

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜKONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- 1.GÖREV / UNVAN:** : Hukuk Danışmanı
- 2.ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Hukuk Danışmanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yönetim Kurulu Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : -
VEKALET EDEN(LER) : Yönetim kurulu başkanının belirlediği bir diğer Hukuk Danışmanı

3.YETKİNLİK BİLGİLERİ

- ÖĞRENİM** : Uzmanlığı ile ilgili diploma
DENEYİM : Danışmanlık deneyimi
ALDIĞI EĞİTİM : Sağlık Yönetim ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR: Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması

4.ÇALIŞMA KOSULLARI

- DENEME SÜRESİ** : -
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Sağlık Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; hukuki süreçlerin planlaması ve denetlenmesini sağlamak.

6.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Çalışma yaşamına dair güncel mevzuat çerçevesinde spesifik konular (idari para cezaları, prim ve muhteviyatı ödemeler vb.) hakkında danışmanlık hizmeti vermek,
6.2.Çalışma mevzuatında değişen mevzuatlara uygun danışmanlık hizmetlerini vermek,
6.3.Sosyal güvenlik mevzuatında değişen mevzuat çerçevesinde kurumun özel şartlarına uyumlaştırılmış danışmanlık hizmeti vermek,
6.4.Sorunlu işlemlerde sonuca yönelik yön gösterici bilgi aktarımı, hak ve yükümlülükler hakkında bilgilendirme hizmeti sağlamak,
6.5.Çalışma yaşamında önem arz eden, işyeri çalışma şartları, çalışma usul ve esaslarını belirleyen işyeri çalışma yönetmeliği hazırlanmasında danışmanlık hizmeti vermek,
6.6.İş kazaları rücu davalarında tarafların hak ve yükümlülükleri açısından ilgili mevzuat çerçevesinde bilgilendirme yapmak, itiraz ve yargı sürecinde teknik ve profesyonel destek sunmak,
6.7.Uyuşmazlık konusu idari para cezalarının Kuruma itirazı ve yargıya aksetmiş yönüyle ilgili mevzuat çerçevesinde teknik ve profesyonel danışmanlık hizmeti sağlamak,
6.8.Çalışma yaşamı ile ilgili tüm yargıya aksetmiş konularla ilgili profesyonel projeksiyonlar sunulması,
İş Kazaları ve meslek hastalıkları konusunda meydana gelebilecek sorun ve uyuşmazlıklar hakkında çözüm önerileri sunmak.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen uzmanlığı ile ilgili Üniversite mezunu olmak
7.2.Tercihen Sağlık sektöründe çevre sağlığı uzmanlığın da en az 3 yıl tecrübe sahibi olmak.
7.3.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip
7.4.Ekip çalışmasına yatkın olan, Otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen,
7.5.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilen,
7.6. .Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
7.7.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, ,
7.8.Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilen,

8.AÇIKLAMA :

8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.

8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.

8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA