

SBÜ ERZURUM BEAH KADIN HAST. VE DOĞUM UZMANLIK EĞİTİMİ PLANI

SBÜ Erzurum Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesi Kadın Hastalıkları ve Doğum Ana Bilim Dalı Tıpta Uzmanlık öğrencileri için güncel eğitim ve uzmanlık öğrenimini gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır. Eğitimin bitiminde tek başına bir kliniği yönetebilme yetkinliğine sahip olunması ve uzmanlık eğitiminin gerektirdiği her türlü tanı, tedavi ve tıbbi bakım işlemini yapabilecek donanımda uzmanlar yetiştirmek ana hedefdir. Verilecek eğitim TUKMOS (Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi)'un Kadın Hastalıkları ve Doğum Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatına uygun olarak planlanmıştır. Bu çerçevede Tıpta uzmanlık öğrencilerinin temel görev ve sorumlulukları vardır:

1. Eğitim-öğretim ile ilgili dekanlık tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Anabilim dalı başkanlığınca belirlenen çalışma yeri, saatleri ve nöbet çizelgesine uygun olarak çalışmak,
3. Nöbetçi uzman hekim ile birlikte hasta muayene etmek, değerlendirmek, uygun görülen tedavileri düzenlemek, tanı ve tedavi sürecini izlemek, kaydetmek ve acil tedavi ve müdahale gerektiren durumlarda gerekli acil müdahaleyi yaparak ilgili uzman hekimi bilgilendirmek,
4. Güncel uluslararası bilimsel yayın ve literatürü takip etmek,
5. Anabilim dalında planlanan, yürütülen bilimsel proje, çalışmalara katılmak, verilen sorumlulukları yerine getirmek
6. Genel ahlaka, tıbbi etiğe ve hukuki mevzuata uygun olarak davranmak, mesleki saygınlığını zedeleyecek tavır ve davranışlardan kaçınmak; öğrenciler, meslektaşları ve idari personel ile ilişkilerinde saygılı ve işbirliği içinde davranmak,
7. Telefonla arandığında zamanında yanıt vermek,
8. Nöbetlerine zamanında gelmek ve nöbet sonrasında devir işlemlerini zamanında ve doğru şekilde yapmak,
9. Bölüm başkanının uygun gördüğü hizmet içi eğitimlere katılmak,
11. Poliklinik, klinik ve hasta muayeneleri sırasında hekim olduğu anlaşılacak tarzda bakımlı ve temiz olmak, beyaz önlük giymek, uzmanlık öğrencisi olduğunu gösteren yaka kartı takmak,
12. Kliniğe yatırılan hastaların anamnezlerini alarak hasta dosyasını hazırlamak, muayene ve ultrason bulgularını not ederek ilgili uzmana iletme,

13. Uzmanlık eğitimi ile ilgili teorik eğitimlere katılmak,
14. Hastalara yapılacak tedavilerde uzman hekim yetki ve sorumluluğu gerektiren işlemleri, ilgili uzmanın bilgisi ve onayı dâhilinde yapmak ve kaydetmek,
15. Vizitlere katılmak,
16. Hastalardan alınması gereken tetkiklerin zamanında alınmasını ve zamanında gönderilmesini sağlamak, sonuçları takip etmek.
17. Sorumlu olduğu serviste yatan hasta dosyalarına düzenli olarak progres yazmak, otomasyon sistemine gerekli bilgileri yüklemek,
18. Sorumlu olduğu serviste yatan hastalara ve yasal temsilcilerine teşhis ve tedavi planı hakkında anlaşılır bilgi vermek, gerekli onam belgelerine yazılı onamlarını almak ('El yazısı ile okudum, anladım, kabul ediyorum' yazılarak; tarih, isim ve imza alınmalıdır).
19. Sorumlu olduğu serviste taburcu olan hastanın çıkış özetini düzenlemek ve ilgili birimlere vermek,
20. Sorumlu olduğu serviste yatan hastanın sevk ve nakil işlemlerinde gerekli işlemleri ve görevleri yerine getirmek,
21. Poliklinikte ve Klinikte kullanılan tüm araç, gereç ve malzemeleri korumak, problemleri sorumlu kişilere yazılı olarak bildirmek,
22. Diğer sağlık çalışanlarıyla işbirliği yaparak ekip çalışmasını gerçekleştirmek, çalışanların görevleri ile ilgili aksaklıklar hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek,
23. Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri anabilim dalındaki eğitimlere ve uygulamalara katılmak, kendilerine verilen tıbbi görevleri yapmak,

Nöbet ve çalışma çizelgesi:

-Asistan ilk başladığında 15 gün nöbet yazılmaz. On beş günlük süre alışma dönemidir. İlk gün baş asistan tarafından gezdirilerek klinik birimleri (Poliklinikler, Acil, Doğumhane ve Servisler) tanıtılır, kliniklerde çalışan yardımcı sağlık personeli ile tanıştırılır. Hastanenin tümü hakkında bilgi verilir. Kliniklere çıkışlar ve kısa yollar öğretilir. Başasistan tarafından erkek ve bayan asistan odası gösterilir, anahtarları verilir.

-İlk 15 günlük sürede, asistan ilk hafta birer gün acil, jinekoloji, obstetri, sezaryen ve postpartum servislerinde çalışır ve bu birimleri tanır. Sonraki haftayı ise doğumhanede görev alarak tamamlar.

-İlk 15 günlük süre sonrası asistan nöbet listesine yazılır. Nöbet listeleri ve aylık çalışma programı baş asistan tarafından hazırlanır. Her ayın son haftası gelecek ayın çalışma programı hazırlanarak bölüm başkanına imzalatılarak ilgili birime verilir.

-Yeni başlayan asistan ilk üç yıl ayda sekiz nöbet tutar. Son bir yıl ise ayda altı nöbet tutarak eğitimini tamamlar. Nöbet sonrası nöbetten kalan iş varsa tamamlar ve nöbet sonrası iznini kullanır. Asistan hafta içi 8-16 arası çalışma programındaki biriminde çalışır, sabah saat sekizde önceki günün nöbetçisi yeni nöbetçiye hastaları devreder. Saat 16 da yeni yatan hastalar için vizit yapılır ve nöbetçi ekip bilgilendirilir.

-Hafta sonu nöbetler sabah saat 8 de başlar, ertesi sabah saat 8 de sona erer. Resmi tatillerde de saatler aynıdır. Hafta sonu nöbetlerinde günde iki kez vizit yapılır.

-Gebe olan, doğum yapan, süt izni olan asistanlar kanunda öngörüldüğü şekilde çalıştırılır.

-Eğitim süresince aralıklı olarak, bölüm başkanının uygun gördüğü zamanlarda 1 ay patoloji, 1 ay üroloji, 3 ay genel cerrahi ve 1 ay anestezi rotasyonları yapılır.

-2. yıl eğitim dönemine giren asistan uzmanlık tezi için konu araştırmasına başlar ve 2. yılın sonunda tez konusu belirlenir ve tez çalışması başlatılır.

-Hafta sonu vizitleri nöbetçi uzman hekim eşliğinde yapılır.

-Her hafta Perşembe sabah viziti öğretim üyeleri eşliğinde yapılır, hasta başında asistan eğitimi verilir.

-Her Perşembe saat 12.30-13.30 arası ders saati olup, bu saatlerde konu anlatımı, seminer, makale sunumu ve olgu sunumları yapılır.

Asistanların yıllara göre görev tanımları:

1. Yıl asistanı: Serviste yatan hastaların ameliyat öncesi hazırlanması ve ameliyat sonrası takiplerinden sorumludur. Problemlı durumları kıdemli asistanlara, uzmanlara ve konsültan öğretim üyelerine danışır. Spontan vaginal doğum yaptırabilir.

2. Yıl asistanı: Polikliniğe gelen jinekolojik hastaların muayenesi, gebelerin takibi ve aile planlaması (RİA ve diğer kontrasepsiyon yöntemleri) ünitesindeki faaliyetlerden, normal spontan ve müdahaleli vajinal doğumdan sorumludur. Ayrıca başasistan ile beraber, jinekolojik operasyonlara da yardımcı asistan olarak katılır. İlk iki yılın sonunda rotasyonlarını tamamlamış ve primer cerrahi nosyonu ameliyatlara başlamadan önce öğrenmiş olur. Gebelik ultrasonografisini yapar. Problemlı hastaları kıdemli asistanlara, uzmanlara ve konsültan öğretim üyelerine danışır.

3. Yıl asistanı: Acile başvuran hastaların değerlendirilmesinden primer olarak sorumludur. Jinekolojik cerrahilerde öğretim üyelerini primer olarak asiste ederken, eğitim vakaları da yapmaya başlar. Ayrıca tüm sezaryenlerde başasistana yardımcı asistanlık yapar. Başasistanlık öncesi teorik eğitimini tamamlamış olur.

4. Yıl asistanı: Çalıştıkları bölümlerin primer yöneticisi ve koordinatörü gibi çalışabilme becerisini, bir kliniği tek başına yönetebilme becerisini tamamen kazandığı dönemdir. Tüm eğitim vakalarının primer cerrahisini ve tüm öğretim üyelerinin primer asistanlığını yapar. Çalıştıkları bölümün her türlü tıbbi sorumluluğunu üstlerine karşı alırlar. Problemlı hastaları uzmanlara ve konsültan öğretim üyelerine danışır.

1. yıl: Kliniğimizde Acil, doğumhane, sezaryen servisi, postpartum servisi, obstetri servisi, jinekoloji servisi olmak üzere altı birim bulunmaktadır. Birer aylık rotasyonlar şeklinde tüm birimlerde 2 ay süre ile çalışır. Nöbetlerde doğumhanede çalışır.

2. yıl: Poliklinik eğitimi başlar. İki ay polk, bir ay sezaryen ve postpartum, 1 ay jinekoloji ve obstetri olacak şekilde rotasyon yapar. 2. yıl dönemde rotasyon eğitimlerini tamamlar ve tez başvurusunu yapar.

3. yıl: İki ay polk, 2 ay jinekoloji olacak şekilde rotasyon yapar.

4. yıl: Baş asistan olarak çalışır. İki ay polk, 2 ay jinekoloji, 2 ay obstetri rotasyonları olacak şekilde eğitimine devam eder. Son bir ay nöbet tutmaz, Uzmanlık sınavına hazırlanır.

-Her altı ayda bir klasik sınav tarzında asistan değerlendirme sınavı yapılır, iki sınavın ortalaması yıllık sınav notu olarak karneye işlenir.

-Asistan göreve başladığı gün asistan karnesini Dekanlık biriminden temin eder ve asistanlık süresince yaptığı uygulamaları tarih belirterek günlük olarak kaydeder, altı ayda bir bölüm başkanına ve ilgili eğitimi veren öğretim üyesine onaylatır.