|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Hasta Kabul Birimika 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. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Sabahları mesai başlangıcın (08:30)’ da mutlaka çalışmaya hazır görev yerinde bulunur.
* Fakülteye ilk kez başvuran hastaların ilk kayıt işlemlerini yapar. Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirir.
* Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar.
* Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. Ayrıca hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.
* Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında sevkli gelen veya sevk edilen hastanın işlemlerini tamamlar.
* Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretir
* Hastalara anket yapılmasını sağlar
* Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları, klinik sorumlusu hekime yönlendirir.
* Hasta kabul yerinin temizliğini, düzen ve disiplinini sağlar.
* Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
* Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.
* Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
* Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir
* Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 |

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