yayın Tarihi	15.08.2024
		Revizyon Tarihi	000
		Revizyon No	000
		Sayfa	1

- Dış kurumda staj için ilgili kurumdan talep edilen belge ve ödemelerden öğrenciler sorumludur.
- Stajlarla ilgili düzenlemeler, Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.