

شرح وظایف عمومی همه اینترهای داخلی در کشیک

- ۱- حضور فعال و کامل در بیمارستان در تایم کشیک
(از ساعت ۱۴ تا ۸ صبح فردا و روزهای پنجشنبه از ساعت ۱۳ تا ۸ صبح فردا و در روزهای تعطیل از ۸ صبح تا ۸ صبح فردا)
- ۲- درج شرح حال کامل و دقیق در پرونده بیمارستان بستری شده.
- ۳- درج سیر بیماری در موارد لازم.
- ۴- در صورت لزوم و در مواردیکه به تشخیص رزیدنت نیاز به انجام مواردی باشد گذاشتن سوند فولی و NG تیوپ و... و یا ارسال و گرفتن نمونه و انجام لام خون محیطی و سدیمان ادراری و... اینترن موظف به انجام آن خواهد بود.
- ۵- مواردی از پرونده بیمار شامل مدارک پزشکی قبلی خلاصه پرونده و سی تی اسکن و سونوگرافی و اکو که به نظر برای ارائه در مورنینگ ریپورت لازم هستن باید توسط اینترن عکس برداری شود و آماده گردد
- ۶- برگه تحویل شیفت با مهر و امضا اینترنای کشیک و اینترن اورژانس صبح صورت می پذیرد.
- ۷- در صورت نیاز بیمارستان به اعزام بیمار به مرکز درمانی دیگر بنا به صلاحدید **رزیدنت ارشد** یک نفر از اینترن های کشیک بیمار را همراهی خواهد نمود.
- ۸- ویزیت های اورژانسی بدون اتلاف زمان به **رزیدنت سال یک** کشیک اطلاع داده شود.
- ۹- معرفی بیماران در مورنینگ باید از روی برگه شرح حال ونه از روی گوشی موبایل و بعد از هماهنگی با **رزیدنت سال یک** صورت پذیرد.
- ۱۰- جابجایی کشیک در موارد اضطراری حتما از ۴۸ ساعت قبل و بعد از هماهنگی با **دکتر بازرگان** و تایید ایشان و تعیین اینترن جابجا شده و روز کشیک های جابجا شده بلامانع است.
- ۱۱- پیگیری جواب آزمایشات بیماران در اورژانس و بخش برعهده اینترن بوده و حتما موارد اورژانسی به **رزیدنت کشیک سال یک** اطلاع داده شود.
- ۱۲- هنگام انجام هرگونه پرویسجر توسط رزیدنت ها اینترن اورژانس حتما مشارکت فعال داشته باشد.
- ۱۳- بدیهی ست رعایت احترام ولولینگ توسط اینترن وعدم بحث و مشاجره با سایر افراد و کادر درمان سبب پیشبرد بهتر امورات درمانی بیماران خواهد شد.
- ۱۴- در زمان راند آموزشی تمامی اینترن ها مگر در موارد ضروری حضور داشته باشند.