



GİRİMSSEL RADYOLOJİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

| | |
|-----------------|------------|
| DOKÜMAN NO | KU.YD.272 |
| YAYIN TARİHİ | 15.05.2017 |
| REVİZYON NO | 00 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| SAYFA | 1 / 1 |

| | |
|----------------------------|---|
| BİRİM | : Radyoloji Anabilim Dalı |
| GÖREV ADI | : Girişimsel Radyoloji Sekreteri |
| AMİR ve ÜST AMİRLER | : Başhekim, Başmüdür, Tıbbi Dök.Md.Yrd. |
| GÖREV DEVRİ | : Diğer Girişimsel Radyoloji Sekreteri |
| GÖREV AMACI | : Girişimsel Radyoloji bölümünde hastaların işlemlerini yapmak. |
| EMTİM VE TECRÜBE | : En az Lise mezunu |

TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- Saat 08:00'de hasta kayıtlarını yapabilecek şekilde girişimsel radyoloji ünitesinde bulunur.
- Gün içerisinde işleme alınacak hastaların isimlerini, yataklı servis-poliklinik hastası olup olmadığını, yatıyorsa hangi servisten geleceğini, resmi girişim ile ilgili problem olup olmadığını, hastanın resmi kurumunu bilme ve bunların düzenlenmesini sağlar.
- Hasta poliklinik defterini tutar.
- İşlem yapılacak hastanın, yapılacak işleme göre girişimlerini uygun şekilde yapma, ICD10 kodunu kontrol etme, gerekli durumlarda, ilgili asistan arkadaşla ICD10 kodu ile yapılan işlemin uygun olup olmadığını danışma, kullanılan sarf malzemeleri hasta ismiyle depodan düzenler.
- Hastaya yazılan rapor ve işlem esnasında görüntü alınmış safların düzenli bir şekilde arşiv odasından arşivlenmesini yapar.
- İşlem sonrası teknisyen, hemirelerden işlemden kullanılan tüm malzemeleri yazılı doküman halinde alma ve depodan bu malzemelerin tamamen düzenli düzenli kontrol eder.
- Hasta epikrizini ilgili hekime tesliminde hazırlar.
- Yataklı servisten gelen, işlemin ve takibi sonlanan hastanın servisine geri gönderilmesini sağlar.
- Girişimsel radyoloji polikliniğine başvuran hastaları belirli saatlerde ilgili doktoru de erlendirmesi için düzenlenen, işlem öncesi rutin istenen tetkiklerin girişimlerini yapar.
- Randevuları doktora tesliminde düzenler. Hastaların mesai-dışı işlemlerini düzenler.
- Her işlemlerle ilgili hasta onam formlarını hastaya verir, okuduğunu teyit eder, imzalamasını sağlar, doktora aydınlatılmış bilgi vermesini hatırlatır, onam formlarının bir örneğini hasta dosyasına imzalı olarak koyar, onamların arşivlenmesini ve gereği halinde bulunmasını sağlar.

HAZIRLAYAN
TIBBİ DÖK.MD.YRD.

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİMİ D REKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM