

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-129 Yayın Tarihi :16.11.2021
OPTIMED	TEKNİK VE TEKNOLOJİK HİZMETLER YÖNETİCİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :1/4

1. PERSONELİN

Unvanı	:Teknik ve Teknolojik Hizmetler Yöneticisi
Çalıştığı Bölüm	: Teknik ve Teknolojik Hizmetler
Bağlı Olduğu Kişi	: İşletme Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Teknik servis, bilgi sistemleri, biyomedikal
Yerini Alacak Kişi	: İşletme Direktörü tarafından uygun görülen bir kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Optimed Sağlık Grubu'nun misyon, vizyon, yönetmelik, kalite standartları, prosedür ve talimatları doğrultusunda; kendisine bağlı birim/departmanların hizmet süreçlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak, takip etmek, ekibinin çalışma planlarını hazırlamak ve İşletme Direktörü' ne raporlamakla yükümlüdür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Operasyonel işlerin ve ürettiği/ üretilen projelerin yürütülmesi için astlarına işleri delege eder, çalışmalar için ekip kurar, ekiplerin çalışmalarını denetler ve çalışmalarının raporlanmasını sağlar.
- Sorumluluğu altında bulunan personelin çalışma düzeninin belirler.
- Bilgi işlem, biyomedikal, teknik servis süreçlerine dair uygulanabilecek iyileştirmeler, yenilikler, ihtiyaçlar, önlemler ve sorunlar ile ilgili İşletme Direktörüne aksiyon raporu hazırlar. Mevcut iş süreçlerinde aksayan noktaları tespit ederek ilgili yöneticiler ile paylaşır, çözümler üreterek uygulamaya koyar ve sonuçları takip eder.
- Sorumluluğu altında bulunan personelin performanslarını takip eder, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken alanlarda aksiyon planlar, uygular ve değerlendirir.
- Hizmet alımı yapılan firmalar ile belirli periyodlar halinde hizmetin niteliği, iyi uygulamalar, şikayetler, sayısal veriler ve beklentiler üzerine tedarikçi görüşmeleri yapar, süreçleri gözden geçirilir.
- Üyesi olduğu kurullara katılım sağlar ve uygulamaların sahaya yansımaları için iş birliği yapar.
- Hastanenin düzenlediği eğitimlere katılır ve ekibinin de katılmasını sağlar. Kendisine bağlı bölümlerde hizmet içi eğitimleri planlar ve verilmesini sağlar.
- Belirli periyodlarda ekip içi iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi paylaşımı için bölüm toplantıları düzenler.
- Yönetim kuruluna talep halinde aksiyon raporu hazırlar ve sunar.
- Hastanenin yıllık kalibrasyon planının oluşturulmasını sağlar. Oluşturulan kalibrasyon planına göre cihaz kalibrasyonlarının düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar. Kalibrasyon ile ilgili sertifikaların, ilgili kişilerin yeterlilik belgeleri, izlenebilirlik sertifikaları vb. belgelerin kontrolünü sağlar. Firmadan gelen kişilerde bu evrakların tam olmasından sonra çalışmaya izin verir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-129 Yayın Tarihi :16.11.2021
OPTİMED	TEKNİK VE TEKNOLOJİK HİZMETLER YÖNETİCİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :2/4

- Hastanenin yıllık tıbbi cihaz bakım planının oluşturulmasını sağlar. Oluşturulan plana göre tıbbi cihazların bakımlarının düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar. Bakım ile ilgili bakım formlarının, ilgili kişilerin yeterlilik belgelerinin tam olmasını sağlar. Firmadan gelen kişilerde bu evrakların tam olmasından sonra çalışmaya izin verir.
- Biyomedikal Sorumlusu ile birlikte planlanan tıbbi cihaz yatırımları için gerekli araştırmayı yaparak bütçeler. Yıllık tıbbi cihaz yatırım planlarını Genel Müdür, Başhekim, İşletme Direktörü ve Biyomedikal Sorumlusu ile birlikte hazırlar.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takibini sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Kurumun kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Kendisine bağlı bölümlerin yıllık bütçesini takip ederek, bütçe/gerçekleşme raporlarının aylık olarak, Genel Müdür, Başhekim ve İşletme Direktörüne iletilmesine destek olur. (Biyomedikal Hizmetler Bütçesi; Satın Alma, Bakım Onarım, Kalibrasyon, Cihaz Sigortalarını kapsar)
- Hastane genelinde arızalanmış/hasar görmüş cihazların ön incelemesinin yapılmasını sağlayarak garanti süresindeki cihazların ilgili firmaya yönlendirilmesine destek olur. Garanti kapsamında olmayan cihazlar için malzeme ihtiyaçlarının Biyomedikal Sorumlusu tarafından belirlenmesine destek olur. Sürecin İşletme Direktörü'ne raporlar, ayrıca Başhekim ve Genel Müdürü bilgilendirir.
- Sigorta poliçelerinin yenilenme sürecinin takibini sağlar.
- Sigorta şirketinden tahsil edilecek, hasarların bildiriminin yapılma sürecini takip eder.
- Tıbbi cihazların kullanımı konusunda uygun olmayan kullanım sonucu cihaza ve kuruma zarar veren personel hakkında prosedür doğrultusunda tutanak tutar ve yöneticisine bildirir.
- Tıbbi cihazların kullanan personellerin mesleki bilgi ve deneyiminin gelişmesi ve eksikliklerinin giderilmesi için kullandıkları cihaz ile ilgili eğitimlerin verilmesi sürecini takip eder.
- Ana makine, network sisteminin bakım süreçlerinin takibini sağlar.
- Bilgi işlem elemanları ve teknisyenlerin çalışma düzenlerini denetler.
- Yaptığı işin her aşamasında iş güvenliği ile ilgili kurallara uyar.
- Kendisine bağlı bölümlerin işleyişini güvenli ve nitelikli yürütülmesi için Bilgi Yönetimi Prosedürü, Cihaz Yönetimi Prosedürü, Tesis Yönetimi Rehberi ve Teknik Servis İşleyiş Prosedürüne uygun davranır ve davranılmasını sağlar.
- Bilgi sistemleri ile ilgili Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan genelgelerin hastane otomasyona entegre edilmesine destek olur
- İzolasyon panolarının, tali elektrik panolarının, merkezi soğutma grubu, klima santralinin UPS' lerin, kalorifer kazanı vb. periyodik bakım süreçlerini kontrol eder.
- Göreve yeni başlayan çalışanlara bölüm uyum eğitimlerini verir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-129 Yayın Tarihi :16.11.2021 Revizyon No :01 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :3/4
OPTİMED	TEKNİK VE TEKNOLOJİK HİZMETLER YÖNETİCİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

- Bölümdeki kalite uygulamalarının sahaya yansıtılması için aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumlusu olarak görev yapar.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel ve Bölüm Uyum Rehberi (Personel Yönetmeliği)'nde belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

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.

Alması Gereken Eğitimler : Yıllık Eğitim Planı'nda yer alan eğitimler, Kurumsal Oryantasyon Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Hizmet içi Eğitimler, Sağlık Mevzuatı Eğitimi

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az lise, tercihen yüksekokul mezunu olmak.

Deneyim : Sektörde en az 5 yıl deneyim sahibi olmak

Özel İhtisas/Sertifika :

Yabancı Dil : Yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler :Ekip çalışmasına yatkın olmalı, personel ile işbirliği içinde çalışabilmeli, raporlama tekniği gelişmiş olmalı, hızlı çözüm üretebilmeli, yorum ve analiz yeteneği yüksek olmalı, çalışma ortamını temiz ve düzenli tutabilmeli.

Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Tüm ofis ekipmanları, mesleği gereği kullanması gereken tüm tıbbi, elektronik ve elektrikli cihazlar.

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-129 Yayın Tarihi :16.11.2021
OPTİMED	TEKNİK VE TEKNOLOJİK HİZMETLER YÖNETİCİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :4/4

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