

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO



TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

TDS123-Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv-I

Öğr. Gör. Aysel Arslan

Tıp Sekerterliği Kavramı

*TDS123-Tıbbi Dokümantasyon
ve Arşiv-I*

Hafta-12



Tıp Sekreterliği Kavramı

Sağlık kurum ve kuruluşlarında kaliteli sağlık hizmeti verilebilmesi için sağlık çalışanları kadar tıbbi sekreterlerin de önemi büyüktür. Tıbbi sekreterlik içinde birçok görevi barındıran bir meslektir. Tıbbi sekreterler, karmaşık yapıya sahip hastanelerde sağlık hizmeti sunan ekibin değişmez bir üyesidir.

Tıbbi sekreter, sağlıkla ilgili istatistiki verileri derleyen, bilimsel metotlarla analiz ederek ilgili birimlere rapor edebilen, tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürüten, bilgileri toplayıp belgeye dönüştürebilen sağlık meslek mensubudur.



Tıbbi sekreterlerin sağlık hizmetleri alanında önemli bir rolü ve geniş bir alanda değeriendirilebilecek iş sorumlulukları vardır. Tıbbi sekreterler görev ve sorumluluklarını yerine getirirken diplomatik, nazik, incelikli, sabırlı, yardımsever, hoşgörülü, anlayışlı olmak zorundadır. Bunların yanı sıra hızla değışen teknolojiye ayak uydurabilmeli, sistematik ve yaratıcı düşünebilme yeteneğine sahip ve iletişim becerileri yüksek olmalıdır.

Tıbbi sekreterler tıbbi kayıt organizasyonu ve erişiminden sorumlu kişilerdir. Tıbbi sekreterlerin görevleri genel olarak aşağıdaki gibidir.

- Polikliniğe başvuran hastaların kayıtlarını yapıp gerekli yönlendirmeleri gerçekleştirmek
- Kliniklere yatış çıkış işlemlerine yardımcı olmak
- Hasta dosyalarını eksiksiz ve hatasız şekilde hazırlama
- Kliniklerde yatakların dolu ve boş olma durumlarına göre düzenlemeleri yapma
- Randevu hizmetlerini yürütme



- Halkla ilişkiler
- Tıbbi teşhis ve tedaviye ilişkin sonuçları rapor etme, hasta çıkış özeti, ameliyat raporu vb. hazırlama
- Tıbbi dokümantasyonu sağlama, dosyaları düzenleme, erişilebilir hale getirme
- İdari yazışmaları yapma, sağlık kurulunda rapor yazma, haberleşme ve yazışmaları düzenleme
- Sağlık kuruluşlarında kullanılan hastane bilgi sistemlerini kullanma
- Tıbbi arşivin sorumluluğunu üstlenme
- Hastalık kodlamalarını yapma
- Tıbbi istatistikleri hazırlama
- Kaynak taraması, veri paylaşımı, hasta dosyalarının araştırma için hazır hale getirilmesi gibi çalışmalarla Hekimlerin bilimsel araştırmalarının hazırlık süreçlerine yardımcı olmak
- Hasta yönetimine bilgi akışı sağlamak.



Tıbbi Sekreterlerin Özellikleri

- Ayrıntıları algılayabilen,
- Dikkatli, düzenli,
- Mesleki etiğe ve ahlaki değerlere sahip,
- Temiz, titiz ve bakımlı,
- Sorumluluk sahibi ve sabırlı
- Zamanı iyi değerlendirebilen,
- Problemleri kendi başına çözebilen,
- Bir işi planlama ve organize etme yeteneğine sahip,
- Hasta ve hasta yakınlarıyla rahat iletişim kurabilen,
- Ekip çalışma ruhuna sahip,
- İş disiplinine sahip,



- Sır saklamayı bilen ve güvenilir,
- İnsanlara yardım etmekten hoşlanan,
- Güler yüzlü ve sevecen,
- Acil durumlarda hızlı ve doğru karar verebilen,
- Yeniliklere ve teknolojik gelişmelere açık,
- Hizmet kalitesine önem veren,
- Protokol kurallarını bilen ve uygulayan,
- İş yeri güvenliğine dikkat eden,
- Hastalara ait bilgilerin gizliliğine özen gösteren
- İşini zamanında ve eksiksiz yapan,



- Çalışma saatlerine riayet eden,
- Hasta kaydı ve diğer verilerle alakalı notları düzenli bir şekilde tutan
- İşine, ekip arkadaşlarına, çalıştığı kuruma bağlı,
- Dış görünüşüne, davranışlarına özen gösteren
- Bilgi düzeyine geliştirmeye yönelik olarak çaba gösteren ve sürekli gelişimi hedefleyen,
- Mesleki terimlere hakim,
- İkna kabiliyeti yüksek,
- İnsan psikolojisinden anlayan,
- Kriz anları ve stresli çalışma ortamında nasıl davranacağını bilen,
- Bedenen ve ruhen sağlıklı kişiler olmalıdır.



Tıbbi Sekreterlerin İstihdam Alanları

Tıbbi sekreterler; kamu, özel ve üniversite hastanelerinin poliklinik, klinik, idari birimler, acil servis hasta dosyaları arşivi bölümlerinde ve diğer sağlık kuruluşlarında görev alabilirler. Bu kurumların yanı sıra medikal firmalar, muayenehaneler, yazılım firmaları, evde bakım hizmeti sunan firmalar gibi eğitimleriyle doğrudan alakalı sektörlerde de görev alabilirler.



Tıbbi Sekreter Türleri

- Poliklinik Sekreteri
- Klinik Sekreteri
- Ameliyathane, laboratuvar, acil servis gibi hizmet alanlarında görev yapmaktadır. Bu birimlerde resmi yazışmaların yapılması, tıbbi dokümantasyonla ilgili düzenlemelerin gerçekleştirilmesi, randevuların ayarlanması, istatistiklerin tutulması, diğer sağlık çalışanlarıyla iletişimin sağlanması, hasta ve hasta yakınlarıyla ilgilenilmesi, yönlendirmelerin yapılması, düzenin sağlanması gibi işlemleri gerçekleştirirler.



Tıbbi sekreterler ayrıca idari birimlerde de görev almaktadır. Tıbbi sekreterlerin idari birimlerdeki başlıca görev alanları ve görevleri şu şekilde özetlenebilir:

- Arşiv Sekreterleri: Poliklinik ve klinik sekreterleri tarafından düzenlenip hasta dosyaları arşivine teslim edilen dosyaları koruyan, sınıflandıran ve gerektiğinde kullanılması için hazır bekleten sekreterlerdir. Görevleri;
 - Poliklinikten istenilen hasta dosyalarını arşivden çıkarıp ilgili birime yönlendirmek.
 - Klinik araştırmalar için talep edilen hasta dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak
 - Arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivdeki dokümanları ve hasta dosyalarını muhafaza etmek
 - Adli yazışmaları gerçekleştirmek
 - Hasta dosyaları arşivinin düzenini sağlamak
 - Kliniklerde yatan ve taburcu olan hastaların günlük olarak sayılarını tespit etmek, istatistiklerini saklamak.
 - Arşive teslim edilen dosyalardaki hastalık ve ameliyatların Uluslararası Hastalık Kod Sistemi'ne göre sınıflandırılmalarını kontrol etmek
 - Hasta dosyaları arşivine teslim edilen dosyaları inceleyerek eksik belge, eksik imza, eksik bilgi var ise bunların giderilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek
 - Arşiv komitesine arşivin ihtiyaçlarını bildirmek
 - Hasta dosyaları arşivinde gizliliği sağlamak



- Hastane Müdürlüğü Sekreterleri
 - Hastane müdürünün randevularını ayarlamak
 - Hastane müdür tarafından onaylanması gereken rapor ve reçetelerin imzalanmasını sağlamak
 - Toplantıları ayarlamak ve hastane müdürünü bilgilendirmek
 - Telefon yönlendirmelerini yapmak
 - Hastane müdürlüğündeki yazışmaları yapmak ve organizasyonu sağlamak
- Sağlık Kurulu Sekreteri:
 - Sağlık kuruluna müracaat eden hastaları yönlendirmek
 - Sağlık kurulu raporlarının yazılması, onaylanması, ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak
 - İstatistiklere ilişkin raporları tutmak
 - Sağlık kurulundaki haberleşme ve iletişim ağını yürütmek

