

	HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.25	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Hasta Hakları Birim Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Dekanlık tarafından görevlendirilecek personel
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin faturalama hizmetlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	Hasta Hakları Uygulama Yönergesi'nin 16. Maddesinde Belirlenen Görev ve Sorumlulukları: 1. Başta çocuklar ve engelliler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapar, 2. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak başvuru sahibine bilgi verir, danışmanlık yapar, 3. Yerinde çözülemeyen sorunlar için hasta hakları başvuru formunu doldurarak internete kaydeder ve hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte gönderir, 4. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün hastane idaresini bilgilendirir, 5. Bilgi Formu'nun 2 (iki) gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapar, 6. Hastaların eleştiri ve önerilerini dinler, 7. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunar, 8. 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, 9. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi verir ve görüşlerini alır, 10. Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlar, organize eder, yürütür ve eğitim materyali geliştirir, 11. Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılır, 12. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izler ve duyurur, 13. Çalışmaları hasta merkezli yapar, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatır, 14. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirir,

	HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.25	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

	15. Tüm işlemlerde gizliliği sağlar, 16. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmalıdır. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmalıdır.

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA