

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-44 Yayın Tarihi : 20.03.2014 Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 01.08.2023 Sayfa No :1/3
	RADYOLOJİ RAPORTÖRÜ İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Radyoloji Raportörü
Çalıştığı Bölüm : Radyoloji
Bağlı Olduğu Kişi : Yatan Hasta Danışmanı Ekip Lideri, Hasta Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendine bağlı bir kadro mevcut değildir
Yerini Alacak Kişi : Yatan Hasta Danışmanı Ekip Lideri tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI

Hastaya ait olan ve radyoloji uzmanı tarafından okunan radyoloji tetkik raporların bilgilerinin işlem sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak yazılmasını sağlamak, gizlilik kuralları içinde, dokümanlarının eksiksiz olarak derlenmesi, bilgi işlem ortamına nakledilmesi, raporlanması, gerekli istatistiki verilerin hazırlanması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması. İşlem öncesi randevuların oluşturulması takip edilmesi, hasta ve hasta yakınlarının bilgilendirilmesi.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ultrason odasının temizliğini ve düzenini yapmak, cihazları açmak
- Anamnez formlarının sınıflandırılması ve dosyalanmasını yapmak
- Hastanın tüm bilgilerinin kaydedilmesi ve saklanması gizlilik kurallarına uymak.
- Anamnez dosyalarının ve radyoloji ile ilgili alınmayan tüm raporların arşiv teslim formuna kaydedilip her haftanın belirli günü arşive teslim etmek.
- Eksik malzemelerin takibini yapmak.
- Sorumlu teknisyenin belirlediği eksik evrakları her haftanın belirli günlerinde arşivden teslim almak.
- Ultrason, mr ve bt raporlarının yazımı ve takibini yapmak.
- Eskiye dönük hasta ile ilgili bir evrağa ihtiyaç duyulduğunda teslim formu ile arşivden teslim almak.
- Eski raporlarını isteyen hastalara raporlarının verilmesini veya mail atılmasını sağlamak aynı zamanda cd şeklinde sonuç isteyen hastaların cdlerinin hazırlanıp teslimini sağlamak
- Kalça displazi tanı ve tedavi programı hazırlamak ve tıbbi sekreterliğe mail atmak
- Yazılacak rapor olmadığında veya bakılacak hasta olmadığında bankoda durmak. Hasta karşılamak.
- 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.
- Biyopsi işlemlerinde, işlem ile ilgili süreçte kullanılan malzemelerin teminini sağlamak İşlemden sırasında hekimi asiste etmek.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-44 Yayın Tarihi : 20.03.2014 Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 01.08.2023 Sayfa No :2/3
	RADYOLOJİ RAPORTÖRÜ İŞ/GÖREV TANIMI	

- Randevu ile ilerleyen radyolojik işlemlerde (ultrason, MR vs) hastaların randevularını oluşturmak takip etmek ve randevu öncesi hasta veya hasta yakınlarını bilgilendirmek.
- Acil durumlarda aksayan randevu saatlerinde bekleme süreleri ile alakalı hasta veya hasta yakınlarını bilgilendirmek.
- Ultrason için gelen hastaları odaya alarak işlem için bilgilendirmek ve hazırlamak.
- Bankoya gelen tüm hastalara karşı güler yüzlü olmak, yardımcı olmak, her zaman iletişime açık olmak.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.

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 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 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.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-44 Yayın Tarihi : 20.03.2014 Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 01.08.2023 Sayfa No :3/3
	RADYOLOJİ RAPORTÖRÜ İŞ/GÖREV TANIMI	

- 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.

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
KAT TIBBİ SEK.SOR.	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM