



KLİNİK VE ACİL SERVİS PERSONELİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.65
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Tıbbi Dökümantasyon Müdürlüğü

GÖREV ADI: Klinik ve Acil Servis Personeli

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Tıbbi Dökümantasyon Md. Yrd.
- Klinik ve Acil Servis Şefi

GÖREV DEVRİ: Diğer Klinik ve Acil Servis Personeli

GÖREV AMACI: Üniversitemiz Hastanesinde tedavi olan hastalara, Sağlık Uygulama Tebliği(SUT), Devlet Memurları, Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ile diğer sağlık mevzuatı, sözleşmeler ve Yönetim Kurulumuzun almış olduğu kararlar doğrultusunda Klinik ve Acil Servis işlerini yürütmek.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Yatış işlemi için başvuran hastanın önce Poliklinik veya Acil Servis'ten işlemlerini kontrol ederek kabul sağlamak,
- Günlük hasta listelerini hazırlayarak yatış-çıkış işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve gerekli dokümanları hazırlamak,
- Yatış yapılacak hastaların kimlik kontrolleri yapıldıktan sonra yatışı uygun gören doktorun adı/soyadı ve imzasını kontrol ederek işlem yapmak,
- Taburcu olacak hastaların tüm işlemlerini kontrol ederek çıkışını sağlamak,
- Taburcu işlemleri sırasında operasyon geçirmiş hastaların onam belgelerini (tarih, saat ve imza) kontrol etmek ve 1 nüsha sekreterlikte, 2 nüsha hasta dosyasında olacak şekilde arşivlemek,
- Taburcu olan hasta dosyalarını sistem üzerinden "Dosya Teslim Formu" doldurarak imza karşılığı arşive teslim etmek,
- Hasta yatış-çıkış işlemlerinin faturalandırılması için gerekli evrakların ilgili birime eksiksiz ve zamanında ulaştırmak,
- Çalışmaları kurumun kalite politikası ve bağlı olduğu bölümün hedefleri doğrultusunda yürütmek,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)'da yer alan hükümlere uygun hareket etmek ve kanunun ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumlu olmak,
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak,
- Karşılaştığı uygunsuzluklar karşısında Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler prosedürlerine göre işlem yapmak.
- Tıbbi Dökümantasyon Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ilgili talimat doğrultusunda yerine getirmek.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket etmek,
- KVKK hükümlerine uygun davranmak ve kanun ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumlu olmak,
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetinin Dair Yönetmeliğin 7.maddesine ve Hastane Yönetimin belirlediği kılık kıyafet düzenine uymak.

YETKİLER:

- Bağlı buldukları hizmet ünitelerinde her türlü hizmet ve işlemlerin planlanması ve düzenlenmesini sağlamak.

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.



KLİNİK VE ACİL SERVİS PERSONELİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.65
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- 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.

HAZIRLAYAN TIBBİ DÖK. MD. YRD.	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------