



TIBBİ DÖKÜMANTASYON MD. YRD. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.59
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.07.2021
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Tıbbi Dökümantasyon Müdürlüğü

GÖREV ADI: Tıbbi Dökümantasyon Md. Yrd.

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü

GÖREV DEVRİ: Tıbbi Dökümantasyon Müdürlüğü'ne bağlı çalışan şefler.

GÖREV AMACI: Üniversitemiz Hastanesinde tedavi olan hastalarımızın, Sağlık Uygulama Tebliği (SUT), Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ile Diğer Sağlık Mevzuatı, Sözleşmeler ve Yönetim Kurulumuzun almış olduğu kararlar doğrultusunda randevu hizmetleri, poliklinik, klinik ve faturalama işlerinin yapılmasını sağlamak.

EĞİTİM VE TECRÜBE: Sağlık İdaresi Yüksek Okul veya İşletme ile ilgili bir Yüksek Okul Mezunu olmak

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Hasta kayıt kabul işlemlerinden,
- Resmi ve Adli yazışmalardan,
- Kurum hizmet çalışma raporlarından,
- Fatura hizmetlerinden,
- Randevu servisi hizmetlerinden,
- Fotokopi hizmetlerinden,
- Verilen işlerin yürütülmesinden sorumludur.
- Yükümlü olduğu birimlerde iş koordinasyonunu gerekli prosedürler eşliğinde yürütür.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri işlemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER:

- Esogü Hastanesi organizasyon şemasında yer alan, müdürlüğüne bağlı tüm hizmet ünitelerinde her türlü hizmetin planlanması, düzenlenmesi, koordinasyon ve denetlenmesi ile sonuçlarını Hastane Müdürlüğüne raporlar.
- Müdürlüğüne bağlı tüm personelin, motivasyonuna yönelik ödüllendirme, terfi, taltif vb. konularında kararlar almaya yönelik çalışmalar yürütür.
- Senelik, mazeret ve günlük izinleri önerir.
- İşe başlama ve ayrılmaları takip eder.
- Mesai saatlerini kontrol eder.

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.



TIBBİ DÖKÜMANTASYON MD. YRD. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.59
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.07.2021
SAYFA	2 / 2

- 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.

HAZIRLAYAN
HASTANE MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM