



GENEL NİTELİKLER

İŞLETMECİLİĞİNİ YAPTIĞIMIZ KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ'NDE ÇALIŞMAK ÜZERE;

- Meslek Yüksek Okullarının Tıbbi Sekreterlik ve Dokümantasyon bölümü mezunu olan,
- Tercihen sağlık sektöründe deneyimli,
- MS Office programlarını kullanabilen,
- İnsan ilişkilerinde başarılı,
- Ekip çalışmasına yatkın,
- Prezantabl,

İŞ TANIMI

- Merkeze başvuran hasta ve hasta yakınlarının karşılanması,
- Telefonla ya da ayaktan gelen hastanın gerekli bölüme randevusunun verilmesi,
- Randevu sisteminin takibi (iptal, ertelendi, geldi, gelmedi, gitti vb.) işlemlerinin yapılması,
- Yapılacak işlemle ilgili bilgi verilmesi,
- Tetkik için bekleyen hastaların takibinin yapılması ve bilgi verilmesi,
- Hasta verilerinin günlük olarak ilgili sisteme girilmesi,
- Kurum evrakları düzenlenerek günlük kasanın tutularak ön muhasebe işlemlerinin yapılması, aylık mutabakat sürecinin takibi ve mali işler departmanına bildirilmesi,
- Tıbbi raporları hazırlamak, kayıt altında tutmak, ilgili uzmanın onayına sunulması,
- Tetkik sonuçları ve filmlerin tesliminin yapılmasının sağlanması,
- Hasta ve hasta yakınlarından gelen öneri, şikayet vb. konuları bağlı bulunduğu yöneticiye raporlamasının yapılmasını sağlamak,
- Bölüme ait araç, gereç ve ekipmanlar ile eksikliklerin belirlenerek bağlı bulunduğu yöneticinin onayını alarak kullanılan sistem üzerinden talep yapılmasının sağlanması,
- Bilgi, istem formları ve raporların arşivlenmesinin sağlanması.