



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**ÇOCUK HEKİMİ ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_106	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**ÇOCUK HEKİMİ ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_106	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Çocuk Servisi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Başhekim

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Bölüm başkanının belirleyeceği başka bir çocuk hekimi asistanı.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 saatlerinde çalışır, haftanın belirli günlerinde icap nöbeti tutar.

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

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

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Çocuk Hekimliği işlevlerini yerine getirmekle yükümlüdür

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. Bölümüyle ilgili pediatri çocuk servisine başvuran hastaların kayıt, muayene ve tedavilerini uygulamakla, gerektiğinde diğer uzmanlık alanlarından yardım almakla sorumludur.

5.2.3. Bölümü ile ilgili yatış endikasyonu konulan 0-16 yaş çocuk hastanın, en kısa sürede yatışının ayarlanması, gerekli tetkiklerinin en kısa sürede düzenlenmesini sağlamakla sorumludur.

5.2.4. Yatan çocuk hastaların tedavi ve bakımının devamlılığından sorumludur.



**ÇOCUK HEKİMİ ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_106	02.01.2023	-	-	5

- 5.2.5.** Yatan çocuk hastaların en az 24 saatte bir vizitini yapmakla sorumludur.
- 5.2.6.** Bölümü ile ilgili yatan hastanın taburcu işlemine karar verildiği zaman, servis çalışanlarına yardımcı olarak, hastanın eve çıkışta kullanacağı tedaviler ve yapması gerekenleri en ayrıntılı şekilde hasta ve yakınlarına bildirmekle sorumludur.
- 5.2.7.** Bölümüyle ilgili riskleri belirlemek ve çözüm üretecek planları uygulamaya geçirmekle sorumludur.
- 5.2.8.** Bölümüyle ilgili mevcut işlerin düzenli ve belirli standartlara uygun şekilde devam etmesi için gereken birimlerle sürekli irtibat halinde bulunmakla sorumludur.
- 5.2.9.** Hastaların teşhis ve tedavilerinde kanıta dayalı güncel tıp uygulamalarını kullanmakla sorumludur.
- 5.2.10.** Suistimale karşılaşıldığında yetkili kişi veya birimlere ilgili durumu bildirmekle sorumludur.
- 5.2.11.** Hasta bilgilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla, dosyaların zarar görmesini önlemek ve dosyalarda yer alan tüm bilgilerin gizliliğini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.12.** Kurumsal düzenlemeler göre hasta kimlik bilgilerini doğrulamak, gerekli durumlarda yapılacak olan işlemler ile ilgili olarak hasta/ yakının onamını almakla sorumludur.
- 5.2.13.** Alanı ve sorumlulukları dahilindeki tüm kayıtları eksiksiz ve zamanında tutmakla sorumludur.
- 5.2.14.** Konsültasyona çağırılması durumunda işlerinin önceliğini planlamak ve konsültasyona en kısa sürede cevap vermekle sorumludur.
- 5.2.15.** Hastaya yapacağı her türlü invaziv girişimde aseptik kurallara uymakla sorumludur.
- 5.2.16.** Varsa hastanın pansumanını takip etmek, uygun sıklıkta pansumanı yenilemek / yenilenmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.17.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.2.18.** 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.
- 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.



**ÇOCUK HEKİMİ ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_106	02.01.2023	-	-	5

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 felsefelere 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.
- 5.4.8.** Uzmanlaşmak istediği alan ile ilgili araştırma yapar, eğitime devam eder.
- 5.4.9.** Sorumlu olduğu hastanın bilgilerini doğru ve eksiksiz bir biçimde uzman doktora sunar.

6. GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Tıp Fakültesi Mezunu olmak, Çocuk Hastalıkları uzmanlığı eğitimi alıyor 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 Gerekli olduğu 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 Gerekli olduğu Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**ÇOCUK HEKİMİ ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_106	02.01.2023	-	-	5

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....