

Hazırlayan Başhekim	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
------------------------	---------------------------------------	-----------------------

- 1. Görev Ünvanı** : Hastane Müdürü
- 2.Çalıştığı Bölüm** : Yönetim
- 2.1. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Yönetim Kurulu Başkanı
- 2.2. Kendisine Bağlı Birimler** :Halkla İlişkiler, Poliklinik Hizmetleri, Bilgi İşlem, Yemekhane, Teknik Servis, Santral, Güvenlik, Otopark
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : -
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
  - 3.1.Öğrenim** : En az lise mezunu olmak.
  - 3.2.Deneyim** : En az 5 yıl
  - 3.3.Uzmanlık Sertifika** : Oryantasyon eğitimi almış olmak
  - 3.4. Kullanmanız gereken cihaz ve ekipmanlar** : Bilgisayar
  - 3.5. İşinizde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Kurumla ilgili tüm bilgiler
- 4. Görev Tanımı** : Toplam kalite anlayışı ve hasta memnuniyeti çerçevesinde kendisine bağlı tüm hizmet birimlerinin kaliteli ve verimli bir şekilde çalışmasını organize eder.
- 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** :
  - 5.1.**Özel Çevre Hastanesi vizyon misyonu kalite standartlarının kendisine bağlı kadrolar tarafından benimsenmesine önderlik etmek ve bu doğrultuda çalışmalarını sağlamak .
  - 5.2.**Kendisine bağlı birimlerin temel ilke ve çalışma prensiplerini belirler ve bunları her yıl revize eder.
  - 5.3.**Genel yönetim ve yöneticilik kurallarına uyar ve kendi biriminin organizasyon şemasını oluşturur.
  - 5.4.**Kendisine bağlı birimlerin daha kaliteli bir hizmet sunmaları ve yeni gelişmeleri yakından takip edebilmeleri için gerekli olan hizmet içi eğitimi almalarına yardımcı olur. Bu doğrultuda hizmet içi eğitim ihtiyaç analizlerini ve eğitim programlarını hazırlar
  - 5.5.**Kendisine bağlı tüm birimlerin birbirleriyle ve hastane içerisindeki diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar.
  - 5.6.**Poliklinik Hizmetlerinin iyi bir şekilde sunulması için gerekli olan, hekimlerin taleplerinin yerine getirilmesi için organizasyon yapar.
  - 5.7.**Kendisine bağlı birimlerin çalışma saatleri ve nöbet çizelgelerini düzenler, kontrol eder.
  - 5.8.**Kendisine bağlı çalışanların moral, motivasyon ve verimliliklerini en üst düzeyde tutmaya çalışır.
  - 5.9.**Organizasyon şemasında gösterilen iş ve görev tanımlarının müşteri memnuniyeti çerçevesinde yerine getirmelerine ortam ve imkan yaratır, aralarındaki koordinasyonu sağlar. Herhangi bir sorun çıktığında bunu ilgili birimle birlikte giderir.
  - 5.10.**Çalışma ilişkilerinin uyum ve uzlaşmaya dayalı olarak, karşılıklı anlayış ve hoşgörü içerisinde yürütülmesinin imkanlarını ve ortamını kendisine düşen sorumluluk çerçevesinde hazırlar. Bu doğrultuda kendi birimlerinde işletmede takım ruhuna dayalı bir işletme kültürünün ve buna uygun bir kalite kültürünün geliştirilmesine yardımcı olur.



## HASTANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.42
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	2/2

- 5.11.** Bölüm sorumluları ile olağan ve olağan dışı toplantılar yapar.
- 5.12.** Yeni alınan kurallar ve düzenlemelere ilişkin tüm ekibe bilgi verir ve uygulanmasını sağlar.
- 5.13.** Çalışmaları hastane politikaları ile tutarlı olacak şekilde planlar
- 5.14.** Hizmet kalitesini değerlendirmek, sorun ve gereksinimleri belirlemek üzere gün içinde bölümleri ziyaret eder, kayıtları inceler.
- 5.15.** Hasta ve hasta yakınlarını hastanemiz ile ilgili şikayetlerini dinler, sorunu giderir, çatışmaları önler.
- 5.16.** Kendisine bağlı bölümlerin ihtiyacı olan malzemelerin gereklilik ve aciliyet seviyelerini saptar, gerekçelerini yönetime sunarak Satın Alma biriminden teminini sağlar. Kullanılan malzemelerin amaca uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetler.
- 5.17.** Kendisine bağlı kadrolardan oluşan eksikliklerde üst yönetime bilgi vererek belirlenen nitelikler doğrultusunda iş görüşmeleri yaparak eksik kadronun tamamlanmasını sağlar.