

DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI**KLİNİK SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

BİRİM – GÖREV ADI:	Dış Hekimliği Fakültesi - Klinik sekreteri
AMİRİ:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı
SORUMLULUK ALANI:	Sorumlu OlduĐu Anabilim Dalı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar. Gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- KliniĐe ilk kez başvuran hastaları, birimin işleyiŐi, muayene şekli ve randevuları hakkında bilgilendirir.
- Hastalarla etkili iletişim kurmalı ve iyi bir iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.
- Kendisine gelen telefonları alır, yönlendirici bilgi verir ve ilgililere yöneltir.
- Kalite Yönetim Sistemi dahilinde, hastalara nazik davranmalı, şikâyetlerini cevaplandırmalı.
- KliniĐe muayeneye gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemini tamandıktan sonra hastayı kliniğe yönlendirir. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar.
- Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.
- Muayenesi yapılan hastaların kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.
- Hasta ve çalışanlara anket uygulamalarında yardımcı olur.
- Hastalara düzenlenen istirahat belgesi ve rapor çıktılarını hastalara verir.
- Klinik işleyiŐi ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları hekime yönlendirir.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	----------------------------	-----------------------

- 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.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

1992

İmza

ONAYLAYAN

(Rektör)

Tarih

..../..../....

İmza

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	---------------------	----------------