|  |
| --- |
| İşin Kodu: HHK.002 İŞ SÜRECİ: Hasta Hakları Biriminin Teşekkül İşlemleri |
| 1. Yeni açılan sağlık kurum/kuruluşunun hasta hakları birim sorumlusu olarak belirlediği personelin bilgilerini içeren teklifi resmi yazı ile Koordinatörlüğe gelir.
 |
| 1. Teklif, Genelge hükümlerine göre değerlendirilir.

a)Değerlendirme uygun değil ise ilgili kuruma eksiklikler hakkında bilgilendirilip yeni teklif talep edilir.b)Değerlendirme uygunve eksiklikleri tamamlanmış ise Sağlık Hizmetleri Başkanının onayını ile Sağlık Müdürü Olur’u alınır. |
| 1. Müdürlük Olur’u alınan personelin HBBS modülüne tanımlanması yapılarak, kendisine tebliğ edilir.
 |
| 1. Görevlendirilen birim sorumlularının Hasta Hakları ve Uygulamaları Teorik Eğitimi ile Hasta Hakları Uygulama Eğitimi alması sağlanır (eğitim iş akış şeması).
 |
| 1. Kurumların personel değişikliği talebini durumunda kurum/kuruluşlar görevlendirilecek personelin bilgilerini gönderir. Süreç 2-4 uygulanır.
 |
| 1. Belgeler, Koordinatörlükte arşivlenir.
 |
| Mevzuat: Hasta Hakları Yönetmeliği (RG-01/08/1998/23420,Değişik:RG-08/05/2014-28994 ve RG-23/12/2016-29927) ile Sağlık Bakanlığı’nın 2014-32 sayılı Hasta Hakları Genelgesi |

Yeni açılan sağlık kurum/kuruluşunun hasta hakları birim sorumlusu olarak belirlediği personelin bilgilerini içeren teklifi Koordinatörlüğe gelir.

**1**



Genelgeye göre değerlendirilir.

Uygun

Uygun Değil

Sağlık Hizmetleri Başkanının onayını ile Sağlık Müdürü Olur’u alınır.

İlgili kuruma eksiklikler hakkında bilgilendirilip yeni teklif talep edilir.

**2a**

**2b**

Personel değişikliği talebinde yeni personelin bilgilerini gönderir.

**3**

HBSS modülüne personelin tanımlaması yapılarak tebliğ edilir.

**5**

Görevlendirilen birim sorumlularının Hasta Hakları ve Uygulamaları Teorik Eğitimi ile Hasta Hakları Uygulama Eğitimi alması sağlanır (eğitim iş akış şeması).

**4**



**6**

Belgeler Koordinatörlükte Arşivlenir.