|  |  |
| --- | --- |
| indir | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ****YATAKLI SERVİS SORUMLU HEKİMİ GÖREV TANIMI** |
|  **KODU** | **KU.YD.43** | **YAYIN TARİHİ** | **07.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** |  **01** |

**Birim:** Dahiliye Servisi

**Görev Adı:** Klinik Sorumlu Hekimi

**Amir ve Üst Amirler :** Başhekim

**Görev Devri:**Yok

**Görev Amacı**: Kendi uzmanlık alanında poliklinik ve yatan hastaların teşhis ve tedavisini en üst düzey tıbbi imkânları kullanarak yerine getirmek, sorumlu olunan katın iç denetimini yapmak, eksikliklerini gidermek, hizmet aksamasını önlemek

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* Kliniğin Sorumlu amiridir.
* Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, hemşireleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
* Servis demirbaş ve tüketim malzemelerinin muhafazasından, bakım ve onarımından ve yerinde kullanılmasından sorumludur.
* Servisin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından ve düzeninden sorumludur.
* Hastaların bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak gereğinde uygun oda ve yatak ayrımını yapar,Servis düzeni ile ilgili tüm faaliyetleri izler sorunları saptar ve Düzeltici Önleyici Faaliyet başlatır.
* Servis hemşirelerinin mesleki gelişimlerinde hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapar,iş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar,performans değerlendirilmeleri yaparak geri bildirimde bulunur,birimiyle alakalı düzeltici-önleyici toplantılara katılır, faliyetleri düzenler.İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek, kaydetmek,uygunsuzlukları Farmakovijilans sorumlusuna haber verir.
* 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 Uzmanına bildirir.
* Hasta ziyaretçileri ve refakatçiler ile ilgili yapılacak düzenlemelere katılır.
* Hasta ile ilgili vizit, 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.
* Yatan hastaların eğitiminden sorumludur.
* İstenmeyen bir olay geliştiğinde(transfüzyon reksiyonu,kesici-delici alet yaralanması,düşme, yanlış ilaç kullanımı gibi) Kalite Yönetim birimine Olay bildirimi yapmak,düzeltici önleyici önlemler almak.
* Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.Katın günlük hasta tedavi ve hizmetlerinin eksiksiz yapılmasının sağlanması gerekli kontrollerin yapılmasını sağlar.
* Mesai saati gözetmeksizin kurum hastalarının acil ihtiyaç ve beklentilerinin giderilmesinde kontrolü sağlar.
* Hasta ve aileleri, ekip üyeleri ve çalışanlarla her zaman iyi ilişkiler kurar ve sürdürür, nazik davranır.
* Gerekli durumlarda-hastanın primer hekimine ulaşamıyorsa veya aciliyet gerektiren bir durum var ise hastanın primer hekimininde onayını alarak gerekli müdahaleyi yapar.
* Dışarıdan hasta yatıran hekimlerin hastaları ile ilgili olarak; primer hekimine ulaşılamadığı durumlarda, hastanın dosya ve kayıtlarındaki eksiklikleri giderilmesini sağlar.
* Hastanın primer hekimi tarafından ( kendisi meşgul olduğu veya müsait olmadığı durumlarda sözel olarak vermek zorunda kaldığı, orderlerin (istemlerin) ) doğruluğunu teyit ederek, hastanın hekim istem formuna yazılı olarak geçirir.
* Yazılan tüm orderların ikinci hekim olarak kontrolü ve onaylanmasını yapar.
* Acil müdahale gerektiren durumlarda kanunun uzmana tanıdığı bütün yetkileri kullanmak.
* Yönetim ve başhekimlikçe gerekli görülen bütün eğitim programları ve toplantılara katılmak.
* Hemşire ve personel eğitiminde teorik ve pratik yer almak.
* Kanunun uzmana tanıdığı yetkiler dâhilinde bütün işlemleri yapmak.
* Hastalardan ve hasta yakınlarından gelen şikâyet ve önerileri değerlendirmek, hasta memnuniyetini sağlayacak şekilde çözüme kavuşturmak, çözüme ulaşmayan hallerde Başhekime bilgi vermek.

**Birim:** Çocuk Hastalıkları Servisi

**Görev Adı:** Çocuk Hastalıkları Uzmanı// Çocuk Hastalıkları Klinik Sorumlu Hekimi

**Amir ve Üst Amirler :** Başhekim

###### Görev Devri: Yok

**Görev Amacı:** Branşıyla ilgili servis hizmetlerini ve prosedürleri yürütmek

###### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Servis ve poliklinik hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesinden,hastalarına yaptığı tedavi ve cerrahi müdahaleden Tıbbi 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
* 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 tabelasın 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 yapılıp hasta ve\veya yakınları bilgilendirir.
* Görevini Kalite Yönetim Sistemi;politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |