|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| indir | | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ**  **TIBBİ SEKRETER GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | | | | | | | |
| **KODU** | **KU.YD.42** | **YAYIN TARİHİ** | **07.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **01** |

**Birimi**  :İdariHizmetleri

**Görev Adı** :Tıbbi Sekreter

**Amiri**  :İdari ve Mali Hizmetler Müdürü

**Üst Amiri** : Hastane Yöneticisi

**Vekalet**  :Aynı nitelikte başka bir Tıbbi Sekreter

**GÖREV AMACI:**

Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası iletıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütmek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemleriniyapar.
* Hastaya ait tıbbi ve idari kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür.
* Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
* Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
* Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleyerek sonuçlarını üst yönetime raporlar.
* Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görev alır.
* Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.
* Hastanın taburcu ve transfer işlemlerini yapar, kurumlar arası iletişimi sağlar.
* Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF ( Düzeltici Önleyici Faaliyet ) başlatmak.
* Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |