



ULUSLARARASI SAĞLIK TURİZMİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dokuman No	YÖN.GT.29
Yayın Tarihi	16.08.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Sağlık Birimi Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. Görev Tanımı: Yurtdışından sağlık turizmi nedeni ile hastanemize başvuran hastaların; kabul, kayıt, teşhis, tedavi, faturalandırma, taburculuk, tercümanlık ve aracı kuruluşlarla iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

2. Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2.1. Personel Kriterleri ve Görev Tanımları

2.1.1.Birim Sorumlusu/Sorumlu Yardımcısı: Hastane Yöneticisi tarafından sağlık hizmetleri sınıfında yer alan, tercihen yabancı dil bilen, iletişime açık, diksiyonu düzgün kişiler arasından seçilerek görevlendirilir.

2.2.Yurtdışı hastaların yönlendirilmesi, ulaşım, muayene, tedavi süreçlerine ilişkin genel koordinasyonu sağlamak, Hastane sağlık turizmi görevli personeli ve diğer ilgili personeli bu kapsamda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

2.3. Hastanenin yurtdışı tanıtım hizmetlerini organize etmek ve yürütmek,

2.4. Yurtdışı kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği içerisinde olmak, ikili anlaşmalara (asistan ve aracı kuruluşlar vb.) ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek.

2.5. Sağlık turizmi kapsamındaki yazışmaları yapmak,

2.6. Sağlık turizmi kapsamında yürütülen çalışmaları takip etmek, gerekli istatistiki verilerin tutulmasını ve gerektiğinde ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.

2.7. Uluslararası hasta kayıtlarının, ilgili bilgi- işlem personeline tam ve doğru girilmesini takip etmek,

2.8. Muhasebe kayıtlarının tam ve doğru yapılması sürecini takip etmek, gerektiğinde ilgili kişileri bilgilendirmek.

2.9. Hizmet almak üzere ülkemize gelen hastaların; Hastaneye ulaşımı, tedavi süreci, sağlık tesisi dışında konaklama ve ülkesine dönüş sürecinde her türlü çalışmaya rehberlik etmek,

2.10. Yabancı hastaların tedavi süreçlerine ilişkin sorunların çözümü için gerekli kişi ya da kuruluşlarla iletişime geçmek, sorunların çözümüne yönelik çalışmaları yürütmek,

2.11. Hastanın kendi dilinde tercüman temin etme ve tüm süreçler hakkında bilgilendirilmesinin ve onamının alınmasını sağlamak.

2.12. Sağlık turizmi kapsamında verilecek diğer görevleri yapmak.

3.Toplantı Sıklığı: Yılda 2 (iki)defa, gerektiğinde daha sık toplanır. Gerektiğinde hastane yöneticileri ve diğer hastane çalışanları toplantıya davet edilebilir. Toplantı Tutanak Formu ile toplantı kararları kayıt altına alınır. Kararın bir örneği Kalite Yönetim Birimine ve üst yönetime gönderilir.

4.Sağlık Turizmi Birimi Üyeleri:

Birim Sorumlusu

Birim Sorumlu Yardımcısı

Başhekim

Hastane Müdürü

Başhemşire

Kalite Yönetim Direktörü

İş Güvenliği Uzmanı