OYİ.YD.038 01.03.2016 01 25.11.2021 1/1 **Birimi:** İstatistik Birimi

Görev Adı: İstatistik Memuru

Üst Amirler: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

Görev Devri: Görevlendirilen Memur

Görev Amacı: Hastanemizde yapılan işlemlerin mevzuata uygun olarak hazırlanan istatistik bilgileri bağlı olduğumuz İl Sağlık Müdürlüğüne ve Sağlık Bakanlığına yazılı olarak göndermek.

Bağlı Birimler: Tüm Birimler

Temel İş Ve Sorumluluklar

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

√ Hastanemizde yapılan işlemlerin mevzuata uygun olarak hazırlanan istatistik bilgileri bağlı olduğumuz İl Sağlık Müdürlüğüne yazılı olarak göndermek.

√ Aylık çalışmalar ölüm, doğum istatistikleri, aylık ana çocuk sağlığı programı, aile planlaması, ana ölüm kayıt bildirimi çalışmaları, hastane takip formu, HIV testi VDRL sayısı, bebek ölüm kayıt bildirim, kuduz şüpheli temas izleme formu, hastaların kurumlara göre dağılımı, tahakkuk edilen faturalar, Kurum Tabipliğinin

√ aylık bildirimi ve hastane bilgi formu düzenlenerek İl Sağlık Müdürlüğe ne gönderilir.

√ Her ay hastane bilgi formu ve envanter formunu Sağlık Bakanlığı internet sayfasına girilerek üst yazısını İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.

√ Üç aylık çalışmalar olan, Laboratuar çalışmalarını İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.

√ Yıllık çalışmalar olan, Laboratuar çalışmalarını İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.

√ Bildirimi zorunlu olan hastalıklar formunu çok acele ve günlü olarak bağlı bulunduğu İlçe Sağlık Grup Başkanlıklarına gönderir ve bir nüshasını da Sağlık Müdürlüğü bulaşıcı hastalıklar birimine gönderir.

√ İdarenin ve İl Sağlık Müdürlüğünün yazılı veya sözlü vermiş oldukları talimatlara göre istatistiki bilgileri düzenleyerek ilgili makamlara sunmak üzere gönderir.

√ Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF başlatmak.

√ Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

Etik İlkeler

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması

konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır. **Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.