

	LABORATUVAR SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	İK.GT.41
		Yayın Tarihi	01.08.2009
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	–
		Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Laboratuvar Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- 1. Görev Unvanı** : Laboratuvar Sekreteri
- 2.Çalıştığı Bölüm** : Laboratuvar
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Laboratuvar Sorumlusu
- 2.2.Kendisine Bağlı Birimler** : -
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : -
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
 - 3.1. Öğrenim** : En az lise mezunu olmak.
 - 3.2.Deneyim** : 0–1 Yıl
 - 3.3.Uzmanlık / Sertifika** : Oryantasyon Eğitimi ve tercihen bilgisayar sertifikası.
 - 3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, ofis cihazları ve ekipmanlarını yeterli derecede Kullanabilmek.
 - 3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Hastane, hastalar ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
- 4. Görev Tanımı:** Özel Çevre Hastanesinde, sürekli ve yüksek kalitede laboratuvar hizmeti sunulmasının desteklenmesi amacıyla, laboratuvar hizmetlerinden faydalanmak üzere kendisine yönlendirilen hastalara sekreterlik hizmeti vermek, hastaların sonuçları bilgisayar çıktısı alıp vermek . Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi bünyesinde sunulan Laboratuvar hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak.
- 5.Görev Yetki ve Sorumlulukları:**
 - 5.1.** Özel Çevre Hastanesine gelen hastaları güler yüzlü karşılar ve kalite politikası doğrultusunda çalışır. Birimi ile ilgili prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.
 - 5.2.** Hastaneye gerek telefonla gerek şahsen başvuran hastaların sorularını cevaplandırır ve bilgilendirir.
 - 5.3.**Hasta ve hasta yakınlarını karşılar ve gerekli bilgilendirmeyi tahlil sonuçlarının hastaya ulaştırılmasında yardımcı olur.
 - 5.4.**Gelen hastaların kayıtlarını protokol defterine yapar.
 - 5.5.**Yatan hastaların ve poliklinik hastalarının tahlillerini bilgisayara girer.
 - 5.6.**Yatan hasta ve poliklinik hastaların tahlil istek fişlerinin fiyatlandırmasını yapar
 - 5.7.**Birimi ile ilgili istatistikleri tutar.
 - 5.8.**Hasta ve hasta yakınlarının kendisine ilettiği soruları cevaplandırır, gerekli bilgileri aktarır, gerektiğinde daha detay bilgi verilmesi için ilgili bölüme yönlendirir.
 - 5.9.**Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendisini sürekli geliştirir.
 - 5.10.**Sorumluluk alanında yer alan ekipman (bilgisayar, vb.) ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlar.
 - 5.11.**Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli belgelerin güvenliğini sağlar.
 - 5.12.**Hasta haklarına saygı gösterir.