

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.13	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/3

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Hasta Hakları
	Görev Adı	Birim sorumlusu
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Dekan
	Görev Devri	Niyazi DÜNDAR

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 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 özürliüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
2. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak (EK-5), başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
3. Başvurular yerinde çözülürse, "Yerinde Çözülen Sorunlar Defteri "ne (Formata uygun olacak şekilde) doldurmak. Yerinde çözilemeyen 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 hakkında aynı gün Kurul Başkanı 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,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Kodu KU.GT.13	HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/3

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.
- 17.** Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.
- 18.** Hastaların/ yakınlarının öneri ve şikayetlerinin 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.** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.13	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3/3

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.