



SANTRAL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.56
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev.No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Hastane Müdürü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. Görev Ünvanı : Santral Görevlisi

2. Çalıştığı Bölüm : Santral

2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi : Hastane Müdürü

2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar : -

2.3.Yerine Vekâlet Edecek Kişi : 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

3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar : Bilgisayar, ofis cihazları ve ekipmanları

3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar : Hastane, hastalar ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.

4. Görev Tanımı : Hastaneye gelen bütün dahili ve harici telefonların arayanların hasta veya hasta yakını olduğunun bilincinde olarak, hastanemiz kurum kimliğine uygun bir üslupta, doğru ve zamanında gerekli yerlere aktarılmasını sağlamak.

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

5.1. Görevli olduğu bölümde, Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak.

5.2. Santrale bağlı telefon hatlarının arızalı olup olmadıklarını kontrol eder , günlük rapor tutar arıza oluşması halinde teknik birime derhal haber verir.

5.3. Her sabah ve akşam hasta listesini kontrol eder ve değişiklik varsa kaydeder.

5.4. İç ve dış hatları karşılayarak hızlı bir şekilde cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.

5.5. Santralde bulunan tüm cihazların (Mikrofon, telefon santrali, müzik seti ve printer,anons) çalışır durumda olduğunu kontrol eder, arıza varsa teknik servise bildirir.

5.6. Hastalardan telefonla gelen şikayetleri Halkla İlişkiler ve Hasta Hakları birimine bildirir.

5.7. Gerektiğinde anons yapar.

5.8. Sorumlu olduğu ünitenin tertip, düzen ve temizliğine dikkat eder.

5.9. Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılara katılır..