



## ASİSTAN HEKİMLER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK TANIMLARI

### 1. Amaç

Bu belge, Anabilim Dalında görev yapan tüm asistan hekimlerin kıdemlerine göre görev tanımlarını, yetki sınırlarını, sorumluluk alanlarını ve hiyerarşik bağlılıklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### 2. Hiyerarşik Yapı ve Genel Sorumluluk

Tüm asistan hekimler:

- Anabilim Dalı Başkanı
- Klinik ve Eğitim Sorumlusuna
- Asistan Eğitim Komisyonuna
- İlgili Servis Konsültanlarına
- Bilim Dalı Sorumlularına
- Öğretim Görevlilerine
- Uzman hekimlere karşı sorumludur.

Görevler, hasta güvenliği ve eğitim önceliği esas alınarak yürütülür.

### I. BAŞASİSTANLAR

#### 1. Sorumluluk

Başasistanlar:

- Anabilim Dalı Başkanı
- Klinik ve Eğitim Sorumlusuna
- Asistan Eğitim Komisyonuna karşı sorumludur.

#### 2. İdari ve Organizasyonel Görevler

- Nöbet listelerinin hazırlanması ve duyurulması
- Eğitim sorumlusu ve asistan eğitim komisyonu ilgili hoca(lar) gözetiminde rotasyon planlarının hazırlanması ve koordinasyonu
- Eğitim sorumlusu gözetiminde genel pediatri ve servis konsültanı listelerinin düzenlenmesi
- Eğitim sorumlusu gözetiminde ders ve eğitim programlarının hazırlanması
- Klinik içi görevlendirme listelerinin oluşturulması
- Gün içi poliklinikler arası görevlendirme ve düzenlemelerin yapılması
- İlgili kişi ve birimlere resmi bilgilendirmelerin yapılması



### 3. Eğitimle İlgili Sorumluluk

- Eğitim programının uygulanmasının takibi
- Asistan geri bildirimlerinin toplanması ve ilgili makamlara iletilmesi

## II. KIDEMLİ ASİSTANLAR

### 1. Sorumluluk

Kıdemli asistanlar:

- Servis Konsültanlarına
- Bilim Dalı Sorumlularına
- Öğretim Üyelerine
- Uzman Hekimlere
- Başasistanlara karşı sorumludur.

### 2. Klinik Sorumluluklar

- Servis kıdemlisi olarak serviste yatan hastaların genel tıbbi yönetiminden sorumlu olmak
- Yatış ve taburculuk süreçlerinin organizasyonunu yapmak
- Bölümler adına yatan hastaların düzenini sağlamak
- Tedavi orderlerinin uygunluğunu kontrol etmek
- Hastane bilgi yönetim sistemindeki kayıtları denetlemek
- Epikrizleri içerik ve tıbbi uygunluk açısından kontrol etmek
- Vizitlere aktif katılım sağlamak

### 3. Nöbet Görevleri

- Genel kıdemli pozisyonunda tüm servislerde vizit yapmak
- Kritik hastaların yakın klinik takibini sağlamak
- Vital bulguları değerlendirmek ve gerekli müdahaleleri organize etmek
- Gebelik haftası 35 haftanın altında doğum beklenen durumlarda veya c/s ile yapılan doğumlara katılmak.
- Kendisine bildirilen riskli doğumlara hazırlık yapıp ilgili sorumluyu haberdar edip davet etmek ve gerekli yönetimi yapmak
- Yenidoğan yoğun bakımdaki işleyişi koordine edip gerektiğinde ilgili ilgili sorumluya ulaşım d davet etmek
- Pediatrik Yoğun Bakım Ünitesi nöbetlerinde ünite işleyişini koordine etmek

## III. ARA KIDEM ASİSTANLAR

### 1. Sorumluluk



Ara kıdem asistanlar:

- Servis Konsültanlarına
- Bilim Dalı Sorumlularına
- Öğretim Üyelerine
- Uzman Hekimlere
- Başasistanlara
- Kıdemli Asistanlara karşı sorumludur.

## 2. Klinik Görevler

- Acil servis sarı, yeşil ve kırmızı alanlarda aktif görev almak
- Yan dal polikliniklerinde görev yapmak
- Hasta değerlendirme, tetkik isteme ve tedavi planlamasını gözetim altında yürütmek

## 3. Nöbet Görevleri

- Acil serviste ön hekim olarak aktif çalışmak
- Doğumhanede görev almak

## IV. SERVİS KIDEMSİZ ASİSTANLAR

### 1. Sorumluluk

Servis kıdemsiz asistanlar:

- Servis Konsültanlarına
- Bilim Dalı Sorumlularına
- Öğretim Üyelerine
- Uzman Hekimlere
- Başasistanlara
- Kıdemli Asistanlara karşı sorumludur.

### 2. Klinik Görevler

- Sabah hasta başı devir almak
- Nöbette verilen orderları kontrol etmek
- Her hastanın ayrıntılı fizik muayenesini yapmak
- Tüm klinik bulguları ve işlemleri hastane bilgi sistemine eksiksiz kaydetmek
- Taburcu olan her hasta için epikriz hazırlamak
- Konsültasyon taleplerini ilgili birimlere bildirmek ve süreci takip etmek
- Yatan hastaların tedavi orderlarını düzenlemek (gözetim altında)
- Vizitlere katılmak
- Eğitim vizitlerine ve teorik derslere düzenli katılım sağlamak
- Devir notlarını eksiksiz hazırlamak
- Alınan tetkik ve kan sonuçlarını takip etmek ve ilgili hekimlere bildirmek



## V. KIDEM TEMSİLCİSİ

### 1. Sorumluluk

- Anabilim Dalı Başkanı
- Klinik ve Eğitim Sorumlusuna
- Asistan Eğitim Komisyonuna
- Başasistanlara
- Eşkıdem asistan arkadaşlarına karşı sorumludur.

### 2. Klinik Görevler

- Anabilim Dalı veya Asistan Eğitim Komisyonunun aldığı kararları eşkıdemlerine iletmek
- Yıllık izinler için eşkıdemleri arasında organizasyon yapıp başasistanlara iletme

### 3. Nöbet Görevleri

- Nöbet için yedek liste oluşturmak

## YETKİ SINIRLARI

- Tüm asistanlar tıbbi uygulamalarını uzman hekim gözetim ve denetimi altında yürütür.
- Kıdem arttıkça klinik sorumluluk ve organizasyonel yetki artar; nihai tıbbi sorumluluk ilgili uzman hekime aittir.
- Hasta güvenliğini ilgilendiren kritik durumlarda derhal kıdemli asistan ve/veya uzman hekime bilgi verilmesi zorunludur.



# EĞİTİM VE KLİNİK SORUMLULUKLARA İLİŞKİN GÖREV TANIMLARI

## I. MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİME YÖNELİK SORUMLULUKLAR

### 1. Rol Model Olma Sorumluluğu

Asistan hekimler; poliklinik ve yataklı servis uygulamalarında:

- Öykü alma
- Fizik muayene yapma
- Hasta ve hasta yakını ile iletişim kurma
- Tıbbi kayıt ve not tutma

süreçlerinde mezuniyet öncesi dönem öğrencilerine (stajyer ve intern) mesleki, etik ve iletişim açısından rol model olmakla sorumludur.

### 2. Stajyer Öğrencilere Yönelik Sorumluluk

- Hastanın hastalığı hakkında temel klinik bilgileri aktarmak
- Fizik muayene bulgularını hasta üzerinde göstermek
- Tanısal yaklaşımın temel ilkelerini açıklamak

### 3. İnternlere (6. Sınıf Öğrencileri) Yönelik Sorumluluk

- Öykü alma ve fizik muayene süreçlerinde rehberlik etmek
- Hasta ile profesyonel iletişim konusunda yönlendirmek
- Bilgisayar sistemi ve/veya hasta dosyasına kayıt girişlerinde denetleyici ve öğretici rol üstlenmek

### 4. Vizit Sırasında Eğitim Sorumluluğu

- Günlük vizitlerde stajyer ve/veya internlerin hasta sunumlarını desteklemek
- Günlük izlem notlarının hazırlanmasını takip etmek ve geri bildirim vermek

### 5. Girişimsel İşlemlerde Eğitim Basamakları

Stajyer ve/veya internlerin öğrenmekle yükümlü oldukları girişimsel işlemlerde:

1. İşlemi gösterme
2. İşlem sırasında gözlemlenme
3. Kendi gözetimi altında yaptırma

basamaklarını uygulamakla sorumludurlar.

## II. SERVİS ASİSTANININ KLİNİK SORUMLULUKLARI

### 1. Genel Klinik Sorumluluk



Servis asistanı sorumlu olduğu tüm hastaların:

- Ayrıntılı öyküsünü
- Fizik muayene bulgularını
- Ön tanı ve ayırıcı tanılarını
- Günlük izlem planını

bilmek ve takip etmekle yükümlüdür.

## 2. Yatış Süreci

- Hasta yatışından sonraki ilk 3 saat içinde ayrıntılı öyküyü almak
- Kilo, boy ve baş çevresi persentilleri dahil tam fizik muayeneyi tamamlamak
- Tüm bulguları hasta dosyasına eksiksiz kaydetmek

Ön tanıya özgü tetkikler dışında, her yatan hasta için:

- Periferik yayma
- Tam idrar tahlili

yapılmasını sağlamak ve kayıt altına almak.

## 3. Bilgilendirme ve Onam

- Hasta yakınının bilgilendirilmesini sağlamak
- Gerekli aydınlatılmış onam formlarının alınmasını temin etmek

## 4. Günlük İzlem

- Hastayı günde en az bir kez muayene etmek
- Gerektiğinde tekrar değerlendirmek
- Hemşire gözlemlerini kontrol etmek
- Tetkik ve konsültasyonları servis kıdemlisi ile planlamak
- Günlük izlem notunu yazmak

## 5. Order ve Tedavi Yönetimi

- Günlük orderları yazmak
- İlaçların sistem üzerinden düzenlenmesini sağlamak

## 6. Beslenme ve Koruyucu Sağlık

- Günlük tartı takibini yapmak
- Yaşa uygun beslenme düzenini planlamak
- Aşı kartını kontrol ederek eksik aşıların tamamlanmasını sağlamak

## 7. Taburculuk Süreci



- Çıkış epikrizini eksiksiz yazmak
- Hasta ve yakınına tedavi planı ve takip süreci hakkında bilgi vermek

### 8. Acil Durum Yönetimi

- Mesai saatleri veya nöbet sırasında gelişen klinik sorunları tespit etmek
- Acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak
- Durumu derhal kıdemli asistana bildirmek

### 9. İletişim ve Koordinasyon

- Hastanın yattığı bölüm ile ilgili tüm sorunları ilgili birimlere iletmek

## III. SERVİS KIDEMLİSİNİN KLİNİK VE İDARİ SORUMLULUKLARI

### 1. Klinik Denetim

- Vizitlerde tüm hastaları muayene etmek
- Hemşire gözlemlerini kontrol etmek
- Çıkış epikrizlerinin eksiksiz yazılmasını denetlemek

### 2. Hasta Dağılımı ve Dosya Denetimi

- Yatan hastaların asistanlara dağılımını yapmak
- Dosyaların eksiksiz doldurulmasını denetlemek

### 3. Yeni Yatan Hasta Değerlendirmesi

- Her yeni yatışı muayene etmek
- Dosyayı incelemek
- Ayırıcı tanı, planlanan tetkik ve konsültasyonları içeren kıdemli notunu yazmak

### 4. Konsültasyon ve Tedavi Organizasyonu

- Hasta konsültasyonlarını organize etmek
- İlgili bölüm vizitlerine katılmak
- Organizasyonel tedavi sürecini koordine etmek

### 5. Servis Düzeni ve İşleyiş

- Servis düzenini sağlamak
- Hemşire ve sekreter işleyişini denetlemek

### 6. Nöbet ve Devir Sorumluluğu

- Mesai sonrası ve hafta sonu nöbetlerinde hastaların görevli kıdemliye devrini sağlamak
- Uzman vizitlerine katılmak



## 7. Malzeme ve Cihaz Kontrolü

- Servisteki alet, malzeme ve cihazları sorumlu hemşire ile birlikte kontrol etmek
- Eksikleri bildirmek ve tamamlanmasını takip etmek

## IV. SERVİS KIDEMLİSİNİN EĞİTİMSEL SORUMLULUKLARI

### 1. Klinik Kayıt Eğitimi

- Stajyer, intern ve asistanlara hasta izlemi, izlem notu yazımı ve epikriz düzenleme konusunda rehberlik etmek

### 2. Laboratuvar Değerlendirme Eğitimi

- Periferik yayma boyama ve değerlendirme
- Tam idrar tahlili değerlendirme
- Beyin omurilik sıvısı ve diğer vücut sıvılarında hücre sayımı ve boyama

konularında eğitim vermek; ilk değerlendirmeyi birlikte yapmak.

### 3. Girişimsel İşlemler

- Lomber ponksiyon
- Kemik iliği aspirasyonu
- Torasentez
- Parasentez

gibi girişimlerde yol gösterici olmak ve işlemleri gözetimi altında yaptırmak.

### 4. Klinik Karar Eğitimi

- Tetkik isteme gerekçesini açıklamak
- Patolojik sonuçları asistanla birlikte yorumlamak

### 5. Temel Beceri Eğitimi

- Yeni başlayan asistanlara venöz kan alma işlemini öğretmek