

Organizasyon Şeması

Hastane Yöneticisi / Başhekim

Başhekim Yardımcısı

Poliklinik Hizmetleri

- Hekim Çalışma Planı
- MHRS

Hekimler ve Acil Sağlık Hiz.

- Hekim Çalışma Planı
- Acil Ser. / Patisyen Hekim
- Nöbetçi Uzman Hekim
- Yoğun Bakım Sor. Hekim
- Ameliyathane Sor.Hekim
- Labaratuvar Sor.Hekim
- Tranfüzyon Sor.Hekim
- Uzman Hekimler
- Radyoloji Sor.Hekim
- Diyaliz Sor.Hekimi

Eczane Hizmetleri

- İlaç Yönetimi
- İlaç Güvenliği
- Akılcı İlaç
- Birim Sorumluları

TİG Birimi

- Hasta Dosyaları Uyum
- TİG Sorumlusu

Hasta İletişim Birimi

- Sosyal Çalışmacı
- Servis Sorumluları

Çalışan Güvenliği Birimi

- Birim Sorumlusu/Psikolog
- Servis Sorumluları

Kalite Yönetim Direktörlüğü

- Kalite Yönetim Direktörü
- Kalite Birim Çalışanı
- Kalite Birim Sorumluları
- Anket Sorumlusu
- İndikatör Sorumluları
- Bağlı Komisyonlar
- Döküman Yönetimi

İdari Mali İşler Müdürü

Müdür Yardımcıları

Satınalma

- Doğrudan Temin Sor.
- İhale Sorumlusu

Teknik Servis

- Servis Sorumlusu
- Birim Çalışanları

İstatistik/TSİM/TİG

- İstatistik Sorumlusu
- TSİM Sorumlusu
- TİG Sorumlusu

Arşiv

- Arşiv Sorumlusu

Klinik Mühendislik

- Sorumlu Teknisyen
- Servis Sorumlusu

Personel / Özlük

- Personel Şefi
- Personel Şube Çalışanları

Mutemetlik

- Maaş Sorumlusu
- Ek Ödeme Sorumlusu
- Yolluk ve Harcırah Sor.

Mutfak

- Diyetisyen
- Aşçı
- Mutfak Personeli

Ayniyat / Ambat

- Ayniyat Saymanı
- Ambat Memuru

Santral

- Santral Memuru

Çamaşırhane

- Çamaşırhane Çalışanları

Hasta Kabul/Danışma

- Hasta Kabul Memurları
- Poliklinik Sekreterleri

Sağlık Bakım Hiz.Müdürü

Klinikler

Servis Sorumluları

- 3.Kat Servis Sorumlusu
- 2.Dahiliye Servis Sor.
- Doğum Hiz.Servis.Sor.
- Çocuk Servis.Sor.
- Servis Hemşireleri
- Kat Sekreteri
- Temizlik Personelleri
- Karşılama Yön.Pers.

Acil Servis

Acil Servis Sor.

- Acil Ser.Y.S.P
- Sekreter
- Temizlik Personelleri
- Karşılama Yön.Pers.
- Acil Kayıt Pers.

Yoğun Bakım

Yoğun Bak. Ser.Sor.

- Yardımcı Sağlık Per.
- Sekreter
- Temizlik Personelleri
- Karşılama Yön.Pers.

Ameliyathane

Ameliyathane Serv.S.

- Yardımcı Sağlık Per.
- Sekreter
- Temizlik Personelleri
- Karşılama Yön.Pers.

Anestezi Serv.Sor

- Anestezi Tek./ Tekniker

Yemekhane

- Yemekhane Personelleri

Eğitim Birimi

- Eğitim Hemşireleri

Transfüzyon

- Sorumlu Lab.Tek.

Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

2/151

Fizik Tedavi

Fizyoterapistler

Bilgi İşlem

Bilgi İşlem Sorumlusu

Bilgi İşlem Çalışanları

HBYS

Güvenlik Hizmetleri

Güvenlik Personelleri

Servis/Birim Sorumluları

Temizlik Hizmetleri

Servis Sorumlusu

Temizlik Personelleri

Döner Sermaye Saym.

DSS Mutemedi

Faturama Personeli

Tahakkuk Personeli

Morg Hizmetleri

Gassal / İmam

Güvenlik Personelleri

Karşılama ve Yön.Per.

Hasta Karşılama ve Yönlendirme Personelleri

Sürücülük Hizmetleri

Şoförler

Diyaliz

Diyaliz Ser.Sor.

Yardımcı Sağlık Per.

Sekreter

Temizlik Personelleri

Karşılama Yön.Pers.

Laboratuvar

Laboratuvar Sor.Tek

Lab.Teknisyenleri

Kan Alma Hemşiresi

Temizlik Personelleri

Sekreter

Radyoloji

Röntgen Sor.Tek

Röntgen Teknisyenleri

Sekreter

Temizlik Personelleri

Poliklinikler

Poliklinik Sekreterleri

Karşılama Yön.Pers.

Temizlik Personelleri

Servis Sorumlusu

Enfeksiyon Hemşiresi

Enfeksiyon Hemşireleri

Doğumhane

Sorumlu Ebe

Ebeler

Sekreter

Karşılama Yön.Pers.

Temizlik Personelleri

Fizik Tedavi

Poliklinik Sekreterleri

Karşılama Yön.Pers.

Temizlik Personelleri

Hemşireler

Eczane

Eczane Yard.Sağ.Pers.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	3/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	-------

1 KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ.....	33
1.1 Kalite-Verimlilik	35
1.1.1 Birim Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1.2 SHKS.....	36
1.1.3 Hasta Güvenliği.....	36
1.1.4 Çalışan Güvenliği	36
1.1.5 Memnuniyet.....	36
2 BAŞHEKİM YARDIMCISI	8
2.1 Poliklinik Hizmetleri.....	10
2.1.1 Hekim Çalışma Planı	10
2.1.2 MHRS.....	10
2.2 Hekimler ve Acil Sağlık Hizmetleri.....	10
2.2.1 Hekim Çalışma Planı	10
Acil Servis / pratisyen Hekimleri.....	10
Nöbetçi Uzman Hekim.....	12
yoğun Bakım Sorumlu Hekim	14
Biyokimya Uzman Hekim.....	16
Mikrobiyoloji Uzman Hekim.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Transfüzyon Sorumlu Hekimi	18
Uzman Hekimler.....	20
2.3 Eczane.....	26
2.3.1 İlaç Yönetimi.....	26
2.3.2 Akılcı İlaç.....	26
2.3.3 İlaç Güvenliği.....	26
Eczane Sorumlusu	26
Eczane Çalışanları.....	28
2.3.4 Birim Sorumlusu	28
2.4 TİG Birimi	29
2.4.1 Hasta Dosyaları Uyum	29
TİG Sorumlusu	29
2.5 Hasta İletişim /Çalışan Güv.Birimleri	30
2.5.1 Hasta İletişim.....	30
Servis Sorumlusu	30
HİB Sorumlusu.....	30
Sosyal Çalışmacı.....	31
2.5.2 Çalışan Güvenliği	33



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	4/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	-------

Birim Sorumlusu.....	33
ÇGB Sorumlusu.....	33
3 İDARİ MALİ İŞLER MÜDÜRÜ	37
3.1 Mutemetlik.....	53
3.1.1 Maaş Servis Sorumlusu	53
3.1.2 Personel Maaş- Ek ödeme	53
3.1.3 Eködeme Servis Sorumlusu	53
3.2 Mutfak.....	53
3.2.1 Servis Sorumlusu	54
3.2.2 Diyetisyen	54
3.2.3 Mutfak Personeli	56
3.3 İstatistik-tsim.....	45
3.3.1 Servis Sorumlusu	45
3.3.2 Bölüm Çalışanları.....	45
3.4 Santral	62
3.4.1 Bölüm Çalışanları.....	62
3.5 Arşiv.....	48
3.5.1 Servis Sorumlusu	48
3.5.2 Arşiv Personeli.....	48
3.6 Klinik Muhendislik	50
3.6.1 Servis Sorumlusu	50
3.6.2 Biyomedikal	50
Servis Sorumlusu	50
3.7 Personel özlük	52
3.7.1 Servis Sorumlusu.....	52
3.7.2 Bölüm Çalışanları.....	52
3.8 Teknik Servis.....	40
3.8.1 Servis Sorumlusu	40
3.8.2 Birim Çalışanları.....	40
3.9 Faturalama	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.9.1 Servis Sorumlusu	72
3.9.2 Birim Çalışanları.....	73
3.10 Satınalma.....	39
3.10.1 Servis Sorumlusu	39
3.10.2 Birim Çalışanları.....	39
3.11 Ayniyat-Ambar	59



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	5/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	-------

3.11.1 Servis Sorumlusu	59
3.11.2 Birim Çalışanları.....	59
3.12 Bilgi İşlem	65
3.12.1 Servis Sorumlusu	65
3.12.2 Birim Çalışanları.....	65
3.13 GÜvenlik Hiz.	67
3.13.1 Güvenlik Hiz. Çalışanları	67
3.13.2 Servis Sorumlusu	67
3.14 Hasta Kabul.....	64
3.14.1 Servis Sorumlusu	64
3.14.2 Birim Çalışanları.....	64
3.15 Eğitim Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.15.1 Servis Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.15.2 Birim Çalışanları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.16 Verimlilik.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.16.1 Servis Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.17 Temizlik	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.17.1 Servis Sorumlusu	63
3.17.2 Birim çalışanları	63
4 SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ.....	78
4.1 Sağlık Bakım Hiz. Müdür Yardımcısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.2 Klinikler.....	80
4.2.1 Servis Sorumlusu.....	80
1.kat servis sorumlusu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.kat servis sorumlusu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. kat servis sorumlusu.....	82
4.2.2 Servis YSP.....	82
4.2.3 Temizlik.....	84
4.2.4 Sekreter	87
4.2.5 Hizmetli	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3 Acil Servis.....	91
4.3.1 Servis Sorumlusu	91
Acil Servis Sorumlusu	93
4.3.2 Hemşire	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.3 Kayıt personeli.....	96
4.3.4 Sekreter	97

4.3.5 Triaj görevlisi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.6 Temizlik.....	98
4.4 Yoğun Bakım.....	102
4.4.1 Servis Sorumlusu	102
1.Basamak Y.B. Servis Sorumlusu.....	104
2.Basamak Y.B. Servis Sorumlusu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.4.2 Hemşire	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.4.3 Sekreter	106
4.4.4 Temizlik.....	108
4.5 Uyku Lab	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.5.1 Servis Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.5.2 servis Çalışanları YSP	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.6 Laboratuvar	111
4.6.1 Laboratuvar YSP	127
4.6.2 Sekreter	128
4.6.3 Temizlik.....	130
4.6.4 Biyokimya Servis Sorumlusu.....	132
4.6.5 Mikrobiyoloji Servis Sorumlusu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.7 poliklinikler	132
4.7.1 Sekreterlik	132
4.7.2 Temizlik.....	133
4.7.3 Sorumlu Hemşire.....	135
4.8 Eğitim Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.8.1 Servis Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.8.2 Eğitim Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.9 Transfüzyon	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.9.1 Servis Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.9.2 Biyolog.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.10 Radyoloji.....	137
4.10.1 Servis Sorumlusu	137
4.10.2 Sorumlu Teknisyen	137
4.10.3 Röntgen Teknisyeni	138
4.11 EKG-SOLUNUM LAB.-UYKU LAB.	140
4.11.1 EKG Çalışanları.....	140
4.11.2 Bronkoskopi Çalışanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.11.3 Solunum Fonksiyon Lab. Çalışanları	141

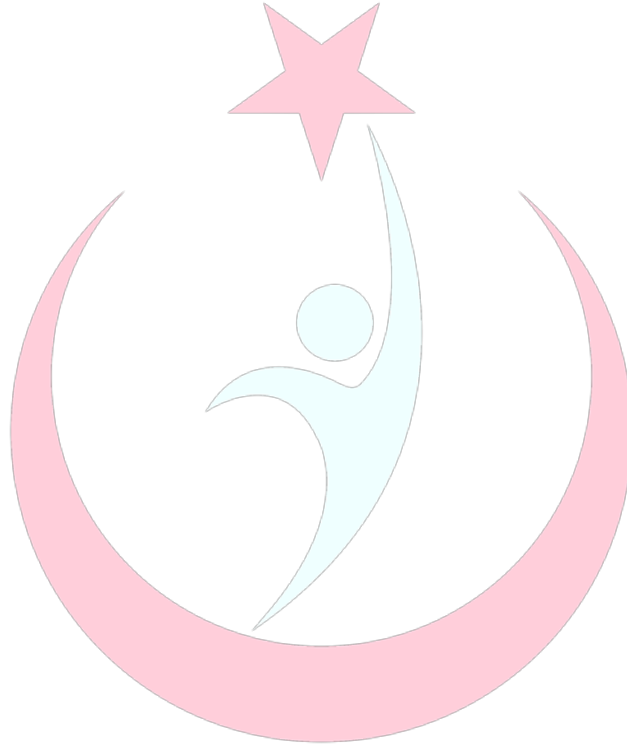


HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	7/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	-------

4.11.4 Solunum Rehabilitasyon	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.11.5 EKS Servis Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.11.6 Solunum Lab. Servis Sorumlusu	142
4.11.7 Uyku Lab Servis Sorumlusu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.12 Enfeksiyon Birimi.....	142
4.12.1 Servis Sorumlusu	142
4.12.2 Enfeksiyon Sorumlusu	142



T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

8/151

1 BAŞHEKİM YARDIMCISI

BİRİMİ	Hastane Yönetimi
GÖREVİ	Başhekim Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi
Görev Devri	
Görev Amacı	Hastanenin idari ve sağlık hizmetlerinin verilmesi açısından Hastane Başhekimine bağlı olarak görev yapmak.
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	Uzman Hekimler, Pratisyen Hekimler,Nöbetçi Uzman Hekim, Yoğun Bakım Sorumlu Hekimi, Ameliyathane Sorumlu Hekimi, Laboratuvar Sorumlu Hekimi, Radyoloji Sorumlu Hekimi, Diyaliz Sorumlu Hekimi, Eczane, Eczacılar, Fizyoterapist, Sosyal Hizmet Uzmanı, TİG Birimi, Çalışan Hakları Ve Güvenliği Birimi, Hasta İletişim Birimi, Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Birim Çalışanı, Kalite Birim Sorumluları, Anket Sorumlusu, İndikatör Sorumluları, Bağlı Komisyonlar, Doküman Yönetimi

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

9/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yapıp faaliyet raporu düzenler.
- Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirler.
- Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirler, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak Başhekim onayına sunar .
- Tıbbi hizmet sunumu kapsamındaki uygulamaları izler, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde müdahale eder ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ihtiyaç tespitini yaparak Başhekime bildirir.
- Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak hastane yöneticisine aktarılmasını.
- Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım, rehabilitasyon hizmetleri gibi toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlar.
- Yoğun bakım, Yeni doğan, Organ ve doku nakli merkezleri, cerrahi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin sağlık tesisi için belirlenmiş planlamalara uygun olarak hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet verilmesini sağlar.
- Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurup, raporlarını inceleyerek hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Görev alanındaki personelin;
 - . Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri alır.
 - Hizmetin aksatılmadan sürdürülmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlar.
 - Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemlerini Başhekim onayını alarak yürütür.
 - Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapar



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	10/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	--------

Poliklinik Hizmetleri

Poliklinik hizmetlerinde çalışan uzman hekimlere yönelik poliklinik fiziki alanı sağlamak, yeter sayıda hekim çalışmasına yönelik çalışma planları hazırlamak onaylamak.

MHRS ne yönelik çalışmaların aksaklığa mahal vermeden çalışmasını sağlamak, dönemsel analiz raporlarını incelemek.

Hekim Çalışma Planı

Haftalık hazırlanan çalışma tabloları bilgi işlem personeli tarafından hastane web sitesinde yayımlanır. değişiklikler ve aktif çalışan hekim durumu hastane web sitesi ile beraber hastane bankolarında mevcuttur.

MHRS

İlgili bankolar tarafından MHRS randevulu hastalara yönelik işlemler gerçekleştirilir. dönemsel raporlar bilgi işlem tarafından başhekim yardımcısına sunulur.

Hekimler ve Acil Sağlık Hizmetleri

Acil Servis işleyişinde hekimlerin 7/24 süresince aktif olarak bulundurulmasını sağlamak.

Hekim Çalışma Planı

Poliklinik ve Acil servis hekimlerin tarafından hazırlanan planlar dönem içerisinde hastane başhekimine sunulur.

Acil Servis / Pratisyen Hekimleri

BİRİMİ	Acil Servis
GÖREVİ	Acil Servise gelen hastanın muayene, teşhis ve tedavisinin acil olarak yapılmasını sağlamak, acil servis eğitim, araştırma ve uygulama çalışmalarına katılmak.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu acil servis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

11/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İşlemlerini Acil Servisin önceden belirlenen işleyiş kurallarına ve talimatlarına göre yapar.
- Uzman hekim (varsa acil tıp uzmanı) denetiminde ve sorumluluğunda acil servise gelen hastaların tanı, tedavi, bakım ve gerekli tetkiklerinin yapılmasını sağlar.
- Uzman hekim onayı ile gerekirse konsültasyon ister, konsültan hekimin hastaya zamanında gelerek müdahale etmesini sağlar.
- Acil serviste kullanılan hasta kayıt evraklarının ve dosyalarının eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlar.
- Hastanın anamnezini alırken şüpheli durumda bulunan her hastayı adli vaka olarak değerlendirir.
- Adli vaka hastalarını hastane polisine bildirir ve kayıtlara işlenmesini sağlar.
- Adli vakalı hastalar için adli dosya açılmasını ve geçici rapor düzenlenmesini sağlar. Konsültan hekimlerin yatmasına karar verdiği hastaların yatırılması konusunda ilgili hekimle işbirliği yapar.
- Hastaneye yatması gereken acil hastaların ilgili klinikte yatağı yoksa boş yatak bulunması için Hasta Kabul Bölümüne veya Başhekim vekili Nöbetçi Uzmana haber verir.
- Hastaların acil servisten taburcu olmalarına Acil Servis Uzman Hekimin onayı ile karar verir.
- Acil servis hastasına yapılan tıbbi ve idari tüm işlemlerin kayıtlara geçmesini sağlar.
- Acil servis ve hastanede düzenlenen eğitim toplantılarına katılır.
- Beraber çalıştığı diğer sağlık personeli ile uyumlu bir ekip çalışması yapar.
- İşleyişi bozan durumları, Acil Servis Sorumlu Uzman Hekimine bildirir.
- Acil servis için belirlenen çalışma saatlerine ve nöbet devir teslim prensiplerine uyar. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
- Acil servis sorumlusu ve uzmanları tarafından belirlenen bilimsel çalışma, araştırma vb. görevleri de yerine getirir.
- Acil Servis Uzman Hekimine çalışmalarını ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilen diğer görevleri de yapar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

12/151

Nöbetçi Uzman Hekim

BİRİMİ	Acil Servis
GÖREVİ	Acil servisin hasta bakım hizmetlerinin, servisin tüm eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini ve acil servisin tüm çalışanlarının çalışma düzenini sağlamak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu acil servis hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Acil serviste hasta bakım, tetkik istemi ve tedavinin sağlanması ve hastanın bakımının sonlandırılması için gereken işleyişi düzenler, uygular, uygulanmasını denetler. Acil Servisin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar / denetler.Acil servis personelinin izin, işe devam, kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.Staj amacı ile gelen sağlık personelinin işleyişini denetler.Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.Hastane Yönetiminin ve bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar

ve benimsetir.

- Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
- Acil hasta bakım hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdüreceği şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak başhekimlik onayına sunar.
- Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarının istemini yapar.
- Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru ve ekonomik kullanımını sağlar.
- Üniteye yeni başlayan hekimlerin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
- Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
- Servis hekimlerinin ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli görüşmeleri yapar Başhekimliğe bildirir.
- Ünitelerde kullanılan demirbaş malzemelerin denetimini sağlar ve kullanılabilirliğini denetler.
- Acil servis hekimleri ile toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişikliklerini, başhekimlik onayıyla yapar.
- Acil serviste bulunması gereken en az ilaç ve malzemelerin sürekliliğini denetler. Acil servisin idari ve adli kayıtlarının sürekliliğini ve düzenini sağlar
- Hastane afet planının acil servis ile ilgili bölümünün işlerliğini ve sürekliliğini sağlar, tatbikatlar organize eder.
- Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında tanımlanan ve kurulan İl Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonunda (ASKOM) Hastaneyi temsil eder.
- Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

14/151

Yoğun Bakım Sorumlu Hekim

BİRİMİ	Yoğun Bakım
GÖREVİ	Yoğun Bakımın ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamakla sorumludur
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Başhekim Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu yoğun bakım hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

15/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Yoğun Bakım hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
- Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.
- Hekimlerin, Hemşirelerin çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler,onaya sunar.
- Gerekli araç-gerecin teminini ve Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.Enfeksiyon uzmanına bildirir.
- İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve muhafaza edilmesini sağlar
- Narkotik ilaçların kullanımını, saklanması kontrol eder,bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlar.
- Hastanın Yoğun Bakıma kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterilmesini sağlar.
- Hastanın ilgili bölüme güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar, hastaya refakat edecek personelin sözlü ve yazılı olarak teslim etmesini sağlar.
- Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, Yoğun Bakım personeli ile toplantılar yapar ve yenilikleri duyurur.
- Yoğun Bakımların tertip ve düzeninin sağlanması, cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder, bozuk olanların tamirinin yaptırılmasını sağlar.
- Vardiya ekiplerinin koordinasyonunu sağlar.
- Yoğun Bakımda asepsi ve antisepsinin sağlanmasına dikkat eder.
- Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

16/151

Laboratuvar Sorumlu Hekim

BİRİMİ	Laboratuvar
GÖREVİ	Biyokimya Laboratuvarının ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu Biyokimya Laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Biyokimya Laboratuvar Personelleri

T.C. Sağlık Bakanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Biyokimya Laboratuvarı hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır. Mikrobiyolojik tetkikleri çalışmak.
- Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür
- Hekimlerin, Lab.Tek.Biyolog,Hemşirelerin çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler,onaya sunar.
- Gerekli araç-gerecin teminini ve Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.Enfeksiyon uzmanına bildirir.
- İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve muhafaza edilmesini sağlar.
- Hastanın Biyokimya Laboratuvarına kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterilmesini sağlar.
- Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, Biyokimya Laboratuvarı personeli ile toplantılar yapar ve yenilikleri duyurur.
- Biyokimya Laboratuvarının tertip ve düzeninin sağlanması, cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder, bozuk olanların tamirinin yaptırılmasını sağlar.
- Vardiya ekiplerinin koordinasyonunu sağlar.
- Biyokimya Laboratuvarında asepsi ve antisepsinin sağlanmasına dikkat eder.
- Ünitede çevrenin, çalışanların personelin güvenliğinden sorumludur.
- Laboratuvar personelinin ve ziyaretçilerin laboratuvara giriş çıkışlarından sorumludur.
- Laboratuvar da kitlerin uygun ısıda bulundurulup bulundurulmadığının kontrolünü yapar, ortam ısısı kontrolü takibinden sorumludur.
- Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

18/151

Transfüzyon Sorumlu Hekimi

BİRİMİ	Kan transfüzyon
GÖREVİ	Hekimlik hizmetlerinin amaç ve felsefesi doğrultusunda, Transfüzyon merkezi sorumlu hekiminin verdiği görevleri yerine getirmek.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Başhekim Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde hekimlik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

19/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kan alacak hastalara güvenli kanın sağlanması için, kan bağışçısı seçiminin bilimin ve tıbbın gereklerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- Kan bağışçısı seçimini yaparken kanı bağışlayacak kişinin sağlık koşullarının (kan basıncı, nabız, beden ısısı vb.) tıbbın gereklerine uygun olarak değerlendirilmesini sağlar, kişinin kan bağış işleminden dolayı karşılaşılabileceği riskleri en aza indirilmesi için gerekli koşulları oluşturur.
- Kan bağışçısı seçimi için doldurulması gerekli “Kan Bağışçısı Bilgilendirme ve Sorgu Formu”nun bağışçılar tarafından doldurulmasını sağlar, kan bağışçısı adaylarına kan bağışlanabilecek ve bağışlanamayacak durumlar hakkında ve kan yolu ile bulaşan hastalıklar ile ilgili bilgiler verir,
- Kan bağış ile ilgili her aşamada (kan bağışçısının bilgilendirilmesi, seçimi,muayenesi, flebotomi işlemi, kan bağışçısı reaksiyonlarına karşı gerekli önlemlerin alınması, reaksiyon olduğu takdirde gerekli tıbbi girişimin yapılması, acil müdahaleye ilişkin tıbbi araç ve malzemenin hazır bulundurulmasının sağlanması) gerçekleştirilen her türlü işlemin en uygun tıbbi şartlarda gerçekleştirilmesini sağlar,
- Kan bağışçıları ile iyi iletişim kurarak onların düzenli kan bağışçısı olarak kazanılmalarına katkıda bulunur,
- Gerekli durumlarda, kan bağış, kan bankacılığı ve transfüzyon işlemleri konusunda toplumu bilgilendirir, bu amaçla düzenlenecek seminerlere aktif olarak katılır veya katkıda bulunur,
- Kan bağış sağlamak üzere kurulan mobil ekiplere başkanlık eder, kan bağış toplama ekibindeki personelin uyum içinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlar,
- Kan bağış sürecindeki her aşamanın kan bankacılığı uygulamalarının gereklerine uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli denetlemeleri yapar, saptadığı eksikliklerin giderilmesi için raporla bir üst yöneticisine bildirir,
- Gerektiğinde, reaktif test sonuçlarının kan bağışçılara bildirilmesinde psikolojik danışmanlık yapar,
- Merkezde nöbet hizmetlerine girer, kan alma faaliyetlerine nezaret eder, kan alma yerinin genel düzeninin kan bankacılığı uygulamaları gereklerine uygun hale getirilmesini sağlar,
- Nöbet süresi boyunca hizmet birimine amirlik yapar,
- Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından verilecek mevzuata uygun diğer görevleri yapar,



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

20/151

Uzman Hekimler

BİRİMİ	Hekim
GÖREVİ	Uzman hekim
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Hastanenin idari ve sağlık hizmetlerinin verilmesi açısından Hastane Yöneticisine bağlı olarak görev yapmak.
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

21/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Servis ve poliklinik hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesinden,hastalarına yaptığı tedavi ve cerrahi müdahaleden Başhekime karşı sorumludur.
- Uzmanlık alanındaki poliklinik hizmetlerini yürütür,servisine yatış kararını verdiği hastalarını Uzmanlık alanı içinde muayene ve tedavi eder.
- Hasta Order Formlarının düzenli ve usulüne uygun yazılmasından sorumludur.
- Kendi uzmanlığıyla ilgili Acil vakalarda Hastanece yapılan çağrılara gelmek ve gerekli müdahaleyi yapmak.Ayrıca diğer kliniklerden gelen konsültasyon davetini kabul etmek ve görüşlerini bildirmek zorundadır.
- Başhekim yardımcısının onayı ile yürürlüğe giren nöbet listesi ve çalışma cetveline uyar.
- Servise ait bütün demirbaş eşyanın bakımı ve muhafazasından; yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.
- Poliklinik veya serviste ihbarı zorunlu bir hastalık görüldüğünde 'ihbar bildirim formu' yazarak başhekimliğe bildirirler.
- Adli vakalarda adli rapor düzenlerler.
- Sevk gerektiren durumlarda hastaları bir üst sağlık kuruluşuna sevk ederler.
- Servise yatırdığı hastaların sosyal- ruhsal durumları ve beslenmeleriyle ilgili olarak gerekli durumlarda ;fizyoterapist, diyetisyen, sosyal hizmet uzmanı ile işbirliğine girerler.
- Hasta ve refakatçisinin tüm ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak;ruhsal, duygusal ve genel alışkanlıklarını değerlendirir, moral gücünü olumlu hale getirerek güveni sağlar.
- Anamnezinde ilaç allerjisi olan hastaların order tabelasını da allergen ilaçlar görülebilecek şekilde belirtilir.
- Epikriz hazırlarken;başvuru nedeni,önemli bulgular, yapılan tetkikler,konulan teşhis, uygulanan tedavi,hastanın çıkış durumu, kullanacağı ilaçlar ve takip talimatları doğru şekilde yapıp hasta ve veya yakınları bilgilendirir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

22/151

Ameliyathane Sorumlu Hekimi

BİRİMİ	Ameliyathane
GÖREVİ	Ameliyathanenin ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamakla sorumludur
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Ameliyathanenin ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamakla sorumludur
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

23/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
- Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.
- Hekimlerin, Anestezi Teknisyenleri ve Hemşirelerin çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, onaya sunar.
- Gerekli araç-gerecin teminini ve Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasının kontrolünü sağlar.
- Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.
- Ameliyat sonrası çıkan kirli malzemelerin yıkanmasını, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını, steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin standart listelerinin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar. Enfeksiyon uzmanına bildirir.
- İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve muhafaza edilmesini sağlar.
- Narkotik ilaçların kullanımını, saklanması kontrol eder, bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlar.
- Ayaktan veya yatan hastanın ameliyathaneye kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterilmesini sağlar.
- Hastanın ilgili bölüme güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar, hastaya refakat edecek personelin sözlü ve yazılı olarak teslim etmesini sağlar.
- Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, ameliyathane personeli ile toplantılar yapar ve yenilikleri duyurur.
- Ameliyat odalarının tertip ve düzeninin sağlanması, ameliyat cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder, bozuk olanların tamirinin yaptırılmasını sağlar.
- Ameliyat ekiplerinin koordinasyonunu sağlar.
- Ameliyathanede asepsi ve antisepsinin sağlanmasına dikkat eder.
- Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	24/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	--------

Radyoloji Sorumlu Hekimi

BİRİMİ	Radyoloji Birimleri
GÖREVİ	Branşıyla ilgili görüntüleme hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek.
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Radyoloji Birimlerinin ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamakla sorumludur
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Gönderilen hastanın radyolojik tetkiklerini yapmak ve yapılmasını sağlamakSağlık Kurulu ,ilaçlı filmler,tomografi,mamografi filmlerinin raporlarını yazar.Ultrasonografi için başvuran hastaların Ultrasonografisine bakar.Gerektiğinde hastayı gönderen uzmanla hasta hakkında görüşmeler yapmak.Röntgen teknisyenlerinin çalışma düzenlerini takip ve kontrol eder.Aylık çalışma programlarını onaylar.Radyoloji üniteleri için gerekli araç ve gereç temini için Baştabiplikten talepte bulunur.Röntgen teknisyenlerinin izinlerini onaylar.Biriminde bulunan tedavi cihazlarının çalışmalarını sık sık kontrol etmek.Görevini ,Kalite Yönetim Sistem politikası ,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu Yayın Tarihi Revizyon No 00 Revizyon Tarihi .../.../..... Sayfa No/Sayfa Sayısı 25/151

Diyaliz Sorumlu Hekimi

BİRİMİ	Diyaliz Ünitesi
GÖREVİ	Diyaliz Ünitesi Sorumlu Hekimliği
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Hemodiyalizin ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamakla sorumludur
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda mikrobiyoloji laboratuvarı hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.• Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.• Hekimlerin, Hemşirelerin çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler,onaya sunar.• Gerekli araç-gerecin teminini ve Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.• Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.• Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.Enfeksiyon uzmanına bildirir.• İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve muhafaza edilmesini sağlar.• Hemodiyalizin tertip ve düzeninin sağlanması, cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder, bozuk olanların tamirinin yaptırılmasını sağlar.• Vardiya ekiplerinin koordinasyonunu sağlar.• Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.• Üniteye çevrenin, çalışanların personelin güvenliğinden sorumludur.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	26/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	--------

1.1 Eczane

Hastane bünyesinde hizmet vermekte olan birimlerin ilaç ve tıbbi sarf malzemelerinin takip ve kontrolünün sağlandığı eczane biriminde aktif olarak hizmet vermekte olan 2 eczacı, 2 sağlık memuru ve 1 işçi bulunmaktadır. İlaç yönetimi, akılcı ilaç ve advers etki bildirim sorumluluğu hastane eczanesine aittir.

1.1.1 İlaç Yönetimi

Genel sekreterlik ilgili birimleri ile koordinasyon sağlanarak ilaçların eksiksik olarak temin edimesinin sağlanması ve SHKS tarafından istene listelerin 3 er aylık dönemlerde revizyonu sağlanır.

1.1.2 Akılcı İlaç

Akılcı ilaç uygulamalarına yönelik eğitim uygulama ve komite kararlarının alınması sağlanır.

1.1.3 İlaç Güvenliği

Hasta adına hazırlanan ilaç ve tıbbi malzemeler stok kontrol yöntemi ile hastane içerisinde kullanıma hazır bulundurulur. miad ve uygunluğu kontrol edilir.

Eczane Sorumlusu

BİRİMİ	Eczane
GÖREVİ	Yatan hastaların ilaç, serum ve beslenme ürünlerini bir önceki dönemin tüketimleri göz önünde bulundurularak satın almak, stoklamak, hataların gereksinimleri çerçevesinde servislerin isteğine göre hazırlamak, servislere ya da ilgili birim yada depolara teslim etmek
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Eczanede bulundurulması gereken belirli ilaçları daima bulundurmak ve ilaçların her zaman taze ve kodekse uygun olmasını sağlamak.
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

27/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yıllık ilaç tüketimini hesaplamak, buna göre yıllık ilaç ihalelerinin (yılda en az iki kez) altyapısını oluşturmak.
- Yıllık ihalelerden alınamayan ilaçlar için günlük doğrudan alımlar yapmak üzere ihale altyapısını oluşturmak ve her gün ihaleye çıkmak.
- Teslim edilen ilaçların eksiksiz ve kırksız biçimde gönderilmiş olduğunu ortaya koymak üzere kontrolünü ve sayımını yapmak, resmi teslim işlemlerini tamamlayarak ihaleleri sonlandırmak.
- Teslim alınan malzemenin faturaları geldiğinde aynıyat girişlerini yapmak, tüm belgeleri satın alma birimine teslim etmek.
- Mesai saatleri dışında gelen acil ilaç isteklerini, eczane stoklarında yoksa ilgili kurumlarla (nöbetçi eczane, eczacılar odası gibi) temas kurarak karşılamak.
- Hiçbir biçimde sağlanması mümkün olmayan ilaçların reçete karşılığında serbest eczanelere sağlanması için gereken bürokratik işlemleri yerine getirmek ve organizasyonunu yapmak.
- Servislerden bilgisayar ortamında gelen ilaç isteklerini karşılamak, stokta varsa onaylamak, düzenlemek, hazırlamak ve servislere teslim etmek.
- Bazı büyük depoların (ameliyathane, acil, vb.) ilaç, serum ve sarf malzemesi isteklerini kendilerine ayrılan günlerde hazırlayıp teslim etmek.
- Servislerin barkodsuz sarf malzeme isteklerini (kaşeler, çözeltiler, alkol, vb.) istenen miktarlarda hazırlamak ve servislere teslim etmek.
- Depolarda bekleyen ilaç, serum vb. Malzemenin stoklarını düzenli halde tutmak, izlemek, herhangi bir nedenle bozulmuş olanları ayıklamak ve son kullanma tarihleri açısından değerlendirmek, miadı yaklaşanların sözleşme gereği ilgili depodan değiştirilmesini sağlamak ve miadı geçmiş olanların imhasını sağlamak.
- Özel renkli reçetelerle istek yapılan kontrole tabi ilaçların servislere dağıtımını kontrollü biçimde ve imza karşılığında yapmak, bu reçetelerin saklanması gerekene nüshalarını yasal süresi içinde saklamak.
- Kontrole tabi ilaçların aylık tüketimlerini saptamak, listelemek ve bunlardan kırmızı, mor ve turuncu reçetelerin listesini İl Sağlık müdürlüğüne bildirmek.
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
- Başhekimliğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

28/151

Eczane Çalışanları

BİRİMİ	Eczane
GÖREVİ	Yatan hastaların ilaç, serum ve beslenme ürünlerinin hastalara ulaştırılmasını sağlamak.
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi,Başhekim Yardımcısı.,Eczane Sorumlusu
Görev Devri	
Görev Amacı	Yatan hastaların ilaç, serum ve beslenme ürünlerinin hastalara ulaştırılması hizmetlerinin yürütülmesi.
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Eczaneden günlük olarak servislere çıkacak ilaçların umumi konsomasyonunu yaparak gelir-giderlerin sisteme işlenmesinden sorumludur.• Yatan hastalara orderla günlük verilen ilaçların hazırlanması ne bilgisayardan stok düşümünün yapılmasından,• Taleple verilen ilaçların hazırlanması ve sitemden düşüşünün yapılmasından sorumludur.• Servislere acil ihtiyaç durumunda haftalık olarak verilen ilaç ve malzemelerin eczacı denetiminde verilmesi.• Servislerden istenen uyuşturucu ilaçların verildikten sonra uyuşturucu ilaç defterine kayıt edilmesi.• Buzdolabı ısı ve nem takibinin yapılmasından sorumludur• Tıbbi-sarf malzeme ve ilaçların miad takibinin yapılmasından sorumludur.• Miadı dolan yada uygunsuz bir malzeme tespit edildiğinde bunu imha edilene kadar eczane içinde belirlenmiş olan uygunsuz alan'da muhafaza eder.• Muayene ve teslim alma komisyonunda yer alırlar.• Görevini ,Kalite Yönetim Sistem politikası ,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

1.1.4 Birim Sorumlusu

Merve BAŞER



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 29/151

1.2 TİG Birimi

Bakanlığımız tarafından istenen uygulamaya yönelik hasta dosyaları kontrol edilerek teshisle ilgili grupların TSİM uyumu kontrol edilir, aylık hastane yönetimine rapor sunulur.

1.2.1 Hasta Dosyaları Uyum

hasta dosyaları ile ICD10 kodlarında uyumsuzluklar tespit edilerek, hata kaynaklarına yönelik uygulamalar gerçekleştirilir.

TİG Sorumlusu

BİRİMİ	Klinik kodlama
GÖREVİ	Klinik kodlama hizmetlerinin yürütülmesi
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Üst Pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Hastanenin Klinik kodlama hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı Alt Pozisyonlar /Birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Sağlık hizmetleri finansman yönetiminin güçlendirilmesi ve yeniden yapılandırılması için alt yapı geliştirilmesi projesi çerçevesinde ICD-10 AM'e göre kodlama yapar.Kodlama hastalıkların, yaralanmaların ve sağlık girişimlerinin nümerik veya alfa nümerik yapıda ifade edilmesi olarak tanımlanır. Kodlayıcı tıbbi kayıtlardan elde edilen, doğru olarak kodlanmış verileri DRG programına kaydeder.

1.2.2.Birim Sorumlusu:

1.3 Hasta İletişim /Çalışan Güv.Birimleri

1.3.1 Hasta İletişim

Servis Sorumlusu

HİB Sorumlusu

BİRİMİ	Sosyal Hizmet
GÖREVİ	Hastanın fiziksel ve psikolojik açıdan zarar görmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel olan sözlü veya fiili hareketler olarak tanımlanan şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla çalışma yapmak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler yerine getirmek
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Sağlık Kurumlarında Hasta Hakları ihlallerinin bildirilmesi amacıyla oluşturulacak ücretsiz iletişim araçlarının (telefon, faks, internet bağlantısı olan bilgisayar) çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak.Hasta Hakları ihlallerine ilişkin birime ulaşan incelenmiş,değerlendirilmiş veya sonuçlandırılmış başvuruları kayıt altına almak Yapılan çalışmalarını 6 ayda bir İl Sağlık Müdürlüğüne rapor etmek.Şikayet bildirim formunu bir sonraki kademeye göndermek, sonucu takip etmek ve formu elektronik ortama aktarmak.Hastane Hizmetleri konusunda yapılan şikayetleri konularına göre sınıflayarak hastane yönetimine sunmak.Hasta Hakları uygulamalarına ilişkin bilgileri rapor etmek.Hasta hakları ihlallerine ilişkin birime ulaşan incelenmiş,

değerlendirilmiş veya sonuçlandırılmış başvuruları dosyalamak.

- Hasta ve çalışan memnuniyet anketleri yaparak anket sonuçlarını kurula sunar.
- Dilek-şikayet yada önerileri değerlendirip sonuçları kurula sunar

1.3.2.Sosyal Çalışmacı

BİRİMİ	Sosyal Hizmet
GÖREVİ	Hastalara Sosyal Destek Sunmak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler yerine getirmek
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

32/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastaların tedavi programlarından en üst düzeyde yararlanmasını sağlamak amacıyla sosyal güvence ile ilgili sorunlarının çözülmesi ve hastanın ihtiyaç duyduğu psiko-sosyal destek çalışmalarını yürütmek.
- Sosyal desteğe gereksinimi olan hastaların kişisel ve ailevi sorunlarının çözümlenmesinde, ailesi ve yakın çevresi (hastane, iş, okul) ile işbirliği yapmak.
- Sosyal hizmete muhtaç hastaların, ihtiyaç duydukları sosyal hizmet kuruluşlarına (Huzurevi, Yetiştirme Yurdu, Çocuk Yuvası gibi) yerleştirme sürecinde gerekli çalışmaları yapmak.
- Kadın, çocuk istismarı ve ihmali vakalarında, uygun sosyal hizmet müdahalelerinin yapılmasını sağlamak.
- Acil serviste intihar girişimlerinde psiko-sosyal destek ve krize müdahale programı kapsamında mesleki çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Özürlü kimlik kartı başvurularında, Özürlü Kimlik Formu düzenlenerek, özürlülerin haklarından istifade etmeleri için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- Yeşil kart çıkaramayan ve ekonomik sıkıntı içinde olan hastaları; tedavi giderleri, ilaç ve tıbbi malzeme giderleri için toplum kaynaklarından (SYDV gibi) istifade etmesini sağlamak.
- Sosyal desteğe gereksinim duyan ve sosyo-ekonomik yoksulluk içinde bulunan hastaların sosyo-ekonomik inceleme ve değerlendirme raporlarını hazırlayarak hastane harcamalarına katılıp katılamayacağını belirlemek.
- Hastaların taburcu veya başka bir merkeze nakli aşamasında, Sağlık Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayıp naklin gerçekleşmesini sağlamak.
- Hastanede ücretli olarak tedavi gören hastalarla görüşme yapmak, taksitlendirme işlemlerinde yardımcı olmak.

T.C. Sağlık Bakanlığı

1.4.Çalışan Güvenliği

Birim Sorumlusu

ÇGB Sorumlusu

BİRİMİ	Sosyal Hizmet
GÖREVİ	Kişinin fiziksel ve psikolojik açıdan zarar görmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel olan sözlü veya fiili hareketler olarak tanımlanan şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla çalışma yapmak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler yerine getirmek
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Talep ve şikâyetleri kabul eder.Başvuruları değerlendirerek raporlar, Gerekli düzenleyici /önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunur.Şiddet olaylarını Bakanlık Beyaz Kod Birimine bildirir, eş zamanlı olarak olayı kurumun hukuk birimine ve adli mercilere intikal ettirir.Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip eder.Aylık olarak başhekime rapor sunar.Birim çalışanı ya da şiddete uğrayan sağlık çalışanı tarafından Bakanlık Alo 113 numaralı Beyaz Kod Birimi telefonuna doğrudan bildirim yapılabilir.Vatandaş, Şiddete uğrayan sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde, acil verilmesi gereken hizmetler hariç olmak üzere hizmetten çekilme hakkının bulunduğu hizmet alma sürecinin aksayabileceği yönünde bilgi verir.Vatandaşın sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde mutlaka yargılanacağı konusunda (pano/afiş/büroşür vb)gibi vasıtalarla bilgilendirir.Hizmetten çekilme talebi kurum tarafından belirlenen yöneticiye sözlü veya yazılı olarak bildirilir.

1.5.Kalite Yönetim Direktörü



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 34/151

1.5.1. Kalite Yönetim Direktörü:

BİRİMİ	Kalite Yönetim Birimi
GÖREVİ	Kalite Yönetim Direktörü
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Kalite Birim Çalışanı, Kalite Birim Sorumluları, Anket Sorumlusu, İndikatör Sorumlusu, Bağlı Komisyonlar, Doküman Yönetimi
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.• SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.• Kurum içi yapılan öz değerlendirmeleri yönetir ve değerlendirir.• Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin süreçleri yönetir.• Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.• Hasta ve Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları anket uygulamaları, anket sonuçları değerlendirmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışması, hasta ve çalışan geri bildirimlerinin alınması süreçlerini yönetir.• SKS çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar, SKS çerçevesinde hazırlanan yazılı düzenlemeleri kontrol ve bu düzenlemelerin revizyonunu takip eder. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir.• SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır.• Bölüm hedeflerine ilişkin yapılan analizleri değerlendirir.• SKS çerçevesinde belirlenen komitelerin çalışmalarına katılır.• Bölüm sorumluları ile koordineli çalışarak düzenleyici önleyici faaliyetleri takip eder.• Hedeflere ilişkin öz değerlendirmelere katılır.• Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası ,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu: Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Revizyon Tarihi: .../.../..... Sayfa No/Sayfa Sayısı: 35/151

1.5.2. Kalite Birim Sorumluları

BİRİMİ	Kalite Birim Temsilcisi
GÖREVİ	
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı, Kalite Yönetim Direktörü
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Kurum politikasına uygun birim stratejik planlamaları yapar.• Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda verimli uygulanmasında, izlenmesinde ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınması için bilgi verme.• Birimde oluşacak uygunsuzluklara düzeltici/önleyici faaliyet hazırlar ve takibini yapar. Düzeltici/önleyici faaliyet sonucunda ulaşılan çözümlerin standartlaştırılması için bilgilendirmede bulunur.• Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasının sağlanması.• Yapılan çalışmalar hakkında birim çalışanlarına bilgi verir.• Yönetim Sistemleri ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve birime bilgi verilmesini sağlar.• Birim ile ilgili dokümanları hazırlar ve birimde dokümanların takibini yapar.• İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.• Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak.

1.5.3 Kalite-Verimlilik

Görevler:



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	36/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	--------

Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan SHKS hastane uygulamalarının organizasyonunu hazırlamak ve dönemler halinde hastane yönetimine rapor vermek, Komite toplantılarını düzenleyerek minimum risk maksimum güvenlik optimum kalite anlayışını hastane geneline yaymak.

Verimlilik karnesi uygulamalarını performans kriterlerini ilgili birimler ile koordineli olarak gerçekleştirmesini sağlamak Hastane Kalite Yönetim Direktörü Yunus UĞURLU ile Bölüm Birim çalışanı Akın KÜÇÜKKAHRAMAN ile yürütülen faaliyetlerden doğrudan Hastane Yöneticisine karşı sorumludurlar.

1.5.4. SHKS

Özdeğerlendirmeler, Planlar, Döküman hazırlama formatı gibi SHKS de tanımları yapılan işlemleri doğrudan gerçekleştirmek, bölüm bazından istenen standartların uygulanmasını sağlamak.

1.5.5. Hasta Güvenliği

Hasta güvenliği uygulamalarını hastane idaresi ile beraber kontrolünü sağlamak

1.5.6. Çalışan Güvenliği

İlgili mevzuatlarla beraber Çalışan güvenliği standartlarına yönelik çalışmaları yapmak, Çalışan güvenliği birimi ile koordinasyon sağlamak.

1.5.7. Memnuniyet

Dönemsel anketleri düzenlemek ve sonuç analizlerini hastane yönetimine sunmak.

1.5.8. İndikatör sorumluları

Dönemsel Verileri Toplamak Analizini Yapmak Hedef Değerle Karşılaştırmak Gerekli İse Düzeltici Önleyici Faliyet Başlatmak ve Uygun Değeri Sağlamak. Bu Sonuçları Hastane Yönetimine Sunmak.

1.6. Fizyoterapistler

BİRİMİ	Fizik Tedavi
GÖREVİ	
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı,
Görev devri	
Görev amacı	Fizik tedavi ve rehabilitasyon merkezinde çalışan fizyoterapistler teşhisi konmuş hastanın tedavisi için gerekli egzersiz ,test ve ölçümleri ve hizmetleri düzenli yürütmekle yetkili sağlık personelidir.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

37/151

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Sorumluluk : Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetlerin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

Görevleri :

- Uzman tabip tarafından görülerek tedavi endikasyonu saptanmış hastalara fizik tedavi vasıtalarını,tıbbi egzersizleri uygulamak, masajları hastaların ortez ve protez eğitimlerini, adale testi günlük yaşayış faaliyetleri testi ve uygulamalarını, branşla ilgili diğer ölçümleri ve testleri yapmak.
- Hastaların tedavileri yönünde ekibin diğer üyeleri ile işbirliği içinde çalışmak.Gerektiğinde hastaların tedavisinin gidişi hakkında tabibe bilgi vermek.
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezine gelen hastalara test ve ölçümleri egzersiz tedavisini yapar, tedavi programını yapar,düzenler ve geliştirir.
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinde bulunan tüm aletlerin tedavi araçlarının çalışma kontrolü, düzenlemesi, dezenfeksiyonu ve bozuk olanların tamire gönderilmesinden sorumludur.
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon ekibindeki elemanlarla koordineli bir şekilde çalıştırır.
- Ünite için gerekli malzemelerin hastane eczanesinden teminini sağlar.
- Görevini ,Kalite Yönetim Sistem politikası ,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

2. İDARİ MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

Yatay Bağlantı: [BAŞHEKİM YARDIMCISI](#)

BİRİMİ	İdari Birim
GÖREVİ	İdari Mali İşler Müdürü
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi
Görev devri	İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev amacı	Hastane Yöneticisinin İdari ve Mali İşler müdürünün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerin



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

38/151

	usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Satınalma, Teknik Servis, İstatistik/TSİM/TİG, Arşiv, Klinik Mühendislik, Personel Özlük, Mutemetlik, Mutfak, Ayniyat/Ambar, Santral, Çamaşırhane, Hasta Kabul Danışma, Bilgi İşlem, Güvenlik Hizmetleri, Temizlik Hizmetleri, Döner Sermaye/Saymanlık, Morg, Karşılama Yönlendirme Personeli, Sürücülük Hizmetleri
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek.Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.Sağlık tesisinde ulaşım, iletişim, bahçe ve çevre düzenlemesi, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim

ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.

- Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.
- Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Hastane atık yönetimin takibini yapmak. (evsel, tıbbi, tehlikeli, geri dönüşüm vb.)
- Hastane nöbetçi memurlarının, vezne işlemlerinin, ulaşım hizmetlerinin takip ve koordinasyonunu yapmak.
- Hastane haşere ilaçlama hizmetlerinin takibini yapmak.

2.1. Satınalma

2.1.1. Servis Sorumlusu

2.1.2. Birim Çalışanları

BİRİMİ	İdari Birim
GÖREVİ	Satınalma
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

40/151

Görev amacı	İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcısının ,görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Ambardan gelen istem formu ve ekindeki teknik şartname ile yaklaşık maliyet için piyasa araştırması yapar, gerekli gördüğünde benzer kurumlarla ve bu işle iştigal eden firmalarla gerekli yazışmaları yapar.• Doğrudan temin usulü ile yapılan her türlü alım evraklarını hazırlar.• Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren diğer görevleri yapar.• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu ve bunlara bağlı olarak yürürlükte bulunan yönetmelik ve tebliğlere göre işlem yapar.

2.2. Teknik Servis

2.2.1. Servis Sorumlusu

2.2.2. Birim Çalışanları

BİRİMİ	Teknik servis hizmetleri
GÖREVİ	Teknik servis hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Teknik servis hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

41/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastanede bulunan tüm asansörlerin mevcut sözleşmesine uygun olarak bakım, onarım ve periyodik bakımlarını yüklenici firmasına yaptırmak,
- Asansörlerin faal halde bulunmalarını sağlamak,
- Asansörlerde oluşan arızaları yetkili firmasına bildirmek, takibini yapmak,
- Asansörlerin bakım firmasının yapmış olduğu tüm müdahalelere refakat etmek, Asansörlerin çok arızalanan yedek parçalarının listesini yaparak stoklarda bulunmasını sağlamak
- Arızalanan Asansörler için gerekli olan yedek parçaların isteğini yapmak, satın almadaki durumlarını takip etmek
- Her asansör için bir asansör karnesi oluşturmak, Asansörlere yapılan müdahaleleri, periyodik bakımları, takılan yedek parçaları bu karneye günü birlik olarak işlemek, yetkili firmasına imzalatmak,
- Her iş gününün başlangıcında asansör makine dairelerini, halatları, motorları, kasnakları, kabinleri kontrol etmek ve ettirmek
- Asansör yetkili firması tarafından yapılacak olan aylık periyodik bakımlarda firmaya refakat etmek, yapılan işlerin ve hastane düzenini aksatmadan yapılmasını sağlamak, Fren ayarının kontrolü, Fren diski boşluğunun kontrolü, Yağlanmanın ve yatakların kontrolü, Hız regülâtörünün kontrolü, Tahrik tekerleği ve kamasının kontrolü, Elektrik motoru sıcaklığının ve termik şalterin kontrolü, Gürültü ve sarsıntı kontrolü, Motor yatakları ve dişli kutusu yağ kontrolü, Buton yer, alarm, havalandırma ve aydınlatma kontrolü, Emniyet sisteminin kontrolü, Kat seviyesinin kontrolü, Paraşüt mekanizması ve fren bloklarının kontrolü, Sarsıntı kontrolü, Duruş ve kalkış hassasiyetinin kontrolü, Patenlerin kontrolü, Kontaktör, röle ve klemenslerin kontrolü, Sigorta, trafo anahtar vb kontrolü, Rayların temizliğinin ve yağlanmasının kontrolü, Ağırlık patenlerinin kontrolü, Son kat şalterinin kontrolü, Taşıyıcı halatların ve tespit yerlerinin kontrolü, Hız regülâtör Halatının ve tespit yerinin kontrolü, Kat beton yerlerinin kontrolü, Topraklama durumunun kontrolü, Fleksibl kablunun kontrolü, Hareketli aksamaların temizliği ve yağlanması, Amortisör, kilit ve emniyet sisteminin kontrolü, Kontakların temizlenmesi, Çalışmanın kontrolü ve diğer kontrolleri yüklenici firmasına yaptırmak, bakım formları ve asansör karnelerinin işlenmesini sağlamak,
- Asansörlerin kat ayarlarını kurum isteklerine göre yapmak,
- Asansörlerde çalışan elemanların emniyet tedbirlerini alarak iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyararak çalışmalarını sağlamak,
- Asansörlerde mahsur kalanları kurtarma talimatlarına uygun olarak kurtarılmasını sağlamak, asansörü tekrar devreye almak,
- Aylık bakım dışında meydana gelen; halatlarda deformasyon kasnaklardaki aşınma vb işlerde aylık bakım beklenmeksizin anında değişimi için gerekli malzemelerin belirlenmesi, satınalma istemi ve en kısa zamanda yetkili firması tarafından değişimi için planlama yapmak, acil olarak alınması gereken tedbirleri almak.(Asansörün devre dışı

bırakılması gibi.)

- Hastane haricinde tıp fakültesi, Kongre kültür merkezi ve diş hekimliği binalarında bulunan Asansörlerin arızalarının giderilmesi için girişimlerde bulunmak. Yetkili firmalarına refegat etmek. Bakım formlarını tutmak.
- Günlük iş planının hazırlanması, nöbetçi eleman bilgi akışının değerlendirilmesi, arızaların sınıflandırılması ve arıza bilgisine göre iş akışının ayarlanmasını sağlamak.
- Günlük Dinamik UPS sistemini kontrol etmek, değişiklikleri izlemek, iki ayda bir yapılan firma bakımlarını organize etmek.
- Adet Ana dağıtım panolarının günlük kontrolünü yaptırmak, kontrol ve arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yaptırmak.
- Klima MCC panolarının günlük kontrolünü yaptırmak, kontrol ve arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yaptırmak.
- Adet Klima soğutma ünitesi panolarının günlük kontrolünü yaptırmak, kontrol ve arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yaptırmak.
- Adet Kat dağıtım panolarının kontrolünü yaptırmak, arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yaptırmak.
- Kat tali aydınlatma ve priz panolarının kontrolünü yaptırmak, arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yaptırmak.
- Bus - Bar hattının birleşme, dönüş, ek, çıkış noktalarının gözle, lazer termometre ile kontrolünü yaptırmak.
- Hasta yatak katlarından gelen günlük arızaları arıza formu dâhilinde yapıp onaylamak / onaylatmak ve aylık olarak form haricinde rutin bakımlarını yaptırmak.
- Hastane genelindeki armatür üzerinde bulunan ampül,starter,balast,soketlerin arızalı olanlarının değişimi yaptırmak.
- Acil aydınlatma sistemine ait armatürlerin kit ünitesi ve batarya ünitesinin bakım ve arızalarını yaptırmak.
- Hastaneye ait tadilatlardan dolayı yeni elektrik tesisatlarını çektirmek.
- İklimlendirme tesisatına ait elektrik motorların kontrolünü yaptırmak, arızaların haricinde, yılda iki kez bakımını yaptırmak.
- Atölyeye ait ambar içerisinde malzeme giriş çıkışını takip ve kayıt etmek
- Her sabah vardiya teslim alındığında sistem düzenli bir şekilde kontrol edilir.
- Dip blöf otomatik olduğundan her yarım saatte bir kendiliğinden yapılır. Her gün düzenli çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.
- Duyar elemanları kontrol edilir.
- Kondens ve degazör tanklarının su seviye kontrolleri yapılarak gerekirse su takviyesi yapılır.
- Kazan besleme ve degazör besleme pompaları kontrol edilerek oluşan

arızalara müdahale edilir.

- Hidrofor sistemi kontrol edilerek suyun basıncına göre hidroforları devreye almak.
- Ana su deposunun devamlı dolu olması sağlanır.
- Yumuşak su deposuna hidroforlar çalıştığı sürece su takviyesi yapılır.
- Isı Merkezinden hastaneye giden galeri hattı günlük kontrol edilir.
- Kondens su tank takviyesi için polimer yumuşatma tankı kontrol edilir. Kazanlara gelen doğal gaz hattı günlük olarak kaçak var mı diye kontrol edilir.
- Gün içerisinde oluşan su kaçağı, Gaz kaçaqları, Buhar kaçaqları ile arızalara anında müdahale edilir.
- 3 ayda bir kazanlardaki duyar elemanlarının kireçlenmeden dolayı temizliği yapılır.
- 3 ayda bir pompaların yağlarının değişimi yapılır.
- Yılda bir kompresörlerin yağları değiştirilir.
- Yaz sezonunda tüm kazanların, Degazörlerin ve kondenslerin içi açılarak temizlik ve bakımları yapılır.
- Galeri hattındaki pislik tutucular temizlenerek arızalı olanlarının değişimi yapılır.
- Doğal gaz hattında gerekli kontroller yapılır.
- Isı Merkezinin yıllık malzeme ihtiyaçlarının istemini yapmak.
- Şefliğe bağlı birimlerde; işletme ve bakım çalışmalarında gerekli Teknik Emniyet, İş, İşçi ve Mal güvenliği konularında gerekli tedbirleri almak.
- Günlük Klima, soğutma grubu, kondens, boyler, pis su pompaları, soğutma kuleleri, aspiratörler ve reaktör setinde kontrolün yapılmasını sağlamak ve oluşan bakım, arıza durumlarına göre müdahalesinin yapılmasını sağlamak .
- Klima vantilatör, aspiratör, nemlendirme hücresi, damper ve serpantin hücrelerinin aylık, iki aylık ve sezonluk bakımların yapılmasını sağlamak
- Soğutma grubuna ait tüm ekipmanların ve kule depolarının aylık ve yıllık bakımlarını yaptırmak ve sezona hazırlamak
- Boyler, kondens ve galeri hattının kontrolünü ve bakımını yaptırmak.
- Klima sistemine ait menfez ayarları, kanal kontrolü ve sıcaklık ayarları ile ilgili müdahaleleri yaptırmak
- Klima sistemine ait vana ve ekipmanların kontrollerini yaptırmak ve sistemi sürekli faal durumda olmasını sağlamak
- Aylık faaliyet raporunu yazmak, faaliyet raporunu her klimaya ait dosyaya yazarak sistem için gerekli bilgileri toplamak
- Morg ünitesinde bulunan soğutma sistemlerinin bakımını yapmak ve arızalarını yaptırmak
- Telefon Santralının bakım ve onarımlarını yapmak
- Telefon hattı olmayan yerlere hat çekmek,

- Telefon abonelerinin hat ve telefon kablolarının arızalarını gidermek, kilitlenen hatların sistem üzerinden resetlenmesini yapmak, birim sorumlusu veya Başhekimlik yazılı onayı ile abonelerin dış hat arama yetkilerini vermek,
- Aylık ücret dökümanlarının çıktısını almak, yazı işleri aracılığı ile başhekimliğe bilgi vermek,
- Hastane Telefon santral bünyesinde hizmet verilen tüm fakülte ve birimlerdeki yukarıda sayılan görevleri yapmak,
- Telefon santralında oluşan kart arızalarında arızanın tespiti, gerekli olan elektronik kartların, stokta bulunması gereken malzemelerin takibi(hat kablosu, spiral kablo, soketler gibi) istemlerinin yapmak,
- Hastane Çağrı sistemi ve cihazların bakım, kontrol ve arızalarını gidermek, çağrı cihazlarına ID yüklemek,
- Telefon santral ve çağrı sisteminin arızalarının giderilmesi için yetkili firma ile temasların yürütülmesi, yapılan bakım ve onarımların takibini yapmak,
- Sistemlerde oluşan arızaları ilgili birim sorumlularına anında haber vermek, tüm yazışmaların birer nüshalarını arşivlemek,
- Oksijen tankının kontrolü (Tank içindeki Oksijen gazın basınç ayarlarının yapılması ve Oksijen gazının dolumunun yapılması)
- LPG tankının kontrolü ve tank dolumunun yapılması.
- Katta bulunan hava kompresörlerinin kontrolünün yapılması.
- Vakum odasındaki medikal hava kompresörlerinin kontrolünün yapılması.
- Vakum odasındaki vakum pompalarının kontrolü yapılması.
- Servisler ve yoğun bakımlar bulunan oksijen vakum ve kuru hava prizlerdeki arızaların giderilmesi.
- Servislerde kullanılan oksijen flowmetresi, vakum grubu, kuru hava grubu arızalarının giderilmesi.
- Servislere, ameliyathanelere ve yoğun bakımlara ihtiyaçları halinde 2 m3 Oksijen ile 10 m3 ve 1 m3 oksijen tüplerine flowmetre başlıkları takılarak verilmesi.
- Hava kompresör filtrelerinin bakımının ve değişiminin yapılması.
- Vakum pompalarının filtrelerinin bakımının ve değişiminin yapılması. Vakum pompalarının yağ değişiminin yapılması.
- Yıllık ihtiyaç malzeme listesini çıkarmak ve bu malzemelere ait teknik şartname, özelliklerini hazırlamak.
- İhale, kontrol ve muayene kabul komisyonlarında görevlendirildiği takdirde bu komisyonlarda görev yapmak
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak.

2.3. İstatistik/tsim/TİG

Hastane verilerinin ilgili dönemlerde hazırlanarak yazışmaları yapılır . dönemler halinde hastane yönetimine analiz sonuçları teslim edilir.

2.3.1. Servis Sorumlusu

2.3.2. Bölüm Çalışanları

BİRİMİ	TSİM-Verimlilik hizmetleri
GÖREVİ	Verimlilik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	TSİM-Verimlilik hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birliğe bağlı sağlık tesislerinin hizmet sunumunu verimlilik açısından değerlendirmek izlemek ve performanslarını ölçmekle görevlendirilmiştir. Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu İzleme Ölçme ve Değerlendirme Başkan Yardımcılığı bünyesinde bulunan Verimlilik Dairesi tarafından yayımlanan uygulamaların aksatılmadan yerine getirilmesi,
- Verimlilik Değerlendirmesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- Göstergeler için gerekli veri elemanlarını TSİM, TDMS, MKYS, ÇKYS, İKYS, MHRs, UHESA ve Bakanlık birimlerinin kullanmış oldukları bilgi sistemleri aracılığı ile temin edilmektedir. Karneye esas teşkil eden bu modüllere göstergelerin hesaplanmasında kullanılan verilerin zamanında ve doğru şekilde girilmesi veya gerekli veri tabanlarına gönderilmesini sağlamak.
- Verimlilik değerlendirmesi ile ilgili tüm işlemleri; 05/10/2012 tarihli ve 847 sayılı Kamu Hastaneleri Birlikleri Verimlilik Değerlendirmesi Hakkında Yönerge 'ye uyarak yürütmek ve takip etmek
- Birliğe bağlı Sağlık Tesislerin Tıbbi, İdari, Mali, Eğitim, Kalite ve Hasta-Çalışan güvenliği alanlarındaki gösterge kartlarına göre mevcut durumu analiz etmek, düzeltici çalışmalar yürütmek, Sağlık tesislerinin bu alanlarla ilgili çalışmalarını takip etmek
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

47/151

BİRİMİ	İstatistik hizmetleri
GÖREVİ	İstatistik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	İstatistik hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Bildirimi zorunlu hastalıklar için doldurulan ihbar fişlerini ilgili yerlere bildirmek.Hastaneye ait 1 aylık verileri düzenli formlar halinde İl Sağlık Müdürlüğüne aylık olarak bildirmek.Hastaneye ait 3 aylık verileri (poliklinik sayıları,yatan hasta sayıları,ameliyat sayıları,yatılan gün sayıları)düzenli formla halinde İl Sağlık Müdürlüğüne 3 ayda bir bildirmek.Aylık ve 3 aylık verilerin toplamından oluşan yıllık istatistik formlarını İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmekAylık olarak hastanenin tüm verilerini internet aracılığı ile bakanlık web sitesine girmek.Aylık olarak hastanede ayaktan ve yatarak tedavi gören hastalardan ölenleri istatistik formlarını doldurmak ve İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek.3 ayda bir tarafından doldurulan kanser bilgi formlarını İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek.Hastanede yatarak tedavi gören hastalara konulan tanıların ICD 10 tanı listesine göre 3 ayda bir hastalık istatistik formu çıkarmak.Geçmiş yıllara ait istatistiksel verileri tutmakGörevini ,Kalite Yönetim Sistem politikası ,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

48/151

uymak.

2.3.3. TİG Sorumlusu

2.4. Arşiv

hasta dosyaları ve diğer dökümanlar hastane arşivinde muhafaza edilir. 2 personel ile arşiv hizmetleri verilmektedir. birimlerden gelen dosyalar kontrol edilerek arşiv birimine teslim alınır.

2.4.1. Servis Sorumlusu

Mustafa ANARCI

2.4.2. Arşiv Personeli

BİRİMİ	Arşiv
GÖREVİ	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda memurluk hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Arşiv hizmetleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesi
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

49/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hasta dosyalarının arşivleme işlemlerini yapar.
- Hastanemizde yatan hastaların dosyalarının, film graflerinin, poliklinik defterlerinin ,servis defterlerinin ,ameliyat defterlerini arşivlemek
- Yıl içerisinde gelen hasta dosyalarını protokollerine göre en az 10 yıl süre ile arşivler.
- Poliklinik ,servis ve ameliyathane defterlerini arşivler.
- Saklama süresi yılı geçmiş hasta dosyalarını İmha Komisyonu nezaretinde imha edilmesini sağlar.
- Arşiv odaları daima düzenli, tertipli, temiz tutulmasını sağlar
- Dosyalar kat sekreterlerince içerikleri hazırlanarak kontrolleri yapılarak teslim alınmak üzere arşiv bölümünce teslim alınır.
- Kabul edilen dosyalar depolama bölümünce arşive yerleştirilir.
- İlgililere dosyaların teslimini ve geri alınmasını resmi dilekçe ve tutanak karşılığı yapar.
- Poliklinik ,servis ve ameliyathane defterlerini arşivler.
- Saklama süresi tamamlanan yılı geçmiş hasta dosyalarını İmha Komisyonunezaretinde imha edilmesini sağlar.
- Arşiv birimini hasarata karşı korumak için her türlü önlem alınır.
- Mikroorganizmalara karşı yılda bir kez en az bir defa ilaçlama işlemi yapılır.
- Arsiv biriminde bulunan yangın söndürme cihazları yangın talimatı çerçevesinde devamlı çalışır halde bulundurulur
- Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu Yayın Tarihi Revizyon No 00 Revizyon Tarihi .../.../..... Sayfa No/Sayfa Sayısı 50/151

2.5. Klinik Muhendislik

Klinik mühendislik ve biyomedikal depolara yönelik çalışmalar gerçekleştirilir.

2.5.1. Servis Sorumlusu

2.5.2. Biyomedikal

Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Biyomedikal hizmetleri
GÖREVİ	Biyomedikal malzemeleri ile ilgili kalite prosedürleri, mevzuat, karar ve direktiflere uygun olarak etkin, verimli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Biyomedikal hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur

T.C. Sağlık Bakanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlu olduğu birimlerde ; hazırlanan kalibrasyon ölçümleri ve bakım planına uyar,
- Sorumlu olduğu bölge veya haricinde; eğitim, bakım ve kalibrasyon ölçümleri gibi Biyomedikal hizmetler kapsamında verilecek görevleri yapar,
- Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların teknik özelliklerini bilir,
- Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların akreditasyon koşullarını karşılayacak şekilde cihaz dosyalarını oluşturur,
- Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların envanterini hazırlar, gerekli kayıtları yapar, hastane içerisindeki tıbbi cihaz hareketlerini takip eder, envanter kayıtlarında gerekli güncellemeleri yapar,
- Birimlerinde kullanılan tıbbi cihaz ve donanımların teknik ve/veya periyodik bakımlarını yapar, yapılan bakım işlemleri ile ilgili Bakım Formu doldurarak cihaz dosyalarında muhafaza eder,
- Birimlerinde kullanılan tıbbi cihaz ve donanımlarının kalibrasyon ölçümlerini yapar veya yaptırılmasını sağlar,
- Birimlerinde kullanılan tüm tıbbi cihaz ve donanımlar ile ilgili personele eğitimler verir,
- Yöneticisi tarafından incelenmesi istenen konular hakkında inceleme ve araştırma yaparak, rapor hazırlar, görüş bildirir,
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.

2.6. Personel özlük

Personel Özlük hizmetleri 3 personel ile gerçekleştirilmektedir.

2.6.1. Servis Sorumlusu

2.6.2. Bölüm Çalışanları

BİRİMİ	Yazı işleri hizmetleri
GÖREVİ	Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Yazı işleri hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Resmi Kurumlar başta olmak üzere şahıs ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak.Kaydı yapılan evrakları kontrol ve denetim için İdari Hizmetler Başkanına sunmak ve incelenen evrakları konusuna göre ilgili başkanlıklara sunmak.İlgili başkanlıkların alt birimlerine havale ettikleri evrakları iç zimmet defterine kaydedip ilgili kişi ve birimlere dağıtımını yapmak,Kuruma gelen postaları zimmet karşılığı teslim alıp gizli olmayanları açıp kaydetmek, gizli olanları Genel Sekreter ve/veya ilgisine göre Başkanlara teslim etmek,Kuruma gelen faksları takip edip yazdırmak, ilgili birimlere dağıtmak,Kurumca hazırlanan, dış kurum ve kuruluşlara yazılan evrakları giden evrak defterine kaydedip tarih ve sayısı verilerek dağıtıma hazır hale getirilmekDağıtıma hazır evraklar ilgisine göre tasnif edilerek zimmet defteri yoluyla veya posta ile kurum ve kişilere gönderilir.Kuruma ait iç veya dış yazışmaları hazırlamak.Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

53/151

2.7. Mutemetlik

2.7.1. Maaş Servis Sorumlusu

2.7.2. Personel Maaş- Ek ödeme

BİRİMİ	Mutemetlik hizmetleri
GÖREVİ	Personele maaş, ücret, fazla mesai gibi adlar altında yapılan ödemelere ilişkin işlemler
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Personelinin maaş ve fazla mesai v.s. ödemeleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesi
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Personelinin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek,Maaş işlemleri için Ön Mali Kontrolden onay almak,Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,Bordro işlemlerini yapmak,Fazla Mesai işlemlerini yapmak,Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerinipersonele yapılacak harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.

2.7.3. Eködeme Servis Sorumlusu

2.7.4. Yolluk Harcırah Sorumlusu:

2.8. Mutfak

hasta ve çalışanlara yönelik günlük çıkartılan yemeklerin malzeme ve personelinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlaması hastane diyetisyeni tarafından sağlanır. yemeklere yönelik diyet ve kalori hesaplamaları diyetisyen tarafından yapılarak ilgili personel tarafından yemeklerin hazırlanması ve sıcak olarak sunulması gerçekleştirilir.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 54/151

2.8.1. Servis Sorumlusu

2.8.2. Diyetisyen

BİRİMİ	Yemekhane ve mutfak hizmetleri
GÖREVİ	Beslenme ,mutfak ve yemekhane hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	Aşçıbaşı
Görev amacı	Beslenme ve diyet hizmetlerinin, mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Kuruma satın alınacak beslenme ile ilgili malzemelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunur.Planlanan yemek listeleri ve satınalma kurallarına göre günlük iaaşe çizelgelerinin hazırlanmasını ve malzemelerin sipariş edilmesini sağlarSatın alınacak beslenme ile ilgili malzemelerin ihalesinde ve muayene kabul komisyonunda görev alır.Beslenme ile ilgili eksik, besin malzemelerini ihtiyaç belirleme komisyonu ile birlikte saptar ve alınması için satınalma ilk sürecini başlatırYemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlarNormal yemek alan hasta ve personel için aylık yemek listelerini düzenler.Yemek tarifelerini standartlaştırır ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzenlemeler yaparBeslenme ile ilgili tüm birimlerin, temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini

sağlar ve dağıtımını kontrol eder.

- Hazırlanan yiyeceklerin hastalara ve personelin tabağına kadar kaliteli bir şekilde getirilmesini destek hizmetleri müdürlüğü ile birlikte sağlar.
- Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler
- .Personel ve hasta yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenilen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte koordineli bir şekilde sağlar.
- Mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile planlayarak yaptırır.
- Servis doktorunun verdiği diyetleri, servis sekreterinin hasta odalarına göre belirtmiş olduğu, listeye bakarak, hastanın alması gereken diyetleri düzenler.
- Gerekğinde hasta ile konuşarak hastane olanakları göz önünde tutulmak suretiyle gıda ve yemek çeşidi planlanmasını yapar
- Özel diyet alan hastalar için diyet aşçısına özel yemekler hazırlatır ve yemekleri özeller listesine yazar.(Ör. Nişasta peltesi, blenderize çorba v.s.)
- Diyet yemeklerinin hazırlanması, süt çocukları ile küçük çocuklar için hazırlanan mamaların pişirilme ve dağıtılma esaslarını saptar.
- Servislere çıkan diyet yemeklerini kontrol eder. Diyet yemeklerinin cins, miktar, nitelik, görünüş, sıcaklık vb. bakımlardan hastalara önerilen diyet yemeğine uygun olup olmadığını dağıtımdan önce görür ve düzenli dağıtılması için gerekli tedbirleri aldırır.
- Özellikli servislerde yatan hastaları düzenli aralıklarla dolaşarak bunların diyet ve normal yemekleri ile ilgili isteklerini tespit eder.
- Yatan hastaların diyetleriyle ilgili düzenlemeler yaparak, hastaya evde uygulayabilmesi için diyeti konusunda eğitim verir.
- Ara öğün alması gereken hastalara gündüz 2 (iki), gece 1 (bir) olmak üzere ara öğün listeleri hazırlar.
- Yoğun bakım ve yatan hasta servisinde enteral beslenen hastaların konsültasyonlarına bakar ve hastanın alması gereken enerji ve beslenme solüsyonunu belirler
- Beslenme ile ilgili seminer ve konferanslara katılır.
- Başhekimlikçe öngörülen komisyonlarda görev alır.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak
- Üst yönetici, yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

2.8.3. Mutfak Personeli

BİRİMİ	Yemekhane ve mutfak hizmetleri
GÖREVİ	Beslenme ,mutfak ve yemekhane hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Beslenme ve diyet hizmetlerinin, mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

57/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Aşçı

- Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Baş Diyetisyen, Mutfak Sorumlu Diyetisyen, Destek Hizmetleri Müdürü ile birlikte çalışır
- Mutfağın temizlik ve düzeni, mutfak personelinin sağlıklı olması, yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak pişirilmesini sağlar ve servisini kontrol eder.
- Mutfakta hazırlanan yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.
- Yemek tarifelerinin standartlaştırılmasında diyetisyenler ile birlikte çalışır.
- Hazırlanan yemeklerin hasta, refakatçi ve personele sunumuna kadar kaliteli bir şekilde getirilmesini sağlar.
- Aylık yemek listelerini diyetisyen ile birlikte hazırlar.
- Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç gereçlerin bakım ve onarımını yaptırır.
- Mutfak personeline diyetisyen ile birlikte hizmet içi eğitim yaptırır.
- Mutfak personelinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar.
- Mutfakta eksik ve arızalı araç gereçlerin tespitini yaparak Destek Hizmetleri Müdürüne bildirir.
- Mutfakta görev yapmak üzere alınan personelin görev dağılımının Destek Hizmetleri Müdürü ile birlikte yaparak çalışmasını denetler.
- Beslenme ile ilgili eksik malzemeleri Destek Hizmetleri Müdürü ile belirleyerek İhtiyaç Belirleme Komisyonu ile saptar ve satınalma sürecini başlatır.
- Yemek servisi yapar.
- Bir sonraki günün hazırlığına yardım eder.
- Öğle, akşam yemeği hazırlığı ve pişirilmesi
- Öğle, akşam yemeği dağıtımı
- Tezgâh yemeklerinin hazırlanması
- Özel mama ve çorbaların hazırlanması ve pişirilmesi
- Öğle, akşam için diyet yemeklerinin hazırlanması ve pişirilmesi

İşe Memuru

- İşe tabelalarının hazırlanması
- Bir sonraki günün menüsüne göre depodan mal çıkarılması
- Mutfağa giren malın sayılıp, tartılması
- Günlük menü tabelasının hazırlanıp duyurulması
- Mutfak ve diyet polikliniği yazışmalarının yapılması
- Nöbet çizelgelerinin ve izinlerin bilgisayara kaydedilmesi
- Yatan hasta diyet orderlerinin kayıtlarının tutulması
- Mutfak depo sayımı ve eksilen malzemenin tespit edilerek sorumlu

diyetisyenin bilgisi dâhilinde siparişinin yazılması

Garson

- Sabah kahvaltısının, öğlen ve akşam yemeklerinin ve servis arabalarının hazırlanması
- Sabah kahvaltı, öğlen ve akşam yemeği dağıtımı
- Servislerden boş tabak toplamak
- Tabak, kaşık silme, bardak yıkamak
- Masalara servis açmak
- Bir sonraki günün yemek hazırlığına yardım etmek
- Gerektiği zamanlarda bulaşık yıkanmasına yardım etmek
- Mutfak ve yemekhanelerin temizlik ve düzenine yardımcı olmak
- Ara kahvaltı ve diyaliz ünitesinin yemeklerini hazırlayıp dağıtmak
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.

Bulaşıkçı

- Kirli tabakların boşaltılması
- Kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinin bulaşıklarının yıkanması
- Su giderlerinin temizlenmesi
- Bulaşıkhanenin temizlenmesi
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.
- Temizlik Personeli
- Yemek hazırlık ve pişirme alanlarının temizliği
- Mutfaktaki tüm araç gereçlerin temizliği
- Yemekhanelerin ve mutfağın genel temizliği
- Çöp dökme
- İlaçlamalardan sonra tüm mutfak ve araç gereçlerin temizliği
- Personel boş tabaklarının toplanması
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 59/151

2.9. Ayniyat-Ambar

2.9.1. Servis Sorumlusu

2.9.2. Birim Çalışanları

BİRİMİ	Ayniyat hizmetleri
GÖREVİ	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamına giren taşınır malların girişini, zimmetini, çıkışını, göndermesini, muhafazasını yapmak ve yaptırmaktır.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Ayniyat hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

60/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dayanıklı Taşınırlar, taşıtlar, Demirbaşlar gruplarına ait satın alınan taşınırlarda: Teklif ve Onay Belgesi, Fatura, Muayene Raporu, Satınalma belgeleri tamamlandıktan sonra Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi olarak kayıta almak veya Ayniyat Saymanı (Birim Sorumlusu) olarak alınmasını sağlamak.
- Bağış yoluyla edinilen taşınırlarda: Değer Tespit Komisyonu tarafından düzenlenen tutanakla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıta almak veya alınmasını sağlamak.
- Satın alınması gereken malzemelerin stok durumları planlama ve satın alma tarafından istenirse vermek, böylece fazla malzeme alınmasını önlemek.
- Kayda alınan bütün dayanıklı taşınırları sicil numarası ile barkotlamak veya barkotlanmasını sağlamak.
- Kayda alınan Dayanıklı Taşınırlardan birimlerin ihtiyacı için alınanları, hemen o birimlerin mutemetlerine zimmet yaparak vermek, diğer malzemeleri depoya almak, sonradan birimlerin bu malzemelere ihtiyacı doğarsa, istek belgesi karşılığı zimmetleyerek vermek veya verilmesini sağlamak.
- Kullanım sonucu ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanılmasına teknik ve fiziki nedenlerle yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırların, harcama yetkilisinin görevlendireceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirildikten sonra hurdaya ayrılmasına karar verilirse kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile hurdaya ayırmak. Hurdaya ayrılan taşınırları Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleyerek kayıtlardan çıkarmak, HEK'e ayrılan bu malzemeler için komisyon tutanağı düzenleyerek, Kurum hurdalığına atılmak üzere Teknik Bakıma veya Biyomedikal ünitesine teslim etmek veya bu işlerin yapılmasını sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince hazırlanan belgeleri, öngörülen tarihlerde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Yıl sonlarında genel sayım yapmak, ayrıca birim mutemetlerinin görevden ayrılmalari halinde, o birimde sayım yaparak yeni mutemede zimmet fişi düzenlemek veya bu işin yapılmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda kayıtsız tespit edilen sayım fazlası malzemeleri, Değer Tespit Komisyonu (bu komisyon harcama birimi yetkilisinin onayı ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve işin uzmanı dahil en az üç kişiden oluşur) tarafından belirlenen değer üzerinden hazırlanan tutanağa istinaden Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayda almak veya alınmasını temin etmek.
- Giyim-Kuşam istihkakı olan personelin Tüketim grubuna dahil malzeme listelerini hazırlanıp Genel Sekreterlik Makamı'nın onayından sonra, yapılan giyim-kuşam istihkakını nakit alacakların listelerini tahakkuk ünitesine vermek. Aynî alacaklar için satın alma neticesinde taşınır İşlem Fişi (giriş) düzenleyerek kayda alıp,

personelerle imza karşılığı vermek. Bu malzemelere ait düzenlenen Komisyon Tutanağı ile Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleyerek çıkış yapmak. 150 Tüketim malzemeleri grubunu içeren tüm malzemelerin özel bütçeden satın alınmaları halinde Taşınır İşlem Fişi ile giriş yapılarak, ilgili birimlere taşınır İşlem Fişi ile çıkışlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak.

- Döner sermaye işletme müdürlüğünce satın alınan malzemelerin Döner sermaye ayniyat saymanlığınca düzenlenen taşınır işlem fişi (çıkış) göndermesi ile taşınır işlem fişlerini (giriş) düzenleyip kayda almak veya gelen fişleri kontrol ederek kayda alınmasını sağlamak.
- Bir yılı içeren Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan Tüketim malzemeleri, Dayanıklı Taşınırlar, taşıtlar Grubu, Demirbaşlar Gruplarına ait taşınırları içeren cetvellerin saymanlıkça hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığı'nın da onayından sonra birer nüshaları ile hesabı oluşturan diğer belgeleri harcama yetkilisi adına Sayıştay Başkanlığına zamanı içinde göndererek o yılın hesabını kapatmaktır. Bu listede yer almadığı halde listede yer alan görevlerin yapılması sırasında gerekli olan diğer görevleri yapmak.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

62/151

2.10. Santral

Sağlık Bakanlığı organizasyon şemasında belirtilen şekli ile hastane içi ve hastane dışı telefon bağlantıları 2 personel ile 7/24 dijital santral vasıtası ile sağlanır.

2.10.1. Bölüm Çalışanları

BİRİMİ	Santral hizmetleri
GÖREVİ	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda memurluk hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi , İdari Mali İşler Müdürü, İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Santral hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Hasta ve hasta yakınlarının iletişimini en iyi ve en seri şekilde sağlar.Telefonla ulaşılamayan yerlerde, telsiz bağlantıları ile hastanemiziletişim problemlerini en seri şekilde çözme gayreti içerisinde bulunurlar.Telsiz ve telefon bağlantısı kurulamadığı takdirde sorumlu müdür yardımcısının onayı ile hastane dâhilinde anons yapılır.Santral odasını devamlı olarak gözetimi altında bulundurur.İlgisi olmayan kişileri içeri almaz.Cihazların aylık bakım zamanlarını takip ederek ilgili firmadan temin eder.Acil arızada ilgili firma ile bağlantıya geçerİdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat , yasal ve diğer şartlara



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

63/151

uyar.

2.11. Çamaşırhane

2.11.1. Servis Sorumlusu

2.11.2. Birim çalışanları

BİRİMİ	Çamaşırhane hizmetleri
GÖREVİ	Çamaşırhane hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Çamaşırhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gelen kirli çamaşırları teslim almak ve temiz çarşafı teslim etmek.
- Sistemi düzenli bir şekilde kontrol etmek.
- Buhar hattındaki by-pass sistemini açmak.
- Sisteme buhar vermek için buhar kontrol vanasını kontrollü olarak açmak.
- Bay-pass sistemi gelen buharla ısınması halinde by-passları kapatmak.
- Kirli çamaşırları kompartmanlara yüklemek.
- Ana yıkama makinesini devreye almak.
- Pres makinesini devreye almak.
- Silindir ütü için buhar jeneratörünü kontrollü olarak devreye almak.
- Forma ve önlükleri yıkanıp ütülenmesini sağlamak. ,
- Servislerin ihtiyacı olan çarşaf, nevresim, yastık, yastık kılıfı, yatak alezi, yastık alezi, boks gömleği ve ex çarşafı temin etmek.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.

2.12. Hasta Kabul/Danışma

2.12.1. Servis Sorumlusu

2.12.2. Birim Çalışanları

BİRİMİ	Hasta kabul hizmetleri
GÖREVİ	Hasta kabul hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 65/151

Görev devri	
Görev amacı	Hasta kabul hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirildiği bankoda tüm kayıtları düzenli ve eksiksiz hazırlamakla görevlidir.Ücretli hasta işlemlerini ve kayıtlarını yapmakAyaktan tedavi göreceğ olan poliklinik hasta işlemlerini ve kayıtlarını yapmakMHRS randevu sisteminden randevulu olan hasta işlem ve kayıtlarını yapmakHastaneye gelen bütün hasta ve hasta yakınlarını güler yüzle karşılamak.Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılarına katılmak.Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

T.C. Sağlık Bakanlığı

2.13. Bilgi İşlem

2.13.1. Servis Sorumlusu

2.13.2. Birim Çalışanları

BİRİMİ	Bilgi İşlem hizmetleri
---------------	------------------------



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

66/151

GÖREVİ

Bilgi İşlem hizmetlerinin yürütülmesi.

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon

Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı

Görev devri

Görev amacı

Bilgi İşlem hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

Yoktur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sistemde oluşabilecek arızalara anında müdahale edip, gerekirse ilgili diğer teknik personeli yardıma çağırır.
- Hastanenin malı olan her türlü lisanslı yazılım, donanım gereçleri ve araçları merkezde muhafaza eder.Başkası tarafından kullanılmasına ve kopya edilmesine müsaade etmez. Yeni bir sisteme ihtiyaç duyulduğunda hizmet alımı için şartname hazırlar.
- Bilgi İşlem Merkezine, bu merkezde görevli personelden başkasının girip/çıkmasına, sisteme müdahale etmesine müsaade etmez.
- Hastanenin gizli bilgilerini gizlilik prensibine uygun yürütür.
- Bilgi işlem merkezi personeli belirlenen aralıklarla, sorumlu baştabip yardımcısı ve sorumlu müdür yardımcısı eşliğinde toplantı yapar.
- Hastane bilgisayarlarının donanım eksikliklerini yerinde tespit edip,en kısa zamanda teminini sağlar.
- Hastane bilgisayarlarının envanterini çıkarır ve takibinden sorumludur.
- Hastanenin Web sayfasını günlük güncelleyip,hastane adına yayınlanması gereken verileri günlük yayınlar.
- Hastanemizde bilgisayar otomasyon sisteminin yaygınlaştırılması çerçevesinde düzenli veri girilmesini sağlamak amacıyla, bilgisayar ve hastane programını yeni kullanmaya başlayan personele eğitim verir.
- Bilgi İşlem Merkezindeki bilgilerin yedeklenmesinin takibinden sorumludur.
- Birimindeki Hizmet Kalite Standartlarının tamamlanmasını sağlar.
- Kullanıcı yetkilerini belirler,kayıt altına alır.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 67/151

2.14. Güvenlik Hiz.

2.14.1. Servis Sorumlusu

2.14.2. Güvenlik Hiz. Çalışanları

BİRİMİ	Güvenlik
GÖREVİ	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda memurluk hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Güvenlik hizmetleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesi
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

68/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum çalışanlarının güven içerisinde çalışabilmeleri hasta ve hasta yakınlarının güven içerisinde hizmet almaları için gerekli güven ortamını sağlamak.
- Girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- İçerden ve dışardan kaynaklanabilecek her türlü eyleme ve hırsızlığa karşı duyarlı olmak.
- Meydana gelecek her türlü olayda (yangın,su baskını,deprem v.b) ilgili birimlere haber vermek kurtarma çalışmalarına katılmak.
- Görev alanı içerisinde maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiselerle el koymak, suçun devamını önlemek, sanıkları tespit etmek ve yakalamak suç delilini muhafaza etmek genel kolluk kuvvetine haber vermek.
- Hastane içerisinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek.
- Hastane içerisinde seyyar satıcı, dilenci ve her türlü el ilanı dağıtımını engellemek.
- Hastane içerisinde herhangi bir sorun halinde şeflere ve amirlere bilgi vermek.
- Hastane önündeki araçların düzenli ve güvenli bir şekilde akışını sağlamak.
- Hastane içerisinde uyulması gereken kurallara (sigara içme yasağı) uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.

T.C. Sağlık Bakanlığı

2.15. Temizlik Hizmetleri

2.15.1. Birim Sorumlusu

BİRİMİ	Temizlik Hizmetleri
GÖREVİ	Temizlik Sorumlusu
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	Diğer görevlendirilen personel
Görev amacı	Temizlik hizmetleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesi
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Temizlik Personelleri
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Kendisine bağlı personelin uygun bir şekilde göreve gelip gelmediğini kontrol etmek.Birimlerde kontrole çıkmak, görülen uygunsuzlukları kayıt altına alarak gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu konuda idari mali hizmetler müdürüne bilgi vermek.Kendisine teslim edilen makine, malzeme ve teçhizatın, amaca uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.Personel şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.Hizmet verilen kurum yetkilileriyle bilgi alışverişinde bulunmak.Çevreye zarar vermeden faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.Personel ve kurumdan faydalanan tüm insanların sağlığını koruyucu önlemleri almak.Personellerin koruyucu ekipmanları kullanmasını sağlamak.Bölgesindeki kayıtları tutmak ve kontrolünü yapmak.Atıkların değerlendirilmesini veya uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak.Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

2.15.2. Birim Çalışanları



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

70/151

BİRİMİ

Temizlik Hizmetleri

GÖREVİ

Temizlik Personeli

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon

Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı, Temizlik Sorumlusu

Görev devri

Görev amacı

Temizlik hizmetleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesi

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş organizasyonu yapmak.
- İş güvenliğine ilişkin önlemleri almak.
- Kişisel hazırlık yapmak.
- Çalışma programını almak.
- Kullanacağı malzeme araç ve gereci sağlamak.
- Makine ve ekipmanların bakımını sağlamak.
- Çalışma alanını temizliğe hazırlamak.
- Çalışma alanındaki çöpleri toplamak.
- Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak.
- Temizleme işlemlerinden zarar görebilecek eşya ve malzemelerin koruma önlemlerini almak.
- Çalışma alanını havalandırmak.
- Leke çıkarma işlemlerini yapmak.
- Yüzey üzerindeki leke türünü belirlemek.
- Yüzey özelliklerini belirlemek.
- Tamponlama, vakumlama ve buharlama yöntemi ile leke çıkarmak.
- Süpürme, yüzey temizleme işlemlerini yapmak.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

71/151

- Yüzeyle el ile, vakumla ve otomatla süpürmek.
- Paspas yapmak. • Yüzeylelerdeki bağlı kirleri ovmak ve kazımak.
- Toz almak.
- Cam silmek.
- Parlatma ve cilalama işlemlerini yapmak.
- Ahşap ve deri yüzeyleleri parlatmak.
- Kristalize cilalı ve polimerize cilalı zeminleri parlatmak.
- Yıkama işlemlerini yapmak.
- Yüzeyleleri tazyikli su makinesi, cila makinesi, temizlik otomatı ve püskürtme emme yöntemi ile yıkamak.
- Yüzeyleleri şampuanlama yöntemi ile yıkamak.
- Yüzeyleleri buharla yıkamak.
- Özel alanların temizliğini yapmak.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 72/151

2.16. Döner Sermaye Saymanlığı

2.16.1. DSS Mutemedi

BİRİMİ	Döner Sermaye
GÖREVİ	Döner Sermaye hizmetlerini yürütmek.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Döner Sermaye hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Döner Sermaye İşletmesini idare ve temsil etmek.• Döner Sermaye fatura birimini sevk ve idare etmek.• Hastanede tedavi gören ayaktan, yatan ve günübirlik tedavi gören hastaların tedavi süreçlerini fatura aşamasına kadar takip edip fatura edilmesini sağlamak.• Kurumlara kesilen tedavi fatura bedellerinin hastane hesabına aktarılmasını sağlamak.• Hastanenin diğer kurumlarla olan görüşmelerine ve toplantılarına katılmak.• SGK'lı hastaların fatura süreçlerinin tamamlanmasını sağlamak ve yine SGK ile aylık mutabakatlara katılıp, mutabakat imzalamak.• İhale ve doğrudan temin usulü ile alımı yapılan malzemelerin depoya tesliminden sonra firmalar tarafından kesilen faturalar birimimize intikal etmekte ve depo tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi birimimize geldikten sonra ödeme emri belgesi düzenlenerek imza işlemleri (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

73/151

Yetkilisi) bittikten sonra Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne ödenmek üzere teslim etmek.

- Yolluk ve geçici görev harcırahlarının hazırlamak.
- İcra dosyalarının takibi ve sonuçlandırmak.
- Hastanemiz Döner Sermaye ile ilgili mahkemelere ve icra dosyalara cevap vermek.
- Tüm ihale ve doğrudan temin faturalarının işleme alınıp tahakkuk aşamasına getirmek.
- İhtar süresini dolduran firmaların yasaklama işlemlerini yapmak.
- 4.13. Genel Bütçe yapım işlerinin ödemelerinin takibi yapmak.
- Elektrik-Su-Pegaz faturalarının takibini yapmak.
- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerinin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik esasları ve İşletme Yönetim Kurulu Kararları dahilinde ve işletmecilik prensiplerine uygun ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Döner Sermaye ile ilgili işler için her makam ve kurum ile doğrudan yazışma yapmak ve kendi yetki ve görevleri içindeki her türlü belgeyi imzalamak.
- İşletmeye ait sair işleri yapmak.
- Yıllık Çalışma Programları'nı ve Bütçe Tasarısı'nı hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak

2.16.2. Faturalama Servis Sorumlusu

2.16.3. Birim Çalışanları

BİRİMİ	Faturalama hizmetleri
GÖREVİ	Faturalama hizmetlerini yürütmek.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

74/151

Görev amacı	Faturalama hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Ayaktan ve yatarak tedavi gören resmi hastaların faturaları kurumlara göre ayrılarak ödemesi yapılmak üzere ilgili kurumlara gönderir.Ayaktan ve yatarak tedavi gören Yeşil Kartlı hastaların faturaları incelenerek eksik evraklar tamamlanır ve ödemesi yapılmak üzere İl Muhasebe Müdürlüğüne gönderirAyaktan ve yatarak tedavi gören Sosyal Güvenlik Kurumu hastalarının ve sosyal güvencesi olmayan 18 yaş altı hastaların faturaları incelenerek ödemesi yapılmak üzere internet üzerinden Medula sistemine gönderir.Gelir ve gider hesaplarını takip eder ve belgelerini saymanlığa gönderir.Kurumlardan gelen ödendi dekontlarının düşümünü yapar.Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren diğer görevleri yapar.İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 75/151

2.17. Morg Hizmetleri

2.17.1. Gassal/İmam

BİRİMİ	Morg Hizmetleri
GÖREVİ	İmam ve Gassal
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Faturalama hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Gömme izni belgesi ile gasil haneye gelen her cenazenin geldiği servis ve konulan teşhisi, başka yerden gelmişse nereden geldiğini, gasil haneye geliş-gidiş gün ve saatini, hastanece defnedilmişse hangi mezarlığa ve hangi numaralı mezara gömüldüğünü, cenaze sahiplerine verilmişse kime teslim edildiğini, adli ve resmi makamlarla ilişkisi varsa, kimin emri ile kime teslim edildiğini okunaklı ve düzenli bir şekilde bir deftere ve ölü ayak başparmağına takılacak künye kartonuna kaydetmekle yükümlüdür.Her ölünün sağ ayağının başparmağına bağlanmış olan künye kartonunun muhafazasından imam ve gassal sorumludur. Ölü sahiplerine verildikten sonra künye kartonu delikli kısımdan koparılır,eldeki parça morg defterine kişinin isminin karşısına zımbalanır.Erkek cenazeleri yıkar, teçhiz, tekfin eder, gerekli dini ödevleri yapar ve UmumiHıfzıssıhha Kanunu hükümlerine göre mezarlığa gömülmelerini sağlar. Kurumda kadın gassal yoksa kadın ölülerin gasil, teçhiz ve tekfinleri hastanece temin edilecek bir kadın gassala yaptırılır.Gasılhanenin tertip ve düzeninden sorumludur.Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak.Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

2.18. Karşılama ve Yönlendirme Personeli

BİRİMİ	Hasta karşılama
GÖREVİ	Hasta Karşılama ve Yönlendirme Görevlisi
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Hasta Karşılama ve Yönlendirmenin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Acil servise başvuran hastanın Acil Servis hemşiresi tarafından triajı yapıldıktan sonra uygun alana taşır. (kırmızı, sarı, yeşil alan)Acile başvuran hastanın uygun yere naklini sağlar.(Laboratuar, Röntgen ve polk.)Gelen hastaları gerekli görülen yerlere yönlendirmek.Hasta sahiplerine gerekli bilgileri sunmak.(verilen hizmetler-yer lavabo vb.)Mühür, imza gibi işlemlerin tamamlanmasına yardımcı olmak.Konsültasyonu karar verilen hastaları bekleme odasına yönlendirir veya uygun polikliniğe sevkini sağlar.Yatış kararı verilen hastaların (yoğun bakımlar hariç) servise naklini sağlar.

2.19. Şöförler

BİRİMİ	Sürücülük hizmetleri
GÖREVİ	Şöför
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Sürücülük Hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hastane bünyesindeki ambulans aracının kullanılması, korunması, yakıt ve yedek parçaların ikmali ve sürekli kontrollerinden sorumlu olmak.Kendisine teslim edilen ambulansı mevzuata uygun olarak kullanmak.Zimmetindeki aracın temizlik ve bakımını yapmak.Arıza ve kaza yapan araç için arıza ve kaza tutanağı düzenleyerek amirine bildirmek, aracın onarımını sağlamak.Ambulans aracının yakıt ihtiyacını sağlayarak, ilgili belgeleri amirine iletmek.Aracın günlük temizliğini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak.İhtiyaç halinde sağlık personeline yardımcı olmak.Amiri tarafından belirlenen iş dağılımına uygun olarak çalışmak ve nöbet tutmak.Tüm acil vakalarda hastanın ambulansla alınmasını ve hastaneye naklini yapmak.Gerekli durumlarda, nöbet tutan personelin sağlık merkezine ulaşımını sağlamak.Sefer görev defterlerine yaptığı görevleri işlemek.Araçlarda bulunması gereken araç, gereç, malzeme ve tıbbi cihazları

Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

78/151

kontrol etmek, gerekli hallerde amirine bilgi vermek.

- Amiri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

3. SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

Yatay Bağlantı: [BASHEKİM YARDIMCISI](#)

BİRİMİ	İdari Birim
GÖREVİ	Hastanede çalışan Hemşire, Sorumlu Hemşire ile kendisine bağlı diğer hizmet birim amir ve sorumlularının birince derecede amiri olup, Sağlık bakım hizmetlerinde görevli personelin zamanında ve gereğince yönetmelik hükümlerine göre görev yapmalarını sağlamak ve kontrol etmekle yükümlüdür.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi
Görev devri	İdari Mali İşler Müdürü
Görev amacı	Hastane Yöneticisinin görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Sağlık bakım hizmetlerinin yapıldığı tüm birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini hastane yöneticisinin onayını alarak planlamak.
- Sağlık bakım hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanmasını, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak
- Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını ve denetlenmesini yapmak.
- Kurum politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak.
- Kurum politikaları doğrultusunda ilgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
- Sağlık tesisinin tıbbi hizmet alanlarının temizliği, yemek sunum hizmetleri, refakatçi ve ziyaretçi uygulamalarını idari mali hizmetler müdürü ile birlikte planlamak.
- Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak.
- Hastane yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 80/151

3.1. Klinikler

Hasta bakım hizmetlerine yönelik düzenlemeler servis sorumluları tarafından ilgili çalışanlar ile beraber gerçekleştirilir. 24 kesintisi hizmete yönelik planlar Sağlık Bakım hizmetleri müdürüne teslim edilir.

3.1.1. Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki hemşirelik hizmetlerinin organizasyonunu sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki hemşirelik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Servis Hemşireleri

T.C. Sağlık Bakanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlu olduğu bölümde servis hemşiresi ile birlikte yatan hastaların gereksinimleri doğrultusunda 24 saatlik hasta bakımının planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen aylık toplantılara katılır.
- Sorumlu olduğu hemşire ve/veya hizmetli personelden etkin yararlanmak için çalışma listelerini ve yıllık izinlerini düzenler, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğüne onayına sunar.
- Acil durumlarda çalışma listesini yeniden düzenleyerek hizmetin sürekliliğini sağlar. Listelerdeki değişiklikleri Sağlık Bakım Hizmetleri Sorumlusunun bilgisi dahilinde Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğüne onayına sunar.
- Hemşire ve hizmetli personele özlük hakları ile ilgili rehberlik eder.
- Çalıştığı servis/ünitenin sarf malzemesini temin eder.
- Servis dışına gönderilmesi gereken hastanın, tanı ve tetkik işlemleri için servis hemşiresi ile birlikte personel planlaması yapar.
- Sorumlu olduğu birimde Sağlık Bakım Hizmetleri ile diğer hizmetlerin işbirliğini sağlar. Hizmetlerin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
- Bulaşıcı hastalıklarla ilgili gerekli bildiriye hekimle işbirliği yaparak Enfeksiyon Kontrol Komitesine iletir ve hastane enfeksiyonlarının önlenmesi için Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi ile işbirliği yapar.
- Hemşirelik kayıt formlarının düzenli ve doğru olarak tutulmasını sağlar/denetler.
- Servis hemşirelerinin yetkinlik değerlendirmelerini yapar ve Sağlık Bakım Hizmetleri Sorumlusuna bilgi verir.
- Sorumlu olduğu hemşire grubunun eğitim ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaç doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programı ile ilgili Sağlık Bakım Hizmetleri Sorumlusuna önerilerde bulunur.
- Servis/üniteye yeni başlayan hemşirelerin uyum programını yürütür.
- Mesleki gelişmeleri takip eder, katılır ve grubu teşvik eder.
- Hasta ve ailesine gereksinimleri doğrultusunda eğitim yapar yada yapılmasını sağlar.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından görevlendirildiği projeleri yürütür.
- Sorumlu olduğu bölümde öğrenci hemşirelere rehberlik eder.
- Sorumlu olduğu bölümde görevli hizmetli personelin eğitimini yapar.
- Servis hemşireleri ile birlikte hasta bakımını değerlendirmek üzere ziyaret yapar ve nöbet teslimine katılarak bakımın etkinliğini ve kalitesini değerlendirir, raporlarını düzenli tutar.
- Sağlık ekibi üyeleri ile birlikte hasta vizitine katılır ve katkı sağlar.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Sorumlusu ile birlikte servis/ünitesine ait

bakım göstergelerini geliştirerek bakımın kalitesini sürekli olarak değerlendirir.

- Hemşirelik bakımında kullanılan acil malzemelerin her zaman kullanıma hazır bulun-durulmasını sağlar, denetler. Eksiklerini temin eder.
- Bakım ile ilgili istatistikleri tutar ve Sağlık Bakım Hizmetleri Sorumlusuna iletir.
- Hemşirelik bakımının verilmesinde karşılaşılan sorunlara ve çözüm yollarına yönelik Sağlık Bakım Hizmetleri Sorumlusu ile işbirliği yapar.
- Hasta kabul işlemlerini yürütür, fizik ortamı ve ekip üyelerini hastaya tanıtır.
- Enfeksiyon ve kazalara karşı güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- Enfeksiyon görünen durumlarda Enfeksiyon Kontrol Komitesinin önerileri doğrultusunda alınan tedbirleri uygular/denetler.
- Narkotikler ve diğer ilaçların güvenli ve kontrollü şekilde kullanılmasını sağlar ve denetler.

2.Kat Dahili Birimler Servis Sorumlusu

Çocuk ve Göz Servisi Sorumlusu

3. Kat Cerrahi Birimler Servis Sorumlusu

Doğum Hizmetleri Servis Sorumlusu

T.C. Sağlık Bakanlığı

3.1.2. Servis Hemşire-Ebe-Sağlık Memurları

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

83/151

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon

Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü , Servis Sorumlu Hemşiresi.

Görev devri

Görev amacı

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

Servis Hemşireleri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastayı kabul eder, kuruma uyumunu sağlar.
- Hemşirelik süreci hasta tanımlama formunu kullanarak, hastanın kapsamlı değerlendirmesini yapar, bakım gereksinimlerine belirler ve kaydeder. Hasta bakım planını hazırlar, uygular sonuçlarını değerlendirir. Gereksinimlere göre bakımda yeni düzenlemeler yapar.
- Hasta vizitleri yaparak hastaların durumunu izler, ekiple bilgi alışverişinde bulunur, hasta ve yakınlarını bilgilendirir. Hasta ve ailesine hastalığına ilişkin ve genel sağlık konularında eğitim ve danışmanlık yapar.
- Enfeksiyon ve kazalara karşı güvenli bir çevre sağlar. Hemşirelik bakımında gerekli olan tekniklere (asepsi, sterilizasyon, izolasyon vb) uyar ve uyulmasını sağlar.
- İzolasyonu gereken hastalar için gerekli tedbirleri alır. Enfeksiyon belirtileri saptandığında servis sorumlu hemşiresine bildirir.
- Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi hemşire gözlem formuna kaydeder ve uygular. İlaçların etki ve yan etkilerini izler, kaydeder.
- Kan ve kan ürünleri transfüzyonunda ürün bilgilerinin kontrolünü sağlar, komplikasyonları izler ve alınacak önlemlere ilişkin hemşirelik yaklaşımını geliştirir.
- İlaçları güvenli bir şekilde temin eder, uygun koşullarda, güvenli ve düzenli bir şekilde korunmasının sağlar. İlaçların son kullanma tarihini kontrol eder. Narkotik ilaçların kullanımını kontrol altına alır, bunlara ilişkin talimatlara uyar. Teslim saatinde narkotik ilaçları sayarak teslim alır ve kaydeder.
- Hastanın güvenli bir şekilde taşınmasını sağlar.Hastayı ilgili bölümün hemşiresine hasta transfer formunu ve hasta eşyaları teslim formunu doldurarak yazılı şekilde teslim eder.
- Taburculuğuna karar verilen hastanın taburculuk planlamasını yapar.

- Terminal dönemde hastaya ve ailesine destek sağlar.Hastanın ölümü halinde hazırlanması ve morga götürülmesini sağlar.Diğer hastaların etkilenmelerini önleyici tedbirler alır.
- Acil durumları saptayarak kurumun politikalarına uygun şekilde girişimde bulunur, kayıt eder, acil müdahale malzemelerinin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar.
- Özel bakıma ihtiyacı olan hastaları servis sorumlusuna bildirir.
- Hastaya uygulanan bakım, tedavi ve ilgili uygulamalar ile gözlemlere ilişkin hemşirelik nöbet ve kayıtları nöbet değişimlerinde yazılı ve sözel olarak teslim eder.
- Hastanın bakımını hasta hakları ve etik kurallar doğrultusunda uygular.Hasta mahremiyetine özen gösterir.
- Hasta bakımı planlanmasında ve sunumunda güvenlik, etkinlik ve maliyetle ilgili faktörleri göz önünde bulundurur.
- Hemşirelik hizmetleri için gerekli olan araç-gereç ve malzemelerin isteminde servis sorumlu hemşiresine görüş bildirir.
- Hemşirelik uygulamaları için gerekli malzemelerin yeterli ve çalışır durumda olmasını kontrol eder.Gürültü, ışık, ısınma, havalandırma gibi çevresel uyaranları kontrol altına alarak hastaların uyku ve dinlenmelerini sağlar.
- Eğitim Hemşiresi ve Sorumlu Hemşire ile işbirliği yaparak eğitim gereksinmelerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Sorumlu hemşire ile işbirliği yaparak, öğrenci hemşirelerin eğitimine katkıda bulunur.
- Tüm uygulamalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.

T.C. Sağlık Bakanlığı

3.1.3. Temizlik Personelleri

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

85/151

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon

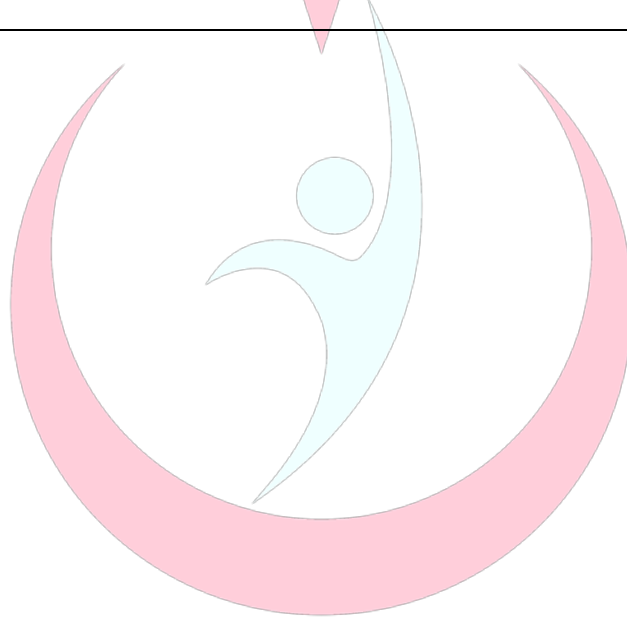
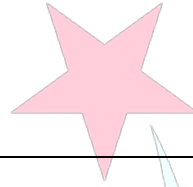
Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlu Hemşiresi.

Görev devri

Görev amacı

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler



T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

86/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler
- Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.
- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur
- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.
- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler
- Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynırlarının yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar
- Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler
- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

87/151

3.1.4. Kat Sekreteri

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlu Hemşiresi
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur.

T.C. Sağlık Bakanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.
- Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.
- Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hastalık ve ameliyatları uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.
- Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.
- Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenler
- Yatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.
- Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.
- Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.
- Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive gönderilmesini sağlar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

89/151

3.1.5. Karşılama Yönlendirme Personeli

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı personel hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, ,Servis Sorumlu Hemşiresi.
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı personel hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

90/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Doktor ve Hemşireye yardımcı olmak amacıyla idarenin kendisine bildirmiş olduğu görev talimatına uygun verilen işleri yapmakla sorumlu yardımcı personeldir.
- Hastanın kliniğe yatırılmasında yardımcı olmak.
- Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarının yapmak.
- Hasta bakımında hemşireye yardımcı olmak.
- Ünite içi taşıma işlerini yapmak.
- Hastayı birimler arası transfer etmek (Ameliyathane, Anjiyo, Radyoloji, Dializ vs)
- Günlük sağlık bilgisi ve bakım sağlanmasında hastaya yardımcı olmak.
- Hastadan istenen numune veya tetkikleri laboratuarlara götürmek.
- Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak.
- Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesinde yardımcı olmak.(ördek, sürgü vererek)
- Ördek ve sürgülerin temizliğini sağlayıp sonraki kullanımlar için hazır bulundurmak.
- Ex hazırlamada hemşireye yardımcı olmak. Ex olan hastayı morga indirmek. Eczaneden istenilen ilaçları getirmek.
- .Kirli çarşafların çamaşırhaneye götürmek ve temiz çarşafları getirmek.
- Depodan istenilen malzemeleri getirmek.
- Tüm uygulamalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 91/151

3.2. Acil Servis

Acil serviste 24 saat hizmetin aksmasına mahal vermeyecek şekilde diğer sağlık personeli çalışma cetvelleri sorumlu tarafından hazırlanarak SBH müd. teslim edilir.

3.2.1. Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Acil Servis
GÖREVİ	Acil Servis hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu acil servis hemşirelik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Acil Servis Hemşireleri

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

92/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İşlemlerin daha önceden belirlenen Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlara göre yapılmasını sağlar.
- Acil servis hemşirelerinin ve yardımcı sağlık dışı personelinin izin, işe devam, kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
- Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.
- Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
- Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- Hastanenin Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünün ve Hastane Yönetiminin, bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
- Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
- Hemşirelik hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdüreceği şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak hemşirelik müdürlüğü onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder onaylar ve hemşirelik müdürlüğüne gönderir.
- Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarını temin eder.
- Yeni durumlara göre hemşirelik felsefesini formüle eder, bölüm standardı ve bunları ölçecek kriterleri belirler. Teknik metot ve izlem geliştirir.
- Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru ve ekonomik kullanımını sağlar. Arızaları tespit eder, gerekli yerlere bildiriminde bulunur.
- Hemşirelerin hemşire öğrencilerin eğitimine katkıda bulunmasını sağlar.
- Üniteye yeni başlayan hemşirenin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
- Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
- Tıbbi ve hemşirelik hizmetleri müdürlüğü vizitlerine katılır, ünite içinde bireysel vizitlerini düzenler.
- Hasta ailelerine, hemşirelere ve diğer personele hastanın bakımını açıklar.
- Hasta için bireysel bakım planının gereksinimin olup olmadığına karar verir.

- Servis hemşire ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli görüşmeleri yapar, Hemşirelik Müdürlüğüne bildirir.
- İhtiyaç duyulan hallerde hasta bakımını üstlenir.
- Hastane enfeksiyonlarının önlenmesinde eğitim verilmesinde enfeksiyon kontrol hemşiresiyle işbirliği yapar.
- Ünitelerde kullanılan demirbaş malzemelerin sayımını, tamirini, bakımını, kontrolünü ve temizliğini sağlar.
- Narkotik ilaçların denetimini ve tespitini yapar.
- İhtiyaçlar doğrultusunda servis hemşireleriyle toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişikliklerini, müdürlük onayıyla yapar.
- Hijyen ve dezenfeksiyon konularında temizlik personeline bilgi verir ve kontrollerini yapar.
- Verilen orderler doğrultusunda tedavi planı yapar.
- Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini ve malzemelerini sağlar.
- Hemşire performanslarını değerlendirir.
- Acil Servise ait deponun sorumluluğunu yürütür.
- Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
- Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.

T.C. Sağlık Bakanlığı

Acil Servis Sorumlusu



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

94/151

3.2.2. Acil Servis Y.S.P.

BİRİMİ	Acil Servis
GÖREVİ	Acil Servis hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlusu
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu acil servis hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İşlemlerini daha önceden belirlenen Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlarına göre yapar.
- Hastanın fiziksel çevre güvenliği için önlem alır.
- Enfeksiyon kontrolü için gerekli önlemleri alır.
- Hastanın acil serviste diğer hastaları ve kendini rahatsız edici davranışlarına karşı koruyucu önlemler alır.
- Hasta iletişiminde terapötik iletişim teknikleri kullanır.
- O₂, buhar ve nebul tedavisi uygular. Hastanın durumuna göre öksürük ve solunum egzersizi yaptırır.
- Kardiyopulmoner resusitasyon ve hastaların ilk stabilizasyonunda hekimi asiste eder.
- Aldığı çıkardığı izlemi yapar.
- Enteral ve parenteral beslenmesini sağlar.
- Lavman yapar.
- Dren ve kanama kontrolü yapar.
- Gereksinimi olan hastaya sürgü, ördek verir
- Foley sonda bakımı yapar.
- Hekimin yazılı imzalı istemini alır ve forma kaydeder.
- Biyolojik örnek ve kan tüplerinin üstüne hastanın adı, soyadı ve protokol numarasını yazar.
- Hastanın oral/parenteral ilaç uygulamasını yapar.
- Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini, malzemelerini kontrol eder, eksiklerini tamamlar.
- Sıcak/soğuk uygulama yapar.
- Gereksinimine göre hastaya pozisyon verir, mobilizasyonuna yardımcı olur.
- Kendi bakımını yapamayan hastaya bakım (ağız, el-yüz, saç, göz, ayak, vücut silme, perine bakımı) verir.
- Hasta adına kullanılan sarf malzemeleri ve ilaçları takip eder, ilgili kayıtları yapar.
- Ex olan hastayı hazırlar, morga gönderir.
- Mesleki gelişimi için kurs, kongre, seminer ve hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- Hastaya eğitim verir.
- Öğrenci hemşirelerin eğitimine katkıda bulunur.
- Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
- Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.

3.2.3. Kayıt personeli

BİRİMİ	Acil Servis
GÖREVİ	Acil Servis kayıt hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlusu
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu acil servis kayıt hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Kayıt biriminde Sosyal güvencesi olan hastaların bilgisayar kayıtları yapılarak muayene olmaları sağlar.• Biriminde Sosyal güvencesi olmayan hastaların kimlik bilgileri alınarak muayene olmaları sağlar.• Görevini ,Kalite Yönetim Sistem politikası ,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

3.2.4. Sekreter

BİRİMİ	Acil Servis
GÖREVİ	Acil Servis sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlusu
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu acil servis sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.Hastalık ve ameliyatları uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenlerYatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

98/151

gönderilmesini sağlar.

3.2.5. Temizlik

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı ,Servis Sorumlu Hemşiresi.
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

99/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler
- Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.
- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur
- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.
- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler
- Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynırlarının yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar
- Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler
- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 100/151

3.2.6. Karşılama Yönlendirme Personeli

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı personel hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, ,Servis Sorumlu Hemşiresi.
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı personel hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

101/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Doktor ve Hemşireye yardımcı olmak amacıyla idarenin kendisine bildirmiş olduğu görev talimatına uygun verilen işleri yapmakla sorumlu yardımcı personeldir.
- Hastanın kliniğe yatırılmasında yardımcı olmak.
- Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarının yapmak.
- Hasta bakımında hemşireye yardımcı olmak.
- Ünite içi taşıma işlerini yapmak.
- Hastayı birimler arası transfer etmek (Ameliyathane, Anjiyo, Radyoloji, Dializ vs)
- Günlük sağlık bilgisi ve bakım sağlanmasında hastaya yardımcı olmak.
- Hastadan istenen numune veya tetkikleri laboratuarlara götürmek.
- Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak.
- Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesinde yardımcı olmak.(ördek, sürgü vererek)
- Ördek ve sürgülerin temizliğini sağlayıp sonraki kullanımlar için hazır bulundurmak.
- Ex hazırlamada hemşireye yardımcı olmak. Ex olan hastayı morga indirmek. Eczaneden istenilen ilaçları getirmek.
- .Kirli çarşafların çamaşırhaneye götürmek ve temiz çarşafları getirmek.
- Depodan istenilen malzemeleri getirmek.
- Tüm uygulamalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

102/151

3.3. Yoğun Bakım

24 saat hizmetin aksmasına mahal vermeyecek şekilde diğer sağlık personeli çalışma cetvelleri sorumlu tarafından hazırlanarak SBH müd. teslim edilir.

3.3.1. Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Yoğun Bakım
GÖREVİ	Yoğun bakım servisinde verilen bütün hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmek.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu yoğun bakım hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, hemşireleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur• Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.• Hasta değerlendirmesinde kurumun benimsediği hemşire gözlem formları ve skora sistemlerini uygular ve değerlendirir.• Hastaların monitorizasyonu sağlar. Monitorizasyonda non-invazif monitorizasyon tekniklerini kullanır. Kardiyak ritmi izler, acil durumlarda gerekli ekip ile iletişim kurar.• Sıvı-elektrolit ve asit baz dengesine yönelik mevcut ve olası sorunların dikkate alınarak uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir. Hastaların solunuma ilişkin sorunlarını çözmeye yönelik girişimleri planlar, uygular, değerlendirir,

ventilatördeki hastaya bakım verir. Aspirasyon oksijen tedavisi, vücut pozisyonları, genel vücut bakımı, postural drenaj, aseptik uygulamalar (sonda/kateter bakımı vb.) gibi temel girişimsel uygulamalara yönelik uygun hemşirelik aktivitelerini planlar, uygular ve değerlendirir.

- Basınç ülserleri, risk faktörleri, prognoz üzerindeki etkilerinin değerlendirilerek gelişiminin önlenmesi için uygun hemşirelik yaklaşımını sağlar, oluşması halinde uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir.
- Hastalarda kontraktür oluşumunu önleyici girişimleri planlar ve uygular.
- Hastalarda emboli oluşumunu önleyici girişimleri bilir, hekimle birlikte gerekli planlamayı yapar ve uygular. Nörolojik hastalıkları olan (Anevrizma, KİBAS, SVO vb.) ve bilinci kapalı olan (intrakraniyal kanama vb.) hastaların izlemine ve uygun pozisyon verilmesini sağlar, nörolojik değerlendirmelerini yapar.
- Kurum politika ve talimatları doğrultusunda, intravenöz sıvı infüzyonu ve kan/kan ürünleri transfüzyonu işlemlerini başlatır, takip eder, kaydeder; olası sorun ya da komplikasyonlar ortaya çıkar ise durumu hekime bildirir ve kurumda benimsenmiş standartlara göre gerekli girişimleri uygular.
- Pace makerli hastayı izler, bakımını bilir ve uygular.
- İntra aortik balon pompası yerleştirilmiş hastayı izler, bakımını bilir ve uygular.
- Hastaların beslenme gereksinimlerini belirler (enteral ve parenteral beslenme), gereksinimlerine göre hemşirelik bakımını planlar ve uygular, beslenmede kullanılan cihazların sterilizasyonunun devamlılığını sağlar.
- Yoğun bakım hastaları ile hasta yakınlarının psikososyal problemlerine uygun hemşirelik yaklaşımını sağlar.
- Hastadan topladığı verileri ve hastanın genel durumundaki değişiklikleri değerlendirir, kaydeder, normalden sapmaları hekime bildirir.
- Diğer sağlık personelleri ile beraber hasta vizitine katılır, hastanın tedavi ve bakım planının oluşturulmasına katkıda bulunur.
- Hekim tarafından gerçekleştirilen invazif tanı ve tedavi girişimlerine katılır; bu girişimler için hastayı hazırlar, işlem sırasında destek olur, işlem sonrasında hastayı izler.
- Her yaş grubuna özgü uygulanması gereken ilaç çeşitlerini, farklı dozlarını ve olabilecek yan etkilerini bilir; ilaç uygulamaları ve ilaç güvenliği ilkelerine bağlı kalarak, hekim istemine göre hastaya enteral, parenteral ve haricen verilecek ilaçları verir; uygulanan ilaç ve tedavilerin etki ve yan etkilerini, hastanın tedavi ve bakıma verdiği yanıtları gözler, kaydeder ve gerektiğinde ilgililere rapor eder.
- Acil ilaçları, tıbbi malzeme ve cihazları kullanıma hazır



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 104/151

bulundurur.

- Kardiyak ritmi izler, yorumlar, öldürücü ritimleri tanır ve gerekli acil girişimleri bilir.
- Konsültasyonun yapılmasını takip eder; katılır.
- Acil durumlarda hekimle işbirliği sağlar. Arrest durumunda mavi kod çağrısı yapar. Kurumun benimsemiş olduğu protokoller doğrultusunda temel/ileri yaşam desteği uygulamalarına katılır (oksijen verme solunum desteği (airway, ambu vb.), kalp masajı, acil ilaçlar, tıbbi cihazların uygulanması (monitör, pulse oksimetre, vb.). Eğer arrest durumunda üniteye hekim yok ve ileri yaşam desteği sertifikası (geçerlilik süresi dolmamış) var ise temel ve ileri yaşam desteği uygulamalarını başlatır, kalp masajı, solunum desteği, defibrilasyon ve acil senkronize kardiyoversiyon uygular. Vakaları rapor eder.
- Ekip belli vakalarda neyin izleneceğine dair “ortak bakım planları” hazırlanmış ya da kararlaştırılmış ise “hekim istemi” beklemeden hemşire bu parametreleri izler.

Yoğun Bakım Servis Sorumlusu

3.3.2. Yoğun Bakım Y.S.P.

BİRİMİ	Yoğun Bakım
GÖREVİ	Yoğun bakım hemşiresi, karmaşık ve yaşamı tehdit edici problemleri olan hastaların tanınmasını yapmak, hastaları sürekli izlemek, kaliteli ve ileri yoğun bakım ve tedavi girişimleri uygulamak, hasta ve yakınları ile terapötik ilişki kurmak, koruyucu, iyileştirici ve rehabilite edici girişimleri uygulamaktır.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu yoğun bakım hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

105/151

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastanın yoğun bakıma kabulünü yapar yatağına yerleştirilmesine yardım eder ,ordera göre gerekli cihaz ve ekipman desteğini sağlayarak tedavisini yapar.
- Acil durumları saptayarak kurum politikalarına uygun şekilde girişimde bulunmak,kayıt etmek, acil müdahale malzemelerinin kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.
- Yoğun bakım ekibi, hasta ve hasta yakınları ile işbirliği sağlamak ve iletişimi geliştirmek,
- Hastaya güvenli bir ortam sağlamak,
- Servisin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından tertip ve düzeninden sorumludur.
- Hastaların öneri dilek ve temennilerini dinler değerlendirir hastanın eğitim ve danışmanlık ihtiyacını belirleyerek yerine getirilmesini sağlar.
- Hemşirelik öyküsü almak; hemşirelik tanısı koymak; kaydetmek, hemşirelik ekibinin diğer üyeleri ile işbirliği yaparak hasta bakım planını hazırlamak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Hemşirelik hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlar
- Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planını gözden geçirmek ve yeniden düzenlemek,
- Hemşirelik uygulamasının her aşamasını zamanında ve eksiksiz olarak kaydetmek
- Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi Hemşire Gözlem Formuna kaydetmek ve uygulamak
- Kalite sistemi faaliyetlerinin bağlı biriminde sağlıklı yürütülmesini sağlar. Verimliliğin artırılması için yönetime önerilerde bulunulur.
- Hastaların bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak gereğinde uygun oda ve yatak ayırımını yapar,Hasta bakım ve servis düzeni ile ilgili tüm hemşirelik faaliyetlerini izler kayıtları tutar sorunları saptar ve gerekli çalışmaları başlatır.
- Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlanmasını sağlar,işlem sırasında destek olur,işlem sonrası izler,hasta ile ilgili numuneleri alınıp,uygun şekilde ve en kısa zamanda yerine ulaştırılmasını sağlar.Hastayı ameliyata hazırlar.
- İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri alır.Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirir.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

106/151

3.3.3. Sekreter

BİRİMİ	Yoğun bakım
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur.

T.C. Sağlık Bakanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.
- Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.
- Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hastalık ve ameliyatları uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.
- Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.
- Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenler
- Yatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.
- Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.
- Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.
- Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive gönderilmesini sağlar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

108/151

3.3.4. Temizlik

BİRİMİ	Servis
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı ,Servis Sorumlu Hemşiresi.
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler• Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.• Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur• Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.• Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler• Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynirlerinin yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar• Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar• Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

109/151

gösterilen depoda muhafaza ederler

- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat , yasal ve diğer şartlara uyar.

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 110/151

3.4. Ameliyathane

3.4.1. Ameliyathane Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Ameliyathane
GÖREVİ	Ameliyathane biriminde verilen bütün hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmekle görevli ve yetkili sağlık personelidir.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,
Görev devri	Servis Sorumlu Yardımcısı
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yardımcı Sağlık Personelleri, Sekreter, Temizlik Personelleri, Karşılama yön.per.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.• Hemşirelerin çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler,onaya sunar.• Ünitenin hemşirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur.• Gerekli araç-gereci temin eder. Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.• Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasını sağlar.• Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.• Hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtların tutulmasını ve formların düzenli kullanımını ve muhafazasını sağlar.• Ameliyat sonrası çıkan kirli malzemelerin yıkanmasını, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını, steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.• Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin standart listelerinin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.• Ameliyathanenin genel olarak günlük, ameliyat odalarının ise vaka aralarında temizliğinin yapılmasını sağlar.• Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.• İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve muhafaza edilmesini sağlar.• Narkotik ilaçların kullanımını, saklanmasını kontrol eder, kayıt altına

alır ,bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlar.

- Ayaktan veya yatan hastanın ameliyathaneye kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterir, varsa emaneti Hasta Eşyaları hasta yakınına teslim edilir
- Hastanın ameliyat öncesi gerek duyduğu destek ve yardımı almasını, gerekirse yalnız kalmamasını sağlar.
- Hastanın ilgili bölüme güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar, hastaya refakat ederek servis hemşiresine sözlü ve yazılı olarak teslim edilmesini sağlar.
- Adli vakalarda kurum politikasına uygun hareket eder/edilmesini sağlar.
- Her hasta için kullanılan malzeme ve ilaçların kullanıldığını gösteren masraf formunun doldurulmasını, ameliyathane sekreterliğine teslim edilmesini sağlar.
- Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, ameliyathane hemşireleri ile toplantılar yapar ve yenilikleri duyurur, toplantı ile ilgili kayıtları tutar,
- Ameliyat odalarının tertip ve düzeninin sağlanması, ameliyat cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder, bozuk olanların tamirinin yapılmasını sağlar.
- Ameliyat ekiplerinin koordinasyonunu sağlar.
- Gerekli sarf malzemelerinin hastane eczanesinden temini, takibi ve kaydedilmesini sağlar.
- Ameliyathanede asepsi ve antisepsinin sağlanması.
- Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

3.4.1.1. Ameliyathane Yard. Sağ.Per.

BİRİMİ	Ameliyathane
GÖREVİ	Ameliyathane biriminde cerrahi işlemler süresince dolaşan (sirküle) ya da steril (scrup) hemşirelik hizmetlerini yapan görevli ve yetkili sağlık personelidir.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlusu
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Steril (Scrub) Hemşire
 - Ameliyat sırasında steril alan içinde çalışır.
 - Steril alanın korunmasına yönelik aseptik teknikleri uygular. Bulaşmayı (kontaminasyon) önlemek için gerekli önlemleri alır.
 - Ameliyathanede hasta güvenliğine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygular.
 - Bir gün önceden ertesi günün ameliyat ve işlem tiplerini gözden geçirir. Alet ve malzeme ile ilgili hazırlık yapar.
 - Cerrahi işlem süresince ekipte yer alır.
 - Cerrahi el antiseptisini uygular. Steril gömlek ve eldiven giyer. Cerrahi ekibin steril gömlek ve eldiven giymesine yardımcı olur.
 - İşlem sırasında gereken steril alet, diğer malzemelerin hazırlanmasını ve kullanımını sağlar.
 - Hastanın steril örtülmesine yardım eder.
 - Malzemeleri kolay alınabilecek şekilde düzenler ve işlemin tipine göre cerrahın ihtiyacı olan malzemeyi önceden belirleyerek verir.
 - Cerrahi işlem sırasında ihtiyaç duyulan iğne, iplik gibi sarf malzemeleri yeteri kadar hazırlayarak kullanıma hazır hale getirir.
 - İşlem sonrası tüm aletleri, kompresler ve tamponları dolaşıcı hemşire ile birlikte sayar ve kaydeder.
 - Ameliyat sırasında alınan doku örneklerini tanımlayarak dolaşıcı hemşireye güvenli bir biçimde teslim eder.
 - Ameliyat sonrası malzemelerin temizlenmesini, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını, steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
2. Dolaşan (sirküle) Hemşire
 - Ameliyathanedeki hastanın hemşirelik bakımından sorumludur.
 - Ameliyat öncesi, sırası ve sonrasında cerrahi ekibin malzeme ihtiyaçlarını sağlar. Hastanın endişesini azaltmak için psikolojik destek sağlar
 - Hasta için güvenli ve konforlu çevre sağlamada ekibi gözleyerek yardımcı olur.
 - Uygun hasta bakımı ve hasta güvenliği için gereken tüm uygulamalarını yapar.
 - Hastayı işlem sonrası güvenli bir biçimde ünite hemşiresine yazılı ve sözlü şekilde teslim eder.
 - Hastanın kimliğini doğrular, hasta bilgilerini gözden geçirir.
 - Hastanın ameliyat masasına alınmasına, uygun pozisyon verilmesine, güvenliğinin sağlanmasına yardım eder, mahremiyetini korur.
 - Cerrahi işlem süresince odada kalarak ihtiyaca yönelik destek verir. İhtiyaç duyulan tıbbi malzemeyi temin eder. Paket açma standartlarını uygular.
 - Cerrahi doku örneklerini (spesmen) uygun şekilde hazırlar, etiketler, kayıt eder ya da kayıt edilmesi için sekreterliğe teslim eder ve laboratuara gönderilmesini sağlar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

113/151

3.4.1.2. Temizlik

BİRİMİ	Ameliyathane
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı ,Servis Sorumlu Hemşiresi.
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler• Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.• Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur• Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.• Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler• Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynirlerinin yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar• Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar• Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi,

kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler

- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.

3.4.1.3. Sekreter

BİRİMİ	Ameliyathane
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.• Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

115/151

- Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hastalık ve ameliyatları uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.
- Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.
- Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenler
- Yatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.
- Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.
- Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.
- Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive gönderilmesini sağlar.

3.4.2. Anestezi Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Ameliyathane
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.• Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

116/151

- Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hastalık ve ameliyatları uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.
- Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.
- Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenler
- Yatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.
- Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.
- Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.
- Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive gönderilmesini sağlar.

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

117/151

3.5. Eğitim Birimi

3.5.1. Servis Sorumlusu

3.5.2. Eğitim Birimi

BİRİMİ	Eğitim
GÖREVİ	Hemşirelik hizmetlerinin amaç ve felsefesi doğrultusunda, hastanede çalışan hemşire-ebe ve sağlık memurlarının gereksinimlerine uygun olacak şekilde hizmet içi eğitim programlarını planlar, yürütür ve değerlendirir.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde hemşirelik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

118/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastanede göreve başlayan tüm hemşire, ebe ve sağlık memurlarının genel oryantasyon eğitimlerini planlar, yürütür ve değerlendirir; genel oryantasyon eğitimi sonrası birim oryantasyon eğitimlerini yaparak ve kurum prosedürleri ile belirlenmiş değerlendirme araçlarını kullanarak birime uyumlarını takip eder.
- Hizmet içi eğitim planlarını oluştururken bilimsel gelişme ve yenilikleri, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü ve Süpervizör hemşireler tarafından iletilen gereksinimleri, önemli gün ve haftaları göz önünde bulundurur.
- Eğitim programlarının oluşturulması ve uygulanmasında gerekli hallerde ilgili kişi ve kurumlarla iş birliği yapar, eğitim ortamı için gerekli kaynak ve malzemelerin kontrolünü sağlar.
- Hizmet içi eğitim planlarının ve programlarının kurum prosedür ve olanakları doğrultusunda mevcut iletişim araçlarını kullanarak duyurulmasını ve çalışanların haberdar olmasını sağlar.
- Hastanede yapılan diğer eğitim programları ile koordinasyonu sağlamak üzere ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olur. Hemşirelerin birim bazında hazırlanan hizmet içi eğitim planlarının oluşturulmasında sorumlu hemşire ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimleri ile ilgili önerilerde bulunur.
- Hizmet içi eğitim ve genel oryantasyon eğitimine katılanlara ait kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar. Gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere ait bilgileri, her ayın ilk haftası içinde Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü' ne rapor olarak sunar ve verileri Kamu Hastaneler Birliği Güney Sekreterliği' ne gönderir.
- Gerçekleştirilen eğitim programlarını değerlendirir ve sonuçlara göre gerekli değişiklikleri yapar, belirlenen eksikliklere göre eğitim planlar.
- Eğitim değerlendirmeleri sonucunda elde edilen katılım sonuçlarını Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile paylaşır ve kurum olanakları ve prosedürleri doğrultusunda ödül sistemi (yeni sorumluluklar, katılım/teşekkür belgesi vb.) geliştirmeye çalışır.
- Mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak için kongre, sempozyum, workshop vb. etkinliklere katılır. Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.
- Hemşirelik hizmetlerinin ve hasta bakımının geliştirilmesine yönelik araştırmalar yapar ve projeler geliştirir. Gerçekleştirilen araştırma ve proje sonuçlarının klinik uygulamaya yansımaları sağlar. Hemşirelik alanında bilimsel araştırma ve çalışma yapmak isteyen hemşire, ebe ve sağlık memurlarına rehberlik eder.
- Güncel ve mesleki yayınları izler, meslektaşlarını gelişme ve yeniliklerle ilgili bilgilendirir. Bilgi ve becerileri arttırmak amacıyla hemşire, ebe ve sağlık memurlarının kurum dışında düzenlenen kurs, kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılımını teşvik eder.
- Hasta ve hasta yakınları için bilgilendirme amaçlı broşür, afiş, kitapçık v.b. hazırlar, hasta ve hasta yakınlarının eğitimine katkıda bulunur.
- Hastalara verilen hemşirelik bakımı ve ilgili hemşirelik aktivitelerine

yönelik standart, politika, hedeflerin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

- Kliniklerde hastalara verilen hemşirelik bakımını değerlendirmek üzere düzenli olarak ziyaret eder, hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları gözden geçirir, verilen bakımı gözler ve değerlendirir; tespit edilen eksik ve hataların giderilmesine yönelik gerekli eğitimleri planlar, uygular ve değerlendirir.
- Öğrenci hemşirelerin eğitimi için uygun çalışma ortamını oluşturur, öğretim elemanları ile işbirliği yaparak okul-hastane işbirliğini sağlar.
- Oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.

3.5.3. Birim Çalışanları

BİRİMİ	Eğitim hizmetleri
GÖREVİ	Eğitim hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,İdari Mali İşler Müdürü,İdari Mali İşler Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Eğitim hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar.
- Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda müdürlüğe bilgi verir ve görüşünü alır.
- Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar
- Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve kayıt sistemlerini geliştirir.
- Eğitim materyali arşivi geliştirir.
- Çalışanların eğitim gereksinimlerini belirlemeleri ve mesleki gelişimleri için danışmanlık yapar.
- Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.
- Güncel, mesleki yayınları izler ve duyurur.
- Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanların da bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapar.
- Uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılır.
- Sağlık Kalite Standartları doğrultusunda rehberlik eder.
- Tüm çalışmalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.

3.6. Transfüzyon Hizmetleri

3.6.1. Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Kan Transfüzyon Laboratuvarı
GÖREVİ	Servislerden ve Polikliniklerden gelen tahlil istemlerini en kısa süre içinde sonuçlandırarak laboratuvar hizmetlerini yürütmekle yetkili sağlık personelidir.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 121/151

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,
Görev devri	
Görev amacı	Transfüzyon merkezi laboratuvar teknisyeni, bulunduğu birimin faaliyetlerini ilgili mevzuatlara, bilimsel standartlara ve gelişmelere uygun olarak etkin, verimli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesinden yöneticisine karşı sorumludur.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">•Çalıştığı birimin görevlerini kalite süreçlerine uygun olarak eksiksiz bir şekilde yerine getirmekle sorumludur,•Laboratuvar temizlik ve düzeninden sorumludur,•Malzeme sayımını yaparak ihtiyaçları zamanında bildirir. Miad takiplerini yaparak Miad Takip Formunu doldurur,•Sabah akşam kan saklama dolap kontrolü yapar. Isı takip çizelgesine günlük ısı kontrolünü kaydeder,•Kanları, tarihi eski olanlar öne gelecek şekilde dizer,•Bakteri üremesi ve hemoliz gibi vasıf bozulması açısından kanların kontrolünü yapar.•Cross-match işlemini gerçekleştirir,•Kullandığı cihazların bakım ve temizliğini sağlar,•Testleri azami dikkat ve titizlikle çalışır,•Biyoenmniyet kurallarına uyar,•Bulduğu birimin kayıtlarını düzenli bir şekilde tutar ve kurallara göre dosyalar,•Görevi ile ilgili olarak nöbet tutar,•Kan bankacılığı otomasyon programı bünyesinde gerekli kayıtları yapar,•Bağlı olduğu birim yöneticisi ve sorumlusu tarafından verilecek görevleri yapar.

3.7. Diyaliz

3.7.1. Diyaliz Servis Sorumlusu

BİRİMİ	Diyaliz
GÖREVİ	Diyaliz ünitesinde verilen bütün hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmekle görevli ve yetkili sağlık personelidir.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,Diyaliz sorumlu Hekimi



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

122/151

Görev devri

Servis sorumlu Yardımcısı

Görev amacı

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve ünitadaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

Yardımcı Sağlık Personelleri, Sekreter, Temizlik Personelleri, Karşılama Yönlendirme Personelleri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, hemşireleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
- Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.
- Servis Hemşirelerinin hizmette birinci derecede amiri olup, servis uzmanlarının ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün direktifleri ile hasta tedavi bakımını en iyi şekilde yapılmasıyla ve servisteki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdürler. Serviste halledilemeyen sorunlarda Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile görüşür,fikir alır.
- Hasta tedavi ve bakımının en iyi şekilde yapılmasıyla ve servisteki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdür
- Servis demirbaş ve tüketim maddelerini teslim alır ,bunların muhafazasında ve yerinde kullanılmasında sorumludur.
- Servisin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından ve düzeninden sorumludur.
- Acil ilaç dolabının işlerliğini düzenler ,servis ilaçlarının hangilerinin buzdolabında ve hangilerinin dolapta saklanacağını belirler ,düzenli aralıklarla son kullanma tarihlerini kontrol eder.
- Servis istatistiklerinin idareye zamanında verilmesini sağlar.
- Bunların yanı sıra göreviyle alakalı hemşirelik hizmetlerini yürütür.
- Görevini Kalite Yönetim politikasının hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Hemşirelik hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.
- İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri alır.Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirir.
- Hastanın güvenli bir biçimde transferini sağlar.
- Stajyer öğrencilerin eğitiminde gözetmen rolü oynar.
- Hastaların monitarizasyonu, EKG takibi ve yorumlaması (aritmî, fibrilasyon,extrasistol vb.), acil durumlarda hekimle işbirliği sağlayarak temel / ileri yaşam desteğinin uygulanması ve uygun hemşirelik aktivitelerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Hastanın katater bölgesi bakımını yapmak, gelişebilecek komplikasyonların enfeksiyon, kanama vb.) izlenmesi, alınacak önlemlere ilişkin hemşirelik bakımını planlamak,
- Serviste kullanılan ilaçlar için bir servis stoğu oluşturup, min-max seviyeleri belirlemek ve bu stoğun aylık takibini yapmak.Nöbetlerde ilaç düşümlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol edip gerekli düzeltmeleri

yapmak.

- Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.
- Görevini kalite yönetim politikası hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür

3.7.2. Yardımcı Sağlık Personelleri

BİRİMİ	Diyaliz
GÖREVİ	Meslekte en az iki yıl çalışmış (tercihen dahiliye alanında), Sağlık Bakanlığı'na onaylanmış Hemodiyaliz Hemşireliği Sertifikasına sahip görevli ve yetkili sağlık personelidir.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,Diyaliz sorumlu Hekimi, Servis Sorumlusu
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

124/151

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

Yoktur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastanın kendi kendine yönetimi ve bakımını destekler. Hastayı diyalize hazırlar. Hasta, ilk defa diyalize giriyor ise diyaliz ekibi ve diğer hastalarla tanıştırır. İşlem ve diyaliz merkezi hakkında bilgi verir. Diyalizin komplikasyonları, belirtileri yönünden bilgilendirir.
- Diyaliz işlemi sırasında oluşabilecek komplikasyonlara müdahale eder.
- Hemodiyalize alınacak hastanın vasküler giriş yolunu değerlendirir.
- Hasta ve yakınlarını diyaliz işlemi, süresi, randevu saati konularında bilgilendirir.
- Gerekli durumlarda hastayı sosyal ve psikolojik destek açısından yönlendirir.
- Diyaliz öncesi ve sonrası hastayı tartar, diyaliz süresince yaşam bulgularını kontrol eder.
- Diyaliz giriş yerinin bakımını yapar.
- Hekim istemi doğrultusunda uygun diyalizör ve diyalizatı hazırlar.
- Arteriovenöz fistül girişimini yapar.
- Hasta ve hasta yakınlarına diyaliz işlemi, diyaliz süresi ve fistül bakımı gibi konularda gerekli eğitimi verir.
- Diyaliz ekibi ile birlikte hastanın evdeki bakımına ilişkin eğitim verir (banyo, beslenme, fistül bakımı, sıvı alımı ve hastanın kendi kendine bakım desteği).
- Hemşirelik hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.
- Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi Hemşire Gözlem Formuna kaydetmek ve uygulamak,
- İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri alır.Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirir.
- İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek, kaydetmek,uygunsuzlukları farmakovijilans sorumlusuna haber vermek.
- Hasta ön değerlendirme Formunu etkin kullanarak hasta düşme , bası yarası risk değerlendirmeleri yapmak.
- İstenmeyen bir olay geliştiğinde(kan transfüzyonu reksiyonu,kesici-delici alet karalanması,düşme, yanlış ilaç kullanımı gibi)Kalite Yönetim birimine Olay bildirimini yapmak.
- Tüm bu uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak.

3.7.3. Sekreter

BİRİMİ	Diyaliz
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,Diyaliz sorumlu Hekimi, Servis Sorumlusu



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu Yayın Tarihi Revizyon No 00 Revizyon Tarihi .../.../..... Sayfa No/Sayfa Sayısı 125/151

Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.Hastalık ve ameliyatlara uluslararası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenlerYatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive gönderilmesini sağlar.

3.7.4. Temizlik Personeli

BİRİMİ	Diyaliz
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

126/151

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon

Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlu Hemşiresi.

Görev devri

Görev amacı

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler
- Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.
- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur
- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.
- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler
- Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynirlerinin yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar
- Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler
- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya

sorunu amirlerine bildireceklerdir.

- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar.

3.8. Laboratuvar

3.8.1. Laboratuvar YSP

BİRİMİ	Laboratuvar
GÖREVİ	Sorumlu olduğu Laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu Laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yoktur.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

128/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Laboratuara gelen muayene materyalini tahlile hazırlamak.
- Acil tetkikleri ayırmak ve önce yapılmasını sağlamak.
- Muhafazası gereken tahlil materyalini usulüne göre muhafaza etmek.
- Basit laboratuvar tahlillerini yapmak.
- Standart solüsyon, kültür vasatları, boyalar ve antikoagülanları formüllerine göre hazırlamak.
- Malzeme ve cihazların devamlı kontrol ve sayımını yaparak ihtiyaçları zamanında amirine bildirmek, kayıtlarını ve istatistikleri tutmak.
- Laboratuvarda bulunan her türlü araçları kullanılmaya ve işletmeye hazır bulundurmak, kullanmak, işletmek ve gerekli bakımını sağlamak.
- Laboratuvar hayvanlarının bakımı ile kafeslerinin temizliği ve etiketlerinin konulmasına sağlamak.
- Laboratuvarda imhası gereken artık malzemenin, gazların bertaraf edilmesine nezaret etmek ve laboratuvarların çevreye zararlı olmasını önlemek için gereken tedbirleri almak. Devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Sağlık eğitimi konusunda, eğitime yardımcı olmak ve diğer personele eğitim vermek.
- Bilumum aşılı, deri içi, deri altı, adale içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik etmek.
- Gerektiğinde ilk yardım yapmak.
- Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak.

T.C. Sağlık Bakanlığı

3.8.2. Sekreter

BİRİMİ	Laboratuvar
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

129/151

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon

Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı

Görev devri

Görev amacı

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

Yoktur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.
- Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.
- Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hastalık ve ameliyatlari uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.
- Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.
- Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenler
- Yatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.
- Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.
- Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.
- Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive gönderilmesini sağlar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

130/151

3.8.3. Temizlik

BİRİMİ	Servis/Laboratuvar
GÖREVİ	Görevli olduğu servis/ünitedeki yardımcı temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı ,Servis Sorumlu Hemşiresi.
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda görevli olduğu servis/ünitedeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

131/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler
- Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.
- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur
- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.
- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler
- Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynırlarının yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar
- Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler
- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | 00 | Revizyon Tarihi | .../.../..... | Sayfa No/Sayfa Sayısı | 132/151

3.8.4. Biyokimya Servis Sorumlusu

3.9. Poliklinikler

3.9.1. Sekreterlik

BİRİMİ	Poliklinik
GÖREVİ	Sekreterlik hizmetlerinin amaç ve felsefesi doğrultusunda, poliklinik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde poliklinik sekreterliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	

T.C. Sağlık Bakanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görevlendirildiği poliklinikte tüm kayıtları düzenli ve eksiksiz hazırlamakla görevlidir.
- Hastaneye gelen bütün hasta ve hasta yakınlarını güler yüzle karşılamak.
- Görevlendirildiği poliklinikte hekime muayene sırasında yardımcı olmak
- Poliklinikte tüm temizlik ve düzeni sağlamak.
- Poliklinik çalışma düzenindeki aksaklıkları hastane müdürüne bildirmek.poliklinik cihazları ile ilgili malzeme talep prosedürüne uygun olarak gerekli malzeme isteminde bulunmak ve arıza bildirimlerinde bulunmak.
- Poliklinik cihazlarıyla ilgili arıza prosedürüne uygun olarak gerekli arıza bildirimlerinde bulunmak.
- Hastaların şikayet ve önerilerini zamanında ve doğru şekilde idareye iletmek ve memnuniyet ölçme ve değerlendirme prosedürünü uygulamak.
- Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılarına katılmak.
- Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

3.9.2. Temizlik

BİRİMİ	Poliklinik Temizlik hizmetleri
GÖREVİ	Poliklinik Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde poliklinik temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

134/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler
- Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.
- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur
- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.
- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler
- Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynirlerinin yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar
- Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler
- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.

Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.

3.9.3. Sorumlu Hemşire

BİRİMİ	Poliklinik
GÖREVİ	Hemşirelik hizmetlerinin amaç ve felsefesi doğrultusunda, poliklinik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde poliklinik hemşireliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

136/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Poliklinik hemşiresi kendi polikliniğinin düzeninden ve temizliğinden sorumludur. Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü tarafından belirlenmiş politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyur/uyulmasını sağlar.
- Hemşirelik uygulamaları için gerekli malzemelerin yeterli, temiz ve çalışır durumda olduğunu kontrol eder.
- Gerekli olan araç-gereç ve malzemelerin isteminde başhemşireliğe görüş bildirir. Hastanın tanı ve tedavisi için gerekli birimlere yönlendirir.
- Muayene için gelen hastaların, muayene için gerekli bilgileri verir, kayıtlarını yapar yol gösterir.
- Doktor muayenesine saatini bildirir ve beklemesi için yer gösterir.
- Doktora hasta muayenesinde yardımcı olur.
- Gereken durumlarda tansiyon, ateş ve nabız alır.
- Doktora bilgi verir.
- Hasta muayenesi için mahremiyetinin korunmasında güvenli ortamda muayene olması sağlanır.
- Tahlil istenen hastalara yol gösterir.
- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili kayıtları yapar.
- Hastaya tıbbi ve psikolojik bakımdan devamlı ilgilenecek yapıda ve yetenekte yardımcı sağlık personelidir.
- Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

137/151

3.10. Radyoloji

3.10.1. Servis Sorumlusu

3.10.2. Sorumlu Teknisyen

BİRİMİ	Radyoloji
GÖREVİ	Poliklinik, Servis ,Acil Polikliniklerindeki çalışma faaliyetlerini düzenlemek
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu radyoloji hizmetlerinin organizasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Röntgen Personelleri

T.C. Sağlık Bakanlığı



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

138/151

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Röntgen biriminin aylık çalışma programını hazırlar
- Röntgen biriminin malzeme ihtiyaçlarını hastane eczanesinden temin eder.
- Röntgen birimindeki her türlü araç ve cihazların bakımının yapılmasını sağlar
- Röntgen birimindeki teknik arızaların bakım ve onarım için gerekli idari girişimleri yapar.
- Röntgen teknisyenlerinin vardiya ve nöbet çizelgesini düzenler.
- Röntgen teknisyenlerinin ihtiyaç, şikayet ve beklentilerini giderir veya idari girişimleri başlatır.
- Yetersiz cihazları ,gerekli cihaz ve araçların sağlanması için üst makamlara bilgi verir.
- Aylık ve üç aylık istatistikleri yapar. Sonucu istatistik birimine bildirir
- Alınan malzemelerin satın alımlarında ,satın alma komisyonunda üst makamların emri doğrultusunda görev alır.

3.10.3. Röntgen Teknisyeni

BİRİMİ	Radyoloji
GÖREVİ	Poliklinik, Servis ,Acil Polikliniklerindeki çalışma faaliyetlerini düzenlemek
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu radyoloji hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

Röntgen Personelleri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafiler, tüm skopiler, skopi ile ilişkili grafiler dışında kalan her türlü radyografileri yapmak. Filmlerin banyolarının yapılmasını ve raporları ile beraber ilgili servis ve polikliniklere imza karşılığında teslim edilmesini sağlamak.
- Grafisi yapılacak hastaların hazırlanmaları hususunda gerekli bilgiyi vermek. Röntgen teşhis laboratuvarında her türlü araç ve cihazları kurumaya ve kullanmaya hazır bulundurmak, kurumak ve kullanmak.
- Laboratuvarın; istatistiklerini hazırlamak, kayıtlarını tutmak ve arşivin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
- Laboratuvar ve bütün cihazların bakım, temizlik ve düzenini sağlamak. Sağlık eğitimi konusunda eğitime yardımcı olmak. Laboratuvarında çalışan diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin eğitimlerini yapmak.
- Laboratuvarında imhası gereken atık malzemenin, gazların bertaraf edilmesine nezaret etmek ve laboratuvarında röntgen şualarının çevreye zararlı olmasını önlemek için gereken tedbirleri almak.
- Gerektiğinde ilk yardım yapmak.
- Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak.

3.11. EKG-SOLUNUM LAB.

3.11.1. EKG Çalışanları

BİRİMİ	EKG Laboratuvarı
GÖREVİ	EKG Laboratuvarı hizmetleri düzenli yürütür.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde s EKG Laboratuvarı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Hastayı karşılamak. Çekim için gerekli bilgileri verdikten sonra çekimi yapmak.• Çekimin yapıldığına dair bilgisayar kayıtlarını yapmak• Sarf malzeme ve kırtasiye ihtiyacının tespit edilmesi ve temini• Cihaz arızalarını teknik servise bildirmek• Cihazların kalibrasyon ve kontrolünü yaptırmak.• İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.• Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.

3.11.2. Solunum Fonksiyon Lab. Çalışanları

BİRİMİ	Solunum Fonksiyon Laboratuvarı
GÖREVİ	Solunum Fonksiyon Laboratuvarı hizmetlerini düzenli yürütür.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde Solunum Fonksiyon Laboratuvarı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Solunum fonksiyon laboratuvarında cihazları her gün sabah kalibrasyon yapar.Hastalara işlem hakkında bilgi verir.Solunum fonksiyon laboratuvarına gelen hastaların boy ve kilosunu tespit eder.Hastaların testleri itinalı bir şekilde yapılmasına dikkat eder.Solunum fonksiyon laboratuvarı sarf ve malzemelerini temin eder.İşlem bittikten sonra cihazın temizlik ve dezenfektan işlerini yapar.Hastanın sonuçları verilerek hastayı yönlendirir.Hasta ve yakınlarını hastane kuralları hakkında bilgilendirir.İdarenin öngördüğü işleri yerine getirmek.Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	00	Revizyon Tarihi	.../.../.....	Sayfa No/Sayfa Sayısı	142/151
--------------	--------------	-------------	----	-----------------	---------------	-----------------------	---------

3.11.3. Solunum Lab. Servis Sorumlusu

3.12. Enfeksiyon Birimi

3.12.1. Servis Sorumlusu

3.12.2. Enfeksiyon Sorumlusu

BİRİMİ	Enfeksiyon
GÖREVİ	Sorumlu olduğu servis/ünitedeki enfeksiyon hemşirelik hizmetlerinin organizasyonunu sağlar.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki hemşirelik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Enfeksiyon kontrolüne ilişkin politika, prosedür ve programların oluşturulması ve geliştirilmesi çalışmalarına aktif olarak katılır.Çalışmaları için gerekli kaynak, olanak, araç-gereçlerin sayı, niteliklerini belirler ve plan yapar.Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi, uygulanması sırasında karşılaşılan gereksinim ve sorunlar konusunda enfeksiyon kontrol komitesi ile bilgi alışverişinde bulunur.Enfeksiyon kontrol politikaları, uygulamaları, enfeksiyonların belirlenmesi ve izolasyonu ile bunlara ilişkin sorunlar konusunda sağlık çalışanları ile görüşür/izler.Hastane enfeksiyon surveiansını yürütmek amacıyla laboratuvar kültür sonuçlarını izler, servis ziyaretleri ile hastaları değerlendirir, sorumlu hekim ve hemşirelerle ilişki kurarak yeni hastaları belirler, bu hastaları enfeksiyon riski açısından değerlendirerek gerekli durumlarda önlem alınmasını sağlar.Toplanan surveyans verileri bilgisayar kayıtlarını tutmak Hastane enfeksiyonu gelişen hastalarda tedavi amacıyla kullanılan ilaçların hasta



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

143/151

üzerinde etkisini izleyerek, sonuç ve değerlendirmelerine ilişkin komite üyeleriyle birlikte çalışır.

- Enfeksiyon kontrolü kural ve düzenlemelerine uyulması konusunda sorumlu hemşirelerle işbirliyi yapar.
- Enfeksiyon kontrol önlemlerinin hastane politikalarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinden denetleyerek, sağlık çalışanlarına enfeksiyon kontrolüne ilişkin bilgi verir, izler ve gerekli birimlerle işbirliyi yapar.
- Hastane enfeksiyon hızı artışını, belirli mikroorganizmalarla oluşan enfeksiyonlarda artışı ve salgın şüphesi olduğunda kaynağını, yayılım şeklini araştırır, sorunu çözmeye yönelik çalışmalar yapar.
- Birimlerle ilgili sorunları ilgililere, enfeksiyon kontrol doktoruna ve komiteye bildirir.
- Kurum politikaları doğrultusunda tüm çalışanlar arasında tarama yaparak enfeksiyon potansiyeli ve belirtisi olanları tespit eder.
- Çalışanların enfeksiyona maruz kaldığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasında aktif görev alır.
- Hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Kurum politikaları doğrultusunda enfeksiyon kontrolüne ilişkin kayıtları tutar, düzenli olarak gözden geçirir, sonuçlarını yorumlar, Müdürlüğe ve komiteye rapor eder.
- Enfeksiyon kontrolü ve hemşirelik hizmetleri konularında araştırma yapar, yapılan araştırmalara katılır. Mesleki gelişimi için seminer, kongre, toplantı ve benzeri etkinliklere katılır, bilimsel yayınları takip eder, yayın geliştirir.
- Üç ayda bir çalışmalarını değerlendirir, raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar. Mikroorganizmaların antibiyotiklere direnç durumunu sürekli olarak takip eder ve belirli aralıklarla birimlere duyurulmak üzere komiteye sunar.
- Hastaneye uygun dezenfektan ve antiseptiklerin seçiminde ve mikrobiyolojik yönden araştırılmasında görev alır, eczane ve komite ile birlikte kullanım yerlerini belirler, antisepsi, dezenfeksiyon- sterilizasyon konularında standart oluşturma çalışmalarına katılır, bu konuda meslektaşlarını eğitir.
- Atıkların toplanması, taşınması ve depolanması sürecini enfeksiyon kontrolü açısından izler.
- Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

144/151

3.13. Doğumhane

3.13.1. Doğumhane Sorumlusu

BİRİMİ	Doğumhane
GÖREVİ	Klinikte verilen bütün hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmekle görevli ve yetkili sağlık personelidir.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler	Yardımcı Sağlık Per., Sekreter, Karşılama Yönlendirme Pers., Temizlik Personelleri
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, Ebeleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.• Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.• Doğum Salonunun hizmette birinci derecede amiri olup, servis uzmanlarının ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün direktifleri ile hasta tedavi bakımını en iyi şekilde yapılmasıyla ve servisteki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdürler. Serviste halledilemeyen sorunlarda Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile görüşür,fikir alır.• Servis demirbaş ve tüketim malzemelerini teslim alır. Bunların muhafazasından, bakım ve onarımından ve yerinde kullanılmasından sorumludur.• Servisin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından ve düzeninden sorumludur.• Hemşirelerin çalışma saatlerini düzenler, gerekli durumlarda izin isteğini nöbet değişikliği yapılmasını sağlar• Gebenin Kliniğe kabulünü yapar yatağına yerleştirilmesine yardım eder ,ordera göre gerekli cihaz ve ekipman desteğini sağlayarak tedavisini yapar.• Gebeyi fiziki muayene için masaya alarak değerlendirir.Müdahale

gerekiyorsa doktora haber verir

- Hastanın hikayesinde ve yapılan tetkik sonuçlarında Anti HCV ,Anti HIV, HBs Ag, WDRL ve Rh uygunsuzluğu varsa kırmızı kalemle gözlem kağıdına not düşer.
- Yatan hastanın normal doğum eyleminde doktorun tabelasına yazdığı tedaviyi uygular.
- Doğum eylemi başlamışsa doğumu yaptırır, uygun olmayan durumda doktora haber verir.
- Doktorun sezaryana karar verdiği hasta için ameliyathaneye haber verir, hastayı sezaryana hazırlar. Personel eşliğinde ameliyathaneye teslim edilmesini sağlar. Hasta yatağının hazırlanması için kadın doğum servisine haber verir.
- Doğum eylemi sonunda Hastayı ameliyathane/servis çalışanlarına teslim eder.
- Hamileliği sonlandırılacak hastanın yatış işlemlerinden sonra ordera göre tedavisini yapar.
- Kanamalı hastalarda kanama takibi yapar, Gerekli durumda doktora haber verir. Doktorun uygun gördüğü tedaviyi uygular. Müdahale gerekiyorsa hastayı müdahaleye hazırlar.
- Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlanmasını sağlar,işlem sırasında destek olur,işlem sonrası izler,hasta ile ilgili numuneleri alınıp,uygun şekilde ve en kısa zamanda yerine ulaştırılmasını sağlar.Hastayı ameliyata hazırlar.
- Hemşirelik hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.
- Servis hemşirelerinin mesleki gelişimlerinde hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapar,iş doyumunu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar,performans değerlendirilmeleri yaparak geri bildirimde bulunur,birimiyle alakalı düzeltici-önleyici toplantılara katılır, faaliyetleri düzenler.
- Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planını gözden geçirmek ve yeniden düzenlemek,
- Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi Hemşire Gözlem Formuna kaydetmek ve uygulamak,
- Kalite sistemi faaliyetlerinin bağlı biriminde sağlıklı yürütülmesini sağlar. Verimliliğin artırılması için yönetime önerilerde bulunulur.
- İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek, kaydetmek, uygunsuzlukları Farmakovijilans sorumlusuna haber vermek.
- İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri alır.Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirir.
- Hastanın güvenli bir biçimde transferini sağlar.
- Servis istatistiklerinin idareye düzenli verilmesini sağlar.
- Serviste tespit edilen arızaların giderilmesini sağlar.
- Hasta ziyaretçileri ve refakatçiler ile ilgili yapılacak düzenlemelere katılır.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

146/151

- Hasta ile ilgili vize, kurul, konseylere katılarak bilgi alışverişinde bulunur. Hastanın muayene ve tedavi girişimleri sırasında ilgili hemşirelik işlevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- Hastaların öneri dilek ve temennilerini dinler değerlendirir hastanın eğitim ve danışmanlık ihtiyacını belirleyerek yerine getirilmesini sağlar.
- Stajyer öğrencilerin eğitiminde gözetmen rolü oynar.
- Narkotik ilaçların temini, kullanımını, saklanması kontrol ve kayıt altına alır, bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlar
- Hastanın insizyon bölgesi bakımını yapmak, gelişebilecek komplikasyonların enfeksiyon, kanama vb.) izlenmesi, alınacak önlemlere ilişkin hemşirelik bakımını planlamak,
- Kan ve kan ürünleri transfüzyonunda ürün bilgilerinin kontrolünü sağlamak, komplikasyonlarını izlemek ve alınacak önlemlere ilişkin hemşirelik yaklaşımını geliştirmek
- Yatan hastaların eğitiminden sorumludur.
- İstenmeyen bir olay geliştiğinde(transfüzyon reksiyonu,kesici-delici alet yaralanması,düşme, yanlış ilaç kullanımı gibi) Kalite Yönetim birimine Olay bildirimini yapmak,düzeltilici önleyici önlemler almak.
- Serviste kullanılan ilaçlar için bir servis stoğu oluşturup, min-max seviyeleri belirlemek ve bu stoğun aylık takibini yapmak.Nöbetlerde ilaç düşümlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol edip gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Acil arabasındaki ilaç ve sarf malzemelerin haftalık kontrollerini yapıp kayıt altına almak eksik malzemelerin temini sağlamak. Acil ilaçları, tıbbi malzeme ve cihazları kullanıma hazır bulundurur.
- Bunların dışında hemşirelik mesleğiyle alakalı işlerini yürütmede servis arkadaşlarına yardımcı olmak.
- Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.
- Görevini kalite yönetim politikası hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

3.13.2. Yardımcı Sağlık Personelleri

BİRİMİ	Doğumhane
GÖREVİ	Doğum Salonu ebesi, hastaları sürekli izlemek, kaliteli ve doğru bakım ve tedavi girişimleri uygulamak,başından sonuna kadar sorunsuz bir doğum gerçekleşmesini sağlamak, hasta ve yakınları ile terapötik ilişki kurmak, koruyucu, iyileştirici ve rehabilite edici girişimleri uygulamakla görevli ve yetkili sağlık personelidir.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlusu
Görev devri	



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

147/151

Görev amacı

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gebenin Kliniğe kabulünü yapar yatağına yerleştirilmesine yardım eder ,ordera göre gerekli cihaz ve ekipman desteğini sağlayarak tedavisini yapar.
- Gebeyi fiziki muayene için masaya alarak değerlendirir.Müdahale gerekiyorsa doktora haber verir
- Hastanın hikayesinde ve yapılan tetkik sonuçlarında Anti HCV ,Anti HIV, HBs Ag,,WDRL ve Rh uygunsuzluğu varsa kırmızı kalemle gözlem kağıdına not düşer.
- Yatan hastanın normal doğum eyleminde doktorun tabelasına yazdığı tedaviyi uygular.
- Doğum eylemi başlamışsa doğumu yaptırır, uygun olmayan durumda doktora haber verir.
- Doktorun sezaryana karar verdiği hasta için ameliyathaneye haber verir, hastayı sezaryana hazırlar. Personel eşliğinde ameliyathaneye teslim edilmesini sağlar. Hasta yatağının hazırlanması için kadın doğum servisine haber verir.
- Doğum eylemi sonunda Hastayı ameliyathane/servis çalışanlarına teslim eder.
- Hamileliği sonlandırılacak hastanın yatış işlemlerinden sonra ordera göre tedavisini yapar.
- Kanamalı hastalarda kanama takibi yapar, Gerekli durumda doktora haber verir. Doktorun uygun gördüğü tedaviyi uygular. Müdahale gerekiyorsa hastayı müdahaleye hazırlar.
- Acil durumları saptayarak kurum politikalarına uygun şekilde girişimde bulunmak,kayıt etmek, acil müdahale malzemelerinin kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.
- Servis arkadaşları hasta ve hasta yakınları ile işbirliği sağlamak ve iletişimi geliştirmek,
- Hastaya güvenli bir ortam sağlamak,
- Servisin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından tertip ve düzeninden sorumludur.
- Hastaların öneri dilek ve temennilerini dinler değerlendirir hastanın eğitim ve danışmanlık ihtiyacını belirleyerek yerine getirilmesini sağlar.
- Hemşirelik hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlar
- Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planını gözden geçirmek ve yeniden düzenlemek,
- Hemşirelik uygulamasının her aşamasını zamanında ve eksiksiz olarak kaydetmek,

- Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi Hemşire Gözlem Formuna kaydetmek ve uygulamak,
- Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlanmasını sağlar,işlem sırasında destek olur,işlem sonrası izler,hasta ile ilgili numuneleri alınıp,uygun şekilde ve en kısa zamanda yerine ulaştırılmasını sağlar.Hastayı ameliyata hazırlar.
- Kalite sistemi faaliyetlerinin bağlı biriminde sağlıklı yürütülmesini sağlar. Verimliliğin artırılması için yönetime önerilerde bulunulur.
- İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri alır.Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirir.
- Hastanın güvenli bir biçimde transferini sağlar.
- İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek, kaydetmek,uygunsuzlukları farmakovijilans sorumlusuna haber vermek.
- Hastaya uygulanan bakım ve tedavi ile ilgili uygulamalar ve gözlemlere ilişkin hemşirelik nöbet ve kayıtlarını nöbet değişimlerinde yazılı ve sözel olarak eksiksiz teslim etmek,
- Sıvı-elektrolit ve asit baz dengesine yönelik mevcut ve olası sorunların dikkate alınarak uygun hemşirelik bakımını planlanmak, uygulamak ve değerlendirmek,
- Hastalarda emboli oluşumunu önleyici girişimleri bilir, hekimle birlikte gerekli planlamayı yapar ve uygular.
- Hastanın ameliyat sonrası hemşirelik bakımını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- Hastanın insizyon bölgesi bakımını yapmak, gelişebilecek komplikasyonların enfeksiyon, kanama vb.) izlenmesi, alınacak önlemlere ilişkin hemşirelik bakımını planlamak,
- Kurum politika ve talimatları doğrultusunda, intravenöz sıvı infüzyonunu ve kan/kan ürünleri transfüzyonu işlemlerini başlatır, takip eder, kaydeder; olası sorun ya da komplikasyonlar ortaya çıkar ise durumu hekime bildirir ve kurumda benimsenmiş standartlara göre gerekli girişimleri uygular.
- Yatan hastaların eğitiminden sorumludur.
- İstenmeyen bir olay geliştiğinde(kan transfüzyonu reksiyonu,kesici-delici alet karalanması,düşme, yanlış ilaç kullanımı gibi)Kalite Yönetim birimine Olay bildirimini yapmak.
- Hastadan topladığı verileri ve hastanın genel durumundaki değişiklikleri değerlendirir, kaydeder, normalden sapmaları hekime bildirir.
- Diğer sağlık personelleri ile beraber hasta vizitine katılır, hastanın tedavi ve bakım planının oluşturulmasına katkıda bulunur.
- Hekim tarafından gerçekleştirilen invazif tanı ve tedavi girişimlerine katılır; bu girişimler için hastayı hazırlar, işlem sırasında destek olur, işlem sonrasında hastayı izler.
- Her yaş grubuna özgü uygulanması gereken ilaç çeşitlerini, farklı dozlarını ve olabilecek yan etkilerini bilir; ilaç uygulamaları ve ilaç güvenliği ilkelerine bağlı kalarak, hekim istemine göre hastaya enteral, parenteral ve haricen verilecek ilaçları verir; uygulanan ilaç ve tedavilerin etki ve yan



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

149/151

- etkilerini, hastanın tedavi ve bakıma verdiği yanıtları gözler, kaydeder ve gerektiğinde ilgililere rapor eder.
- Acil ilaçları, tıbbi malzeme ve cihazları kullanıma hazır bulundurur.
 - Hastanın laboratuvar tetkikleri için kan, idrar, sıvı ve doku örneklerini toplar; laboratuvara gönderir, değerlendirir ve hastanın hekimine bilgi verir.
 - Kardiyak ritmi izler, yorumlar, öldürücü ritimleri tanır ve gerekli acil girişimleri bilir.
 - Konsültasyonun yapılmasını takip eder; katılır.
 - Acil durumlarda hekimle işbirliği sağlar. Arrest durumunda mavi kod çağrısı yapar. Kurumun benimsemiş olduğu protokoller doğrultusunda temel/ileri yaşam desteği uygulamalarına katılır
 - (oksijen verme, solunum desteği, kalp masajı, acil ilaçlar, tıbbi cihazların uygulanması gibi). Eğer o an üniteye hekim yok ve (geçerlilik süresi dolmamış) ileri yaşam desteği sertifikası var ise temel ve ileri yaşam desteği uygulamalarını başlatır, kalp masajı, solunum desteği, defibrilasyon ve acil senkronize kardiyoversiyon uygular. Vakaları rapor eder. Acil durumlarda hekimle işbirliği sağlayarak ve kurumun benimsemiş olduğu protokoller doğrultusunda temel/ileri yaşam desteğinin uygulanmasını sağlar ve uygun hemşirelik aktivitelerini yerine getirir.
 - Servis ilaç ve sarf stoğunu uygun şekilde kullanmak takibini yapmak kullanıldığı hasta adına HBYS den düşüşünü yapmak.
 - Serviste gördüğü eksiklik ve aksaklıkları servis sorumlu hemşiresine iletmek.
 - Tüm bu uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak.

3.13.3. Temizlik Personelleri

BİRİMİ	Doğumhane Temizlik hizmetleri
GÖREVİ	Poliklinik Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi.
Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon	Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Görev devri	
Görev amacı	Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu birimde poliklinik temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

150/151

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.Kat sorumlu hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler
- Temizlik hizmetleri hastanemizde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.
- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur
- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte ederler . Temizlik imzalarını atar.
- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirirler
- Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynirlerinin yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludurlar
- Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludurlar
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alırlar. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler
- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar
- Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışacaklardır
- Hasta ve hasta yakını şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
- Steril birimlerde temizlik Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından ayrıca izlenir Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.

Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür,talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar.

3.13.4. Sekreter

BİRİMİ

Doğumhane



HASTANE ORGANİZASYON YAPISI-GÖREV VE YETKİ TANIMLARI



Döküman Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

.../.../.....

Sayfa No/Sayfa Sayısı

151/151

GÖREVİ

Acil Servis sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

Bağlı bulunduğu yönetici/üst pozisyon

Hastane Yöneticisi ,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Servis Sorumlusu

Görev devri

Görev amacı

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda sorumlu olduğu acil servis sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

Kendisine Bağlı alt pozisyonlar /birimler

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastaların tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.
- Tıbbi protokol kayıtlarını tutar.
- Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını okuyarak, mekanik ve elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri okuyarak mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
- Hastalık ve ameliyatları uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapar.
- Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivler.
- Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenler
- Yatış kağıdını kontrol eder, hastanın adı, soyadı, baba adı, dosya numarası, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti, işi ve adresi, teşhisi, yatıran tabibin isim kaşesi ve imzası eksikse tamamlanmasını sağlar.
- Hastanın yatmasından taburcu olmasına kadar kullanılan bütün formlar ile biyopsi, EKG, sitopatoloji, röntgen, anestezi fenülketonüri gibi raporları kayıt,takip ve bunun tasnifini yapar.
- Hasta taburcu olurken, resmî hastaların raporlarının ilgili tabipçe yazılmasını sağlar; taburcu notunu kontrol eder ve hasta dosyasını hasta kabul bölümüne gönderilmeden önce düzenler.
- Dosyanın evrak ve imzalarının eksiksiz şekilde arşive gönderilmesini sağlar.