



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

TIBBİ SEKRETER GÖREV TANIMI

Kod: KU.YD.36

Yayın Tarihi:15.12.2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:1/1

Birim Adı:	Poliklinik Hizmetleri
Görev Adı:	Tıbbi Sekreter
Amir ve Üst Amirler:	Hastane Müdürü/Başhemşire
Astları	Hizmetli Personel
Görev Devri	Hastane Müdürünün görevlendirdiği personel
Görev Amacı:	Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esaslı ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür.
Temel İş ve Sorumluluklar:	- Tıbbi dokümantasyon ve hasta dosyaları arşivindeki haberleşme ve diğer yazışma türlerini yürütmek. - Hastaları tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütmek. - Tıbbi protokol kayıtlarını tutmak. - Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını deşifre veya diğer metotlarla okuyarak, mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazmak. - Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri deşifre veya diğer metotlarla okuyarak, mekanik veya elektronik yazım araçları yardımıyla yazmak. - Hastalık ve ameliyatları uluslar arası kodlama usullerine göre kodlayarak tasnifleri yapmak. - Tıbbi istatistikle ilgili verileri derlemek, bilimsel metotlarla analiz ederek sonuçları Periyodik olarak ilgililere rapor etmek. - Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivlemek. - Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenlemek. - Tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütmek. - İlaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapmak ve malzeme temini işlemlerini takip etmek. - Tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarımı ile ilgili yazışmaları yapmak ve işlemleri takip etmek. - Poliklinik randevu hizmetlerinin ve iş akışını düzenlemek. - Randevu dışı gelen hastalarla görüşür, gerektiğinde ilgili birimlerle görüşmelerini sağlar. - Poliklinikte muayene olan hastalara ilişkin bilgisayar dosyalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yazmak. - Poliklinik muayenesi esnasında belirlenen bildirilmesi zorunlu hastalıklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. - Poliklinikteki haberleşme ve diğer yazışma hizmetlerini yürütmek. - Poliklinikte kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapmak ve malzeme temini işlemlerini takip etmek. - Poliklinikte kullanılacak olan tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarımı ile ilgili yazışmaları yapmak ve malzeme temini işlemlerini takip etmek. - Periyodik istatistiklere ilişkin kayıtları tutmak. Formları doldurmak ve ilgili birime göndermek. - Merkezimiz Kalite Yönetim Sistemi politikası doğrultusunda, çalıştığı birimle ilgili sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Yetkiler:	HBYS

