

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

1. GÖREV UNVANI

: Biyo-Medikal Hizmetleri Uzmanı

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

: Biyo-Medikal Hizmetleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

: Destek Hizmetleri Müdürü

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

: -

GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ

: Destek Hizmetleri Müdürünün belirleyeceği kişi.

3. YETKİNLİK BİLGİLERİ

ÖĞRENİM

: Tercihen Lisans düzeyi eğitim

DENEYİM

: Biyomedikal Hizmetleri konusunda 1-3 yıl üstü tecrübe .

EĞİTİM

: Bio-Medikal Hizmetleri 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 KOSULLARI

: 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, Bio-Medikal Hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve kalite standartlarına uygun olarak koordine etmek,

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

6.1 Kurum Bio-Medikal Hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları Destek hizmetleri Müdürü ile birlikte belirleyerek ve uygulanmasını sağlamak,.

6.2. Her türlü medikal cihaz ve eşyanın düzenli olarak kontrolünü kalite standartların da gerçekleştirerek yılın belirli dönemlerinde bakım, onarım ve kalibrasyon kontrollerinin yapılmasını sağlamak, kayıtlarının tutulmasını ve çalışır durumda hazır bulundurulmasını sağlamak,

6.3. Tıbbi cihazların temini ve hizmete sunulmasına yönelik düzenlemeleri teknisyen ekibi ile birlikte kalite standartlarına uygun olarak koordine etmek,

6.4. Kurum medikal cihazların izlenebilirliği sağlanması amacı ile kalite dökümantasyonlarını aktive etmek, cihazların bölüm bazlı envanterinin çıkarılmasını ve cihaz etiketlerinin sahada aktif olmasını sağlamak (Cihazın adı, Cihazı tanımlayan kimlik numarası (biyomedikal numarası veya demirbaş numarası), Seri numarası, Markası, Bulunduğu bölüm)

6.5. Bio- medikal cihazlarının Bakım etiketi ve Kalibrasyon etiketlerinin sahada kontrollerini yapmak, ilgili dokümanların kopyasını kalite ekibine vermek, Uygunsuz cihazların geri çekilmesi, muhafazası, kullanım dışı bırakılması ve iade şartları ile ilgili kuralların kalite standartlarına uygun olarak yazılı doküman haline getirilip sahada uygulamasını denetlemek,

6.6. Tıbbi cihazların güvenli kullanımına yönelik bakım, onarım, ayar, test, kontrol ve kalibrasyonu yapılmasını sağlamak, ilgili dökümanların bir örneğinin kalite bölümüne verilmesini sağlamak,

6.7. Tıbbi cihazlar ile ilgili gerçekleşen istenmeyen ve beklenmeyen tanımlanan sisteme bildirimine yönelik düzenlemede aktif koordinasyonu sağlamak,

6.8. Bio medikal işleyişinin ürün takip sistemine kaydının yapılmasını sağlamak,

6.9. Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak,

6.10. İşleyişle ilgili yönetimin kalite standartlarına uygun olarak vermiş olduğu kararların kendisine bağlı bölümlerce benimsenmesini ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak, üst yönetime raporlamak,

6.11. Bio medikal arıza işleyişinin kurum otomasyon sisteminde aktif olmasını sağlayarak, arıza bildirim ve yapma zaman istatistiklerinin çıkarılması sağlamak, raporları üst yönetime sunmak,

6.12. Medikal cihazların satın alınması öncesinde yeni cihaz isteklerini belirlemek, üst yönetime raporlamak,

6.13. Medikal cihazların satın alınması sürecinde teknik şartname hazırlanmasında aktif görev almak, firmalarla bağlantı kurmak ve tekliflerin analiz değerlendirmesini yapmak, üst yönetime alım süreci için sunmak,

6.14. Satın alınan medikal cihazların muayene, kontrol ve kabul işlemlerini planlamak ve gerçekleştirmek.

6.15. Medikal cihaz envanterinin oluşturulması ve güncel tutulması ile ilgili planlamaları yapmak ve süreci kontrol etmek,

6.16. Medikal cihazların bakım faaliyetlerinin planlamasında ve sürekliliğin sağlanmasını sağlamak,

- 6.17. Medikal cihazların bakım prosedürleri ve talimatlarının hazırlanması veya revizyonunda aktif rol almak ve uygulamak.
- 6.18. Dışarıya teknik hizmet almak için gönderilen cihazla ilgili süreci takip etmek, ilgili dokümanların olmasını sağlamak,
- 6.19. Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazların çalışır halde olduklarını kontrol etmek, arıza nedenini ve kullanımla ilgili uyarıları bildirerek işi talep eden kişiye ilgili dokümanlarını teslim etmek,
- 6.20. Medikal cihazların kalibrasyon planlamalarının zamanında gerçekleştirmesini sağlamak,
- 6.21. Bakım, onarım ve kalibrasyon faaliyetlerinin maliyet analizini gerçekleştirmek ve verimliliği kontrol etmek.
- 6.22. Medikal cihazlara ait teknik dokümanları arşivlemek.
- 6.23. Sorumluluk alanında yer alan biyomedikal cihazların güvenliğini sağlamak.
- 6.24. Kalite standartlarında olması gereken komitelerde aktif görev almak.

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen Biyo Medikal konusunda Lisans/Ön Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Biyo Medikal konusunda en az 1-3 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme, güçlü müzakere yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.7. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.8. Finansal Kaynakları etkin yönlendirme yeteneğine sahip olmak.
- 7.9. Proje ve İş geliştirme yeti ve bilgi ve eğitimine sahip olmak
- 7.10. Tercihen İngilizce hem de Türkçe dillerinde mükemmel sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip olmak,
- 7.11. Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine 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