

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.35	01.01.2019			Sayfa 1 / 3

Görev: Klinik Sekreterliği

Amir ve Üst Amirler: Sekreter Sorumlusu, Mesul Müdür

Görev Devri: Diğer görevlendirilen sekreter

Aranan Nitelikler: En az lise mezunu, Bilgisayar kullanmayı iyi bilmek

Görev Amacı: Hastaların muayeneye hazırlık, kabul ve dosya işlemlerini yapma, tıbbi - idari ve istatistiki dokümanları hazırlama bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Hastaların servise kabulünü ve odalarına yerleştirilmesini sağlar.
2. Hasta yatış ve çıkışları ile ilgili protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yazar.
3. Genel sağlık sigortası kapsamında olan hastaların tüm işlemlerinin Sağlık Uygulama Tebliği doğrultusunda yapılmasını;
4. Hastaların getirecekleri evraklar hususunda bilgilendirilmesini (adli – iş trafik kazası olanların tutanak, poliçe gibi evraklarının temin edilmesi);
5. Hastaya yapılan hizmet girişlerinin, hekimlerin verdiği çizelge doğrultusunda günlük olarak işlenmesini;
6. Klinik hastalarının günlük yatak ve vizit girişlerinin yapılmasını, refakatçi takip işlemlerinin yapılmasını,
7. Gününbirlik yatışlarda epikriz takibinin yapıp tedavi hizmetlerinin hasta hesabına işlenmesini,
8. Yatan hastaların tedavi hizmetlerini epikriz ile karşılaştırıp eksik bilgilerin hekim ile görüşülerek tamamlanmasını sağlar. (Ameliyat notu, klinik seyir, raporlar, malzeme barkod ve kayıtları vs.)
9. Yatan hastalarını listesinin düzenlenmesini,
10. Günlük hasta mevcudu ve boş yataklara ilişkin belgeleri hazırlayarak ilgili birime gönderir.
11. Yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yapar.
12. Hastaların çıkış esnasında hasta dosyalarını kontrol ederek eksik belgelerin temini için ilgilileri uyarır.
13. Hasta çıkışı ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yapar.
14. Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri deşifre veya diğer metotlarla okuyarak, mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.
15. Klinik tedavisi esnasında belirlenen ihbarı mecburi hastalıklarla ilgili gerekli yazışmaları yapar.
16. Periyodik istatistiklere ilişkin kayıtları tutar, formları doldurur ve ilgili birime gönderir.
17. Klinikte arşiv-istatistik hizmetlerini gerçekleştirir.
18. Kliniğin sekreterlik işleri ile ilgili genel tertip ve düzeni sağlar.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.35	01.01.2019			Sayfa 2 / 3

19. Hastanemizden hizmet alan hastaların fiziksel mahremiyetini ve kayıtlı kayıtsız bilgi mahremiyetini prosedür ve talimatlarımız doğrultusunda korunmasını sağlamak.

MESAI

Tüm personel hastanenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

- Hastane personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
- Hastane personeli her türlü izin talebini hastaneye gelerek izin belgesi dolduracak ve ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.
- Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin hastaneye gelerek doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır. Doktor tarafından rapor verilen personelin rapor belgesinin bir suretini hastane idaresine vermesi zorunludur.

DAVRANIŞ

- Hastane personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
- Hastane personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
- Hastane personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
- Hastane personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
- Hastane personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
- Hastane personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
- Hastane personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
- Hastane personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade etmemelidir.**
- Hastane personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
- Hastane personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
- Hastane personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
- Hastane personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda **kısa süreliğine** ihtiyaç molasına çıkabileceklerdir.

GÖREV YERİ VE DÜZENİ

- Hastane personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
- Hastane personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.
- Hastane içersinde hiçbir personel yakıcı, kesici, patlayıcı madde bulunduramaz.
- Hastane personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

- Hastane personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
- Hastane personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

KİMLİK KARTI

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.35	01.01.2019			Sayfa 3 / 3

Tüm personel hastanede mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

Kalite yönetim biriminin Hastane Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

KILIK KIYAFET

1. Yönetimin belirlediği kıyafeti giymelidirler.
2. Çok yüksek topuklu ayakkabı giymeyeceklerdir.
3. Sivil giyinen çalışanlar askılı, sırtı açık, diz üstü, dekolte, abartılı renkli dikkat çeken kıyafetler ve şort giymeyeceklerdir
4. Aşırı makyaj yapılmayacak saçlar uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır
5. Tırnaklar uzun olmayacak açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır
6. Aşırı aksesuar kullanılmayacaktır.
7. Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
8. Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.
9. Çalışan personelin kıyafeti temiz, ütülü ve tertipli olacaktır.