



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**KARDİYOLOJİ TIBBİ SEKRETERİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_032	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**KARDİYOLOJİ TIBBİ SEKRETERİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_032	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Kardiyoloji Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Kardiyoloji Sorumlu Hekimi ve Başhekim.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Kardiyoloji Sorumlu Hekimi'nin önerdiği ve Başhekim'in onaylayacağı başka bir sekreter.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi her gün saat 08.00 – 17.00 arası ve acil durumlarda göreve gelir.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi. Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı, Radyasyon Güvenliği Eğitimi ve diğer hizmet içi eğitimler.

4. İŞİN TANIMI

Kardiyoloji servisinde verilen hizmetlere ait raporların kayıt altında tutulması, bölüm içi ve bölüm haricindeki haberleşme ağının sağlanması, hastalara ait belge, bilgi ve dokümanların eksiksiz olarak hasta dosyalarında bulunması süreçlerini kapsar.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1 Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Başhekimin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Hastane genelinde hizmet alan engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Kardiyoloji biriminde okunan raporları en geç 2 saat içinde yazarak bilgisayara kaydeder.

5.2.2. Hasta raporlarını bilgisayara (Hasta Takip Sistemi) kaydeder.

5.2.3. Gelen hastaların eski dosyaları olup olmadığını araştırır. Hastanın eski dosyası varsa arşivden çıkartarak raporlama için doktora iletir.



**KARDİYOLOJİ TIBBİ SEKRETERİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_032	02.01.2023	-	-	5

- 5.2.4.** Arşivden teslim alınan dosyaları muhafaza ederek, eksiksiz olarak arşiv birimine teslimini sağlar.
- 5.2.5.** Günlük hasta sayısını tespit ederek, başhekimliğe e-posta ile bilgilendirme yapar.
- 5.2.6.** Hasta tetkik giriş bilgilerini hastane işletim sisteminden takip ederek eksik olan hasta girişlerini tamamlar.
- 5.2.7.** Kardiyoloji bölümündeki haberleşme ve diğer yazışma türlerini yürütür. İlgili kişilere aldığı notları iletir.
- 5.2.8.** Bölümde kullanılan tıbbi ve genel demirbaş malzemelerinin temini ve bakım-onarımı için ilgili birimlerle iletişim kurar. İlgili formlar aracılığı ile yazışmaları sağlar.
- 5.2.9.** Bölüme gelen ve bölümden giden yazılı bildirimleri takip eder ve ilgili kişilere teslim eder / teslim edilmesini sağlar.
- 5.2.10.** Hastaların raporlarının hekim tarafından zamanında yazılmasını sağlar ve takip eder.
- 5.2.11.** Hasta raporlarında hekim kaşe ve imzalarının eksiksiz olup olmadığını kontrol eder, eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.
- 5.2.12.** Hasta bilgilerinin mahremiyetine büyük özen gösterir ve bu bilgileri hiç kimseyle paylaşmaz.
- 5.2.13.** Hasta memnuniyetinin sürekliliğinin sağlanması için hastane yönetiminin çalışmalarında aktif olarak rol alır.
- 5.2.14.** Hastane kalite politikası ve akreditasyon çalışmaları kapsamında oluşturulan kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak çalışmalarını yürütür.
- 5.2.15.** İzinlerini ve yemek aralarını bölümdeki görevini aksatmayacak şekilde düzenleyerek bölüm amirine bildirir.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.3.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.



**KARDİYOLOJİ TIBBİ SEKRETERİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_032	02.01.2023	-	-	5

5.3.10. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelerine uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Sağlık Meslek Liselerinin, tercihen üniversitelerin tıbbi sekreterlik bölümlerinden mezun olmak (Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv, Tıbbi Sekreterlik, Bilgi ve Belge Yönetimi vb.)
- 6.2. Deneyim:** Tercihen en az 1 yıllık mesleki deneyimi olmak
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Kalite eğitimleri, iletişim eğitimleri vs.
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller
- 6.5. İşin Gerekli olduğu Özellikler:** Liderlik yapabilme, Güvenilir olma, Kendini geliştirme potansiyeline sahip olma, Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, Çatışmaları önleyebilme, Etkin dinleme, problem çözme gücüne sahip olma, Hoş görülü, güler yüzlü, ikna yeteneği yüksek, tarafsız ve ön yargısız doğru yargılama gücüne sahip olma, Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar Office Programları, Printer, faks, fotokopi cihazı.
- 6.7. İşin Gerekli olduğu Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**KARDİYOLOJİ TIBBİ SEKRETERİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_032	02.01.2023	-	-	5

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....