



Özel EKOL HASTANESİ
BAŞHEKİM
GÖREV TANIMI



1. BİRİM

YÖNETİM

2. GÖREV ADI

BAŞHEKİM

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

YÖNETİM KURULU BAŞKANI

4. GÖREV DEVRİ

BAŞHEKİM YARDIMCISI

5. GÖREV AMACI

Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağlık tesislerinin yönetiminden sorumludur.

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görevli olduğu bölümde, Özel Ekol Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak.
- Doktorlar hastane kurallarına uygun olarak çalışmalarını denetlemek.
- Doktorlar arası iletişim ve koordinasyonu sağlamak, Doktorlar ve yönetim arasındaki diyalogu sağlamak.
- Hastanede çalışan tüm doktor ve personellerin hasta haklarını koruyucu şekilde davranmalarını sağlamak.
- Doktor haklarını korumak ve korunmasını sağlamak.
- Hasta ve hasta yakınlarının şikâyetlerini dinlemek, hasta memnuniyetini gerçekleştirecek şekilde şikâyeti çözüme kavuşturmak.
- Hastanede tüm çalışanların çalışmalarını denetlemek.
- Hastanenin medikal ve otelcilik hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve bütün bunları kontrol etmek.
- Sabah ve akşam başhemşireyle birlikte genel hastane visite yapmak. Bütün hasta odalarını tek tek ziyaret etmek, hasta ve hasta refakatçilerinin hastanenin çalışmasıyla ilgili görüş ve önerilerini almak.
- Hastane genel visitleri sırasında ve gün içerisinde yapılan denetimlerde birimlerde arızalı cihazların, zamanında ilgili teknik servise haber verilmesini ve kısa sürede onarılmasını temin etmek. Büyük boyutlarda olan arızaları ilgili Müdüre bildirmek.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.01</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 3</i>



Özel EKOL HASTANESİ
BAŞHEKİM
GÖREV TANIMI



- Sağlık Müdürlüğü ve Sağlık Grup Başkanlığı ile ilgili tüm yazışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- Sağlık Bakanlığı ve İl Sağlık Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı denetimlerinde gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Poliklinik defterlerinin usule uygun tutulmasını sağlamak.
- Günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık istatistik raporlarının İl Sağlık Müdürlüğüne zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Defter kayıtlarının (gelen ve giden evrak) usulüne uygun olarak tutulmasını denetlemek.
- Yönetimin aldığı kararları doktorlara ve diğer alt birimlerine iletmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Hasta ve hasta yakınlarından gelen şikâyet ve önerileri İlgili birim sorumlusuyla görüşerek çözüme kavuşturmak ve hastaya geri dönerek konuyla ilgili bilgi verilmesini sağlamak.
- Kurum içi eğitim programları ve toplantılara katılmak ve alt kadrolarını toplantılar hakkında bilgilendirmek.
- Bütün personelin, hastaların moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınları yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olur. Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri alır.
- Baştabip, başhemşire ve hastane müdürünün görüşünü almak suretiyle hemşire, ebe ve yardımcı hizmetler sınıfı personelin, eğitim hastanelerinde ise tababet uzmanlık tüzüğü hükümlerine uygun olarak uzmanlık eğitimi görenlerin görev yerlerini belirler bu hususta kendisine yapılan önerileri değerlendirerek karara bağlar.
- Günlük çalışma saatleri içindeki ayrılışlarında yardımcısını, yoksa nöbetçi tabibi vekil bırakır. İzin veya hastalık gibi nedenlerle ayrılışlarında kurumda bulunan yardımcısı veya uzman tabiplerden biri (Kendisinin önerisi ile) vekâlet eder.

7. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- 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 tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetlerine saygı gösterir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.01</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>2 / 3</i>



Özel EKOL HASTANESİ
BAŞHEKİM
GÖREV TANIMI



- 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 hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.01</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>3 / 3</i>