





GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KONYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.		(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü		
Görevin Kısa Tanımı	Konya İl Sağlık Müdürlüğü ve Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Hasta Hakları Yönetmeliği ve Hasta Hakları Uygulama Genelgesi doğrultusunda, kamu sağlık tesisleri ve özel sağlık tesislerinde Hasta memnuniyetinin artırılması, insan haysiyetine yakışır şekilde herkesin hasta haklarından faydalanabilmesi, hak ihallerinden korunabilmesi, gerektiğinde hukuken korunma yollarını fiilen kullanabilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi ve internet tabanlı Hasta Başvuru Bildirim Sisteminin (HBBS) başvuru, kayıt, takip, değerlendirme ve tebliğ işlemlerini yürütmek.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmekBölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Hasta Hakları Kurul Toplantısının Planlanmasıİl Sağlık Müdürlüğü Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne şahsen veya telefon aracılığı ile yapılan başvuruların işleme alınması.Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasıKurul Karar Tutanaklarının Hazırlanması ve HBBS sistemi üzerinden başvurunun sonuçlandırılmasıHasta Hakları Uygulamaları kapsamında yürütülen faaliyetlerin istatistik verilerinin hazırlanması ve ihtiyaç halinde ilgili birimlere bildirilmesi.Hasta hakları uygulamalarına ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.Kamu Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından gelen başvuru dosyaları hazırlamak.Hasta Hakları Birim Sorumluları Eğitiminin planlanması ve uygulanmasıHasta Hakları Birim Sorumlularının DenetlenmesiÜniversite Hastaneleri ve Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından gelen başvuru dosyalarını hazırlamak.Hasta hakları uygulamaları ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	İl Sağlık Müdürü		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	Yüksek öğretim kurumlarından lisans mezunu olmak.		
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.		
Deneyim	Hasta Hakları alanında deneyim tercih edilmektedir.		
Özel Bilgi / Beceri	Hasta Hakları Uygulamalarına yönelik eğitim almış olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro		
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içerisinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek		

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KONYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.		(İknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Konya İl Sağlık Müdürlüğü ve Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Hasta Hakları Yönetmeliği ve Hasta Hakları Uygulama Genelgesi doğrultusunda, kamu sağlık tesisleri ve özel sağlık tesislerinde Hasta memnuniyetinin artırılması, insan haysiyetine yakışır şekilde herkesin hasta haklarından faydalanabilmesi, hak ihlallerinden korunabilmesi, gerektiğinde hukukun korunma yollarını fiilen kullanılabilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi ve internet tabanlı Hasta Başvuru Bildirim Sisteminin (HBBS) başvuru, kayıt, takip, değerlendirme ve tebliğ işlemlerini yapmak.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmekBölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yapıldığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Hasta Hakları Kurul Toplantısının Planlanmasıİl Sağlık Müdürlüğü Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne şahsen veya telefon aracılığı ile yapılan başvuruların işleme alınması.Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasıKurul Karar Tutanaklarının Hazırlanması ve HBBS sistemi üzerinden başvurunun sonuçlandırılmasıHakları Uygulamaları kapsamında yürütülen faaliyetlerin istatistik verilerinin hazırlanması ve ihtiyaç halinde ilgili birimlere bildirilmesi.Hasta Hakları Birim Sorumlusu görevlendirme işlemlerini yürütmek.Hasta hakları uygulamalarına ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.Kamu Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından gelen başvuru dosyalarını hazırlamak.Arşiv sisteminin oluşturulması.Hasta Hakları Birim Sorumluları Eğitiminin planlanması ve uygulanmasıHasta Hakları Birim Sorumlularının DenetlenmesiÜniversite Hastaneleri ve Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından gelen başvuru dosyalarını hazırlamak.Hasta hakları uygulamaları ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	Birim Sorumlusu		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İlişkili mezunu olmak, öncelikli olarak Sosyal Çalışmacı ve Psikolog'un görevlendirilmesi.		En az
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.		
Deneyim	Hasta Hakları alanında deneyim tercih edilmektedir.		
Özel Bilgi / Beceri	Hasta Hakları Uygulamalarına yönelik eğitim almış olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro		
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içerisinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek		