

ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ
AMELİYATHANE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	İK.GT.73
Yayın Tarihi	15.02.2025
Rev. Tarihi	28.01.2026
Rev.No	01
Sayfa No	1/2

Görev Unvanı	Ameliyathane Sekreteri
Başkanlık ve Birim	Ameliyathane
Bağlı Olduğu Yönetici	Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi/Hastane Müdür Yardımcı
Altında Bağlı Görev Unvanları	—
Görevin Kısa Tanımı	Ameliyathane Sekreteri; ameliyathane hizmetlerinin planlı, düzenli ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hasta kabul, bilgilendirme, ameliyat planlama, kayıt, dokümantasyon ve koordinasyon süreçlerini yürüten; ameliyathane ekran sistemleri ve patoloji numunelerine ait kayıt-bildirim süreçlerinden sorumlu personeldir.
Görev ve Sorumlulukları	1. Ameliyathane hasta kabul ve kayıt işlemlerini ilgili talimatlara uygun şekilde yapar. 2. Hasta kimlik doğrulama süreçlerine destek olur, kayıtların doğruluğunu kontrol eder. 3. Ameliyat planı doğrultusunda hasta bilgilerini sistemlere eksiksiz girer. 4. Ameliyathane ameliyat listelerinin hazırlanmasında sorumlu hemşireye eşlik eder. 5. Günlük ve haftalık ameliyat planlarının güncel tutulmasını sağlar. 6. Ameliyathane ekran sistemine yansıtılması gereken hasta bilgilendirmelerini ve ameliyat durumlarını takip eder. 7. Hasta ve hasta yakınlarına ameliyathane süreci ile ilgili bilgilendirme yapar. 8. Ameliyathane bekleme alanı bilgilendirme ekranlarının doğru ve güncel olmasını sağlar. 9. Ameliyat başlangıç, bitiş ve bekleme süreçlerine ilişkin bilgileri sistem üzerinden günceller. 10. Ameliyathane planlamasında değişiklikleri ilgili birimlere bildirir. 11. Ameliyata alınan hastalara ait evrakların (onam, formlar vb.) eksiksizliğini kontrol eder. 12. Ameliyathane kayıt defterleri ve elektronik kayıtların düzenli tutulmasını sağlar. 13. Patolojiye gönderilecek numunelerin kayıt, etiketleme ve bildirim süreçlerini takip eder. 14. Patoloji numunelerinin hasta bilgileri ile uyumunu kontrol eder. 15. Patoloji numunelerinin ilgili birime zamanında ve güvenli şekilde gönderilmesini koordine eder. 16. Patoloji raporlarının takibini yapar ve ilgili birimlere bildirir. 17. Ameliyathane ile patoloji, servis ve poliklinikler arasındaki iletişimi sağlar. 18. Ameliyathane ile ilgili resmi yazışma, form ve kayıtların arşivlenmesini sağlar. 19. İç ve dış denetimlerde ameliyathane sekreterliği ile ilgili kayıtları hazırlar. 20. Olay bildirimi, ramak kala ve hasta güvenliği bildirimlerine destek olur. 21. Ameliyathane ile ilgili kalite göstergelerine veri sağlar. 22. Kalite Birimi ile koordineli çalışır. 23. Komite ve ekip toplantılarına görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda katılır. 24. Hizmet içi eğitimlere ve oryantasyon programlarına katılır. 25. Ameliyathane düzenini ve iş akışını aksatabilecek durumları derhal bildirir.
Yetkileri	Ameliyathane sekreterliği kapsamında kayıt oluşturmak, bilgi girişlerini yapmak ve eksik/uygunsuz durumları sorumlu kişilere bildirmek.
Kalite Göstergeleri ile İlgili Sorumluluk	Görev alanı ile ilgili kalite göstergelerine ait verileri belirlenen periyotlarda hazırlayarak Kalite Birimine zamanında iletir.
Komite ve Ekip Toplantılarına Katılım	Hastane bünyesinde oluşturulan komite ve ekip toplantılarına görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda katılımı zorunludur.

Çatışma Halinde Alınacak Önlemler	Görev alanına ilişkin yetki ve uygulama çatışmalarında konu öncelikle sorumlu amire bildirilir.
Vekâlet Durumu	İzin, rapor veya geçici görevlendirme durumlarında birim planlamasına uygun şekilde görev dağılımı yapılır.

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Hasta Hizmetleri Müdürü

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü