



Doküman No: DIS-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 05.10.2005

DİŞ ÜNİTESİ BİRİM AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**
 - 1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ :Diş Ünitesi
 - 1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR :Başhekim
 - 1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ :Diş Hekimleri ve Diş Ünitesi Yardımcı Personeli
 - 1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ :Diğer Diş Hekimleri
- 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 - 2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ :09:00 -12:00 13:30 - 15:00
 - 2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER :İletişim ve yönetim ile ilgili eğitim ve seminerler
- 3. İŞİN TANIMI :** Diş ünitesi (alet, cihaz, fiziksel alt yapı, personel) düzenini sağlamak üst yönetim ve birim çalışanları arasında köprü olmak, hasta memnuniyetinin artmasını sağlamak.
- 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
 - 4.1. Diş ünitesinin ihtiyaçlarını tesbit etmek, teminini sağlamak
 - 4.2. Diş ünitesinin mevcut cihazların bakım ve onarımını sağlamak
 - 4.3. Diş ünitesindeki demirbaşların ve cihazların korunmasını temin etmek
 - 4.4. Diş ünitesi çalışanlarının çalışma düzenlerini takip etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak
 - 4.5. İzin, hastalık ve eğitim çalışmaları dolayısıyla göreve gelemeyecek personeli tesbit ederek SRM başhekimliğine bildirmek
 - 4.6. Üst yönetimin idari ve sağlık politikalarının klinikte en iyi şekilde uygulanmasını temin etmek
 - 4.7. Diş ünitesindeki mesleki ve idari eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlamak
 - 4.8. Diş Ünitesi'ndeki tüm personelin kalite ile ilgili görev ve yetki sorumlulukları dahilinde hareket etmek,
 - 4.9. Diş ünitesinin geliştirilmesini sağlamak
 - 4.10. İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılmak.
 - 4.11. Diş Ünitesi aylık faaliyet raporlarını en geç takip eden ayın 5. gününe kadar Başhekimlik, Tahhakuk ve Kalite Servisine iletmek veya iletmesi için bir personeli görevlendirmek.
 - 4.12. Diş Ünitesinde bulunan tüm sarf malzemelerinin ve yeni alınması gerekli alet ve edevatların temini, kontrolü ve saklama koşullarını ayarlamak.
 - 4.13. Personelin çalışacağı bölüm sorumlusu tarafından kendisine;
 - 4.13.1. Bölüm ile ilgili çalışmalar açıklanır.
 - 4.13.2. Yapacağı iş açıklanır.
 - 4.13.3. Kullanacağı araçlar malzemeler ve kavramlar anlatılır.
 - 4.13.4. Bölümü ilgilendiren tüm prosedür ve talimatları okuyup anlaması sağlanır.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: DIS-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 05.10.2005

DİŞ ÜNİTESİ BİRİM AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.13.5.şini yaparken kullanacağı formların işleyişine ilişkin detaylı bilgi verilir.

4.13.6.Kalite Güvence Sistemi dokümanlarının muhafaza edildiği dosyaya ihtiyaç duyduğunda nasıl ulaşılacağı belirtilir.

4.13.7.Çalışma arkadaşları ile tanıştırılır.

4.13.8.Yardıma ihtiyacı olduğunda kime başvuracağı açıklanır.

4.14. Başhekimlik tarafından verilen diğer görevleride gerçekleştirmek.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

5.1 EĞİTİM

: Diş Hekimliği Fakültesi

5.2 DENEYİM

:Yeterli mesleki ve idari tecrübeyi kazanmış olmak

5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

:

5.4 YABANCI DİL

: Tercihen İngilizce

5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:

5.5.1. İyi iletişim kurabilen ve kişilerarası ilişkileri kuvvetli,

5.5.2. Empati yapabilme becerisine sahip,

5.5.3. İkna yeteneği olan,

5.5.4. Sabırlı,

5.5.5. Yöneticilik özelliğine sahip

5.5.6. Ekip çalışmasına yatkınlık,

5.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ : Personelin ve hastanın bilmemesi gerekli bilgileri saklayabilmek

5.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR: Klinikte kullanılan her türlü araç gereç ve büro aletlerinin ve malzemelerinin kullanımı

5.8. İŞ RİSKİ :Normal Diş Ünitesi çalışmalarına ilave olarak yapılan idarecilik görevinin vermiş olduğu sorumluluğun yaratacağı stres

HAZIRLAYAN:Kalite Merkezi

ONAYLAYAN:Başhekim



Doküman No: DIS-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 05.10.2005

DİŞ ÜNİTESİ BİRİM AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

HAZIRLAYAN:Kalite Merkezi

ONAYLAYAN:Başhekim