



POLİKLİNİK HASTA KAYIT PERSONELİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.62
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Tıbbi Dökümantasyon Müdürlüğü

GÖREV ADI: Poliklinik Hasta Kayıt Personeli

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Tıbbi Dökümantasyon Md. Yrd.
- Poliklinik Şefi

GÖREV DEVRİ: Diğer Poliklinik Personeli

GÖREV AMACI: Üniversitemiz Hastanesinde tedavi olan hastalarımızın, Sağlık Uygulama Tebliği (SUT), Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ile Diğer Sağlık Mevzuatı, Sözleşmeler ve Yönetim Kurulumuzun almış olduğu kararlar doğrultusunda Poliklinik işlemlerini yürütmek.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Muayene için başvuran hastanın öncelikle işlemlerini (randevu ve müstehaklık sorgusu) kontrol ederek kabul sağlamak,
- Günlük randevulu hasta listelerini kontrol ederek başvuracak hastaların işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve gerekli dokümanları hazırlamak,
- Polikliniğe başvuran hastaların hasta yığılmalarını engellemek amacıyla poliklinik girişlerinde bulunan biletmatik sisteminden numara almalarını sağlamak,
- Hastaların hasta kayıt esnasında mahremiyeti açısından, tek tek numaralarından çağrılarak monitörde ismi yazan hastanın işlemlerini yapmak,
- Hastaların kimlik kontrollerini sağlayarak işlemlere devam etmek,
- Otomasyon sisteminde hasta kartı üzerinden kimlik bilgileri kontrol edilerek eksiklikler varsa tamamlamak,
- Hastaların provizyon işlemlerini yaparak, kayıt işlemlerini tamamlamak,
- Ücretli hastaların kayıt işlemlerini yaparak vezneye ücret ödemeleri için yönlendirmek sonrasında makbuz üzerinden kontrollerini sağlamak,
- Acil, adli vaka, yaşlılar, engelliler, şehit yakınları, gazi, ve gazi yakınlarının mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yapmak, öncelik sırası verilerek muayene odalarına girmelerini sağlamak,
- Hasta kabul birimindeki işlemleri tamamlanan hastaların sıra takibini kolaylıkla yürütebilmeleri için uygun yönlendirme yapılarak beklemelerini sağlamak ve numarator sisteminden numara veya isimleri yandığında muayene odalarına girmeleri için gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- Hekim tercihi belirtmeyen hastalara şikâyetlerine uygun olarak uzmanlık dalındaki hekimlerin isimleri sayılarak hastanın kendisinin tercih etmesini sağlamak,
- İşlemleri tamamlanmış olan hasta dosyalarını sistem üzerinden “Arşiv Bölüm Haraketleri” sekmesinden doldurarak listesinin çıktısını alarak imza karşılığı arşive teslim etmek,
- Poliklinik işlemlerinin faturalandırılması için gerekli evrakların ilgili birime eksiksiz ve zamanında ulaştırmak,
- Çalışmaları kurumun kalite politikası ve bağlı olduğu bölümün hedefleri doğrultusunda yürütmek,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)’da yer alan hükümlere uygun hareket etmek ve kanunun ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumlu olmak,
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak,
- Karşılaştığı uygunsuzluklar karşısında Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler prosedürlerine göre işlem yapmak,
- Prosedür, Talimat, Süreçler gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek,
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri/işlemleri ve kaynak eksikliklerini amirine ve yetkilisine bildirmek,
- Alanıyla ilgili düzenlenecek eğitim programlarına (Oryantasyon, Hasta Hakları ve Sorumlulukları, İletişim, Sağlık Mevzuatı, Sağlıkta Kalite Standartları) düzenli katılmak,
- Şeflerin ve amirlerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- Tıbbi Dökümantasyon Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ilgili talimat doğrultusunda yerine getirmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetinin Dair Yönetmeliğin 7.maddesine ve Hastane Yönetimin belirlediği kılık kıyafet düzenine uymak.

YETKİLER:--

- Bağlı buldukları hizmet ünitelerinde her türlü hizmet ve işlemlerin planlanmasını ve düzenlenmesini sağlamak.



POLİKLİNİK HASTA KAYIT PERSONELİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.62
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir. Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

HAZIRLAYAN
TIBBİ DÖK. MD. YRD.

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM