



Doküman No: HKK-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 6

Değişiklik Tarihi: 28.02.2014

HASTA KAYIT KABUL PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

: Hasta Kayıt Kabul

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

: Başhekim

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

: -

: Diğer hasta kayıt kabul görevlileri

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

: 8:30-17:00

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

: İletişim becerileri, Pc kullanımının

belgelenmesi ve uygulama ile gözlenmesi, Otomasyon sisteminin eğitimi

3. İŞİN TANIMI

Sağlık merkezine başvuran hastaların kayıt, kabul işlemlerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. Kiosk makinalarını açıp kapatmak,

4.2. Hastaların kioskta aldıkları sıra numarasına göre barkot basarak doktora yönlendirilmesi,

4.3. SRM doktorları tarafından yazılan öğrenci ve personel raporlarını onaylamak,

4.4. Akademik ve üst düzey idari personellere randevu vermek,

4.5. Hastaları Hasta Takip Program üzerinden doktorlara yönlendirmek,

4.6. TMed programında kaydı olmayan hastalara kayıt açmak,

4.7. Doktorların baktıkları hasta sayısının yıllık istatistiğinin Hasta Takip Programından çıkarılarak Kalite Merkezine iletilmesi,

4.8. SRM dışından gelen öğrenci raporlarını teslim alarak onaylatmak üzere başhekimliğe iletilmesi,

4.9. Öğrenci ve personel raporlarını onaylatmak,

4.10. Dışardan gelen öğrenci raporlarını başhekimliğe onaylatıp raporu tarayıp bilgisayara kaydetmek ve bölüme göndermek,

4.11. Personel raporlarını "Rapor Teslim Formu" na yazarak personel daire başkanlığına göndermek,

4.12. Birim çalışanlarının hazırlanmış olduğu nöbet listesine göre 12:00-13:20 saatleri arasında nöbet tutmak,

4.13. HKK birimindeki tüm personelin Kalite ile ilgili görev , yetki ve sorumluluklar dahilinde hareket etmek,

4.14. Sağlık ve Rehberlik Merkezinde düzenlenen etkinliklere katılmak,

4.15. Yıllık ve mazeret izin istemleri hakkında birim sorumlusuna bilgi vermek.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

5.1. EĞİTİM

: Tercihen önlisans mezunu

5.2. DENEYİM

:

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: HKK-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 6

Değişiklik Tarihi: 28.02.2014

HASTA KAYIT KABUL PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.3. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA** : Bilgisayar işletmenliği sertifikası
5.4. YABANCI DİL : Tercihen İngilizce
5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER :
- 5.5.1.** Kişilerarası ilişkilerinin kuvvetli olması,
5.5.2. Sabırlı, saygılı ve ölçülü davranmak; güleryüzlü olmak,
5.5.3. Doküman arşivleme becerisine sahip olmak,
5.5.4. Pratik, hızlı düşünebilmek,
5.5.5. Öğrenmeye açık ve istekli olmak,
5.5.6. Empati kurabilmek,
- 5.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ** : Hasta mahremiyeti
5.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR : Bilgisayar , telefon
5.8. İŞ RİSKİ : Stres, Para kasasının sorumluluğunun verdiği yük, sözlü şiddete maruz kalmak, kas ve iskelet sistemi bozuklukları

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim