



Doküman No: DRM-GYS/04 Yürürlük Tarihi: 14.05.2003

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi:15.09.2014

DERMATOLOJİ BİRİM AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

:Deri ve Zührevi Hastalıklar

:Başhekim

:Dermatoloji Uzmanı, Dermatoloji Hemşiresi, Dermatoloji Sekreteri, Dermatoloji Birimi Temizlik personeli

: Diğer Dermatoloji Uzmanı

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

:8:30-12:00 13:30 – 16:00

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

:

3. İŞİN TANIMI Dermatoloji biriminde çalışmaların sorunsuz yürütülmesinin, birimin diğer birimlerle koordinasyonunun sağlanması

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. Dermatolojiye başvuran hastaların muayene ve tedavilerinden, tetkik ve takiplerinden, tedavilerde kullanılan cihazlardan sorumludur.

4.2. Randevuları organize etmek, diğer birimlerden gelen konsültasyonları değerlendirmek,

4.3. Dermatoloji biriminin işleyişinin SRM'nin kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda olmasını sağlamak,

4.4. Birim ile ilgili tıbbi kararların alınmasından birinci derecede sorumlu olmak,

4.5. Birimin genel çalışma düzeni organizasyonunu sağlamak, iş akışını takip etmek,

4.6. Birim ile ilgili tıbbi kararların alınmasında birim çalışanları ve Başhekimin koordinasyonunu sağlamak,

4.7. Dermatoloji biriminin birimler arası ilişkilerinin olumlu olmasını ve devamlılığını sağlamak,

4.8. Dermatoloji birimine başvuran hastaları ve birim çalışanlarını ilgili konularda bilgilendirmek,

4.9. Birimdeki cihazların bakımı, temizliği ve güvenliğini takip ve koordine etmek,

4.10. Dermatoloji birimi personelinin İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılımını sağlamak,

4.11. Personel sicil dosyalarını doldurmak,

4.12. Birimde çalışanların rapor ve izinlerini düzenlemek ve denetlemek,

4.13. Fizik mekanı değerlendirmek ve ileriye yönelik planlamak,

4.14. Sarf malzeme, cihaz ve kadro ihtiyaçlarını programlamak ve talebini sağlamak,

4.15. Birim çalışanlarının eğitim programlarını düzenlemek,

4.16. Personelin çalışacağı bölüm sorumlusu tarafından kendisine;

4.16.1.Bölüm ile ilgili çalışmalar açıklanır.

4.16.2.Yapacağı iş açıklanır.

4.16.3.Kullanacağı araçlar malzemeler ve kavramlar anlatılır.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: DRM-GYS/04 Yürürlük Tarihi: 14.05.2003

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi:15.09.2014

DERMATOLOJİ BİRİM AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 4.16.4.**Bölümü ilgilendiren tüm prosedür ve talimatları okuyup anlaması sağlanır.
4.16.5.İşini yaparken kullanacağı formların işleyişine ilişkin detaylı bilgi verilir.
4.16.6.Kalite Güvence Sistemi dokümanlarının muhafaza edildiği dosyaya ihtiyaç duyduğunda nasıl ulaşılabileceği belirtilir.
4.16.7.Çalışma arkadaşları ile tanıştırılır.
4.16.8.Yardıma ihtiyacı olduğunda kime başvuracağı açıklanır.
4.17. Başhekimlik tarafından verilen diğer görevleride gerçekleştirmek.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

- 5.1** EĞİTİM :Tıp Fakültesi
5.2 DENEYİM :Tercihen birim içinde 1 yıl çalışmış bulunmak
5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA :Dermatoloji Uzmanlığı
5.4 YABANCI DİL :Tercihen İngilizce
5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER :
5.5.1. İyi iletişim kurabilen ve kişilerarası ilişkileri kuvvetli,
5.5.2. Empati yapabilme becerisine sahip,
5.5.3. İkna yeteneği olan,
5.5.4. Sabırlı,
5.5.5. Eğitime ve öğrenmeye açık,
5.5.6. Pratik ve hızlı,
5.5.7. Ekip çalışmasına yatkın,
5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ :Hasta ve personel bilgilerini gizli tutmak
5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR :Bilgisayar,PUVA cihazı, Dermatoskop, Mikroskop, Wood Lambası, Koter cihazı, Kriyoterapi cihazı, PH Meter
5.8 İŞ RİSKİ :

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim