|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Hasta Kayıt Kabul Personeli**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.13 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Hasta Kayıt Kabul Personeli |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü, Başhemşire |
| **Görev Devri** | Diğer aynı görevde bulunan diğer personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek,  Kurumumuz hasta kayıt ve kabul 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** | * Merkezimize ilk kez başvuran hastaların sigortalılık durumlarını kontrol ederek ilk kayıt işlemlerini yapar. * Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirir. * Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar. * Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar. * 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. * Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında sevkli gelen veya sevk edilen hastanın işlemlerini tamamlar. * Hasta memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlar. * Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları, klinik sorumlusu hekime yönlendirir. * Hasta kabul yerinin temizliğini, düzen ve disiplinini sağlar. * Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. * Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı, klima vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlar. * Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. * Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. * Amirinin vereceği diğer görevleri yapar. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli malzeme, araç ve gereçleri kullanabilmek. |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |