



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HASTA KABUL KAYIT PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.22
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Hasta Kayıt ve Kabul Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri,
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder.
Görev Amacı	Hasta ile ilgili tüm bilgilerin HİS(Hastane İşletim Sistemi) sistemine kaydedilmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Fakülteye ilk kez başvuran hastaların sigortalılık durumlarını kontrol ederek ilk kayıt işlemlerini yapmak,
2	Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirmek,
3	Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapmak,
4	Adli vaka, iş kazası vb. gibi durumlarda hastaların ilgili belgelerini alarak uygun provizyon ile kayıt işlemlerini yapmak,
5	Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek. Amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
6	Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmamak,
7	Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında sevkli gelen veya sevk edilen hastanın işlemlerini tamamlamak,
8	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.