

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Doküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. GÖREV / UNVAN

: Çalışan Temsilcisi

2.

3. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

: Yönetim Kurulu / Genel Müdür

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

: Yönetim Kurul Başkanı (İşveren), Genel Müdür (İşveren Vekili)

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

:-

VEKALET EDEN(LER)

: Genel Müdürün atayacağı diğer yedek çalışan temsilcisi

3. YETKİNLİK BİLGİLERİ**ÖĞRENİM:**

: Tercihen Lise / Lisans düzeyi eğitim

DENEYİM

: Kurumda tam süreli en az 3 yıllık iş deneyiminin olması

EĞİTİM

: Sağlık Hiz. Deneyimli, eğitim 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

YETKİNLİK

: Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma,

çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir..

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 TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılmak, çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını istemek, tekliflerde bulunmak ve benzeri konularda çalışanları temsil etmektir.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

6.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmek, kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

6.2.Kurum içi zorunlu ve birime özel eğitim programlarına katılmak, mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, edindiği bilgileri çalışma arkadaşlarıyla paylaşmakla sorumludur.

6.3.Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince hasta ve kurumun tüm bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

6.4.Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle, Sağlıkta Kalite Standartları (SKS), Temos ve tüm kalite belgelendirme prosedürleri çerçevesinde bölümünde yapılan çalışmalardan ve uygulamaların gerçekleşmesini sağlamaktan sorumludur.

6.5.Hasta/hasta yakını beklentilerini ve alanıyla ilgili geliştirilmesi gereken yönlerde ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur. Hasta ve hasta yakınlarını, kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) klinik veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğunda, Hasta Hakları Biriminin bağlı olduğu Müdürlüğe yönlendirmekle sorumludur.

6.6.Kurumun Disiplin kurallarına uygun şekilde, uygulamalarda profesyonel tutum ve davranışlar sergileyerek kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, tasarruf tedbirlerine göre hareket ederek ekip arkadaşlarına rol-model olmakla sorumludur.

6.7.Kurumun çalışma kurallarına uymak, görevini yerine getirirken kendisine/ekibine zimmetli envantere kayıtlı cihaz, araç ve gereçlerin korunmasından sorumlu olup bu konuda kurumu zarara uğratacak bir durum oluşmasını engellemekten sorumludur.

6.8.Birim içi toplantılara katılmak ve alınan kararları kendisinin/ekibinin uygulamasını sağlamak, bireysel motivasyonu yüksek tutmak, ekip arkadaşlarını motive etmekle sorumludur.

6.9.Yapmış olduğu işlerle ilgili mevcut kanun, yönetmelik, genelge, kuruma ait prosedür ve talimatlar doğrultusunda karar almakla ve uygulamakla sorumludur.

6.10.Farklı departmanlara bağlı çalışanlara mobbing yapmamak, herhangi bir olumsuz durum tespit edildiğinde ilgili bölüm yöneticisine konuyu iletmekle sorumludur.

6.11.İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; İşyeri hekimine, İş Güvenliği Uzmanına, Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

6.12.Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve Yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

Doküman Kodu:	KU.YD.19	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.13.Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.
- 6.14.Disiplin kurulunda görev aldığı anda tarafsız olarak olayı değerlendirmek ve ilgili yazılı dökümanları kurula sunmakla yükümlüdür,
- 6.15.Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla sorumludur.
- 6.16.Risk değerlendirme ekibi içinde yer alır ve kurum içi riskli görülen alanlarla ilgili önlem alınması için ilgili komitelerde aktif rol alır,

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen en az lise veya Lisans mezunu olmak.
- 7.2.Tercihen Kurumda tam süreli en az 3 yıllık iş deneyiminin olması
- 7.3.Temsil yeteneği yüksek olmak, Liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- 7.5.Ekip çalışmasına yatkın olan, otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.6.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme özelliğine sahip olmak,
- 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 verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.9.Tercihen İyi Derecede İngilizce bilgisine sahip olmak,

8.AÇIKLAMA :

- 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