



HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Dokuman No: YÖN.GT.36 | Yayın Tarihi:20.07.2020 | Rev.No:00 | Rev.Tarihi: | Sayfa No:2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Hasta Hakları Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1.Görev Unvanı : Hasta Hakları Birim Sorumlusu

2.Çalıştığı Bölüm : Hasta Hakları Birimi

2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi : Başhekimlik

2.2. Kendisine Bağlı Birimler : Hasta Hakları Sorumlusu

2.3. Yerine Vekalet Edecek Kişi : Hasta Hakları Sorumlusu

2.4. Çalışma Saatleri : Mevzuatta Belirtildiği Gibi

3.Yetkinlik Bilgileri

3.1. Öğrenim : Lisans mezunu olmak

3.2.Deneyim : 3 yıl

3.3.Uzmanlık / Sertifika : İl Sağlık Müdürlüğü Hasta Hakları Eğitim Sertifikası, Oryantasyon

3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar : Bilgisayar, telefon,

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

4.Görev Tanımı : Valilik tarafından olur verilmiş, lisans düzeyinde eğitim ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen 2 günlük Hasta Hakları Teorik ve Uygulama Eğitimi alan Hasta Hakları Birim Sorumlusu, Hasta Hakları Yönetmeliği doğrultusunda, hastaların yaptığı başvuruları almak, değerlendirmek, günlük HHBS kontrolü yaparak, gelen şikayetleri değerlendirmek, çözümlemek ve sisteme girmek, kurum içinde hasta hakları eğitimleri ve düzenlemeleri sağlamaktır.

5.Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

5.1. Başta çocuklar ve özürölüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.

5.2. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak, başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.

5.3. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün hastane idaresini bilgilendirir.

5.4. Hakkında başvuru yapılan çalışan hakkında aynı gün Başhekim imzası ile "Bilgi Formu" doldurur ve şikâyet edilen kişiden bilgi ister.

5.5.Bilgi isteme formunda bilgi istenen kişinin ismi dışında kişisel bilgilerinin gizli tutulmasını sağlamak, formu imza karşılığı teslim etmek ve imza karşılığı almak.

5.6.Bilgi Formu'nun 2 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak.

5.7.Hastaların eleştirisi ve önerilerini dinlemek.

5.8. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak komiteye sunmak.

5.9. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu/komitesi ile işbirliği yapmak, Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.



HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Dokuman No: YÖN.GT.36

Yayın Tarihi:20.07.2020

Rev.No:00

Rev.Tarihi:

Sayfa No:2/2

- 5.10.** Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
- 5.11.** Eğitime katılan çalışanlar için ödül sistemini hasta hakları il koordinatörü ile birlikte geliştirmek.
- 5.12.** Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek.
- 5.13.** Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- 5.14.** Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
- 5.15.** Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dâhil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak.
- 5.16.** Yatarak tedavi gören hastaları ziyaret ederek hasta hakları birimi ve çalışmaları hakkında bilgi vermek.
- 5.17.** Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
- 5.18.** Hasta Hakları Kurulunca göreve davetlere icabet eder.
- 5.19.** Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.
- 5.20.** Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak.
- 5.21.** Ayrıca Öneri-şikayet kutularından çıkan formları Başhekim ile birlikte değerlendirmek.

6.Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler:

Kişisel: Dürüst ve çalışkan olmak,

Mesleksel: Riskleri belirlemek ve minimum seviyeye indirmek,

Kurumsal: Kurum kültür ve kurallarına uymak,

Etik: Meslek etiğine uyum sağlamak.

TESLİM ALAN

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

Adı Soyadı :.....

İmza :

TESLİM EDEN

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

Adı Soyadı :.....

İmza :