



Hasta Kayıt ve Kabul Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.044
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Sekterliği
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi Veri Giriş Personeli/Memur
3. Görev Unvanı	Veri Giriş Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Ana Bilim Dalı Başkanı/ Fakülte Sekreteri /Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</p> <p>5.3. Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</p> <p>5.4. Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</p> <p>5.5. Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</p> <p>5.6. Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</p> <p>5.7. Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</p> <p>5.7. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</p> <p>5.8. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</p> <p>5.9. İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</p> <p>5.10. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>5.11. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.12. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.13. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.15. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	