

1- Başhekim Sekreteri Görev Tanımı

2- Birimi: Başhekimlik

3. Görev: Başhekim Sekreteri

4- Amiri: İdari Mali Hizmetler Müdür Yrd.

5- Üst Amiri: İdari Mali Hizmetler Müdürü

6- Vekâlet Durumu: İdari Mali Hizmetler Müdürü tarafından belirlenen personel

7- Nitelik Profili: Lise mezunu olmak.

8- Görev Amacı:

Başhekimlik sekreterliğinde yürütülen sekreterlik hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmek.

9-Temel İş, Yetki Ve Sorumluluklar

9.1.Sekreterliğin düzen ve bakımını sağlar.

9.2.Servislerden gelen ameliyat listelerini Başhekime imzalatır. Bir nüshasını dosyalar.

9.3. Başhekimin yerinde bulunmadığı zamanlarda gelen telefonları ve aldığı notların eksiksiz olarak Başhekime iletilmesini sağlar.

9.4. Başhekimliğe danışmak için gelenleri dinler, başka birimleri ilgilendiriyorsa ilgili, birimlere gönderir Başhekimle görüşmesi gerekenlerin ise Başhekimle görüşmesini sağlar.

9.5. Başhekimlikten görüşmek için randevu almak isteyenleri kendisi

9.6. Başhekimle, görüşerek saatini karşı tarafta randevu talebinde bulunan ilgiliye bildirir. Ve saatinde Başhekimle görüşülmesini sağlar

9.7. Hekim saatlik izinleri ve tüm personelin yıllık izinlerini ve raporlarını başhekime iletip, imzalattıktan sonra ilgili birime iletir.

9.8. Sekreterlikte kullanılan telefon, faks gibi aletlerin kullanımından, düzen ve bakımından sorumludur.

9.9. Hastane içi ve hastane dışından gelen telefonlara açık, düzgün bir dille cevap vererek, istekleri imkân nispetinde süratle yerine getirir.

9.10. Sekreterliği hiçbir şekilde boş bırakmaz

9.11. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

10.Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Çatışmaya neden olan etmenlerin çok boyutlu olduğu, biyolojik, psikolojik ve sosyal etmenlerin, çalışanların davranışını şekillendirmede etkin rol üstlendiği kabul edilmektedir. Çatışma yönetimi sürecinde, bireyin kendi psikolojik ve sosyal özelliklerini tanıması, olası çatışma tepkilerini öngörebilmesi ve gerektiğinde davranışlarını değiştirmesi, çatışmanın çözüme kavuşturulmasında etkili olabilecek bireysel katkıyı göstermektedir. Hastanede görev dağılımında çatışmanın sebepleri sistem yaklaşımı etrafında ele alınır ve çözüm önerileri de bu yönde geliştirilir. Kişisel iletişim eğitimleri, hizmet içi eğitimlerin artırılması, hiyerarşik mesafe, etkin performans yönetimi, sosyal faaliyetlerin artırılması gibi konular, çatışma yaşanmasının önüne geçecek yöntemlerden bazılarıdır. Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.