



Doküman No: İYÜ-GYS/07

Yürürlük Tarihi: 24.11.2008

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

İLK YARDIM ÜNİTESİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

: İlk Yardım Ünitesi

: İlk Yardım Ünitesi Sorumlu Hekimi

: -

:

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

: 8:30 - 12:00 / 13:30 - 17:00

: Hizmet içi eğitim, T-Med, telsiz

kullanımı, Bilgisayar kullanımı.

3. İŞİN TANIMI

İlk Yardım Ünitesi hasta kayıtlarını düzenli şekilde tutarak hastaları yönlendirmek.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 4.1. İlk Yardım Ünitesine başvuran “acil” hastaları yönlendirerek ve “Hasta Takip Programı”na kaydetmek
- 4.2. İlk Yardım Ünitesine diğer hekimler tarafından gönderilen hastaların Hasta Takip Programına “Acil Servis Talepleri”nden bakılarak yenlendirilmesini sağlamak,
- 4.3. İlk Yardım Ünitesi ambulans talebinin telefonla yapılması halinde gerekli bilgileri “Ambulans İhbar Formu”na kaydetmek Ambulans şoförü ve nöbetçi hemşireyi (Sağlık Personeli) haberdar etmek,
- 4.4. İlk Yardım Ünitesi telefonunu arayanları gerekli yerlere yönlendirmek ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- 4.5. İlk Yardım Ünitesine danışma amaçlı gelen hastaları, servis hemşiresi yada herhangi bir hekime yönlendirmek,
- 4.6. Gerekli iç yazışmaları yapmak yedekleme ve dosyalama özen göstermek,
- 4.7. Gerekli olduğunda firmalarla iletişim kurmak,
- 4.8. İlk Yardım Ünitesi sorumlu hekimi hastalarının giriş ve çıkışlarını takip etmek,
- 4.9. SRM deki tüm personelin kalite ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları dahilinde hareket etmek,
- 4.10. İlk Yardım Ünitesindeki tüm personelin kalite ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları dahilinde hareket etmek,
- 4.11. Görevi sırasında karşılaştığı aksaklıklar ve sorunlar hakkında İlk Yardım sorumlu hekimi veya İlk Yardım sorumlu hemşiresini bilgilendirmek.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: İYÜ-GYS/07

Yürürlük Tarihi: 24.11.2008

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

İLK YARDIM ÜNİTESİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.5 GEREKLİ NİTELİKLER

- 5.1 EĞİTİM : Lise
- 5.2 DENEYİM : En az 1 yıl
- 5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA : Tercihen Tıbbi Dökümantasyon mezunu veya Büro Yönetimi ve Sekreterlik mezunu olmak.
- 5.4 YABANCI DİL : Tercihen İngilizce

5.5 İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER :

- 5.5.1. İyi iletişim kurabilmek,
- 5.5.2. Diksiyonu düzgün,
- 5.5.3. Kişilerarası ilişkileri kuvvetli,
- 5.5.4. Sabırlı ,
- 5.5.5. Yetenekli,
- 5.5.6. Çabuk karar verebilen
- 5.5.7. Empati yapabilme becerisine sahip olmak
- 5.5.8. Sitrese duyarlıklı olmak.

- 5.8 İŞ RİSKİ : Stres