



NÖBETÇİ MÜDÜR GÖREV TANIMI

Dok. Kod: KY.LS.92

Yayın Tarihi: 19.04.2017

Revizyon No:04

Revizyon Tarihi:26.04.2023

Sayfa Sayısı:1

BİRİM	Nöbetçi Müdürlük
GÖREVİN ADI	Nöbetçi Müdür
AMİR VE ÜST AMİRLER	Hastane Başmüdürü 'ne Karşı Sorumludur.
GÖREV DEVRİ	Yıllık izin ve diğer izin (hastalık, doğum izni vb.) durumlarında, yönetici onaylı izin yazısında, birimi içerisindeki diğer bir çalışana görev devri yapar. Görevi devreden de devri alanda imzalar. İzin dışındaki görev ya da değişikliği hastane yönetimince yapılır.
GÖREV AMACI	Mesai saatlerinden sonra ve/veya resmi ve dini bayram tatillerinde hastane içerisindeki hizmetlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlamak, çıkabilecek sorunlarda hastane idaresini temsil ederek 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.<ul style="list-style-type: none">✓ 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.<ul style="list-style-type: none">✓ 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 mesruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular<ul style="list-style-type: none">✓ 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 hizmet 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">• Mesai saatlerinde var olan süreçlerden, mesai saatleri dışında da devam etmesi gerekenleri yönetir ve koordine eder (Hasta yatış-çıkış işlemleri, vezne, yemekhane, çamaşırhane, laboratuvarlar, ulaşım, santral, hastanenin iç ve dış temizliği vb.).• Hasta, hasta yakınları ve personelin sorunlarını ve şikayetlerini dinler, çözüm üretir, önemli ve acil durumlarda yetkili kişilerle irtibata geçer veya hastane yönetimine rapor eder.• Hastanede meydana gelebilecek olağanüstü bir durumda (yangın, su baskını vb.) yetkili kurumlarla irtibata geçer, müdahale eder ve hastane yönetimine bilgi verir.

	<ul style="list-style-type: none">• Acil durumlarda icapçı personelin kısa sürede hastaneye intikallerini sağlar.• Denetim ve gözetim faaliyetlerinde tespit ettiği her türlü aksaklık, olumsuzluk ve şikayetleri değerlendirir, çözüm üretir veya hastane yönetimine bilgi verir.• Gece personelin mesai ve nöbet durumlarını takip eder.• Hastanede meydana gelebilecek her türlü arıza ve aksaklıkları teknik elemanlar aracılığıyla giderilmesini sağlar veya yetkili personelle irtibata geçer.• Cenaze ve defin işlemlerini yürütür.• Tıbbi atık alımlarını kontrol ve takip eder.• Resmi evrak imza işleri (hasta raporları, aslı gibidir, izin kağıdı, malzeme istek defterlerinin onayı, reçete onayları, hastane gelir makbuzları, vb.).
YETKİLER	Farabi Hastanesi Başhekimliği olarak temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması denetim ve kontrolünde yetkilidir.