

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-45 Yayın Tarihi : 20.02.2011 Revizyon No : 01 Revizyon Tar : 05.04.2021 Sayfa No :1/3
	RADYOLOJİ TIBBİ SEKRETERİ İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Radyoloji Tıbbi Sekreteri
Çalıştığı Bölüm : Kalite
Bağlı Olduğu Kişi : Kat Tıbbi Sekreter Sorumlusu
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendine bağlı bir kadro mevcut değildir
Yerini Alacak Kişi : Kalite Yöneticisi ve Kat Tıbbi Sekreter Sorumlusu tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI

Radyoloji bölümünde ilgili görüntüleme işlemlerini yaptırmak için gelen hasta ve hasta yakınlarına numara vermek, randevularını düzenlemek, gün içinde bölümlerden gelen hastaları bekletmeden ve işleyişi aksatmadan işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Gizlilik kuralları içinde, dokümanlarının eksiksiz olarak derlenmesi, birimler arası koordinasyonun sağlanması.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ultrason odasının temizliğini ve düzenini yapmak, cihazları açmak
- Sabah 08:00-09:00 saatleri arası hasta yatış bölümünde vezneden gelen taahhütnameleri barkot okuyucudan okutup sisteme kaydetmek.
- Hastanın tüm bilgilerinin kaydedilmesi ve saklanması gizlilik kurallarına uymak.
- Protokol defterinin yazımı düzeni ve takibini yapmak.
- Biten tüm defterlerin, anamnez dosyalarının ve radyoloji ile ilgili alınmayan tüm raporların arşiv teslim formuna kaydedilip her haftanın belirli günü arşive teslim etmek.
- Eksik evrakların takibini yapmak.
- Sorumlu hemşirenin belirlediği eksik evrakları her haftanın belirli günlerinde arşivden teslim almak.
- Ultrason , mr ve bt raporlarının takibini yapmak.
- Eskiye dönük hasta ile ilgili bir evrağa ihtiyaç duyulduğunda teslim formu ile arşivden teslim almak.
- Eski raporlarını isteyen hastaların raporlarını temin etmek ve hastalara teslim etmek.
- Randevusu olmayan hastalara randevu vermek ve randevularını düzenlemek
- Bankoya gelen hastaları doğru bir şekilde ilgili bölümlere yönlendirmek ve telefondaki hastalara cevap vermek.
- Röntgen hastalarına numara vermek, mr hastalarına randevu vermek, tomografi hastalarını belli bir sıraya koyup karışıklık olmaması için düzenlemek
- Usg si yapılacak olan hastaların odaya alınıp usg si yapılacak olan gerekli kısımlarını dr. beyin muayenesi için hazırlamak

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KAT TIBBİ SEK.SOR.	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

- Mamografi ve kemik ölçümü hastalarının randevu saatini ayarlayıp , ilgili bölüme doğru bir şekilde yönlendirmek.
- Yazılmış olan raporların çıktılarını alıp düzenli bir biçimde yerleştirip, hazırlamak. hastalara zamanında teslim etmek.
- Bankoya gelen tüm hastalara karşı güler yüzlü olmak, yardımcı olmak, her zaman iletişime açık olmak.
- 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.
- Hastanenin yayınlamış olduğu personel yönetmeliği ve Kılık Kıyafet Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uyar.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma süresi : işin 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 ihtisas/sertifika : Sağlık ve yönetim ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin gerektirdiği 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

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KAT TIBBİ SEK.SOR.	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-45 Yayın Tarihi : 20.02.2011 Revizyon No : 01 Revizyon Tar : 05.04.2021 Sayfa No :3/3
	RADYOLOJİ TIBBİ SEKRETERİ İŞ/GÖREV TANIMI	

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
KAT TIBBİ SEK.SOR.	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM