BİRİM: Acil Servis

GÖREV ADI : Acil Servis sorumlu Hekimi

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim Yardımcısı / Başhekim

GÖREV DEVRİ : Hastane İdaresi tarafından belirlenir.

GÖREV AMACI : Acil Servis ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamakla sorumludur

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Acil Servis işleyişini sevk ve idare etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Devlet Memurları Kanuna tabi olup kanun ve bağlı (yönetmelik,yönerge,tüzük vb.) emirlere tabiidir.
2. Acil Servis'in Sorumlu amiridir.
3. Acil serviste hasta bakım, tetkik istemi ve tedavinin sağlanması ve hastanın bakımının sonlandırılması için gereken işleyişi düzenler, uygular, uygulanmasını denetler.
4. Acil Servisin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar /denetler.
5. Acil servis personelinin izin, işe devam, kılık-kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
6. Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
7. Staj amacı ile gelen sağlık personelinin işleyişini denetler.
8. Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
9. Hastane Yönetiminin ve bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
10. Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
11. Gerekli durumlarda-hastanın primer hekimine ulaşamıyorsa veya aciliyet gerektiren bir durum var ise hastanın primer hekim'ininde onayını alarak gerekli müdahaleyi yapar.
12. Dışarıdan hasta yatıran hekimlerin hastaları ile ilgili olarak; primer hekimine ulaşılamadığı durumlarda, hastanın dosya ve kayıtlarındaki eksiklikleri giderilmesini sağlar.
13. Acil hasta bakım hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdürecek şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak başhekimlik onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder onaylar ve başhekimliğe gönderir.
14. Acil serviste görev yapan tüm hekimlerin performans değerlendirmesini denetler ve onaylar.
15. Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarının istemini yapar.
16. Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru ve ekonomik kullanımını sağlar.
17. Acil Servis ' e yeni başlayan hekimlerin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
18. Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir
19. Acil servis hekimleri ile toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişikliklerini, başhekimlik onayAcil müdahale gerektiren durumlarda kanunun tanıdığı bütün yetkileri kullanmak. Yönetim tarafından gerekli görülen bütün eğitim programları ve toplantılara katılmak. Hemşire ve personel eğitiminde teorik ve pratik yer almak.ıyla yapar.
20. Acil serviste bulunması gereken en az ilaç ve malzemelerin sürekliliğini denetler.
21. Acil servisin idari ve adli kayıtlarının sürekliliğini ve düzenini sağlar
22. Hastane afet planının acil servis ile ilgili bölümünün işlerliğini ve sürekliliğini sağlar, tatbikatlar organize eder. Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.
23. Acil müdahale gerektiren durumlarda kanunun tanıdığı bütün yetkileri kullanır.
24. Yönetim tarafından gerekli görülen bütün eğitim programları ve toplantılara katılır.
25. Hemşire ve personel eğitiminde teorik ve pratik olarak yer alır.