



HASTANE MÜDÜRÜ (SAĞLIK) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.113
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.07.2021
SAYFA	1 / 3

- BİRİM** : Başmüdürlük
GÖREV ADI : Hastane Müdürü (Sağlık)
AMİR ve ÜST AMİRLER : Başhekim ve Başhekim Yardımcıları, Başmüdür
EĞİTİM VE TECRÜBE : En az Lisans Mezunu Olmak,
Alanında En Az 10 Yıl Görev Yapmış Olmak.
GÖREV DEVRİ : Sağlık Hizmetleri Müdür Yardımcıları
GÖREV AMACI : Müdürlüğü ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlar.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR :

- Hastane Müdürlüğü (Sağlık) 'ne bağlı;
 - Sağlık Hizmetleri Md. Yrd.ları,
 - Süpervisör Hizmetleri,
 - Eğitim ve Gelişim Hizmetleri,
 - Hemşirelik Hizmetleri,
 - Sterilizasyon Merkezi Hizmetleri,
 - Ulaştırma ve Ambülans Hizmetleri,
 - Hasta Bakım Hizmetleri,
 - Laboratuvar / Görüntüleme Hizmetleri
 - Temizlik Hizmetleri Birimi
 - Mama Mutfağı Hizmetleri
 - İlaçlama Hizmetlerinin' nin,prosedür ve talimatlar doğrultusunda işlemlerini yürütmesini sağlar.
- Müdürlüğü ile ilgili her türlü hizmeti yürütür. Yardımcıları ile birlikte hizmetin gerektirdiği denetimleri yapmak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- Servisler, yoğun bakımlar, poliklinikler ve ameliyathanedeki yardımcı hizmetler sınıfı personelin çalışmasını organize eder.
- **Kendisine bağlı ekipler arasında görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** çatışma dinamiklerini bilir ve doğru tanımlar, etkin çatışma yönetim modellerini kullanarak uzun dönemli ve kalıcı çözümler getiren müdahaleleri uygular.
- Personeline yönelik eğitim ve yönetim çalışmalarını Başmüdürlük bünyesinde koordinasyon halinde yürütür.
- Müdürlüğüne bağlı birimlerin hizmetlerinde kullanılan araç-gereç ve malzemenin tespitini ve teminini sağlamak, şartnameleri hazırlayarak satın alma ve dağıtım süreçlerini düzenler.
- Sağlık hizmetlerinin güncelleştirilmesi, yeniliklerin önerilmesi ve kurum dışı mesleki ilişkileri sürdürür.
- Eğitim ve Gelişim Hemşireleri ile:
 - Stajyer öğrencilerin takiplerini yapar.
 - Sertifikasyon programlarının düzenlenme, başvuru dosyalarının hazırlanma işlemini yapar.
 - Personel, hasta ve hasta yakınları için bilgilendirme broşürleri, rehber ve doküman hazırlar.
- Aylık doluluk oranlarını hesaplar, bu bilgileri istatistik birimi ile paylaşır.
- Farklı Serviste Yatan Hasta Listeleri ve diğer personel hareketlerini ilgili müdürlüğe bildirir.
- Laboratuvar ve Yoğun Bakımların ruhsatlandırma ve denetimlerinde gerekli olan başvuru dosyalarını hazırlar, eksikleri ve önerileri üst yönetime bildirir.
- Bulaşıcı Hastalıklar, Kalite İndikatörleri vb. verilerin girişini ve takibini yapar, konularla ilgili toplantılara ve eğitimlere katılır.
- Müdürlüğüne bağlı personelin (4a, 4b, 4d) fazla mesailerini hesaplayarak aylık olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat.... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri / işlemleri ve kaynak eksiklerini amirine veya yetkilisine bildirir.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.



HASTANE MÜDÜRÜ (SAĞLIK) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.113
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.07.2021
SAYFA	2 / 3

- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLERİ :

- ESOĞÜ Sağlık, Uygulama ve Araştırma Hastanesi Organizasyon Şemasında yer alan, Müdürlüğüne bağlı tüm hizmet ünitelerinde her türlü hizmetin planlanması, düzenlenmesi, koordinasyon ve denetlenmesi ile sonuçları Başmüdürlüğe raporlar. İnsan Kaynaklarına bildirir.
- Müdürlüğüne bağlı tüm personelin, motivasyonuna yönelik olarak ödüllendirme, terfi, taltif vb. konularında kararlar almaya yönelik çalışmaları yürütür.
- Senelik, mazeret ve günlük izinleri önerir, planlar. İşe başlama ve ayrılmaları takip ederek üst yönetime bildirir. İşe başlama ve ayrılmaları takip eder.
- Müdürlüğüne bağlı tüm personelin mesai saatlerini kontrol eder.

ETİK İLKELER:

- **Adalet İlkesi** Adalet kavramı, hak ve hukuka uygunluk, hakkı gözetmedir ya da herkese kendine uygun düşeni, kendi hakkı olanı verme,
- **Eşitlik**, yararların, sıkıntıların, hizmetlerin dağıtılmasında uygulanacak sınırların belirlenmesini içerir.
- **Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi** Doğruluk kavramı, doğru ve dürüst olma durumu, doğru olana yakışır davranıştır Doğruluk gerçeği söylemek, dürüstlük ise söze bağlı kalmak ve beklentileri gerçekleştirmek anlamına gelmektedir Doğruluk gerçeği söylemek ya da sözlerimize gerçeğe uydurmaktır. Dürüstlük ise, gerçeği sözlerimize uydurmak ya da sözümüze bağlı kalmak ve beklentileri Ayrıca astların yalan söylemesini ya da gerçekleri çarpıtmalarını önlemek için yönetici, astlarını korkutmamalı, içten ve açık bir ortam yaratmalı ve astlarının hak ve yararlarını tanımalıdır
- **Tarafsızlık ilkesi** Yönetici bir kamu görevlisi olarak, vatandaşlara ve çalışanlarla ilişkilerinde yansız olarak davranmak ve hizmet sunmak zorundadır. Yöneticinin astlarına taraflı davranması, çalışanların üstlerine karşı kapalı bir tavır içine girmelerine ve daha da önemlisi çalışanların adalet ve güven duygularının zedelenmesine yol açmaktadır
- **Sorumluluk İlkesi** Sorumluluk, bir şeyi yapma zorunluluğudur ya da belirli bir görevin istenilen nitelik ve nicelikte yerine getirilmesidir
- **Manevi sorumluluk** ise kişisel ve ahlaki özellik taşır, kaynağı örgütteki değer sistemleridir Bir başka tanımlama ile de iki tür sorumluluk vardır. İlki, üstlere hesap vermeyi içeren “sorumlu olma”dır. İkincisi ise bir işi yapmayı üstlenmek anlamına gelen “sorumluluk almaktır” Sorumluluk, bireye dışarıdan yüklenmiş olan bir görev olarak algılanmaktadır. Sorumluluğun temel unsurları meslek ahlakı ve kamu yararadır. Karşılaştığı sorunları çözmekte görevli ve yetkili olan yönetici karar sürecinde belirlenmiş birini seçme ve yargıya varma durumundadır.
- **İnsan Hakları İlkesi** İnsan hakları, insanın insan olma özelliği nedeni ile sahip olduğu; dokunulmaz, devredilmez ve vazgeçilmez nitelikte, kişiliğe bağlı haklardır. İnsan haklarının iyi anlaşılması ve bireylerin haklarına saygılı olmak, bir yöneticinin etik değerleri arasında öncelikle yer alması gereken unsurdur
- **Bağlılık İlkesi** Yönetici, bir lider olarak kendi mesleki bağlılık ve gelişmesini hem de astlarının mesleki bağlılık ve gelişmesini sağlamaya çalışmalıdır. Mesleğe bağlılık, meslekte gelişme ve ilerlemeye istekli olmayı, bu amaçla alana ilişkin yayınları izlemeyi ve eğitim programlarına katılmayı gerektirir.
- **Hukukun Üstünlüğü İlkesi** Hukuk düzeninin toplumda egemen kılınması, hukuk üzerinde politik baskı olmaması, yasaların kişilere göre çifte standartlı olarak uygulanmaması, suçlunun kısa sürede yakalanıp cezalandırılması, yargısız uygulama yapılmaması, yetkili kişi ve kuruluşların yasalara saygılı olması, hukuk sisteminin sağlıklı ve düzenli çalışmasını sağlar. Bireye ve topluma güven, huzur, mutluluk ve rahatlık verir
- **Sevgi İlkesi** Çalışanlar, yöneticinin kendi amaçlarına ulaşmasını sağlayan araç değil, örgütsel amaçların birlikte gerçekleştirildiği, aynı takımın üyeleri olarak algılanmalıdır Yönetici astlarını karşılıksız sevdiği zaman onların güven duymalarına, kendilerini emniyette hissetmelerine, temel değerleri kişilikleri ve dürüstlüklerinin doğrulanmış ve onaylanmış olduğunu düşünmelerine yardım etmiş oluruz.



HASTANE MÜDÜRÜ (SAĞLIK) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.113
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.07.2021
SAYFA	3 / 3

- **Hoşgörü İlkesi** Hoşgörü sevilmeyen ya da onaylanmayan bir şeyin varlığına tahammül etmektir. Bir başka tanımla hoşgörü, insanı, insanlığı anlamak, bilmek, saygı duymaktır. İnsanların birbirlerinden farklı duygu, düşünce, davranış, tutum, eylem biçimleri olduğunu kabul etmektir
 - **Laiklik İlkesi** Laiklik, kimsenin inanç ve düşünce özgürlüğüne karışılmaması, din ve vicdan özgürlüğünün devletçe güvence altına alınmasıdır. Yöneticiler, çalışanların din ve inanç özgürlüğüne karışmamalı ve anayasal düzende güvenceye alınmış olan din ve inanç özgürlüğünü zedeleyici bir davranışa girmemelidir.
 - **Saygı İlkesi** Saygı, bir insanı bir kişi olarak, olduğu gibi görmek, onun kişiliği ve teklifiğini, biricikliğini fark etmektir. İnsan her şeyden önce insan olduğu için değerlidir. İnsan canlı varlıklar içinde en gelişmiş olan, düşünen, akıl yürüten, iletişim kuran, gelecek için planlar yapan bir varlıktır ve bu yönleri ile saygı değerdir
 - **Tutumluluk İlkesi** Tutumluluk kıt kaynakların etkili verimli olarak kullanılması olarak tanımlanabilir. Kıt olan kamu kaynaklarının, yalnızca kamu hizmeti için kullanılmasını sağlamaktır
 - **Demokrasi İlkesi** Demokrasi, insana bir değer olarak önem veren ve insan kişiliğinin özgürce ve eksiksiz olarak geliştirilmesine olanak sağlayan bir yönetim biçimidir. Yöneticiler rol modeli olmalı ve bu yaklaşımı benimseyerek, bir tutum haline getirmeleri gerekir.
 - **Olumlu İnsan İlişkileri İlkesi** İnsan ilişkileri, insanın ilişki kurduğu kişilerden ve içinde bulunduğu ortamdan aldığı etkileri, kendi var gücü içinde işleyerek, karşısına tepkide bulunmasıyla ortaya çıkan etkileşim ürünüdür. Yönetimde olumlu insan ilişkileri, amaçlanan üretimin gerçekleşmesi ve çalışanların doyumunun sağlanması açısından gereklidir. Yönetici astlarının görüş ve önerilerine gerçekten değer vermesi, saygı duyması ve yararlı gördüklerini uygulaması çalışanlarla ilişkilerin daha olumlu hale getirecektir
 - **Açıklık İlkesi** Açıklık, karşılıklı iletişim, bilgi üretme, aktarma ve anlamlandırma sürecidir. Yöneticilerin açık davranabilmesi için eleştiriye açık olmaları gerekir. Bunun yanı sıra eleştiri yaparken amaçlı, anlamlı, gerçekçi, inandırıcı ve güven verici, yapıcı, esnek, nesnel, çıkarsız ve kişiye özel eleştiriler yapmalıdırlar. Yöneticiler, astlarını eleştirirken bu ilkelere uygun davranmalı ve astlar da kendi eylem ve düşüncelerine ilişkin eleştirileri saygı ve hoşgörü içinde değerlendirmelidir. Yönetici yapılan işlerde de açık olmalıdır. Verilen kararlarda ve eylemlerde gizli kapaklı davranmamalıdır. Çünkü bu durum çalışanlarda güvensizlik ve kuşku yaratır. Yönetici eylemlerinde açık olmak kadar, eylemleri hakkında ilgili kişi ya da gruplara hesap verme açıklığını da gösterebilmelidir
 - **Hak ve Özgürlükler İlkesi** Özgürlük, bireyin bir şeyi yapma ya da yapmama serbestliğidir. Her hangi bir güç tarafından zorlanmamayı, baskı altında tutulmamayı ifade eder. Hak ise, özgürlükten daha geniş bir anlam taşır. Yalnızca serbest olmayı değil, bunun yanı sıra bazı istemlerde bulunmayı içerir. Çalışanların belli bir özgürlük alanı olmalıdır. Çalışanlar örgütten ve yöneticilerden bazı şeyleri isteme hakkına sahiptirler.
 - **Emeğin Hakkını Verme İlkesi** Çalışanın üretim ya da hizmet için emekle yarattığı değer artışı karşılığında hak ettiği değer kendisine ücret olarak döndürülmesidir. Yöneticiler, başkalarına ait mal, hizmet ya da düşünce şeklinde yaratılmış ürünleri, sahibinin iznini almadan kullanmamalıdırlar. Emeğe saygılı olmak, başkalarının emek verdiği şeyleri kendine mal etmemeyi de gerektirir
 - **Yasa Dışı Emirlere Karşı Direnme** Yasalarda açıkça belirtilmesine karşın, çalışanlar zaman zaman yasa dışı ancak, üstler tarafından yerine getirilmesi istenen emirlerle karşı karşıya kalmakta ve bunları yerine getirmektedirler. Emrin yasalara aykırılığının, üst yöneticilere hatırlatılması, yönetimde keyfiliğin ortadan kaldırılması ve hukukun üstünlüğünün sağlanmasında açısından önemlidir.
- Hastane yönetimi çatışmaların azaltılması, bu davranışların engellenmesi veya önlenmesi için çözüme yönelik çalışmaktadırlar. Çatışmaları çözebilmek için bazı profesyonel yöntemlere başvurulmaktadır.

HAZIRLAYAN BAŞMÜDÜR	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
------------------------	--	-----------------------