BİRİM: Acil Servis Danışma Birimi

GÖREV ADI: Nöbetçi Memur

AMİR VE ÜST AMİRLER:

Başhekim (Üst Amir)

İdari Mali Hizmetler Müdürü (Amir)

GÖREV AMACI:

Acil hasta kabul ve taburcu işlemlerini yapmak, adli vaka ve ölüm durumunda gerekli evraklarını hazırlamak. Sevk durumunda gerekli evrakları temin etmek. Acil sağlık ekibine gerekli evrak işleri desteğini sağlamak.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR:

Hastaların kayıt işlemlerini yapmak.

Resmi evrakları olmayan hastalara kimlik bilgilendirme formunu düzenlemek, resmi evraklarını tamamladığında hastanın kaydını yapmak.

Tüm kayıtlar için provizyon yapmak.

Ücretli hasta başvuru yaptığında, yapılan tedavi ücretini tahsil edip makbuzunu kesmek, hasta ücretini ödeyemiyorsa alacak takibinin yapılabilmesi için hasta bilgilendirme formunun muhakkak imzalatılması.

Sevk işlemlerinde gerekli evrakları hazırlamak.

Hafta sonu ve mesai saatleri dışında gerçekleşen yatan hasta taburculuk işlemlerinin yürütülmesi ve yatışı yapılacak hastaların yatış işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Doğrudan müracaatlarda hastaya yapılacak işleme göre hizmetlerin HBYS’ ye kodlanması.

Ölüm durumunda talimata göre işlemleri yerine getirir. Cenaze işlemleri için gerekli evrak, iş ve işlemleri yürütür.

Adli vakaları adli vaka işlemlerine göre kayıt ve bilgilendirme yapar.

Hasta kayıtlarını hastaların başvurusuyla birlikte doğrulayıp gerektiğinde güncellemek ve güncel tutmak.

Nöbetçi memurların ek olarak hastane içinde dolaylı üstlendikleri görevler:

a. Nöbetçi idari memur, çalışma saati dışında, kurum kadrosunda bulunan bütün idari memurların görevlerini üzerine alır.
b. Olası arıza durumunda teknisyenle birlikte hastanenin bütün bölümlerinde idari ve teknik arızaların giderilmesini sağlar.
c. Önemli hallerde nöbetçi uzmanı durumdan haberdar ederek onun bilgisi dahilinde hareket eder.
d. Hastaların para ve kıymetli eşyalarını güvenlik personeliyle beraber emanete alır.