

1. PERSONELİN

Unvanı : Kan Bankası ve Transfüzyon Sekreteri
Çalıştığı Bölüm : Hasta Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi : Yatan Hasta Danışmanı Sorumlusu
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendine bağlı bir kadro mevcut değildir.
Yerini Alacak Kişi : Hasta Hizmetleri Direktörü/Hasta Hizmetleri Müdürü ve Yatan Hasta Danışmanı Sorumlusu tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastanın bakımı ile ilgili tüm sağlık disiplinleri tarafından gerçekleştirilen teşhis ve tedavi faaliyetlerinin, gizlilik kuralları içinde, dokümanlarının eksiksiz olarak derlenmesi, bilgi işlem ortamına nakledilmesi, raporlanması, gerekli istatistiki verilerin hazırlanması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bilgilerin kaydedilmesi ve saklanması gizlilik kurallarına uymak
- Hazırlanan hasta dosyaları arşiv teslim formuna kaydedilip her haftanın belirli günü arşive teslim etmek
- Epikriz eksiklerini belirlemek, doktorlara epikrizlerini yazmakta yardımcı olmak
- Sorumlu hemşirenin belirlediği eksik evrakları her haftanın belirli günlerinde arşivden teslim almak
- Lüzum halinde verilen yetkiler doğrultusunda hasta dosyasında kart ve rapor açmak
- Her ayın 10.gününde yapılan dönem sonlandırmaya kadar olan süre içerisinde bütün epikrizleri tamamlayıp veya tamamlatıp faturalandırmaya bilgi vermek
- Örnekleme düşen hasta dosyalarından sorumlu olmak, epikrizlerini doktorlarına kontrol ettirmek
- Hasta ve hasta yakınlarının hasta ziyaret kurallarını dikkate alarak uygulanması konusunda uyararak
- Serviste bulunan depoların planlarını güncel tutmak
- Hastanenin yürütmekte olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) destek olur, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin uygulamakta olduğu kalite yönetim sistemlerine, kurum prosedür ve talimatlarına uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar
- Yatan hastaların olduğu katlarda oda tanıtımını yapmak,
- Yatan hastalardan memnuniyet anketi alarak, sunulan hizmetin ölçülebilirliğini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

- İzin prosedürüne uygun davranmak,
- Hizmet içi eğitimlere ve kurumun verdiği eğitimlere düzenli katılmak,
- Kan Bankası ve Transfüzyon merkezi verilerini zamanında ve eksiksiz ilgili resmi mercilere iletmek.
- Kan Bankası ve Transfüzyon Sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmek.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az lise, tercihen tıbbi sekreterlik mezunu olmak

Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ve yönetim ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerekirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, planlama ve organizasyon yönetiminin gelişmiş olması, stres ve zaman yönetimi, sır saklayabilme, karar verme

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

• Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

• Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

• Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

• Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM