

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-119 Yayın Tarihi :06.11.2020 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/4
	YATAN HASTA DANIŞMANI SORUMLUSU İŞ GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Yatan Hasta Danışmanı Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm : Hasta Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi : Hasta Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Yatan Hasta Danışmanları
Yerini Alacak Kişi : Hasta Hizmetleri Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastanın bakımı ile ilgili tüm sağlık disiplinleri tarafından gerçekleştirilen teşhis ve tedavi faaliyetlerinin, gizlilik kuralları içinde, dokümanlarının eksiksiz olarak derlenmesi, bilgi işlem ortamına nakledilmesi, raporlanması, gerekli istatistik verilerin hazırlanması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması. Yatan hasta danışmanları ekibinde yapılan işlerin sürekli takip etmek, ekip bütünlüğünün sağlanmasıdır.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ekibindeki çalışanların çalışma saatlerini önceden planlayıp ekibe bildirmek ve inoizin programına girişlerini sağlayarak insan kaynakları sürecini aksatmamak,
- Yıllık izne çıkacak çalışanlar için önceden plan oluşturarak izin planlamasını yapmak,
- Ekibinde arşive giden ve gidecek olan evrakların takibini yaparak evrakların düzenini sürekli sağlamak, evrak birikmesini önlemek amaçlı yatan hasta danışmanları ile iletişim halinde olarak takibi sağlamak.
- Aylık toplantılar ve eğitimler yapmak ve ekibinin de katılımını sağlamak,
- Yapılan toplantıların tutanaklarını yazarak kalite programında dokümantasyonunu sağlamak,
- Hasta memnuniyeti sisteminde yer alan memnuniyet anketlerinde hedef sayıyı tutturarak sürekli geri bildirim alınmasını sağlamak,
- Bölümünde eksik olan işlerin takibini yaparak çalışanlarına geri bildirimde bulunmak,
- Düzenli her gün alan turu yapmak, ekibinin ihtiyaçlarını gidermek,
- Ameliyat, müdahale ve yapılan işlemlerde uygulanan anestezi girişlerinin doğru hekime girişlerini kontrol ederek ekibinin de doğru giriş yapmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Bilgilerin kaydedilmesi ve saklanmasında gizlilik kurallarına uymak,
- Hazırlanan hasta dosyaları arşiv teslim formuna kaydedilip her haftanın belirli günü arşive teslim etmek/ edilmesini sağlamak
- Epikriz eksiklerini belirlemek, yatan hasta danışmanı tarafından belirlenmesini sağlamak, doktorların epikrizleri yazıp yazmadığının takibini yapmak,
- Sorumlu hemşirenin belirlediği eksik evrakları her haftanın belirli günlerinde arşivden teslim almak,
- Lüzum halinde verilen yetkiler doğrultusunda hasta dosyasında kart ve rapor açmak,
- Eskiye dönük hasta dosyası gerekli olduğunda teslim formu ile arşivden teslim almak,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-119 Yayın Tarihi :06.11.2020 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/4
	YATAN HASTA DANIŞMANI SORUMLUSU İŞ GÖREV TANIMI	

- Her ayın 10. Gününde yapılan dönem sonlandırmaya kadar olan süre içerisinde bütün epikrizleri tamamlatıp faturalandırmaya bilgi vermek.
- Örneklemeye düşen hasta dosyalarından sorumlu olmak, epikrizlerini doktorlarına kontrol ettirmek,
- Hasta ve hasta yakınlarının hasta ziyaret kurallarını dikkate alarak uygulanması konusunda uyarmak, ve yatan hasta danışmanlarının da bu konuda hassasiyet içerisinde çalışmalarını sağlamak.
- Serviste bulunan depoların planlarını güncel tutmak,
- Hastanenin uygulamakta olduğu kalite yönetim sistemlerine, prosedür ve talimatlarına uymak, uygulanmasına destek olmak, bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel ve Bölüm Uyum Rehberi (Personel Yönetmeliği)'nde belirtilen hususlara uymak
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlamak ve atıkları uygun kutulara atmak, atılmasını sağlamak,
- Yatan hastaların bulunduğu katlarda yatan hasta danışmanlarının oda tanıtımını aktif olarak yapmasını sağlamak ve ilgili dokümana kaydının yapılmasını sağlamak ve bu süreçleri takip etmek.
- Yatan hastalardan memnuniyet anketi alarak, sunulan hizmetin ölçülebilmesini sağlamak,
- İzin prodesürüne uygun davranmak,
- Hizmet içi ve hastane geneli verilen eğitimlere düzenli katılmak, çalışanların tam katılımını sağlamak,
- Otomasyon programında farklı renkle belirtilen tamamlayıcı sigorta yatış hastalarının evraklarını hasta taburcu olurken hasta kabul bölümüne iletmek,
- İşe yeni başlayan yatan hasta danışmanlarının bölüm uyum planı ile oryantasyonunu sağlamaktan sorumludur.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Belirli periyotlarda ekip içi iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi paylaşımı için bölüm toplantıları düzenler.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi: İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler: Oryantasyon Eğitimi, Kurum İçi Eğitimler

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-119 Yayın Tarihi :06.11.2020 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3/4
	YATAN HASTA DANIŞMANI SORUMLUSU İŞ GÖREV TANIMI	

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az lise, tercihen tıbbi sekreterlik mezunu olmak
Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.
Özel İhtisas/ Sertifika : Sağlık ve yönetim ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir.
Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.
İşin Gerektirdiği Özellikler :İnsan İlişkilerinde başarılı, İkna edici ve güven verici olmak.
Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner
Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Open Office programları, Hastane Yazılım Programları, Livekidoks Kalite Programı

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. 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.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. 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.

4. 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.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-119 Yayın Tarihi :06.11.2020 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :4/4
	YATAN HASTA DANIŞMANI SORUMLUSU İŞ GÖREV TANIMI	

- 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.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM