



HASTA HAKLARI BİRİMİ SORUMLUSU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Döküman No	KKU.YD.31
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Hasta Hakları Birimi Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim
Birim Sorumlusu	Hasta Hakları Birimi Sorumlusu
Görev Devri	
Görev Amacı	Kendisine bağlı olan birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Hasta Hakları Birim Personelinin, işlerine devamlılıkları ile yönetmelik veya talimatlarla kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları bağlı olduğu idari amire bildirir.2. Hasta Hakları Biriminin kendi içindeki çalışma düzenini sağlar, personel ihtiyacı veya fazlalığıyla ilgili üst yönetimi bilgilendirir.3. Hizmet içi eğitim programları düzenlenirken eğitim konularında önerilerde bulunur. Düzenlenen programda “iletişim” konularında eğitimci olarak görev alır.4. Gerekli basın duyurularını hazırlar, basın mensuplarına Fakülteye yönelik çalışmalarında yardımcı olur.5. Hasta veya hasta yakınlarının Hasta Hakları Birimine yazılı olarak bıraktıkları şikâyet, öneri veya memnuniyet dilekçelerinin bu husustaki talimat doğrultusunda takibinin yapılmasını sağlar.6. Hastalardan kuruma yönelik yapılmış Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularını (malpraktis konulu olanlar hariç) inceleyerek hastalara uygun yazılı bilgilendirmeleri yapar.7. Hastaları; hakları ve sorumlulukları ve sağlık çalışanlarını çalışma ilkeleri açısından bilgilendirir ve bilgilendirilmesini sağlar. Hastane genelinde Hasta Rehberlik ve Danışmanlık hizmetlerini etkinleştirir.8. Hasta bilgilendirilmesi amacıyla kullanılan kurumsal hattın süpervizörlüğünü yürütür.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



HASTA HAKLARI BİRİMİ SORUMLUSU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Döküman No	KKU.YD.31
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	2 / 2

9. Özel günler için ilgili alt kurullar ile birlikte organizasyonlarda görev alır.
10. Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli araç, gereçlerin sayı ve niteliklerini belirler ve teminini için ilgili birimlerle işbirliği yapar.
11. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Yetkiler

Görev tanımında yer alan faaliyetleri gerçekleştirebilmek için gereken yetkilere sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim