



BIOKİMYA UZMAN GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.14
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev.No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	1 / 1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Başhekim	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. Görev Ünvanı : Biokimya Uzmanı

2.Çalıştığı Bölüm : Laboratuvar

2.2. Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Başhekim

2.3. Kendisine bağlı kadrolar : Laboratuvar teknisyeni

2.4. Yerine vekâlet edecek kişi : Laboratuvar teknisyeni

2.4. Çalışma Saatleri : Mevzuatta belirtildiği gibi

3.Yetkinlik Bilgileri

3.1. Öğrenim : Tıp fakültesi mezunu olmak.

3.2. Deneyim : En az 2 yıl deneyimli olmak.

3.3. Uzmanlık Sertifika : Klinik biyokimya alanında uzmanlık eğitimi

3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar : Tüm laboratuvar tıbbi cihazları.

3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar : Hastane, kendi birimi ve hastalarla ilgili tüm bilgiler.

4.Görev Tanımı

Uzmanlık alanı ile ilgili bütün tetkik tahlilleri yapmakla ve raporlamakla yükümlüdür.

5.Görev Yetki ve Sorumlulukları

5.1.Görevli olduğu bölümde Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.

5.2. Biyokimya uzmanı, servis ve polikliniklerden gönderilen hastaların gerekli biyokimyasal tetkiklerinin yapılmasını sağlar, kontrol ve onayını yapar.

5.3. Laboratuvarın düzenli ve diğer birimlerle iş birliği içerisinde çalışmasını sağlar.

5.4. Laboratuvarlarında bulunan cihazlarının çalışmalarını kontrol eder.

5.5. Biyokimya uzmanı, laboratuvarında bulunan tıbbi cihaz, alet, malzeme ve tahlil kitleri ile bütün demirbaş eşyalarının muhafazasından sorumludur.

5.6. Tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanmasını sağlar, sorumlu uzmanla birlikte kit verimlilik hesabı yapar.

5.7. Kendi uzmanlık dalına ait önemli olaylar nedeniyle hastanece kendilerine yapılan davete gelmek ve gereken tetkikleri yapmakla yükümlüdür.

5.8. Herhangi bir hasta hakkında konsültasyon için diğer bölümlerden gelen davetleri kabul eder ve görüşlerini bildirir.

5.9. Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren diğer görevleri yapar.

5.10. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

5.11.Hastane dışında olduğu zaman kendisine ulaşılabilmesi için telefonunu açık tutar.

5.12.Günlük izin ve saatlik izinlerde başhekimlikten izin alır.

5.13. Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken, sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürür.