Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Hasta Hakları Birim Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Merkez tarafından görevlendirilecek personel
Görev Amacı	Hasta Hakları Birim Sorumlusu, hastaların haklarının korunması ve hastanede hasta hakları ile ilgili uygulamaların düzenli yürütülmesi için çalışır. Hasta memnuniyetini sağlamak ve hasta haklarıyla ilgili sorunların çözümünü kolaylaştırmak için gerekli düzenlemeleri yapar ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Hasta Hakları ile İlgili Bilgilendirme*** - Hastaları, hasta hakları konusunda bilgilendirmek ve bu hakları kullanmalarını teşvik etmek. - Hasta haklarına dair bilgilendirme materyalleri hazırlamak ve bunları hastane içinde görünür alanlara yerleştirmek. ***2. Hasta Şikayetlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi*** - Hasta şikayetlerini dinlemek, kayıt altına almak ve çözüm için gerekli adımları atmak. - Şikayetlerin çözüme kavuşturulması sürecinde ilgili birimlerle iletişim kurarak gerekli düzenlemeleri yapmak. ***3. Sorun Çözme ve Arabuluculuk*** - Hasta hakları ile ilgili olarak hastalar ve sağlık personeli arasında çıkan sorunlarda arabuluculuk yapmak. - Sorunların dostane yollarla çözülmesini sağlamak ve hasta memnuniyetini artırmak. ***4. Hasta Hakları Eğitimi Düzenlemek*** - Hastane personeline hasta hakları konusunda eğitim programları düzenlemek. - Hasta hakları konusunda farkındalık yaratmak ve sağlık personelinin bu konudaki bilgi düzeyini artırmak. ***5. Hasta Memnuniyet Anketleri*** - Hasta memnuniyeti anketleri düzenlemek, sonuçları analiz etmek ve hasta memnuniyetini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek. - Anket sonuçlarını üst yönetime raporlayarak iyileştirme çalışmalarını desteklemek. ***6. Raporlama ve Üst Yönetimle İletişim*** - Hasta hakları faaliyetlerine ilişkin düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetimle paylaşmak. - Hasta hakları biriminde tespit edilen sorunlar ve iyileştirme önerilerini üst yönetime sunmak. ***7. Yasal Düzenlemelere Uygunluk*** - Hasta hakları ile ilgili tüm faaliyetlerin yasal mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Yasal değişiklikleri takip ederek birimin uyumunu sağlamak ve ilgili personele bilgi vermek. ***8. Hasta Hakları Komitesi ile Koordinasyon*** - Hasta Hakları Komitesi ile düzenli olarak iletişim kurmak ve komitenin önerileri

	doğrultusunda uygulamalar yapmak. - Komite tarafından belirlenen hasta hakları standartlarına uyulmasını sağlamak. ***9. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek. ***10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Hasta hakları konusunda bilgilendirme yapma ve eğitim düzenleme yetkisi. 2. Hasta şikâyetlerini değerlendirme, çözüm için adımlar atma ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlama yetkisi. 3. Hasta hakları raporları hazırlama ve üst yönetime bilgi verme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu 3. Hasta Hakları Yönetmeliği 4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5. Merkez Yönetmeliği 6. Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri 7. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 45001 vb.) Standartları

Görev Tanımını;	Hazırlayan	Onaylayan
Adı-Soyadı:	…../…./…….	…../…./…..
Unvanı:		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	