	PROGRAM (OTOMASYON) DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-064 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Unvanı: Program (Otomasyon) Destek Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Başhekim

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

Bilgisayar ve Otomasyon Sistemleri Hakkında Teknik Eğitim Almış Olmak

1-Program (Otomasyon) Destek Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Hastane otomasyonu kullanan bütün kullanıcıların (poliklinik kayıt, hemşire vs.) sistemde yaşadıkları sorunları çözer.
- Kullanıcı yetkilerini düzenler, dışarıya gönderilecek tetkikleri tanımlar.
- Hasta yatış/çıkış ve hatalı giriş yapılan tetkiklerin iptallerini yapar, hatalı açılan ya da provizyon alınamayan hasta kayıtlarını iptal eder.
- Hatalı giriş yapılan tetkiklerin/hizmetlerin iptali, tarih ve adet değişikliklerini yapar.
- Hemşire tarafından hastaya yanlışlıkla aktarılmış ilaçların iptalini yapar, borçlu hastaların tahsilatının yapılması için gerekli düzeltmeleri yapar.
- Otomasyondaki yenilik ve değişikliklerin kullanıcılara aktarılmasını sağlar ve eğitimini verir
- Enstitü bünyesinde hizmet veren doktorların SGK tanımlamalarını yapar, e-reçete hekim eğitimi verir.
- Klinik çalışma yapacak kurumların tanımlamasını yapar.
- Enstitüde çalışan doktorların performans bilgilerinin kontrolünü yapar.
- Otomasyon isteklerinin İSHOP iş analisti birimine aktarılmasını sağlar ve takibini yapar.
- İlaç raporu ile ilgili sorunları takip eder, sorunları çözer.
- Otomasyon sisteminden İhtiyaç duyulan verilerin yazılımcılar tarafından alınmasını sağlar.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
BAŞHEKİM	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ