



Hasta Hakları Birimi İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0024
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birime gelen hastanın talep, şikâyet ve önerisi dinlenir.</p> <p>↓</p> <p>Yerinde Çözülebilir mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili birimlerle görüşme sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Başvuru sahibine gerekli açıklamalar yapılır ve ilgili bölüme yönlendirilir.</p>	<p>Hasta Hakları Birim Personeli Hasta</p>	<p>Hasta Hakları Yönetmeliği</p>
<p>Hasta Şikâyet, Memnuniyet, Öneri Formu hastaya doldurtulur.</p> <p>↓</p> <p>Başvuru formunun EBYS'ye kaydının yapılması için Genel Evrak Birim Sorumlusuna teslim edilir.</p>	<p>Hasta Hakları Birim Personeli İlgili Bölüm Sorumlusu</p> <p>Hasta Hakları Birim Personeli Genel Evrak Birim Sorumlusu</p>	<p>Hasta Şikâyet, Memnuniyet, Öneri Formu</p> <p>Hasta Şikâyet, Memnuniyet, Öneri Formu</p>