
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>HASTA KARŞILAMA, DANIŞMA, YÖNLENDİRME PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.19	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Hasta İletişim Birimi
	<b>Görev Adı</b>	Hasta Karşılama, Danışma, Yönlendirme
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,
	<b>Görev Devri</b>	

### Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen Misyon, Vizyon Amaç ve İlkelerine uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakültenin Hasta Karşılama, Danışma, Yönlendirme işlemlerini yürütür.

### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Hastalara ve yakınlarına güler yüz doğru ve olumlu yaklaşım gösterir.
2. Hastalara verilen hizmetlerde kibar ve nazik davranır.
3. Hastaneye gelen engelli, yaşlı, kimsesiz yardıma muhtaç hastalara işlemleri sonuçlandırılincaya kadar refakat eder, hastalara yardımcı olur.
4. Danışmanlık ve halkla ilişkiler hizmeti verme.
5. Ayrıca Hasta Karşılama – yönlendirme Personelinin görev sırasında uyacağı kurallar aşağıda sıralanmıştır;
  - Görevini, kendisine verilen özel giysilerini giyerek yapacaktır.
  - Özel giysisi temiz ve ütülü bulundurulacaktır.
  - Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını aksatmayacaktır.
  - Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.
  - Özel giysilerini görevi dışında giymeyecektir.
  - Kıyafetleriyle bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye, rozet v.b. gibi şeyler takmayacaktır.
  - Bina içerisinde postal ve kaban giymeyecektir.
6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel kılık kıyafetine dair yönetmelikle belirtilen şeklin dışında saç ve bıyık uzatmayacak, favori bırakmayacaktır.
7. İş süreçlerinde kullanılan cihaz ve aletlerin, kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
8. Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlere/ilgili yetkiliye bildirir.
9. Eğitim ihtiyaçlarını birim sorumlusuna iletir.
10. Planlanan eğitim çalışmalarına katılır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>HASTA KARŞILAMA, DANIŞMA, YÖNLENDİRME PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.19	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

- 11.** Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.
- 12.** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 13.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli koruyucu donanımı kullanır.
- 14.** Hasta haklarına yönelik Kanunlar çerçevesinde hareket eder.
- 15.** İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarına göre hareket eder.

### Yetkileri

- 1.**Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.**Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü</b>	<b>Onaylayan Dekan</b>

Kalite Yönetim Sistemi Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSÜZ belgedir.  
ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.