



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**ACİL SERVİS SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



**1. BİRİM**

Destek Hizmetleri

**2. GÖREV ADI**

Acil Servis Sekreteri

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER**

Acil Servis Sorumlu Acil Tıp Teknisyeni, 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, görevlendirildiği servisin sekreterlik hizmetlerini kesintisiz, kaliteli ve güvenli şekilde sağlamak.

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

- 6.1. Acil serviste çalışan paramedik ve acil tıp teknisyenleri ile koordineli çalışır.
- 6.2. Hastaların acil servise kabulü sırasında ilk kimlik doğrulamasını yapar ve acil servise kabulünü gerçekleştirir.
- 6.3. Hasta yatış ve çıkışları ile ilgili protokol defteri ve HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) kayıtlarını tutar.
- 6.4. Hastalardan temin edilmesi gereken evraklar konusunda bilgi verir ve takibini yapar.
- 6.5. Acil servise başvuran hastaların tahlil, röntgen, uygulama, ilaç vb. tüm işlemlerini HBYS üzerinden kayıt ederek faturaya işlenmesini/ödemesinin alınmasını sağlar.
- 6.6. İlaç, heyet, tek hekim raporu vb. tüm raporları temin eder.
- 6.7. Acil servise başvuran hastalara ilişkin istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yapar.
- 6.8. Hastanın tedavisi sırasında tespit edilen “bildirimi zorunlu hastalıklar” ile ilgili gerekli yazışmaları yapar.
- 6.9. Hastaların taburculuğu esnasında dosyalarını kontrol ederek eksik belgeleri temin eder.
- 6.10. Hasta taburculuğu ile ilgili tüm işlemleri yapar ve hasta dosyasını eksiksiz olarak arşive teslim eder. İhtiyaç halinde arşivden dosya teslim alır.
- 6.11. Acil servisin ihtiyaç duyduğu malzemeleri ilgili birimlerden temin etmek amacı ile düzenli istem yapar.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.79</i>	<i>17.09.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 2</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## ACİL SERVİS SEKRETERİ GÖREV TANIMI



- 6.12. Acil servisin kırtasiye, doküman ve sekreterlik işleri ile ilgili genel tertip ve düzeni sağlar.
- 6.13. Acil servisin tüm faaliyetleri ile ilgili kayıtları tutar ve yazışmaları yapar.
- 6.14. Hastanenin tanımladığı eğitimlere katılmakla yükümlüdür.

### 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, aldatici 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.79</i>	<i>17.09.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>2 / 2</i>