

HASTA KABUL- KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: İK.GT.51

Yayın Tarihi: 01.08.2009

Rev.No:01

Rev.Tarihi: 01.03.2022

Sayfa No: 2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Hasta Hizmetleri Müdürü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1.Görev Unvanı	: Hasta Kabul- Kayıt Görevlisi
2.Çalıştığı Bölüm/Birim	: Poliklinik Hasta Kabul Birimi
2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi	: Hasta Hizmetleri Müdürü
2.2. Kendisine Bağlı Birimler	: -
2.3. Yerine Vekâlet Edecek Kişi /Görev Devri	: Hasta Kabul- Kayıt Görevlisi
2.4. Çalışma Saatleri	: Mevzuatta Belirtildiği şekilde
3. Görev Amacı	: Hastaneye başvuran hastaların kayıtlarını oluşturmak ve muayene tetkik girişlerini yapmak.
4.Yetkinlik Bilgileri	
4.1. Öğrenim	: En az lise tercihen ön lisans, lisans mezunu olmak.
4.2.Deneyim	: En az 1 yıl hastanede çalışmış olmak.
4.3.Uzmanlık / Sertifika	: İletişim eğitimi
4.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	: Bilgisayar, otomasyon, ofis cihazları ve ekipmanları
4.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar	: Hastane ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
5.Görev Tanımı	
Hasta ile ilgili tüm bilgilerin Hastane Bilgi Yönetim Sistemine kaydedilmesini sağlamak.	
6.Temel İş ve Sorumluluklar	

6.1. Özel Çevre Hastanesi'ne gelen hastaları güler yüzlü karşılar ve kalite politikası doğrultusunda çalışır. Birimi ile ilgili prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.

6.2. Hastaya ait alınması zorunlu evrakları (vizite kâğıdı, kurum evrağı, adli vaka, iş kazası, yurt dışı evrak fotokopisi vs) alır ve işlemleri başlatır.

6.3.Hasta bilgilerini (Adı Soyadı, Telefon, TC kimlik No, iletişim bilgileri vb.) alarak Hastane Bilgi Yönetim Sistemi üzerine kayıt eder ve provizyon işlemlerini sağlar.

6.4.Doktor tarafından sırasına göre muayenesi yapılan tüm hastalara ait tetkik, tedavi ve teşhisleri Hastane Bilgi Yönetim Sistemine kayıt eder, gerekli ise evrakların üzerlerini doldurur.

6.5.Hastanın muayene sonucunda tetkik yaptırması gereken durumda, hastaya tetkik kabul işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri aktarır istenen tetkikleri Hastane Bilgi Yönetim Sistemine kayıt ederek ilgili bölüme yönlendirir. Gerektiğinde, hastaya eşlik ederek bölümdeki ilgili kişiye hastayı teslim eder.

6.6.Hastalardan alınan her türlü ücretleri (Özel sigortalılardan ve SGK lı hastalardan katkı payı, ücretli hastalardan yapılacak işlemlerin ücreti) tahsil ederken karşılığında vezne ödentisi, fatura düzenler.

6.7.Muhasebe elemanına gün sonu raporlarını ve kasa teslimini yapar.

6.8.Hasta Hizmetleri Müdürüne izin, hastalık vs. durumlarında bilgi verir.

6.9.Hastane kılık kıyafet kurallarına ve işe geliş gidiş saatlerine uyar.

6.10.İlgili birim sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir.

6.11.Hasta ve hasta yakınlarının kendisine ilettiği soruları cevaplandırır, gerekli bilgileri aktarır, gerektiğinde daha detay bilgi verilmesi için ilgili bölüme yönlendirir.

6.12.Hastaların sorunlarının çözülmemediği durumlarda, Hasta Hakları Birimini bilgilendirir.

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

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

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

6.16.Sorumluluk alanında yer alan ekipman (bilgisayar, yazıcı, post cihazı vb.) ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlar.

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

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

6.19.Hasta haklarına saygı gösterir.

7.Yetkiler

Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Hasta Hizmetleri Müdürü tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.

7.1. Başvuranları hastaları karşılama, kaydını oluşturma, gerekli bilgileri vermek

7.2. Muayenesini yaptıрма, ödeme bilgilerini verme ve tahsil etmek.

7.3.Hastanız faturasını kesmek.

8.Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Çatışmaya neden olan etmenlerin çok boyutlu olduğu, biyolojik, psikolojik ve sosyal etmenlerin, çalışanların davranışını şekillendirmede etkin rol üstlendiği kabul edilmektedir. Çatışma yönetimi sürecinde, bireyin kendi psikolojik ve sosyal özelliklerini tanıması, olası çatışma tepkilerini öngörebilmesi ve gerektiğinde davranışlarını değiştirmesi, çatışmanın çözüme kavuşturulmasında etkili olabilecek bireysel katkıyı göstermektedir. Hastanede görev dağılımında çatışmanın sebepleri sistem yaklaşımı etrafında ele alınır ve çözüm önerileri de bu yönde geliştirilir. Kişisel iletişim eğitimleri, hizmet içi eğitimlerin artırılması, hiyerarşik mesafe, etkin performans yönetimi, sosyal faaliyetlerin artırılması gibi konular, çatışma yaşanmasının önüne geçecek yöntemlerden bazılarıdır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.

TESLİM ALAN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :.....

İmza :

TESLİM EDEN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :.....

İmza :