 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ SORUMLU HEKİM İŞ TANIMI			
Doküman No: KKM. YD.01	Yayın Tarihi: 01.06.2015	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:01	Sayfa No: 1 / 2

BİRİM: KKM

İŞİN ADI: Sorumlu Hekim İş Tanımları

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Başhekim

SORUMLU OLDUĞU KİŞİ: Başhekim, İl Sağlık Müdür Yardımcısı, İl Sağlık Müdürü

İŞİN ÖZETİ: Komuta Kontrol Merkezi ile ilgili yazışmalar, KKM personeline verilecek talimat ve yapılacak bilgilendirme

KISALTMALAR:


ASH: Acil Sağlık Hizmetleri

TANIMLAR:

HDSP: Hekim dışı yardımcı sağlık personeli

GÖREVLERİ:

1. 29.04.2014 tarih ve 28986 sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
2. R.G. tarihi 20 Eylül 2013 R.G. sayısı 28771 Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
3. 24.01.2005 tarih 872 Sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesinde belirtilen görevler.
4. İşe giriş sözleşmelerinde (657, 4/B, 4/C, 4924) yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
5. KKM Sorumlu Başhekim Yardımcısına karşı sorumlu olmak.
6. KKM' nde çalışan doktorların aylık nöbet listesini hazırlamak.
7. KKM' nde çalışan doktorların fazla nöbet taleplerini değerlendirmek.
8. KKM EBYS - evrak takibini yapmak.
9. Büyük görevlendirmelerde organizasyonda görev almak.
10. KKM' nde genel işleyişle ilgili sıkıntılara çözüm bulmaya çalışır. Gerektiğinde sıralı amirleri ile iletişim kurmak.
11. KKM çalışanlarına hazırlanan algoritmalara uymaları konusunda hatırlatma ve yardımda bulunmak.
12. Aylık toplantılara katılır ve alınan kararlar doğrultusunda hareket eder ve kararların uygulanmasını sağlamaya çalışır.
13. KKM çalışanlarına duyurulması gereken konularda bilgi vermek.
14. İdarecilerin talimatlarını ve talimat değişikliklerini KKM çalışanlarına iletmek.

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ SORUMLU HEKİM İŞ TANIMI			
Doküman No: KKM. YD.01	Yayın Tarihi: 01.06.2015	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:01	Sayfa No: 2 / 2

15. Gerektiğinde KKM çalışanları ile toplantı yapmak.
16. Doktorların yıllık izin, rapor ve nöbet değişikliklerini takip ederek, mevzuata ve talimatlara uygun olarak yürütülmesi sağlamak.
17. Doktorların eğitim programına katılımını planlamak.
18. Şikâyet veya tutanak gibi durumlarda; ses kaydı hazırlatma ve dinleme, ön görüşmeler yapma, ASELSAN kayıtlarına bakma gibi hazırlıklarla birlikte, gerekir veya istenirse bilgi notu hazırlamak.
19. Şube ve Başhekimlikte bulunan birimler arası koordinasyonu sağlamak.
20. ASKOM toplantılarına katılmak.
21. Protokol vakaları ile ilgili işlemleri takip ederek, idarecileri ve ilgili kişileri bilgilendirmek. (İl içi nakil, il dışı nakil, koordinasyon, eve nakil)
22. KKM hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirler ve planlamasını yapmak. Eğitimde aktif rol almak.
23. Kalite çalışmalarında ve denetiminde kalite birimi ile işbirliği yapmak.
24. İdarecilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

Kullanılan araç ve gereçler: İşini ve görevini yerine getirebilmek için her türlü donanımı (telefon, fotokopi, bilgisayar office programları v.s.)kullanabilir olmak.