|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Hasta Hakları |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Merkez Müdürü, Hastane Müdürü,  Başhemşire |
| **Görev Devri** | Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer yetkin personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek,  Kurumumuz hasta hakları hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Başta çocuklar ve engelliler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapar. * Başvuruları alır, ilk görüşmeyi yapar, hasta hakları başvuru formunu doldurur başvuru sahibine bilgi verir, danışmanlık yapar. * Yerinde çözülemeyen sorunlar için hasta hakları başvuru formunu doldurarak hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte gönderir. * Başvuru alındığında acil durum mevcut ise, aynı gün Merkez idaresini bilgilendirir. * Bilgi Formu’ nun 3 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapar. * Hastaların eleştiri ve önerilerini dinler. * Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunar. * Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirler, öncelikleri saptar, eğitim konularını belirler, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu ile işbirliği yapar. Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi verir ve görüşlerini alır. * Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi verir ve görüşlerini alır. * Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlar, organize eder, yürütür ve eğitim materyali geliştirir. * Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılır. * Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izler ve duyurur. * Çalışmaları hasta merkezli yapar, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatır. * Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında, ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirir. * Hastaların/yakınlarının öneri ve şikayetlerinin ölçme ve değerlendirme raporlarını düzenler ve sonuçlarını Kalite Yönetim Birimine iletir. * İçerik itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * 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** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |