

1. PERSONELİN

Unvanı : Fizik Tedavi Koordinatörü
Çalıştığı Bölüm : Hasta Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi : Hasta Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine Bağlı Bir Kadro Yoktur
Yerini Alacak Kişi : Hasta Hizmetleri Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI

Hastaneye gelen hasta, refakatçi ve ziyaretçilerin karşılanması, ilgili bölüme yönlendirilmesi ve işlemlerin takibi.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fizik tedavi ünitesine gelen hastaların takibinin yapılmasını sağlaması,
- Fizik tedavi rapor kartlarının sisteme girilmesi ve arşivlenme süreçlerinin sağlanması
- Rehabilitasyon bölümüne gelecek hasta aramalarının yapılması ve ilgili fizyoterapistin bilgilendirilmesi,
- Seansa gelmeyen hastaların nedenlerinin araştırılması,
- Fizik tedavi seansı alan hastalardan geri bildirim (CRM, memnuniyet, öneri, şikayet) olarak iyileştirmelerin yapılmasını sağlanması,
- Hasta imza süreçlerinin hastanın her gelişinde alınmasının sağlanması,
- Fizik tedavi bölümünde yapılan işlemlerin fiyat analizlerinin yapılması ve ücretlendirme konularının belirlenmesine katkı sağlanması,
- Fizik tedavi ünite ve polikliniklerde kullanılan stokların takibini yaparak kaçaklarını önlemek,
- Hasta dosyalarının ve epikrizlerin düzenli ve zamanında yazılmasını takip etmek, dönem sonuna kadar hasta dosyalarını anlaşmalı kurumlara eksiksiz teslim edilmesini sağlamak,
- Hasta sayısı ve verimliliği artırmak amacı ile düzenli ziyaret planları yapmak ve ziyaretlere eşlik etmek ve tanıtım faaliyetlerine katkı sağlanması,
- Bölümünde çalışan ekip arkadaşlarının iş paylaşımını yapmak,
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel ve Bölüm Uyum Rehberi (Personel Yönetmeliği)'nde belirtilen hususlara uymak,
- Hastanenin düzenlediği eğitimlere katılmak, üyesi olduğu kurul ve toplantılara katılmak,
- Çalıştığı bölümde atıkların uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlamak,
- Pembe Kod Uygulama Talimatı ve Beyaz Kod Talimatı'na uygun davranmak,
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uymak, uygulanmasına destek olmaktır. Bu çerçevede verilen

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

görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,

- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedürü'ndeki 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, Hasta Hakları Yönetmeliği ve Hasta Hakları, İletişim, Psikoloji ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az lise , tercihen yüksekokul mezunu olmak

Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ile ilgili sertifika sahibi, diksiyon eğitimi almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, sır saklayabilme, güler yüzlü olmak, stres yönetimi, zaman yönetimi, yönetim becerilerinin gelişmiş olması,

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

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

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

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.

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