

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI        | Doküman No :KU-GT-111<br>Yayın Tarihi :02.04.2019<br>Revizyon No :02<br>Revizyon Tar.:08.02.2023<br>Sayfa No :1/5 |
|                                                                                   | İŞLETME DİREKTÖRÜ<br>GÖREV TANIMI |                                                                                                                   |

## 1. PERSONELİN

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unvanı                   | : İşletme Direktörü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Çalıştığı Bölüm          | : İşletme Direktörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Bağlı Olduğu Kişi        | : Genel Müdür                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kendisine Bağlı Kadrolar | :Çerkezköy şubesi: Teknik servis, bilgi sistemleri, biyomedikal, anlaşmalı kurumlar ve fatura kontrol, teknik ve teknolojik hizmetler,<br>Çorlu şubesi: Destek hizmetleri, hasta hizmetleri, idari işler sorumlusu, hemşirelik hizmetleri, kurumsal iletişim, depo, nöbetçi işletme yönetimi, teknik servis, bilgi sistemleri, biyomedikal, |
| Yerini Alacak Kişi       | :Genel Müdür tarafından İşletme Direktörü Vekili olarak atanan çalışan                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 2. İŞİN TANIMI/AMACI

Optimed Sağlık Grubu'nun misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; kendisine bağlı birim/departmanların hizmet süreçlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek, ekibinin çalışma planlarını hazırlamak ve Genel Müdür'e raporlamakla yükümlüdür

## 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- Genel Müdür'ün oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta 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.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- 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. GÖREVE ÖZEL SORUMLULUKLAR

|             |                          |          |
|-------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN  | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| GENEL MÜDÜR | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI        | Doküman No :KU-GT-111<br>Yayın Tarihi :02.04.2019<br>Revizyon No :02<br>Revizyon Tar.:08.02.2023<br>Sayfa No :2/5 |
|                                                                                   | İŞLETME DİREKTÖRÜ<br>GÖREV TANIMI |                                                                                                                   |

- Kendisine bağlı bulunan birim/ departmanların faaliyetlerinden Genel Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- Bu bölümlerde operasyonel olarak yürütülen işlerin doğruluğunu ve verimliliğini sağlamakla sorumludur.
- İşletmenin kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Görev alanına giren konularda üst yönetimi ve hastaneyi temsil etmekle, bunun için resmi ve özel kurumlar nezdindeki ilişkileri geliştirmekle sorumludur.
- Kurumun faaliyetlerinin bütçe disiplini içerisinde gerçekleşmesini ve bütçe dengeleri ile yönetilmesini sağlamakla sorumludur.
- Kendisinin de dahil olduğu üst yönetim tarafından alınan kararlardan uygun olanlarını kendisine bağlı olan birim yöneticileri ile paylaşmak ve onların da bu kararlar doğrultusunda hareket etmelerini sağlamakla sorumludur.
- Operasyonel işlerin ve ürettiği/ üretilen projelerin yürütülmesi için astlarına işleri delege etmek, çalışmalar için ekip kurmak, bu ekiplerin çalışmalarını denetlemek ve çalışmalarının raporlanmasını sağlamakla sorumludur.
- Sorumluluğu altında bulunan personelin çalışma düzeninin belirlenmesini sağlamakla sorumludur.
- Mevcut iş süreçlerinde aksayan noktaları tespit edip Genel Müdür ile paylaşmak, çözümler üretmek, uygulamaya koymak ve sonuçları takip etmekle sorumludur.
- Sorumluluğu altında bulunan personelin eğitim ve toplantılara katılımlarını sağlamak için gerekli organizasyonların yapılmasını, takibinin yapılmasını, almış oldukları eğitimin etkinliğinin takip edilmesini sağlamakla sorumludur.
- Sorumluluğu altında bulunan personelin performanslarını takip etmek, sorunlu alanlarda iyileştirme ve geliştirme yapmak için aksiyon planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve Genel Müdüre iletmekle sorumludur.
- Kendisine bağlı süreçleri göstergeler, aksiyon raporları ve iş takip listeleri ile takip eder.

##### 5. ÇALIŞMA ORTAMINA ÖZEL SORUMLULUKLAR

- Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda Genel Müdüre olayı rapor etmekle sorumludur.
- Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber verilmesini sağlamakla sorumludur.
- İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; Genel

|             |                          |          |
|-------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN  | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| GENEL MÜDÜR | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                   |                                   |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI        | Doküman No :KU-GT-111<br>Yayın Tarihi :02.04.2019            |
|                                                                                   | İŞLETME DİREKTÖRÜ<br>GÖREV TANIMI | Revizyon No :02<br>Revizyon Tar.:08.02.2023<br>Sayfa No :3/5 |

Müdüre ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

- Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.
- Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.
- Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

#### 6. MESLEKİ ve KİŞİSEL GELİŞİM SORUMLULUKLARI

- Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri Genel Müdür'den talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- Ekibi için, Genel Müdür ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflere ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla sorumludur.
- Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları Genel Müdür ile paylaşmakla sorumludur.
- Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet/ şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmanın uygulanmasını sağlamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda Genel Müdüre ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.

#### 7. GEREKLİ NİTELİKLER ÖĞRENİM

- Üniversitelerin tercihen işletme, sağlık kurumları yönetimi gibi alanlarından lisans mezunu olmak, tercihen sağlık işletme yönetimi alanlarında yüksek lisans yapmış olmak

#### 8. DENEYİM

- Tercihen alanında en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

#### 9. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

- Mesleki eğitimler, kalite eğitimleri, iletişim eğitimleri vs.

#### 10. YABANCI DİL

- Tercihen İngilizce ve / veya diğer diller.

#### 11. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi,

ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

#### 12. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ, EKİPMAN VE PROGRAMLAR

|             |                          |          |
|-------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN  | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| GENEL MÜDÜR | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                   |                                   |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI        | Doküman No :KU-GT-111<br>Yayın Tarihi :02.04.2019            |
|                                                                                   | İŞLETME DİREKTÖRÜ<br>GÖREV TANIMI | Revizyon No :02<br>Revizyon Tar.:08.02.2023<br>Sayfa No :4/5 |

- Bilgisayar (Office Programları), Hastane Yazılım Programı-bizMED, Logo, Fax, Telefon, Fotokopi.

### 13. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

- Üst Yönetim

### 14. GÖREV ADI

- İşletme Direktör Yardımcısı

### 15. ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

#### 1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

#### 2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

#### 3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

#### 4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

|             |                          |          |
|-------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN  | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| GENEL MÜDÜR | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                   |                                   |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI        | Doküman No :KU-GT-111<br>Yayın Tarihi :02.04.2019            |
|                                                                                   | İŞLETME DİREKTÖRÜ<br>GÖREV TANIMI | Revizyon No :02<br>Revizyon Tar.:08.02.2023<br>Sayfa No :5/5 |

#### 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 |