

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ AİLE HEKİMLİĞİ (İNTÖRNLÜK) DÖNEMİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem VI eğitim programının, Tıp Fakültesinin hedef ve stratejileriyle uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak ve Dönem VI öğrencilerinin haklarını ve yükümlülüklerini belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Dönem VI öğrencilerine çalıştıkları tüm Anabilim / Bilim dallarında verilecek eğitimin şeklini, görev tanımlarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- İntörn Doktor:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde, ilk beş döneme ait tüm ders ve stajlarını tamamlamış ve altıncı sınıfa geçtiği belgelenmiş öğrenciyi,
 - Staj Sorumlusu:** İntörn doktorların çalıştıkları her Anabilim / Bilim Dalında, Anabilim / Bilim Dalı Başkanı veya onun görevlendireceği bir öğretim üyesini,
 - Dönem VI Koordinatörü ve Yardımcıları:** Görev tanımları Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Koordinatörler Kurulu Yönergesinde tanımlanmış olan Dönem VI öğrencilerinden sorumlu olan Koordinatör ve yardımcıları,
 - Staj Bilgi ve Beceri Listesi:** Ulusal Çekirdek Eğitim Programına uygun olarak intörnlük stajları süresince kazanılması beklenen bilgi ve becerilerin listesini,
 - İntörn Karnesi:** Her Anabilim Dalının Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitim hedefleri ve müfredatına uygun olarak intörn eğitimi için belirlediği hedefler doğrultusunda hazırladığı bilgi ve beceri listesine göre hazırlanan karneyi,
 - Staj Değerlendirme Formu:** Her stajın sonunda staj sorumlusu tarafından doldurulacak olan ve intörn karnesine göre stajdaki başarı durumunu ve notunu gösteren belgeyi,
- tanımlar.

Yapılanma

Madde 4- İntörn eğitiminin yapılanması aşağıdaki şekildedir;

- İntörn eğitiminden Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı sorumludur.
- Dönem VI Koordinatörü ve Yardımcıları, eğitimin belirlenen sürelerde sağlıklı yürütülmesi, ortaya çıkan sorunların Anabilim / Bilim Dalı sorumluları ile görüşülerek çözülmesi veya çözüm önerilerinin Dekanlığa iletilmesi, intörn yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi görevlerini yürütürler.
- İntörnlük dönemi klinik ve poliklinik uygulamaları ile saha çalışmalarının yaptırıldığı stajlardan oluşan on iki aylık bir süreyi kapsar.
- İntörnlük dönemi staj dilim ve süreleri Eğitim Koordinatörler Kurulunun önerisi ile Fakülte Kurulunca belirlenir.
- Her eğitim öğretim döneminin başlangıcından en az bir hafta önce dönem VI Koordinatörü ve yardımcıları ile intörn öğrenciler bir araya gelerek intörnlük dönemi ile ilgili genel bir bilgilendirme toplantısı yapar.
- İntörn doktorlar, Dönem VI için eğitim ve öğretimin başladığı ayın ilk günü intörnlük stajlarına başlar.

- g. İntörnlük Stajı grupları Dönem VI Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Grupların listeleri stajlar başlamadan üç gün önce ilgili Anabilim Dalı sekreterliklerine gönderilir.
- h. İntörnlerin nasıl görevlendirileceği, ilgili Anabilim / Bilim Dalında staj sorumlusu tarafından belirlenir.

Staj Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- İntörnlük staj sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. İntörnlerin birimdeki eğitim ve staj programlarını düzenlemek,
- b. Uygulamalı derslerin ve seminerlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c. İntörn nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- d. İntörn doktorların Dönem VI Koordinatörü, öğrenci işleri ve Anabilim Dalı arasındaki iletişimini sağlamak,
- e. İntörnlük Stajı sonunda devam ve başarı durumlarını Dönem VI Koordinatörlüğüne bildirmek,
- f. Kendi Anabilim / Bilim Dallarındaki intörnlük eğitimi ile ilgili sorun ve önerilerini Dönem VI Koordinatörlüğüne bildirmek,
- g. Akademik yıl sonunda kendi Anabilim / Bilim Dallarındaki intörn eğitimi ile ilgili yıllık uygulama ve önerilerini içeren yazılı bir rapor hazırlamak ve Dönem VI Koordinatörlüğe bildirmek,
- h. İntörnleri, intörn karnesine göre kendi Anabilim / Bilim Dalı öğretim üyeleri ile birlikte değerlendirip öğrenci hakkındaki kanaati Staj Değerlendirme Formuna işleyerek bu formu Dönem VI Koordinatörlüğüne ulaştırmak.

İntörnlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- İntörnlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. İntörnlerin çalışma saatleri 08.00 -17.00'dir. Vardiya usulü çalışan Klinik / Polikliniklerde intörnlerin çalışma süreleri planlamasını ilgili Anabilim / Bilim Dalı İntörnlük Stajı Sorumlusu yapar.
- b. İntörn, çalışma süresince beyaz önlük giymek ve yakasına fotoğraflı Tıp Fakültesi Dönem VI öğrencisi olduğunu gösteren kimlik belgesi takmak zorundadır.
- c. İntörn, bulunduğu Anabilim / Bilim Dalında her türlü sağlık hizmetleri, poliklinik, ameliyat, laboratuvar çalışması, olgu sunumu, konferans, seminer ve benzeri tüm klinik faaliyetlere katılmak ve denetim altında olmak kaydı ile bu faaliyetlerden intörn karnesinde tanımlanmış olanları bizzat yapmak zorundadır.
- d. İntörn doktorlar buldukları kliniğin çalışma düzenine uygun olarak nöbet tutulan birimlerde nöbetlere kalırlar. Nöbet çalışması günlük çalışmadakine benzer şekilde yürütülür. Nöbet sırasında klinik nöbetçi hekimine karşı doğrudan sorumludurlar. Nöbetler eğitim amaçlıdır. Hizmet açığının kapatılması için nöbet saatleri ve sayıları artırılmaz.
- e. İntörn nöbet çizelgeleri Staj Sorumlusu tarafından hazırlanır. İntörnler bu nöbet çizelgelerine uymakla yükümlüdür. Nöbet değişiklikleri staj sorumlusunun izni ile gerçekleşebilir.
- f. İntörnler her birimdeki süreleri eksiksiz olarak tamamlamak zorundadır. İntörn doktorlar, geçerli bir mazeret belirtmeksizin ve sorumlulardan izin almadan staja devamsızlık yapamazlar. Sağlık ya da geçerli bir mazerete bağlı devamsızlık tüm staj süresinin %20'sinden fazla olamaz. Devamsızlığın %20'den fazla olması durumunda, intörn doktor o stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrarlar.

İntörnler;

- a. Hekim dışı sağlık personelinin iş yükünü azaltmak için kullanılamazlar.
- b. Hastane içindeki çalışmalarında kalite belgelerine uymak zorundadırlar.
- c. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek; bunlara saygılı olmak ve hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine uymak zorundadırlar.
- d. Hiçbir şekilde hastaya, hasta yakınlarına ve diğer şahıslara hasta ile ilgili açıklama yapamaz, hasta hakkında tıbbi bilgileri aktaramazlar.
- e. Acil durumlar haricinde hasta nakli yapamazlar. Ancak hasta bir personel tarafından taşınır iken ona eşlik edebilirler.

İntörnün Değerlendirilmesi

Madde 7- Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri kapsamında yapılır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 8- Bu yönergede belirtilmeyen hallerde Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri ve Fakülte Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu yönerge Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.