



ACİL SERVİS DOKTORU GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.64
Yayın Tarihi	26.12.2014
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Başhekim	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- 1. Görev Unvanı** : Acil Servis Doktoru
- 2.Çalıştığı Bölüm** : Acil servis ve yatan hasta katları
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Başhekim
- 2.2. Kendisine Bağlı Birimler** : _
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : Acil Servis Doktoru
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
 - 3.1. Öğrenim** : Tıp Fakültesi mezunu olmak
 - 3.2.Deneyim** : Tercihen 1 yıl
 - 3.3.Uzmanlık Sertifika** : Oryantasyon Eğitimi
 - 3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** : Bilgisayar ve kendisi için gerekli tıbbi cihaz ve malzeme
 - 3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Hastane, kendi birimi ve hastalarla ilgili tüm bilgiler.
- 4. Görev Tanımı:** Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi'nin genel vizyon, misyon ve kalite politikası doğrultusunda Acil Servis Bölümü'ne başvuran hastaların muayene, tetkik ve tedavilerini yapmak, Yatan hasta Servislerinde nöbeti esnasında tanımlanan tıbbi görevleri yerine getirmek.
- 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** :
 - 5.1.**Görevli olduğu bölümde Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.
 - 5.2.** Acil Servis Bölümü'nün koordinasyon ve organizasyonunda başhekimliğe yardımcı olmak
 - 5.3.** Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi'ne başvuran Acil hastalara hızlı, etkin ve kapsamlı tıbbi teşhis, müdahale, tedavi ve müşahede hizmeti vermek.
 - 5.4.** Gerekliğinde ilgili bölümlerden konsültan doktor veya doktorları konsültasyon isteme kurallarına uygun olarak Acil Servise davet etmek ve konsültasyonu neticelendirmek.
 - 5.5.** Acil Servise başvuran ve tıbbi acil olmayan her türlü hasta müracaatını karşılamak, değerlendirme sonrası ilgili polikliniğe yönlendirmek ve gerekirse kadrolu hekim adına yatışını yapmak.
 - 5.6.** Hastalara uygulanacak tedavi yöntemi ve riskleri hakkında hastaya veya hastanın vekiline bilgi vermek.
 - 5.7.** Acil servis nöbet hizmetinin 24 saat süreyle kesintisiz verilmesini sağlamak
 - 5.8.** Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi'ne başvuran hastaların anlaşmalı sigortaları ile gerekli provizyon işlemlerinin yapılmasında koordinasyon sağlamak.
 - 5.9.** GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapar. GSS ve Sağlık Bakanlığı tarafından istenen resmi evrakların eksiksiz tutulmasını sağlamak
 - 5.10.** Hastane bilgi yönetim sistemine (GEMSOFT) istenilen veri girişlerini yapmak.
 - 5.11.** İş kazası, adli vaka durumlarında müdahale, muayene, kayıt ve bildirimde bulunmak. Adli vakalarda kullanılan protokole kayıt yapmak.

ACİL SERVİS DOKTORU GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.64
Yayın Tarihi	26.12.2014
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	2/2

- 5.12.** Acil durumlar oluştuğunda “Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi’nin Afet planına” uymak ve uyulmasını sağlamak.
- 5.13.** Acil servis görevlerine ek olarak; yatan hasta katlarında mesai başlangıcında ve sonunda yapılan hasta vizitlerine katılmak, Mesai içerisinde misafir hekimlerce verilen orderların yerine getirilmesini takip etmek.
- 5.14.** Yatan Hasta katlarında mesai haricinde hastanın hekimi tarafından yeni bir sözel order verilmesi halinde, order girişini yapmak, yerine getirilmesini takip etmek.
- 5.15.** Yatan hasta katlarında hasta güvenliğini etkileyebilecek her türlü tıbbi işlemde hastaya açıklamada bulunmak, gerekli önlemleri almak ve ilgilileri bilgilendirmek.
- 5.16.** Yatan hasta katlarında ortaya çıkan her türlü acil hastayı takip ve tedavi etmek.
- 5.17.** Hasta bilgilerinin mahremiyetini sağlamak. Asansör, kafeterya, lobi gibi hasta bilgilerinin mahremiyetinin korunamayacağı mekanlarda hasta ile ilgili bilgileri paylaşmamak.
- 5.18.** Bölümdeki malzeme ve cihaz ihtiyacının belirlenmesine ve bildirilmesine yardımcı olmak.
- 5.19.** Kalite politikaları doğrultusunda üst yönetim ve Kalite Departmanı tarafından onaylanmış prosedür ve talimatları uygulamak.
- 5.20.** Uygun olmayan hizmetleri tespit etmek, kalite departmanına bildirmek ve düzeltilmesine yardımcı olmak.
- 5.21.** Bölüm hasta memnuniyetinin ölçüm mekanizmalarının oluşmasına katkıda bulunmak, sonuçları değerlendirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 5.22.** Diğer hizmet birimleriyle uyumlu bir şekilde çalışmak.
- 5.23.** Hasta haklarına saygı gösterir.
- 5.24.** Hizmet içi eğitimlere katılır ve gerektiğinde verir. Bölümünde başhekimliğe karşı sorumludur.
- 5.25.** Günlük izin ve saatlik izinlerde başhekimlikten izin alır.