

REVİZYON BİLGİSİ

<u>Revizyon Tarihi</u>	<u>Rev. No</u>	<u>Açıklama</u>
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 / UNVAN** : Laboratuvar Hiz. Koordinatörü
- 2.
3. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Hasta Hizmetleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Hasta Hizmetleri Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :-
VEKÂLET EDEN(LER) : Hasta Hizmetleri Müdürünün belirleyeceği sertifikalı diğer biri
3. **YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM: : Tercihen lisans mezunu olmak
DENEYİM : Tercihen konusu ile ilgili en az 1-3 yıllık deneyim sahibi olmak.
ALDIĞI EĞİTİM : Tercihen Diş Laboratuvarı sertifikası, Oryantasyon Eğitimi
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:: Otomasyon programı
- 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 TANIMI**
5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Kurum içerisindeki Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli ve kolay ulaşılabilir nitelikte hekim ve Laboratuvar arasındaki Hizmetlerin zamanında ve eksiksiz olarak kalite standartlarına uygun sağlanmasını koordine etmek.
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
6.1.Kalite standartlarına uygun olarak, Kurum içerisindeki Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli bir laboratuvar hizmetinin olmasını sağlamak, Hizmet politikaları doğrultusunda laboratuvar hizmetlerinin planlanması ve organizasyonunda üst yönetim ile iş birliği yapmak,
6.2. Görev yaptığı kurumun işleyişini bilmek ve Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumlu olmak,
6.3.Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumlu olmak,
6.4.Hasta ve yakınlarının kurum içerisinde Engelli ve yaşlılara öncelik verilmesinin laboratuvar koordinasyonunu sağlamakla sorumlu olmak,
6.5. Laboratuvarında hizmetin kesintisiz yürütülmesini koordine eder, Laboratuvarın standartlara uygun olarak çalışmasını sağlar, sonuçları takip ve kontrol eder. Laboratuvar hizmetlerinin kaliteli, etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulabilmesi için gerekli ortamı yaratarak laboratuvar işleyişini planlar ve denetler
6.6.Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protetik, ortodontik ve pedodontik materyallerin yapılmasını, yaptırılmasını, yenilenmesini, dezenfeksiyonunu ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
6.7. Anlaşmalı laboratuvarın sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlar. Anlaşmalı laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlar.
6.8. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
6.9. Hastaya ait protetik, ortodontik ve pedodontik materyalin uygun koşullarda kabulünü, işlem öncesi-sonrası hazırlanmasını, işlem sonrası teslimini ve yenilenme süreçlerini ilgili talimatlara uygun olarak yapılmasını sağlayarak otomasyondan ilgili bölümleri doldurmak ve aylık istatistiklerini raporlamak,
6.10.Teslim edilecek apareyler için, teslim tarihlerini koordineli bir şekilde düzenlemek, otomasyon sistemine işlemek,
6.11.Hizmet satın alınan diş protez laboratuvarının sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlayarak koordinasyonu tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,
6.12.Hizmet satın alınan diş protez laboratuvarına giden ve gelen işlerin takibini, düzenini ve otomasyona işlenmesini sağlamak, HBYS kayıtlarının istatistiğinin tutulmasını sağlamak,
6.13.Hizmet satın alınan diş protez laboratuvarının faturalarını aylık olarak takip etmek, düzenlemek, kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve Satın alma/Finans birimine teslim etmek,
6.14. Protez işlemine uygulanacak hastaların taahhütnamelerini kontrol etmek, Hastaların protez teslimi sonrasında faturalarını takip etmek,
6.15. Hizmet satın alınan diş protez laboratuvarının, Enfeksiyon riski açısından Denetleme işleyişini yapmak, İlgili kalite formunu Kaliteye teslim etmek.
6.16.Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve ilgili komite toplantılarına katılmakla sorumlu olmak,
6.17.Kurumda verilen tüm kodlarda görev tanımına uygun görevini tam ve eksiksiz yerine getirmekle sorumlu olmak,

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen İlgili konuda Lisans/Ön Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen konusu ile ilgili en az 1-3 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme, güçlü müzakere yeteneğine sahip olmak,
- 7.4. Koordinasyon konusunda ileri derecede beceri sahibi 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 eğitime 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.
- 7.12.Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü 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