



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**YOĞUN BAKIM ÜNİTELERİ SEKRETERİ GÖREV**  
**TANIMI**



**1. BİRİM**

Destek Hizmetleri

**2. GÖREV ADI**

Yoğun Bakım Üniteleri Sekreteri

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER**

Yoğun Bakım Sorumlu Hemşireleri, Tedavi ve Bakım Hizmetleri Müdürü, Hastane Müdürü, Başhekim

**4. GÖREV DEVRİ**

İzinli, raporlu veya görevli olduğu durumlarda görevi, üst amirleri tarafından görevlendirilen kişiye devredilir.

**5. GÖREV AMACI**

Hastanenin kural ve prosedürleri doğrultusunda sekreterlik hizmetlerini yerine getirmek, yoğun bakım ünitelerinin sekreterlik hizmetlerini kesintisiz, kaliteli ve güvenli şekilde sağlamak.

**6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 6.1. Yoğun bakım üniteleri hemşireleri ile koordineli çalışır.
- 6.2. Yoğun bakım ünitelerine uygun hasta dosyaları hazırlayarak hazır bulundurur.
- 6.3. Hastaların yoğun bakım ünitelerine kabulü sırasında kimlik tanımlayıcı (beyaz bileklik) yardımıyla ilk kimlik doğrulamasını yapar ve yoğun bakıma kabulünü gerçekleştirir.
- 6.4. Hasta yatış ve çıkışları ile ilgili protokol defteri ve HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) kayıtlarını tutar.
- 6.5. Yoğun bakım ünitelerinden servise çıkan hastaların çıkış işlemlerini yapar.
- 6.6. Hastalardan temin edilmesi gereken evraklar konusunda bilgi verir ve takibini yapar.
- 6.7. Yatan hastaların tahlil, röntgen, uygulama, ilaç vb. tüm işlemlerini HBYS üzerinden kayıt ederek faturaya işlenmesini sağlar.
- 6.8. İlaç, heyet, tek hekim raporu vb. tüm raporları temin eder.
- 6.9. Yatan hastalara ilişkin istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yapar.
- 6.10. Yatan hastaların tedavi hizmetlerini epikriz ile karşılaştırıp, eksik bilgilerin hekim ile görüşülerek tamamlanmasını sağlar.
- 6.11. Hastanın tedavisi sırasında tespit edilen “bildirimi zorunlu hastalıklar” ile ilgili gerekli yazışmaları yapar.
- 6.12. Hastaların taburculuğu esnasında dosyalarını kontrol ederek eksik belgeleri temin eder.
- 6.13. Hasta taburculuğu ile ilgili tüm işlemleri yapar ve hasta dosyasını eksiksiz olarak arşive teslim eder. İhtiyaç halinde arşivden dosya teslim alır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.88</i>	<i>01.08.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 2</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**YOĞUN BAKIM ÜNİTELERİ SEKRETERİ GÖREV**  
**TANIMI**



- 6.14. Yoğun bakım ünitelerinin ihtiyaç duyduğu malzemeleri ilgili birimlerden temin etmek amacı ile düzenli istem yapar.
- 6.15. Yoğun bakım ünitelerinin kırtasiye, doküman ve sekreterlik işleri ilgili genel tertip ve düzeni sağlar.
- 6.16. Yoğun bakım ünitelerinin tüm faaliyetleri ile ilgili kayıtları tutar ve yazışmaları yapar.

**7. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER**

- 7.1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- 7.2. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- 7.3. Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- 7.4. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- 7.5. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetlerine saygı gösterir.
- 7.6. Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- 7.7. Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- 7.8. Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- 7.9. Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 7.10. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- 7.11. Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 7.12. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- 7.13. Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.88</i>	<i>01.08.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>2 / 2</i>