



**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**HASTA HAKLARI BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.14	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	<b>Diş Hekimliği Fakültesi</b>
	<b>Görev Adı</b>	<b>Hasta Hakları</b>
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	<b>Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri</b>
	<b>Görev Devri</b>	<b>Diğer Yetkin Personel</b>

### Görev Amacı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Diş Sağlığı Hastanesi (ADSH) gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek

1. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak, başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
2. Çalışmaları hasta odaklı yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dâhil etmeye yönelik çalışmalar yapmak.
3. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve değişiklikleri duyurmak.
4. Hastaların eleştirisi ve önerilerini dinlemek.
5. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
6. Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.
7. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak yönetime sunar.
8. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
9. Doğrudan başvuruları kabul edip, ilgili birim ile irtibata geçmek
10. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
11. Hastaların / yakınlarının öneri ve şikayetlerinin ölçme ve değerlendirme raporlarını düzenlemek ve sonuçlarını Kalite Yönetim Birimine iletmek.
12. Başvuru alındığında, durum acil ise aynı gün yönetimi bilgilendirir.
13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

**Yetkileri** 1.Yukarıda belirtilen “Görev Amacı” ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**HASTA HAKLARI BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.14	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2