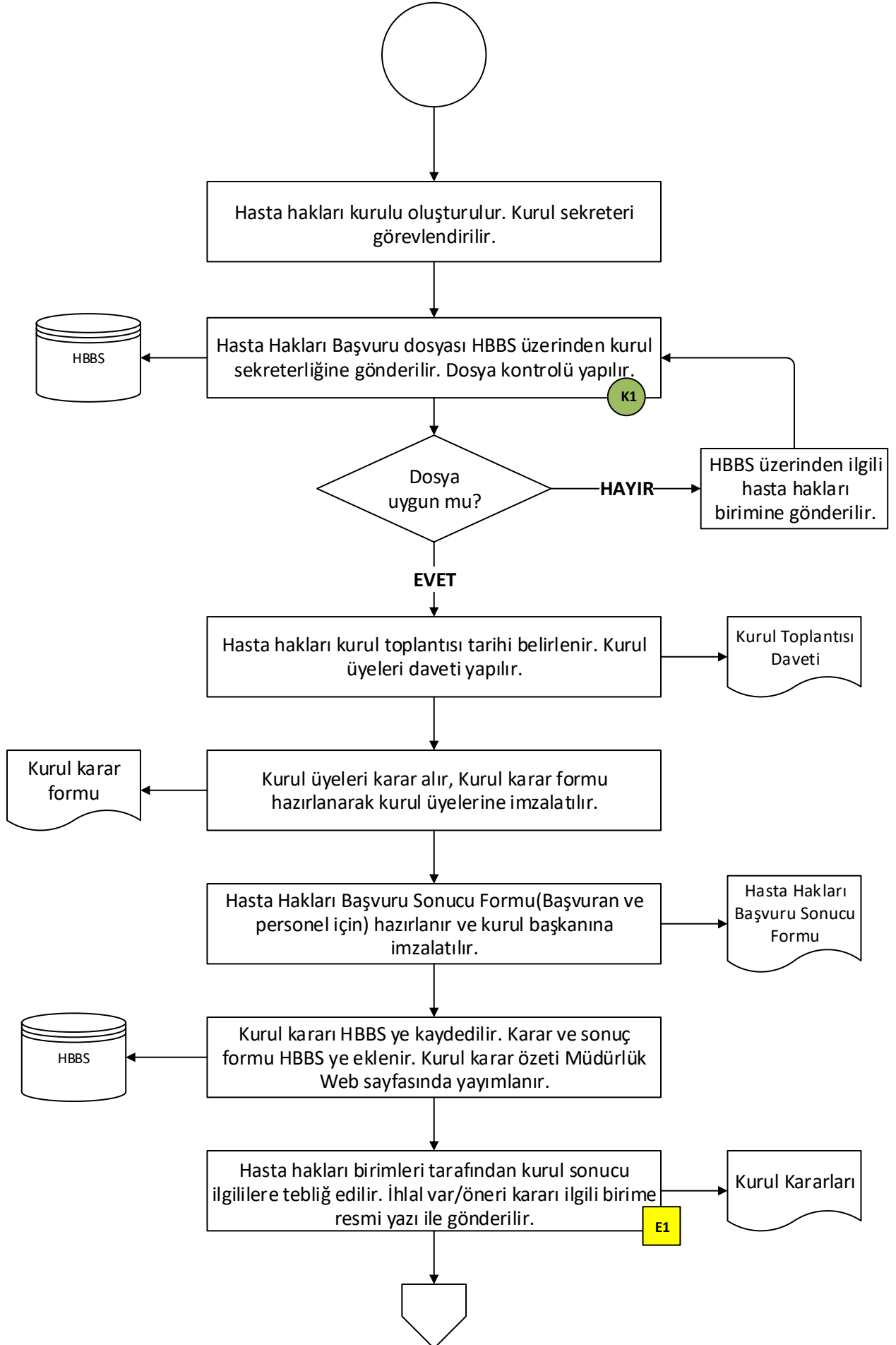
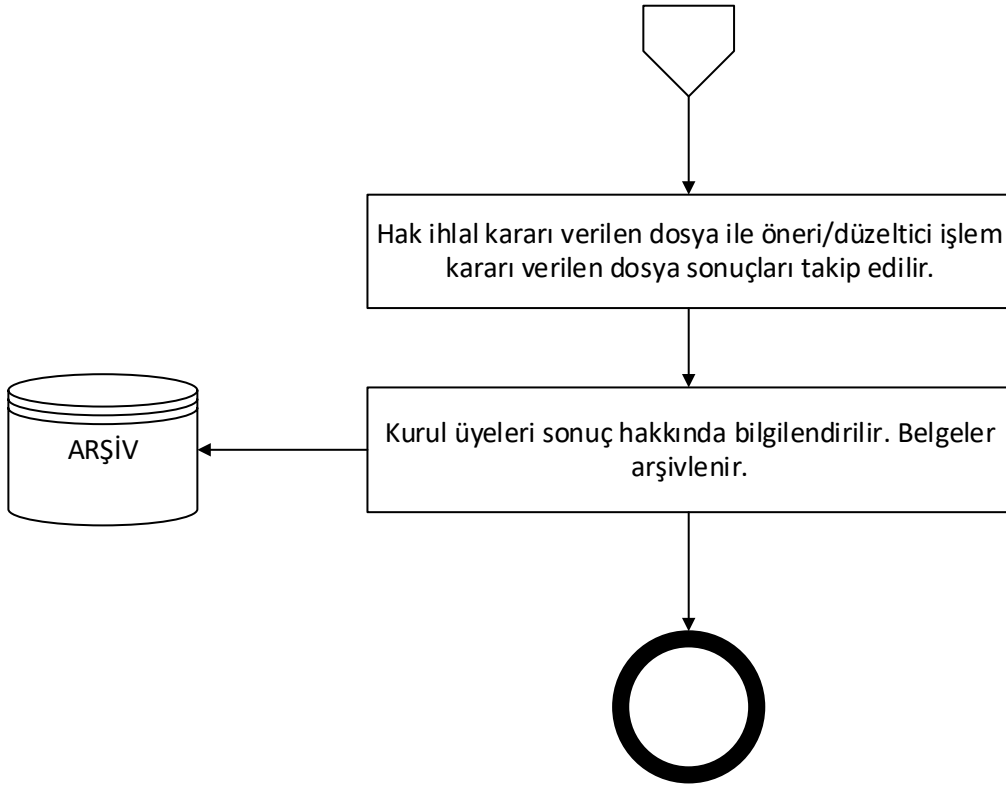


HASTA HAKLARI KURULU İŞLEMLERİ



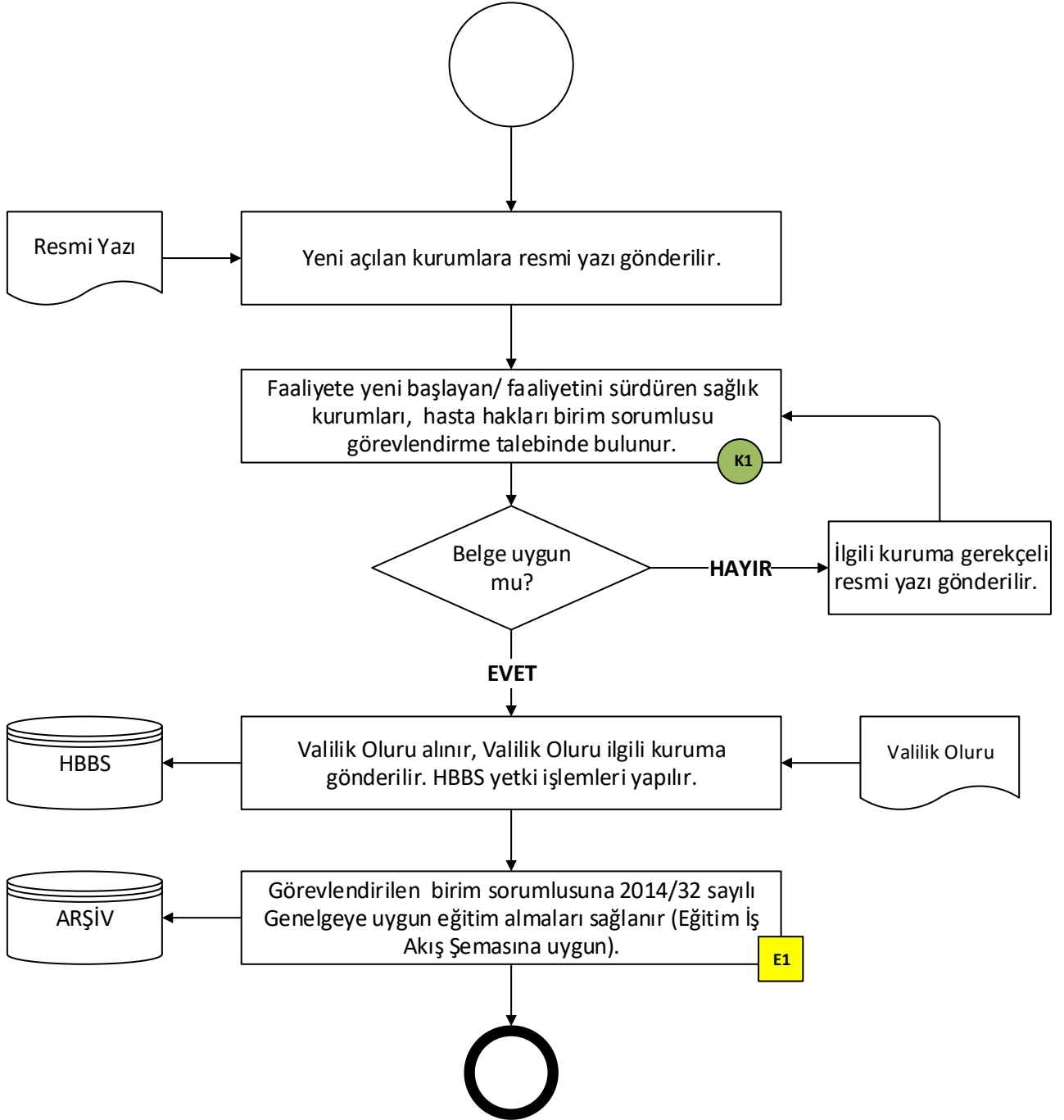


Dosya kontrolü Yapılır.



Aynı personel hakkında son 6 ay içerisinde ihlal var kararı verilen ve kurum idaresi tarafından 2 (iki) den fazla yazılı ikaz veya 657'ye göre işlem yapılan personellere ait başvuru dosyaları, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, sağlık meslekleri kuruluna iletilmek üzere gönderilir.

HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU İŞLEMLERİ



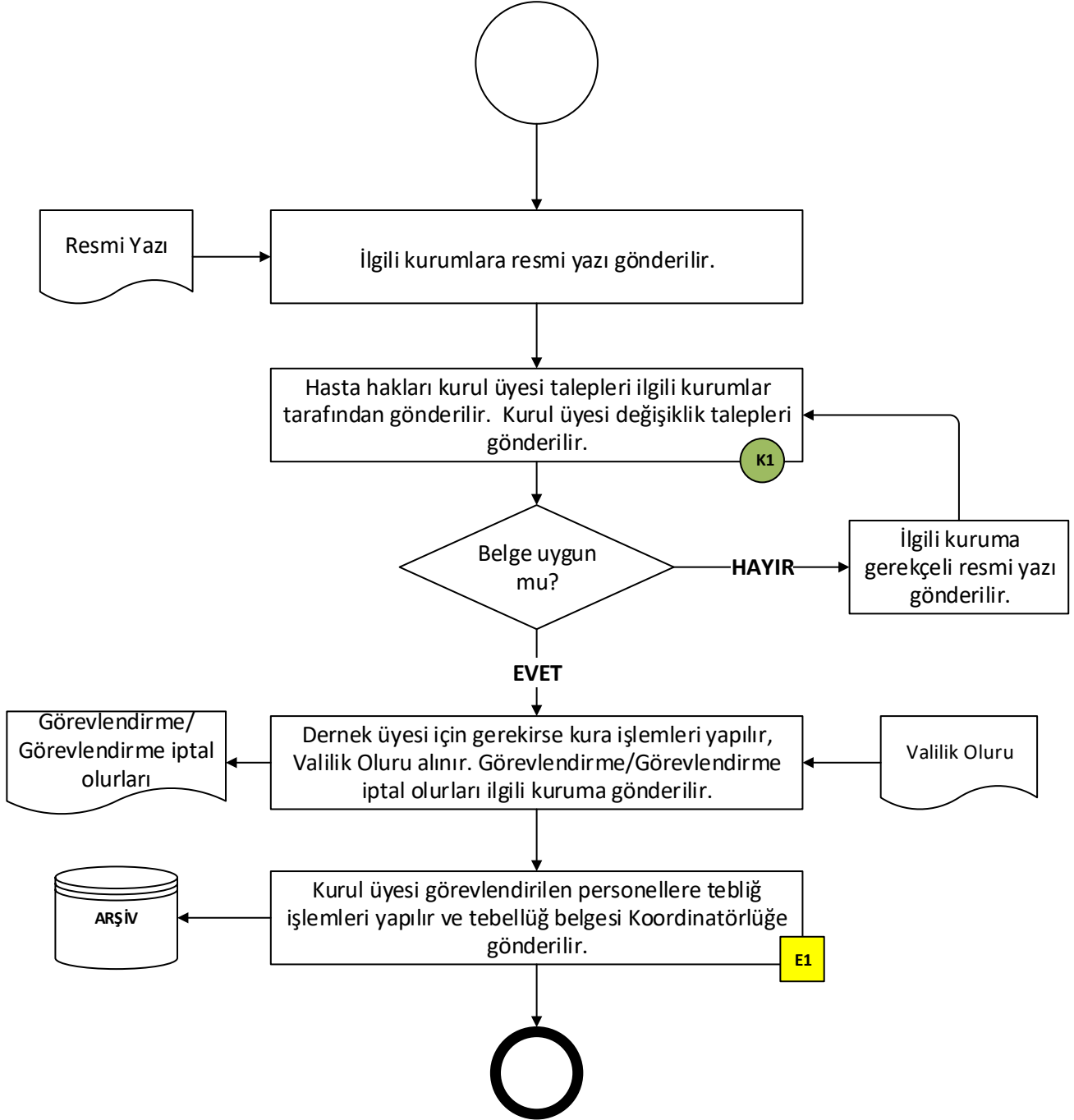
K1

Belgeler Kontrol edilir.

E1

Birim sorumlularının resmi izin döneminde, birim sorumlusu vasıflarına uygun bir personel kurum idaresi tarafından görevlendirilir ve Koordinatörlüğe bilgi verilir. Görevlendirilen personele bu süre için HBBS yetkisi verilir.

HASTA HAKLARI KURUL ÜYESİ İŞLEMLERİ



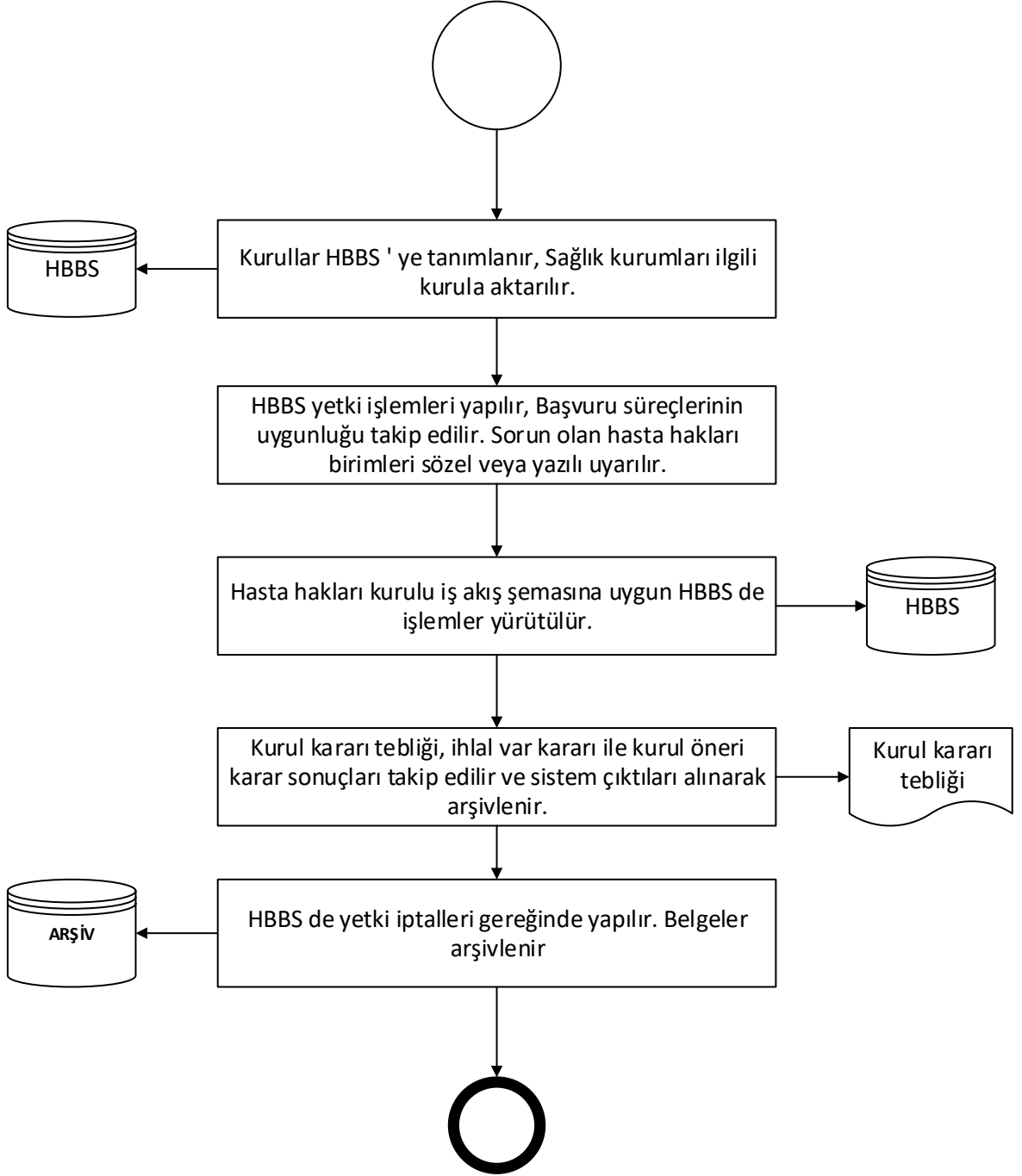
K1

Belgeler Kontrol edilir.

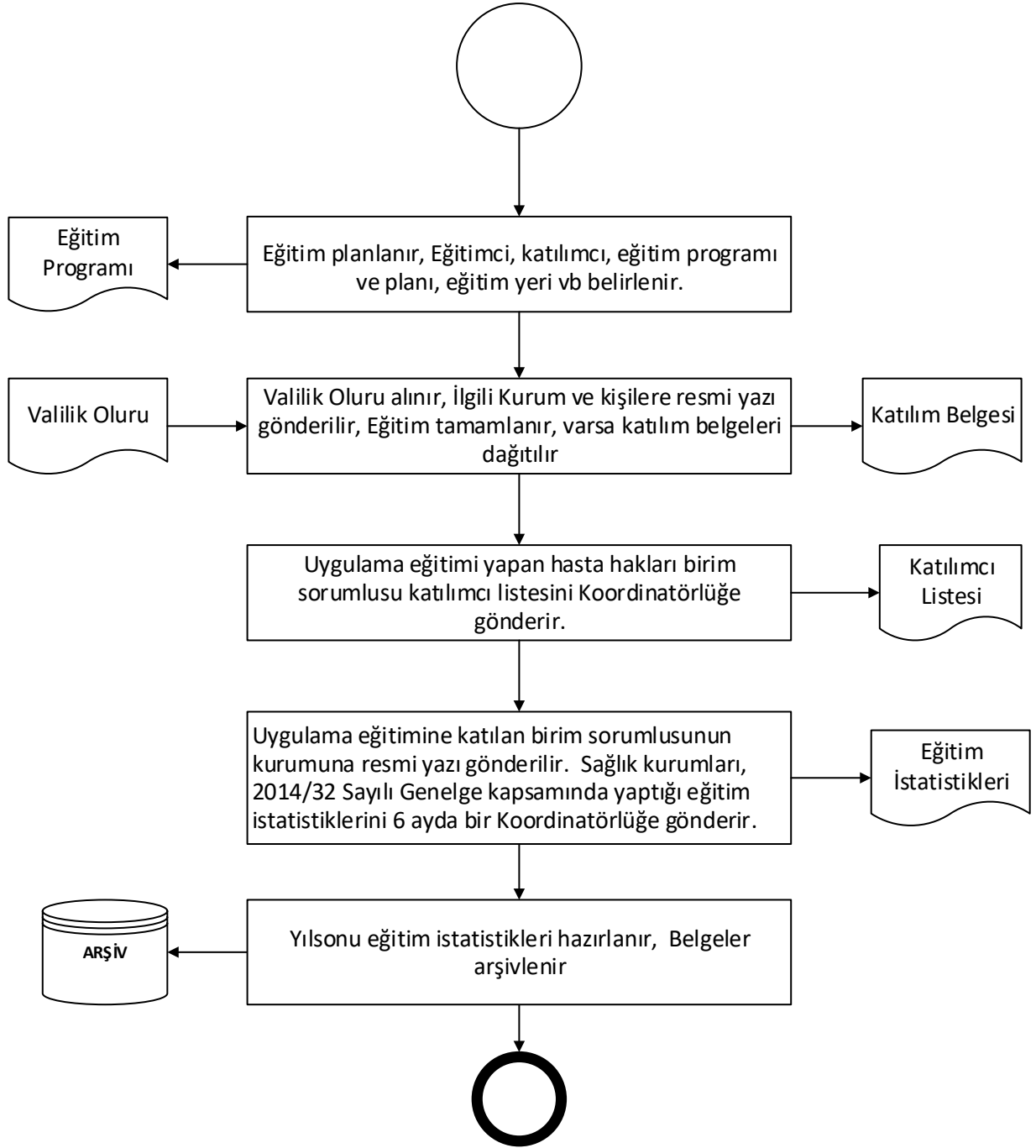
E1

Toplantıya mazeretsiz üst üste 3 kez katılmayan üyelerin görevlendirmesi iptal edilir. Hasta hakları mevzuatına aykırı davranış tespit edilen üyelerin görevlendirilmesi iptal edilir.

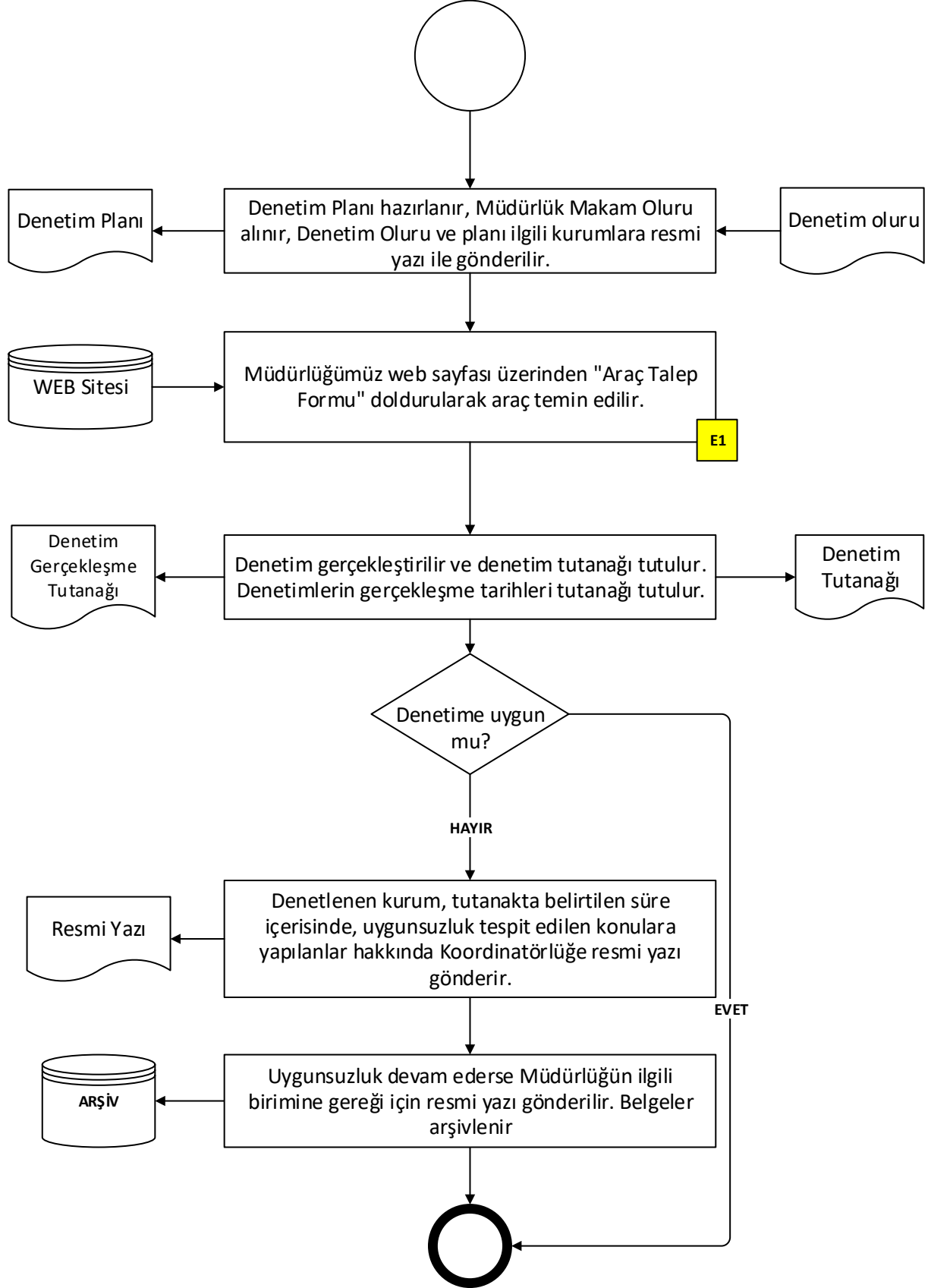
HASTA BAŞVURU BİLDİRİM SİSTEMİ (HBBS) İŞLEMLERİ



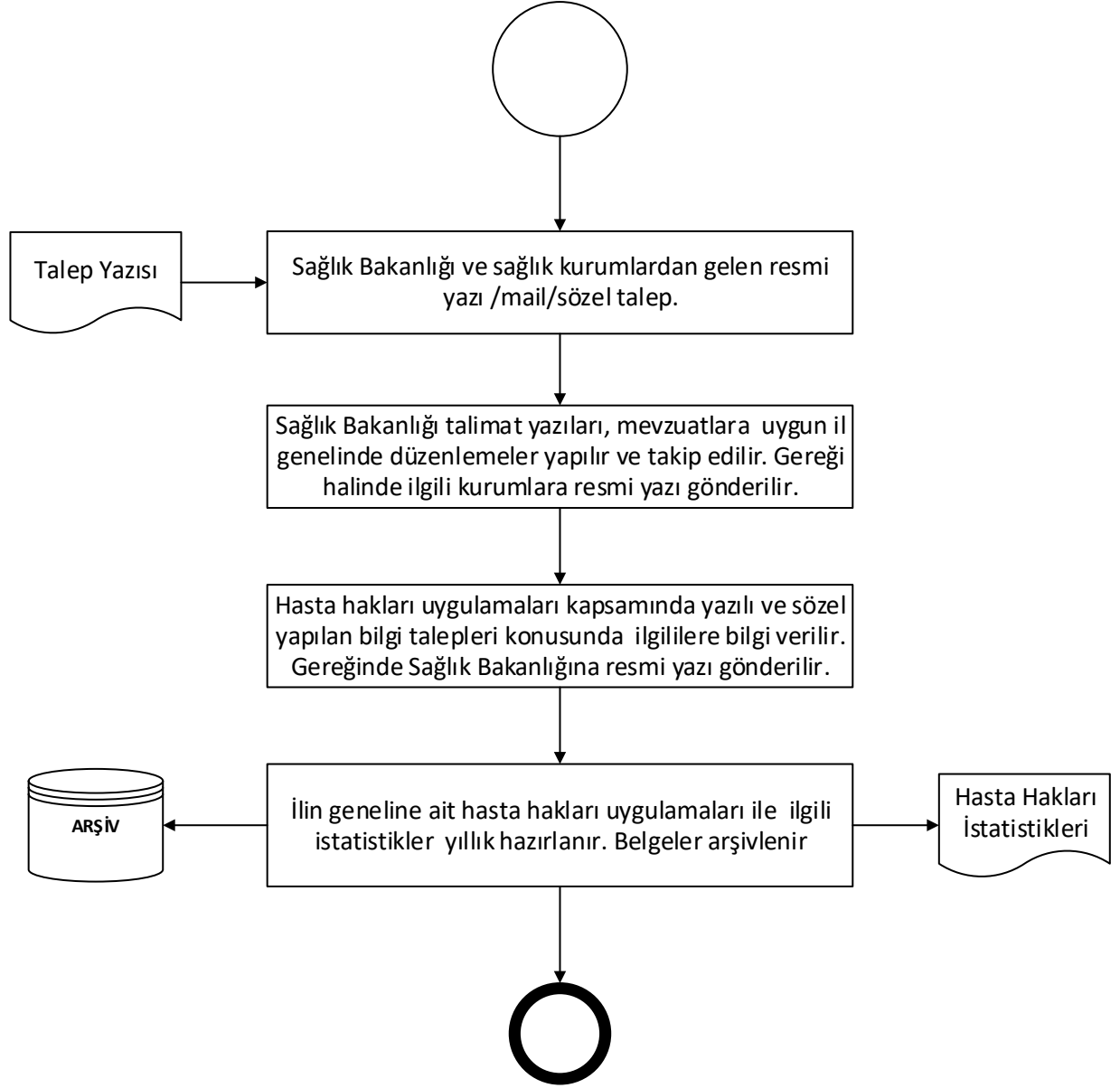
EĞİTİM İŞLEMLERİ



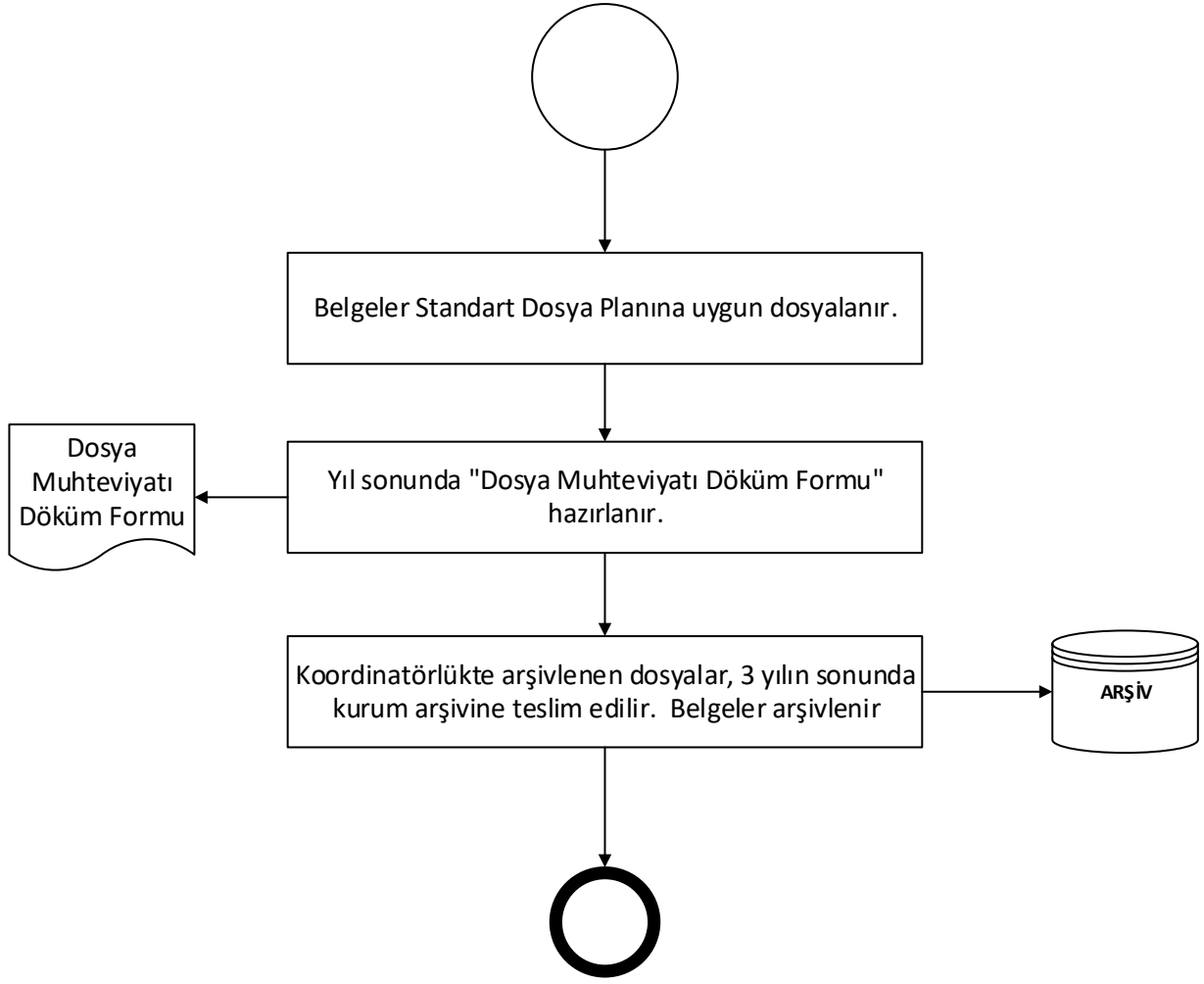
DENETİM İŞLEMLERİ



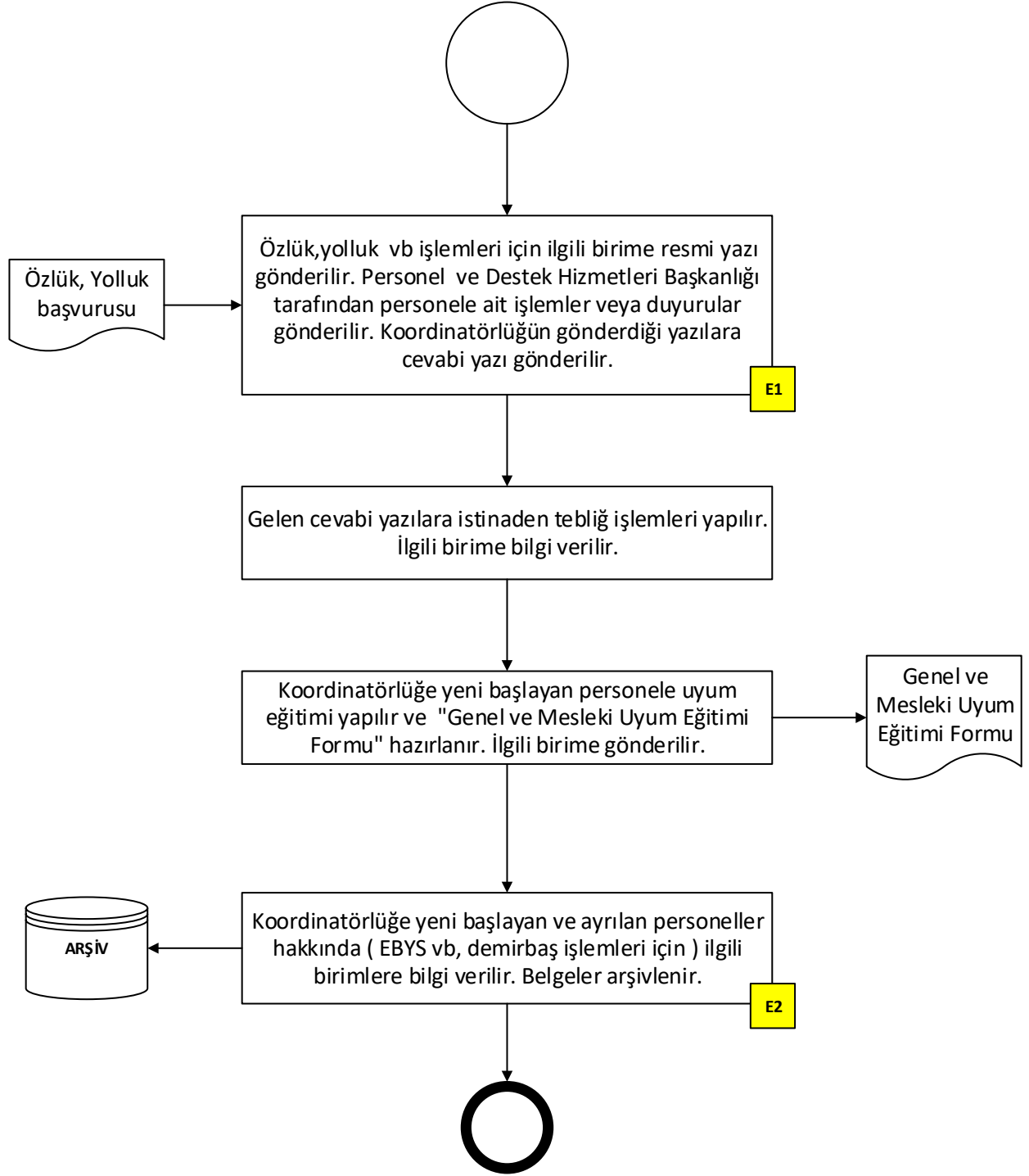
KOORDİNASYON VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ



ARŞİV İŞLEMLERİ



PERSONEL İŞLEMLERİ



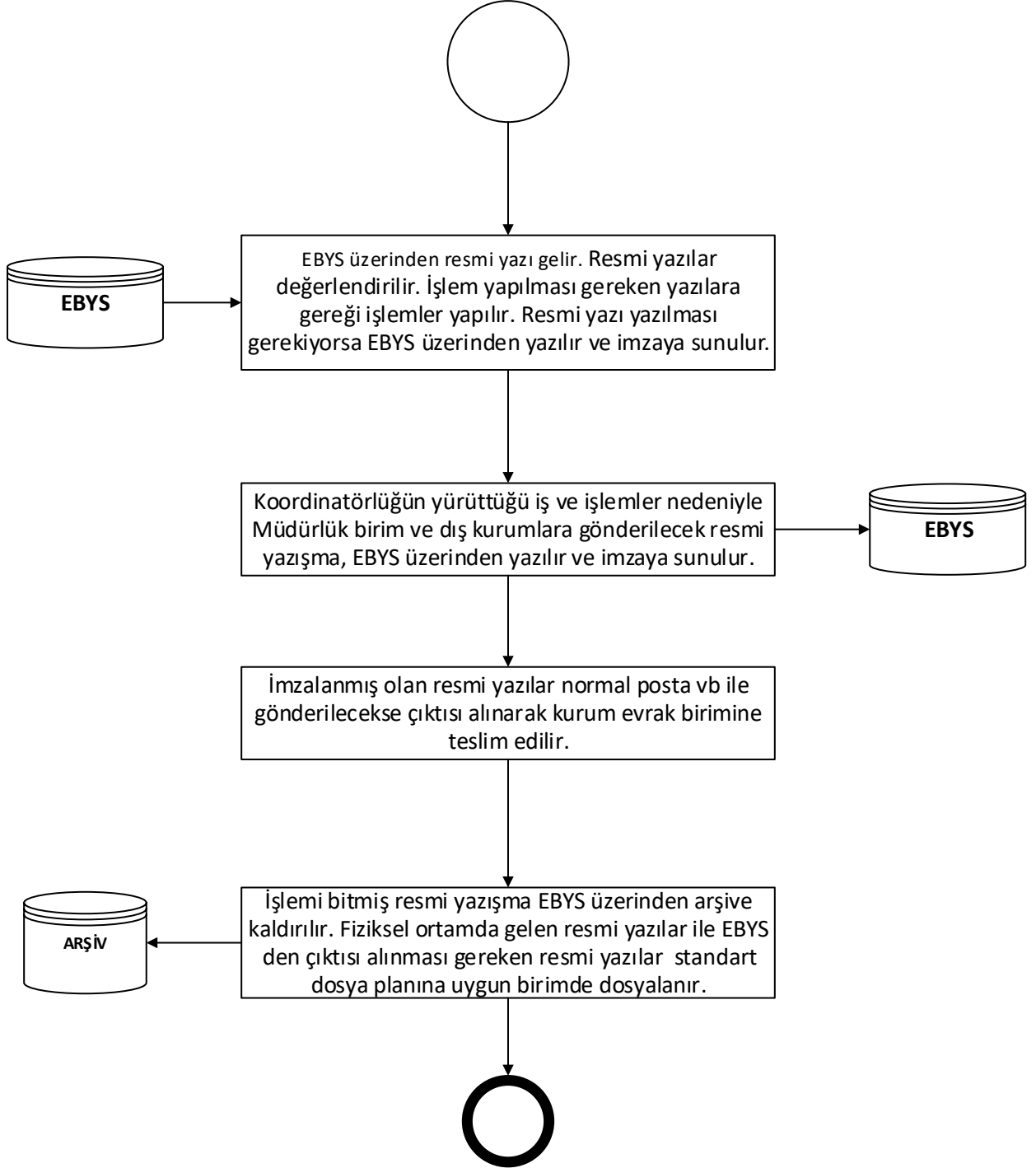
E1

Geçici görev yollukları hazır şablon dilekçe ve form ile yapılır.

E2

Personelin özlük işlemlerine ait belgeler (aslı), personelin özlük dosyasında ilgili birimce arşivlenir.

RESMİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ



WEB SAYFASI İŞLEMLERİ

