



TIBBİ SEKRETER GÖREV TANIMI

Dok. Kod: KY.LS.135

Yayın Tarihi:19.04.2017

Revizyon No:05

Revizyon Tarihi:16.12.2024

Sayfa Sayısı:01

BİRİM	Tıbbi Alanlar
GÖREVİN ADI	Tıbbi Sekreterlik
AMİR VE ÜST AMİRLER	İdari Açından Hastane Başmüdürü İşleyiş Açısından İlgili ABD Birim Sorumlusu
GÖREV DEVRİ	Sekreter yönetici onaylı izin (yıllık, saatlik, ücretsiz, refakat izni, mazeret, şua izinleri) durumlarında birimi içerisindeki diğer bir çalışana görev devri yapar. Görevi devreden de devri alanda imzalar. İzin dışındaki görev ya da değişiklik hastane yönetimince yapılır. Ayrıca hastalık, doğum vb. izinlerinde de birimi içerisindeki diğer bir çalışana görev devri yapar. Görevi devreden de devri alanda imzalar.
GÖREV AMAÇ	Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik kapsamında, tıbbi sekreterlik hizmetlerini kesintiye uğratmadan, gereken hizmeti yerine getirmektir.
SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER	<p>Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir.</p> <p>663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur.</p> <p>Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.</p> <p>Sağlık meslek mensubu;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunar.• Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür. • Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar. • Hastaya ait tıbbi ve idari kayıtları, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür. • Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları hasta dosya planına göre dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür. • Birim içinde kendine özgü arşivleme yapılan alanlarda işleyişi takip eder. • Hasta dosyası planına göre hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar. • Taburcu edilmesine karar verilen ve epikrizi yazılmış hastaların taburcu işlemlerini yapar. • Transferine karar verilen, devir notu veya nakil notu tamamlanan hastaların sistem üzerinden devir işlemlerini yapar. • Poliklinik muayene randevularını düzenler, poliklinik ve/veya servis sağlık çalışanlarının ziyaretçi görüşmelerini sağlar. • Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunar. • Mesai saatleri içerisinde kurumun belirlediği kılık/kıyafet kuralına uyar.
YETKİLER	Kendisine tanımlanan “Temel İş ve Sorumluluklar” ın yapılmasından ve kontrolünden sorumludur.
Tebliğ Eden	Tebellüğ Eden