



GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: ... İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020Revizyon No:
00Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 1 / 3

- GÖREV/İŞ UNVANI** :Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü
- BAŞKANLIK/BİRİM** :Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü
- GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI** :Konya İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;214/32 Sayılı Hasta Hakları Uygulama Genelgesine bağlı olarak il düzeyinde hasta hakları uygulamaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
 - ✓ Hasta Hakları Kurul toplantısını planlamak
 - ✓ İl Sağlık Müdürlüğü Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne şahsen veya telefon aracılığı ile yapılan başvuruların işleme alınmasını sağlamak.
 - ✓ Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak
 - ✓ Kurul Karar Tutanaklarının Hazırlanması ve HBBS sistemi üzerinden başvurunun sonuçlandırılmasını sağlamak
 - ✓ Hasta Hakları Uygulamaları kapsamında yürütülen faaliyetlerin istatistik verilerinin hazırlanması ve ihtiyaç halinde ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
 - ✓ Hasta Hakları Birim Sorumlusu görevlendirme işlemlerini yürütmek.
 - ✓ Hasta hakları uygulamalarına ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
 - ✓ Kamu Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından gelen başvuru dosyalarını hazırlamak.
 - ✓ Hasta Hakları Birim Sorumluları Eğitiminin planlanması ve uygulanmasını sağlamak.
 - ✓ Hasta Hakları Birim Sorumlularının denetlenmesini sağlamak.
 - ✓ Üniversite Hastaneleri ve Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından gelen başvuru dosyalarını hazırlamak.
 - ✓ Hasta hakları uygulamaları ile ilgili işlem ve kayıtların tam, doğru ve zamanında tutulmasını sağlamak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
 - ✓ Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
 - ✓ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını,



GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020Revizyon No:
00Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 2 / 3

rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

- ✓ Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- ✓ Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- ✓ İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- ✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5. YETKİLERİ

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

: Başkan Yardımcısı Mustafa PARLAYICI

7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI

: Birim Çalışanları

8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 8.1. Eğitim : Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- 8.2. Yabancı Dil : Yok
- 8.3. Deneyim : 5 yıllık iş deneyimi
- 8.4. Özel Bilgi / Beceri : Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 9.1. Çalışma Ortamı : Büro



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 3 / 3

9.2. Çalışma Saatleri : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

9.3. Fazla Mesai : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

9.4. Risk Durumu : Gürültü, kötü aydınlatma, yüksek ısı, nem, titreşim, toz, koku, soğuk, zararlı maddeler, manyetik alan, iş kazası, meslek hastalığı, trafik kazası.

9.5. Seyahat Durumu : Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN
Sema Çayır
Hemşire

KONTROL EDEN
Salih Karip
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN*
Mustafa Parlayıcı
Başkan Yardımcısı

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.