



1. **BİRİM:**
2. **GÖREV ADI: Uzman Doktor**
3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Mesul Müdür
4. **GÖREV DEVRİ:**
5. **GÖREV AMACI:** Uzmanlar kendi branşı ile ilgili hastaların tedavilerini ve takibini yapar. Gelen hastalara tıp sanatını yorumlayarak teşhisini koyar ve gerekli tedavi ve bakım hizmetlerini yardımcı sağlık ekibi ile birlikte üstlenir.
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**
 - 6.1 Görevli olduğu bölümde Hastanemiz politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.
 - 6.2 Kendi branşıyla ilgili hastaları yatarak ve/ veya ayakta tedavi eder.
 - 6.3 Yatarak tedavi ettiği hastalardan gece ve gündüz sorumludur. Acil hastalara muayene ve tedavide öncelik tanır.
 - 6.4 Gerektiğinde hastalarını diğer hekimlere konsulte ettirir.
 - 6.5 Diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirir. 5.6.Günde en az iki defa olmak üzere serviste tedavi maksatlı yatan hastalarına ziyaret yapmakla yükümlüdür.
 - 6.6 Kendi hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtlar tutar.
 - 6.7 Adli vakaları mutlaka ilgili kişiler vasıtası ile resmi mercilere bildirmek ve adli raporları görevli polis memuruna teslim eder.
 - 6.8 Hasta kayıtlarını ve protokol defterini düzenli olarak tutar ve takip eder.
 - 6.9 Hasta haklarına saygı gösterir.
 - 6.10 Hizmet içi eğitimlere katılır ve gerektiğinde verir. Bölümünde başhekime karşı sorumludur.
 - 6.11 Acil durumlarda başhekim çağrısıyla hastaneye en hızlı şekilde ulaşır.
 - 6.12 Hastane ışında olduğu zaman kendisine ulaşılabilmesi için telefonunu açık tutar.
 - 6.13 Günlük izin ve saatlik izinlerde Başhekimlikten izin alır.
 - 6.14 Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapar
7. **YETKİLER:**
8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER:** Alanında ihtisası yapmış olmak

1. **BİRİM : Kalite BİRİMİ**
2. **GÖREV ADI:** Kalite Yönetim Direktörü
3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Mesul Müdür
4. **GÖREV DEVRİ:** Kalite Temsilcisi
5. **GÖREV AMACI:** Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamaktır.
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**
 - 6.1 Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
 - 6.2 Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
 - 6.3 Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
 - 6.4 Öz değerlendirmeleri yönetmek,
 - 6.5 İstenmeyen olay bildirimine ilişkin süreçleri yönetmek,
 - 6.6 Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek,
 - 6.7 Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geri bildirimlerinin alınması gibi.) yönetmek,
 - 6.8 Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlamak,
 - 6.9 Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek,
 - 6.10 Sorumlular ile koordineli çalışmaktır.
 - 6.11 Görevini Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları gereği kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerini Sağlık Kurumunda en üst düzeyde uygulanmasını sağlamak.
 - 6.12 Sağlık Tesisimizdeki iş sağlığı ve Güvenliği açısından gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak, uygulamaların denetimini sağlamak ve uymak

7. **YETKİLER:**

8. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER: Alanında eğitim almış olmak

1. BİRİM : Ameliyathane

2. GÖREV ADI: Ameliyathane Sorumlu Hemşire

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Mesul Müdür

4. GÖREV DEVRİ: Yönetimin tarafından Görevlendirilen Hemşire

5. GÖREV AMACI: Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamaktır.

6. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:

6.1 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar.

6.2 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar.

6.3 Uygunluğu tespit eden personel ile gözden geçirir uygunluğunun tekrarını önlemek için gerekli düzeltici faaliyet ihtiyacını belirler.

6.4 Belirlenen düzeltici faaliyetin uygulamaya alınması veya yeni karar alınması için Performans ve Kalite Birim Başkanı, Performans ve Kalite Temsilcisi ile değerlendirme yapar.

6.5 Alınan düzeltici faaliyet kararlarını katılımcılarla planlar.

6.6 Düzeltici faaliyet sonucunda alınan tedbirlerin etkinliğinin değerlendirilmesini Performans ve Kalite Birim Başkanı, Performans ve Kalite Temsilcisi ile gözden geçirir.

6.7 Önleyici faaliyet talebinde bulunan personel ile potansiyel uygunluğu gözden geçirir, potansiyel uygunluk nedenlerini araştırarak ortaya koyar.

6.8 Performans ve Kalite Birim Başkanı, Performans ve Kalite Temsilcisi ile talepte bulunan personel toplantı yaparak önleyici faaliyet talebini değerlendirir.

6.9 Kullanım yerlerinde saklama süresi dolan kayıtları arşive teslim eder.

6.10 Hizmet aşamasında uygunsuzlukların belirlenmesinden sorumludur.

6.11 Son kontroller aşamasında uygunsuzlukların belirlenmesinden sorumludur.

6.12 Kalite sistem dokümanlarını yayınlanmadan önce kontrol eder.

6.13 Kalite yönetim sistemi süreçlerini izler ve ölçer.

6.14 Kalite yönetim sistemi ölçüm sonuçlarını Kalite Komisyonuna gönderir.

6.15 Süreçlerin izlenmesi ve ölçülmesi ile planlanan sonuçlara ulaşamadığını tespit ederse, Düzeltici Faaliyetler Prosedürü çerçevesinde düzeltici faaliyet başlatır.

6.16 İstatistik verilerini toplar.

6.17 Bölüm çalışmalarını daha etkin hale getirmek için proje üretir.

6.18 Bölümüyle ilgili kalite hedeflerini belirler ve planlar.

6.19 Bölümüyle ilgili kayıtların düzenli tutulup muhafaza edilmesini sağlar.

6.20 Bölümünün performansını izler ve ölçer, uygunsuzluk tespit ederse düzeltme yapar.

6.21 Organizasyonu sağlar günlük çalışma listesi yapar.

6.22 Sterilizasyonu sağlar ve enfeksiyonu azaltmak için gerekli çalışmaları yapar.

6.23 Eksik malzemelerin stok kontrolünü yapar ve odalara dağıtılmasını sağlar.

6.24 Yeni gelen hemşire ve personelin oryantasyonunu sağlar ve diğer hemşireleri asistanlığa hazırlar.

6.25 Sarf malzemelerinin düzenli kayıtlarını tutar.

6.26 Hemşire ve personelin saatlik izin, nöbet çizelgesi, yıllık izin vb. ayarlar.

6.27 Gerektiğinde hemşire ve personele hizmet içi eğitim verir.

6.28 Cerrahi aletler, ameliyat masaları ile ameliyat odalarının zeminlerinin dezenfeksiyonunu sağlar.

6.29 Depo stok kontrolünü yapar.

6.30 Ameliyathane hemşiresi olarak gerektiğinde ameliyatlara katılır.

7. YETKİLER:

8. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER: Alanında eğitim almış olmak

1. **BİRİM : DOĞUMHANE**
2. **GÖREV ADI: Sorumlu Ebe**
3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Mesul Müdür
4. **GÖREV DEVRİ:** Yönetimin tarafından Görevlendirilen Ebe
5. **GÖREV AMACI:** Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamaktır.
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**
 - 6.1 Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
 - 6.2 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar.
 - 6.3 Eğitime katılır, personelin eğitime katılmasını sağlar.
 - 6.4 Kayıtların düzenli tutulmasını sağlar ve denetler.
 - 6.5 Arşive kaldırılacak dokümanları arşive teslim eder.
 - 6.6 Yeni işe başlayan personel olursa iş başı eğitimine katılır.
 - 6.7 Problemlerin çözümü için gerekli girişimleri yapar, iyileştirme önerileri sunar.
 - 6.8 Yeni yönetmelik, cihaz, uygulama v.b gibi güncel konularda personeli bilgilendirir.
 - 6.9 KYS dokümanlarının ulaşılır olmasını sağlar, yapılan güncellemeler hakkında personelini bilgilendirir.
 - 6.10 İç ve dış denetimlerde denetim ekibine yardımcı olur, denetimi kolaylaştırır, gerekli bilgi, belge, personel sağlar.
 - 6.11 Uygunsuzluklarla ilgili düzeltmelere katılır, gerekli çalışmaları yapar.
 - 6.12 İç iletişim toplantılarına katılır, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunur.
 - 6.13 İhtiyaç duyulan kaynaklar tespit eder, üst yönetime bilgi sunar.
 - 6.14 Hasta hakları ve hasta ile iletişim hakkında personelini bilgilendirir.
 - 6.15 Hastaların öneri istek ve şikâyetlerini dinler ve değerlendirir.
 - 6.16 Önleyici faaliyetlerle ilgili önerilerde bulunur, personelinin önerilerini dikkate alır.
 - 6.17 Süreç performansını iyileştirmek için çalışmalar yapar.
 - 6.18 Eczaneden gelen sarf malzeme ve ilaçları teslim alır.
 - 6.19 Kullanılan malzemelerin (ilaç, sarf v.b) stok takibi takibini yapar.
 - 6.20 Kullanılan malzemelerin (ilaç, sarf v.b) miat takibini yapar.
 - 6.21 Sarf malzeme ve ilaç olmamasından kaynaklanan hizmet aksaması olması durumunda tutanakla kayıt altına alır ilgililerine bilgi verir.
 - 6.22 Acil ilaç tepsisinin düzeni ve malzeme temininden sorumlu olacak hemşireyi görevlendirir.
 - 6.23 Miadı geçmiş ilaç, sarf malzeme v.b tespit edilmesi durumunda tanımlı bölgelere ayırır.
 - 6.24 Taburcu, ex v.b hastadan kalan malzemeleri (ilaç, sarf v.b) teslim alır kaydını tutar ve tanımlı bölgeler ayırır.
 - 6.25 Malzemelerin (ilaç, sarf v.b) uygun şartlarda muhafaza edilmesini sağlar.
 - 6.26 Kendisine bağlı personelin kılık kıyafetlerini kontrol eder ve düzenli olmasını sağlar.
 - 6.27 Kendisine bağlı personelin mesai giriş ve çıkışlarını kontrol eder ve düzenli olmasını sağlar.
 - 6.28 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip eder, iyileştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
 - 6.29 Bölümünde/ünitedeki hasta sayısını ve bakım gereksinimlerini değerlendirerek gereken ebe sayısını, niteliğini belirler.
 - 6.30 Kurum politikaları doğrultusunda ebe/hemşirelerin gelişimi için performans değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur.
 - 6.31 Ebe çalışma çizelgelerini ve izinlerini düzenler.başhemşire onayı ile duyurur.
 - 6.32 İzin rapor ve benzeri durumlarda yerine vekâlet edecek kişiyi **Başhemşireliğe** önerir.
 - 6.33 Kullanılan malzemelerin dezenfeksiyonundan ve takibinden sorumludur.
 - 6.34 Fiziki alanlarının temizliği ve kullanılan cihaz ve demirbaş malzemelerin temizliğini kontrol eder.

- 6.35 Hastaların kullandığı malzemelerin temizlik ve düzenini kontrol eder, gerekli işlemleri yapar.
 - 6.36 Cihazların planlı bakımını yapar/ yaptırır.
 - 6.37 Cihazların uygun şartlarda kullanılmasını sağlar.
 - 6.38 Cihaz arızalanması durumunda teknik servise bilgi verir ve tamiratının takibini yapar.
 - 6.39 Bölümünde/ünitelerin aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlere ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.
 - 6.40 Demirbaşların uygun şekilde kullanılmasını sağlar.
 - 6.41 Başhemşirenin o servisteki yardımcısı olup, servisinde bulunan ebelerin, hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin iş bölümünü yapar, bunların çalışmalarını izler.
 - 6.42 Servis ebelerinin hizmette birinci derecede amiri olup başhemşirenin direktifleri ile hasta tedavi bakımının en iyi şekilde yapılmasıyla ve servisindeki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdürler.
 - 6.43 Kendine bağlı personelin çalışmalarını organize eder.
 - 6.44 Yatan ve çıkan hastaların işlemlerinin takibini ebe ve diğer hizmetlilerin görev taksimi ve düzenlenmesini bizzat yapar ve bunların çalışmalarını denetler.
7. **YETKİLER:** Doğum Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
 8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER:** Alanında eğitim almış olmak

1. **BİRİM : Acil Servis**

2. **GÖREV ADI:** Acil Servis Sorumlu Hemşire

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Mesul Müdür

4. **GÖREV DEVRİ:** Acil Servis Görevlendirilen Hemşire

5. **GÖREV AMACI:** Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıklı ilgili ihtiyaçlarını belirler ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik girişimlerini kanıtı dayalı olarak planlar, uygular, değerlendirir ve denetler.

6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**

- 6.1 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar.
- 6.2 İşlemlerini daha önceden belirlenen Acil Sağlık Hizmetleri Çalışma Prosedürü ve talimatlarına göre yapar.
- 6.3 Ekip üyeleri ile işbirliği çerçevesinde hemşirelik aktivitelerinin gerçekleştirir.
- 6.4 Sağlık Bakanlığı tarafından çıkarılan Hemşirelik Yönetmeliğinde belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 6.5 Enfeksiyon kontrolü için gerekli önlemleri alır.
- 6.6 Hastanın acil serviste diğer hastaları ve kendini rahatsız edici davranışlarına karşı koruyucu önlemler alır.
- 6.7 O₂, buhar ve nebül tedavisi uygular. Hastanın durumuna göre öksürük ve solunum egzersizi yaptırır.
- 6.8 Kardiyopulmoner resusitasyon ve hastaların ilk stabilizasyonunda hekimi asiste eder.
- 6.9 Hekimce hazırlanan tıbbî tanı ve tedavi planının oluşturulması ve uygulanmasını yapar.
- 6.10 Biyolojik örnek ve kan tüplerinin üstüne hastanın adı, soyadı ve protokol numarasını yazar.
- 6.11 Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini, malzemelerini kontrol eder, eksiklerini tamamlar.
- 6.12 Hasta adına kullanılan sarf malzemeleri ve ilaçları takip eder, ilgili kayıtları yapar.
- 6.13 Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
- 6.14 Hastanın muayene ve tedavi girişimleri sırasında ilgili hemşirelik işlevlerinin yerine getirir.
- 6.15 Servis demirbaş ve tüketim maddelerini gerektiğinde kullanır. Tıbbi cihazların bakım, temizlik ve düzeni sağlar.
- 6.16 Kalibrasyonlarının zamanlarını takip eder servis sorumlusuna bilgi verir.
- 6.17 Görevli olduğu Resusitasyon, müdahale, gözlem odalarının malzemelerini takibini ve teminini yapar.
- 6.18 Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
- 6.19 Hastaların birinci derecede eğitimlerinden sorumludur. Hastaların tedavi planlarının güvenli bir şekilde uygular.
- 6.20 Eczane tarafından kliniğe gönderilen ilaçları güvenli bir şekilde kullanımı ve korunmasını yapar. Bakım ortamının uygunluğunu sağlar, risk yönetimini yapar.
- 6.21 Biriminde kendisi, hasta ve yakınları için gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- 6.22 Görevli olduğu birimi hizmet saatleri içerisinde terk etmez.
- 6.23 Serviste tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.
- 6.24 Kalite Standartları şartlarına uygun çalışır aynı zamanda birim kalite sorumlusu görevindedir.
- 6.25 Servisin fiziksel yapısı ve donanımı konusunda başhekimliğe önerilerde bulunur.
- 6.26 Servisin sarf malzemesinin stok durumu hakkında başhekimliğe bilgi verir.
- 6.27 İstenen istatistikleri zamanında yapar ve teslim eder.
- 6.28 Servis çalışanları ve diğer birim çalışanları ile uyum içinde çalışır.
- 6.29 Atıkların kaynağında ayrıştırılması konusunda titizlik gösterir.

- 6.30 Görevli olduğu komite toplantılarına katılır alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- 6.31 Hizmet içi eğitim planında yer alan ilgili eğitimlere hizmeti aksatmayacak şekilde katılır.
- 6.32 Öğrenci hemşirelerin eğitimine yardım eder. Öğrencilere tedavi uygulamalarında eşlik eder.
- 6.33 Kurum politikaları doğrultusunda hizmet sunar.
- 6.34 Hastanenin belirlediği kıyafetleri giyer. Temiz ve düzenli olmasına dikkat eder.
- 6.35 Kullanılan malzemelerin dezenfeksiyonundan ve takibinden sorumludur.
- 6.36 Fiziki alanlarının temizliği ve kullanılan cihaz ve demirbaş malzemelerin temizliğini kontrol eder.
- 6.37 Hastaların kullandığı malzemelerin temizlik ve düzenini kontrol eder, gerekli işlemleri yapar.
- 6.38 Cihazların planlı bakımını yapar/ yaptırır.
- 6.39 Cihazların uygun şartlarda kullanılmasını sağlar.
- 6.40 Cihaz arızalanması durumunda teknik servise bilgi verir ve tamiratının takibini yapar.
- 6.41 Bölümünde/ünitelerin aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlere ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.
- 6.42 Eczaneden gelen sarf malzeme ve ilaçları teslim alır.
- 6.43 Kullanılan malzemelerin (ilaç, sarf v.b) stok takibi takibini yapar.
- 6.44 Kullanılan malzemelerin (ilaç, sarf v.b) miat takibini yapar

7. **YETKİLER:** Hemşirelik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER:** Alanında eğitim almış olmak

1. **BİRİM :** Yataklı Servis

2. **GÖREV ADI:** Yataklı Servis Sorumlu Hemşire

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Mesul Müdür

4. **GÖREV DEVRİ:** Görevlendirilen Hemşire

5. **GÖREV AMACI:** Sorumlu hemşire, servis ve ünitedeki hastaların bakım gereksinimlerinin hemşirelik süreci doğrultusunda belirlenmesine ve karşılanmasına yönelik hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**

- 6.1 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar.
- 6.2 Servis/ünitedeki hastaların hemşirelik bakımı gereksinimlerinin belirlenmesinden ve karşılanmasına yönelik hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- 6.3 Servis/üniteye yeni başlayan hemşirelerin uyumunu sağlar.
- 6.4 Hizmet içi eğitim programlarına katılır ve ünite/servis hemşirelerinin katılmalarını sağlar.
- 6.5 Hastaların tedavi planlarının güvenli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 6.6 Hastalar için hasta güvenliği komitesi tarafından belirtilen tüm güvenlik önlemleri alır ve diğer hemşirelerinde almasını sağlar kontrol eder.
- 6.7 Çalıştığı servis/ünitede yürütülen hemşirelik işlevlerinin yerine getirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar ve denetler.
- 6.8 Kurum politikaları doğrultusunda hemşirelerin gelişimi için performans değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur.
- 6.9 Hemşirelerin çalışma çizelgelerini ve izinlerini düzenler, başhekimlik onayına sunar.
- 6.10 Servis/ünitenin fiziksel yapısı ve donanımına ilişkin bakım ve kalibrasyon durumlarını takip eder,kayıtlarını saklar, gerekli durumlarda ilgili birimlerle iletişime geçer, yönetime önerilerde bulunur, devamlılığını sağlar.
- 6.11 Hastaları bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak uygun oda/koltuk/yatak/alan vb ayırımını yapar.
- 6.12 Hasta ile ilgili ziyaret, kurul ve konseylere katılarak bilgi alışverişinde bulunur.
- 6.13 Öğrenci hemşirelerin eğitiminde uygun eğitim ortamını sağlar.
- 6.14 Hemşirelerinin mesleki gelişimlerinde, hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapar, iş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar.
- 6.15 Eğitim hemşiresi ile işbirliği yaparak hemşirelerin eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur.
- 6.16 Hastane enfeksiyonlarının önlenmesi için enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar.
- 6.17 Çalıştığı serviste/ünitede görev yapan yardımcı personelin yaptığı işleri denetler.
- 6.18 Hastanenin belirlediği kıyafetleri giyer. Temiz ve düzenli olmasına dikkat eder.
- 6.19 Kullanılan malzemelerin dezenfeksiyonundan ve takibinden sorumludur.
- 6.20 Fiziki alanlarının temizliği ve kullanılan cihaz ve demirbaş malzemelerin temizliğini kontrol eder.
- 6.21 Hastaların kullandığı malzemelerin temizlik ve düzenini kontrol eder, gerekli işlemleri yapar.
- 6.22 Cihazların planlı bakımını yapar/ yaptırır.
- 6.23 Cihazların uygun şartlarda kullanılmasını sağlar.
- 6.24 Cihaz arızalanması durumunda teknik servise bilgi verir ve tamiratının takibini yapar.
- 6.25 Bölümünde/ünitelerin aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlere ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.
- 6.26 Eczaneden gelen sarf malzeme ve ilaçları teslim alır.
- 6.27 Kullanılan malzemelerin (ilaç, sarf v.b) stok takibi takibini yapar.

6.28 Kullanılan malzemelerin (ilaç, sarf v.b) miat takibini yapar

6.29

7. **YETKİLER:** Hemşirelik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER:** Alanında eğitim almış olmak

1. **BİRİM :** Radyoloji
2. **GÖREV ADI:** Radyoloji Sorumlu Tekniker
3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Radyoloji Doktoru
4. **GÖREV DEVRİ:** Görevlendirilen Tekniker
5. **GÖREV AMACI :** Radyoloji Teknisyeni/Teknikeri (Radyodiagnostik); kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, çalışan sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik , kalite gereklerine uygun olarak kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**
 - 6.1 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar
 - 6.2 Biriminde bulunan her türlü aracı(Manyetik Rezonans, Bilgisayarlı Tomografi, Portable Röntgen, Direkt Grafi, Mamografi vb.) kullanmaya ve işletmeye hazır halde bulundurmak ve gerektiğinde kullanmak,
 - 6.3 Sorumlusu olduğu tıbbi demirbaşların periyodik kalibrasyon, bakım ve onarımlarını yapmak ve takip etmek, arıza hallerinde bölüm sorumlularına veya biyomedikal ünitesine durumu iletmek,
 - 6.4 Uzmanlık gerektiren her türlü radyolojik tetkikler ile skopik tetkikler hariç bütün radyografik tetkikleri yapmak,
 - 6.5 Radyasyondan korunmak için gerekli tedbirleri almak,
 - 6.6 Hekimin istediği radyolojik tetkikleri, en uygun çekim protokolleri ile yapmak,
 - 6.7 Öncelik sırasına göre(acil hasta vb) hastaları kabul etmek,
 - 6.8 Yapılacak radyolojik tetkikle ilgili olarak hastaları bilgilendirmek ve hazırlanmalarını sağlamak,
 - 6.9 Tetkik sırasında hastanın radyasyon güvenliğini ve mahremiyetini, tetkik sonrasında hasta bilgilerinin gizliliğini sağlamak,
 - 6.10 Adına düzenlenmiş dozimetreyi çalışırken üzerinde taşımak, belli aralıklarla okutulmasını sağlamak
 - 6.11 Çekilen filmlerin ya da tetkiklerin kalitesini kontrol etmek
 - 6.12 Kurumsal gelişim, toplam kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarına aktif olarak katılmak,
 - 6.13 Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyarak hastaneye gelir,
 - 6.14 Demirbaş eşyanın bakımı ,muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.
 - 6.15 Mesleği ile ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür,
 - 6.16 Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır. Eğitim Hemşiresi ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır,
 - 6.17 Hastane yönetimi tarafından istenen toplantılar ile mesleki ilerleme ve gelişimi için kurum içindeki/kurum dışındaki seminer ve toplantılara katılır,
 - 6.18 Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
 - 6.19 Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapar.
7. **YETKİLER:** Radyolojik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER:** Alanında eğitim almış olmak

1. **BİRİM** : Laboratuvar
2. **GÖREV ADI**: Laboratuvar Sorumlusu
3. **AMİR VE ÜST AMİRLER**: Mesul Müdür
4. **GÖREV DEVRİ**: Görevlendirilen Laborant
5. **GÖREV AMACI**:
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR**:
 - 6.1 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar.
 - 6.2 Laboratuvarın tıbbi, idari ve insan kaynaklarıyla ilişkili gereksinimlerinin sağlanması konusunda üst yönetimle yazışma ve görüşmeleri yürütür.
 - 6.3 Hizmet politikaları doğrultusunda laboratuvar hizmetlerinin planlanması ve organizasyonunda üst yönetim ile iş birliği yapar.
 - 6.4 Tüm laboratuvar çalışanlarının görev dağılımlarını yapar ve denetler, gerekli olduğunda ihtiyaç yerine göre değişiklikler yaparak uygulamaya koyar ve denetler.
 - 6.5 Laboratuvarında hizmetin kesintisiz yürütülmesini koordine eder, Laboratuvarın uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasını, sonuçların hasta ve doktorlara ulaşmasını takip ve kontrol eder.
 - 6.6 Laboratuvar hizmetlerinin kaliteli, etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulabilmesi için gerekli ortamı yaratarak laboratuvar işleyişini planlar ve denetler.
 - 6.7 Test sonuçları hakkında klinisyenlerle görüş alışverişinde bulunur.
 - 6.8 Laboratuvar malzemeleri ve donanımı ile ilgili gerekli ihale teknik şartnamelerinin hizmetin aksamadan yürütülmesi için zamanında hazırlanmasını sağlar.
 - 6.9 Hazırlanan teknik şartnamelerin kontrolünü yapar ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra ilgili birime sunarak onaylanmasını sağlar. İlgili öğretim üyeleri ile birlikte ihaleye verilen teklifleri inceler, idari ve teknik şartnameye göre değerlendirir.
 - 6.10 Laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirir ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişimine katkıda bulunur.
 - 6.11 Laboratuvarında görevli asistanların /doktora öğrencilerinin/ master öğrencilerinin ve araştırma görevlilerinin rutin hizmetler içerisinde gerekli bölümlerde eğitim ve görev almasını sağlar ve denetler.
 - 6.12 Laboratuvar çalışanlarının hizmet içi eğitim planlarını yapar ve bu eğitimlerin uygulanmasını sağlar, gerektiğinde eğitimleri tekrarlar.
 - 6.13 Laboratuvarında görevli rotasyonierlerin ve stajyerlerin rutin hizmetler içerisinde gerekli bölümlerde eğitim ve görev almasını sağlar ve denetler.
 - 6.14 Laboratuvar stok kayıtlarının stok ve depo sorumlusu tarafından düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar ve denetler.
 - 6.15 Günlük iç kalite kontrol çalışmalarını takip ve kontrol eder.
 - 6.16 Üye olunan dış kalite kontrol çalışmalarının zamanında yapılmasını sağlar ve gelen sonuçları kontrol ederek uygun olmayanlar için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
 - 6.17 Teknisyenlerin laboratuvar işleyişini aksatmayacak şekilde izinlerini planlamalarını sağlar ve denetler.
 - 6.18 Laboratuvarla ilgili aksaklıklar (tıbbi, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) hakkında geri bildirim alır ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve gerektiğinde ilgili birimler ile irtibat kurar.
 - 6.19 Laboratuvarında üretilen atıkların çevre atık yönetmeliğine uygun olarak bertaraf edilip edilmediğini denetler.
 - 6.20 Laboratuvar çalışanlarının hizmet içi eğitim planlarını yapar ve bu eğitimlerin uygulanmasını sağlar, gerektiğinde eğitimleri tekrarlar.
7. **YETKİLER**: Laboratuvarın yürütülmesini sağlamak
8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER**: Alanında eğitim almış olmak

1. **BİRİM** : Genel Yoğun Bakım
2. **GÖREV ADI**: Genel Yoğun Bakım Sorumlu Hemşire
3. **AMİR VE ÜST AMİRLER**: Mesul Müdür
4. **GÖREV DEVRİ**: Yoğun Bakım Hemşireleri
5. **GÖREV AMACI** : Yoğun bakım hemşiresi, karmaşık ve yaşamı tehdit edici problemleri olan hastaların tanınmasını yapmak, hastaları sürekli izlemek, kaliteli ve ileri yoğun bakım ve tedavi girişimleri uygulamak, hasta ve yakınları ile terapötik ilişki kurmak, koruyucu, iyileştirici ve rehabilite edici girişimleri uygulamaktan sorumlu hemşiredir
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR**:
 - 6.1 Hastanenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar
 - 6.2 Biriminde Yoğun bakım enfeksiyonlarının gelişiminin önlenmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
 - 6.3 Hasta değerlendirmesinde kurumun benimsediği skorlama sistemleri ve skalaları uygular ve değerlendirir.
 - 6.4 Hastaların monitorizasyonu sağlar. Monitorizasyonda non-invazif monitörizasyon tekniklerini kullanır. Kardiyak ritmi izler, acil durumlarda gerekli ekip ile iletişim kurar.
 - 6.5 Sıvı-elektrolit ve asit baz dengesine yönelik mevcut ve olası sorunların dikkate alınarak uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir.
 - 6.6 Hastaların solunuma ilişkin sorunlarını çözmeye yönelik girişimleri planlar, uygular, değerlendirir, ventilatördeki hastaya bakım verir.
 - 6.7 Aspirasyon, oksijen tedavisi, vücut pozisyonları, genel vücut bakımı, postural drenaj, aseptik uygulamalar (sonda/kateter bakımı vb.) gibi temel girişimsel uygulamalara yönelik uygun hemşirelik aktivitelerini planlar, uygular ve değerlendirir.
 - 6.8 Bası yaraları, risk faktörleri, prognoz üzerindeki etkilerinin değerlendirilerek gelişiminin önlenmesi için uygun hemşirelik yaklaşımını sağlar, oluşması halinde uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir.

6.9 Hastalarda kontraktür oluşumunu önleyici girişimleri planlar ve uygular.

Hastalarda emboli oluşumunu önleyici girişimleri bilir, hekimle birlikte gerekli planlamayı yapar ve uygular.

7. **YETKİLER:** Yoğun Bakım Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER:** Alanında eğitim almış olmak

1. **BİRİM :** MUHASEBE

2. **GÖREV ADI:** Muhasebe Sorumlusu

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Hastane Müdürü

4. **GÖREV DEVRİ:** Görev Devredilen Kişi

5. **GÖREV AMACI :** Muhasebe, bütçeleme, banka işlemleri , vergi ve sigorta işleriyle ilgili kuralları , stratejileri , kararları vermek ve denetimini yapmak.

6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**

- 6.1 Muhasebe kayıtlarını tutmak,
- 6.2 Bütçeleme ve bütçeye uygunluk denetimi yapmak,
- 6.3 Banka ve kredi işlemlerini takip etmek,
- 6.4 Vergi ve sigorta işlerinin takibini ve ödemesini yapmak

1. **BİRİM :** Bilgi İşlem

2. **GÖREV ADI:** Bilgi İşlem Sorumlusu

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Hastane Müdürü

4. **GÖREV DEVRİ:** Görev Devredilen Kişi

5. **GÖREV AMACI :** Hastanedeki otomasyon sisteminin sürekliliğini, kontrolünü, ağ (network) sistemi yönetimini yapmakla görevli personellerdir.

6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**

- 6.1 Hastanenin sistemde oluşabilecek arızalara anında müdahale edip, gerekirse ilgili diğer teknik personeli yardıma çağırır.
- 6.2 Hastanenin malı olan her türlü lisanslı yazılım, donanım gereçleri ve araçları merkezde muhafaza eder.
- 6.3 Başkası tarafından kullanılmasına ve kopya edilmesine müsaade etmez.
- 6.4 Bilgi İşlem Birimine, bu biriminde görevli personelden başkasının girip/çıkmasına, sisteme müdahale etmesine müsaade etmez.
- 6.5 Hastanenin gizli bilgilerini gizlilik prensibine uygun yürütür.
- 6.6 Bilgi işlem birimi personeli belirlenen aralıklarla, sorumlu baştabip yardımcısı ve sorumlu müdür yardımcısı eşliğinde toplantı yapar
- 6.7 Hastane bilgisayarlarının donanım eksikliklerini yerinde tespit edip, en kısa zamanda teminini sağlar.
- 6.8 Hastane bilgisayarlarının envanterini çıkarır ve takibinden sorumludur.
- 6.9 Hastanenin Web sayfasını günlük güncelleyip, hastane adına yayınlanması gereken verileri günlük yayımlar.
- 6.10 Hastanemizde bilgisayar otomasyon sisteminin yaygınlaştırılması çerçevesinde düzenli veri girilmesini sağlamak amacıyla, bilgisayar ve hastane programını yeni kullanmaya başlayan personele eğitim verir. 10-Bilgi İşlem Birimindeki bilgilerin yedeklenmesinin takibinden sorumludur.
- 6.11 Birimindeki Hizmet Kalite Standartlarının tamamlanmasını sağlar.
- 6.12 Kullanıcı yetkilerini belirler, kayıt altına alır.
- 6.13 HBYS Teknik Servis Modülünden yapılan talepleri veya arızaları günlük ilgili bilgi işlem personeline atama işlemini yapar.

7. **YETKİLER:** Hastane otomasyon sisteminde veya ağ alt yapısında oluşabilecek problemleri önceden tespit ettiğinde bir üst amirden danışmadan önceden tedbir alma ve yapılan iş ile ilgili bilgi verme.

8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK :**

1. **BİRİM :** İNSAN KAYNAKLARI

2. **GÖREV ADI:** İnsan Kaynakları Sorumlusu

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Hastane Müdürü
4. **GÖREV DEVRİ:** Görev Devredilen Kişi
5. **GÖREV AMACI :** Kurumun hedef, politika ve stratejileri doğrultusunda, insan kaynakları politikasına uygun olarak eleman ihtiyaçlarının belirlenmesi, işe alma sistemlerinin geliştirilmesi ve uygulanması, işe yerleştirme, terfi, istifa, nakil, emeklilik, vb. her türlü özlük haklarıyla ilgili işlemlerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesine ve hastanedeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesine yönelik çalışmaları planlamak, organize etmek, denetlemek
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**
 - 6.1 Hastanenin insan kaynakları politikasına uygun olarak eleman gereksinimlerini belirlemek, işe alma sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
 - 6.2 İşe yeni başlayan personelin hastaneye etkin ve hızlı bir şekilde adapte edilmelerini sağlamak.
 - 6.3 Hizmette kaliteyi sürekli iyileştirici süreç ve sistemleri geliştirmek, personelin motivasyonunu artırıcı iş ortamını kariyer gelişim fırsatlarını yaratmak.
 - 6.4 Müdürlük çalışmalarının en verimli şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak; bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek; alt grupları izlemek ve koordine etmek.
 - 6.5 Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
 - 6.6 Sorumluluğuna verilen işgücü ve kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak; bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
 - 6.7 Öncelikle hastane içinde olmak üzere ve gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme, yazışma, raporlama ve bilgi alış verişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek. Bu amaçla gelen giden evrakla ilgilenmek, ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
 - 6.8 Hastane faaliyetleriyle ilgili insan kaynaklarını ilgilendiren tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
 - 6.9 Hastane faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini amirine iletmek.
 - 6.10 Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
 - 6.11 Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
 - 6.12 Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak; devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
 - 6.13 Personele sağlanan sağlık, yemek ve ulaşım olanaklarında kaliteli hizmet anlayışını her zaman ön planda tutmak.
 - 6.14 Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve gerektiğinde amirine bildirmek.
 - 6.15 Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
 - 6.16 Görevlendirildiği komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; ilgili raporları hazırlamak.
 - 6.17 Hastane üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
 - 6.18 Kendi fonksiyonları çerçevesinde amirine destek olmak, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
 - 6.19 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
 - 6.20 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
 - 6.21 Hastanenin kadrosu veya bu kadroda yapılabilecek değişikliklerle ilgili olarak amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
 - 6.22 Personelin tayin, nakil, görev, terfi ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimlerine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
 - 6.23 Astlarının izin taleplerini değerlendirip amirine iletmek; astlarına saatlik izin kullandırabilmek.
 - 6.24 ilgili mevzuata göre astlarına soruşturma açılması ya da disiplin cezası verilmesi konusunda amirine teklifte bulunabilmek.
7. **YETKİLER:** Hastane otomasyon sisteminde veya ağ alt yapısında oluşabilecek problemleri önceden tespit ettiğinde bir üst amirden danışmadan önceden tedbir alma ve yapılan iş ile ilgili bilgi verme.
8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK :**

1. **BİRİM :** SATIN ALMA BİRİMİ
2. **GÖREV ADI:** Satın Alma Sorumlusu
3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Hastane Müdürü
4. **GÖREV DEVRİ:** Görev Devredilen Kişi
5. **GÖREV AMACI :**
6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**
 - 6.1 Üst yönetim tarafından ve ilgili mevzuatla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin, birimin plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 6.2 Hastane için gerekli olan ve yakın piyasadan temin edilebilecek araç gereç ve malzemelerin satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 6.3 Pazarlığı yapılarak siparişi verilmiş malzemelerle ilgili firmayla görüşerek, malzemelerin hastane ambarına teslimini sağlamak.
 - 6.4 Hastane Müdürünün talimatları doğrultusunda acil olarak alınması gereken malzemelerin temini için satınalma memurunu görevlendirmek.
 - 6.5 Fatura ve sevk irsaliyelerinin alınan mala uygunluğunu kontrol etmek.
 - 6.6 Firmalardan alınan faturaların işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 6.7 Gerektiğinde sipariş teslimatlarının yavaşlatılmasını veya hızlandırılmasını sağlamak.
 - 6.8 İhale ve satın alımlara yönelik yazışmaları yaptırmak ve firmalarla irtibatı sürdürmek.
 - 6.9 Kurumla ilgili yurt içi ve yurt dışı kargoların gönderilmesini sağlamak.

- 6.10 Astları arasında dengeli bir işbölümü sağlamak; yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak; işlerin yapılmasına nezaret ederek ve katkıda bulunarak zamanında ve eksiksiz biçimde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 6.11 Şefliğinde yürütülen faaliyetlerin en verimli şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel, vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletme.
- 6.12 Yeni alınan personelin işe uyum sağlamasına yardımcı olmak; grup çalışmalarını, yardımlaşmayı teşvik etmek; uyumlu bir çalışma ortamının yaratılmasını sağlamak.
- 6.13 Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak.
- 6.14 Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- 6.15 Görev verilmesi halinde faaliyetleriyle ilgili dış temaslarda bulunmak, söz konusu temaslarda verilen talimatlar içinde davranmak; gelişme ve sonuçları amirine bildirme.
- 6.16 Amirleri tarafından görevlendirilmesi durumunda, komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; verilen görevleri yapmak.
- 6.17 Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak.
- 6.18 Görev alanı ile ilgili olarak amirinin verdiği diğer işleri yapmak

7. **YETKİLER:** Hastane otomasyon sisteminde veya ağ alt yapısında oluşabilecek problemleri önceden tespit ettiğinde bir üst amirden danışmadan önceden tedbir alma ve yapılan iş ile ilgili bilgi verme.

8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK :**

1. **BİRİM :** Bilgi İşlem

2. **GÖREV ADI:** Bilgi İşlem Sorumlusu

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:** Hastane Müdürü

4. **GÖREV DEVRİ:** Görev Devredilen Kişi

5. **GÖREV AMACI :** Hastanedeki otomasyon sisteminin sürekliliğini, kontrolünü, ağ (network) sistemi yönetimini yapmakla görevli personellerdir.

6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**

- 6.1 Hastanenin sistemde oluşabilecek arızalara anında müdahale edip, gerekirse ilgili diğer teknik personeli yardıma çağırır.
- 6.2 Hastanenin malı olan her türlü lisanslı yazılım, donanım gereçleri ve araçları merkezde muhafaza eder.
- 6.3 Başkası tarafından kullanılmasına ve kopya edilmesine müsaade etmez.
- 6.4 Bilgi İşlem Birimine, bu biriminde görevli personelden başkasının girip/çıkmasına, sisteme müdahale etmesine müsaade etmez.
- 6.5 Hastanenin gizli bilgilerini gizlilik prensibine uygun yürütür.
- 6.6 Bilgi işlem birimi personeli belirlenen aralıklarla, sorumlu baştabip yardımcısı ve sorumlu müdür yardımcısı eşliğinde toplantı yapar
- 6.7 Hastane bilgisayarlarının donanım eksikliklerini yerinde tespit edip, en kısa zamanda teminini sağlar.
- 6.8 Hastane bilgisayarlarının envanterini çıkarır ve takibinden sorumludur.
- 6.9 Hastanenin Web sayfasını günlük güncelleyip, hastane adına yayınlanması gereken verileri günlük yayınlar.
- 6.10 Hastanemizde bilgisayar otomasyon sisteminin yaygınlaştırılması çerçevesinde düzenli veri girilmesini sağlamak amacıyla, bilgisayar ve hastane programını yeni kullanmaya başlayan personele eğitim verir. 10-Bilgi İşlem Birimindeki bilgilerin yedeklenmesinin takibinden sorumludur.
- 6.11 Birimindeki Hizmet Kalite Standartlarının tamamlanmasını sağlar.
- 6.12 Kullanıcı yetkilerini belirler, kayıt altına alır.

6.13 HBYS Teknik Servis Modülünden yapılan talepleri veya arızaları günlük ilgili bilgi işlem personeline atama işlemini yapar.

7. **YETKİLER:** Hastane otomasyon sisteminde veya ağ alt yapısında oluşabilecek problemleri önceden tespit ettiğinde bir üst amirden danışmadan önceden tedbir alma ve yapılan iş ile ilgili bilgi verme.

8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK :**

7. **YETKİLER:** Hastane otomasyon sisteminde veya ağ alt yapısında oluşabilecek problemleri önceden tespit ettiğinde bir üst amirden danışmadan önceden tedbir alma ve yapılan iş ile ilgili bilgi verme.

8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK :**

1. **BİRİM :ECZANE**

2. **GÖREV ADI:** Eczacı

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER:**Başhekim

4. **GÖREV DEVRİ:** Görev Devredilen Kişi

5. **GÖREV AMACI :** Eczane işleyişini sağlamak, eczanenin her türlü görev ve faaliyetleri ile ilgili yapılması gerekenleri detaylandırmak.

6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**

6.1 İlaçlarla ilgili kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak. (miat, sayım, stok) İlaçlarla ilgili ihalelere sorumlu eczacı ile birlikte katılmak

6.2 Servislerden HBYS üzerinden hasta bazında hekimler tarafından yapılan istemler doğrultusunda,

6.3 mesleki bilgisi ışığında uygun olup olmadığını kontrol etmek, gerekli elemeleri yaptıktan sonra uygun gördüğü taktirde onaylamak ve döküm listesi oluşturmak

6.4 Döküm listelerini eczane personeline iletmek ilaçların kontrol edilip hazırlanmasını Eczane personelini eczane işleyişi konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek. İşleyişin devamlılığını sağlamak.

6.5 Eczanede ve/veya ilgili alanlarda oluşabilecek her türlü sorunun, imkanları doğrultusunda, çözümünü sağlamak, gerekli mercilere bildirmek. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

6.6 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuatlara uymak.

6.7

7. **YETKİLER:** Eczacılar yataklı tedavi kurumları işletme yönetmeliğinde yasanın 122. Maddesinde tanımlanan görev ve yetkileri kullanarak çalışırlar.

8. **SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK :**