



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

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

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_122	02.01.2023	-	-	4

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_122	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Beslenme ve Diyetetik Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Başdiyetisyen

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

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, poliklinik günlerinde 08.00-17.00 saatleri arasında, klinik görevlendirmelerde 06.00-13.00 ve 13.00-20.00 saatleri arasında çalışır. Hafta sonu, 06.00-13.00 saatleri arasında çalışır. Görevi gereği on-call olarak hastaneye gelecek şekilde iş takvimi düzenlenir.

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", Kafeterya/Kantin/Mutfak Yemekhane personelinin 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.
- 5.1.8.** Hastane genelinde hizmet alan engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Yiyecek, içecek hizmetlerinden sorumlu personel ile işbirliği içinde çalışır.
- 5.2.2.** Çalışma alanı ile sorunlarla karşılaştığında konuyu başdiyetisyene raporlar.
- 5.2.3.** Mutfak/Yemekhane/Kantin /Kafeterya'ya ait alanların (depolama alanları da dahil) düzenli tutulmasını sağlar ve gerekli denetimi yapar.



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

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_122	02.01.2023	-	-	4

- 5.2.4.** Yatan hastaların diyet ve beslenme ihtiyaçlarını belirler ve planlamasını yaparak uygulamayı takip eder.
- 5.2.5.** Yatan hastalar için hekim tarafından tanısı konulan hastalığın özelliğine göre beslenme ve diyet tedavi planını yiyecek içecek hizmetleri birimine iletir.
- 5.2.6.** Beslenme ve diyet tedavi planı doğrultusunda yatan hastalara yiyecek içecek servisinin yapılmasını denetler ve gerekli uyarılarda bulunur.
- 5.2.7.** Özel diyet ihtiyacı olan hastaların ziyaretini gerçekleştirerek hastaların diyet ihtiyacı doğrultusunda hastanede uygulanacak özel diyet tedavisini planlar ve hastayı bilgilendirir. Hastalara bu doğrultuda diyet ve beslenme eğitimi verir. Verdiği eğitimleri ilgili formda kayıt altına tutar.
- 5.2.8.** Yatan hastaların iyileşme sürecine bağlı olarak gerektiğinde diyet ve beslenme tedavilerinde değişiklik yapar.
- 5.2.9.** Yiyecek ve içecek hizmetleri temizlik ve hijyen talimatları doğrultusunda, ilgi alan için temizlik planlarının uygulanmasını denetler.
- 5.2.10.** Diyabetik Hastalar ve enteral-parenteral beslenme tedavileri alan hastalara eğitim verir ve verdiği eğitimleri ilgili formda kayıt altında tutar ve hasta dosyasında muhafaza eder.
- 5.2.11.** Beslenme ve Diyetetik Polikliniğine başvuran hastalara beslenme program hazırlayarak takip eder.
- 5.2.12.** Yapılan iş süreçleriyle ilgili kayıt tutar.
- 5.2.13.** Yatan hastaları 24 saatte bir visit eder ve visit notlarını hastanın dosyasında muhafaza eder.

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 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.



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

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_122	02.01.2023	-	-	4

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.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

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