



ÖZEL BİGA ROYAL HASTANESİ
HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI ve
GÖREVLENDİRME LİSTESİ



KOD: KU.GT.60

YAYIN TARİHİ: OCAK 2016

REV. TAR: KASIM 2022

REV. NO: 01

Sayfa No: 1/2

Birimi: Hasta Hakları

Görevi: Hasta Hakları Sorumlusu

Görev Amacı: Özel Biga Royal Hastanesi tarafından belirlenen Misyona, Vizyona, Amaç ve İlkelerine uygun olarak; hastanenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, hastanenin Hasta Hakları biriminin işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar, arşivler ve arşivlerin korunması için gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Başta çocuklar ve özürlüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
2. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak, başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
3. Başvurular yerinde çözümlerse, "Yerinde Çözülen Sorunlar Defteri "ne (Formata uygun olacak şekilde) doldurmak. Yerinde çözülemeyen sorunlar için ise hasta hakları başvuru formunu doldurarak internete kaydetmek ve hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte göndermek.
4. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün hastane idaresini bilgilendirmek.
5. Hakkında başvuru yapılan çalışan ile ilgili aynı gün Mesul Müdür imzası ile "Bilgi Formu" doldurmak ve bilgi istemek. Bilgi isteme formunda bilgi istenen kişinin ismi dışında kişisel bilgilerinin gizli tutulmasını sağlamak, formu imza karşılığı teslim etmek ve imza karşılığı almak.
6. Bilgi Forumu' nun 2 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak.
7. Hastaların eleştiri ve önerilerini dinlemek.
8. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak.
9. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu ile işbirliği yapmak, Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
10. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
11. Eğitime katılan çalışanlar için ödül sistemini hasta hakları il koordinatörü ile birlikte geliştirmek.
12. Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek.
13. Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
14. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
15. Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak.
16. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.



ÖZEL BİGA ROYAL HASTANESİ
HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI ve
GÖREVLENDİRME LİSTESİ



KOD: KU.GT.60

YAYIN TARİHİ: OCAK 2016

REV. TAR: KASIM 2022

REV. NO: 01

Sayfa No: 1/2

17. Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.

18. Hastaların/ yakınlarının öneri ve şikâyetlerinin ölçme ve değerlendirme raporlarını düzenler ve sonuçlarını Kalite Birimi'ne iletir.

19. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

20. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

22. Mesul müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

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.

Görevli Adı – Soyadı:

Tarih:

İmza:

- Hasta Hakları Birim Sorumlusu – Gülsüm KAYA

.....

.....