



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**ACİL TIP DOKTORU GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_070	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**ACİL TIP DOKTORU GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_070	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Acil Servis

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Başhekimliği

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhekimin belirleyeceği diğer bir Acil Tıp Uzmanı.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 24/48 olacak şekilde planlanmaktadır.

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

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.
- 5.1.8.** 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.** Acil Servise başvuran hastaların triyajına göre ilk muayenelerinin yapılması, gerekli tetkiklerin yaptırılması, sonuçların en kısa sürede değerlendirilmesi, hastaların ayaktan tedavilerinin düzenlenmesi ve yapılmasının sağlanması; hastaların yatarak tedavi olması gerektiği durumlarda ilgili birim hekimleri ve/veya sorumluları ile iletişime geçmekle sorumludur.
- 5.2.3.** Adli vakaların veya muayene esnasında karşılaşılabilecek çocuk hastaların darp / istismar bulgularını değerlendirerek ilgili birimlere haber vermek ve gereken raporları doldurmakla sorumludur.



**ACİL TIP DOKTORU GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_070	02.01.2023	-	-	5

- 5.2.4.** Suiistimalle karşılaşıldığında yetkili kişi veya birimlere ilgili durumu bildirmekle sorumludur.
- 5.2.5.** Hasta bilgilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla, dosyaların zarar görmesini önlemek ve dosyalarda yer alan tüm bilgilerin gizliliğini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.6.** Kurumsal düzenlemeler göre hasta kimlik bilgilerini doğrulamak, gerekli durumlarda yapılacak olan işlemler ile ilgili olarak hasta/ yakının onamını almakla sorumludur.
- 5.2.7.** Alanı ve sorumlulukları dâhilindeki tüm kayıtları eksiksiz ve zamanında tutmakla sorumludur.
- 5.2.8.** İhbarı mecburi bulaşıcı hastalık tespit ettiğinde durumu Başhekimliğe bildirmek ve o hastalığa karşı gerekli koruyucu tedbirleri almak / alınmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.9.** Kurum dışına sevk edilmesi gereken hasta için, kurumsal düzenlemelere göre yapılması gerekli işlemleri yapmak / yapılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.10.** Acil Servis hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli organizasyonu sağlamak ve takip etmekle sorumludur.
- 5.2.11.** Acil Serviste kullanılan cihaz ve malzemelerin istemlerinin yapılmasını ve etkin kullanımlarının sağlanmasını takip etmekle sorumludur.
- 5.2.12.** Acil Servis personelinin çalışmasını kontrol ve koordine etmekle sorumludur.
- 5.2.13.** Acil Servis nöbet defterlerinin düzgün doldurulmasını sağlamak ve deftere yazılan problemleri başhekimliğe bildirmekle sorumludur.
- 5.2.14.** Acil Serviste tutulması gerekli yasal defterlerin (adli vaka, protokol) doğru tutulmasını denetlemek ve takiplerini yapmakla sorumludur.
- 5.2.15.** Hastanenin anlaşmalı olduğu Ambulans şirketine ait ve hastanede bulunmakla yükümlü olduğu ambulans aracının tıbbi donanımı, işleyişini ve personel yetkinliğini denetlemekle sorumludur.
- 5.2.16.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.2.17.** Acil Servis Sorumlu hekimi ise; diğer hekimlerin çalışma planlarını oluşturmak, dış görevlendirmeleri yapmakla sorumludur.
- 5.2.18.** Gerekli durumlarda ambulansa çıkmak, görevin gereğini yapmakla sorumludur.
- 5.2.19.** 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.
- 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.



**ACİL TIP DOKTORU GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_070	02.01.2023	-	-	5

5.3.5. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, maske – eldiven – önlük kullanımı 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 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: Tıp Fakültesi Mezunu olmak, Acil Tıp Hekimliği üst uzmanlığı yapmış 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: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: 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**

**ACİL TIP DOKTORU GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_070	02.01.2023	-	-	5

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....