



**BAŞHEKİM ve BAŞHEKİM YRD.
SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.73
YAYIN TARİHİ	15.04.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Başhekimlik

GÖREV ADI: Başhekim – Başhekim Yrd. Sekreteri

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü

GÖREV DEVRİ: Diğer Başhekim Sekreteri

GÖREV AMACI: -

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lisans mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

Başhekim Sekreteri :

- Başhekim'in randevularını düzenler ve telefon bağlantılarını sağlar.
- Resmi yazıları Başhekim'e imzaya sunar.
- Başhekimliğe başvuran (hasta-hasta yakını-firma) yönlendirilmelerini sağlar.
- Başhekimlik malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- Ücret problemi olan hastaların gerektiğinde Başhekim'le görüşmelerini sağlar.
- Birim içi koordinasyonu sağlar.
- Başhekim ve ilgili amirin vereceği görevleri yerine getirir.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

Başhekim Yardımcıları Sekreteri :

- Başhekim Yardımcılarının randevularını düzenler ve telefon bağlantılarını sağlar.
- Resmi yazıları Başhekim Yardımcılarına imzaya sunar.
- Başhekimliğe başvuran (hasta-hasta yakını-firma) yönlendirilmelerini sağlar.
- Başhekimlik malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- Başhekim Yardımcıları ve ilgili amirin vereceği görevleri yerine getirir.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER:--

ETİK İLKELER:

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.



**BAŞHEKİM ve BAŞHEKİM YRD.
SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.73
YAYIN TARİHİ	15.04.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- • 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.
- 2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
- 3. 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.
- 4. 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.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
--------------------------------------	--	-------------------------------