

	DANIŞMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	İK.GT.53
		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 Unvanı** : Danışma Görevlisi
2.Çalıştığı Bölüm : Danışma
2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi : Hastane Müdürü
2.2.Kendisine Bağlı Birimler : -
2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi : Diğer Danışma Görevlisi
2.4. Çalışma Saatleri : Mevzuatta belirtildiği gibi

3. Yetkinlik Bilgileri

- 3.1. Öğrenim:** : En az lise mezunu olmak.
3.2.Deneyim: : 0-1 Yıl
3.3.Uzmanlık / Sertifika: : Oryantasyon Eğitimi ve tercihen bilgisayar sertifikası.
3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar : Bilgisayar, ofis cihazları ve ekipmanlarını kullanabilmek
3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar : Hastane, hastalar ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.

4. Görev Tanımı:

Özel Çevre Hastanesinde, sürekli ve yüksek kalitede poliklinik hizmeti sunulmasının desteklenmesi amacıyla, poliklinik hizmetlerinden faydalanmak üzere kendisine yönlendirilen hastalara danışmanlık hizmeti vermek, hastaları bilgilendirmek. Poliklinik hastalarına randevu vermek. Yatan hastalara gelen çiçekleri karşılamak ve ilgili hastaları bilgilendirmek. Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi bünyesinde sunulan Hasta Danışmanlığı ve Poliklinik hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı 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. Hastaneye gerek telefonla gerek şahsen başvuran hastaların sorularını cevaplandırır ve bilgilendirir.
5.3.Hasta ve hasta yakınlarını karşılar ve gerekli bilgilendirmeyi yaparak randevular doğrultusunda ilgili poliklinik odasına yönlendirir.
5.4.Kendisine yönlendirilen hastaları karşılar, formlarını inceleyerek alacakları hizmete ve randevularına dair gerekli bilgileri verir.
5.5.Randevu zamanları ile ilgili hastaları bilgilendirir ve gerektiğinde randevu zamanına kadar rahat edebilecekleri şekilde beklemelerini sağlar.
5.6.Sorumluluğunda olan danışma bankosunun temizliğini ve düzenini kontrol eder.
5.7.Yatan hasta odalarına gelen çiçekleri odalarına yönlendirir.
5.8.Hasta yakınlarının ziyaretlerinde hastanın nerde yattığının bilgisini verir ve yönlendirir.
5.9.Yatan hasta listesini her saat başı teyit eder.
5.10.Birimlerden kendisine bildirilen çıkan, yatan ve yer değişikliği olan hastaların kayıtlarını tutar.
5.11.Hasta ve hasta yakınlarının kendisine ilettiği soruları cevaplandırır, gerekli bilgileri aktarır, gerektiğinde daha detay bilgi verilmesi için ilgili bölüme yönlendirir.

	DANIŞMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	İK.GT.53
		Yayın Tarihi	01.08.2009
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	--
		Sayfa No	2/2

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

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

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

5.15.Hasta haklarına saygı gösterir.