

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.13
		YAYIN TARİHİ	01.04.2013
		REVİZYON NO	03
	SANTRAL VE RANDEVU SEKRETERLİĞİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 1

1.AMAÇ : Hastaneye; diğer kurumlardan, hastanenin diğer bölümlerinden ve kişilerden gelen Telefonların ilgili yerlere zamanında ve doğru olarak iletilmesinin sağlanmasını tanımlamak.

2. KAPSAM : Diğer kurumlar, hastane içerisinde telefon bulunan her birim ve dışarıdan arayan her vatandaşı kapsar.

3.KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR:

- Başmüdür
- Müdür
- Müdür Yardımcısı
- Birim Sorumlusu
- Birim Çalışanları

6.FAALİYET AKIŞI:

SANTRAL

6.1.Hastanenin iç ve dış haberleşme hizmetlerinin amaca uygun ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak için gerekli önlemleri almak.

6.2.Telefon santralini teknik gereklere uygun olarak kullanmak, hastaneye gelen telefonları ilgililere bağlamak, dışarıyla görüşmeleri sağlamak.

6.3. Yatan hastaların ve personelin, şehirlerarası görüşme yapmalarını sağlamak

6.4.Dahili telefon rehberindeki değişiklikleri izlemek ve gerektiğinde yeni rehber düzenlenmesi için ilgili birimi bilgilendirmek.

6.5. Nöbet listelerini düzenleyip bu konuda amirini bilgilendirmek

6.6. Görev alanı ile ilgili olarak, amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak

RANDEVU

6.1. Hastane poliklinik ve hastalar arası saat, gün bakımından düzeni sağlamak

6.2. Alınan randevuların iptalini yapmak

6.3. Gelmeyecek hastaların randevularını iptal etmek yada gününü saatini değiştirmek.

6.4.Doktorların bilgisi dahilinde özel randevularını vermek

6.5.Görev alanı ile ilgili olarak, amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak