

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-112 Yayın Tarihi :01.12.2011 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/2
	TIP MERKEZİ İDARİ İŞLER SORUMLUSU İŞ GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı	: İdari İşler Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm	: İdari İşler
Bağlı Olduğu Kişi	: İşletme Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Ayaktan Hasta Danışmanları, Yatan Hasta Danışmanları, Hasta Kabul Görevlileri, İdari Tıbbi Sekreterlik, Yiyecek-İçecek, Temizlik Hizmetleri, Hemşireler
Yerini Alacak Kişi	: İşletme Direktörü, Genel Müdür tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Tıp Merkezinin idari süreçlerini yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Resmi kurumlarla ilişkileri yürütür. Sağlık il Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı ile iletişimde bulunur. Resmi bildirimlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar.
- Doktor giriş ve çıkış evraklarını hazırlar ve ilgili kurumlara verir, doktorların sisteme kayıt olup hasta bakmalarını sağlar.
- Resmi kurumlardan gelen yazıları değerlendirir, ilgili bölümlere yönlendirmesini yapar. Yazışmaları yürütür ve gelen yazışmalara cevap verir.
- Görevi gereği bulunması gereken komitelerde görev alır, toplantılarına katılır ve kendine verilen görevleri zamanında yerine getirir.
- Hasta hakları sorumlusu olarak, hasta şikâyetlerini dinler, sorunları tespit eder ve çözümünde aktif olarak rol oynar.
- Tesis güvenliği planına göre yapılacak işleri takip eder, gerekli yerlerle iletişime geçer, gerekli görevlendirmeleri yapar ve bu sürecin sorunsuz yürümesini sağlar.
- Yemekhane hizmetlerini yürütür, yemekhane ile ilgili sorunları tespit eder, analiz eder ve çözümü için gerekli kişilerle iletişime geçer.
- Kendisine bağlı çalışanların izin ve mesailerini takip eder.
- Hasta Kabul Görevlilerini takip ederek günlük kasayı teslim alır ve Optimed Hastanesi Muhasebesinin yönlendirmesine göre hareket eder.
- Çalışanların eğitim eksiklerini tespit eder ve bu eksiklerin giderilmesi için gerekli önlemleri alır.
- Tıp merkezinin kalite ile ilgili çalışmalarına destek olur, diğer yönetim sistemi çalışmalarına katkıda bulunur, görevli olduğu bölümün bu sistemlere tam olarak uyumunu sağlar.
- Tıp merkezinin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılır.
- Yönetimin istediği her türlü konu ile ilgili rapor hazırlar ve sunar.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-112 Yayın Tarihi :01.12.2011 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/2
	TIP MERKEZİ İDARİ İŞLER SORUMLUSU İŞ GÖREV TANIMI	

Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Belirli periyotlarda ekip içi iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi paylaşımı için bölüm toplantıları düzenler.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir. İşinin gerektirdiği durumlarda rutin çalışma sürelerinin dışında çalışabilir

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az yüksekokul mezunu olmak

Deneyim : Bir sağlık kuruluşunda daha önce bu konuda çalışmış tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Özel ihtisas sertifika tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : Planlama yeteneği gelişmiş, işine önem veren, zamanı iyi yöneten, organizasyon yeteneği olan, kolay iletişim kurabilen ve ekibini iyi motive eden özellikleri taşıması gerekir.

Kullanması Gereken Cihaz : İşle ilgili tüm cihazlar

ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM