|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Klinik Sekreteri |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Hekimler, Dekan |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer Klinik Sekreteri |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | İlgili Klinik Danışma |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| İlgili kliniğe başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Kliniğe ilk defa başvuranhastaları; biriminişleyişi,muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.
* Kalite YönetimSistemi dahilinde;hastalara nazikdavranmalı,şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmalı veya hastaları ilgili kişilere yönlendirmelidir. Kişilerle iyi ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kurum hakkında önemliolan şikâyetleri raporetmelidir.
* Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında desteksağlar.
* Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.
* Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.
* Klinik işleyişi veya anabilimdalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.
* İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.
* Görevini Kalite Yönetim Sistemipolitikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
* Amirininvereceğivediğer Kalite Yönetim Sistemidokümanlarındabelirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
* İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
* Arızalanan cihazlar için“Bakım / Onarım / Kalibrasyon İstek Formu doldurarak, teknik hizmetler birimine bildirir.
* Bilgi işlem tüm destek süreçlerinde “Bilgi İşlem Yazılım / Donanım, Bakım / Onarım / Destek Talep Formu ile bilgi işlembirimindendestek talebinde bulunur.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan**  |