

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-62 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 04 Revizyon Tar :05.10.2023 Sayfa No :1/4
	TEKNİK SERVİS SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Teknik Servis Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm : Teknik Servis
Bağlı Olduğu Kişi : Teknik ve Teknolojik Hizmetler Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Teknik Servis Görevlisi.
Yerini Alacak Kişi : En tecrübeli ve yeterliliği olan teknik servis görevlisi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastanede bulunan teknik alanların güvenli kullanımını sağlar. Sorumlusu olduğu bölümün eğitim desteği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Su deposunun temizliğinin 6 ayda bir Su Deposu Temizlik Talimatına uygun olarak yapar ve Su Deposu Bakım Formu ile kayıt altına alır
- İzolasyon panolarının aylık periyodik bakımlarını yapar/yaptırır ve izolasyon panoları aylık bakım formu ile kayıt altına alır, bağlı bulunduğu işletme direktör yardımcısına onaylatır.
- Tali Elektrik panolarının aylık olarak periyodik bakımlarını yapar/yaptırır ve Tali Elektrik Panoları Aylık Bakım Formu ile kayıt altına alır, bağlı bulunduğu işletme direktör yardımcısına onaylatır.
- Merkezi soğutma grubunun aylık olarak periyodik bakımlarını yapar/yaptırır. Merkezi Soğutma Grubu Aylık Bakım Formu ile kayıt altına alır, bağlı bulunduğu işletme direktör yardımcısına onaylatır.
- Klima santralinin aylık olarak periyodik bakımlarını yapar/yaptırır. Klima Santrali Aylık Bakım Formu ile kayıt altına alır, bağlı bulunduğu işletme direktör yardımcısına onaylatır.
- UPS' leri periyodik bakımlarını yapar/yaptırır. UPS Periyodik Bakım Formu ile kayıt altına alır, bağlı bulunduğu işletme direktör yardımcısına onaylatır.
- Kalorifer kazanının periyodik bakımlarını yapar/yaptırır. Kalorifer Kazanı Periyodik Bakım Formu ile kayıt altına alır, bağlı bulunduğu işletme direktör yardımcısına onaylatır.
- Elektromekanik sistemleri günlük olarak kontrol eder/ettirir ve Elektromekanik Sistemler Kontrol Formu ile kayıt altına alır.
- Yasal mevzuata bağlı olarak kalorifer kazanı, asansör, basınçlı kaplar, otoklav, hidrofor gibi sistemlerin periyodik testlerini yaptırır ve kayıtlarını saklar.
- Hastane bacı gazı analizlerini yaptırır, bir soru yaşanması durumunda gerekli önlemleri alır.
- Hastane paratonerinin periyodik ölçümünü yaptırır.
- Ameliyathane, Yetişkin Yoğun Bakım ve Yenidoğan ünitesinde bulunan hepafiltrelerinin düzenli olarak ölçümlerinin yapılmasını sağlar, ilgili kayıtları tutar.
- Hizmet içi eğitimlere katılır ve personelinin de eksiksiz olarak katılmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-62 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 04 Revizyon Tar :05.10.2023 Sayfa No :2/4
	TEKNİK SERVİS SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

- Hastane binası ve demirbaşı ile ilgili yapılacak tamiratları yapar/yaptırır
- Kendi bünyesinde çalışan personelin eğitim eksiklerini saptar, eğitim ihtiyaçlarını giderir.
- Gün içinde hastane içini dolaşarak, cihazları, tesisatı kontrol eder ve oluşabilecek sorunlarla ilgili gerekli önlemleri alır.
- Hastane içinde arızalanan cihazlarda kötü kullanımları tespit eder, bunlarla ilgili yönetime rapor verir.
- Hastanenin İş sağlığı ve işçi güvenliği komitesinde görev yapar, toplantılara katılır ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- Hastane içinde tamiraty yapılamayıp servise götürülen cihazlarla ilgili olarak yetkili servisle devamlı iletişimde olur ve cihazın tamiratının eksiksiz olmasını sağlar. Cihazı sağlam ve çalışır durumda teslim alır.
- Arıza/bakım formu ile tespit edilen cihaz Arıza-Bakım- sözleşmesi olan firma ile iletişime geçer. Eğer arıza önemi değilse ve firma izin verirse ilgili gerekli onarımları yapar/yaptırır. Firma içi kaynaklar arızanın giderilmesi için yetersizse yetkili servislerle iletişime geçer, gerekli tamiratları yaptırır. Yapılan tamiratların cihaz sicil kartlarına işlenmesini sağlar.
- Teknik serviste yürütülen faaliyetlerin teknik servis işleyiş prosedürüne ve teknik servis sürecine uygun olmasını sağlar.
- Hasta ve çalışanlara açık alanlarda tamir ve bakım işlemi yapılırken gerekli güvenlik önelmelerinin alınmasını sağlar, uyarı ve bilgilendirme yazılarını ilgili alanlara yerleştirir.
- Mesai saatleri içi veya dışı farketmeksizin malzeme temini, diğer şubelere malzeme sevkiyatı ve mesaiden çıkan veya gelen personellerin ilgili yerlere bırakılması amacı ile hastaneye ait vasıtaları kullanır,
- 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.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.
- 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.
- Kendi bölümünün malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, bunları tedarik eder

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-62 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 04 Revizyon Tar :05.10.2023 Sayfa No :3/4
	TEKNİK SERVİS SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

- Hastane bünyesinde bulunan asansörlerin bakımlarının Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlar ve kayıtlarını tutar.
- Yangın dedektörlerinin düzenli olarak bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlar. Bunlarla ilgili gerekli kayıtları alır ve saklar.
- Yangın tüplerinin periyodik olarak kontrolünü yapar ve kontrol zamanı gelince düzenli olarak kontrollerinin yapılmasını sağlar. Dolum zamanı gelen tüplerin yeniden doldurulmasını sağlar. Doluma giden tüplerin yerine yedek tüp bırakılmasını sağlar.

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 resmi tatil günleri de dahil olmak üzere günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az ilköğretim mezunu olmak, tercihen elektrik teknisyeni olmak

Deneyim : Daha önce bu görevi yapmış olmak tercih nedenidir

Özel İhtisas/Sertifika : Bu görevle ilgili özel bir ihtisas/sertifika tercihi, talebi yoktur.

Yabancı Dil : Yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gereklediği Özellikler : Elektrikli cihazlara karşı ilgi duymak, araştırmacı olmak, stresli ortamlarda çalışabilmek, zaman yönetimi.

Kullanması Gereken Cihaz : İş ile ilgili tüm elektronik ve elektrikli cihazlar

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Windows, Office ve Hastane Bilgi Yönetim Sistemi.

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 bilgilendirme yapar.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-62 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 04 Revizyon Tar :05.10.2023 Sayfa No :4/4
	TEKNİK SERVİS SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

- 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