



Görev Tanımı Formu

Üst Birim	Rektörlük
Birim	Hastane Başmüdürü
Alt Birim	Nöbetçi İdare Amirliği
<p>1-Nöbet başlangıcında Hastane Başmüdürü ile görüşmek ve nöbette yapılması gereken işlerle ilgili talimatları almak.</p> <p>2-Hizmette devamlılığın sağlanmasına yönelik planlamaları yapmak.</p> <p>3-Gündüzden devir alınan ve devam eden işlerin takibini yapmak.</p> <p>4-Gözetmen hemşire ile yataklı servisler, yoğun bakım üniteleri ve acil servis durumunun yatak doluluk durumu ve ihtiyaçlarının olup olmadığının değerlendirmesini yapmak.</p> <p>5-Mesai saatleri dışında kapalı olan tüm birimlerin güvenlik görevlileri ile kontrolünü yapmak ya da yaptırmak.</p> <p>6-Denetim ve değerlendirme yapmak amaçlı kliniklerde gözetmen hemşire ya da güvenlik görevlisi ile gezmek.</p> <p>7-Yetkisini aşan durumlarda üst yönetime bilgi vermek ve onların görüşleri doğrultusunda hareket etmek.</p> <p>8-Ziyaret saatlerinin sorunsuz başlayıp bitmesi sürecini kontrol etmek.</p> <p>9-Nöbet sırasında tüm hizmetlere ilişkin hasta/hasta yakını ve çalışan şikâyetlerini dinlemek, değerlendirmek ve çözüm sağlamaya çalışmak.</p> <p>10-Çözümlemeyen şikâyetlerin iletileceği makamlar hakkında bilgi vermek.</p> <p>11-Hastaneye gelen üst düzey protokole refakat etmek.</p> <p>12-Bayrak Kanuna göre Resmi Bayramlarda; Koruma ve Güvenlik Hizmetleri ile koordineli olarak bayrağın asılmasını ve indirilmesini sağlamak.</p> <p>13-Genel işleyişe ilişkin tüm yaşanan, iletilmesi gereken konuları Nöbet Teslim Ajandasına not düşmek ve kayıtlarını tutmak.</p>	