

## نکاتی که باید دستیاران محترم گروه کودکان دانشگاه علوم پزشکی کرمان مدنظر داشته و رعایت فرمایند:

- ۱ - ساعت ورود به بیمارستان ۷/۵ صبح و ساعت خروج ۳/۵ بعد از ظهر میباشد. فقط دستیاران کشیک میتوانند روز بعد از کشیک ساعت ۲/۵ بعد از ظهر بیمارستان را ترک نمایند.
- در صورت عدم رعایت: نوبت اول اخطار ۱، نوبت دوم اخطار ۲، نوبت سوم اخطار ۳ اجرا خواهد شد.
- ۲ - در صورت ترک بیمارستان توسط دستیار کشیک بدون جانشین تایید شده توسط آنکال به ترتیب ذیل عمل خواهد شد:  
بار اول یک کشیک اضافه در ماه بعد  
بار دوم دو کشیک اضافه در ماه بعد  
بار سوم سه کشیک اضافه در ماه بعد و معرفی به کمیته انضباطی دانشگاه با پیشنهاد سه ماه اضافه دوره
- ۳ - در صورت نیاز فوری به ترک بیمارستان در ساعات موظف بایستی از پاس ساعتی استفاده میشود.. ۸ ساعت پاس معادل یک روز مرخصی محسوب میشود.
- ۴ - در صورت عدم حضور در گزارش صبحگاهی به ازاء هر بار عدم حضور ۰/۵ نمره از نمره کل معرفی به ارتقاء کم میشود.
- ۵ - در صورت عدم حضور دستیار بیش از ۳ ساعت در روز در بیمارستان بدون اطلاع قبلی (بدون گرفتن مرخصی و یا پاس ساعتی) علاوه بر صدور مرخصی برای آن روز اخطار ۱ نیز اعمال میشود.
- ۶ - دستیار اورژانس باید در طول مدت کشیک در اورژانس مقیم باشد در صورت عدم حضور دستیار، اخطار ۳ اجرا خواهد شد و لازم به ذکر است که در خاتمه کشیک باید بیماران اورژانس به پزشک اورژانس صبح تحویل داده شود.
- ۷ - دستیاران باید در راندهای کشیک شب و راندهای تحویل کشیک حضور داشته باشند در صورت احراز عدم حضور اخطار ۱ اجرا خواهد شد. چیفت رزیدنت در کلیه راندهای طول کشیک باید حضور داشته باشند در صورت نیاز فقط رزیدنت ارشد با آنکال تماس بگیرد.
- ۸ - دستیاران به هیچ وجه مهر خود را به دیگری نباید بسپارند در صورت سپردن مهر به دیگران اخطار ۱ اجرا خواهد شد.
- ۹ - پرونده بیماران باید طبق ضابطه مشخص شده توسط دستیاران تکمیل گردد در صورت وجود اشکال در پرونده و ممهور نکردن خلاصه پرونده یک نمره از نمره کل معرفی به ارتقاء کسر میشود. ملاک تشخیص گزارش اساتید یا چیفت رزیدنت میباشد.
- ۱۰ - در صورت تایید استعلاجی توسط کمیسیون پزشکی تحصیلات تکمیلی دستیار محترم باید کلیه کشیکهای طول مدت استعلاجی را در طی ۳ تا ۶ ماه جبران نماید.
- کشیکهای روزهای تعطیل ۲ برابر محاسبه خواهد شد.
- ۱۱ - سایر موارد پس از ارزیابی ادواری Log book (سه ماه یکبار) به اطلاع دستیار خواهد رسید و تصمیمات مقتضی اتخاذ خواهد شد.

۱۲- مرخصی استحقاقی :

برای گرفتن مرخصی دستیار باید مراحل زیر را طی کند.

۱ - موافقت اتند مربوطه

۲ - تعیین دستیار جانشین

۳ - موافقت چیف دستیاری

۴ - موافقت اتند مسئول امور رزیدنتها

---

۱- خطر ۱ - یک کشیک اضافی روز عادی

۲- خطر ۲ - خطر ۱+ درج در پرونده

۳- خطر ۳ - تصمیمگیری در شورای گروه