

DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI**HASTA HAKLARI BİRİMİ
GÖREV TANIMI**

BİRİM – GÖREV ADI:	Dıő HekimliĐi Fakültesi - Hasta Hakları Birimi
AMİRİ:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
SORUMLULUK ALANI:	Hastane Hizmetleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak, başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
- Çalışmaları hasta odaklı yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dâhil etmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Görevi ile ilgili mevzuatı takip eder ve değişlikleri duyurur.
- Hastaların eleřtiri ve önerilerini dinlemek.
- Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
- Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.
- Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak yönetime sunar.
- Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
- Doğrudan başvuruları kabul edip, ilgili birim ile irtibata geçer.
- Başvuru alındığında, durum acil ise aynı gün yönetimi bilgilendirir.
- 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.

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

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

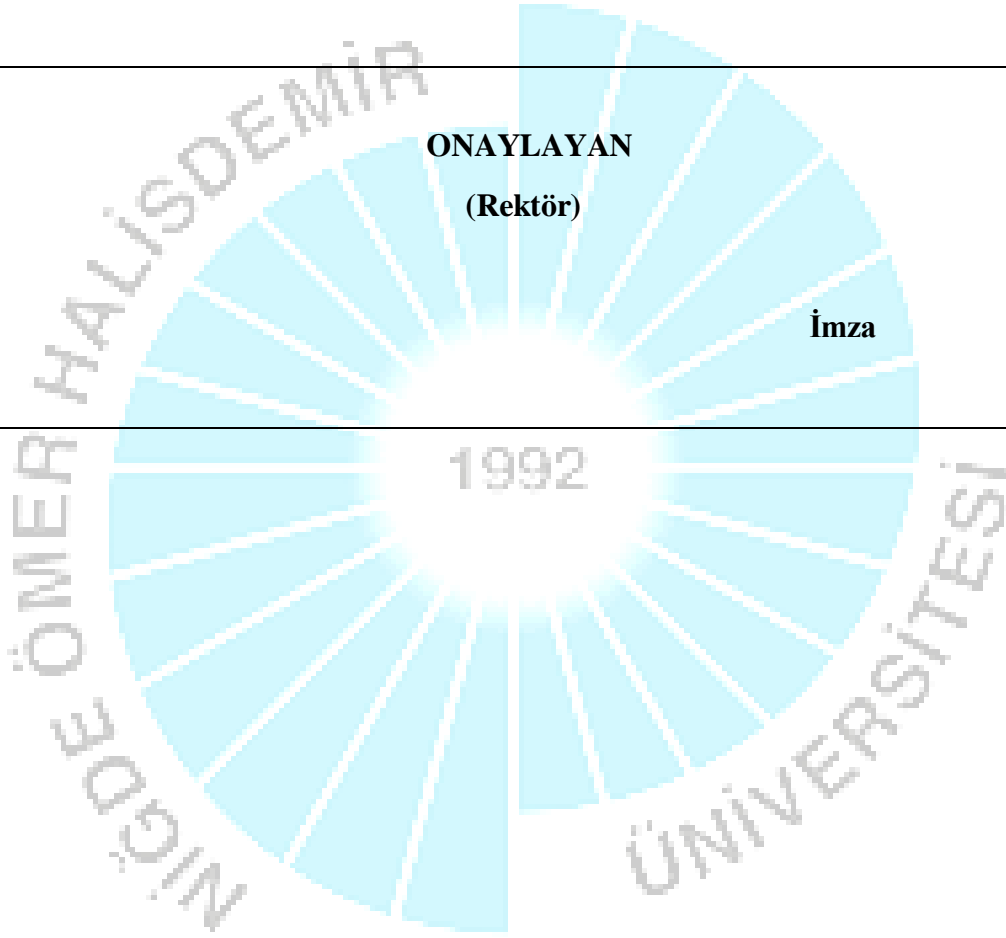
İmza

**ONAYLAYAN
(Rektör)**

Tarih

.../.../...

İmza



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