



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	1 / 36

GÖREV ADI : Başhekim

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : İl Sağlık Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Başhekimlik

GÖREV DEVRİ : Başhekim Yardımcıları

GÖREV AMACI : Hasta ve çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak.
- Mevzuatı yakından takip ederek düzenlemeleri süratle uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak.
- Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak, temini için gerekli çalışmaları yürütmek.
- TC. Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak İl Sağlık Müdürlüğüne verilmesini sağlamak.
- Hastanedeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme, tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.
- Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütmek.
- Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- Olağan üstü hallerde uygulanmak üzere hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
- Sağlık tesisinde staj alan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli düzenlemeleri planlamak, uygulaması ile denetimini yapmak.
- Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak İl Sağlık Müdürlüğüne sunmak.
- Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek.
- Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak hastane yöneticisinin onayına sunmak.
- Tıbbi hizmet sunumu kapsamındaki uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitini yaparak hastane yöneticisine bildirmek.
- Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak hastane yöneticisine aktarılmasını sağlamak.
- Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin sağlık tesisi için belirlenmiş planlamalara uygun olarak hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamak.
- Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım, rehabilitasyon hizmetleri gibi toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak.
- Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	2 / 36

- Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Görev alanındaki personelin;
 - Hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.
 - Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri almak.
 - Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak.
 - Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemlerini hastane yöneticisinin onayını alarak yürütmek.
 - Eğitim ve araştırma hastanelerinde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmaya yönelik çalışmaları yapmak.
- İl Sağlık Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	3 / 36

GÖREV ADI : Başhekim Yardımcısı

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Başhekimlik

GÖREV DEVRİ : Başhekim yardımcıları

GÖREV AMACI : Hasta ve çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimin görev alanıyla ilgili iş ve işlemler hususunda vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve başhekime karşı sorumludur.
- Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde, başhekime yardımcı olur
- Eğitime katılır, personelin eğitime katılmasını sağlar.
- Kayıtların düzenli tutulmasını sağlar ve denetler.
- Problemlerin çözümü için gerekli girişimleri yapar, iyileştirme önerileri sunar.
- Yeni yönetmelik, cihaz, uygulama v.b gibi güncel konularda personeli bilgilendirir.
- Uygunsuzluklarla ilgili düzeltmelere katılır, gerekli çalışmaları yapar.
- İç iletişim toplantılarına katılır, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunur
- İhtiyaç duyulan kaynaklar tespit eder, üst yönetime bilgi sunar
- Hasta hakları ve hasta ile iletişim hakkında personelini bilinçlendirir.
- Hastaların öneri istek ve şikâyetlerini dinler ve değerlendirir.
- Önleyici faaliyetlerle ilgili önerilerde bulunur, personelinin önerilerini dikkate alır.
- Süreç performansını iyileştirmek için çalışmalar yapar.
- Bağlı bölümlerin malzemeleri verimli kullanması için çalışmalar yapar ve denetler.
- Hizmetlerinin en iyi şekilde yapılmasını sağlamakla görevli olup doğrudan baştabibe karşı sorumludur.
- Kendisine bağlı personelin çalışma yerlerinin belirlenmesi ve bunların yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili hususlarda görüş ve isteklerini baştabibe iletir ve verilen kararları uygular.
- Personelin kılık kıyafetlerini kontrol eder ve düzenli olmasını sağlar.
- Personelin mesai giriş ve çıkışlarını kontrol eder ve düzenli olmasını sağlar.
- Personelin çalışmalarını takip eder, iyileştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
- Kendisine bağlı Bölüm/ünitedeki gereksinimlerini değerlendirerek gereken personel sayısını, niteliğini belirler.
- Kurum politikaları doğrultusunda personelin gelişimi için performans değerlendirmeleri yapar, geri bildirimde bulunur.
- Hastane fiziki alanlarını, cihazları ve genel temizliği kontrol eder.
- Cihazların uygun şartlarda kullanılmasını sağlar.
- Demirbaşların uygun şekilde kullanılmasını sağlar.
- Çalışmaları hakkında başhekime bilgi verir.
- Her hususta baştabibe yardım eder ve ona karşı sorumludur.
- Baştabibin hizmet ile ilgili konularda vereceği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Baştabip yardımcısının birden fazla olduğu kurumlarda baştabip, bunlar arasında görev bölümü yaparak, bir tanesini adli vaka veya işlemlerin takip ve süratle sonuçlandırılması için görevlendirir.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	4 / 36

GÖREV ADI : Nöbetçi Uzman Hekim

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Başhekimlik

GÖREV DEVRİ : Başhekim görev dağılım talimatında belirtilen usulle devir yapılır

GÖREV AMACI : Mesai Saatleri Dışında Hastane İdaresini Etkin Bir Şekilde Yürütmek

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Nöbetçi Şef , Baştabip kurumda bulunmadığı zamanlarda onun vekilidir.
- Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane yönetiminin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir. Nöbetçi Şef, bu vekaleti zamanında meydana gelecek tıbbi, teknik ve idari işlerden ve işlemlerden sorumludur.
- Nöbetçi şef , gündüz mesaisi bitiminde Hastane Yöneticiliği tarafından kendisine verilecek nöbet ekibini ve diğer bütün görevlileri gösteren listeye göre, bunların görev başında bulunup bulunmadıklarını tespit eder, denetler ve çalışmalarını sürekli izler.
- Nöbeti sırasında ölen olan hastaların “Ölüm Rapor”larını ve “Ölüm Belgesi”ni düzenler.
- Nöbetçi Şef servislerin akşam vizitelerini yapar, nöbetçi doktorlar tarafından yeni gelen hastaların muayenelerinin yapılmasını sağlar. Sağlık Bakım hizmetleri ve ilgili doktorlar tarafından kendisine verilecek olan listedeki ağır ve sürekli bakıma tabi hastaları izler, tedavi ve bakımları için gerekli önlemleri alır.
- Nöbet bitiminde nöbet defterine nöbet gidişatını yazar, “Hastane Nöbetçi Şefi Genel Kontrol ve Değerlendirme Formu”nu doldurur, imza atar. Başhekimlik sekreterliğine teslim eder. Ertesi gün 08:30’da Başhekime nöbet durumu, sevk edilen hastalar vb. bilgi verir.
- Nöbet sırasında muayene olan hastaların resmi evrakını, reçetelerini Başhekimlik adına onaylar. Bir başka merkeze sevk edilecek hastaların sevklerinde sevk evrakını imzalayıp onaylar. Bu hastaların sevkinde nöbetçi uzmanın icaba teşrif etmediği durumlarda ilgili hastanın epikrizini ve sevkini yazar, gönderilecek hastanedeki ilgili uzman veya acil doktoru ile telefon ile irtibat kurar.
- Ayrıca Acil servise icaba davet edilen uzman hekimlerle irtibata geçerek acil icabına uzman hekimlerin katılımını sağlar.
- Mesai saatleri dışında bağışçıdan kan alınması gerektiğinde bağışçının muayenesi, bağışa uygunluğunun değerlendirilmesi, bağış sırasında izlenmesi, herhangi bir reaksiyon geliştiğinde müdahale edilmesi ve reaksiyon ile ilgili formların doldurulmasından sorumludur.
- Transfüzyon ihtiyacı olduğunda hastanın hekimi ile görüşerek kan istem formunun imzalanmasından sorumludur.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	5 / 36

GÖREV ADI : Tüm Uzman Hekimler

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi

GÖREV DEVRİ : İlgili Branş Uzman Hekimlerine Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Tüm Hastalarına Tıbbi Etik Doğrultunda Sağlık Hizmeti Sunmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekim'likçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların ve ilgili kayıtların saklanmasıyla sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Servise kabul edilen hastaları uzmanlıkları çerçevesinde muayene ve tedavi eder, hasta müşahade ve tabelalarının düzenli ve usulüne uygun olarak yazılmasından sorumludurlar. Ayrıca çeşitli uzmanlık dalları bulunmayan yataklı tedavi kurumlarında "Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun"un hükümleri çerçevesinde diğer uzmanlık şubelerine ait hastaları da muayene ve tedavi etmekten yükümlüdür. Ancak ilk tedaviden sonra mutlaka ilgili dal uzmanının görmesi gereken vakaları, gereği yapılmak üzere baştabibe bildirir.
- Kendi uzmanlık dallarına ait poliklinik hizmetlerini yürütürler.
- Her ne zaman olursa olsun şubelerinde çıkan önemli ve acil vakalar nedeniyle kurumca kendilerine yapılan davete gelmek ve gereken muayene ve tedaviyi yapmakla yükümlüdürler. Herhangi bir hasta hakkında konsültasyon için diğer şubelerden gelen davetleri kabul ve görüşlerini bildirmek zorundadırlar ve bu davetleri hastanın aciliyetine göre en kısa zamanda yapmak ve sonuçlandırmak mecburiyetindedir. Aynı şubeden birçok uzman bulunan durumlarda bu çeşit hizmetler başhekim düzenleyeceği sıraya göre nöbetleşe yapılır.
- Poliklinik ve servislerinde ihbarı mecbur bir bulaşıcı hastalık görüldüğünde durumu gerekli merciye bildirirler.
- Kurum içinde yapılacak ameliyatlarda; "1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun"un aşağıda belirtilen 70 nci maddesine uymaları zorunludur. Tabipler, diş tabipleri ve dişçiler yapacakları her nev'i ameliyat için hastanın, hasta küçük veya tahtı hacirde ise veli veya vasisinin muvafakatını alırlar. Veli veya vasisi olmadığı veya bulunmadığı veya üzerinde ameliyat yapılacak şahıs ifadeye muktedir olmadığı takdirde muvafakat şart değildir. Ameliyatı yapan uzman, ameliyatın sonunda yaptığı ameliyatı ameliyat notlarına kaydeder.
- Servislerine lüzumlu alet, ilaç ve sıhhi malzeme için örneğine uygun birer istek belgesi düzenleyerek başhekime havale ettikten sonra bunların cinsine göre imza mukabilinde eczane veya depodan alınmasını sağlar.
- Servislerine ait bütün demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.
- Hizmet içi eğitime katılırlar.
- Hastane Afet Planında belirtilen ilgili görevlerini "Hastane Afet Prosedürü ne göre yerine getirirler



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	6 / 36

GÖREV ADI : Laboratuvar Uzman Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Laboratuvarı

GÖREV DEVRİ : Başhekimin Belirlediği Hekime Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Laboratuvar hizmetlerinin süratli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Hastanenin biyokimya ve mikrobiyoloji laboratuvarında görevli uzmanlar, laboratuvarlarına gelen kendi birimleri ile ilgili bütün tetkik ve tahlilleri yapmakla yükümlüdürler.
- Laboratuvar uzmanı; Laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili politikaları, kural ve yöntemleri, hasta haklarını kurum açısından inceleyip hizmet kalitesi yönünden en iyi olmayı amaçlar. Bölümü ile hastane yönetimi ve diğer bölümler arasındaki iletişimi sağlar
- Kendi laboratuvarlarında bulunan tıbbi cihaz, alet, malzeme ve kimyevi maddelerin muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanılmasından sorumludurlar.
- Cihazların, kitlerin ve sarf malzemelerinin kullanımda oluşabilecek sorunlarına zamanında müdahale eder, hizmetin sürekliliğini sağlarlar.
- Tüm cihazların eksiksiz çalışması için gerekli olan tedbirlerin alınması konusunda, ilgili tıbbi firmalar ve üst yönetime bilgi aktarırlar. Laboratuvarlarının ihtiyaçlarını saptar, yönetimle bunu paylaşarak, alımı için gerekli çalışmaları yaparlar. Beraber çalıştığı ekiple bir iş bölümü yaparak takım halinde çalışmayı yönlendirirler.
- Laboratuvar uzmanları sorumlu teknisyen ile birlikte çalışan personelin aylık nöbet planlamalarını yapar.
- Laboratuvar uzmanları personelin hizmet içi eğitimde yer almasını yer almasını sağlar ve bu konuda yayınları takip eder.
- Hasta sonuçlarının hastaya hedeflenen sürede en doğru ve güvenilir şekilde ulaşmasını sağlarlar.
- Laboratuvar uzmanı laboratuvar iç ve dış kalite kontrol testlerini denetler ve organizasyonunu sağlar.
- Laboratuvar uzmanı hasta başı testler için seçtiği bir teknisyene görev verir. Bu teknisyen gelen hasta başı cihazları kullanacak servislere tutanak karşılığı teslim eder.
- Laboratuvar uzmanı cihazları kullanacak personelin eğitimini ve sertifika almasını sağlar.
- Çalışan personel tarafından kendisine bildirilen, laboratuvarda oluşan ve giderilemeyen sorunlar ilgili laboratuvar uzmanı tarafından çözülür
- Hastane Afet Planındaki ve hastanede oluşturulan komitelerdeki görevini yerine getirir.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	7 / 36

GÖREV ADI : Anestezi Uzman Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Ameliyathane/Yoğun Bakım Birimi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda İlgili Branş Uzman Hekimine Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Ameliyat listesine göre vakaların niteliklerini ve ameliyat listelerini göz önüne alarak günlük ameliyathane çalışma listelerinin düzenlenmesinden ve ameliyat olacak hastaların ameliyata hazırlanması için gerekli incelemeler ile konsültasyonların yapılmasından ve bu hastaların premedikasyonlarının sağlanmasından sorumludur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların ve ilgili kayıtların saklanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Anestezi ve ameliyat sonrası bakım yerlerinde çalışan personelin hizmetle ilgili amiri olup, onların düzenli ve verimli çalışmalarını sağlar
- Hastanın sağlık durumuna göre anestezi altında ameliyat yapılıp yapılmayacağı hususunda karar verir.
- Operatörle görüşerek ameliyatın özelliğinin ve hastanın genel durumunu göz önünde bulundurmak suretiyle hastaya ameliyat masasında en uygun pozisyonu verir ve anestezi tekniğini tespit ederek gerekli anesteziyi hastaya uygular veya kendi kontrolü altında teknisyenlere uygulatır
- Anestezi ve ameliyat altında iken hastanın durumunu, normal şartlarda seyrini temin için bütün kontrolleri (teneffüs sistemi, üriner sistem, serebral sistem, kan ve elektrolitler, hastanın ateşi, terlemesi vs.) yapar veya kendi sorumluluğu altında teknisyenlere yaptırır. Anestezi şekli ve seyrini ameliyat kağıdına kaydeder.
- Ameliyat sonu hastanın normal hayati fonksiyonlarını kazanıncaya kadar gerekli gördüğü bütün tedbir ve tedavileri uygular. Bu hususta operatörle ve lüzum görüldüğü diğer uzmanlarla konsültasyon yapar ve gerekli kayıtları tutar. Ameliyathane ve sterilizasyonu işlerinde ameliyathane sorumlusuna yardımcı olur.
- Anestezi ve ameliyat sonrası değerlendirme odasının her türlü cihaz, ilaç ve sıhhi malzemenin sağlanması, bakım, muhafaza ve sarfından sorumludur.
- Kendisine bir gün önceden verilecek ameliyat listelerine göre vaka'ların niteliklerini ve ameliyat sürelerini göz önüne alarak günlük ameliyathane çalışma listelerini düzenler. Ameliyat olacak hastaları bir gün önceden görerek ameliyata hazırlanması için gerekli incelemeler ile konsültasyonların yapılmasını ve bu hastaların premedikasyonunu sağlar.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.
- Hastane Afet Planında görev alan bölüm çalışanları var ise Afet planındaki görevini yerine getirir



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	8 / 36

GÖREV ADI : Enfeksiyon Uzman Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğunda Başhekim tarafından görevlendirilecek uzman

GÖREV AMACI : Hastane Yönetimince uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir. Enfeksiyon Kontrol Programına ilişkin politikaların geliştirilmesi ve uygulanması için Enfeksiyon Kontrol Komitesinin bir üyesi olarak çalışmaktadır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- En az haftada bir kere enfeksiyon kontrol hemşiresi ile bir araya gelerek çalışmalarını değerlendirir, gerekli görülen her durumda enfeksiyon kontrol hemşiresine tıbbi direktif ve tavsiye verir.
- Enfeksiyon Kontrol hemşireleri tarafından yürütülen çalışmalarını ve hizmet içi eğitim programını denetler.
- Yataklı tedavi kurumu personeline hastane enfeksiyonları konusunda Enfeksiyon Kontrol Komitesinin programları çerçevesinde eğitim verir.
- Sürveyans verilerini düzenli olarak gözden geçirip sonuçlarını yorumlayarak, periyodik olarak enfeksiyon kontrol ekibine bilgi vermek ve enfeksiyon kontrol komitesinin toplantılarında bu verileri sunar.
- Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında görev alır.
- Hastane enfeksiyonu salgını şüphesi olduğunda, bunun kaynağını aramaya ve sorunu çözmeye yönelik çalışmalarını başlatır ve yürütür.
- Bölümlerle ilgili sorunları o birimlere iletir, bu birimlerin kontrol tedbirlerinin oluşturulması, uygulanması ve değerlendirilmesine katılımlarını sağlar.
- Hastane Afet Planındaki görevini yerine getirir.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	9 / 36

GÖREV ADI : Radyoloji Uzman Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Radyoloji Polikliniği

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğunda ilgili uzman hekime görevi devreder

GÖREV AMACI : Tıp ve uzmanlık eğitim sırasında kazanmış olduğu bilgi,tutum ve beceri çerçevesinde tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumu sağlık sorunlarından,hastalıklardan ve yaralanmalardan korumak amacı ile tanı tedavi ve rehabilitasyon uygulamalarına yardımcı olmak için görüntüleme işlemlerinin güvenilirliğini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Radyoloji personelinin hizmetle ilgili amiri olup onların düzenli ve verimli çalışmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlar.
- Hastane bünyesindeki görüntüleme alanlarının mesai saatleri dışında hizmet bütünlüğünü bozmayacak şekilde gerekli tedbirlerini alır.
- Görüntüleme işlem sonuçlarının klinisyen/kullanıcıya sunulması, donanım, bilgisayar veya otomatize sistemlerin kullanımı, izlenmesi, verilerin toplanması, kayıt ve muhafaza edilmesi ve verilere tekrar erişimi sağlamak üzere yazılı düzenlemeler oluşturulur ve görüntüleme merkezini buna uygun olarak çalıştırır.
- Görüntüleme sonuçlarının güvenilir ve doğru olarak zamanında verilmesi amacıyla etkili ve verimli hizmet sunumunu sağlamak için gereken şartlar ve donanım sağlar.
- Görüntüleme rapor ve kayıtlar en az yirmi yıl, elektronik kayıtlar yedekleme ile birlikte süresiz, muhafaza edilmesini sağlar. Görüntüleme merkezinde tutulan kayıt defterleri yedekleme ve tekrar erişime açık olmak şartıyla bilgisayar ortamında da tutulmasını sağlar.
- Radyasyon güvenliği de dâhil, görüntüleme merkezinin yönetimi ve tüm faaliyetleri ile bu Yönetmeliğe, ilgili mevzuata ve kalite yönetim sistemine göre yürütülmesini ve bu iş ve işlemlerin yürütülmesi için uygun kişilerin görevlendirilmesini yapar.
- Radyasyon güvenliği açısından Gebe ve gebelik şüphesi olanlar için tıbbi ışınlama yapılması zorunlu ise radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirme yapar ve koruyucu tedbirler alınmasını sağlar.
- Radyasyon güvenliği açısından Hastalar, özellik arz eden uygulamalar (Anjiyografi, ESWL, IVP gibi) öncesinde işleme yönelik dikkat etmesi gereken hususlar hakkında bilgilendirir ve hasta rızası alır.
- Adli vakalarda adli rapor düzenlemek.
- Görüntüleme merkezinin ihtiyaçlarının tespitini, sonuçlarının güvenilirliği ve izlenebilirliği ile SKS'nin yerine getirilmesini sağlar.
- Görüntüleme hizmetlerinde, Bakanlık tarafından yayımlanan Ulusal Radyasyon Güvenliği Standartları Rehberini esas alır.
- Görüntüleme hizmetleri ile ilgili dokümanlar, en az yılda bir kez gözden geçirir ve test çalışma sürecinde herhangi bir değişiklik olduğunda revize eder.
- Demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımını sağlamak.
- Kullandığı malzeme ve cihazlar veya mesleğin icrası ile alâkalı olarak alım, satım, bakım, onarım, bilirkişilik işleri ile kurul, komisyon oluşturulması ve benzeri görevleri yapmak,
- Uzmanlık dalının gerektirdiği bütün koruyucu ve tedavi edici hizmetleri bilimsel, teknik ve etik esaslara göre vermek.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi; politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak, Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	10 / 36

GÖREV ADI : Palyatif Bakım Ünitesi Uzman Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Palyatif Bakım Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğunda yerine başhekimin belirleyeceği hekim bakar.

GÖREV AMACI : Yaşamı tehdit eden hastalıklara bağlı olarak ortaya çıkan sorunlarla karşılaşan hastalarda ağrı ve diğer semptomları erken tanımlamak ve değerlendirmek, bu kişilere ve aile bireylerine tıbbi, psikolojik, sosyal ve manevi destek vererek acılarını hafifletmek veya önlemek, yaşam kalitesini geliştirmek için faaliyet göstermek üzere palyatif bakım merkezleri kurmak, bunların işleyişini, fiziki şartlarını, bulundurulması gereken araç, gereç ve personel asgari standardını, personelin görev yetki ve sorumluluklarını ve uygulamanın denetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Sorumlu hekim, Merkeze görevlendirilen tüm personelden ilgili yöneticiye karşı sorumludur.
- Yönetici ile merkez arasında koordinasyonu sağlar
- Palyatif bakım hizmetlerini, kendisine bağlı personelin görev dağılımını, birbirleriyle olan iletişimlerini ve iş akışını bu yönerge hükümlerine ve ilgili mevzuata uygun olarak planlar ve yöneticinin onayına sunar.
- Takibi yapılan hastaların tedavilerini planlar ve uygulamasını sağlar.
- Palyatif bakım ve uygulamaları konusunda kendisine bağlı personele gerektiğinde hizmet içi eğitim verir veya verilmesini sağlar.
- Evde sağlık hizmetleri birimleri personelinin ve aile hekimlerinin palyatif bakım uygulamaları konusundaki eğitim ihtiyaçlarını belirler ve gerekli eğitimleri almalarını sağlar.
- Hizmetle ilgili periyodik toplantılar düzenler, aksaklık ve noksanlıkları tespit ederek hizmetin geliştirilmesi konusunda kararlar alır ve uygulamasını sağlar.
- Merkezde kullanılacak lüzumlu demirbaş, araç, gereç ve malzeme ihtiyacının tespit ve temini ile uygun koşullarda muhafazasını ve kullanılmasını sağlar.
- Hizmetle ilgili kayıtların zamanında ve noksansız tutulmasını sağlar
- Hizmet verilen hastaların aile hekimleri ve evde sağlık hizmetleri ekipleri ile işbirliği ve koordinasyonunu sağlar.
- Verilen hizmetlerin hasta hakları mevzuatına, mesleki etik ve tıbbi deontolojiye uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Gerekli hallerde evde sağlık ekiplerinin çalışmalarına katılır.
- Afet planı prosedüründe ki görevini yerine getirir.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	11 / 36

GÖREV ADI : Hemodiyaliz Ünitesi Uzman Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Hemodiyaliz Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğunda yerine başhekimin belirlediği hekim bakar.

GÖREV AMACI : Hastaların Diyaliz tedavilerinin düzenlenmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Diyaliz ünitesinde hemşire ve diğer personelin çalışmasını düzenler, onların sorunlarını dinler ve bu sorunların çözümü ile ilgili görüşlerini Diyaliz Sorumlu Uzman Hekimi'ne bildirir
- Diyaliz ünitesinin malzeme ve diğer ihtiyaçlarını Diyaliz Sorumlu Uzman Hekimi'ne bildirir
- Hastaların kilo, nabız, tansiyon değerlerine bakar, muayenelerini yapar ve diyalize girme- girmeme kararını verir.
- Hastaların günlük ve genel vizitlerine katılır, günlük tedavilerini düzenler.
- Sağlık Bakanlığı, Sağlık İl Müdürlüğü ve Türk Nefroloji Diyaliz Derneği'nden gönderilen hemodiyaliz üniteleri çalışma istatistiklerinin ve formlarının düzenli tutulmasını sağlar
- Hastane Afet Planında Destek Birimler Hizmetleri Sorumlusudur. Afet planı prosedüründe ki görevini yerine getirir



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	12 / 36

GÖREV ADI : Acil Servis Uzman Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Acil Servisi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğunda yerine kendisinin belirlediği Acil hekimi bakar.

GÖREV AMACI : Acil Servis işleyişini aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Acil Serviste çalışan tüm personelin organizasyonunu planlar. Acil Servisin tıbbi ve idari koordinatörlüğünü yürütür
- Acil Serviste nöbet tutan hekimlerin Acil Servis çalışma programlarını ve izinlerini düzenler
- Acil Servisin tıbbi ve tıbbi olmayan tüm ihtiyaçlarını Sorumlu Başhekim yardımcısı, Servis Sorumlu Hemşiresiyle koordineli olarak tespit eder, talebini yapar. Kullanımını denetler.
- Serviste kullanılan araçların en iyi şekilde korunmaları ve gereçlerin israfına meydan verilmeyecek şekilde yerinde sarf edilmelerini denetler.
- Acil Servis personelinin eğitim ihtiyacını, Kalite Temsilciliği ile paylaşım içerisinde belirler. Periyodik olarak gerekli eğitimlerin organizasyonunu yapar.
- Başhekimlikçe istenen Servis ile ilgili doktor bazlı evrak ve dokümanların tanzim edilmesi ve birim çalışan doktorlarına iletilmesini, yaptırımını sağlar.
- Hastane Afet Planında Triaaj sorumlusudur. Afet planı prosedüründe ki görevini yerine getirir
- Krize Müdahale Biriminde acilden sorumlu hekim olarak görev alır



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	13 / 36

GÖREV ADI : Acil Servis Pratisyen Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Acil Servis Uzman Hekimi- Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Acil Servisi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Acil servis sorumlu hekimi belirler. Acil Servis işleyişini aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Acil servise başvuran hastaları teşhis ve tedavilerini yapar. Eğer hasta gözlem odasına alınacaksa, muayenesi yapılan doktor tarafından tedavileri Acil servis muayene takip formuna order edilerek gözlem odasına alınır
- Poliklinikte yapılan tedavilerde acil servis muayene takip formuna order edilir
- Gerekli hallerde konsültan hekimi acil servise davet eder.
- Gerekli hallerde tedavisi burada yapılamayan hastaların daha kapsamlı hastanelerine sevkini nöbetçi şefe haber vererek, epikrizini düzenleyerek yapar.
- Yaptığı teşhis ve tedavi hizmetlerini kayıt altında tutulmasını sağlar
- Acil serviste yapılan tüm teşhis-tedavi ve girişim işlemlerinden tam sorumludur.
- Acil servis sorumlu hekiminin bilgisi dahilinde izinlerini kullanır
- Acil Servise kriz olguları ile gelen vakalara tıbbi tedavi uygulayarak Krize Müdahale Birimine yönlendirir.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	14 / 36

GÖREV ADI : Kan Transfüzyon Merkezi Sorumlu Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Kan Transfüzyon Merkezi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine Sorumlun Başhekim Yardımcısı bakar

GÖREV AMACI : Kan Transfüzyon merkezinin hasta ve çalışan güvenliği göz önünde bulundurularak sağlıklı işletilmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Transfüzyon Merkezinin kalite politikaları doğrultusunda verimli, kaliteli, uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar.
- Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Kan Transfüzyon Merkezindeki tüm çalışmaların yasal mevzuata, bağlı olduğu kalite standartlarına ve standart işletim prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar ve çalışmalarını belirtilen çerçevede denetler. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacına yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Kan Transfüzyon Merkezinin ruhsatlandırılması için gerekli bilgi ve belgeleri temin eder ve başvuruda bulunur.
- Kan Transfüzyon Merkezinde yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.
- Mevzuat ve bilimsel gelişmeleri izler, yeni bilgi ve teknikleri çalışmalara yansıtarak kurumun geliştirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlar.
- Kan Transfüzyon Merkezinin ihtiyaçlarını tespit eder ve giderilmesini sağlar, malzeme talebinde bulunur. Kullanılan araç ve gereçlerin teminini, muhafazasını, bakım ve onarımını sağlar.
- Personel eğitimine yönelik gerekli çalışmaları yapar.
- Personelin sicil, disiplin işleri ve özlük haklarını bağlı olduğu personel ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre izler ve yerine getirilmesini sağlar.
- Personelin iş programlarını oluşturarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlar. Kan Transfüzyon merkezinin sağlıklı işleyişinden ve düzeninden sorumludur.
- Personelin nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını ve görev dağılımını organize eder.
- Transfüzyon komitesinin doğal üyesi olup, bu komitede multidisipliner çalışma ve sorunların giderilmesine yönelik koordinasyon, bilgilendirme ve planlama faaliyetlerinde bulunur.
- İmhası gereken kan bileşenlerinin, ilgili mevzuat kapsamında imha edilmesini sağlar.
- Tüm kayıtların tutulmasını ve dokümantasyonunu sağlar.
- Sorumluluk alanı ile ilgili izleme değerlendirme çalışmalarını yapar, performans ve verimliliklerin artırılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar, istatistikî değerlendirme ve analiz raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere sunar.
- Olağanüstü durumlarda kan ihtiyacının karşılanmasına yönelik kurum içi koordinasyonunun sağlanması için gerekli birim sürecini yönetir.
- Kan ve kan bileşeni hazırlama ile ilgili tüm teknik işlemlere yönelik faaliyetleri planlar ve kalite süreçlerine uygun olarak işletir.
- Kızılay Bölge Kan Merkezi ile koordinasyonu sağlar
- Kızılay Bölge Kan Merkezi tarafından yetki verildiği durumlarda güvenli kanın sağlanması için kan bağışçısı seçiminden sorumludur.
- Kan bağışçısı seçimini yaparken kanı bağışlayacak kişinin sağlık koşullarını (kan basıncı, nabız, beden ısısı vb.) değerlendirir.

- Kan bağışçısı seçimi için doldurulması gerekli "Kan Bağışçısı Onam Formu" ve "Kan Bağışçısı Kayıt, Sorgulama, Tıbbi Değerlendirme ve Flebotomi Formu"nun bağışçılar tarafından doldurulması gereken kısmının doldurulmasını sağlar, kan bağışçısı adaylarının kan bağışlanabilecek ve bağışlanamayacak durumlar ve kan yolu ile bulaşan hastalıklar hakkındaki sorularını yanıtlar. "Kan Bağışçısı Kayıt, Sorgulama, Tıbbi Değerlendirme ve Flebotomi Formu"nun hekim tarafından doldurulması gereken kısmını doldurur.
- Kan bağıışı ile ilgili tüm süreçlerin; (kan bağışçısının bilgilendirilmesi, seçimi, muayenesi, kan bağıışı reaksiyonlarına karşı gerekli önlemlerin alınması, reaksiyon oluştuğı takdirde gerekli tıbbi girişimin yapılması, acil müdahaleye ilişkin tıbbi araç ve malzemenin hazır bulundurulmasının sağlanması vb) en uygun tıbbi şartlarda bağışçısı mahremiyetini sağlayacak şekilde birimin kalite politikasına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
- Hemovijilans kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- Hastane Afet Planında ki görevini yerine getirir.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	16 / 36

GÖREV ADI : Evde Sağlık Hizmetleri Sorumlu Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi

GÖREV DEVRİ : Başhekimin Belirlediği Hekime Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Ardeşen ve Pazar belediye sınırları içerisinde ikamet eden herhangi bir nedenle yatağa bağımlı hale gelmiş olan ,sürekli bakım ve takibe ihtiyaç duyan hastalara mesai saatleri içerisinde (08.00-17.00) tıbbi , psikolojik ve sosyal destek sağlayarak hastaneye gitmelerine gerek kalmadan tedavi ve rehabilitasyonlarını evinde ve aile ortamında sağlamaktır

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Hastane idaresinin belirlediği mesai saatlerine uygun çalışır.
- Birime başvuran hastaların kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapar,var ise tanıyı koyup tedaviyi planlayan müdavi tabibin, bulunmaması halinde ilgili dal uzmanının konsültasyonunu sağlayarak alacağı bilgi ve öneriler doğrultusunda tedavi planını hazırlar.
- Evde sağlık hizmeti alan kişileri belirli aralıklarla ziyaret eder, bakım, takip ve sonuçlarını değerlendirir ve sonuçlara göre ortaya çıkan ihtiyaçlarla ilgili müdavi tabip veya konsültan tabip ile de görüşerek yeni tedavi planını düzenler.
- Evde sağlık hizmetleri sırasında kullanılacak ilaç, tıbbi cihaz ve malzemelerin sağlanması, uygun koşullarda saklanması, kullanım şekli, tıbbi atıkların toplanması ve muhafaza edilmesi, enfeksiyonlardan ve bulaşıcı hastalıklardan korunma gibi konularda kişi ve aile bireylerini bilgilendirir, danışmanlık hizmeti verir
- Evde sağlık hizmetleri ile ilgili kayıtların zamanında ve noksansız olarak tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- Evde sağlık hizmetleri sırasında kişilere uygulanan tıbbi işlemlerden, yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasından sorumlu ve yetkili olup tespit ettiği aksaklık ve sorunları ve bunlara ilişkin talepleri kurum baştabibine bildirir
- Evde sağlık hizmetlerini, kendisine bağlı personelin görev dağılımını, birbirleriyle olan iletişimleri ve iş akışını, hizmetin bütün olarak koordinasyon ve organizasyonunu bu Yönerge hükümlerine göre planlar ve kurum baştabibinin onayına sunar.
- Kendisine bağlı ekip personeline Evde Sağlık Hizmetleri ve uygulamalar konusunda hizmet içi eğitim verir veya verir, danışmanlık sağlar, periyodik toplantılar düzenler, aksaklık ve noksanlıkları tespit eder ve hizmetin geliştirilmesi konusunda kararlar alır ve uygular.
- Kullanılan araç gereç ve tıbbi cihazların temizliğinin, dezenfeksiyonunun yapılmasını ve gerekenlerin sterilize edilmesini, kullanılan cihazların düzenli bakım ve kalibrasyonunun yapılmasını sağlar.
- Evde Sağlık Hizmetlerinin hasta hakları mevzuatına, tıbbi deontolojiye, etik ilke ve kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Gerçekleştirilen hizmetlerle ilgili olarak hastanın aile hekimine bilgi verir.
- Hastane Afet Planında ki görevini yerine getirir. Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	17 / 36

GÖREV ADI : Yoğun Bakım Ünitesi Nöbetçi Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Yoğun Bakım Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine Başhekimin belirlediği hekim bakar

GÖREV AMACI : Nöbet değişimi hafta içi saat 16:00, hafta sonu saat 09:00' dur. Bir önceki nöbetçi sonraki nöbetçi doktora hafta içi 16:00'da, hafta sonu 09:00'da ziyaret yaparak nöbeti devir eder. Ayrıca hastalık ve izin dönemlerinde Anestezi Uzm.Dr.larından bir doktor görevlendirilir

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri alır (Madde 149). Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Yoğun Bakım nöbetçi doktoru Yoğun Bakım Ünitesine hasta kabulünden ve mevcut hastaların tedavilerinin devamından sorumludur.
- Hastalardan sabahları gitmesi gereken tetkikler, bir gece önceden hemşireye yazılı order edilir.
- Hasta tedavileri "Hasta Tabelası"na gecedan yazılır, orderdaki değişimler ziyarette tartışılır ve sorumlu doktora iletilir.
- Yoğun Bakım İzlem Çizelgeleri her sabah ve akşam kontrol edilir ve hasta skorlamaları doldurulur.
- Hasta "Yoğun Bakım "Ünitesi Aydınlatılmış Onam Formu" nun onaylandığı kontrol edilir, onaylatılır.
- Gün, saat belirtilerek yatan her hastanın anamnezi, fiziki muayeneleri, vital bulguları ayrıntılı olarak yazılır, önceki tanıları, kullandığı ilaçlar, operasyonlar kaydedilir.
- Yatan her hastaya rutin olarak ;
 - Acil monitörizasyon, gerekirse nazal oksijenden endotrekeal entübasyona kadar hava yolu sağlanır,
 - Gerekli ise santral venöz ve arteriel girişim yapılır.
 - İdrar sondası, feeding, nazogastrik tüp takılır.
 - Rutin laboratuvar tetkikler (Biyokimya, Hemogram, Hemostaz, İdrar) istenir.
 - Ateş 38 °C.üzerinde ise periferden ve santral kateterden 15 dakika ara ile 2 kez kan kültürü alınır.
 - EKG, PA Akc grafisi çekilir.
 - Klinik ve tanıya uygun olarak tomografi, ultrason istenir.
 - Klinik tanıya uygun olarak tomografi, ultrason istenir.
 - Endotrakeal tüp, trakeostomi kanül değişimi,
 - Yara yeri bakımı, pansumanlar (katater girişleri hariç), sütür atma yada alma,
 - Akciğer patolojisi ön planda olan hastalarda aralıklı aspirasyonlar yapılır, yapılmasına eşlik eder, materyalin içeriği / miktarı progrese yazılır. Gerekli ise boğaz, burun, balgam, idrar yara yeri kültürleri alınır.
- Ventilatör hazırlığı ve ventilatör ayarlarını yapar.
- Yoğun Bakım dışı görüntüleme işlemleri doktor nezaretinde yapılır.
- Progreslere yapılan tüm girişimler, istenen konsültasyonlar, hastanın klinik bulguları, değişimler, orderdaki değişiklikler / nedenleri yazılır.
- Özellik gösteren ve klinik tecrübe gerektiren girişimler / ilaç uygulamaları için ilgili uzman çağrılır.
- Görüntüleme tetkiklerinin mutlaka radyolog ya da uzman tarafından yorumlandırılıp, rapora yada konsültasyona yazmaları istenir.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	18 / 36

GÖREV ADI : Hemovijilans Koordinatörü

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Yoğun Bakım Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine sorumlu başhekim yardımcısı bakar

GÖREV AMACI : Hemovijilans kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kan Transfüzyon Merkezi sorumlu hekimi aynı zamanda Hemovijilans Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir.
- Transfüzyon komitesinin doğal bir üyesidir.
- Kendisine Hemovijilans Hemsiresi tarafından iletilen verileri sınıflar.
- Bildirimlerin doğrulamasını gerçekleştirir. Tanımlamaların uygunluğu gösterildikten sonra, ilgili Hemovijilans Klinik Sorumlusu ile birlikte istenmeyen olay ve reaksiyonların nedenlerini belirler.
- Ciddiyet derecesi 2 ve üzerinde olan istenmeyen olay ve reaksiyonlarda, transfüzyon komitesinin toplanması süre alacağı ve süreci geciktireceği için, transfüzyon komitesi başkanını doğrudan bilgilendirerek gerekli bildirim gerçekleştirir. Transfüzyon komitesi başkanı, gerekli gördüğü hallerde transfüzyon komitesini olağanüstü toplantıya çağırır.
- Mümkün ise düzeltici önleyici faaliyetlerinin oluşturulmasında katkıda bulunur. Bunların uygunluğunu analiz eder.
- İstenmeyen olay ve reaksiyonları, uygun raporlama sistemi ile transfüzyon komitesine, Bölge Hemovijilans Birimi'ne, Bakanlık Hemovijilans Departmanı'na ve gerekli durumlarda Bölge Kan Merkezi Hemovijilans Birimi'ne sunar.
- Hastanenin yıllık hemovijilans raporlarının oluşturulmasından ve Bölge Hemovijilans Birimi'ne iletilmesinden sorumludur (İstenmeyen Olay Yıllık Bildirim Formu, Transfüzyon İle İlişkili İstenmeyen Reaksiyon Yıllık Bildirim Formu, Kan Bağışı ile ilişkili İstenmeyen Reaksiyon Yıllık Bildirim Formu)



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	19 / 36

GÖREV ADI : Diş Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diş Polikliniği

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda Meslektaşlarına Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Diş polikliniğine başvuran hastalara verilen hizmetin kaliteli, hızlı ve düzenli olarak yürütülmesini amaçlar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hastane Yönetimince uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Kadrolarında dış tabibi bulunan hastanelerde dış tabipleri de diğer uzmanlar gibi diş polikliniği, diş tedavi ve protez hizmetlerine ait fenni ve idari işleri bizzat yapmakla yükümlüdürler. Bünyesinde birden fazla diş tabibi bulunan yataklı tedavi kurumlarında dış tabiplerinden birisi baştabip tarafından diş ünitesi sorumlusu olarak seçilir.
- Ünite sorumlusu diş servisi veya diş tedavi protez ünitesinin düzenli ve verimli çalışmasından baştabibe karşı sorumludur. Buranın ihtiyaçlarının sağlanması için gerekli işlemleri zamanında yapar. Diş tabipleri ve bu bölümde çalışan diğer personelin görevlerini düzenler, aralarındaki işbirliğini kurar.
- Diş tabipleri kurumda yatan hastaların dişlerini tedavi ettikleri gibi hariçten müracaat eden diğer hastalarında polikliniklerde diş muayene ve tedavilerini yaparlar. Diş tabipleri, müdahale ettikleri ve yatmasına lüzum gördükleri vaka'ları baştabibin bilgisi altında cerrahi servislerinden birine yatırır, müşahadesini alır, tedavi eder ve izlerler.
- Kadrosu ve olanakları bulunan kurumlarda diş grafileri ve protez yapılabilir. Protez yapılacak kurumlar Sağlık Bakanlığınca saptanır.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	20 / 36

GÖREV ADI : Baş Eczacı ve Eczacı

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Eczanesi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda Meslektaşlarına Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Yatan hastaların ilaçlarını hasta güvenliğini ön planda tutarak kurumu zararı uğratmayacak şekilde Başhekimlik ve İl Sağlık Müdürlüğü Hizmetleri Başkanlığı'nın talimatları doğrultusunda teminini ve hastaya çıkışını sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eczacılar, Hastane Başhekimliği tarafından eczanede ve veya Başhekimliğin belirlediği birimlerde çalışmak üzere görevlendirilirler.
- Sorumlu eczacı, Hastane Başhekimliği ve Bakanlık tarafından uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların ve ilgili kayıtların saklanmasından sorumludur. Bakanlığın kalite politikası doğrultusunda çalışır. Kalite sistem prosedürlerini ve birimi ile ilgili prosedürleri biriminde uygulama ve uygulatmakla yükümlüdür. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Sorumlu Eczacı aynı zamanda "Taşınır Kayıt Yetkilisi" dir.
- Eczanede görevli eczacılar, sorumlu eczacı tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür (Servislere verilecek ilaçların barkodlanıp poşetlenmesi, yatan hastaların ilaçlarının HBYS modülünde onaylanıp hasta bazlı hazırlanması, toplu istek yapılan ünitelerin ilaçlarının hazırlanması , ilaç iade alınması vs.) Sorumlu eczacı bulunmayan kurumlarda eczacı, sorumlu eczacıya ait bütün görevleri yapar. Eczacı bulunmayan kurumlarda ise eczane hizmetleri hastane yönetiminin sıhhi ve fenni sorumluluğu altında görevlendirilecek bir eczacı teknisyeni veya hemşire tarafından yürütülür. Mali sorumluluk ta bu sorumluya aittir.
- Sorumlu eczacı hasta tedavisinde kullanılan, hastanede bulundurulması zorunlu olan ilaç, serum, vb alımı ve hastane içindeki sürekliliğini sağlamakla görevlidir.. Sorumlu eczacı eczanenin faaliyetlerinden (düzenlenmesi, geliştirilmesi ve yönetilmesi) hastane Başhekimliği'ne karşı sorumludur. Kanuni ve yönetsel açıdan gerekli eczane ile ilgili bütün işlemlerin kaydını tutar.
- İlaç, serum, vb. miadına uygun olarak tüketilmesinin, sıhhi şartlarda depolanmasının kontrolünü yapar.
- Narkotik ilaçların dağıtımı ve bunların kayıtlarını sürekli tutar
- Hastaneye alınan ilaç, serum, vb. tüketimini kontrol eder ve stok takibi yapar.
- Sorumlu eczacı aynı zamanda eczanedeki ilaç ve serum depolarından sorumludur.
- Eczacılar , eczacı teknikeri , eczanede görevlendirilen hemşire /ebe eczanedeki depolara giriş çıkış yetkisine sahiptirler. Bunu dışındaki kişilerin depolara girme yetkisi yoktur. Uyarı levhaları depo girişlerinde mevcuttur. Mesai süresi boyunca kullanılan depolar daha sonra su ve elektrik kontrolü yapıldıktan sonra eczacı tarafından kilitlemektedir.
- Sorumlu eczacı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan risk değerlendirmesine yönelik alınması gereken önlemler ve yapılması istenen çalışmalara bağlı görevlendirmelerden sorumludur.
- Sorumlu eczacı Hastane Afet Planında Eczane sorumlusudur. Afet planı prosedüründe ki görevini yerine getirir.
- Başhekimlikçe görevlendirilen bir eczacı Hastane ENFEKSİYON Kontrol Komitesi, Hastane Nutrisyon Ekibi doğal üyesidir
- Sorumlu eczacı ve diğer eczacılar Akılcı İlaç Kullanımı Ekibi'nin doğal üyesidir.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	21 / 36

GÖREV ADI : Fizyoterapist

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Fizik Tedavi Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda Meslektaşlarına Görevi Devreder

GÖREV AMACI : İlgili teşhis ve tedavi için yönlendirmesine bağlı olarak hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarının ortadan kaldırılması veya iyileştirilmesidir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fizyoterapist Sağlıklı bireylerde kişilerin fiziksel aktivitelerini düzenlemek ve hareket kabiliyetlerini artırmak için bireye özel fiziksel aktivite ve egzersiz programlarını planlar ve uygular.
- Hastalık durumlarında; Fiziksel tıp ve rehabilitasyon uzmanı tabibin veya uzmanlık eğitimleri sırasında fiziksel tıp ve rehabilitasyon rotasyonu yapmış veya uzmanlık sonrasında ilgili dalın rotasyon süresi kadar fiziksel tıp ve rehabilitasyon eğitimi almış uzman tabiplerin kendi uzmanlık alanları ile ilgili teşhisine ve tedavi için yönlendirmesine bağlı olarak hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarının ortadan kaldırılması veya iyileştirilmesi amacıyla gerekli uygulamaları yapar.
- Fizyoterapi programında belirlenen hedeflere ulaşabilmek için hastanın rol ve görevlerini tanımlar.
- Fizyoterapi programı ve iyileşme süreci ile ilgili bilgileri kaydeder.
- Koruyucu ve destekleyici rehabilitasyon cihaz ve teknolojilerinin kullanımı konusunda uzman tabiple birlikte, uygun ölçü ve özellikleri belirler, öneri geliştirir, hasta ve aileye eğitim verir.
- Fizyoterapi sürecinde, uygulanan fizyoterapi programının hasta için uygun olmadığını veya programını sonlandırmak gerektiğini öngördüğü durumlarda ilgili tabibe görüşünü bildirir, tabibin programın uygulanmasında ısrar etmesi durumunda söz konusu programı, durumu kayıt altına alarak uygular.
- Fizyoterapi programı için uygun olan teknolojik ekipmanı güvenli ve etkili bir şekilde kullanır, ortaya çıkabilecek istenmeyen etkileri ve komplikasyonları önlemek için gerekli önlemleri alır
- Konsültasyon dahilinde Kliniklerden gelen hastaların tedavi ve eğitimlerini yapar



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	22 / 36

GÖREV ADI : Diyetisyen

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda Meslektaşlarına Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Devlet Memurları Kanuna tabi olup kanun ve bağlı (yönetmelik,yönerge,tüzük vb.) emirlere tabiidir
- Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
- Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlamak.
- Ambarın düzenli, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol etmek. Bu hususta gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Kuruma satın alınacak beslenme ile ilgili maddelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunmak.
- Planlanan yemek listeleri ve yönetmelik eki istihkak cetvellerine göre tüketim maddeleri günlük tabelalarını hazırlamak.
- Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek.
- Taşımada ve dağıtımda kullanılan yemek arabaları ile diğer ekipman ve malzemelerin temizlik ve dezenfeksiyonları (muhafaza edildiği alanlar da dahil) kontrol etmek.
- Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yemek tarifelerini standartlaştırır ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yaptırmak.
- Mutfak personelini seçmek ve idarenin onayına sunmak.
- Beslenme ile ilgili lüzumlu araç ve gereçleri saptamak ve sağlanması için İdari ve Mali İşler Müdürüne bildirmek.
- Hazırlanan yiyeceklerin hastalara ve personelin sofrasına kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlamak. Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, hasta kahvaltısı ve yiyeceklerinin muhafazası ve sair hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri aldirtmak.
- Beslenme ile ilgili fiyatları, maliyet kontrollerini ve istatistikleri yapmak ve gerekli kayıtları tutmak.
- Personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak.
- Personelden özel diyet alanların listelerini hazırlamak ve onları bu konuda eğitmek.
- Ayrıca mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını İdari ve Mali İşler Müdürü ile birlikte planlayarak yaptırmak.
- Rejim yemeği hazırlanma ve pişirme esasları hakkında ilgililere direktif vermek. Rejim yemeği mutfağının çalışmalarını ve diyet hazırlanma hususlarını düzene koymak ve kontrol etmek.
- Rejim yemeği tepsilerini kontrol etmek. Rejim yemeklerinin cins, miktar, nitelik, görünüş, sıcaklık-soğukluk vs. Bakımından hastalara önerilen ve tertip edilen rejim yemeğine uygun olup olmadığını, dağıtılmadan evvel görür ve düzenli dağıtım yapılması için gerekli tedbirleri aldirtmak.
- Yatan hastaları muntazam dolaşarak bunların diyet ve normal yemekleri ile ilgili istek ve eğilimlerini tespit etmek. Yemek listelerinin yapımında bu istekleri dikkate almak. Normal veya rejim yemeği yiyen hastaların

hekimin tespit ettiği esaslar içinde kalmak suretiyle mümkün olduğu kadar değişik yemek yemeklerini sağlamak.

- Hastaneden ayrılan hastalara önerilen yemek rejimi şeklini evlerinde uygulamaları için fikir vermek, örnek listeler hazırlayarak hastayı rejimi hususunda eğitmek.
- Servis mutfaklarının hijyen standartlarına uygun olarak işlemlerini sağlamak.
- Çeşitli hastalıklarda verilmesi gerekli rejimler konusunda hekimlerle birlikte araştırma yapmak.
- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurur.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Mesleği ile ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır.
- Eğitim Hemşiresi ve Sorumlu Laboratuvar Teknisyeni ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Hastane yönetimi tarafından istenen toplantılar ile mesleki ilerleme ve gelişimi için kurum içi/kurum dışındaki seminer ve toplantılara katılır.
- Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
- Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.

POLİKLİNİK SORUMLU DİYETİSYEN :

- Devlet Memurları Kanuna tabi olup kanun ve bağlı (yönetmelik,yönerge,tüzük vb.) emirlere tabiidir
- Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
- Poliklinik Hastalarına Hekimin Belirttiği İlkelere Ve Hastanın Sosyo - Ekonomik Durumuna Göre rejim düzenlemek.
- Yazılı ve sözlü olarak hasta ve yakınlarına rejim hakkında bilgi vermek.
- Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyararak hastaneye gelir.
- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurur.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Mesleği ile ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır.
- Eğitim Hemşiresi ve Sorumlu Laboratuvar Teknisyeni ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Hastane yönetimi tarafından istenen toplantılar ile mesleki ilerleme ve gelişimi için kurum içi/kurum dışındaki seminer ve toplantılara katılır.
- Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
- Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	24 / 36

GÖREV ADI : Psikolog

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Psikiyatri Polikliniği

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda Meslektaşlarına Görevi Devreder

GÖREV AMACI : Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
- Tabip ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak, yatarak ve ayaktan tedavi gören hastaların muayene ve kontrollerinde hastalığın tedavisine iştirak eder.
- Uluslar arası hastalık sınıflandırma (ICD – 10) listesinde F00-F99 kodları arasında yer alan hastalıklarda ilgili uzman hekimin teşhisine ve tedavi için yönlendirmesine bağlı olarak hastalara eğitimini aldığı terapi ve psikolojik destek hizmetlerini verir.
- Gözlem ve görüşme teknikleri kullanır, eğitimini almış olmak kaydı ile zeka, kişilik, gelişim, nöropsikolojik testler, ilgi, tutum ve uyum envanteri gibi araçları uygular ve yorumlar.
- Kullandığı ölçme değerlendirme yöntemlerinin psikometrik özelliklerine, verdiği psikolojik hizmetlerin ya da eğitim programlarının etkinliğinin değerlendirilmesine yönelik çalışma/araştırma yapar.
- Eğitimini almış olduğu alanlarda hastalarda, hasta yakınlarına, ekipteki tüm elemanlara insan ve davranışları hakkında kurumsal ve uygulamalı eğitim verir.
- Toplum Ruh sağlığını korumaya yönelik eğitim ve faaliyetlere katılır, katkı sağlar.
- Psikolojik değerlendirme ile hastalık olarak tanımlanmayan ve EK 1/A da yer alan durumlarda eğitimini aldığı psikoterapi uygulaması yapar.
- Gerekli durumlarda bireyler ya da aileleri için krize müdahale, travma ve afetlerde bireysel/gruppsikolojik yardım ya da eğitimini aldığı psikoterapi uygulaması yapar ve/ve ya önerir.
- Mesleki uygulamalar sırasında edindiği kişisel verileri ve sağlık ile ilgili özel bilgileri, ilgili mevzuat gereği rapor düzenleme ve hastanın ya da diğer kişilerin hayati tehlikesi söz konusu olduğu durumlar hariç, muhafaza eder ve üçüncü kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- Demirbaş eşyanın bakımı ,muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.
- Varsa cihaza ait kalibrasyon kayıtları veya sertifikaları güncelliği kontrol ederek cihaz çalıştırır, Cihaz bakım formlarını (Günlük, haftalık, aylık gibi) takip eder.
- Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyarak hastaneye gelir.
- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurur.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlar.
- Mesleği ile ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır.
- Eğitim Hemşiresi ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Hastane yönetimi tarafından istenen toplantılar ile mesleki ilerleme ve gelişimi için kurum içi/kurum dışındaki seminer ve toplantılara katılır.
- Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
- Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapar



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	25 / 36

GÖREV ADI : Hasta Hakları Birim Sorumlusu

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Hasta Hakları Birimi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda çalışan hakları birim sorumlusuna görevi devreder

GÖREV AMACI : Kaçkar Devlet Hastanesinde hasta hakları uygulamalarının insan haysiyetine yakışır şekilde, herkesin “Hasta Hakları”ndan faydalanabilmesinde, hak ihlallerinden korunabilmesinde ve gerektiğinde hukuki korunma yollarını fiilen kullanabilmesinde hasta hakları uygulamalarının planlanması, değerlendirilmesi, uygulanması ve denetlenmesi ile ilgili esas ve usulleri belirleyerek sağlık hizmetlerinin eşit, kaliteli ve etkin olarak sunumunu sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Hasta iletişim birim sorumlusu, kendi isteği, tayin, istifa, sözleşme feshi, işten ayrılma sebepleri ve inceleme/soruşturma raporunda görev ve görev yeri değişikliği önerilmesi sonucunda görevden alınabilir. Bir defada kesintisiz 3 aydan fazla izne ayrılır ise yerine yeni bir görevlendirme yapılır. 3 aydan az olan resmi izin ve raporlarda kurum/kuruluş üst yöneticisi tarafından, birim sorumlusu vasıflarına uygun personel arasından izin/rapor dönemi süresince görevlendirme yapılır.
- 100 yatak ve üstü sağlık tesisleri ile 30 ve üstü ünit bulunan ağız ve diş sağlığı tesislerinde görevli birim sorumlusuna nöbet ve ikinci görev gibi işini aksatacak başka vazifeler verilemez.
- Başta çocuklar ve özürhümler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak
- Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	26 / 36

GÖREV ADI : Çalışan Hakları Birim Sorumlusu

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Çalışan Hakları Birimi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda hasta hakları birim sorumlusuna görevi devreder

GÖREV AMACI : Kaçkar Devlet Hastanesi çalışanlarının güvenliğinin en üst düzeyde korunması amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, çalışanın sözlü yada fiili saldırıya maruz kalması durumunda çalışana yönelik hukuki yardım ve danışmanlık sağlamaktır

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Birim sorumlusu; kamu hastaneleri için sosyal hizmet uzmanı, psikolog, halkla ilişkiler uzmanı, unvanına sahip kişiler arasından, hastane yönetiminin onayı ile görevlendirilir
- Tüm çalışanların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
- Başvuruları almak, çalışanın 'Olay Tutanağı, Rıza onam ve Hukuki Yardım Formu'nu eksiksiz doldurmasında, danışmanlık yapmak.
- Formlarda imzası gereken sorumlu başhekim yardımcısına imzalarını attırmak.
- Formlara eklenmesi gereken üst yazıları yazmak düzenlemek yetkili amirlere imzalatmak giden evrak numarasını alarak posta kayıt defterine işlemek yada EBYS üzerinden işlemlerini tamamlayıp göndermek
- Beyaz kod başvurusu yapan çalışana ilgili adli ve idari birimler tarafından gönderilen belgeleri imza karşılığı tebliğ etmek
- Beyaz kod süreci hakkında mağdur çalışana açıklayıcı danışmanlık yapmak.
- Beyaz kod süreci boyunca mağdur çalışan, hastane yönetimi, genel sekreterlik, il beyaz kod koordinatörlüğü arasında koordinasyonu sağlamak.
- Çalışan güvenliği uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak ilgili kurullara sunmak.
- Çalışan güvenliği uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer ve uygulama alanlarında personele eğitim vermek.
- Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek
- Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
- Çalışmaları çalışan güvenliği merkezli yapmak, çalışan güvenliğine yönelik olumsuz durumların ortadan kaldırılması için uygulamalar başlatmak.
- Her tür elektronik ve elden yazışmalarda gizliliği sağlamak.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır. (Çalışan Güvenliği Genel Oryantasyon Planı ve Takip Kartı)
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.
- Hastane Afet Planında görev alan bölüm çalışanları var ise Afet planındaki görevini yerine getirir.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	27 / 36

GÖREV ADI : Organ Bağış Birim Sorumlusu

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Çalışan Hakları Birimi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda başhekimin belirlediği kişiye görevi devreder

GÖREV AMACI : Organ ve doku alınabilecek potansiyel donörlerin saptanıp izlenmesi, beyin ölümü gerçekleşen vakaların yakınları ile organ bağışı için görüşülerek vakanın donör olmasını sağlamak, hastanemizde yapılan organ ve doku bağışı başvurularını alarak bakanlığın tanımladığı organ bağış bilgi sistemine kaydını sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Potansiyel donörlerin belirlenmesi, izlenmesi yoğun bakım ünitesinde destek tedavisinin sürdürülmesini sağlamak.
- Beyin ölümü şüphesi halinde birimden sorumlu başhekim yardımcısına bilgi vererek beyin ölümü tespit komisyonunun göreve çağrılmasını sağlamak.
- Beyin ölümü tanısı kesinleşen vakalara 'Beyin Ölümü Bildirim Formu' doldurularak, bağlı bulunulan Bölge Koordinasyon Merkezine bildirmek.
- Verici adayının ailesiyle görüşerek, donör olmasını sağlamak.
- Organ ve dokunu çıkarılmasını ilgili cerrahlar ve ameliyathane ekibi ile işbirliği yaparak organize etmek.
- Organ bağış kampanyaları düzenleyerek halkı ve tüm hastane çalışanlarını bilgilendirmek.
- Bakanlık tarafından organ ve doku nakli konusunda düzenlenen her türlü eğitim ve kampanyalara bölgemizde iştirak etmek ve destek vermek.
- Gönüllülerin organ bağış formlarını düzenleyip kartlarını vermek
- Bağış formlarını organ bağış bilgi sistemine kayıt etmek ve resmi yazı ile İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek.
- Organ doku bağış ve nakli konusunda her hususta Bölge Koordinasyon Merkezi ile işbirliği içinde faaliyetlerini sürdürmek.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	28 / 36

GÖREV ADI : İş Sağlığı Ve Güvenliği Uzmanı

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi İ.SG Birimi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda başhekimin belirlediği kişiye görevi devreder

GÖREV AMACI : Kaçkar Devlet Hastanesinde oluşabilecek iş kazalarını önlemek ve İ.S.G alanında rehberlik hizmeti sunmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak
- Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak
- Çalışma ortamının gözetimini yapmak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını kontrol etmek
- İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak
- Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak
- İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak
- İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak yıllık çalışma planını hazırlamak.

İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek.
- İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	29 / 36

- Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dahilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	30 / 36

GÖREV ADI : İş Yeri Hekimi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim / Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi İ.S.G Birimi

GÖREV DEVRİ : İzinli Olduğu Durumda başhekimin belirlediği kişiye görevi devreder

GÖREV AMACI : Kaçkar Devlet Hastanesinde oluşabilecek iş kazalarını önlemek ve İ.S.G alanında rehberlik hizmeti sunmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Rehberlik

- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak
- İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
- İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
- İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak
- Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak
- İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak
- İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

Risk değerlendirme

- İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirme yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirme sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	31 / 36

- Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

Sağlık gözetimi

- Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak
- Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak
- Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;
Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,
Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir
Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir,defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.
- Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
- Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
- Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak
- Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
- Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
- İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmalarını kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve EK-3'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	32 / 36

Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
- Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek
- İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.

İlgili birimlerle işbirliği;

- Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
- Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
- İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak
- İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
- Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
- Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
- İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İşyeri hekiminin yetkileri

- İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, işyeri hekimi tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

- İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.
- Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İşyeri hekiminin yükümlülükleri

- İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
- Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen işyeri hekiminin yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.
- İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı dokuzuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.
- İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	34 / 36

GÖREV ADI : Kalite-Verimlilik Direktörü

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi

GÖREV DEVRİ : Başhekim yardımcısı/Kalite-verimlilik komisyon üyeleri

GÖREV AMACI : Hastanemizdeki verimlilik, kalite ve akreditasyona ilişkin, çalışmalarını yönetmek, değerlendirmek ve çalışmalarını, sorunları ve çözümleri üst yönetime raporlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Verimlilik ve kalite kapsamındaki çalışmalarını yönetmek, sorunları ve çözümleri üst yönetime iletmek.
- Akreditasyon işlemleri kapsamındaki çalışmalarını yönetmek, sorunları ve çözümleri üst yönetime iletmek.
- Verimlilik, kalite ve akreditasyonla öz değerlendirme çalışmalarını yönetmek ve bu çalışmalara bizzat katılmak.
- Klinik kalite komisyonuna başkanlık yapmak.
- Klinik kalite komisyonu üyeleri ve diğer sağlık tesislerindeki kalite-verimlilik direktörleri ile toplantılara katılarak klinik kalite faaliyetlerinin izlenmesini, değerlendirilmesini ve iyi klinik kalite örneklerinin paylaşılmasını sağlamak.
- Klinik kalite süreçleri ile ilgili, üst makamlarınca verilen talimatlar doğrultusundaki uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Klinik kalite göstergeleri ile ilgili Bakanlıkça gönderilen geri bildirim raporları ile Klinik Karar Destek Sistemi (KDS) ve HBYS'den elde edilen sonuçların karşılaştırılmasını ve gösterge bazında analizlerinin yapılmasını sağlamak
- Verimlilik Gösterge Kartları ile Sağlık Bilgi Yönetim Sistemleri yazılımları aracılığı ile Ulusal Sağlık Sistemine (USS) iletilen verilerin tam ve zamanında, belirlenen gönderilmesini sağlamak
- Hastanedeki verimlilik, kalite ve akreditasyon çalışmalarını ile ilgili yapılan çalışmalar, gerçekleştirilmesi gereken iyileştirici faaliyetler hakkında raporlar oluşturarak genel Sekreterlik ile paylaşmak.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	35 / 36

GÖREV ADI : Kalite-Verimlilik Direktörü Birim Çalışanları

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi

GÖREV DEVRİ : İzinli ya da raporlu olduğu durumda Kalite-verimlilik direktörünün belirleyeceği kişiye görevini devreder

GÖREV AMACI : Kalite Direktörü tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmesi için gerekli planlama ve koordinasyonu sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması, dosyalanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- S.K.S dokümanlarının güncelliğini ve elektronik ortamda paylaşılmasını sağlar.
- Sağlık Bakanlığı Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığı Kurum Performans Katsayısı hesaplanmasında tüm birimlerle irtibatı sağlar ve sonuçlandırır.
- Kalite Direktörünün verdiği görevleri yerine getirir.
- İlgili Komitelerin verilerinin toplanmasında ve kararların alınmasında alınan kararların tüm birimlere iletilmesinde görevlidir.
- Komite/Sorumlular/Ekipler tarafından alınan kararları uygular, gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetleri başlatır.
- Kalite ve Birim indikatörlerinin her ay izlenmesinden ve 3 ayda bir veri analizi yapılmasından verilerin birime iletilmesinden sorumludur.



BAŞHEKİM VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.02
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	36 / 36

GÖREV ADI : Kalite-Verimlilik Bölüm Sorumlusu

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/Sorumlu Başhekim Yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi

GÖREV DEVRİ : İzinli ya da raporlu olduğu durumda kendi belirleyeceği kişiye görevini devreder

GÖREV AMACI : Hastanedeki tüm personelin kalite iyileştirme çalışmalarındaki rol ve sorumluluklarının tanımlanması, kalite iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi, koordinasyonu ve kalitenin sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasıdır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölümlerinde Sağlıkta Kalite Standartlarını uygular ve uygulatır.
- Bölüm Kalite Sorumluları, Kalite Yönetim Direktörü ile koordineli olarak çalışır.
- Bölümlerinde Sağlıkta Kalite Standartlarını uygulamakla yükümlüdür.
- Sağlıkta Kalite Standartları ile ilgili uygulamalar ve hastanenin kalite çalışmaları konusunda birimindeki tüm personelde farkındalık oluşturulmasını ve hizmetin bu çerçevede yürütülmesini ve bununla ilgili kontrollerin yapılmasını sağlar.
- Bölümleri ile ilgili yazılı düzenlemelerin hazırlanması ve güncellenmesi sağlar.
- Bölümlerinde yürütülmesi gereken Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri takip eder.
- Bölümlerinde hasta ve çalışan anketlerinin uygulanmasını sağlayarak gerekli koordinasyonu yapar.
- Bölüm Kalite Sorumluları bölümlerinde kullanılan tıbbi cihaz envanterini oluşturur ve kalibrasyon sürecinde gerekli organizasyonu Klinik Mühendislik ve Tıbbi Cihaz Kalibrasyon Sorumluları ile sağlar.
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) ile ilgili eğitimlere katılır. Bölümlerinde çalışanların SKS eğitimlerine katılmalarını sağlar ve gerekli görülen durumlarda bölüm çalışanlarına eğitim verir.
- Bölüm çalışanlarının oryantasyon ve hizmet içi eğitimlerinin amaca uygun ve etkin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Bölümlerinde Güvenlik Raporlama Sisteminin uygulanmasını HBYS'den yada Güvenlik Raporlama Sistemi Bildirim Formu 'nu doldurarak Kalite Yönetim Birimi'ne bildirir.
- Gösterge rehberinde bölümleri için yayınlanmış olan göstergelerin veri girişinden takibinden sonuçlara yönelik analiz ve iyileştirme faaliyetlerinden sorumludur.
- Bölümlerine ait Kalite göstergelerinin takiplerini yaparak belirlenen sürelerde (her ay sonunda) Kalite Yönetim Birimi'ne imzalayarak gönderir.
- Bölüm kalite sorumluları hastane yönetimi ve bölüm yöneticileri ile yapılan değerlendirme toplantılarına katılır.
- Kalite Yönetim Birimi'nin koordinasyonundaki risk yönetimi ve risk analizi çalışmalarında işbirliği yapar. Risk yönetimi çerçevesinde belirlenen riskler ve iyileştirme çalışmalarının etkinliğini düzenli aralıklarla gözden geçirir.
- Bölümlerinde risk analizlerini yılda en az bir kez veya gerektiğinde Kalite Yönetim Birimi ile günceller
- Bölümlerinde sağlıklı bir çalışma yaşamının sağlanması için yıllık hedeflerini, üst yönetim ve bölüm yöneticilerinin katılımıyla belirler. Hedeflerini yılda en az bir kez, üst yönetim ve bölüm yöneticilerinin katılımıyla değerlendirir.