



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**YENİ DOĞAN YOĞUN BAKIM DOKTORU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_130	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**YENİ DOĞAN YOĞUN BAKIM DOKTORU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_130	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Yenidoğan Yoğun Bakım Servisi.

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Başhekimlik.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhekim'in onaylayacağı başka bir doktor.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Haftaiçi 08.00-17.00 saatleri arasında 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, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler.

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi hastanesine ait misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, erken doğan yada zamanında doğduğu halde hastalıklı olan bebeklerin teşhis ve tedavisini uygulamakla 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. Bebeklerin acil müdahale veya özel bakım gerektiren bir durumlarının olup olmadığını belirlemek için tam fiziki muayenelerini yapmak,

5.2.3. Solunum şekli ve ağlamasının normal olup olmadığını kontrol etmek,

5.2.4. Bebeğin beslenme durumu, rahatsızlığı vb. bilgileri ailesinden öğrenmek,

5.2.5. Hastanın nörolojik ve davranış durumunu genel olarak değerlendirmek,

5.2.6. Muayene bulgularını ve ailesinin verdiği bilgileri hastanın dosyasına kaydetmek,

5.2.7. Muayene sonrası bir sorun tespit etmişse veya şüpheleniyorsa gerekli tetkikleri istemek,



**YENİ DOĞAN YOĞUN BAKIM DOKTORU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_130	02.01.2023	-	-	4

- 5.2.8.** Tetkik ve muayene bulgularını değerlendirmek, tanı koymak, gerekli tedavi yöntemini belirlemek ve uygulamak (ışık tedavisi, kan değişimi, ilaç tedavisi),
- 5.2.9.** Kan sorunları, akciğer sorunları, beslenme sorunları ve sarılık, enfeksiyon gibi hastalıkların tıbbi tedavilerini yapmak,
- 5.2.10.** Erken doğan bebeklerin solunum sıkıntısı, ısınma ve beslenme problemleri, prematüre apnesi, prematüre anemisi ve cerrahi olmayan diğer problemlerinin tedavisine yönelik yöntemler geliştirmek ve uygulamak,
- 5.2.11.** Bebeğin haftasına göre küvezi ayarlamak,
- 5.2.12.** Doğumdan hemen sonra bebeğe Hepatit B aşısı yaptırmak,
- 5.2.13.** Doğuştan kalça çıkığı, inmemiş testis gibi durumlarda ve cerrahi müdahale gerektiren rahatsızlıklarda hastayı ilgili bölüme sevk etmek,
- 5.2.14.** Hasta yakınına hastalığın tedavi yöntemleri, riskleri ve ilaç kullanımı hakkında bilgiler vermek, enfeksiyonların önlenmesi, gaz problemleri, süt problemleri vb. konularda tavsiyelerde bulunmak,
- 5.2.15.** Tedavisi süren hastalarda hastalığın seyrine göre gerektiğinde tedavi değişikliği yapmak,
- 5.2.16.** Hastane içinde veya dışında gerektiğinde ilk yardım müdahalesinde bulunmak,

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.3.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine, işyeri hekimine/ hemşiresine ve Enfeksiyon Kontrol Hekimine / Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.10.** 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.



**YENİ DOĞAN YOĞUN BAKIM DOKTORU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_130	02.01.2023	-	-	4

- 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:** Tıp Fakültesi Mezunu olmak, Pediatri Üst İhtisaslığı yapmış olmak.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen en az 2 yıllık mesleki deneyimi olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Mesleki Eğitimler
- 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.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....