



Özel EKOL HASTANESİ
POLİKLİNİK HİZMETLERİ PERSONELİ
(DANIŞMA-KAYIT-RANDEVU)
GÖREV TANIMI



1. BİRİM

İDARİ

2. GÖREV ADI

POLİKLİNİK HİZMETLERİ PERSONELİ (DANIŞMA-KAYIT-RANDEVU)

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

HASTANE MÜDÜRÜ

4. GÖREV DEVRİ

DİĞER POLİKLİNİK HİZMETLERİ PERSONELİ

5. GÖREV AMACI

HEKİMCE KARAR VERİLEN YATIŞ, TABURCU VE REFAKAT İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNDEN, DAYANIŞMA HİZMETİ İSTEYEN HASTALARIN YÖNLENDİRİLMESİNDEN SORUMLUDUR..

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YATAKLI TEDAVİ KURUMLARI İŞLETME YÖNETMELİĞİ MADDE 154:

- YATIŞI YAPILACAK HASTANIN KİMLİK BELGESİNE GÖRE BİLGİSAYAR ORTAMINDA YATIŞ İŞLEMİNİ YAPAR
- BİLGİSAYARDAN ÇIKARTILAN BARKOTLARLA HASTANIN YATIŞ BELGESİNE İSTİNADEN HASTA DOSYASINI DÜZENLER.
- ÜCRETLİ YATIŞI YAPILAN HASTALARIN TAMAMLANMAMIŞ İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HASTANE MÜDÜRÜNÜN
- TALİMATI DOĞRULTUSUNDA İŞLEM YAPAR.
- YATAN HASTALARIN NOKSAN EVRAKLARINI TAMAMLATIR.
- HASTANEYE GİREN, ÇIKAN HASTALARIN İSTATİSTİKLERİNİ, YATAN HASTALARLA İLGİLİ İSTATİSTİKLERİ DÜZENLER.
- HASTA KABUL SERVİSİNİN TEMİZLİĞİNİN TAKİBİNİ YAPAR.
- HASTALARA AİT DOSYALARI KOLTUK ARŞİVİNDE SAKLAR.
- YATAN HER HASTAYA AİT TEK DOSYA NUMARASI VERİLİR VE HASTANIN TEKRAR EDEN YATIŞLARINDA AYNI
- DOSYA NUMARASI KULLANILIR.

| <i>Doküman No</i> | <i>Yayın Tarihi</i> | <i>Revizyon No</i> | <i>Revizyon Tarihi</i> | <i>Sayfa No</i> |
|-------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------|
| <i>KU.YD.48</i> | <i>25.12.2015</i> | <i>01</i> | <i>27.06.2022</i> | <i>1 / 1</i> |