



AMELİYATHANE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.70
Yayın Tarihi	01.10.2018
Rev. No	00
Rev. Tarihi	
Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Ameliyathane Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- 1. Görev Unvanı** : Ameliyathane Sekreteri
- 2.Çalıştığı Bölüm** : Ameliyathane
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Ameliyathane 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, tercihen tıbbi sekreterlik ve dokümantasyon mezunu olma
 - 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 ameliyathane hizmeti sunulmasının desteklenmesi amacıyla, ameliyathane hizmetlerinden faydalanmak üzere kendisine yönlendirilen hastalara ve hekimlere sekreterlik hizmeti vermek. Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi bünyesinde sunulan ameliyathane hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak. Ameliyata gelen, ameliyat sonrası servise gönderilen hastaların her türlü kayıt işlemlerini yapmak ve raporlamak.
- 5.Görev Yetki ve Sorumlulukları:**
 - 5.1.** Günlük ameliyat listesini düzenlemek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
 - 5.2.** Ameliyata alınan hastalara ilişkin hasta dosyaları işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.
 - 5.3.** Ameliyat raporlarının yazılması ve hasta dosyalarında yer alması için hekimlere yardımcı olmak.
 - 5.4.** Acil olarak tetkiki gereken ameliyat malzemelerinin ilgili laboratuvarlara gönderilmesini ve takibini sağlamak.
 - 5.5.** Ameliyathane ile ilgili gerekli kayıtları tutmak
 - 5.6.** Ameliyathanedeki haberleşme ve diğer yazışma hizmetlerini yürütmek.
 - 5.9.**Ameliyathanedeki kullanılacak olan tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarımı ile ilgili yazışmaları yapmak ve işlemleri takip etmek.