



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.41	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon Tarihi: 27.09.2022	Revizyon No: 3	Sayfa No: 1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Klinik Sekreteri			
Amir ve Üst Amirler	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd. , Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yrd.			
Görev Devri	Klinik Sekreteri			
Görev Amacı	- İlgili kliniğe başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; Birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.2. Kalite Yönetim Sistemi dahilinde; Hastalara nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmalı veya hastaları ilgili kişilere yönlendirmelidir. Kişilerle iyi ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor etmelidir.3. Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.4. Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.5. Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar.6. Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.7. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.8. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.9. İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.11. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.12. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.13. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.14. Arızalanancihazları için "Bakım/Onarım/Kalibrasyon İstek Formu" doldurarak, teknik hizmetler birimine bildirir.15. Bilgi işlem tüm destek süreçlerinde "Bilgi İşlem Yazılım/Donanım, Bakım/Onarım/ Destek Talep Formu" ile bilgi işlem biriminden destek talebinde bulunur.16. Kişisel verilerin korunmasına yönelik riayet etmesi.17. Tedavi ücretlerinin yatırılıp, yatırılmadığını kontrol etmek,18. Görevlendirildikleri alanı mola saatleri dışında terk etmemek.19. Hastaların aydınlatılmış onam ve taahhütname formlarını klinik arşivinde saklamak ve yıl sonunda genel arşive teslim etmek.20. Görev alanında gerçekleşmesi halinde ilgili prosedürü başlatmak. (İstenmeyen Olay Bildirimi, Acil Kodlar (mavi, beyaz vb))			

HAZIRLAYAN Kalite Birim Çalışanı	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---