



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM) YARDIMCISI GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 1 / 2

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM) YARDIMCISI
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)
GÖREV DEVRİ	:	MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM) YARDIMCISI

GÖREV AMACI

Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak ve sağlık tesisinin en iyi şekilde yönetimini sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte/merkezdeki ayaktan servis hizmetleri, laboratuvarlar, ameliyathane ve sterilizasyon üniteleri başta olmak üzere tüm tıbbi hizmetlerin etkin, düzenli ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Enfeksiyon kontrolü, iş sağlığı ve güvenliği, tıbbi atık yönetimi gibi konularda ilgili ekip ve komitelerin çalışmalarını takip ederek kararların uygulanmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kalite, hasta hakları, çalışan hakları ve halkla ilişkiler birimlerinin koordinasyonunu sağlayarak Sağlıkta Kalite Standartlarına uygun hizmet sunumunu desteklemek,
- Fakültenin/Merkezin politika, hedef, kural ve düzenlemelerine uygun hizmet sunumunu sağlamak, personele Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hakkında bilgilendirme yapmak ve ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesini temin etmek,
- Tıbbi hizmetlerin sürdürülebilirliği için gerekli kaynakların (personel, malzeme, donanım vb.) sayı ve niteliğini değerlendirerek ihtiyaçları belirlemek, Merkez Müdürüne (Başhekim) öneride bulunmak ve gerekli durumlarda satın alma süreçlerini yürütmek,
- Ünite ve servis ziyaretleri yaparak hasta tedavi ve bakım kalitesini değerlendirmek, süreç iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasını takip etmek,
- Hizmet alımıyla sağlanan süreçlerin sözleşme hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlayarak sağlık mevzuatındaki değişiklikleri düzenli olarak izlemek,
- Fakülte/merkeze bağlı sağlık çalışanlarının görüş, öneri ve ihtiyaçlarını değerlendirmek, hasta hakları, etik ilkeler, hasta ve çalışan güvenliği uygulamalarını desteklemek,
- Merkez Müdürü (Başhekim) tarafından verilen görevleri yerine getirmek, gerektiğinde yazışmaları onun adına yürütmek ve bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde Merkez Müdürüne (Başhekim) yardımcı olmak,
- Kendi uzmanlık alanında hasta kabulü yapıyor ise, branşına ait görev, yetki ve sorumlulukları da yerine getirmek; görevlerini kalite yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda yürütmektir.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM) YARDIMCISI GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

YETKİLERİ

- HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) kullanım yetkisine sahip olmak,
- E-imza yetkisine sahip olmak,
- E-reçete yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	BAŞHEKİM