



# RANDEVU SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

|               |            |
|---------------|------------|
| DOKÜMAN NO    | KU.YD.58   |
| YAYIN TARİHİ  | 24.03.2016 |
| REVİZYON NO   | 03         |
| REVİZYON TAR. | 01.10.2020 |
| SAYFA         | 1 / 1      |

**BİRİM:** Randevu Birimi

**GÖREV ADI:** Randevu Sekreteri

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Tıbbi Dökümantasyon Md. Yrd.

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Sekreter

**GÖREV AMACI: -**

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Lise mezunu

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- **Randevu Merkezi :**

- Polikliniklerin belirlenen muayene bilgileri çerçevesinde randevu merkezine gelen hasta ve hasta yakınlarının randevularını verir ve bilgisayar kayıtlarına girer.
- Şehir dışından ya da aciliyet sözkonusu olduğu durumda randevu planlamaya çalışır.
- Bazı bölümlerin takipli hasta randevusunu ve tetkik randevularını planlar ve bilgilendirir.
- Tıbbi Dökümantasyon Müdür Yrd.'nın vereceği görevleri yerine getirir.
- 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.
- **Santral Randevu Merkezi:**
- Polikliniklerin belirlenen muayene bilgileri çerçevesinde randevu sekreterliğine gelen dış hat telefonlarına cevap vererek hastaları bilgilendirir, randevuları vererek bilgisayar kayıtlarına girer.
- Tıbbi Dökümantasyon Müdür Yrd.'nın vereceği görevleri yerine getirir.
- 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.

**YETKİLER:--**

**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.
- 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.

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><b>TIBBİ DÖK. MD. YRD.</b> | <b>KONTROL EDEN</b><br><b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><b>BAŞHEKİM</b> |
|---|--|-------------------------------------|