

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	KLİNİK SEKRETERİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Kliniğe başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmektir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; Birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.
- Kalite Yönetim Sistemi dahilinde; Hastalara nazık davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmalı veya hastaları ilgili kişilere yönlendirmelidir.
- Kişilerle iyi ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kurum hakkında önemli olan şikayetleri rapor etmelidir.
- Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalı durumlarının kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.
- Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.
- Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar.
- Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.
- Klinik işleyişi veya Anabilim Dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.
- İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- Arızalanan cihazlar için “Bakım/Onarım/Kalibrasyon İstek Formu” doldurarak, teknik hizmetler birimine bildirir.
- Bilgi işlem tüm destek süreçlerinde “Bilgi İşlem Yazılım/Donanım, Bakım/Onarım/Destek Talep Formu” ile bilgi işlem biriminden destek talebinde bulunur.
- Kişisel verilerin korunmasına yönelik riayet etmesi.
- Tedavi ücretlerinin yatırılıp, yatırılmadığını kontrol etmek,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Görevlendirildikleri alanı mola saatleri dışında terk etmemek.
- Hastaların aydınlatılmış onam ve taahhütname formlarını klinik arşivinde saklamak ve yıl sonunda genel arşive teslim etmek.
- Görev alanında gerçekleşmesi halinde ilgili prosedürü başlatmak. (İstenmeyen Olay Bildirimi, Acil Kodlar (mavi, beyaz, kırmızı))
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN/BAŞHEKİM