Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Hasta Kayıt ve Kabul Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Hasta Kayıt ve Kabul Personeli, hastaneye gelen hastaların kayıt ve kabul işlemlerini hızlı ve doğru bir şekilde yapmakla sorumludur. Hastaların sistemde doğru şekilde kaydedilmesini, yönlendirilmesini ve veri güvenliğinin sağlanmasını temin etmek temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Hasta Kayıt ve Kabul İşlemleri*** - Hastaneye gelen hastaların kimlik bilgilerini doğrulayarak kayıtlarını yapmak. - Randevulu ve randevusuz hastaların sisteme kaydedilmesini sağlamak ve uygun bölümlere yönlendirmek. - Hasta kayıt sürecinde eksik veya hatalı bilgi girişlerini önlemek için kontrolleri yapmak. 2. ***Hasta Bilgileri Güncelleme ve Doğrulama*** - Hastaların kimlik, iletişim ve sigorta bilgilerini güncellemek ve doğruluğunu sağlamak. - Hastaların geçmiş kayıtlarını kontrol etmek ve güncel olmayan bilgileri düzenlemek. - Hasta bilgileri üzerinde yapılan her türlü değişiklik ve güncellemeyi kayıt altına almak. 3. ***Hasta Yönlendirme ve Bilgilendirme*** - Hastaları ilgili bölümlere yönlendirmek, bekleme süreleri hakkında bilgilendirmek ve rehberlik sağlamak. - Hastaların hakları, hastane süreçleri ve muayene hakkında bilgilendirme yapmak. - Hastaların sorularına nazik ve açıklayıcı şekilde yanıt vererek, hasta memnuniyetini artırmak. 4. ***Veri Güvenliği ve Gizlilik*** - Hasta bilgilerini gizlilik ilkelerine uygun şekilde korumak ve KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) kapsamında hareket etmek. - Hasta verilerine yalnızca yetkili personelin erişimini sağlamak ve veri güvenliği politikalarına uygun hareket etmek. - Hasta kayıt işlemleri sırasında hastane yönetimince belirlenen güvenlik protokollerini uygulamak. 5. ***Dokümantasyon ve Raporlama*** - Günlük hasta kayıt ve kabul işlemlerini raporlamak ve üst yönetime sunmak.

	- Hasta kabul ve yönlendirme süreçlerine ilişkin istatistiksel verileri hazırlamak ve düzenli olarak raporlamak. - Her ay veya belirli periyotlarda hasta kayıt verilerini analiz ederek üst yönetimle paylaşmak. ***6. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Hastane bilgi sistemine hasta kaydı yapma, bilgileri güncelleme ve yönlendirme işlemlerini gerçekleştirme yetkisi. 2. Hasta kayıt süreçlerinde veri güvenliğini sağlama ve gerekli durumlarda hasta bilgilerine erişim sağlama yetkisi. 3. Hasta bilgilerini güncelleme ve düzeltme işlemlerini gerçekleştirme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) 3. Sağlık Bakanlığı Hasta Hakları Yönetmeliği 4. Sağlık Bilgi Sistemleri Mevzuatı

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:	…./…./….	