



HASTA KABUL - KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev.No	00
Rev.Tarihi	-
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Hastane Müdürü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- 1.Görev Ünvanı** : Hasta Kabul - Kayıt Görevlisi
- 2.Çalıştığı Bölüm** : Hasta Kabul
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Hastane Müdürü
- 2.2. Kendisine Bağlı Birimler** :
- 2.3. Yerine Vekâlet Edecek Kişi** : Görevlendirilen diğer Hasta Kabul - Kayıt Görevlisi
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3.Yetkinlik Bilgileri**
 - 3.1. Öğrenim** : En az lise mezunu
 - 3.2.Deneyim** : -
 - 3.3.Uzmanlık / Sertifika** : _
 - 3.4.Kullanması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar** : Bilgisayar, yazıcı, ofis cihazları
 - 3.5.İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Tüm hasta kayıtları
- 4.Görev Tanımı:** Hasta ile ilgili tüm bilgilerin HİS(Hastane İşletim Sistemi) sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- 5.Görev Yetki Ve Sorumlulukları :**
 - 5.1.** Özel Çevre Hastanesine gelen hastaları güler yüzlü karşılar ve kalite politikası doğrultusunda çalışır. Birimi ile ilgili prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.
 - 5.2.** Hastaya ait alınması zorunlu evrakları (vizite kâğıdı, kurum evrağı, adli vaka, iş kazası, yurt dışı evrak fotokopisi vs...) alır ve işlemleri başlatır.
 - 5.3.**Hasta bilgilerini (Ad Soyad, Telefon, TC kimlik No vb.) alarak HİS üzerine kayıt eder ve provizyon işlemlerini sağlar.
 - 5.4.**Doktor tarafından sırasına göre muayenesi yapılan tüm hastalara ait tetkik, tedavi ve teşhisleri HİS'e kayıt ederek evrakların üzerlerini doldurur.
 - 5.5.**Hastanın muayene sonucunda tetkik yaptırması gereken durumda, hastaya tetkik kabul işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri aktarır istenen tetkikleri HİS' e kayıt ederek ilgili bölüme yönlendirir. Gerektiğinde, hastaya eşlik ederek bölümdeki ilgili kişiye hastayı teslim eder.
 - 5.6.**Hastalardan alınan her türlü ücretleri (Özel sigortalılardan ve SGK lı hastalardan katkı payı, ücretli hastalardan yapılacak işlemlerin ücreti) tahsil ederken karşılığında vezne ödentisi düzenler.
 - 5.7.**Muhasebe elemanına gün sonu raporlarını ve kasa teslimini yapar.
 - 5.8.**Hastane Müdürüne izin, hastalık vs. durumlarında bilgi verir.
 - 5.9.**Hastane otomasyon kılık kıyafet kurallarına uyar, işe geliş gidiş saatlerine uyar.
 - 5.10.**İlgili birim sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir.
 - 5.11.**Hasta ve hasta yakınlarının kendisine ilettiği soruları cevaplandırır, gerekli bilgileri aktarır, gerektiğinde daha detay bilgi verilmesi için ilgili bölüme yönlendirir.
 - 5.12.**Hastaların sorunlarının çözülmemediği durumlarda, Halkla İlişkiler ve Hasta Hakları Görevlisini bilgilendirir.



HASTA KABUL - KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev.No	00
Rev.Tarihi	-
Sayfa No	2/2

5.13.Hasta ve hasta yakınlarının gereksinimleri ve gerçekleşen gelişmeler doğrultusunda, bölümünün standartları ve çalışma prosedürleri için öneriler geliştirir ve hayata geçirilmesine destek sağlar.

5.14.Kişisel gelişimini izler ve değerlendirir, eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının karşılanması için planlanan eğitimlere katılarak kendisini sürekli geliştirmek için çalışır.

5.15.Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendisini sürekli geliştirir.

5.16.Sorumluluk alanında yer alan ekipman (bilgisayar, vb.) ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlar.

5.17.Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli belgelerin güvenliğini sağlar.

5.18.Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.

5.20.Hasta haklarına saygı gösterir.