



Doküman No: HKK-GYS/02 Yürürlük Tarihi: 20.12.2012

Değişiklik No: 0

Değişiklik Tarihi:

HASTA KAYIT KABUL BİRİM SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

:Hasta Kayıt Kabul

:Başhekim

:Hasta Kayıt Kabul Personeli

:Diğer hasta kayıt kabul görevlileri

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

:8:30 - 12:00 13:20 - 17:15

:İletişim becerileri, Bilgisayar kullanabilmeli, 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 kapatılmasını sağlamak,

4.2. Doktor numaralarının (bir gün öncesinden randevu defter control edilerek) yazılması ve hastalara dağıtılmasını sağlamak,

4.3. SRM doktorları tarafından yazılan öğrenci ve personel raporlarının onaylatılmasını sağlamak

4.4. ODTÜ personeline randevu verilmesini sağlamak,

4.5. Hastaları TMed program üzerinden doktorlara yönlendirilmesini sağlamak,

4.6. Doktorların günlük baktığı hasta sayısı takip formunu TMed programına kayıt edip dosyalanmasını sağlamak,

4.7. TMed programında kaydı olmayan hastalara kayıt açılmasını sağlamak,

4.8. SRM dışından gelen öğrenci raporlarını teslim alarak onaylatılmak üzere başhekimliğe iletilmesini sağlamak,

4.9. Öğrenci raporlarını TMed programına kayıt edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak,

4.10. SRM ve dışardan alınmış öğrenci raporlarının kopyasını dosyaladıktan sonra, raporun aslını öğrencinin bağlı olduğu bölüme gönderilmesini sağlamak,

4.11. Personel raporlarını "Rapor Teslim Formuna" yazarak personel daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

4.12. Kalite Merkezi tarafından istenen "Aylık Faaliyet İstatistiklerini" hazırlayıp gönderilmesini sağlamak,

4.13. Başhekim Sekreterliği tarafından belirlenen nöbet listesi(12:00-13:20) 'ne uyulmasını sağlamak,

4.14. HKK birimindeki tüm personelin kalite ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar dahilinde hareket etmek.

4.15. Sağlık ve Rehberlik Merkezinde düzenlenen etkinliklere katılmak,

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: HKK-GYS/02 Yürürlük Tarihi: 20.12.2012

Değişiklik No: 0

Değişiklik Tarihi:

HASTA KAYIT KABUL BİRİM SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.16.Hasta Kayıt Kabul biriminde çalışan personelin yıllık ve mazeret izinlerini düzenlemek ve takip etmek.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

- 5.1** EĞİTİM : Tercihan üniversite mezunu
5.2 DENEYİM : 3 yıl HKK'de çalışmak
5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA :
5.4 YABANCI DİL : Tercihen İngilizce

5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- 5.5.1.** Gülyüz,düzgün giyim ve bakımlı olmak
5.5.2. Kişilerarası ilişkileri kuvvetli,
5.5.3. Sabırlı,saygılı ve ölçülü davranmak
5.5.4. Doküman arşivleme becerisi olan,
5.5.5. Pratik, hızlı düşünebilen,
5.5.6. Öğrenmeye açık ve istekli,
5.5.7. Empati kurabilen,

- 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