



Doküman No: LAB-GYS/05

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 13.01.2012

LABORATUVAR SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

:Klinik Mikrobiyoloji ve Biyokimya
Laboratuvarı

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

: Laboratuvar Birim Amiri

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

: -

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

: Diğer Laboratuvar Sekreteri

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

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

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

: Diksiyon, bilgisayar eğitimi

3. İŞİN TANIMI

Laboratuvara gelen hastaların en iyi şekilde karşılanması , gerekli yerlere istem kağıtlarını ulaştırılıp, hasta sonuçlarının bilgisayardan çıktı alınıp hastalara iletilmesi, SRM'de 3 yılda bir yapılması planlanan sağlık taraması programında hasta – hekim iletişiminin ve programın sağlıklı yürütülmesinin sağlanması.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 4.1. Hasta tetkiklerinin sicil, isim veya öğrenim numarası ile bilgisayara kayıtlarını yapmak,
- 4.2. Kayıt yapılan hastaların barkotlarını basmak, kan alma hemşirelerine ve diğer mikrobiyoloji bölümüne ulaştırmak.
- 4.3. Hasta kayıtlarının takibini yapıp onay yapılmasını sağlamak,
- 4.4. Onaylanmış raporları hastaya vermek,
- 4.5. Sağlık taraması programı için;
 - 4.5.1. ODTÜ'de görev yapan personel listesinden 66 yaştan aşağı yaş grubuna (66-40) inerek 5 idari, 5 akademik personele telefon ile sağlık taraması randevusu vermek
 - 4.5.2. Laboratuvara gelen personele sağlık taraması ile ilgili anket ve form ile son 6 ayda yaptırdığı tetkiklerin sonuçlarını hastaya vermek,
 - 4.5.3. Hastayı ilgili birimlere yönlendirmek
 - 4.5.4. İstem formu ile başvuran hastaların tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,
 - 4.5.5. Tetkik sonuçlarının düzenlenmesini sağlamak
- 4.6. SRM' deki tüm personelin kalite ile ilgili görev ve yetki sorumlulukları dahilinde hareket etmek,
- 4.5. İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılmak.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

- 5.1 EĞİTİM : Lise
- 5.2 DENEYİM : En az 2 yıl
- 5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA :
- 5.4 YABANCI DİL : Tercihen İngilizce
- 5.5 İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER :
 - 5.5.1. Düzgün giyimli ve bakımlı olmak daima güleryüzlü,
 - 5.5.2. Saygılı, seviyeli davranmak,
 - 5.5.3. Kişilerarası ilişkileri kuvvetli,

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: LAB-GYS/05

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 13.01.2012

LABORATUVAR SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.5.4. Sorumluluk sahibi,

5.5.5. Dikkatli,

5.5.6. Çalışkan,

5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

: Hasta Mahremiyeti

5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

: Bilgisayar ve büro malzemeleri

5.8 İŞ RİSKİ

: Stres