

BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.02
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Başhekim	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. Görev Ünvanı : Başhekim Yardımcısı

2. Çalıştığı Bölüm : Yönetim

2.1. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi : Başhekim

2.2. Kendisine Bağlı Birimler : Hekimler

2.3. Yerine Vekalet Edecek Kişi : -

2.4. Çalışma Saatleri : Mevzuatta Belirtildiği Gibi

3. Yetkinlik Bilgileri

3.1. Öğrenim : Tıp Fakültesi mezunu olmak.

3.2. Deneyim : Tercihen 5 yıl

3.3. Uzmanlık / Sertifika : -

3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar : -

3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar : Hastanenin ve biriminin tüm bilgilerinin gizliliğinin sağlanmasından sorumludur.

4. Görev Tanımı:

Başhekim yardımcısı; toplam kalite felsefesi ve müşterinin tam memnuniyeti çerçevesinde hastanenin tedavi hizmetlerinin mümkün olan en mükemmel şekilde yapılmasına Başhekimin yokluğunda imkan ve ortam sağlamakla görevlidir. Bu doğrultuda sağlık hizmetlerinin organizasyonunu ve doktorların koordinasyonunu sağlar.

5. Görev Yetki ve Sorumlulukları

5.1. Başhekimin izni veya olmadığı durumlarda yerine başhekim yardımcısı görevi üstlenir.

5.2. Başhekimin yokluğunda, ana fonksiyonu çerçevesinde bölüm vizyonunu, temel ilke ve çalışma prensiplerinin devamını sağlar.

5.3. Bakanlık ve müdürlük nezdinde Hastanenin iş ve işlemlerini yürütür.

5.4. Günlük hasta-hastane ziyaretlerini gerek bireysel gerek Başhemşire ile birlikte uygular.

5.5. Reçete onayı, istirahat raporu onayı gibi poliklinik hastaları ile ilgili işlemlerde imza yetkisine sahiptir.

5.6. Tıbbi gelişmeleri takip eder. Organizasyonunda bulunan doktor kadrosunu daha verimli kılmaya yönelik gerekli tedbirleri alır ve uygular. Bu konuda doktorların yeni gelişmeleri takip etmelerine öncülük eder.

5.7. Hekimlerin her türlü problemlerinde çok rahat ulaşılabilen, dinleyen, problem çözen, organize eden, sorumlulukları kadar yetkileri de olan bir konuma sahip olduğunu gösterir.

5.8. Organizasyon şemasında kendisine bağlı olarak gösterilen birimlerin iş ve görev tanımlarını takip ederek Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda belirlenen prosedür ve talimatlara uygun davranmalarını sağlar.

5.9. Hastanenin yeni birimlerinin ruhsatlandırılmasından sonra, her türlü personel, bina, tesis, grup ve tür değişikliklerini müdürlüğe bildirir.

BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.02
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	2/2

- 5.10.**Bakanlık ve müdürlük ile ilgili olan her türlü muhabere ve yazışmaları yürütür.
- 5.11.**Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirir.
- 5.12.**Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gereken bütün tedbirleri alır.
- 5.13.** Özel Çevre hastanesi hizmetlerinin tam gün esasına göre sürekli ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar ve nöbet sisteminin düzenli olarak işlemlerini takip ve kontrol eder.
- 5.14.** Özel Çevre hastanesinin türüne, yatak sayısına, personel mevcuduna ve iş hacmine göre tesis edilen tıbbi, idari, mali ve teknik destek birimleri arasında koordineli ve uyumlu çalışmayı temin eder .
- 5.15.** 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca bildirim zorunlu olan hastalıklar ile adli vakaları müdürlüğe ve gerekli diğer mercilere bildirir.
- 5.16.**Hastaların tedavileri için dışarıdan tabip istenilmesi halinde ilgili tabibi kuruma davet eder.
- 5.17.**Sağlık ile ilgili mevzuat ile öngörülen ve Bakanlıkça belirlenen diğer görevleri yapar.