

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**HASTA DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_081	03.05.2016	02.01.2023	RV01	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

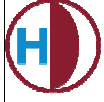
“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**HASTA DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_081	03.05.2016	02.01.2023	RV01	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Pazarlama İletişimi ve Hasta Kabul Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışır

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Hasta Hizmetleri Müdürü'nün onaylayacağı başka bir personel.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi her gün saat 08:00 – 17:00 arası ve acil durumlarda göreve gelir.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler.

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda; hastane hizmetlerinden faydalanmak üzere yönlendirilen veya dışarıdan gelen hastaları karşılar ve gerekli bilgilendirmeyi yapar, hastaları ilgili polikliniğe yönlendirir ve hastaların muayene ve tetkiklerinin sonunda hasta ödemelerini alıp faturalandırmak.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun yararları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

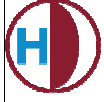
5.1.6. Sorumlu hemşiresinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Kurum içindeki hemşirelik bakım ve uygulamalarını kurumsal talimatlar ve prosedürler doğrultusunda gerçekleştirmekle sorumludur.

5.1.8. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.9. Hasta mahremiyetine saygı duymak, hastaya yapılan / yapılacak olan tüm hemşirelik uygulamalarıyla ilgili hasta ve hasta yakınlarına bilgi vererek onaylarını almakla sorumludur.

5.1.10. Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılaşılabilinecek



**HASTA DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_081	03.05.2016	02.01.2023	RV01	4

sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek ve hemşirelik tanılama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve denetlemekle sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

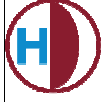
- 5.2.1.** Kurumun anlaşmalı olduğu ziyaretçi hekimlerin muhasebe tarafından hesaplamış olan hakkeşlerinin kontrolünü sağlamak.
- 5.2.2.** Tüm birimlerdeki günlük kayıt açan hastaların ertesi gün sabah ücretlerini nucleus sistemi üzerinden kontrol etmek.
- 5.2.3.** Gün içerisinde kurumun kuralları çerçevesinde verilen süre içerisinde başvuruların bazılarını kontrole çevirmek.
- 5.2.4.** Hasta hizmetleri müdürünün görev ve sorumluluklarına destek vermek.
- 5.2.5.** Anlaşmalı kurumlarda çıkarmış olduğumuz kredili faturaların takibini yapıp muhasebe ile mensuplaşmak.
- 5.2.6.** Check-up satan personelin sistem üzerindeki kontrolünü sağlamak.
- 5.2.7.** Doktor verilerini yönetici ve başhekime bildirmek.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde hemşireye olan ihtiyaç ortadan Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.2.** Hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Kaynakları (malzeme, tıbbi cihaz, ilaç vb.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda Hasta Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'ne olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; Sorumlu Hemşire, Süpervizör Hemşire ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi 'ne bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.7.** Enfeksiyonu ve bulaşıcı hastalığı olan hastaları, Servis Sorumlu Hemşiresi ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi 'ne bildirmek, gerekli kişisel önlemleri almakla sorumludur.
- 5.3.8.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, eldiven, izolasyon, maske, gömlek vb.).
- 5.3.9.** Ünite içerisinde ortaya çıkan tıbbi atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.10.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ile ilgili sorumlulukla birlikte hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, edindiği bilgileri çalışma arkadaşlarıyla paylaşmakla sorumludur.



**HASTA DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_081	03.05.2016	02.01.2023	RV01	4

- 5.4.3.** Aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları sorumlusuyla ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Mesleki ve entelektüel bilgi ve becerisini geliştirecek yönde bilimsel çalışmalara katılmak ve edindiği bilgileri sorumlusu ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.6.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.7.** Yüksek performans sağlamak için bireysel motivasyonunu yüksek tutmak, ekip sorumlu ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflerine ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla sorumludur.
- 5.4.8.** Kendi ekibi ve diğer ekiplerle iyi bir iletişim kurmak ve etkin takım çalışması yapmakla sorumludur.
- 5.4.9.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.10.** Bölümünün kalite ve akreditasyon hedefleri ile kalite indikatörlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.11.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Tercihen üniversite mezunu olması gerekir.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen 2 yıl tecrübe sahibi.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:**
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve / veya diğer diller.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar (Office Programları), Hastane Yazılım Programı.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....