

Doküman Kodu:	KU.YD.14	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

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 MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR

Doküman Kodu:	KU.YD.14	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

1. **GÖREV ADI / UNVAN** : Tıbbi Hizmetler Müdürü (Mesul Müdür)
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Üst Yönetim
- BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM** : Yönetim Kurulu Başkanı / Genel Müdür/ Genel Koordinatör
- KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER** : Kurumda çalışan tüm tıbbi kadro, Diş Hekimleri, İlaç Hiz.Sor.,Arşiv Sor., Enfeksiyon Sor., Sterilizasyon Sor., Radyoloji Sor.,Laboratuvar Sor.
- VEKALET EDEN(LER)** : Mesul Müdür yardımcısı
- ÇALIŞMA SAATLERİ** : Mevzuatta belirtildiği gibi
3. **YETKİNLİK BİLGİLERİ**
- ÖĞRENİM** : Diş hekimliği Fakültesi Mezunu Olmak
- DENEYİM** : Üst düzey sağlık yöneticisi olarak 5-10 yıl üstü
- ALDIĞI EĞİTİM** : Sağlık Yönetim ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
- KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR** : Kurum Otomasyon Sistemi Programı vb.
- GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR** : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
4. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- DENEME SÜRESİ** : 2 ay
- 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** : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. **GÖREV TANIMLARI**

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Diş sağlık hizmeti alıcısının tam memnuniyeti çerçevesinde, kurumun tedavi hizmetlerinin mümkün olan en mükemmel şekilde yapılmasına imkan ve ortamı ekip ve diş hekimlerinin koordinasyonunu sağlayarak koordine etmektir.

6. **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- 6.1.Tıbbi hizmetler Müdürü olarak, kurumun kalite misyon ve vizyonu çerçevesinde tıbbi hizmetlerinin temel ilke ve çalışma prensiplerini planlamak, güncelliğini denetlemek, sahada uygulanabilirliğini sağlamak, gerekli durumlarda eğitiminde aktif rol oynamak,
- 6.2.Kurumun tedavi ve bakım hizmetlerinin koşulsuz müşteri memnuniyetine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Bu doğrultuda diğer birimleri koordine etmek.
- 6.3.Kalite denetimlerinde(bina turları, öz değerlendirme vb ve komitelerde aktif rol almak, gerekli durumlarda iyileştirme raporlarını üst yönetime sunmak,
- 6.4.Tıbbi gelişmeleri takip etmek ve organizasyonunda bulunan diş hekim kadrosunu daha verimli kılmaya yönelik gerekli tedbirleri koordine etmek.
- 6.5.Diş hekim kadrosunu çalışma programlarını kalite felsefesine uygun olarak hazırlamak, uygulamak ve denetlemek. Bu çerçevede diş hekimlerinin çalışma saatlerini, yıllık izinlerini, nöbet durumlarını, aralarındaki koordinasyonu düzenlemek.
- 6.6.Diş hekimlerinin işe alınması, işten çıkarılması, özlük işlerinin takip edilmesi konularını Genel Müdür/Genel Koordinatör/İnsan kaynakları Müdürü ile birlikte koordine edilmesini sağlamak,
- 6.7.Diş Hekimlerinin her türlü problemlerinde çok rahat ulaşılabilirlik, dinlemek, problem çözmek, organize etmek, sorumlulukları kadar yetkileri de olan bir konuma sahip olduğunu göstermek,
- 6.8.Kurum organizasyon şemasında kendisine bağlı olarak gösterilen birimlerin iş ve görev tanımlarını takip ederek kurumun kalite politika ve hedefleri doğrultusunda belirlenen prosedür ve talimatlara uygun davranmalarını sağlamak,
- 6.9.Kurumun yeni birimlerinin ruhsatlandırılmasından sonra, her türlü personel, bina, tesis, grup ve tür değişikliklerini müdürlüğe bildirmesinin onayını ve koordinasyon denetimini yapmak,
- 6.10.Kurumun Mesul Müdürü olarak Bakanlık ve Müdürlük ile ilgili olan her türlü muhabere ve yazışmaları yürütülmesini koordine etmek, denetlemek.
- 6.11.Kurumun bünyesinde kurulan veya kurulacak olan sağlık ile ilgili mevzuat çerçevesinde ruhsatlandırılması gereken laboratuvar gibi ünitelerin ruhsatlandırma işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- 6.12.Kurumun tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturulması ve kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını koordine etmek, denetlemek,
- 6.13.Kurum Denetimleri sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirmesini koordine etmek,
- 6.14.Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gereken bütün tedbirleri alınmasını koordine etmek, denetlemek,.
- 6.15.Kurumun Diş sağlığı hizmetinin kurum iş saatlerine göre sürekli ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve nöbet sisteminin düzenli olarak işlemlerini denetlemek.

Doküman Kodu:	KU.YD.14	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.16.Kurumun, personel mevcuduna ve iş hacmine göre tesis edilen tıbbi, idari, mali ve teknik destek birimleri arasında koordineli ve uyumlu çalışmasında aktif görev almak, denetlemek, gerekli durumlarda ilgili komitelerde gündem alınmasını sağlamak, üst yönetime iyileştirme çalışmalarının gerekli durumlarda raporunu sunmak,
- 6.17 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı uyarınca bildirim zorunlu olan hastalıklar ile adli vakaları müdürlüğe ve gerekli diğer mercilere bildirilmesini sağlamak.
- 6.18.Kurumun sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını ve enfeksiyonlarından korunma için gereken bütün tedbirleri koordine etmek, denetlemek,
- 6.19.Hastaların tedavileri için gerekli durumlarda dışarıdan Konsültasyon uzman Diş hekimlerinin koordinasyonunun yapılmasını planlamak ve denetlemek,
- 6.20.Enfeksiyon işleyişi ve sterilizasyon işleyişinin kontrolü eğitimi ve denetimini yapmak,
- 6.21.Radyoloji ve Laboratuvar işleyişinin kalite standartlarına uygun olarak, hasta tedavi işleyişine uygun süreç yönetiminde olduğunun kontrol ve denetimini yapmak,
- 6.22.Tıbbi kayıt ve Arşiv hizmetlerinin kalite standartlarına uygun olarak işleyişinin yapılmasını sağlamak, eğitmek, denetlemek,
- 6.23.Diş Sağlık hizmeti ile ilgili mevzuat ile öngörülen ve Bakanlıkça belirlenen diğer görevleri koordine etmek.
- 6.24.Kalite sisteminde yer alan Ağız ve Diş sağlığı kalite el kitabı, proses, prosedürler, talimat, görev tanımları, formlar ve ilgili dokümanların sahada uygulanabilirliğini kontrol etmek, kalite birimi ile ortak çalışmalarda aktif rol üstlenmek.

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Diş hekimliği Fakültesi mezunu olmak,
- 7.2. Diş hekimliğinde en az 5 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3.Tercihen Sağlık yöneticiliğinde en az 5 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.4.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip
- 7.5.Ekip çalışmasına yatkın olan, Otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen,
- 7.6.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilen,
- 7.7. Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
- 7.8.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilen,
- 7.9.Tercihen İyi Derecede İngilizce bilgisine sahip olmak,
- 7.10.Tıbbi Literatür araştırma ve ekip teorik ve pratik eğitimciliğine yatkın olmak

8.ACIKLAMA :

- 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