|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Hasta Kayıt ve Kabul Birimi |
| **Amir ve Üst Amirler** | Başhekim, Başhekim Yrd. Hastane Müdürü |
| **Göreve Devri** | Hasta Kayıt ve Kabul Birimi Personeli |

|  |
| --- |
| **Görevin Amacı** |
| Hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kayıt ve kabul ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmektir. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumlulukları** |
| 1. Merkezimize ilk kez başvuran hastaların sigortalılık durumlarını kontrol ederek ilk kayıt işlemlerini yapmak, 2. Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirmek, 3. Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapmak, 4. Adli vaka, iş kazası vb. gibi durumlarda hastaların ilgili belgelerini alarak uygun provizyon ile kayıt işlemlerini yapmak, 5. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek. Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 6. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmamak, 7. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında sevkli gelen veya sevk edilen hastanın işlemlerini tamamlamak, 8. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek, 9. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, 10. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DiF (Düzeltici İyileştirici Faaliyet) başlatmak, 11. Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak, 12. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, 13. Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, 14. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek, 15. Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, 16. Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek, 17. Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, 18. Merkezimizde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, 19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 20. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, 22. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, 23. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, 24. Amirlerinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Sağlık Meslek Mensupları İçin Etik İlkeler** |
| 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.   1. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder. 2. 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.   1. 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. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |