**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.