



Doküman No: BH-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

BAŞHEKİM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

:Başhekimlik

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

:Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

:SRM çalışanları

:Başhekim Yardımcıları

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

: 08:30-16:30

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

:Hastane İşletmeciliği, Yöneticiliği Sertifikası

3. İŞİN TANIMI

Kuruluşun tüm hizmet ve işlemlerinin, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve sosyal hizmet ve eşitlik ilkesi anlayışı içinde, görevlilerce bu yönetmelikte kendilerine verilen yetki ve sorumluluklar kapsamında en iyi şekilde yapılmasını sağlar.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. Kuruluşta işlerin sürat ve kolaylıkla yürütülmesini ve hizmetin kalitesini düşürmeden ekonomi sağlayarak verimi en yüksek düzeye çıkarmak,

4.2. Ünitadaki tüm personelin işlerine devamlarını, yönetmelik ve emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği gibi yapıp yapmadıklarını izleyip denetlemek,

4.3. Kalite politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirilmesi için olanak yaratmak, SRM' deki tüm personelin kalite ile ilgili görev ve yetki sorumlulukları dahilinde hareket etmelerini sağlamak, proje takımları kurulmasına ve sağlıklı çalışmasına olanak yaratmak, kullanıcı ve çalışan memnuniyetinin düzenli aralıklarla ölçülmesini ve şikayet/önerilerin sağlıklı olarak değerlendirilmesini sağlamak,

4.4. SRM'nin misyon ve vizyonuna yön vermek ve sahip çıkılmasını sağlamak,

4.5. SRM'nin sürekli gelişim içerisinde bulunması amacıyla gerekli görülen plan ve projelerin raporlanarak üst makamlara iletilmesini sağlamak; bunlardan yetkisi dışında kalanların üstlerinde durup sonuç alıncaya kadar izlemek,

4.6. SRM çalışanlarının eğitim etkinliklerine katılımını sağlamak,

4.7. SRM'deki tüm personelin; İnsan kaynakları (İK) etkinliklerine katılımını sağlamak, norm kadro ve performans ölçeklerinin geliştirilmesi ve uygulanması doğrultusunda İK biriminin sağlıklı çalışmasına olanak yaratmak,

4.8. Hastaların gözlem, muayene ve laboratuvar incelemeleri ile tanı ve tedavileri konusunda ilgili birim amirleri ve çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve bu konularda onların modern bilimsel yöntemleri uygulamalarına yardımcı olmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak,

4.9. SRM insan kaynağı ve altyapısının geliştirilmesi doğrultusunda plan ve proje hazırlayarak üst yönetime sunmak,

4.10. Organizasyon şemasında doğrudan kendine bağlı birimleri denetlemek

4.11. Sağlık harcamaları ve etkinliklerle ilgili verileri hazırlatarak üst yönetime sunmak ve SRM'deki tüm personelin izin çizelgelerini ilgililere hazırlatmak,

4.12. Gece ve gündüz ilk yardım ünitesi etkinlikleri ve ambulans görevlendirmeleri konusunda tercihen cerrahi branşlarda yetişmiş bir birim amiri belirlemek, onun ve biriminin çalışmalarını denetlemek,

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: BH-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

BAŞHEKİM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.13. Personel yönetmeliği uyarınca sicilleri doldurmak ve bu konuda çalışacak başhekim yardımcısını belirlemek ve denetlemek,

4.14. Yapılan uyarılara rağmen, devamsızlıkta ve görev yapmamakta veya görevini aksatmakta direnenler hakkında personel yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca işlem yapmak,

4.15. SRM'nin personel gereksinimini, kadro ilerlemelerini ve yer olanaklarını göz önünde bulundurarak saptamak ve ilgili daire başkanlığına teklifte bulunmak,

4.16. SRM'deki işe alma, işte görev yeri değişikliği yapma, atama, yükseltme, cezalandırma konularındaki önerileri insan kaynakları birimine ileterek karara bağlanmasını sağlamak,

4.17. Hizmet yönünden kendi kuruluşu ile ilgisi olan, işyeri hekimleri, sağlık birimleri, psikolojik danışma merkezleri ve diğer araştırma birimleri arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,

4.18. Başhekim yardımcıları, Kalite Merkezi, İnsan Kaynakları, Bilgi İşlem ve Otomasyon, Eğitim Koordinatörlüğü, Psikiyatri ve Psikolojik Danışma Merkezleri, Tıbbi Atık, Başhemşire, Müdahale Odası, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Laboratuvarlar, İlk Yardım Ünitesi, Hasta Kayıt Kabul, Dış Ünitesi, Gıda ve Çevre Denetimleri, Radyolojik Görüntüleme Birimi, İnşaat ve Temizlik Çalışanları, Personel Dinlenme Odası birim amirlerini veya sorumlularını belirlemek, onlara görevleri hakkında sorumluluk ve yetki vermek ve bu birimlerin çalışmalarını düzenli aralıklarla denetlemek,

4.19. Kendisine bağlı Başhekim Yardımcıları, Birimler ve Birim Amirlerinin Hizmet Etkinliklerini denetlemek ve yönlendirmek,

4.20. SRM ile kurum içerisindeki akademik etkinlik gösteren birimler arasında ortak çalışma ve araştırma etkinliklerini sağlamak ve koordine etmek,

4.21. Hastalığı nedeniyle dönem izni alacak öğrencilerin raporlarının rapor yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek,

4.22. Öğrenci ve mensuplardan reçete, rapor veya sevk alanların raporlarını onaylamak veya onay yetkisi vermek,

4.23. Hasta,sağlık çalışanı,hekim ve yönetici ilişkilerinde gizlilik çerçevesinde ilişki kurulmasını sağlamak,hasta kayıtları,evrensel değerler ve deontoloji kurallarına işbirliğini sağlamak

4.24. SRM' deki tüm personelin kalite ile ilgili görev ve yetki sorumlulukları dahilinde hareket etmek,

4.25. İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılımını sağlamak

4.26. Başhekimlik biriminin yıllık faaliyet raporlarını Tahakkuk ve Kalite Merkezine iletilmesini sağlamak

4.27. Personelin çalışacağı bölüm sorumlusu tarafından kendisine;

4.27.1.Bölüm ile ilgili çalışmalar açıklanır.

4.27.2.Yapacağı iş açıklanır.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: BH-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

BAŞHEKİM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.27.3. Kullanacağı araçlar malzemeler ve kavramlar anlatılır.

4.27.4. Bölümü ilgilendiren tüm prosedür ve talimatları okuyup anlaması sağlanır.

4.27.5. İşini yaparken kullanacağı formların işleyişine ilişkin detaylı bilgi verilir.

4.27.6. Kalite Güvence Sistemi dokümanlarına ihtiyaç duyduğunda nasıl ulaşılabileceği belirtilir.

4.27.7. Çalışma arkadaşları ile tanıştırılır.

4.27.8. Yardıma ihtiyacı olduğunda kime başvuracağı açıklanır.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

5.1. EĞİTİM

: Tıp Fakültesi

5.2. DENEYİM

: En az 5 yıl sağlık

kuruluşlarında yönetici olarak çalışmış olmak

5.3. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

: Hastane işletmeciliği ve yöneticiliği sertifikası

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,

5.5.7. Hızla, doğru kararlar verebilme yeteneğini geliştirmek

5.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

: Özlük hakları, hasta, sağlık çalışanı, hekim ve yönetici ilişkileri konularında

5.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR: Bilgisayar

5.8. İŞ RİSKİ

: Yüksek strese dayanıklı

olmak

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim