



Özel EKOL HASTANESİ
LABORATUVAR SEKRETERİ
GÖREV TANIMI



1. BİRİM

SEKRETERYA

2. GÖREV ADI

LABORATUVAR SEKRETERİ

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

HASTANE MÜDÜRÜ

4. GÖREV DEVRİ

LABORATUVAR TEKNİSYENİ

5. GÖREV AMACI

LABORATUVAR KAYITLARINI TUTMAK, GEREKLİ DURUMLARDA LABORATUVAR SONUÇLARI VERMEK.

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Tetkik istem kağıtlarını kontrol etmek.
- İstem kağıdı olmayan veya isim uyumsuzluğu olan vakaları geri göndermek.
- Kayıt ve girişleri yapmak.
- Kan isteğinin karşılanmasını sağlamak.
- Testleri yapılmış kanın teslimini yapmak.
- Sonuç almaya gelen hastaların raporlarını yazıcıdan alarak hastaya vermek.
- Sonuç için arayan ya da sonucu çıkmamış hastaları bilgilendirmek.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.45</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 1</i>