



BİRİM	Acil Servisler
GÖREVİN ADI	İdari Koordinatör
AMİR VE ÜST AMİRLER	Hastane Başmüdürü
GÖREV DEVRİ	Yıllık izin ve diğer izin (hastalık, doğum izni vb.) durumlarında, EBYS üzerinden görev devri yapar.
GÖREV AMACI	Acil servisler iş akışı içerisinde mesai içi ve mesai dışı saatlerde acil servisler içerisindeki hizmetlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini koordine etmek, çıkabilecek sorunlarda hastane idaresini bilgilendirmek hizmetin devamlılığını sağlamak ve rapor etmek.
SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER	<p>Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir.</p> <p>663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur.</p> <p>Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.</p> <p>Sağlık meslek mensubu;</p> <ul style="list-style-type: none">• Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.✓ Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.✓ Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunar.• Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.• Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.✓ Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.✓ Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.✓ Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.✓ Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.• Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular✓ Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.✓ Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.• Sağlık hizmeti sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Acil servisleri kapsayan alanların, hasta ve personel giriş çıkış alanlarının, acil servis araç trafiğinin işleyişini sağlamak,• Acil serviste mesai saatlerinde, görev alanının genel düzen ve kontrolünü sağlamak,• Mesai saatleri dışında acil serviste işleme gerektiren süreçleri koordine etmek,• Acil servis içerisindeki hasta yatış-çıkış işlemleri, vezne, karşılama danışma ve güvenlik hizmetlerinin aksmadan devamını sağlamak• Acil serviste meydana gelebilecek olağanüstü bir durumda (yangın, su baskını vb.) yetkili kurumlarla irtibata geçmek, müdahale etmek ve hastane yönetimine bilgi vermek,• Acil Servis Hizmet Sürecince tespit ettiği her türlü aksaklık, olumsuzluk ve şikayetleri değerlendirmek, çözüm üretmek veya hastane yönetimine bilgi vermek,• Acil Servis idari personelin (Hemşireler hariç) mesai içi ve mesai dışı nöbet çizelgelerini hazırlamak

	<ul style="list-style-type: none">• Acil servis içerisinde hizmeti aksatacak aksaklıklarda ve her türlü arıza durumlarında teknik elemanlarla iletişime geçmek suretiyle sorunları gidermek, çözümlenemeyen sorunlarda ilgili anabilimdalı başkanı ya da hastane yönetimiyle iletişime geçmek,• Acil servis genel temizlik ve kontrollerini yapmak,• Tıbbi atıkların usulüne uygun ayrıştırılıp toplanmasını denetlemek,• Acil servis içerisinde bulunan tüm alanların güvenliğini sağlamak,• Acil servis personelinin mesai takibini yapmak,• Kılık kıyafet yönetmeliğine personellerin uymasını sağlamak,• Personellerin kişisel koruyucu kıyafetlerini kullanmalarını sağlamak• Acil servis idari personelinin yıllık izin ve mazeret iznlerini planlamak,• İş disiplini bozan personel hakkında idareye tutanak tutmaktır.
YETKİLER	Farabi Hastanesi Başhekimliği olarak, temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması, denetim ve kontrolünde yetkilidir.