

	<b>İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ İntörn Öğrenci Görev ve Sorumlulukları</b>	UNVAN SIRA NO	:12
		DOKÜMAN NO	:Öİ/12
		YAYIN TARİHİ	:Fak.Yön.Kur./18.09.2023
		REVİZYON TARİHİ	: -
		REVİZYON NO	: -
		SAYFA NO	: 1/2
<b>Mevzuat</b>	<b>-İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</b> <b>- İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</b> <b>- İstanbul Medipol Üniversitesi Öğrencilerinin Hak, Görev ve Sorumluluklarına İlişkin Usul ve Esaslar</b>		

<b>12. 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>12.1.1. Birimi</b>	: Tıp Fakültesi
<b>12.1.2. Görevi</b>	: İntörn Öğrenci/Aday Doktor

<b>12.2. GÖREVİN KAPSAMI</b>	
<p>Dönem-VI eğitim sürecinde; mesleki değerler ve ilkeler ışığında staj yaptığı anabilim dalında sağlık sorunlarına çözüm üretebilme becerilerini geliştirmek üzere klinik ve polikliniğinde eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetlerine katılır. Hastaların muayene, teşhis ve tedavisinin yapılmasında sorumlu eğitici hekimle birlikte yer alır.</p>	

<b>12.3. GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>		
<b>12.3.1. Genel Görev ve Sorumlulukları</b>		
<b>12.3.1.1.</b> Anabilim dallarının eğitim, araştırma ve akademik etkinliklere aktif olarak katılmak zorundadır.		
<b>12.3.1.2.</b> Belirlenen çalışma saatlerine uyar. Mesaiye devam konusunda titiz davranır.		
<b>12.3.1.3.</b> Beraber çalıştığı diğer sağlık personeli ile uyumlu bir ekip çalışması yapar ve etik kurallara uygun davranır.		
<b>12.3.1.4.</b> Anabilim dalı ve / veya bilim dalı tarafından belirlenen eğitim programı çerçevesindeki teorik derslere, seminerlere, vaka sunumlarına, vizitlere katılır; poliklinik, servis, ameliyathane ve diğer tanı ve tedavi ünitelerinde yapılan her belirli tıbbi girişimleri hasta mahremiyeti ve izni doğrultusunda işler, (bilimsel çalışma, araştırma, hasta bakımı ve izlemi vb.) yerine getirir.		
<b>Hazırlayan-İmza</b>	<b>Kontrol Eden-İmza</b>	<b>Onaylayan-İmza</b>
<b>İsmail KAYNAR</b> Fakülte Sekreteri	<b>Prof. Dr. Ayşegül ÇOPUR ÇİÇEK</b> Fakülte Kalite Temsilcisi	<b>Prof.Dr.Naci KARACAOĞLAN</b> Dekan



**İSTANBUL MEDİPOL  
ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
İntörn Öğrenci  
Görev ve Sorumlulukları**

UNVAN SIRA NO	:12
DOKÜMAN NO	:Öi/12
YAYIN TARİHİ	:Fak.Yön.Kur./18.09.2023
REVİZYON TARİHİ	: -
REVİZYON NO	: -
SAYFA NO	: 2/3

**12.3.1.5.** Dönem-VI öğrencisinden beklenen yetkinlikleri

(klinik, girişimsel ve mesleki becerileri), stajların amaç, hedef ve uygulamalarını bilir ve sorumluluklarını yerine getirir.

**12.3.1.6.** Eğitim-öğretim dönemi başında Dekanlıktan imza karşılığı teslim aldığı intörn karnesinde bilgilendirmeleri okuyarak imzalar; stajda yapılması beklenen işlemleri ve eğitim aktivitelerini yeterli miktarda yaparak uygun biçimde doldurur, sorumlu öğretim üyesine imzalatır ve zamanında Dekanlığa teslim eder. Karnenin kaybı halinde yeni karne temini için yazılı bir gerekçe ile Dekanlığa başvurur.

**12.3.1.7.** Kılık kıyafetine sağlık çalışanına yakışır şekilde özen gösterir. Hizmet sunumuna uygun kıyafetleri (önlük, form, koruyucu ekipman, vb.) giyer. Kurul dışında önlük ve forma giymezler.

**12.3.1.8.** Görevli olduğu servisteki hastanın, hastaneye başvurusundan çıkışına kadar tüm muayene, tedavi, klinik uygulama, bakım ve yönetimine sorumlu asistan, uzman doktor, öğretim üyesi eşliğinde ve denetiminde bizzat katılır.

**12.3.1.9.** Sağlık sisteminin organizasyonunu tanıyıp, yapılanmayı öğrenirler. Sağlık alanında liderlik ve ekip çalışması beceriyle sağlık çalışanları ve toplumla etkin iletişim kurma becerilerini pekiştirirler.

**12.3.1.10.** Yaşam boyu öğrenme ve kanıta dayalı tıp ilkelerini kullanma becerisini edinirler.

**12.3.1.11.** Bireyin yaşadığı ortamdaki üçüncü basamak bir sağlık kurumuna kadar her düzeyde sağlığı koruma ve geliştirme becerisini edinirler.

**12.3.1.12.** Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek, bunlara ve etik kurallara saygılı olmak ve hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine uymak zorundadırlar.

**12.3.1.13.** Hastaya veya yakınlarına öğretim üyesinin bilgisi ve denetimi dışında hastanın tıbbi durumu ve seyri ile ilgili hiçbir bilgiyi aktarmazlar.

**12.3.1.14.** Kendi eğitimleri ile ilgili süreçleri takip etmek zamanında yerine getirmekle yükümlüdürler.

**12.3.1.15.** Hastane görevlileri ile hastalarla ilgili konularda ki tartışmaları asansör, koridor, kafeterya, gibi genel alanlarda yapmazlar.

**İsmail KAYNAR**  
Fakülte Sekreteri

**Prof. Dr. Ayşegül ÇOPUR ÇİÇEK**  
Fakülte Kalite Temsilcisi

**Prof.Dr.Naci KARACAOĞLAN**  
Dekan



**İSTANBUL MEDİPOL  
ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
İntörn Öğrenci  
Görev ve Sorumlulukları**

UNVAN SIRA NO	:12
DOKÜMAN NO	:Öİ/12
YAYIN TARİHİ	:Fak.Yön.Kur./18.09.2023
REVİZYON TARİHİ	: -
REVİZYON NO	: -
SAYFA NO	: 3/3

**12.3.2. Poliklinik-Klinik(servis) Görev ve Sorumlulukları**

**12.3.2.1.** Tüm poliklinik ve klinik işlemlerini, poliklinik sorumlusu hekim denetiminde gerçekleştirir.

**12.3.2.2.** Tüm bu işlemleri, Poliklinik İşleyiş Prosedürüne ve Klinik İşleyiş Prosedürüne göre yapar.

**12.3.2.3.** Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri korur.

**12.3.2.4.** Hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakları korur. Hasta dosyalarını ve hastaya ait tıbbi belgeleri servis dışına çıkaramaz.

**12.3.2.5.** Doğrudan reçete imzalama yetkisine sahip değildirler.

**12.3.2.6.** Doğrudan klinik uygulama emri (order) verme yetkisine sahip değildirler.

**12.3.2.7.** Yataklı birimlerde sorumluluklarında olan hastaları izler, sorunları ile yakından ilgilenir; hasta yakınları ile etkin iletişim kurar, öğretim üyesi sorumluluğunda tıbbi girişimlerde bulunurlar.

**12.3.2.9.** Eğitim sorumlusu veya onun görevlendirdiği öğretim elemanının denetimi altında izlediği hastanın laboratuvar isteklerini doldurabilir, hasta dosyasına sonuçları gidebilir, epikriz taslağı hazırlayabilirler.

**12.3.2.10** Kliniğin çalışma düzenine uygun olarak gece-hafta sonu, resmî tatil nöbetlerini tutar. Nöbet sırasında yerinden ayrılmaz, nöbet süresi sonunda nöbet devrini yapar.

**12.3.2.11.** Tıbbi doküman yönetimini öğrenir ve uygularlar.

**12.3.2.12.** Hasta güvenliğine zarar verecek, hastane hijyenini bozacak davranışlardan kaçınırlar.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
İsmail KAYNAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ayşegül ÇOPUR ÇİÇEK Fakülte Kalite Temsilcisi	Prof.Dr.Naci KARACAOĞLAN Dekan