|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU  | **Hasta Kayıt ve Kabul Görev Tanım Formu**  | **Doküman No:**  |  |
| **Yayın Tarihi:**  |  |
| **Revizyon Tarihi:**  |   |
| **Revizyon No:**  |   |
| **Sayfa:**  | 1/1  |

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