

 URARTU GÖZ	BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.21	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

1.Görev Unvanı : Başhekim Yardımcısı / Mesul Müdür Yardımcısı

2.Çalıştığı Bölüm/Birim : Yönetim

2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi : Yönetim Kurulu Başkanı, Tıp Merkezi Direktörü

2.2. Kendisine Bağlı Birimler : Hekimler, tüm tıbbi ve idari birimler

2.3. Yerine Vekâlet Edecek Kişi /Görev Devri : Başhekim Yardımcısı

2.4. Çalışma Saatleri : Mevzuatta Belirtildiği şekilde

3. Görev Amacı : Kurumun resmi süreçlerini yürütmek

4.Yetkinlik Bilgileri

4.1. Öğrenim : En az tıp fakültesi mezunu olmak

4.2.Deneyim : En az 5 yıl

4.3.Uzmanlık / Sertifika :Ofis programları, otomasyon kullanabilme

4.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar : Bilgisayar ve ofis cihazları

4.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar : Tıp Merkezi ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.

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

6.1.Başhekimin izinli veya olmadığı durumlarda yerine başhekim yardımcısı görevi üstlenir.

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

6.3.Bakanlık ve müdürlük nezdinde Tıp merkezinin ve işlemlerini yürütür.

6.4.Günlük Tıp Merkezi ziyaretlerini gerek bireysel gerek Başhemşire ile birlikte uygular.

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

6.6.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.

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

6.8.Organizasyon şemasında kendisine bağlı olarak gösterilen birimlerin iş ve görev tanımlarını takip ederek Özel Urartu Göz Tıp Merkezinin politika ve hedefleri doğrultusunda belirlenen prosedür ve talimatlara uygun davranmalarını sağlar.

6.9.Tıp Merkezinin yeni birimlerinin ruhsatlandırılmasından sonra, her türlü personel, bina, tesis, grup ve tür değişikliklerini müdürlüğe bildirir.

6.10.Bakanlık ve müdürlük ile ilgili olan her türlü muhabere ve yazışmaları yürütür.

6.11.Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirir.

6.12.Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gereken bütün tedbirleri alır.

6.13. Tıp Merkezi hizmetlerinin tam gün esasına göre sürekli ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar ve nöbet sisteminin düzenli olarak işlenmesini takip ve kontrol eder.

6.14. Tıp merkezinin türüne, , personel mevcuduna ve iş hacmine göre tesis edilen tıbbi, idari, mali

 URARTU GÖZ	BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.21	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/3

ve teknik destek birimleri arasında koordineli ve uyumlu çalışmayı temin eder .

6.15. 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca bildirim zorunlu olan hastalıklar ile adli vakaları müdürlüğe ve gerekli diğer mercilere bildirir.

7. Yetkiler Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Yönetim Kurulu ve Başhekim tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.

7.1. Hekimler ile ilgili süreçlerde en üst yetkilidir.

7.2. Tıbbi süreçlerin mevzuata göre yürütülmesinden yetkilidir.

7.3. İlgili resmi kurumlar ile ilgili tüm uygulamalarda kurumun üst yetkilisidir.

8. Sağlık Meslekleri Etik İlkeler Meslek etiği (Deontoloji): Bir mesleği uygularken, uyulması gereken ahlaki değer ve etik kuralları inceleyen bilimdir. Yönetici ve çalışanlar yetkilerini kullanırken, kurumların amaçlarını ve toplumun yararını gözetmeleri, etik ilkelere bağlı kalarak hareket etmeleri beklenmektedir.

8.1.Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi): Hasta haklarına saygı göstererek, tıbbi bakım ile ilgili kararlara katılımlarını sağlamak. Hastanın ya da hizmeti alanın özerk seçimlerine saygı duyulmalıdır. Herhangi bir işlem ya da tedaviye başlamadan önce hastaya gereken bilgiyi verip kendisinden onay alınmalıdır.

8.2.Yararlılık İlkesi: Sağlık çalışanı hastanın yaşamına destek verir, onu tedavi ederek ağrı ve acısını dindirir. Her durumda hastaya yararlı olmak hedeflenmelidir. Hastaya zarar verilmemelidir.

8.3. Aydınlatılmış Onam İlkesi: Hastanın sağlık durumu ile ilgili bilgiler kendisine yasa ve yönetmeliklerin belirttiği şekilde bilgilendirme yapılarak aydınlatılmalıdır. Yapılan aydınlatma sonrasında hukuken uygun rıza alınarak uygulama yapılmalıdır.

8.4. Adalet İlkesi: Mevcut tıbbi kaynakları ihtiyaç doğrultusunda dürüstçe ve hakça paylaşılmasıdır. Bakmakla yükümlü olunan tüm hastalara adil bakım yapmakla yükümlü olunmalıdır.

8.5.Eşitlik İlkesi: Yararların, sıkıntıların, hizmetlerin dağılmasında uygulanacak sınırların belirlenmesidir.

8.6.Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi: Hasta ve ailesine gerçeği söyleme, dürüst olma zorunluğu getirir. İnsanlar kendileri hakkında gerçeği öğrenme hakkına sahiptir. Dürüst olma ve sözünde durma tüm iş ve insan ilişkilerinde yerine getirilmesi gereken bir ilkedir.

8.7.Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi: Hasta ile kurulan ilişkinin güven temelini sadakat ve sözünde durma oluşturur. Verilen sözlerin yerine ve getirilmesi ve sadakat tüm ilişkilerde önemini sürdürür. Verilen söz önemli bir mazeret nedeniyle yerine getirilemeyecekse, mutlaka önceden ulaşılarak karşı taraf bilgilendirilmelidir.

8.8.Sır Saklama İlkesi: Sağlık kurumlarında hastalar hakkında ve kurum hakkında öğrenilen tüm bilgilerin gizli tutulması durumudur.

8.9.Gerçeğe Uyuma İlkesi: Ahlaken ve yasal açıdan gerçeğe bağlılık ilkesidir. Bu ilke ile akılcı gerçeği araştıran ve hizmeti belgeleyen davranışlarla doğruya yönelir.

8.10.Sözcülük İlkesi: Kendi adına konuşup karar veremeyen hasta adına konuşabilecek kimse bulunmadığı durumlarda; hastanın bu becerileri yerine gelene kadar, hastanın çıkarlarını korumak amacıyla yapılan sözcülük görevidir.

8.11.Tarafsızlık İlkesi: Yönetici olarak çalışanlara ve hizmet alanlara ilişkilerinde yansız olarak davranmak ve hizmet sunmakla mükelleftir.

8.12.Sorumluluk İlkesi: Bir şeyi yapma zorunluluğu veya belirli bir görevin istenilen nitelik ve nicelikte yerine getirilmesidir.

8.13.İnsan Hakları İlkesi: Sadece insan olma ile kazanılmış haklar olan; dokunulamaz, vazgeçilemez ve devredilemez nitelikteki kişiye bağlı olan haklara saygılı olup, uygun davranmayı gerektirir.

 URARTU GÖZ	BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.21	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

8.14. Bağlılık İlkesi: Yönetici bir lider olarak kendi mesleki bağlılık ve gelişmesi ile beraberinde astlarının mesleki bağlılık ve gelişmesini sağlamaya çalışmalıdır. Mesleğe bağlılık, meslekte gelişme ve ilerlemeye istekli olmayı ve bu amaçla alana ilişkin yayınları izlemeyi, eğitim programlarına katılmayı gerektirir.

8.15. Hukukun Üstünlüğü İlkesi: Hukuk düzeni tarafından konmuş kuralların uygulanmasıdır.

8.16. Hoşgörü İlkesi: Sevilmeyen ya da onaylanmayan bir şeyin varlığına tahammül etmektir. Hoşgörü, insanı, insanlığı anlamak, bilmek ve saygı duymaktır. İnsanları birbirinden farklı duygu, düşünce, davranış, tutum ve eylem biçimleri olduğunun kabulüdür.

8.17. Saygı İlkesi: Bir insanı bir kişi olarak, olduğu gibi görmek, onun kişiliği ve tekliğini fark etmektir. İnsan olduğu için bir değer olan insan her durumda varlığına saygı göstermeyi gerektirir.

8.18. Sevgi İlkesi: Çalışanlar yöneticinin kendi amaçlarına ulaşmasını sağlayan araç değil, örgütsel amaçların birlikte gerçekleştirildiği, aynı takımın üyeleri olarak algılanmasıdır. Yönetici astlarına karşılıksız sevdiği, saydığı zaman çalışanlarının güven duymalarına, kendilerini emniyette hissetmelerine, temel değerleri ve dürüstlüklerinin doğrulanmış ve onaylanmış olduğunu düşünmelerine yardım etmeyi sağlar.

8.19. Tutumluluk İlkesi: Kıt kaynakları verimli kullanılması ve kullanılan kaynakların topluma ve doğaya yararlı olarak değerlendirilmesinin sağlanmasıdır.

8.20. Açıklık İlkesi: Açıklık, karşılıklı iletişim, bilgi üretme, aktarma ve anlamlandırma sürecidir. Yöneticilerin açık davranabilmesi için eleştiriye açık olmaları gerekir. Bunun yanı sıra eleştiri yaparken amaçlı, anlamlı, gerçekçi, inandırıcı ve güven verici, yapıcı, esnek, nesnel, çıkarsız ve kişiye özel eleştiriler yapmalıdırlar. Yöneticiler, astlarını eleştirirken bu ilkelere uygun davranmalı ve astlar da kendi eylem ve düşüncelerine ilişkin eleştirileri saygı ve hoşgörü içinde değerlendirmelidir. Yönetici yapılan işlerde de açık olmalıdır. Verilen kararlarda ve eylemlerde gizli kapaklı davranmamalıdır. Çünkü bu durum çalışanlarda güvensizlik ve kuşku yaratır. Yönetici eylemlerinde açık olmak kadar, eylemleri hakkında ilgili kişi ya da gruplara hesap verme açıklığını da gösterebilmelidir.

8.21. Hak ve Özgürlükler İlkesi: Özgürlük, bireyin bir şeyi yapma ya da yapmama serbestliğidir. Her hangi bir güç tarafından zorlanmamayı, baskı altında tutulmamayı ifade eder. Hak ise, özgürlükten daha geniş bir anlam taşır. Yalnızca serbest olmayı değil, bunun yanı sıra bazı istemlerde bulunmayı içerir. Çalışanların belli bir özgürlük alanı olmalıdır. Çalışanlar örgütten ve yöneticilerden bazı şeyleri isteme hakkına sahiptirler.

8.22. Emeğin Hakkını Verme İlkesi: Çalışanın üretim ya da hizmet için emekle yarattığı değer artışı karşılığında hak ettiği değer kendisine ücret olarak döndürülmesidir. Yöneticiler, başkalarına ait mal, hizmet ya da düşünce şeklinde yaratılmış ürünleri, sahibinin iznini almadan kullanmamalıdırlar. Emeğe saygılı olmak, başkalarının emek verdiği şeyleri kendine mal etmemeyi de gerektirir

8.23. Yasa Dışı Emirlerle Karşı Direnme: Yasalarda açıkça belirtilmesine karşın, çalışanlar zaman zaman yasa dışı ancak, üstler tarafından yerine getirilmesi istenen emirlerle karşı karşıya kalmakta ve bunları yerine getirmektedirler. Emrin yasalara aykırılığının, üst yöneticilere hatırlatılması, yönetimde keyfiliğin ortadan kaldırılması ve hukukun üstünlüğünün sağlanmasında açıstından önemlidir.

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM