



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Dış Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Hasta Hakları Birimi
	Doküman No	GT-31
	İlk Yayın Tarihi	23.06.2021
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Hasta Hakları Birim Personelinin, işlerine devamlılıkları ile yönetmelik veya talimatlarla kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları bağlı olduğu idari amire bildirir.</li><li>2. Hasta Hakları Biriminin kendi içindeki çalışma düzenini sağlar, personel ihtiyacı veya fazlalığıyla ilgili üst yönetimi bilgilendirir.</li><li>3. Hizmet içi eğitim programları düzenlenirken eğitim konularında önerilerde bulunur. Düzenlenen programda “iletişim” konularında eğitmen olarak görev alır.</li><li>4. Gerekli basın duyurularını hazırlar, Fakülteye yönelik çalışmalarında yardımcı olur.</li><li>5. Hasta veya hasta yakınlarının Hasta Hakları Birimine yazılı olarak bıraktıkları şikâyet, öneri veya memnuniyet dilekçelerinin bu husustaki talimat doğrultusunda takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>6. Hastalardan kuruma yönelik yapılmış Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularını (malpraktis konulu olanlar hariç) inceleyerek hastalara uygun yazılı bilgilendirmeleri yapar.</li><li>7. Hastaları; hakları ve sorumlulukları ve sağlık çalışanlarını çalışma ilkeleri açısından bilgilendirir ve bilgilendirilmesini sağlar. Fakülte genelinde Hasta Rehberlik ve Danışmanlık hizmetlerini etkinleştirir.</li><li>8. Hasta bilgilendirilmesi amacıyla kullanılan kurumsal hattın süpervizörlüğünü yürütür.</li><li>9. Özel günler için ilgili alt kurullar ile birlikte organizasyonlarda görev alır.</li><li>10. Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli araç, gereçlerin sayı ve niteliklerini belirler ve teminini için ilgili birimlerle işbirliği yapar.</li><li>11. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>12- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir</li></ol>
----------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih..../...../.....

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri

KONRTOL EDEN  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN  
Dekan