



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**KLİNİK/KURUM DİYETİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_025	02.01.2023	-	-	6

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**KLİNİK/KURUM DİYETİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_025	02.01.2023	-	-	6

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Beslenme ve Diyetetik Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Başdiyetisyene bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Beslenme ve Diyetetik Bölümü

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başdiyetisyen'in önerdiği ve Başhekim'in belirleyeceği başka bir diyetisyen.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında çalışır. 20:00-22:00 saatleri arasında on-call' dır. Hafta sonu ve resmi tatillerde önceden belirlenen iş takvimine göre çalışır. Hafta sonu ve resmi tatillerde belirli günlerde 20:00-22:00 saatleri arasında on-call' dır.

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

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi "Beslenme ve Diyetetik Bölümü" organizasyonunun sağlanması faaliyetleridir.

5. 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.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

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



**KLİNİK/KURUM DİYETİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_025	02.01.2023	-	-	6

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

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2.2. Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca ambarın düzenli, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol etmek, bu konuda gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.3. Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.4. Normal yemek alan hastalarla personel için, mevsimlik yemek listelerini kurumsal düzenlemeler uygun şekilde düzenlemekle sorumludur.

5.2.5. Kuruma satın alınacak beslenme ile ilgili maddelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasına yardımcı olmakla sorumludur.

5.2.6. Planlanan yemek listeleri ve kurumsal düzenlemelere göre tüketim maddelerinin günlük tabelalarının hazırlanmasından sorumludur.

5.2.7. Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmekle sorumludur.

5.2.8. Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

5.2.9. Yemek listelerini standartlaştırmak ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmakla sorumludur.

5.2.10. Beslenme ile ilgili gereken araç ve gereçleri saptamak ve sağlanması için birim yöneticisine bildirmekle sorumludur.

5.2.11. Hazırlanan yiyeceklerin hastalara ve personelin sofrasına kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2.12. Yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, hasta kahvaltı ve yiyeceklerinin muhafazası gibi işleyişlerin kurumsal düzenlemelere uygun şekilde yapılmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.13. Personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamakla sorumludur.

5.2.15. Personelden özel diyet alanların listelerini hazırlamak ve onları bu konuda eğitmekle sorumludur.

5.2.16. Mutfak personelinin hizmet içi eğitim programlarına katılımlarını sağlamakla sorumludur.



**KLİNİK/KURUM DİYETİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_025	02.01.2023	-	-	6

- 5.2.17.** Hekimin saptayıp önerdiği esaslara göre hastaya rejim yemeği düzenlemekle; hasta ile görüşerek istek ve alışkanlıklarını saptamak, hastane olanaklarını göz önünde tutarak gıda ve yemek çeşidi planlanmasını yapmakla sorumludur.
- 5.2.18.** Rejim yemeği listelerinin hazırlanmasından, rejim yemeği hazırlanma ve pişirme esasları hakkında ilgilileri bilgilendirmekten, rejim yemeği mutfağının çalışmalarını ve diyet hazırlanma hususlarını düzene koymaktan ve kontrol etmekten, gerektiğinde rejim yemeğini hazırlamaktan sorumludur.
- 5.2.19.** Rejim yemeği tepsilerini kontrol etmek; rejim yemeklerinin cins, miktar nitelik, görünüş, sıcaklık soğukluk vs. bakımından hastalara önerilen ve tertip edilen rejim yemeğine uygun olup olmadığını, dağıtılmadan önce görmek, yemeklerin düzenli dağıtım yapılması için gerekli tedbirleri aldirmekle sorumludur.
- 5.2.21.** Hastaların yemeklerini yiyip yemediklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda hastanın hekimine ve hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.2.22.** Hastanın almış olduğu ilaç tedavisini ve beslenme rejimini ilaç-besin etkileşimi açısından kontrol etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmakla sorumludur.
- 5.2.23.** Kurumdan ayrılan hastalara önerilen yemek rejimi şeklini evlerinde uygulamaları için öneriler vermek, örnek listeler hazırlayarak hastayı rejimi konusunda eğitmekle sorumludur.
- 5.2.24.** Servis mutfaklarının hijyen standartlarına uygun olarak işlemlerini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.25.** Çeşitli hastalıklarda verilmesi gerekli rejimler konusunda hekimle beraber araştırmalar yapmakla sorumludur.
- 5.2.26.** Poliklinik hastalarına, tabibin belirttiği ilkelere ve hastanın sosyoekonomik durumuna göre rejim düzenlemek, yazılı ve sözlü olarak hasta ve yakınlarına rejim hakkında bilgi vermekle sorumludur.
- 5.2.27.** Beslenme ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutmakla sorumludur.
- 5.2.28.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.2.29.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

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.



**KLİNİK/KURUM DİYETİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_025	02.01.2023	-	-	6

- 5.3.3.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine, 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 iş birliği 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 birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelerine 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 birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Bir Üniversitenin “Beslenme ve Diyetetik” bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.



**KLİNİK/KURUM DİYETİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_025	02.01.2023	-	-	6

6.2. Deneyim: Konusunda tecrübe sahibi olması tercih sebebidir.

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

6.4. Yabancı Dil: İngilizce bilmesi tercih sebebidir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar ve mesleğini ilgilendiren tıbbi cihaz ve aletler.

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

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....