BİRİM: Bilgi İşlem

GÖREV ADI : Veri Giriş Elemanı

AMİR VE ÜST AMİRLER : Bilgi İşlem Elemanları Sorumlusu /İdari ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı / İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ : Hastane idaresi tarafından görevlendirilen diğer veri giriş elemanı

GÖREV AMACI : Hastanemizin, hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kabul/kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; kendisine verilen verileri bulunduğu ortamdan tanımlanmış farklı bir ortama aktarma işini gerçekleştirmek, girdiği verilerin doğruluğunu kontrol etmek ve raporlamak.

GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. T.C kimlik numarası veya MHRS randevu sistemi ile hastanemize başvurarak sıra numarası alarak polikliniğe gelen hastaların, kimlik ve belge kontrolünü yaparak otomasyona kaydını sağlar.
2. Acil servise müracaat eden hastaların işlemlerini eksiksiz otomasyona girer.
3. Hasta veri girişlerini eksiksiz, düzgün ve hızlı yapar. Veri giriş işlerinde çalışan personel kullandıkları bilgisayarların günlük temizliğini yapar. İşi gereği kullandığı dosyaları ve evrakları düzenli bir şekilde muhafaza ederek bunları ilgili birimlere imza karşılığında teslim eder.
4. İlgili olduğu çalışma alanında tüm kayıtların doğru ve tam tutulmasından sorumludur.
5. Hasta başvurularını kabul eder, yönlendirir ve randevuları takip eder.
6. HBYS sıralamasına göre hastaların polikliniğe çağırılmasını sağlar.
7. Randevusuz gelen hastanın durumunun aciliyetini saptayarak ilgili birime yönlendirir
8. Hekim ve hasta randevularının organizasyonu, takibi ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını sağlar.
9. Hekimin söylediği teşhis, tetkik ve tedavileri otomasyona kayıt eder.
10. Hasta işlemlerinin sisteme doğru ve tam olarak girilmesi, faturalandırma için gerekli işlemlerin zamanında tamamlanmasını sağlar.
11. Kayıt eksikliklerini tamamlatma konusunda yaşadığı sorunları birim amiri ile paylaşır ve çözüm üretirler.
12. Aktif Sigortalı hastalara düzenlenen istirahat belgelerini, iş başı evraklarını hazırlar.
13. Kurumlardan alınması gereken resmi belgelerin muhasebeye eksiksiz teslimini yapar.
14. Defter kaydıyla eksik evrak takibini yaparak muhasebeye sevklerini sağlar.
15. Hastanın bilgilerinin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
16. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.
17. Kullanımında bulunan tüm sarf ve ekipmanların uygun kullanımını ve korunmasını sağlar.
18. Bulunduğu çalışma alanının düzeninden sorumludur. Temizliğinin yapılmasını sağlar ve denetler.
19. Görevini, kendisine verilen özel giysilerini giyerek yapar.
20. Kurum çalışma saatlerine uyar. Mesai saati gözetmeksizin kurum hastalarının acil ihtiyaç ve beklentilerinin giderilmesinde sorumluluğunun bilincinde davranır.
21. Hasta ve aileleri, ekip üyeleri ve çalışanlarla her zaman iyi ilişkiler kurar ve sürdürür, nazik davranır. Hastaya güler yüzlü davranır.
22. Üst yönetimce verilmiş olan giysileri temiz ve ütülü bulundurur.
23. Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını aksatmaz.
24. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterir.
25. Özel giysilerini görevi dışında giymez.
26. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmaz.
27. Firma personeli, hastane personeli veya başka hizmet sunan firma personeli ile lüzumsuz olarak kişisel veya resmi tartışmaya girmez.
28. Görev yaptığı sürece hiçbir idareci, işçi, hasta ve yakınlarıyla görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmaz.
29. Bilgi sistemi kullanım personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunların da yazılı hükümlere göre hareket etmek zorundadır. (Örneğin saç, sakal, işyerine alkollü gelmeme ve kıyafet v.b.)
30. Hastanenin nöbetçi amiri, görevliler ve yöneticilerle uyum içinde çalışır.
31. Görev mekanı gibi konularda yönetimin isteklerini yerine getirir.
32. Veri giriş elemanı, gizlilik ve güvenirliğin hastane için en temel husus ve şart olduğunun bilinciyle hareket ederek ve hastane yetkililerinin bilgisi dışında vâkıf oldukları olay ve durumlar hakkında hiç kimseye bilgi vermemeleri gerektiğini, hastanenin sırlarını (hastanede vukuu bulunan

olaylar ve bu olayların sağlık tesisi yönetimine bildirilmesi, durumlar, hasta kimliği, hastaların tıbbi durumları ya da hastaya uygulanan tedavi vs.) ifşa halinde kendisinin sorumlu olduğunu bilerek bu anlayışla çalışır.

33. Görevi sırasında sağlık tesisi tarafından belirlenen kimlik kartını görülecek şekilde takar.