



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU02.YD.16

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:

Revizyon Tarihi

Sayfa No:
1/1

Görevin Ana Amacı

- İlgili kliniğe başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.
2. Kalite Yönetim Sistemi dahilinde; hastalara nazik 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 şikâyetleri rapor etmelidir.
3. Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.
4. Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.
5. Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar.
6. Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.
7. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.
8. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.
9. İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.
10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
11. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
12. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
13. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
14. Arızalanan cihazlar için "Bakım/Onarım/Kalibrasyon İstek Formu" doldurarak, teknik hizmetler birimine bildirir.
15. Bilgi işlem tüm destek süreçlerinde "Bilgi İşlem Yazılım/Donanım, Bakım/Onarım/Destek Talep Formu" ile bilgi işlem biriminden destek talebinde bulunur.

Kalite Birim Sorumlusu
Uzm. Semiha ÖZATA

Kalite Yönetim Direktörü Y.
Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ

Başhekim
Doç. Dr. Murat YENİSEY