

| | | |
|--------------------------------|-----------------|-----------|
| BAŞHEKİM GÖREV TALİMATI | Doküman No | GT / 01 |
| | Yürürlük Tarihi | .././20.. |
| | Revizyon No | 00 |
| | Revizyon Tarihi | .././20.. |
| | Sayfa No | 1 |

Görevi Ünvanı : Klinik Başhekim ve Genel Müdür

Bağlı Bulunduğu Birimler : -

Bağlı Bulunan Birimler : Tüm Klinik Birimleri

Görevleri

- Kliniğin karlı ve istikrarlı bir şekilde büyümesi için kısa, orta ve uzun vadeli hedefler belirlemek
- Muayene sistemi randevu düzeni gibi hasta sistematikliğini geliştirmek
- Klinik için gerekli tanıtım planlamasını yaparak onaylamak
- Gerekli malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını belirlemek bütçeyi buna göre tanzim etmek
- Aylık faaliyet raporlarını ve analiz sonuçlarını gözden geçirmek,
- Bölemlerin hasta raporlarını kontrol etmek ve değerlendirmek
- Klinik ve hasta arası ilişkilerin işbirliğini ve bilgi akışını sağlamak
- Kliniği temsilen tüm iç ve dış yazışmaları ve takibini yapmak
- Kliniğin Sağlık Bakanlığı başta olmak üzere , ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuki ve çevresel şartlara uyumlu olarak çalışmasını sağlamak
- Kliniğin geleceğine ilişkin gelişmeleri takip etmek, doğabilecek fırsatları ve karşı karşıya kalınabilecek tehlikeleri değerlendirmek
- Hasta ve çevre kültürünü, imajını ve kimliğini geliştirecek çalışmaları organize etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak
- Organizasyon şemasına uygun olarak çalışanların en yüksek performans ile çalışmalarını sağlamak için gerekli koordinasyonu sağlamak
- Tüm bölümlerin faaliyetlerinin düzenli, ekonomik ve verimli yapılabilmesi için gerekli desteği vermek
- Yönetim gözden geçirme toplantılarını düzenlemek ve yönetmek
- Kalite yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli kaynakları, tahsis etmek ve yönetimin bu konuya olan bağlılığını sürdürmek
- Gelişme ve iyileştirme çalışmaları ile ilgili kaynakları sağlamak ve öncelikleri belirlemek
- Hasta muayene ücretleri için uygulanacak politikayı (fiyat, ödeme vb) belirlemek
- Hastalara verilecek tüm muayene hizmet bilgilerinin kaydını tutmak
- Hasta ziyaretlerinin ve memnuniyetinin takibini sağlamak
- Malzeme ve ilaç alımlarında satınalma onayını vermek veya verdirmek
- Hastaların kendisine bildirilen memnuniyetsizliğin çözülmesini sağlamak, memnuniyetsizliklerin giderilmesine yönelik olarak düzeltici faaliyet talep edilmesine ve yerine getirilmesine destek vermek

| Sorumluluk | Unvanı | Adı Soyadı | Onay |
|------------|--------------------|------------|------|
| Hazırlayan | Yönetim Temsilcisi | | |
| Onaylayan | Genel Müdür | | |

| | | |
|--------------------------------|-----------------|-----------|
| BAŞHEKİM GÖREV TALİMATI | Doküman No | GT / 01 |
| | Yürürlük Tarihi | .././20.. |
| | Revizyon No | 00 |
| | Revizyon Tarihi | .././20.. |
| | Sayfa No | 2 |

Yetki :

Üst Yönetimin vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.

Yetki Devri :

Yokluğunda Başhekim yardımcısı yerine vekalet eder.

Aranan Nitelikler:

- Bu pozisyonda en az 10 yıllık bilgi ve deneyime sahip olmak
- Tıp Fakültesi mezunu bölümlerinden mezun olmak
- Yönetici vasfı yüksek olmak
- İnsanlar ile kolay iletişim kurabiliyor olmak
- Stres altında dikkatli çalışabilmek ve karar verebilmek
- Yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak
- Takım çalışmasına yatkın olmak ve lider özelliği taşımak
- İşletme kültürünü benimseyebilecek ve benimsetebilecek yapıda olmak

| Sorumluluk | Unvanı | Adı Soyadı | Onay |
|------------|--------------------|------------|------|
| Hazırlayan | Yönetim Temsilcisi | | |
| Onaylayan | Genel Müdür | | |