



## GİRİŞİMSSEL RADYOLOJİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.272
YAYIN TARİHİ	15.05.2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

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

### TEMEL İŞ 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 girişi ile ilgili problem olup, olmadığını, hastanın resmi kurumunu bilme ve bunların düzenlenmesini sağlar.
- Hasta poliklinik defterini tutar.
- İşlem yapılacak hastanın, yapılacak işleme göre girişlerini uygun şekilde yapma, ICD10 kodunu kontrol etme, gerekli durumlarda, ilgili asistan arkadaşına ICD10 kodu ile yapılan işlemin uygun olup olmadığını danışma, kullanılan sarf malzemeleri hasta ismiyle depodan düşer.
- Hastaya yazılan rapor ve işlem esnasında görüntü alınmışsa filmlerin düzenli bir şekilde arşiv odasından arşivlenmesini yapar.
- İşlem sonrası teknisyen, hemşirelerden işlemde kullanılan tüm malzemeleri yazılı doküman halinde alma ve depodan bu malzemelerin tamamen düşülüp düşülmediğini kontrol eder.
- Hasta epikrizini ilgili hekim eşliğinde hazırlar.
- Yataklı servisten gelen, işlemi ve takibi sonlanan hastanın servisine geri gönderilmesini sağlar.
- Girişimsel radyoloji polikliniğine başvuran hastaları belirli saatlerde ilgili doktor değerlendirmesi için düzenlenen, işlem öncesi rutin istenen tetkiklerin girişlerini yapar.
- Randevuları doktor eşliğinde düzenler. Hastaların mesai-dışı işlem uygulamasını düzenler.
- Her işlemle 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.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

### YETKİLERİ:---

#### SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- 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.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
- 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.



## GİRİŞİMSSEL RADYOLOJİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.272
YAYIN TARİHİ	15.05.2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- 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.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- 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.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- 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.

HAZIRLAYAN  
TIBBİ DÖK.MD.YRD.

KONTROL EDEN  
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN  
BAŞHEKİM



# GİRİŞİMSEL RADYOLOJİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.272
YAYIN TARİHİ	15.05.2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	3 / 2