

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-37 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar:08.02.2023 Sayfa No : 1/3
	DEPO SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Depo Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm : Lojistik/Depo
Bağlı Olduğu Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Direktörü, İşletme Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Depo Görevlisi
Yerini Alacak Kişi :Depo Görevlisi,

2. İŞİN TANIMI/ AMACI

Depo işlemlerinin denetimi ve organizasyonun sağlanmasıdır. Sorumlusu olduğu bölümün Eğitim desteği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Satınalma görevlisi tarafından alınan malların sayımını yaparak teslim almak ve depo görevlisi tarafından teslim alınan malların kontrol ve denetimini yapmak
- Bölümlerden gelen malzeme istemlerinin hazırlanması için depo sorumlularına talimat vermek
- Teslim alınan malları bilgisayara kaydetmek depoya giriş işlemini yapmak
- Depo görevlileri tarafından verilen ilaç/sarfları bilgisayardan düşmek
- Depo görevlileri tarafından, dizilen ilaç/sarf malzemelerinin güvenli ve düzenli olarak saklandığının kontrol ve denetimini yapmak
- Bilgisayarla depo arasında uyum olup olmadığını periyodik olarak depo görevlileri ile birlikte sayım yaparak kontrol etmek
- Depo planı yapmak
- Gelen malı irsaliye ile teslim almak, malın faturasını almak ve kontrolünü yapmak
- Depoya gelen malzemelerin irsaliye/faturalarının fotokopisini alarak dosyalamak
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılmak ve ekibinin de katılmasını sağlamak
- 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 uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-37 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar:08.02.2023 Sayfa No : 2/3
	DEPO SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Depo ile ilgili kritik stok alma miktarlarını belirlemek, kritik stok alma sayısına yaklaşan malzemelerle ilgili satınalmaya bilgi vermek
- Depoda bulunan cihazların ve malzemelerin her zaman işler halde olmasını sağlamak, bakım, arıza durumunda ilgili bölümlere haber vermek. Kullanıcı hatasından kaynaklanan arızaları rapor etmek
- Depoya gelen hatalı malzeme ile ilgili olarak satınalma sorumlusuna bilgi vermek

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir

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 lise, tercihen yüksekokul mezunu olmak

Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ve satınalma ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, planlama ve organizasyon yeteneğinin gelişmiş olması,

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6. ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

• 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

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-37 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar:08.02.2023 Sayfa No : 3/3
	DEPO SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

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