

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-35 Yayın Tarihi :25.07.2009 Revizyon :02 Revizyon Tar:08.02.2023 Sayfa No :1/3
	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı	: Bilgi İşlem Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm	: Bilgi İşlem
Bağlı Olduğu Kişi	: Teknik ve Teknolojik Hizmetler Müdürü
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Bilgi İşlem Görevlisi
Yerini Alacak Kişi	: Teknik ve Teknolojik Hizmetler Müdürü ve İşletme Direktörü tarafından uygun görülen bir kişi

2. İŞİN TANIMI/ AMACI

Hastanenin bilgi işlem ile ilgili süreçlerini yürütmektir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastane otomasyonun düzenli çalışmasını sağlamak, güncelliği takip etmek.
- Ana makine, network sisteminin bakımlarının yaptırılmasını ve düzenli olarak çalışmalarını sağlamak
- PC'lerin ve çevre donanımlarının bakımlarının yaptırılmasını ve düzenli çalışmalarını sağlamak.
- Hastane otomasyon programının yeni image güncellemesini yapmak.
- Bilgisayarla ilgili olabilecek Sağlık Bakanlığının genelgelerini hastane otomasyonu uyarlamak.
- Hastane otomasyonunu takip eden firma ile (Sinerji Bilişim) diyalog kurmak, sistemin aksayan yönlerini firmaya anlatmak ve yaptırmak. Yapılan yeni düzenlemeği kontrol etmek.
- Bilgi işlem elemanları ve teknisyenlerin çalışma düzenlerini denetlemek
- PC ve çevre birimlerinin dağıtımını yapmak.
- PC kullanıcıların hastane otomasyon yetkilerini belirlemek
- Hastanenin web sayfasını yaptırmak ve güncelliğini kontrol etmek
- Ana makinenin yedeklenme işleminin yapılıp yapılmadığı kontrol etmek
- Bölümünde tutulan kayıtları kontrol etmek ve bunların tam ve eksiksiz olmasını sağlamak
- Birim sorumluları toplantısına katılmak ve alınan kararlarla ilgili personeline bilgi vermek
- Göreve yeni başlayan çalışanlara bölüm uyum eğitimleri vererek Klinik Eğitim Hemşireliği görevini yürütür.
- Bölümdeki kalite uygulamalarının sahaya yansıtılması için aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumlusu olarak görev yapar.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar. Kendisine bağlı personelin kılık, kıyafet ve davranışlarını izlemek, gördüğü eksikler konusunda personeli uyarmak ve önlemler almak.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-35 Yayın Tarihi :25.07.2009 Revizyon :02 Revizyon Tar:08.02.2023 Sayfa No :2/3
	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Bilgi işlem ile ilgili yapılabilecek her türlü iyileştirme, yenileme, ihtiyaçlar, önlemler ve sorunlar konusunda bağlı olduğu Kurumsal İletişim Yöneticisine rapor vermek
- Yönetimin istediği konularda rapor hazırlamak ve sunmak
- Kendisine bağlı personelin eğitim ihtiyaçlarını saptamak ve bunlarla ilgili olarak Kalite bölümü ile koordinasyona geçerek bu eksikleri gidermek
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılmak ve ekibinin de katılmasını sağlamak
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : Hafta içi 08:00-18:00 Cumartesi : 08:00-16:00

İşinin gerektirdiği durumlarda rutin çalışma sürelerinin dışında çalışabilir

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az yüksekokul, tercihen üniversite mezunu olmak

Deneyim : Sağlık sektöründe insan kaynakları yöneticiliği yapmış olmak

Özel İhtisas/Sertifika : İnsan kaynakları ve sağlık alanında eğitim almış olmak tercih sebebidir.

Yabancı Dil : İyi seviyede İngilizce bilmek

İşin Gerektirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, organizasyon yeteneğinin yüksek olması, sır saklayabilme, ,stress yönetimi, yönetim becerileri özelliğinin gelişmiş olması, ikna özelliğinin gelişmiş olması, zaman yönetimi

Kullanması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner, tüm bilgi işlem cihazları

Bilgisayar Bilgisi : İyi derecede sistem bilgisi

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-35 Yayın Tarihi :25.07.2009 Revizyon :02 Revizyon Tar:08.02.2023 Sayfa No :3/3
	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
 - Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- 2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder**
- 3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir**
- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
 - Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
 - Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
 - Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular**
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM