



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.11	2019	-	-	1/2

BİRİM:

Hasta Hakları Birimi

BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

BİRİMİN AMACI:

1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, görevli olduğu birim ile ilgili faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ**UNVANI:**

Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Hemşire

VEKİLİ:

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

NİTELİKLERİ:

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.
4. Lisans mezunu olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Başta çocuklar ve özürllüer olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapar.
2. Başvuruları yerinde çözmeye çalışır.
3. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün Dekanlığı bilgilendirir.
4. Hastaların eleştirisi ve önerilerini dinler.
5. Hastalardan gelen şikâyet dilekçelerini çözüme kavuşturup hastaya yazılı olarak cevap verir.
6. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak Hasta Hakları Kuruluna sunar.
7. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirler, öncelikleri saptar, eğitim konularını belirler ve Eğitim Komitesine bildirir.
8. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izler ve duyurur.
9. Çalışmaları hasta merkezli yapar, hastaların haklarını korur, hastaları memnun etmeye ilişkin çalışmalar yapar.
10. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirir.
11. Tüm işlemlerde gizliliği sağlar.
12. Hasta Hakları ihlallerine ilişkin birime ulaşan incelenmiş, değerlendirilmiş veya sonuçlandırılmış başvuruları kayıt altına alır.
13. Fakülte hizmetleri konusunda yapılan şikâyetleri konularına göre sınıflayarak Fakülte yönetimine sunar.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.11	2019	-	-	2/2

14. Hasta Hakları uygulamalarına ilişkin bilgileri rapor eder.
15. Hakkında gizlilik kararı bulunan kişilerin işlemlerini yapar.
16. Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
17. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
18. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.
19. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
20. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
21. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
22. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
23. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
24. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
25. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
26. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.