



HASTANE MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI



Doküman No: KU.YD.06

Yayın Tarihi:01.01.2017

Revizyon No:--

Revizyon Tarihi:--

Sayfa No: 1/2

BİRİM: Yönetim Kurulu

GÖREV ADI: Müdür Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU ÜST POZİSYON: Hastane Müdürü

GÖREV DEVRİ: Hastane Müdürü tarafından belirlenir.

GÖREV AMACI: İlgili mevzuat doğrultusunda, belirlenen ilkeler ve amaçlar çerçevesinde, Hastane müdürüne yardım eder. Hastane müdürüne bağlı olarak, kurumun idari, mali ve teknik hizmetleri kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler doğrultusunda yürütmekle yetkilidir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Satın alma komisyon üyeliği, ihaleyle ilgili yayınların takibi, alım satım işlerinde ayrıntılı rapor hazırlayıp hastane müdürüne sunmak.
- Katların teknik sorumluluğunu yerine getirmek
- Sağlık bakanlığı internet sitesini takip etmek, hastane müdürü'ne bilgi vermek.
- Döner sermaye gelir tahakkuk işlemleri, SGK ile ilgili işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- Sağlıkta dönüşüm programının takip ve kontrolünü yapmak.
- Acil ünitesi, müşahede, acil röntgen ve laboratuvar ünitesinin takip ve kontrolünü yapmak.
- Taşeron firmasının işlemleri, kontrolünü yapmak.
- Evrak kayıt ve adli rapor bilgilendirme servisinin takip ve kontrolünü yapmak.
- Ambar çıkış ve sarf malzeme talepleri, stok kontrol birimi başkanlığı ile stokların kontrol ve takibini yapmak.
- Gider tahakkuk birimi, taşeron firması ve kantinlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- Toplam kalite yönetimi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Satın alma-ihale masası işleri organizasyonu ve satın alma komisyon üyeliği,
- Başhekim yardımcısı ile müdür yardımcısı arasındaki iletişimi sağlamak.
- Döner sermaye, tahakkuk işlemlerinin, SGK istirahat raporlarının takip ve kontrolünü yapmak.
- Teknik konuların takibi, muayene komisyon başkanlığı, eczane ve laboratuvara giren malzemelerin kontrol ve takibini sağlamak.
- Hastane emanet ve tereke yazışmalarının, nöbetçi memur, hasta kabul işlemlerinin, ,çamaşırhane, SGK ile sorunların takip ve kontrolünü sağlamak.
- Sağlık kurulu, istatistik, santral görevi, şoförler, hastane kiralık araçlarını, danışma elemanları, tıbbi atık ve çöp istasyonu, telefonla randevu, hasta kayıt ünitesi, çalışan hakları ve güvenliği, hasta hakları birimi, morg işlemleri, güvenlik hizmetleri, acil kayıt çalışma düzeni takip ve kontrolünü sağlamak.
- Hastane tanıtımı ve organizasyonlarda halkla ilişkiler ve basın ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, takip ve kontrolünü sağlamak.
- Sekreterlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların kontrol ve takibini sağlamak.
- Destek Hizmet bölümlerinin (Mutfak, Çamaşırhane, Morg, Hasta Dosyası ve Arşiv) takip ve kontrolünü sağlamak



HASTANE MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI



Doküman No: KU.YD.06

Yayın Tarihi:01.01.2017

Revizyon No:--

Revizyon Tarihi:--

Sayfa No: 1/2

- İnsan Kaynakları planlaması yapmak, çalışan ihtiyacını belirlemek, bölümlerde çalışanların istihdam edilmesini sağlamak.
- Sivil Savunma ile ilgili plan ve programların takip ve kontrollerini sağlamak.

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