|  |
| --- |
| 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.

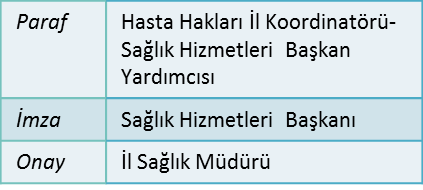
**3**

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.