



**ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ
DOĞUMHANE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	İK.GT.76
Yayın Tarihi	15.02.2025
Rev. Tarihi	28.01.2026
Rev.No	01
Sayfa No	1/2

Görev Unvanı	Doğumhane Sekreteri
Başkanlık ve Birim	Kadın Hastalıkları ve Doğum Ünitesi – Doğumhane
Bağlı Olduğu Yönetici	Kadın Doğum Ünitesi Sorumlu Hemşiresi
Altında Bağlı Görev Unvanları	—
Görevin Kısa Tanımı	Doğumhane Sekreteri; doğumhane ve kadın doğum servisinde yürütülen tüm hasta kabul, dosyalama, kayıt, veri girişleri, kat hizmetleri koordinasyonu ve idari süreçlerin; hasta güvenliği, mahremiyet ve Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) doğrultusunda düzenli, eksiksiz ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlar.
Görev ve Sorumlulukları	DOSYA ve KAYIT SÜREÇLERİ: 1. Doğumhane ve kadın doğum servisine kabul edilen hastaların dosya açılışlarını yapar. 2. Hasta kimlik doğrulama ve kayıt bilgilerinin doğruluğunu kontrol eder. 3. Doğum ve sezaryen işlemlerine ait evrakların eksiksiz olmasını sağlar. 4. Onam formları, doğum bildirimleri ve klinik formların dosyada yer almasını takip eder. 5. Doğumhane ile ilgili tüm kayıtların (elektronik ve fiziki) düzenli tutulmasını sağlar. 6. Doğum sonrası bildirim ve evrak süreçlerini ilgili birimlerle koordine eder. 7. Dosyaların arşivlenmesini ve gerektiğinde erişilebilirliğini sağlar. KAT HİZMETLERİ ve KOORDİNASYON: 8. Doğumhane ve kadın doğum servisine ait kat hizmetleri ihtiyaçlarını takip eder. 9. Temizlik, düzen ve oda hazırlık süreçlerinin koordinasyonunu sağlar. 10. Doğum sonrası oda boşaltma ve yeni hasta kabulüne hazırlık sürecini takip eder. 11. Kat hizmetleri personeli ile sorumlu hemşire arasında iletişimi sağlar. 12. Doğumhane alanlarının düzenli ve hizmete hazır tutulmasına destek olur. İDARİ ve KOORDİNASYONEL GÖREVLER: 13. Doğum planları doğrultusunda hasta listelerinin güncel tutulmasını sağlar. 14. Doğumhane ekran ve bilgilendirme sistemlerine veri girişlerini yapar. 15. Hasta ve hasta yakınlarına doğum süreci ile ilgili idari bilgilendirme yapar. 16. Doğumhane ile servis, arşiv, faturalama ve diğer birimler arasındaki iletişimi sağlar. 17. Olay bildirimini, ramak kala ve hasta güvenliği bildirimlerine destek olur. 18. İç ve dış denetimlerde doğumhane sekreterliği ile ilgili kayıtları hazırlar. 19. Kalite göstergelerine veri sağlar ve Kalite Birimi ile koordineli çalışır. 20. Komite ve ekip toplantılarına görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda katılır.
Yetkileri	Görev alanı kapsamında kayıt oluşturmak, veri girişi yapmak, eksik veya uygunsuz durumları sorumlu hemşireye bildirmek.
Kalite Göstergeleri ile İlgili Sorumluluk	Doğumhane ve kadın doğum servisine ait kalite göstergelerine yönelik verileri hazırlar ve Kalite Birimine zamanında iletir.
Komite ve Ekip Toplantılarına Katılım	Görev alanı ile ilgili komite ve ekip toplantılarına katılımı zorunludur.
Çatışma Halinde Alınacak Önlemler	Görev alanına ilişkin yetki ve uygulama çatışmalarında konu Kadın Doğum Ünitesi Sorumlu Hemşiresine 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