



**BAŞDİYETİSYEN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_004	12.07.2012	02.01.2023	RV02	6

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

03.05.2013	Madde 2.1; 3.1; 3.3 güncellendi. Madde 6.1 34/2007 01 sayılı Yataklı Tedavi Kurumları Yasası'na göre revize edildi.	1
02.01.2023	Hastane Logosu'nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**BAŞDİYETİSYEN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_004	12.07.2012	02.01.2023	2	6

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Beslenme ve Diyetetik Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Başhekimliğe bağlı olarak çalışır.

2.1 Kendisine Bağlı Kadrolar: Beslenme ve Diyetetik Uzmanları

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhekimliğin belirleyeceği kişi

3.ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1.Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında çalışır. Gerekli görüldüğü durumlarda icapçı olarak önceden belirlenen listeye göre göreve çağrılır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC, 22/1992 sayılı İş Yasası, 11.maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı, Acil durum kodları eğitimi (turuncu, pembe, beyaz), Yangın güvenlik eğitimi (kırmızı kod), Enfeksiyon kontrol eğitimi, Temel yaşam desteği eğitimi, Hasta takip sistemi eğitimi, ISO 22000 sertifikasyon eğitimi, ve diğer hizmet içi eğitimler.

4.İŞİN TANIMI

Kurumun, misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Diyetisyenlik işlevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.



**BAŞDİYETİSYEN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_004	12.07.2012	02.01.2023	2	6

5.1.6. Başhekimin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Hastane genelinde hizmet alan engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. İdari Süreçlerle İlgili Görevleri

5. 2.1.1. Poliklinik ve klinik diyetisyeni olmadığı zaman gerektiğinde yerine bakar.

5. 2.1.2. Yiyecek, içecek hizmetlerinden sorumlu personel ile işbirliği içerisinde çalışır.

5. 2.1.3. Çalışma alanı ile ilgili sorunlarla karşılaştığında konuyu sorumlusuna raporlar.

5. 2.1.4. Hastanın mahremiyetine ve bilgi gizliliğine özen gösterir.

5. 2.1.5. Kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarında gerektiğinde görev alır.

5. 2.1.6. Aylık icapçı diyetisyen iş takvimini düzenler.

5. 2.1.7. Beslenme ve Diyetetik Bölümünün organizasyonundan sorumludur.

5. 2.1.8. Konusu ile ilgili düzeltici önleyici faaliyetleri takip eder

5.2.1.9 ISO 22000 Kalite Belgesi süreçleri ile ilgili takip edilmesi/yapılması gereken görevleri yerine getirmek/organize etmek

5.2.2. Tıbbi Süreçlerle İlgili Görevleri

5.2.2.1. Poliklinik hizmetlerinde görev alarak ayaktan polikliniğe başvuran/ hekim tarafından konsulte edilen hastaların gereksinimleri doğrultusunda tıbbi beslenme tedavisi hazırlar, eğitim verir.

5.2.2.2. Yataklı servislerde tedavi gören hastaların, ihtiyaç halinde hekim tarafından konsulte edilmesi halinde hastaların gereksinimleri doğrultusunda tıbbi beslenme tedavisi hazırlar, eğitim verir.

5.2.2.3. Hemşireler ile işbirliği içerisinde çalışarak yoğun bakımlarda tedavi gören hastaları günlük/ haftalık ziyaret eder ve ziyaret notlarını hasta dosyasında muhafaza eder.

5.2.2.4. Yoğun bakımlarda tedavi gören hastalar için hekim tarafından tanısı konulan hastalığa uygun tıbbi beslenme tedavisini planlar.



**BAŞDİYETİSYEN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_004	12.07.2012	02.01.2023	2	6

5.2.2.5. Hastaların iyileşme süreçlerine bağlı olarak gerektiğinde diyet ve beslenme tedavilerinde değişiklik yapar.

5.2.2.6. Hastalar ile ilgili, yapılan iş süreçleri ile ilgili tüm bilgileri kayıt altında tutar.

5.2.2.7. Yiyecek ve içecek hizmetlerinin sunumu ile ilgili hasta şikayetlerini değerlendirir. Gerektiğinde hastanın şikayetiyle ilgili hasta ve/ veya hasta yakınıyla görüşerek çözüm üretilmesine katkı sağlar.

5.3.Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.2. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.3. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.4. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; başhekime, işyeri hekimine/ hemşiresine ve Enfeksiyon Kontrol Hekimine / Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.5. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).

5.3.6. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.7. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.3.8. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için başhekimliğe ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili başhekim ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri başhekimden talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı başhekimlik ile paylaşmakla sorumludur.



**BAŞDİYETİSYEN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_004	12.07.2012	02.01.2023	2	6

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Mesleki ilke ve felsefelerle uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.

5.4.5. Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.

5.4.6. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini başhekimliğe ve kalite birimine iletmekle sorumludur.

5.4.7. Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, başhekimliğe ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Üniversitelerin Beslenme ve Diyetetik bölümlerinden lisans mezunu olmak, tercihen alanında yüksek lisans mezunu olmak

6.2. Deneyim: Tercihen en az 2 yıllık mesleki deneyimi olmak

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Mesleki Eğitimler, Tıbbi Cihaz Eğitimleri vs.

6.4. Yabancı Dil: Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Liderlik vasıflarına sahip olmak, Güvenilir olmak, Kendini geliştirme potansiyeline sahip olmak, Hoşgörülü olmak, Güler yüzlü olmak, İşinde dikkatli, problem çözücü ve sorumluluk sahibi olmak, KKTC vatandaşı olmak, Araştırmacı ve geliştirici olmak, sistematik düşünmek ve düzenli olmak, İnsan ilişkilerinde iyi olmak, Düzenli kayıt tutma ve arşivleme yeteneğine sahip olmak.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar ve mesleğini ilgilendiren tıbbi cihaz ve aletler, Telefon, Bilgisayar Office Programları, Hastane Otomasyonu ve ünitesinde kullanılan diğer cihaz ve ekipmanlar

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**BAŞDİYETİSYEN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_004	12.07.2012	02.01.2023	2	6

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....