BİRİMİ: Klinik

GÖREV ADI: Klinik Sekreteri

AMİR VE ÜST AMİRLER: Birim Sorumlusu

GÖREV DEVRİ: Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen sekreter yerine hastane müdür yardımcısı başka bir birimden sekreter görevlendirir.

GÖREV AMACI:

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

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR-YETKİLER

1.Hastaların servise kabulünü ve odalarına yerleştirilmesini sağlar.

2.Hasta yatış ve çıkışları ile ilgili protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının giriş veçıkış kayıtlarını yazar.

3.Genel sağlık sigortası kapsamında olan hastaların tüm işlemlerinin Sağlık Uygulama Tebliği doğrultusunda yapılmasını;

4.Hastaların getirecekleri evraklar hususunda bilgilendirilmesini;

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.Günübirlik yatışlarda epikriz takibinin yapılıp tedavi hizmetlerinin hasta hesabına işlenmesini,

8.Hastaya kan istendiği durumda bu kanın hastaya kullanılıp kullanılmadığının takibinin yapılmasını, kullanıldığı taktirde bu kanların torba numaraları ile birlikte epikrizde klinik seyir bölümüne işlenmesini, kullanılmadığı takdirde kanların taburcu olmadan önce hasta hesabından düşülmesini,

9.Yatan hastaların tedavi hizmetlerini epikriz ile karşılaştırıp eksik bilgilerin hekim ile görüşülerek tamamlanmasını sağlar. (Ameliyat notu, klinik seyir, raporlar, malzeme barkod ve kayıtları vs.)

10.Yatan hastalarını listesinin düzenlenmesini,

11.Günlük hasta mevcudu ve boş yataklara ilişkin belgeleri hazırlayarak ilgili birime gönderir.

12.Yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yapar.

13.Hastaların çıkış esnasında hasta dosyalarını kontrol ederek eksik belgelerin temini için ilgilileri uyarır.

14.Hasta çıkışı ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yapar.

15.Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri deşifre veya diğer metotlarla okuyarak, mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazar.

16.Klinik tedavisi esnasında belirlenen ihbarı mecburi hastalıklarla ilgili gerekli yazışmaları yapar.

17.Klinikte kullanılacak olan tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarımı ile ilgili yazışmaları yapar ve işlemleri takip eder.

18.Periyodik istatistiklere ilişkin kayıtları tutar, formları doldurur ve ilgili birime gönderir.

19.Klinikte arşiv-istatistik hizmetlerini gerçekleştirir.

20.Kliniğin sekreterlik işleri ile ilgili genel tertip ve düzeni sağlar.