

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-108 Yayın Tarihi : 05.11.2019 Revizyon No :02 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :1/4
	KARDİYOLOJİ-KVC KOORDİNATÖRÜ İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Kardiyoloji/KVC Koordinatörü
Çalıştığı Bölüm : Hasta Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi : Hasta Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendine bağlı bir kadro mevcut değildir
Yerini Alacak Kişi : Hasta Hizmetleri Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Kardiyoloji ve KVC bölümüne başvuran ve müdahale gerektiren, yatışı yapılan hastalara eşlik ederek hekime kolay ulaşımını sağlar. Hekim ve hasta ilişkisini yönetir. 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 sağlar.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kuruma başvurarak anjio önerilen hastalara işlem bilgisi vererek randevularını oluşturmak ve ücret konusunda bilgi vermek
- Hasların hekim ile iletişimini sağlayarak, hastaların merak ettiği her konuda bilgilendirilmesini sağlamak
- Anjiyo sonrası operasyon kararı alınan hastalar için konseyin toplanmasını sağlamak
- Yatış için gelen hastaların kayıtlarının yapılmasını ve HBYS 'de doğru kata yatış yapılmasını sağlamak ve sürekli takip etmek
- Yatış yapılan hastalara eşlik ederek oda tanıtımını yapmak
- Yatış yapılan hastaların işlem sıralamalarını ayarlamak ve işlemleri takip etmek
- Anjio işlemlerine başladıktan sonra işlem sonunda hasta yakınlarına doktor tarafından bilgi verilmesini sağlamak
- Anjio sonrası operasyon kararı verilen hastalar için hasta yakınlarına ücret bilgisi vermek ve onay almak ardından hasta yakınlarını hasta yatış çıkış bölümüne yönlendirmek
- Anjio olan tüm hastalara taburcu olmadan önce epikriz, anjio raporu ve CD'lerini teslim etmek
- Sorunlu ve çözülemeyecek durumlarda gerekli yerlere bilgi verilmesini sağlamak.
- Özellikli malzeme kullanılacak DVT, kapak operasyonları gibi işlemlerde gerekli firmalarla görüşüp malzeme ücreti ile alakalı bilgi, almak işlem tarihi belirlemek ve buna göre hasta ve hasta yakınlarına bilgi vermek
- Özellikli malzeme ücretlerini malzeme faturasına göre HBYS' de düzenlenmesini sağlayarak hasta yatış birimine bilgi vermek.
- Aylık olarak işlem kabul edilmeme nedenlerini paylaşmak, gerekli iyileştirmeleri yapmak için önerilerde

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-108 Yayın Tarihi : 05.11.2019
	KARDİYOLOJİ-KVC KOORDİNATÖRÜ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :02 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :2/4

bulunmak

- 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
- Lüzum halinde verilen yetkiler doğrultusunda hasta dosyasında kart ve rapor açmak
- Eskiye dönük hasta dosyası gerekli olduğunda teslim formu ile arşivden teslim almak
- Her ayın 10 onunda yapılan dönem sonlandırmaya kadar olan süre içerisinde bütün epikrizleri tamamlayıp veya tamamlatıp faturalandırmaya bilgi vermek
- Örneklemeye düşen hasta dosyalarından sorumlu olmak, epikrizlerini doktorlarına kontrol ettirmek
- Hasta ve hasta yakınlarının hasta ziyaret kurallarını dikkate alarak uygulanması konusunda uyarmak
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Belirli periyotlarda ekip içi iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi paylaşımı için bölüm toplantıları düzenler.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Yatan hastalardan memnuniyet anketi olarak, sunulan hizmetin ölçülebilirliğini sağlamak
- İzin prodesürüne uygun davranmak
- Hizmet içi eğitimlere düzenli katılmak
- Otomasyon programında farklı renkle belirtilen tamamlayıcı sigortalı yatış hasta evraklarını hasta taburcu olurken hasta kabul bölümüne iletmek
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama sözü 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.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-108 Yayın Tarihi : 05.11.2019 Revizyon No :02 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :3/4
	KARDİYOLOJİ-KVC KOORDİNATÖRÜ İŞ/GÖREV TANIMI	

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

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerekthirdiği 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, 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.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-108 Yayın Tarihi : 05.11.2019
	KARDİYOLOJİ-KVC KOORDİNATÖRÜ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :02 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :4/4

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	ONAY
HASTA HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM