



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DIŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

HASTA KAYIT KABUL PERSONELİ GÖREV TANIMI

Kod: KU.YD.13

Yayın Tarihi:15.12.2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:1/1

Birim Adı:	Hasta Kayıt Kabul/ Randevu Birimi
Görev Adı:	Hasta Kayıt Kabul Görevlisi/ Randevu Birim Personeli
Amir ve Üst Amirler:	Hastane Müdürü/Başhemşire
Astları	-
Görev Devri	Hastane Müdürünün görevlendirdiği diğer personel
Görev Amacı:	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Merkezin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, çalıştığı bölümün iş ve işlemleri ile hastalara ait işlemleri gerçekleştirmekle sorumludur.
Temel İş ve Sorumluluklar:	▪ Kendisine gelen telefonları alır, yönlendirici bilgi verir ve ilgililere yöneltir. ▪ Muayene - tedavi faaliyetleri kapsamında yürütülen faaliyetler ile ilgili olarak hastaları / hasta yakınlarını karşılar, hastanın taleplerini alır ve bu doğrultuda yönlendirir. ▪ Kliniğe başvuran hastaların kayıt yapar, hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir. ▪ Hastaların randevu işlemlerini tamamlar. ▪ Hastaların randevu ile ilgili iptal ve değişim işlemlerini yönetir. ▪ Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın sevk vb. işlemlerini tamamlar. ▪ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime ya da Hasta Hakları Birimine yönlendirir. ▪ Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır. ▪ Hastalara nazik davranır, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder. Amirinin bilgi - onayı dışında yerine getirilmeyecek vaatlerde bulunmaz. ▪ Hasta ve çalışanlara anket uygulamalarında yardımcı olur. ▪ Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. Ayrıca hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz. ▪ Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. ▪ Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. ▪ Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir. ▪ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar
Yetkiler:	HBYS