
	HASTANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN NO:KU.YD.05	Yayın Tarihi:01.01.2017	REVİZYON NO:--	REVİZYON TARİHİ:	SAYFA NO:1/3

BİRİM: Yönetim Kurulu

GÖREV ADI: Hastane Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST POZİSYON : Yönetim Kurulu

GÖREV DEVRİ: Müdür Yardımcısı

GÖREV AMACI: Özel Konya Hospital hastanesinin strateji ve politikaları ile ilgili mevzuat doğrultusunda, belirlenen ilkeler ve amaçlar çerçevesinde, idari, teknik ve yardımcı sağlık hizmetlerinin istenen kalitede, zamanında ve aksamadan, en etken şekilde yürütülmesinin sağlanmasına yönelik çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Yönetim kurulu ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Onaylanan politikalara uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Konya Hospital Hastanesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer birimlerin programlarıyla koordinasyonu sağlamak; hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirlerinin onayına sunmak.
- Hastanenin idari, teknik ve yardımcı sağlık hizmetlerinin istenen kalitede, zamanında ve aksamadan, en etken şekilde yürütülmesinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Hastane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda genel bütçe ve döner sermayeden yapılacak mal, hizmet ve cihaz alımlarına ilişkin işlemlerin, Satın alma sorumlusu ile koordinasyon içinde çalışarak gerçekleştirilmesini sağlamak; alımların yapılması, kayıtlara geçirilerek depolarda saklanması, ilgili servislere dağıtımının yapılması ve stok kontrolü faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik çalışmaları izlemek ve denetlemek.
- Hastanede görevli tüm personelin sicil ve özlük işlemlerinin yürütülmesini, idari personelin ve yardımcı sağlık hizmetleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek karşılanmasını sağlamak.
- Hastanenin her türlü yardımcı sağlık hizmetlerinin istenen titizlikte ve kesintisiz sürdürülmesine yönelik faaliyetleri yönlendirmek, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamak
- Hastanenin haberleşme, ulaşım, güvenlik, çevre düzenleme, çay ocakları, temizlik, atık yönetimi ve danışma faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine yönelik çalışmaları yönlendirmek, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- Hastanenin ev idaresi hizmetlerinin aksamadan ve istenen hijyen koşulları altında yürütülmesine yönelik çalışmaları yönlendirmek, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamak. Kalite Sorumlusu
- Hastanede yürütülmekte olan hizmetlerin gerçekleştirilmesi sırasında teknik donanımda ve her türlü tesisatta meydana gelen arızaların giderilmesini, bakım çalışmalarının belli bir sistematik içinde ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Hastanenin elektronik ortamda yapılan tüm işlemlerinin aksamadan yürütülmesini, geliştirilmesini ve günün koşullarına uygun hale getirilerek verilen hizmetlerin hızlı ve yanlışsız olmasını sağlamak.



HASTANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN NO:KU.YD.05

Yayın Tarihi:01.01.2017

REVİZYON NO:--

REVİZTON TARİHİ:

SAYFA NO:1/3

- Kurumun faaliyetleriyle ilgili istatistiklerin düzenlenerek ilgili mercilere tam, doğru ve zamanında gönderilmesini; bunun yanı sıra sıhhi, idari, mali, vb. evrak ve cetvellerin zamanında düzenlenerek ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.
- Kurumda gerekli emniyet tedbirlerinin alınması ve bu çerçevede gerçekleştirilecek çalışmalarını yönlendirmek ve izlemek.
- Hastanenin tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin belli bir plan ve sistematik çerçevesinde yürütülmesine yönelik çalışmalarını yönlendirmek, planların uygulanmasını ve sonuçlarını izlemek, değerlendirmek.
- Hastane Müdürlüğü'nün faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Yönetim ve organizasyon ilkelerini, birimler içindeki pozisyonları, emir ve kumanda hatlarını astlarına açıklamak, ahenkli bir çalışma düzeninin yaratılmasını sağlamak.
- Astlarıyla beraber, iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirmek; konuların açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- Hastane Müdürü'nün yeterlilik ve verimliliğini artırmak ve değişen koşullara uyumunu sağlamak amacıyla Müdürlük organizasyon yapısı ve iş tanımlarına yönelik gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- Hastane Müdürü'nün faaliyetlerinin daha etkin ve rasyonel biçimde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek; astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasına çalışmak.
- İş verimini artıracak şekilde, hastane içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, Hastane evrakıyla ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak; gelen evraki özeliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlarından istenecek raporları belirlemek ve bu raporları değerlendirmek.
- Başhekimlik veya diğer üst makamlar tarafından istenen arızı veya periyodik raporları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- Hastane faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte, kendi görev kapsamına giren gelişmeleri, yayınları izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.
- Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli işgücü ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla, Hizmet içi Eğitim Şefliği aracılığıyla eğitim ihtiyaçlarının saptanmasını sağlamak, bu konuda astlarının taleplerinin değerlendirilmesini ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak; gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak; onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Yönetimi altındaki görevlerin yerine getirilmesi sırasında ortaya çıkan sorunlara görevleri ve yetkileri dahilinde çözüm bulmaya çalışmak; faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerekli iş disiplini sağlamak.
- Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak; atama, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırmalar hakkında kanun ve yönetmeliklere uygun olarak, önerilerde bulunmak.
- Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri tamamen ya da kısmen yapacaklarını tayin etmek ve bu konuda ilgili personelin yetişmesini sağlamak.
- Hastanenin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılması gerekli araç, gereç, malzeme, donanım, vb. ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak ve temini için gerekli çalışmalarını yapmak.



HASTANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN NO:KU.YD.05

Yayın Tarihi:01.01.2017

REVİZYON NO:--

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO:1/3

- Personelin işlerini yürütürken kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın ilgili birimlerde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.
- İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
- Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların gereksinim duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.
- Görevlendirildiği komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; ilgili raporları hazırlamak.
- Hastane üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere, görev alanıyla ilgili konularda kendini ve mahiyetindeki astlarını yetiştirmek.
- Başhekimle yakın işbirliği içinde olmak; kendi fonksiyonları çerçevesinde amirlerine destek olmak, amirleri tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Kalite Yönetim sistemi dahilinde; Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak, yönetim temsilcisiyle bağlantı kurmak, ve şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
- Mevzuatla belirlenmiş ilke ve sınırlar çerçevesinde, ilgili evraka imza ve paraf atma yetkisine sahip olmak.
- Görev alanına giren konularda dış kişi ve kuruluşlarla yazışmalarda bulunabilmek.
- Hastane Müdürlüğü'nün plan, program ve bütçesini hazırlayarak üst yönetimin görüşüne sunabilmek.
- Hastane Müdürlüğü'nün idari kadrosu veya bu kadroda yapılabilecek değişikliklerle ilgili olarak üst yönetime tekliflerde bulunabilmek.
- Hastane Müdürlüğü'nün çalışma düzenini ve işbölümünü belirlemek; gerektiğinde bu konuda değişiklikler yapabilmek, gerektiğinde astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Belirlenen ilkeler doğrultusunda, astlarının yıllık, idari ve sosyal izin kullandırma yetkisine sahip olmak.
- Hizmet ve malzeme alımlarını, mevzuata uygun olarak ilgili birime bildirme yetkisine sahip olmak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek.
- Gerekli durumlarda astlarının görev seyahatlerini amirine önermek.
- İlgili mevzuata göre astlarına soruşturma açılması ya da disiplin cezası verilmesi konusunda amirine teklifte bulunabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Mesul Müdür
İmza	İmza	İmza