



BÖLÜM UYUM REHBERİ

SEKRETERLİK

HASTANE BAŞMÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

1. Görev Tanımı
2. İzin Kullanımı
3. Hasta Hakları
4. Bilgi Yönetim Sistemleri
5. Kalite Yönetim Sistemi
6. Enfeksiyonların Önlenmesi Ve Yönetimi
7. Atık Yönetimi
8. Acil Çağrı Kod Sistemleri

* Uygulamalar, mevzuat güncellemelerine göre değişebilir.

** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ilgili yönetmelikleri gereği, **işe yeni başlayan çalışanların sağlık taramalarının** yapılması için İş Yeri Sağlık ve Güvenlik birimine başvuru yapmaları gerekmektedir.

1. GÖREV TANIMI

Görev Adı: Tıbbi Sekreter

Üst Amirler: Hastane Başhekimliği, Hastane Başmüdürlüğü,

Sekreterlik

- İlk Kayıt Sekreterliği
- Anabilim Dalı Sekreterliği
- Servis Sekreterliği
- Poliklinik Sekreterliği

Tıbbi Sekreter Görev Amacı:

- Hastaların, tıbbi ve idari kayıtlarını Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)'ne yapmak.
- Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik görevini yapmak.

Bağlı Birimler: Tüm Birimler Temel iş ve sorumlulukları Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür. Kurum amirinin verdiği görevleri yapar.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.
- Hastaya ait tıbbi ve idari kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür
- Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
- Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
- Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleyerek sonuçlarını üst yönetime raporlar.
- Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görev alır.
- Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Hastanın taburcu ve transfer işlemlerini yapar, kurumlar arası iletişimi sağlar.

Etik İlkeler

- Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.
- Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
- Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.
- Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.
- Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket

ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz.

- Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.
- Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
- Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.
- Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.
- Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

2. İZİN KULLANIMI

657,4B ve 4D ye bağlı çalışan personel izin talebini CBÜ EBYS programı üzerinden oluştururlar. İzin talebi birim sorumlusunun parafından sonra hastane Sağlık Hizmetleri Müdür ve Başmüdür imzasından sonra onaylanmaktadır.

- **Yıllık İzin**

657 -4B çalışan

10 yıla kadar hizmeti olan çalışanlar yılda 20 gün, 10 yıldan sonra ise yılda 30 gün yıllık izin hakkı bulunur.

4D çalışan

1-5 yıl arası hizmeti olan çalışanlara yılda 16 gün, 6-15 yıl arası hizmeti olanlara yılda 22 gün, 16 yıldan fazla hizmeti olan çalışanlara ise yılda 28 gün yıllık izin hakkı verilir.

- **Evlilik izni**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesine istinaden kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde memura 7 gün verilir. Bu süre resmi nikâh tarihinden veya nikâh düğün farklı olması halinde memurun tercihi göz önünde bulundurulup ya nikâh ya da düğün tarihinden itibaren başlatılır.

- **Doğum izni;**

Personel, doğum öncesi 8, doğum sonrası 8 haftalık izine sahiptir. Çoğul gebelik halinde 2 hafta süre doğum öncesi iznine eklenir. Doğumun erken olması halinde kullanılmayan süre doğum

sonrasına süresine eklenir. Kadın memurun ölümü halinde öngörülen süreyi memur olan baba kullanabilir.

- **Süt izni;**

Doğum yapan anneye analık izni bittikten sonra; ilk 6 ay günde 3 saat, son 6 ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Saat seçme hakkı anneye aittir. Doğum sonu kadın personelin isteği halinde analık izni bitiminden itibaren 2 yıl ücretsiz izin hakkı vardır.

657- 4B kadrosunda çalışan sekreterlerin haftada 40 saat, 4D kadrosunda çalışan sekreterlerin ise haftada 45 saate kadar çalışması gerekmektedir.

Not: Üniversitemizin izin yönergesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ya da Yetkili Sendika ile imzalanan Sözleşme Hükümleri uyarınca kullanılır. Mevzuatta ya da sözleşmede değişiklik olması durumunda güncel bilgiler geçerlidir.

3.HASTA HAKLARI

- Hizmetten Genel Olarak Faydalanma: Adalet ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde sağlıklı yaşamının teşvik edilmesine yönelik faaliyetler ve koruyucu sağlık hizmetlerinden faydalanmaya,
- Eşitlik İçinde Hizmete Ulaşma: Irk, dil, din ve mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, ekonomik ve sosyal durumları dikkate alınmadan hizmet almaya,
- Bilgilendirme: Her türlü hizmet ve imkânın neler olduğunu öğrenmeye,
- Kuruluşu Seçme ve Değiştirme: Sağlık kuruluşunu seçmeye, değiştirmeye ve seçtiği sağlık kuruluşunda verilen sağlık hizmetlerinden faydalanmaya,
- Personeli Tanıma, Seçme ve Değiştirme: Sağlık hizmeti verecek ve vermekte olan tabiplerin ve diğer personelin kimliklerini, görev ve unvanlarını öğrenmeye, ilgili kişileri seçmeye ve değiştirmeye,
- Bilgi İsteme: Sağlık durumu ile ilgili her türlü bilgiyi sözlü ve yazılı olarak istemeye,
- Mahremiyet: Gizliliğe uygun bir ortamda her türlü sağlık hizmetini almaya,
- Rıza ve İzin: Tıbbi müdahalelerde rızanın alınmasına ve mevcut imkânlar çerçevesinde hizmetten faydalanmaya,
- Reddetme ve Durdurma: Tedaviyi reddetmeye veya durdurulmasını istemeye,
- Güvenlik: Sağlık hizmetini güvenli bir ortamda almaya,
- Dini Vecibelerini yerine Getirebilme: Kuruluşun imkânları ölçüsünde ve idarece alınan tedbirler çerçevesinde, dini vecibelerini yerine getirmeye,
- Saygınlık Görme: Saygı, itina ve ihtimam gösterilerek, güler yüzlü, nazik, şefkatli bir yaklaşımla sağlık hizmeti almaya,
- Rahatlık: Her türlü hijyenik şartlar sağlanmış, gürültü ve rahatsız edici bütün etkenler bertaraf edilmiş bir ortamda sağlık hizmeti almaya,
- Ziyaret: Kurum ve kuruluşlarca belirlenen usul ve esaslara uygun olarak ziyaretçi kabul etmeye,

- **Refakatçi Bulundurma:** Mevzuatın, sağlık kurum ve kuruluşlarının imkânları ölçüsünde ve tabibin uygun görmesi durumunda refakatçi bulundurmaya istemeye, hakkı vardır.
 - Müracaat, şikayet ve dava hakkı
 - Sürekli hizmet
 - Düşünce belirtme

4. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ

Genel oryantasyon eğitiminde,

- *Bilgi yönetim sisteminde kullanılan program, meslek mensuplarına verilen yetkilendirmeler, şifre alınması,
- * cbu. edu.tr uzantılı mail adresinin alınması
- *EBYS sistemine ilişkin bilgilendirme yapılmaktadır.

5.KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Kalite Yönetim Hizmetleri; Kalite Yönetim Direktörlüğüne yürütülmektedir.

Kalite Yönetim süreçlerine ilişkin tüm dokümanlar, algoritmalar, güncel bilgiler hkyb.cbu.edu.tr adresinde yayınlanmaktadır. Süreçlere ilişkin görüş ve önerilerinizi, hkyb@cbu.edu.tr eposta adresi aracılığı ile iletebilirsiniz.

Direktörlüğümüz faaliyetlerini; “Hep Birlikte Daha İyiye...” sloganıyla yürütmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından takip edilen ve yürütülen süreçler;

Doküman Yönetim Sistemi, Gösterge Yönetim Sistemi, Toplantı Yönetim Sistemi, Toplantı Karar Takip Yönetim Sistemi, DÖF Takip Sistemi, İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi, Eğitim Yönetim Sistemi, Anket Uygulamaları, hkyb.cbu.edu.tr intranet Sistemi

Amaç;

- Hasta ve çalışanların güvenliğini tehdit edebilecek, gerçekleşmek üzereken son anda gerçekleşmeyen (ramak kala) ya da gerçekleşen istenmeyen olayların bildirilmesini sağlamak
- Bu olayları izlemek
- Bildirimlerin sonucunda bu olaylara yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Hedef;

Sağlıklı Çalışma Yaşamı
Hasta Güvenliğinin Sağlanması

Bildirim Grupları;

- Hasta Güvenliği
- Çalışan Güvenliği
- İlaç Hataları Sınıflandırma Sistemi (IHSS)
- Laboratuvar Hataları Sınıflandırma Sistemi (LHSS)
- Cerrahi Hataları Sınıflandırma Sistemi
- Tesis Güvenliği



Sistemin odağı olan hatalardan öğrenme ve sürekli iyileştirme amacıyla;

HATALARIMIZDAN DERS ÇIKARIYORUZ

Bildirimlerinizde **Gizlilik** Talebinde Bulunabilirsiniz

Sisteme İlişkin öneri ve Şikâyetlerinizi;
Hastane Kalite Hizmetleri Müdürlüğüne
hkyb@cbu.edu.tr e-posta adresimize
1029 Dahili hattımıza bildirebilirsiniz...



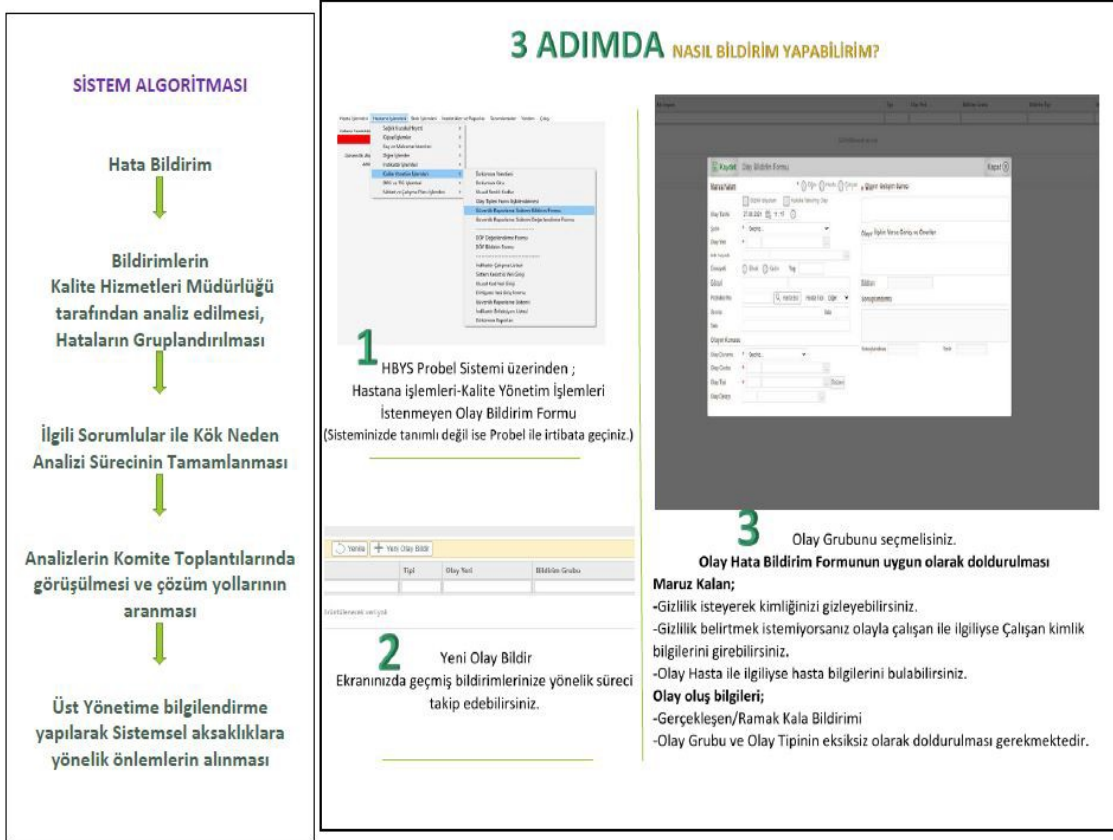
İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM SİSTEMİ
(Olay/Hata Bildirimi)

[#hepbirliktedahaive#](https://twitter.com/hepbirliktedahaive)

Kendinizi **daha güvende** hissedebilirsiniz.

hkyb.cbu.edu.tr

IO.YD.01/27.08.2021/Rev00



6. ENFEKSİYONLARIN ÖNLENMESİ VE YÖNETİMİ

• Hijyenik El Yıkama

El Yıkamada önce eller su ile ıslatılır. Ele 3-5 ml sıvı sabun alınır. Ellerin ve parmakların tüm yüzeylerinin sabunla kaplanmasına dikkat edilerek, mekanik ovma hareketleri ile avuç içleri, parmaklar, parmak araları, parmak sırtları, elin sırt kısmı ve tırnak dipleri en az 30 sn süreyle ovalanarak yıkanır. Akan su ile elleri yic durulanır ve kağıt havlu ile kurulanır.

SIVI SABUN İLE EL YIKAMA TALİMATI

GÖZLE GÖRÜLEBİLİR KIRLENME OLDUĞU DURUMLARDA

Önce ellerinizi ıslatın, yeteri kadar sıvı sabunu elinize alan ve elinize sürün
40-60 sn. süre ile aşağıdaki hareketleri uygulayın
Ellerinizi yıkarken ellerinizin her tarafını temizlediğinizden emin olun.



Gerçek bir el temizliği için ellerinizi su ve sabunla yıkadıktan sonra kağıt havlu ile kurulayın ve musluğu kağıt havlu ile kapatın.

EL ANTİSEPTİĞİ KULLANMA TALİMATI

GÖZLE GÖRÜLEBİLİR KİRLENME OLMAYAN DURUMLARDA

Yeteri kadar antiseptiği elinize alın ve elinize sürün. 20-30 sn süre ile aşağıdaki, hareketleri uygulayın.
Ellerinizi her tarafını temizlediğinizden emin olun.



1
Avuç içlerini parmakları da temizleyecek şekilde ovalayın.



2
Sol elinizle sağ elinizin sağ elinizle sol elinizin sırtını ovalayın.



3
Avuç içlerini parmakları da temizleyecek şekilde ovalayın.



4
Parmak sırtlarını diğer elin avucunun içine sürerek temizleyin.



5
Her iki elinizin baş parmağını diğer elinizle ovalayın.



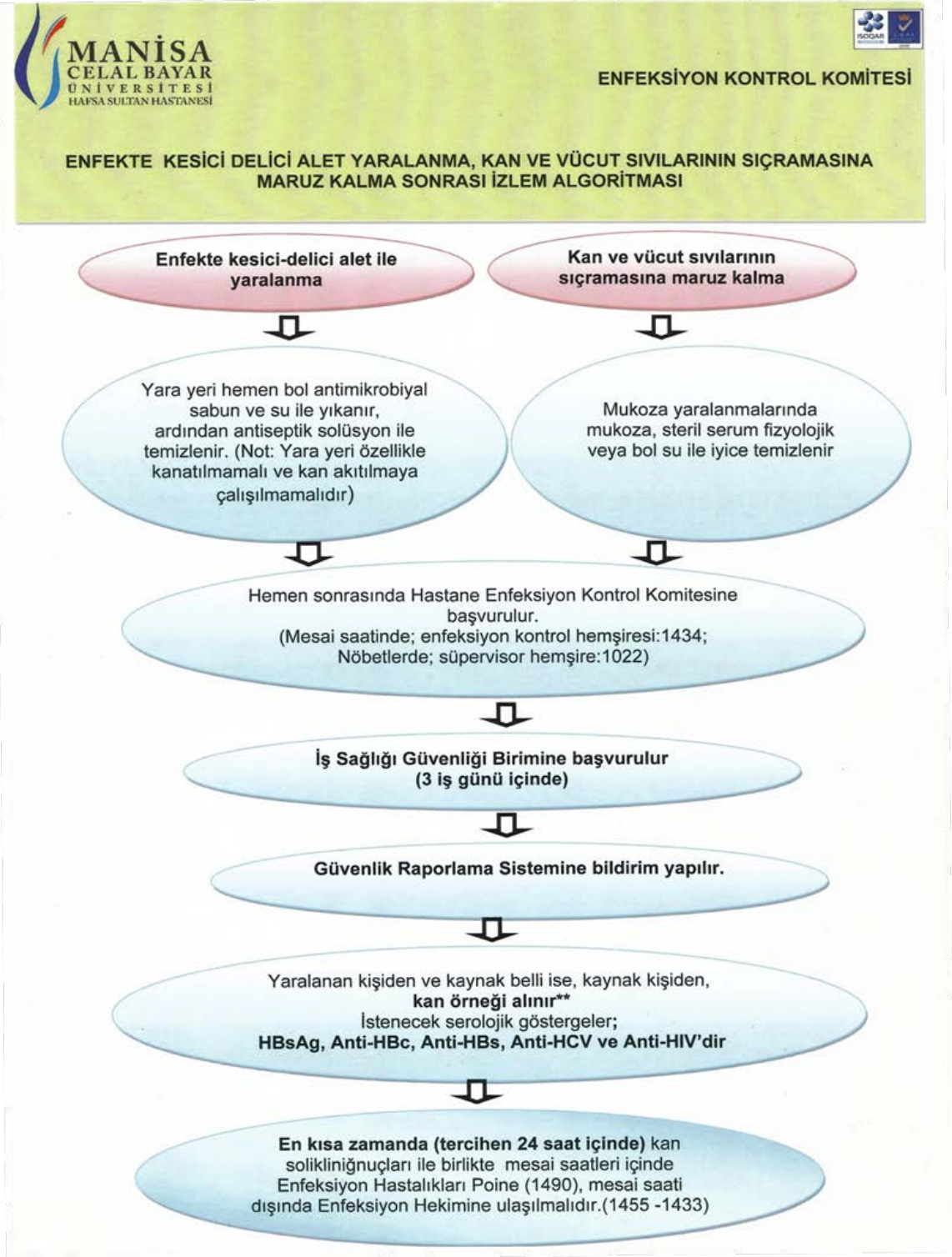
6
Parmak uçlarını temizlemeyi unutmayın.

Alkol bazlı el dezenfektanının kendiliğinden kurumasını bekleyin
Ellerinizi kurulamayın veya su ile durulamayın

- Ürün yanıcıdır ateş kaynaklarından uzak tutunuz.
- Yanma ve patlama olasılığı nedeni ile oksidanlar, alkoli metaller ile temas ettirilmemelidir.
- Gözleri tahriş edebilir.
- Yanlışlıkla gözlerinize sıçradığında hemen bol su ile yıkayınız ve doktora müracaat ediniz.
- Gıda ürünlerinden uzak durunuz.
- Çocukların erişemeyeceği ve tek başına kullanamayacağı yerlerde muhafaza ediniz..

EN.TL.40/Rev00/22.08.2024

- **Kesici Delici Alet Yaralanmaları:** Sağlık personeline kan ve vücut sıvıları ile bulaşabilen patojenlerin sayısı 30'dan fazladır. Bunlar arasında hepatit B,hepatit C, hepatit D ve HIV enfeksiyonu en sık karşılaşılanlardır. Enfeksiyon etkenleri ile karşılaşma en çok meslek kazaları ile olmaktadır. Bunlar arasında da en sık ele iğne batması olmakla birlikte nadirde olsa kan ve vücut sıvılarının göz ve mukoz membranlara sıçraması ile olmaktadır.




7. ATIK YÖNETİMİ

Sağlık tesislerinde oluşan tüm atıklar hastane atıkları olarak adlandırılmaktadır. Hastanelerde üretilen bu atıklar hastalara, hasta yakınlarına, çalışanlara ve çevreye ciddi zarar verebilecek potansiyele sahip unsurlar olarak karşımıza çıkmaktadır

8. ACIL ÇAĞRI KOD SİSTEMLERİ


Hastanemizde renkli kod uygulamaları etkin bir şekilde uygulanmaktadır. Ekiplerin listeleri hastanemizin birim panolarında güncel olarak yayınlanmaktadır. Ekipler olaya müdahale ettikten sonra müdahale ettikleri kodun bildirim formunu doldurarak kalite birimine bildirim yapar.





MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
HAFA SAĞLIK HASTANESİ


HANGİ ATIK NEREYE ATILMALI ?


KIRMIZI ÇÖP TORBASI	MAVİ ÇÖP TORBASI	SİYAH ÇÖP TORBASI	KESİCİ-DELİCİ ALET KUTUTUSU	TEHLİKELİ ATIKLAR
<p>-KAN VE VÜCUT SIVILARI İLE KİRLENMİŞ MALZEMELER: -ELDİVEN, -SONDA veTORBASI, -PAMUK, -GAZ BEZİ, -ENJEKTÖR, -SERUM,KAN VE ÜRÜNÜ SETLERİ, -ASPIRASYON KATETERİ, -İDRAR ve DIŞKI KAPLARI vb., -İZOLASYON ODASI TÜRÜM ATIKLARI (YEMEK, ALT BEZİ DAHİL), -DİYALİZ ATIKLARI, -MİKROBİYOLOJİ VE DİĞER LABORATUVAR ATIKLARI (kan tüpü, kan ve kan ürünleri, kültür materyali vb), -ENFEKTE DENEY HAYVAN LEŞLERİ, -DOKU ORGAN PARÇALARI, PLASENTA vb.</p>	<p>-GERİ DÖNÜŞÜM OLABİLECEK TÜRÜM MALZEMELER (kan ve vücut sıvıları ile kirlenmemiş): -KAĞIT, -KARTON, -PLASTİK, -CAM, -METAL, -KONTAMİNE OLMAMIŞ SERUM ŞİŞELERİ vb.</p>	<p>GENEL ATIKLAR; -MUTFAK, -ATÖLYE, -AMBAR ATILARI, -TEMİZLİK HİZMETİ SONUCU ÇIKAN ATIKLAR</p>	<p>-KULLANILMIŞ ENJEKTÖR İĞNESİ (kapağı kapatılmadan, doğrudan atılmalı), -Batma, delme, sıyrık, yaralanmaya neden olabilecek tüm atıklar): -BİSTÜRİ, -İĞNE vb DİĞER KESİCİLER, -KULLANILMIŞ CAM - PASTÖR PİPETİ, -LAM, LAMEL VE KIRILMIŞ vb.CAM MALZEMELER, -TRAŞ BIÇAĞI, -SÜTÜR İĞNESİ, -BİYOPSİ İĞNESİ -AMPUL vb</p>	<p>-TEHLİKELİ KİMYASALLAR (gluteraldehit , formaldehit, ksilen vb.), -SİTOKSİK, GENOTOKSİK İLAÇLAR- ATIKLAR (kemoterapi ilaçları vb.), -FARMASÖTİK ATIKLAR (kullanım süresi geçmiş ilaçlar , bozulmuş aş, serum vb.), -AĞIR METAL İÇEREN ATIKLAR(cıva, kurşun vb.), -BASINÇLI KAPLAR, BOYA VE VERNİK KALINTILARI, -MİKROBİYOLOJİ BOYA ATIĞI, -LABORATUVAR CİHAZ ATIKLARI ve BULAŞ OLMUŞ AMBALAJLARI, -ORGANİK SOLVENTLER -FLORESAN VE CİVALI AMPULLER, -KARTUŞ (ETİLEN OKSİT) ve TONERLER vb, -ANESTEZİK GAZ AMBALAJI, ENTÜBASYON TÜRÜPÜ, AIRWAY, -FLORESANLAR, KABLO, YALITIM MALZEMELERİ, AKÜLER, ELEKTRİKİ VE ELEKTRONİK EKİPMAN, AMALGAM vb, -YAĞ /YAKIT FİLTRELERİ , HAVA FİLTRELERİ ,ÜSTÜBÜ vb.</p>











AY.YD.01/Rev00/16.09.2024

Mavi Kod: Hastanemizin herhangi bir biriminde meydana gelen resüsitasyon gerektiren olayların acil uyarı sistemidir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında hastanemizin dâhili telefonlarından **2222** numaralı telefon aranarak bilgi verilmelidir.

Beyaz Kod: Hastanemizin çalışanlarına karşı meydana gelebilecek şiddet olaylarına karşı kurulmuş bir uyarı sistemidir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında hastanemizin dâhili telefonlarından **1111** numaralı telefon aranarak bilgi verilmelidir.

Pembe Kod: Hastanemizde yaşanabilecek bebek ya da çocuk kaçırma olaylarına müdahale edilebilmek amacıyla kurulmuş bir uyarı sistemidir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında hastanemizin dâhili telefonlarından **3333** numaralı telefon aranarak bilgi verilmelidir.

Kırmızı Kod: Hastanede çıkabilecek herhangi bir yangın tehlikesi halinde, yangına en hızlı şekilde müdahale edilerek oluşabilecek tehlikeleri ve zararları en aza indirmek veya önlemek amacıyla oluşturulan acil çağrı kod sistemidir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında hastanemizin dâhili telefonlarından **4444** numaralı telefon aranarak bilgi verilmelidir.

Turuncu Kod: Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) olaylar meydana geldiğinde en etkin şekilde müdahale edilebilmesi için oluşturulan acil çağrı kod sistemidir. Böyle bir durum meydana gelmesi halinde hastanemizin dahili telefonlarından **5555** numaralı telefon aranarak bilgi verilmelidir.

