

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETELİĞİ**

**İŞ HAZIRLIĞI  
346SBI024**

**Ankara, 2011**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. İŞ VE EKİPMAN HAZIRLIĞI .....	3
1.1. Tıbbi Sekreterin İş Hazırlığı .....	3
1.2. Büro Ekipmanlarını Oluşturan Araç Gereçler ve Kullanımları .....	5
1.2.1. Yazı Makineleri .....	5
1.2.2. Hesap Makinesi.....	5
1.2.3. Dikte Makineleri (ses kayıt cihazları) .....	6
1.2.4. Çoğaltma Makineleri.....	6
1.2.5. Bilgisayar.....	6
1.2.6.Telefon .....	7
1.2.7. Faks Makinesi .....	7
UYGULAMA FAALİYETİ.....	8
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	9
2. BİRİM İÇİ VE BİRİMLERARASI KOORDİNASYON .....	10
2.1. Birimlerarası Koordinasyon.....	10
2.2. Sağlık Kurumları Organizasyon Şemaları .....	11
2.3. Sağlık Kurum / Kuruluşları ve Birimleri.....	14
2.3.1. Yataksız Sağlık Kuruluşları.....	15
2.3.2. Yataklı Sağlık Kuruluşları .....	18
UYGULAMA FAALİYETİ.....	21
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	22
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	23
3. HASTA VE ÇALIŞANLARI BİLGİLENDİRME .....	23
3.1. Sağlık .....	23
3.2. Hastalık.....	23
3.3. Hasta.....	24
3.4. Sağlık Çalışanları ve Görevleri.....	24
UYGULAMA FAALİYETİ.....	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	36
MODÜL DEĞERLENDİRE .....	37
CEVAP ANAHTARLARI.....	38
KAYNAKÇA .....	39

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>346SBI024</b>
<b>ALAN</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Sekreterliği</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Tıbbi Sekreterlik</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>İş Hazırlığı</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Tıbbi sekreterin; iş ve ekipman hazırlığını yapması ve bunun öneminin, birim içi ve birimler arası koordinasyonun sağlanması, sağlık çalışanlarının görevlerinin ve sağlıkla ilgili tanımların verildiği öğretim materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/ 16
<b>ÖNKOŞUL</b>	Yok
<b>YETERLİK</b>	İş hazırlığı yapmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında, iş hazırlığı yapabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <b>1.</b> Sağlık kurumunun yapısına göre iş ve ekipman hazırlığı yapabileceksiniz. <b>2.</b> Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlayabileceksiniz. <b>3.</b> Çalışanları (personeli) ve hastaları bilgilendirebileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Donanım:</b> Bilgisayar, internet, yazıcı, tarayıcı, DVD player, projeksiyon, phlip chart, afiş, broşür, kaynak kitap v.s. <b>Ortam:</b> Sınıf, bilgisayar laboratuvarı ve ofis ortamı
<b>ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE</b>	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, v.b) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

Düzenli ve sistemli şekilde, yeterli sayıda ve özellikle ekipman ile çalışmak, iş yaşamında kolaylık sağlar. Bu sayede verimlilik artarak çalışanları olumlu yönde etkiler.

Sağlık kurumları; diğer sağlık kurumlarıyla, yabancı kurumlar ve kendi birimleri arasında belli bir düzen içinde koordineli şekilde hizmet vermektedir. Bu koordine sağlanırken sağlık çalışanları; görevleri ve yetkileri dahilinde hareket eder.

Bu modülle; tıbbi sekreterin, iş ve ekipman hazırlığı yapmasını, önemini, birimler arası ve birim içi koordinasyonun sağlanması ve sağlık çalışanlarının görevlerini öğreneceksiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Sağlık kurumunun yapısına göre iş ve ekipman hazırlığı yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Tıbbi sekreter çalıştıran kurumlara giderek, günlük çalışmaları ve iş planları hakkında bilgi edininiz.

## 1. İŞ VE EKİPMAN HAZIRLIĞI

### 1.1. Tıbbi Sekreterin İş Hazırlığı

Tıbbi sekreterin iş hazırlığında, çalışma ortamı ve iş planı önemlidir.

- **Çalışma Ortamı:** Tıbbi sekreterlerin hastane ortamında, çalışma alanları genellikle bankolardır. Kendilerine ait bir alanları olmasına rağmen, büroya sahip değildirler. Hastaların ve yakınlarının kolay ulaşabilecekleri yerde bulunurlar.

Çalışma saatleri genellikle düzenlidir; ancak çalıştığı işyerine bağlı olarak akşamları geç saatlere veya hafta sonları çalışma yapabilirler. Çalışma ortamı bilgi, belge ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle, ziyaretçilerle ve diğer çalışanlarla iletişimde bulunurlar.

Sekreter odaları, sekreterlik türüne göre belirlenmeli ve yine sekreterlik türüne göre tasarımı ve dizaynı yapılmalıdır. Sekreter masaları ve kullanacağı büro malzemeleri ergonomik koşullara göre iş verimliliği ve etkinliğini sağlayacak biçimde olmalıdır. Rahatsız koltuklar, loş ışıklar fiziksel yorgunluğa neden oldukları için işgücü verimliliğini önemli ölçüde düşürür. Bunun için sekreter odalarının aydınlatılmasında ışık eşit olarak dağıtılmalı, gölge ya da yansıma yaratmadan masayı tamamen aydınlatmalıdır. Sekreter masaları bir ziyaretçi ile konuşmak için başka bir yöne doğru dönmeye gerek kalmayacak bir biçimde yerleştirilmelidir. Çok yazı yazıyorsanız ve bunu sağ elle yapıyorsanız, ışığın soldan gelmesine dikkat edilmelidir.

- **İş Planı:** Planlı ve programlı çalışmak, işlerin doğru ve eksiksiz, zamanında yapılması yönünden önemlidir. Planlı hareket etmek zamandan tasarruf sağlar. Yapacağımız işi planlamak; nerede, ne istediğimiz ve nasıl hareket etmemiz gerektiğini, nasıl ve ne zaman başlayıp ne zaman bitireceğimizi belirler. Bunları yaparken amacımız ve kimlere ihtiyaç duyacağımız baştan belirlenir.

İş planı yaparken gelecekteki çalışmalar için mümkün olan her olasılık dikkate alınmalıdır. Bu nedenle planlar esnek olmalıdır. Hangi tip kuruluşta görev yapılırsa yapılsın ve hangi tür hizmete ait olursa olsun, tüm planlamalarda dikkat edilmesi gereken dört temel öge vardır. Amaç, kaynaklar, yöntemler ve denetim. Bir iş planının gerçekleştirilebilir ya da gerçekleştirilemez bir tasarı olup olmadığı bu dört ögeyi taşıyıp taşımadığı ile anlaşılır.

İş hazırlığı yaparken iş basitleştirme tekniklerini de göz önünde bulundurmamak ve ona göre davranmak gerekmektedir. İş basitleştirilmesiyle yapılmakta olan gereksiz işlemler ortadan kaldırılarak benzer işler birleştirilir.

İş basitleştirme; organizasyonun mal veya hizmet üretiminde kullanılan metodların daha basit hale getirilmesi, iş yapma performansının yükseltilmesi, dolayısıyla verimliliğin artırılmasıdır.

İş basitleştirmede tıbbi dokümantasyon bölümünün fonksiyonları gözden geçirilerek fazla zaman, fazla karmaşıklık, fazla maliyet, gereksiz ayrıntılar olup olmadığı ve bazı fonksiyonların daha basit bir biçimde yapıp yapılamayacağı incelenir. İş basitleştirmede beş aşama vardır.

- Geliştirilmesi gerekli işin seçimi.
- Bu işle ilgili tüm verilerin elde edilmesi.
- Elde edilen verilerin değerlendirilmesi.
  - Tüm işlemler gerekli mi?
  - İş nerede yapılmalı?
  - İş ne zaman yapılmalı?
  - İş kim yapmalı?
  - İş nasıl yapılmalı?
- En kolay yöntemin geliştirilmesi.
- Geliştirilmiş bu yöntemin uygulanması.

Günlük yapılacak işlerin listesini yapmak, düzenli ve eksiksiz çalışmada etkilidir. Mesai başlangıcında oluşturulan bu liste sayesinde işi unutmama gibi sorunlar ortadan kalkar. Bu liste hazırlanırken öncelik gerektiren işler belirlenerek listenin başına kaydedilir.

Bir işin doğru ve zamanında yapılabilmesi için kullanılan malzemeler çalışır durumda ve eksiksiz olmalıdır. Güne başlamadan önce malzemelerin denetimini yaparak eksik veya bozuk malzemeleri tespit etmek gerekmektedir.

Ekipman hazırlığı ve günlük işlerin planlamasından ayrı olarak iş veriminde motivasyon önemlidir. Özellikle sağlık alanında hizmet veren tıbbi sekreterler her zaman pozitif enerjiye sahip olmalıdırlar. Her ne kadar çalışma koşullarının zorluğu veya kişisel nedenlerden zaman zaman mutsuzluklar yaşansa da bireysel motive tekniklerinden yararlanılarak güne enerjik ve mutlu başlanabilir.



## 1.2. Büro Ekipmanlarını Oluşturan Araç Gereçler ve Kullanımları

Tıbbi sekreter, mesleğini icra ederken kullandığı araç gereçlerin temizlik ve bakımından sorumludur. Çalışmaların daha seri ve zamanında yapılabilmesi açısından kullanılan ekipmanlar uygun düzen içerisinde yerleştirilmelidir.

Araç gereçlerin bozulması veya eksikliği durumunda tıbbi sekreter gerekli birimleri veya teknik servisi arayarak sorunun çözümü yoluna gitmelidir. Büro makinelerinin alımı yapıldığı zaman belirli sürelerde garanti kapsamında bakımı ve tamiri için gerekli sözleşmeler yapılmalıdır. Her makinenin yetkili servisleri vardır. Bu servisler dışında yaptırılacak tamiratlar, makinenin üretimini yapan firmanın üretimden kaynaklanan sorumluluklarını ortadan kaldırır. Diğer yandan makinelerin montaj ve deneme işlemleri yetkili servis tarafından yaptırılmalıdır. Hatta piyasada bilgisayar hastanesi, faks hastanesi şeklinde tamir ve bakım firmaları yaygınlaşmıştır.

### 1.2.1. Yazı Makineleri



Resim 1.1: Yazı makinesi

Daktilo, bir klavye aracılığıyla harekete getirilen harfleri mürekkepli bir sistem yardımıyla kağıda basarak yazı yazan makine.

### 1.2.2. Hesap Makinesi



Resim 1.2: Hesap makineleri

Hesap makinesi, ilk zamanlar dört işlemi yapabilen; daha sonraları geliştirilerek her türlü sayısal işlemi yapar duruma getirilen elektronik veya mekanik bir araçtır. Çeşitli şekilleri vardır.

### 1.2.3. Dikte Makineleri (ses kayıt cihazları)



**Resim 1.3: Diktasyon cihazı**

Diktenin kelime anlamı: Bir başkasına o anda söyleyerek yazdırma, yazdırım.

Dikte makineleri; (ses kayıt cihazları) konuşmaların elektronik ortama alınmasını sağlayan cihazlardır.

### 1.2.4. Çoğaltma Makineleri



**Resim1.4: Çoğaltma makinesi**

Yazılı bilgilerin bulunduğu belgeyi çoğaltmak için kullanılan makine

### 1.2.5. Bilgisayar



**Resim1.5: Bilgisayar**

Bilgisayar; kendine önceden yüklenmiş program gereğince çeşitli bilgileri-verileri uygun ortamlarda saklayan ve istenildiğinde bu bilgilere ulaşılabilen, çeşitli aritmetik ve mantıksal işlemler yapan; çok hızlı çalışan elektronik bir makinedir.

### 1.2.6.Telefon



**Resim 1.6: Telefon**

Birbirinden uzak yerlerde bulunan kişiler ve düzenekler arasında bilgi alışverişini sağlayan elektrikli ses alıp verme aygıtıdır. Telefonun çalışmasında ana ilke ağızdan çıkan ses dalgalarının önce elektrik sinyallerine çevrilmesi, bu sinyallerin çeşitli gönderme yöntemleriyle uzağa iletilmesinden sonra gittiği yerde elektrik sinyallerinin yeniden kulakla duyulabilecek ses dalgalarına çevrilmesidir.

### 1.2.7. Faks Makinesi



**Resim 1.7: Faks makinesi**

Faks işlemi, faks aygıtlarına bağlı iki telefon arasında, birbirlerine iletişim amacıyla gönderdikleri, yazı, fotoğraf, harita ve resim gibi mesajların iletilmesine dayanır. Bu işlemin yapılmasını sağlayan cihaz faks makinesidir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Günlük işleriniz için hazırlığınızı yapınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hızlı ve düzenli şekilde çalışma kurallarını hatırlayınız.</li><li>➤ Yapılacak işler için liste hazırlayabilirsiniz.</li><li>➤ Öncelik gerektiren işleri listenin başına alabilirsiniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Büro ekipmanlarını oluşturan araç gereçleri hazır hale getiriniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kullanılacak ekipmanların çalışır durumda ve eksiksiz olduğunu kontrol ediniz.</li><li>➤ Bozuk araç-gereçleri teknik servise bildirin.</li><li>➤ Sık kullanılan malzemeleri kullanımı kolay olacak şekilde dizayn ediniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Büro ekipmanlarını kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Doğru şekilde kullanabilmek için, ekipmana ait kullanma kılavuzunu okuyabilirsiniz.</li><li>➤ Büro ekipmanlarını kullanırken kullanma koşullarına uygun şekilde hareket ediniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araç gereçler ile ilgili ihtiyaç tespiti yapınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yapılacak işler için gerekli araç-gereçlerin listesini hazırlayınız.</li><li>➤ Eksik araç- gereçleri sözlü veya yazılı şekilde ilgili yerlere bildirin.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- İş hazırlığında ilk olarak ne yapılmamalıdır?
  - Yapılacak işi planlamalıdır.
  - Öncelik gerektiren işleri liste başına yazmalıdır.
  - Mesai bitiminde malzemeleri kapatmalıdır.
  - Bozuk araç gereçleri tespit etmelidir.
  - Eksik malzemeleri tespit etmelidir.
- Aşağıdakilerden hangisi, planlı ve programlı çalışmanın faydalarındandır?
  - İşler zamanında yapılır.
  - Zamandan tasarruf sağlanır.
  - İşlerin doğru ve eksiksiz yapılması sağlanır.
  - İşlerin ne zaman biteceği belirlenir.
  - Hepsi
- Aşağıdakilerden hangisi, tıbbi sekreterin sorumluluğunda değildir?
  - Bozuk araç\_gereç için teknik servisi aramak
  - Eksik malzemelerin tespiti
  - Araç\_gereçlerin onarımı
  - Araç\_gereçlerin uygun şekilde dizaynı
  - Kullanılan malzemenin temizliği
- Aşağıdaki ekipmanlardan hangisi, yazı veya resim göndermekte kullanılır?
  - Daktilo
  - Dikte makinası
  - Fotokopi makinası
  - Faks makinesi
  - Telefon
- Aşağıdakilerden hangisi, tıbbi sekreterin kullandığı araç\_gereçlerden değildir?
  - Faks makinesi
  - Telefon
  - Bilgisayar
  - Güvenlik kamerası
  - Fotokopi makinası

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırmız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlayabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Birim içindeki kişiler arası ilişkilerin çalışma hayatına etkilerini inceleyiniz, olumlu bulduğunuz yönlerini defterinize yazınız.

## 2. BİRİM İÇİ VE BİRİMLERARASI KOORDİNASYON

### 2.1. Birimlerarası Koordinasyon

Sağlık kuruluşları kendi içinde ve diğer birimler ile koordineli bir şekilde çalışır. Birimlerin kendi içindeki koordinasyonu, sağlık kurumu yönetimi tarafından sağlanır. Birimler, yasalardan belirlendiği ve yöneticilerin yayınladığı tamimler dahilinde hareket eder. Belli bir disiplin ve düzen içinde çalışmak, hizmet veren ve alan için önem taşımaktadır. Zorunlu uyulması gereken kurallar dışında kişilerarası ilişkilerin sağlıklı olması da kaliteyi artırmaktadır.

Bu konuyla ilgili olarak Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünde 1. basamak sağlık kuruluşlarıyla ilgili olarak Kalite Eğitim ve Koordinasyon Birimi bulunmaktadır.

**Kalite Eğitim ve Koordinasyon Biriminin Kuruluş Amacı:** Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve taşra teşkilatı ile ilgili kalite yönetim sistemi ve hizmetin kalitesinin yükseltilmesi amacıyla ISO 9001-2000 gibi uluslararası standartlara uygun kalite çalışmaları yapmak; bu kapsamda Genel Müdürlük içi ve dışı iletişimi, koordinasyonu sağlamak hizmet içi eğitimi planlamak, eğitimlerin gerçekleştirilmesi veya koordine edilmesini sağlamaktır.

#### İletişim Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Aylık “Temel Sağlık Bülteni”nin çıkarılması,
- Genel Müdürlüğün haftalık/aylık /yıllık faaliyetlerinin organizasyonu,
- SABİM (Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi) Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen maillerin Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü birimleri arası koordinasyonunun yapılması

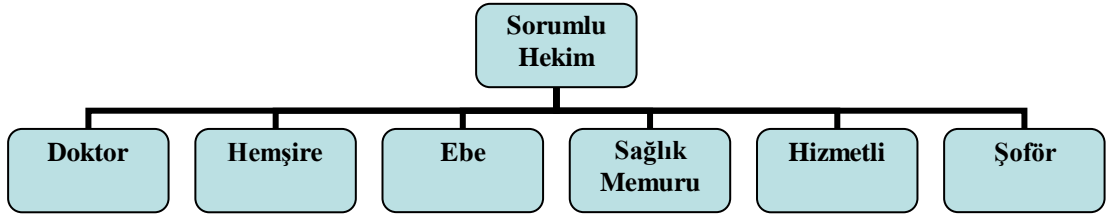
- Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü [temel.saglik@saglik.gov.tr](mailto:temel.saglik@saglik.gov.tr) adresine gelen maillerin birimler arası koordinasyonunun yapılması

### **Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

- Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü görev kapsamında bulunan konular ile ilgili olarak Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla yapılan ortak çalışmalarda (DSÖ v.b) ilgili bakanlık birimi aracılığıyla genel müdürlük proje ve görüşlerinin bildirilmesi.
- **Genel müdürlük içi ve dışı birimler arası koordinasyonu sağlamak.**

## **2.2. Sağlık Kurumları Organizasyon Şemaları**

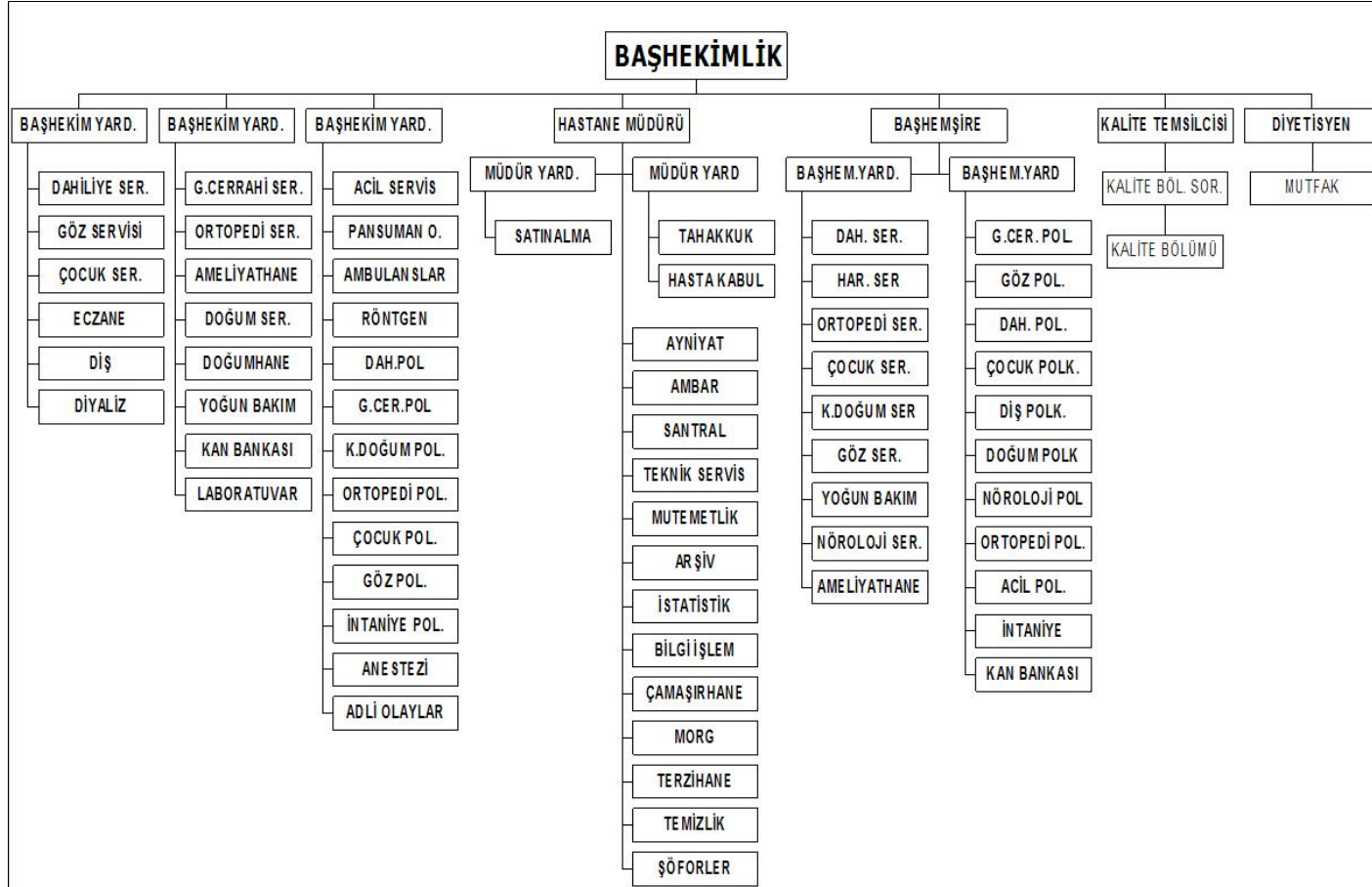
Yataksız sağlık kuruluşlarında yönetim, sorumlu hekim tarafından sağlanır. Sağlık evlerinde ebe\_ hemşire yalnız olarak çalışmalarını yürütür ve belli dönemlerde bir üst sağlık kuruluşuna çalışmalarını bildirir. Sağlık kurumunun çalışma prensiplerine göre değişiklikler olabilir; fakat organizasyon yapısı genellikle aynıdır. Örneğin bazı sağlık ocaklarında dış tabibi vardır, bazılarında yoktur.



**Şekil 2.1: Sağlık ocağı organizasyon şeması**

Yataklı sağlık kuruluşlarında yönetim, hiyerarşik düzen içinde sağlanır. En üstte başhekimlik bulunur. Başhekim yardımcıları, hastane müdürü, başhemşire, kalite temsilcisi ve diyetisyen kendilerine bağlı birimlerden sorumludurlar.

Hastane içinde birimler; çalışma sorumluluğu ve işleyiş bakımından, çalışanların görev ünvanına uygun şekilde bir üst birime bağlanmıştır.

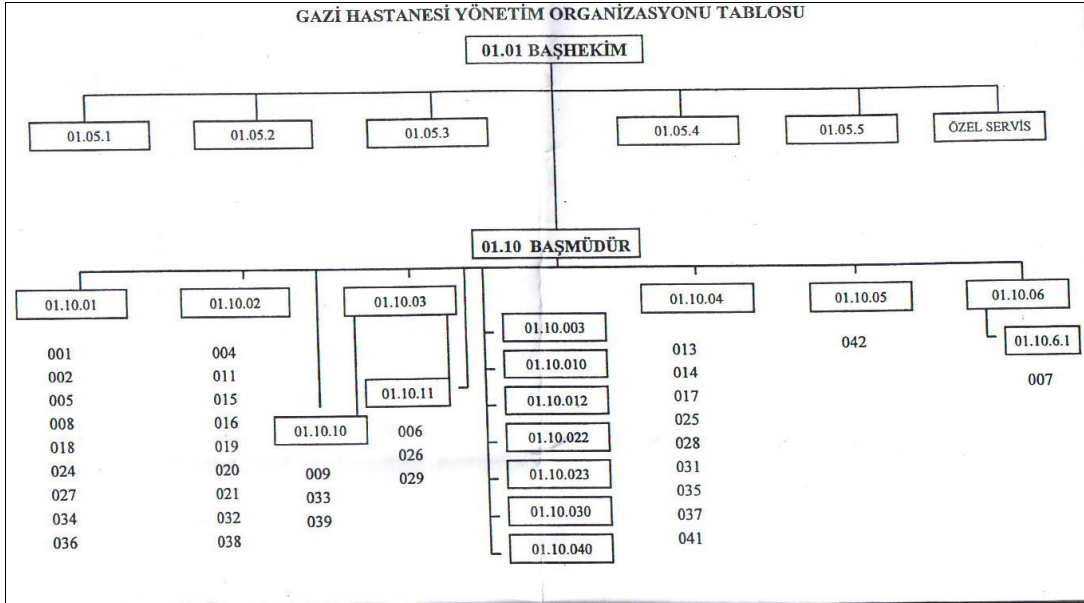


Şekil 2.2. Devlet hastanesi organizasyon şeması



Üniversite hastanelerinde de yönetim hiyerarşik düzen içindedir. Aralarında farklılıklar olmasına rağmen genel yapı aynıdır. Üniversite hastanelerinde, başhekim ve ona bağlı yardımcılar, başmüdüre bağlı hastane müdürü, müdür yardımcılarını, hemşirelik hizmetleri müdürü ve yardımcısı bulunur. Birimlerin çalışmaları; görev sorumluluklarına, çalışanların ünvanlarına göre ayrılarak bir üst makam tarafından denetlenir ve koordinasyonu sağlanır.

Aşağıda Gazi Üniversitesi Hastanesinin organizasyon şeması bulunmaktadır. Burada birimler kodlarla belirlenmiştir.



**Şekil 2.3: Gazi Üniversitesi hastanesi organizasyon şeması**

### **Yönetim kodları**

Başhekim

01. 05 Başhekim yardımcılarını.

01. 10 Baş müdür.

01. 10. 0 Hastane müdürü.

01. 10.10 Hastane müdür yardımcısı.

01. 10.15 Birim sorumlusu.

01. 10. 6 Hemşirelik hizmetleri müdürü.

01. 10. 6. 1 Hemşirelik hizmetleri müdür yardımcısı.

### **Birim kod numaraları**

001. Arşiv birimi.

002. Atık yönetimi birimi.

003. Beslenme ve diyet hizmetleri birimi.

004. Bilgi işlem birimi.

005. Biyomedikal hizmetleri birimi.

006. Bütçe ve planlama hizmetleri birimi.
007. Çamaşır hizmetleri birimi.
008. Çevre düzenleme ve bahçe hizmetleri birimi.
009. Depolama ve stok kontrol birimi.
010. Eczane hizmetleri birimi.
011. Faturalama ve tahakkuk hizmetleri birimi.
012. Gece yönetim hizmetleri birimi.
013. Güvenlik hizmetleri birimi.
014. Halkla ilişkiler birimi.
015. Hasta kayıt/ kabul hizmetleri birimi.
016. Hasta yatış ve taburcu işlemleri birimi.
017. Hasta taşıma/karşılama ve yönlendirme hizmet birimi.
018. Haberleşme/ iletişim hizmetleri birimi.
019. İstatistik ve raporlama birimi.
020. İade fatura ve tahsilat takip birimi.
021. İnsan kaynakları. personel) birimi
022. Kalite çalış ve koord. Birimi.(ISO)
023. Maaş tahakkuk hizmet birimi.
024. Matbaa/ baskı hizmetleri birimi.
025. Morg ve cenaze hizmetleri birimi.
026. Ödeme/ tahakkuk hizmetleri birimi.
027. Otopark hizmetleri birimi.
028. Poliklinik idari hizmetleri birimi.
029. Satın alma hizmetleri birimi.
030. Sivil savunma hizmetleri birimi.
031. Sterilizasyon hizmetleri birimi.
032. sosyal hizmetler birimi.
033. Taşınır mal kayıt kontrol birimi.
034. Teknik ( bakım/onarım) hizmetleri birimi.
035. Temizlik hizmetleri birimi.
036. Terzilik hizmetleri birimi.
037. Tıbbi/ adli rapor- reçete tasdik birimi.
038. Tıbbi sekreteryaya hizmetleri birimi.
039. Ulaştırma ve taşıma hizmetleri birimi.
040. Yazışma ve resmi iletişim hizmetleri birimi.
041. Yemekhane yönetim hizmetleri birimi.
042. Gölbaşı hastane idari hizmetleri birimi.

### **2.3. Sağlık Kurum / Kuruluşları ve Birimleri**

Sağlık kurum/ kuruluşları yataklı ve yataksız (ayaktan) olmak üzere hizmet vermektedir.

### 2.3.1. Yataksız Sağlık Kuruluşları

Polikliniğe başvuran hastaların tetkik ve tedavilerinin yapılarak, gerekli görüldüğü hallerde hastanın bir üst sağlık kuruluşuna sevk edildiği, ayaktan sağlık hizmetinin verildiği kuruluşlardır.

Bu kuruluşlar ve birimleri şu şekildedir.

#### ➤ Sağlık Evi

2000-3000 Nüfusa sahip yerlerde kurulan, ayaktan sağlık hizmeti veren, çalışmalarını ebe-hemşire tarafından yürütülen sağlık kuruluşlarıdır. Çalışma prensibi olarak sağlık ocağına bağlıdır.

Sağlık evi hizmetleri bir tek ebe-hemşire tarafından yürütülür, bu nedenle tek hizmet birimi bulunur. Bu birimde Enjeksiyon, pansuman gibi hizmetler yürütülür. Aşı ve gebe\_loğusa hizmetleri genellikle hasta ziyaretleri ile gerçekleştirilir.

#### ➤ Sağlık Ocağı

5000-10000 Nüfusa sahip yerlerde kurulan, ayaktan sağlık hizmeti veren, sağlık kuruluşlarıdır.

Sağlık ocağında bulunan birimler şu şekildedir:

- Aşı odası
- Enjeksiyon odası
- Pansuman odası
- Gebe\_bebek izleme odası
- Aile planlaması odası
- Dr muayene odası
- Küçük bir laboratuvar
- Diş polikliniği ( her sağlık ocağında olmayabilir)

#### ➤ Sağlık Grup Başkanlıkları

İlçe merkez kasaba ve köylerde yaşayan tüm halka birinci basamak ve ikinci basamak sağlık hizmetlerinin sunulmasını planlamak uygulamak ve denetimini yapmak. Bu amaçla hekim, yardımcı sağlık personeli planlamasını hazırlamak. Eksik olan kadroların aylık olarak Sağlık Müdürlüğüne bildirimini yaparak gerekli atamaların yapılması için yazışmaları sağlamak. Eksik kalan kadroların naklen atamaları yapıncaya kadar geçici görevle Doktor ve yardımcı sağlık personelinin görevlendirilmelerini yapmak. Gerektiğinde çevre ilçelerde bulunan kadro fazlalığı personelin görevlendirilmelerini sağlamak üzere hizmet veren idari birimdir.

İdari bir birim olmasından dolayı burada tedavi hizmetleri yürütülmez.

### ➤ **Aile Sağlığı Merkezi**

Bir veya daha fazla aile hekimi ile aile sağlığı elemanlarınca aile hekimliği hizmetlerinin verildiği sağlık kuruluşudur.

Aile sağlığı merkezinde şu birimler bulunur:

- Aile hekimliği,
- Enjeksiyon odası,
- Pansuman odası,
- Acil muayene odası,
- Aşı odası,
- Gebe ve bebek muayene odası,
- Aile planlaması odası,

### ➤ **Toplum Sağlığı Merkezleri**

Bölgesinde yaşıayan kişilerin ve toplumun sağlık hizmetlerini organize eden, toplumun koruyucu hekimlik hizmetlerini sunan, birinci basamak sağlık hizmeti veren kurumların kendi arasında ve diğer kurumlar arasında eşgüdümünü sağlayan, idari hizmetler ile sağlık eğitimi ve denetim faaliyetlerini yürüten sağlık merkezidir.

Toplum sağlığı merkezleri;

Kendisine bağlı aile hekimliklerinin çalışmalarından,  
Esnaf kontrollerinden,  
İlk ve orta dereceli okullarda aşılama çalışmalarından,  
Çevre sağlığı ve eczane denetimi çalışmalarından sorumludur.

Bu hizmetler için kuruluşun fiziki şatları uygunsa merkezde ayrı odalar bulunur.

### ➤ **Halk Sağlığı Laboratuvarları**

İl veya ilçe merkezlerinde koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri kapsamında insan sağlığını etkileyen etkenlerin, su ve gıda maddeleri, biyolojik ürünler ve insan sağlığını ilgilendiren eşya ve levazımın analizlerini yapan birimdir.

Halk sağlığı laboratuvarı şu birimlerden oluşur:

- Mikrobiyoloji analizleri laboratuvar şefliği
- Kimyasal analizler laboratuvar şefliği
- İl merkezlerinde saha sağlık denetim şefliği

Laboratuvarla ilgili kayıt, istatistik, döner sermaye, sivil savunma, depo, ambar, arşiv, kütüphane işlemleri ve gelen örneklere ait analiz raporlarının ilgili kurumlara bildirimini gibi her türlü yazışma laboratuvar müdürünce belirlenecek personel tarafından yürütülür.

İhtiyaç halinde Bakanlıkça yeni birimler kurulabilir.

### ➤ **Dispanserler**

Dispanserler ayaktan sağlık hizmeti veren kurumlardır. Hastalık türlerine göre farklı faaliyetler sürdürmektedir. Ülkemizde, verem savaşı, sıtma savaşı, ruh sağlığı, frengi-lepra savaşı, trahom savaşı dispanserleri bulunmaktadır.

Dispanserlerde bulunan birimler şu şekildedir

#### **Verem savaşı dispanseri**

- Laboratuvar, (balgam almak için)
- Röntgen odası,
- Muayene odası,
- İlaçların dağıtıldığı oda ,
- Aşı odası,
- Raporların verildiği oda,

#### **Ruh sağlığı dispanseri**

- Psikiyatrist odaları.

#### **Deri ve zührevi hastalıklar dispanseri**

- Muayene odası,
- Kan alma odası,
- Laboratuvar,
- Jinekolojik muayene odası,
- Frengi takip muayene odası,
- Sonuç ve aşı odası,

#### **Sıtma savaşı dispanseri**

- Laboratuvar. (kan almak için)

### ➤ **AÇSAP Merkezi**

AÇSAP Merkezleri ana çocuk sağlığı, gebeliği önleyici uygulamalar, çocuk bakımı konusunda anne eğitimi, gebelik, loğusa takibi, 6 yaşa kadar aşı takibi yapan sağlık merkezleridir.

AÇSAP merkezlerinde de sağlık ocağındaki çalışmalar yürütülmektedir. Dolayısıyla bu merkezlerde aynı birimler vardır. Farklı olarak AÇSAP merkezlerinde aile planlaması ve çocuk uzman doktorları bulunmaktadır.

### 2.3.2. Yataklı Sağlık Kuruluşları

Hasta ve yaralıların, hastalık şüphesi olanların ve sağlık durumlarını kontrol ettirmek isteyenlerin, ayaktan veya yatarak müşahede, muayene, teşhis, tedavi ve rehabilite edildikleri, aynı zamanda doğum yapılan kurumlardır.

Bu kuruluşlarda bulunan birimler şu şekildedir.

#### ➤ **Poliklinik Bölümü**

Poliklinik, ayaktan muayene, tetkik, teşhis ve tedavi hizmetlerinin yapıldığı hastaların yataklı tedavi kurumlarında ilk müracaat ünitedir.

#### ➤ **Laboratuvar Bölümü**

Mikrobiyolojik, biyokimyasal, hematolojik, parazitolojik, patolojik ve immünolojik testleri yapmakla sorumlu olup, hekimin istemi doğrultusunda hastalıkların teşhisi ve tedavisinin izlenilmesinde yardımcı olan birimdir

#### ➤ **Radyoloji Bölümü**

İyonizan ve non-iyonizan radyasyon kullanılarak hastalıkların teşhis ve tedavisinin gerçekleştirildiği bölümdür.

#### ➤ **Bilgi İşlem Bölümü**

Hastanelerde, bilgisayar ortamında, hasta bilgilerinin kaydedildiği birimdir.

#### ➤ **Dosyalama Bölümü**

Her yataklı tedavi kurumunda bir merkezi tıbbi arşiv kurulur. Bütün servislerin ve polikliniklerin işi biten dosyaları, bilimsel çalışmalar, istatistik değerlendirmelerin, hastaların diğer müracaatlarında kullanılmak üzere bir sıra ve düzen içerisinde muhafaza edildiği yerdir.

#### ➤ **Klinikler**

Servis hizmetleri; uzman, uzmanlık eğitimi görenler, hemşire ile eczacı, diyetisyen, fizyoterapist, psikolog gibi branşla ilgili diğer meslek mensupları tarafından birlikte yürütülen bir ekip çalışması olup hastaya en iyi koşullarda, güvenilir araçlarla isabetli teşhisi koyarak, bakımının ve en kısa zamanda tedavisinin sağlanmasını, eğitim hastanelerinde ayrıca servis içi hasta başı eğitimlerini de gerçekleştirmeyi amaçlar. Bu ekibe kimlerin dahil edileceği dalın özelliğine göre ilgili şef veya uzmanın teklifi, baştabibin tasvibiyle saptanır.

#### ➤ **İdari Birim**

Hastane yönetiminin bulunduğu bölümdür. Hastane başhekim, başhekim yardımcısı, hastane müdürü, müdür yardımcısı, başhemşire ve yardımcıları bu bölümdedir. Ayrıca mutemetlik ve hasta kabul gibi hastanenin idari hizmetlerinin yürütüldüğü birimler de burada bulunmaktadır.

➤ **Ameliyathane**

Cerrahi müdahalenin yapıldığı yerdir.

➤ **Merkezi Sterilizasyon Birimi**

Ameliyathane, tüm hasta servisleri, poliklinikler, laboratuvarlar, endoskopi, müdahale ve doğum odaları, yoğun bakım gibi hizmet bölümlerinde kullanılacak alet ve malzemeler hizmete uygun olarak kağıt veya özel bohçalar içerisinde, setler halinde topluca sterilize edilerek kullanılmaya hazır vaziyette bulundurulduğu yerdir.

➤ **Yoğun Bakım ve Reanimasyon Birimi**

Yoğun bakım ve reanimasyon hizmetlerinin yapıldığı yerler; tabip ve hemşire hizmetleri ile diğer teknik, sağlık ve laboratuvar hizmetleri bakımından sürekli olarak gözlem ve kontrol altında bulundurulması gereken hayati tehlike içindeki hastaların, bakımlarının sağlandığı yataklı bakım üniteleridir. Burada hayati fonksiyonları izleyecek ve gereğinde destekleyecek cihazlar bulundurulur. Hemşire ve diğer gerekli görülen personelin çalışmaları 24 saat görev yapacak şekilde düzenlenir.

➤ **Uyandırma ve Ameliyat Sonu Bakım Ünitesi**

Ameliyat sonrası hastaların servise nakledilmeden önce uyanmaları ve kısa süreli cerrahi komplikasyonların düzeltilmesi için en fazla 24 saat kaldıkları yataklı bakım üniteleridir.

Bu hizmet, kurumun personel, araç, gereç imkanları ve fizik yapısı elvermediği takdirde yoğun bakım ünitesi ile bir arada yürütülür.

➤ **Acil Servis**

Yataklı sağlık kuruluşlarında, acil müdahale gerektiren vakalar için hizmet veren birimdir.

➤ **Eczane**

Yataklı tedavi kurumunun yatan hastalar için kullanılan, yıllık ilaç ihtiyaçlarının ve bunların muammen bedellerinin tespitini ve idareye bildirilmesini sağlayan birimdir.

➤ **Sosyal Hizmetler Birimi**

Sosyal hizmetler servisi; yataklı tedavi kurumlarına müracaat eden, yatan ve kurumdan çıkan hastaların sosyal ve ekonomik sorunlarının saptanması, çözümlenmesi, hastanın çevresi ve ailesiyle ilişkilerinin sağlanması, kurumun halkla ilişkiler işlerinin yürütülmesi ile görevlidir.

Standardında sosyal hizmet uzmanı bulunan yataklı tedavi kurumlarında bir sosyal servis kurulur. Birden fazla sosyal hizmetler uzmanı bulunduğu takdirde, içlerinden baştabip tarafından görevlendirilen bir tanesi bu servisin amirliği görevini de yürütür.

Ayrıca bu birim, kurum personelinin karşılıklı ilişkilerinde ve sosyal sorunlarında danışma ve yardım sağlama görevini de yapar.

➤ **Sağlık Kurulu**

Sağlık kurulu tek tabibin yetkisi dışında kalan hususlarda veya mevzuatta sağlık kurulu raporu öngörüldüğü hallerde, kişilerin sağlık durumları hakkında karar vermeye yetkili organdır.

➤ **Kitaplık**

Sağlık alanı ile ilgili kitapların bulunduğu bölümdür.

➤ **Tıbbi Fotoğrafhane**

Özellikle eğitim hastanelerinde bilimsel çalışmalar ve eğitim, öğretim materyali sağlamak için bir tıbbi fotoğrafhane bulunur.

Bu fotoğrafhanede, uzmanların lüzum gösterdiği vak'aların ilk durumları ile hastalığın seyir ve sonucunu tespit için film, fotoğraf ve slayt çekilir. Bunlar fotoğrafhanenin özel arşivinde isme, hastalığa ve kullanılması istenen diğer ihtiyaçlara göre arandığında kolayca bulunacak şekilde kaydedilerek muhafaza edilir.

**Tıbbi birimler haricinde yataklı sağlık kuruluşunda şu birimler de bulunmaktadır:** Çamaşırhane, yemekhane, mutfak, güvenlik, morg, gasilhane, berber, terzihane, teknik birim.



## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sağlık kurumlarının organizasyonunu anlatınız.	➤ Modülünüzden bakarak sağlık kurumlarının organizasyonu hakkındaki bilgilerinizi hatırlayınız. ➤ Bu bilgileri ezberinizden tekrar edebilirsiniz.
➤ Sağlık kurum ve kuruluşlarının çeşitlerini sıralayınız.	➤ Modülünüze bakarak sağlık kurum ve kuruluşları çeşitleri ve birimleri hakkındaki bilgilerinizi hatırlayınız. ➤ Bu bilgileri modülünüze bakmadan tekrar edebilirsiniz.
➤ Sağlık kurum ve kuruluşlarının birimlerini sıralayınız.	➤ Aklınızda kalanları defterinize yazabilirsiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Yataksız sağlık kurumları yönetiminden kim sorumludur?  
A) Hemşire  
B) Doktor  
C) Sağlık memuru  
D) Sorumlu hekim  
E) Hepsi
2. Aşağıdakilerden hangisinde, doktor muayene odası bulunmaz?  
A) Sağlık ocağı  
B) Verem savaş dispanseri  
C) Sağlık evi  
D) Aile sağlığı merkezi  
E) Deri ve zührevi hastalıklar dispanseri
3. Aşağıdakilerden hangisi, verem savaş dispanserinde bulunur?  
A) Muayene odası  
B) Röntgen odası  
C) Aşı odası  
D) Laboratuvar (balgam almak için)  
E) Hepsi
4. Aşağıdaki birimlerden hangisi, yataksız sağlık kurumlarında yoktur?  
A) Acil servis  
B) Poliklinik  
C) Laboratuvar  
D) Aşı odası  
E) Hiçbiri
5. Aşağıdakilerden hangisi, ruh sağlığı dispanserinde bulunmaz?  
A) Kan alma odası  
B) Aşı odası  
C) Enjeksiyon odası  
D) Röntgen odası  
E) Hiçbiri

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Çalışan (personeli) ve hastaları bilgilendirebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Herhangi bir sağlık kurumuna giderek, hastane çalışanları hakkında bilgi edininiz ve öğrendiklerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 3. HASTA VE ÇALIŞANLARI BİLGİLENDİRME

### 3.1. Sağlık

Sağlık, yalnız hastalık ve sakatlığın olmayışı değil, kişinin fiziksel, ruhsal ve sosyal olarak da tam bir iyilik halinde olmasıdır.

Bireyin genetik özellikleri, içinde yaşadığı toplumun kültürel özellikleri, ailenin özellikleri, eğitimi, aile kültürü, maddi şartları, yaşam biçimi, kişinin biyolojik ve psikolojik, sosyal ve kültürel özellikleri sağlığı etkiler.

Sağlık hizmetleri; fert ve toplumun sağlıklı, uzun ömürlü olmasını ve verimli çalışmasını sağlar.

Sağlık hizmetleri şunlardır:

- Koruyucu sağlık hizmetleri
- Tedavi edici sağlık hizmetleri
- Esenlendirici sağlık hizmetleri.(rehabilite edici)

### 3.2. Hastalık

Hücrelerde, dokularda yapısal veya fonksiyonel olarak normal olmayan değişikliklerin oluşturduğu durumdur.

Hastalıklar, çeşidine, tuttukları organ ve sistemlere, toplumda görünüş özelliklerine, görüldükleri yaş gruplarına ve etkenlerine göre sınıflandırılır. Örneğin: Enfeksiyon hastalıkları, psikolojik hastalıklar, sosyal ve salgın hastalıklar, dejeneratif hastalıklar ve bebeklik çağı hastalıkları gibi.

### 3.3. Hasta

Sağlığa etki eden kişisel, çevresel, sosyo\_kültürel ve ekonomik etkenlerden en az birisinden etkilenen kişiye hasta denir.

Diğer bir deyişle bazı etkenlere bağlı olarak kişinin ruhsal ve bedenen işlevlerinin normal olmayışıdır. Örneğin; uygun olmayan yaşam koşullarında yaşayıp, dengesiz beslenen kişinin verem hastalığına yakalanması.



Resim 3.1: Vereme yakalanmış insan

### 3.4. Sağlık Çalışanları ve Görevleri

Sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan sağlık çalışanlarının görevleri şunlardır.

#### ➤ Baştabibin Görev ve Yetkisi

- Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomik olarak sağlık hizmetini en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır. Hizmetlerin yapılmasını izler, en az haftada bir defa denetler
- Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür. Kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.
- Bakanlıkla ve Valilikle yapacağı yazışmaları bağlı bulunduğu sağlık müdürlüğü kanalı ile yapar.
- Kurum personelinin doğrudan doğruya amiridir.
- Personelin düzenlenen çalışma saatlerine uyup uymadığını izler. Hastalara karşı olan tavırlarına dikkat eder.
- Hastaların laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izler ve gerekli kayıtların görevlilerce usulüne göre düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Tabipler tarafından yönetmelik çerçevesinde hastalara verilmek üzere vizitede tabelaya yazılan ilaç, yiyecek ve içeceklerin tıbbi yönden iyi bir şekilde hazırlanmasından sorumludur.
- Kurumlarda kullanılan malzemelerin denetimini yapar, bozulanların mevzuata uygun olarak onarımını sağlar.
- Personel eksikliğinin giderilmesi konusunda çalışmalar yapar.

- Aynı dalda birden fazla klinik bulunan kurumlarda boş yataklara hastaların ne şekilde yatırılacağı hususunda hastane uzmanlarının fikrini alarak bir prensip tespit eder.
- Tabiplerin ve sağlık kurulunun düzenlediği raporları kontrol eder.
- Başhemşire ve hastane müdürünün görüşünü alarak, yardımcı sağlık personelinin görev yerlerini belirler.
- Sağlık hizmetlerinin sosyalleştirildiği bölgelerde sağlık ocağı tabipleri ve personelin hizmet içi eğitim programlarının en iyi şekilde uygulanmasını sağlar.
- Personelin yıllık izinlerini düzenler.

➤ **Baştabip Yardımcısının Görev ve Yetkisi**

- Baştabip yardımcısı her hususta baştabibe yardım eder ve ona karşı sorumludur.
- Baştabibin hizmetle ilgili konularda vereceği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Baştabibe vekalet eder.

➤ **Servis Şef ve Uzmanlarının Görev ve Yetkisi**

Servis şef ve uzmanları:

- Servislere kabul edilen hastaları uzmanlıkları çerçevesinde muayene ve tedavi eder.
- Şef ve uzmanlar, hasta müşahede ve tabelalarının düzenli ve usulüne uygun olarak yazılmasından sorumludurlar.
- Her ne zaman olursa olsun şubelerinde çıkan önemli ve acil vakalar nedeniyle kurumca kendilerine yapılan davete gelmek ve gereken muayene ve tedaviyi yapmakla yükümlüdürler.
- Hasta hakkında konsültasyon için diğer şubelerden gelen davetleri kabul edip ve görüşlerini bildirmek zorundadırlar.
- Poliklinik ve servislerinde ihbarı mecbur bir bulaşıcı hastalık görüldüğünde, ihbar vesikasıyla durumu baştabibe bildirirler.
- Orijinal çalışmalara esas teşkil edebilecek nadir vakalara rastladıkça, hastane bilimsel konseyine sunulmak üzere bütün belgeleri ile beraber baştabibe verirler.
- Servis istatistiklerinin düzenlenmesi ve zamanında teslim edilmesini denetlerler.
- Kurum içinde yapılacak ameliyatlarda; uyulması gereken kurallara riayet ederler.
- Poliklinik ve servislerde geçen önemli fenni ve idari vakaları baştabibe bildirirler.
- Servis için gerekli alet, ilaç ve sıhhi malzeme temini, bakımı ve muhafazasından sorumludurlar.

### ➤ **Laboratuvar Şef ve Uzmanlarının Görev ve Yetkisi**

- Hastanelerin bakteriyoloji, biyokimya, hematoloji, patolojik anatomi radyoloji ve sair laboratuvarlarında görevli şef ve uzmanlar, laboratuvarlarına gelen kendi şubeleri ile ilgili bütün tetkik ve tahlilleri, serolojik ve biyolojik teamül ve testleri yapmakla yükümlüdürler.
- Ölen hastalara; lüzum görüldüğünde otopsi yapmak, ameliyat veya otopsi ile alınan organ ve parçalarını muhafaza etmek ve gerekli preparatları hazırlamak, muayene ve tetkik neticelerini raporla ait olduğu servise bildirmek, koleksiyon ve müze yapmak, patolojik anatomi uzmanlarının görevleridir.
- Röntgen teşhis şef ve uzmanları, servis ve polikliniklerden tabiplerin muayene fişi ile gönderdikleri hastaların gerekli radyolojik tetkiklerini yapmakla yükümlüdür.
- Radyolojik muayene için gönderilen hastaların fişlerine, hastalığın mahiyeti ve yapılacak işlem hakkında gerekli bilgileri yazarlar.
- Kayıtların uygun şekilde tutulması ve muhafazasından sorumludurlar.
- Radyoterapi uzmanı, ışın tedavisi için kendisine gelen hastaları muayene ederek radyoterapi endikasyonunu koyar; belirli zamanlarda muayene ve kontrol eder. Tedavide kullanılan cihazların çalışmalarını kontrol eder.
- Laboratuvar şef uzmanları laboratuvarlarında bulunan tıbbi cihaz, alet, malzeme ve kimyevi maddeler ile bütün demirbaş malzemelerin muhafazası ve tüketiminden sorumludurlar.
- Deney hayvanları bulunan laboratuvarlarda bunların; bakım, beslenme ve yetiştirilmesine bu laboratuvarların sorumlu şef veya uzmanları nezaret ederler.

### ➤ **Anestezi Uzmanının Görev ve Yetkisi**

- Kendisine bir gün önceden verilecek ameliyat listelerine göre vakaların niteliklerini ve ameliyat sürelerini göz önüne alarak günlük ameliyathane çalışma listelerini düzenler. Ameliyat olacak hastaların ameliyata hazırlanması için gerekli incelemeler ile konsültasyonların yapılmasını ve bu hastaların premedikasyonunu sağlar.
- Narkoz ve ameliyat sonrası bakım yerlerinde çalışan personelin hizmetle ilgili amiri olup onların düzenli ve verimli çalışmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlar.
- Hastanın anestezi altında ameliyat olup olamayacağına karar verir; ameliyat masasında uygun pozisyonu verir ve anestezi tekniğini tespit eder ve uygular.
- Hasta anestezi ve ameliyat altında iken durumunu kontrol eder.
- Narkoz ve ameliyat sonrası bakım birimindeki her türlü cihaz, alet, ilaç ve sıhhi malzemenin sağlanması, bakım, muhafaza ve sarfından sorumludur.

➤ **Diş Tabiplerinin Görev ve Yetkisi**

- Kadrolarında diş tabibi bulunan hastanelerde diş tabipleri de diğer uzmanlar gibi diş polikliniği, diş tedavi ve protez hizmetlerine ait fenni ve idari işleri bizzat yapmakla yükümlüdürler.
- Ünite sorumlusu doktor; servisin düzeninden ve diğer personelin çalışmasından sorumludur.

➤ **Eczacıların Görev ve Yetkisi**

- Kliniklerde çalışan eczacılar klinik şef veya uzmanı ile vize ve kontrvizitlere çıkar, yazılan ilaçları eczaneden teslim alır ve bunların usulüne uygun olarak hastalara ulaşımını sağlar. Servis acil ilaç dolaplarının eksikliklerini zamanında tamamlar. İlaçların sarflarını yapar ve ayrıca baştabibin vereceği meslekleri ile ilgili görevleri yerine getirir.
- Tabela veya reçetelerde rastladıkları hatalar için hekimi uyarırlar
- İmalat için lüzumlu toksit maddelerin tartıları bizzat eczacılar tarafından yapılır. Tabela veya reçetelerde rastlayacakları kodekse uygun olmayan tertip hatalarında ilgili tabibi uyarırlar.
- Eczanede veya depoda azalmaya başlayan ilaçları tespit ve tedarik ederler.

➤ **Fizikoterapistlerin Görev ve Yetkisi**

Fizikoterapistler, fizik tedavi konusunda yüksek öğrenim görmüş gerekli bilgi ve beceriyi kazanmış sağlık personeli olup rehabilitasyon ekibinin tabii üyesidirler. Uzman tabip tarafından görülerek tedavi endikasyonu saptanmış hastalara fizik tedavi vasıtalarını, tıbbi egzersizleri uygularlar; masajları, hastaların ortez ve protez eğitimlerini, adale testi günlük yaşayış faaliyetleri testi ve uygulamalarını, branşla ilgili diğer ölçüm ve testleri yaparlar. Hastaların tedavisi için sağlık ekibinin diğer üyeleri ile işbirliği içinde çalışırlar. Gerektiğinde hastaların tedavisinin gidişi hakkında tabibe bilgi verirler. Hasta konseylerine iştirak ederler. Hastaların kazalardan korunmaları için gerekli güvenlik önlemlerini alırlar. Kullandıkları cihaz ve malzemelerin iyi kullanımı ve bakımından sorumludurlar.

➤ **Diyetisyenlerin Görev ve Yetkisi**

- Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlar.
- Mutfak, yemekhane ve anbar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca anbarın düzenli, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol eder. Bu hususta gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlar.
- Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder; yemek tarifelerini standartlaştırır.

- Beslenme ile ilgili lüzumlu araç ve gereçleri saptar ve sağlanması için hastane müdürüne bildirir.
- Beslenme ile ilgili fiyatları, maliyet kontrollerini ve istatistikleri yapar ve gerekli kayıtları tutar.
- Personel ve hastalardan özel diyet alanların listelerini hazırlar. Yemeklerin hazırlanması, pişirilme ve dağıtılma esaslarını saptar.
- Servis mutfaklarının hijyen standartlarına uygun olarak işlemlerini sağlar.

#### ➤ **Sosyal Hizmetler Uzmanının Görev ve Yetkisi**

Hastaların kişisel ve ailevi sorunlarının çözülmesinde ailesi ve yakın çevresi (Hastane, iş, okul v.b.) ile işbirliği yapar; posta ve halkla ilişkiler hizmetlerini yürütür. Bunun için kuruma müracaat eden hasta sahibi ve ziyaretçilerin müşküllerinin çözülmesinde, aranan hastaların kolayca bulunmasında gerekli görülen her türlü tedbirleri alır ve aldırır.

Hastaların gerektiğinde sosyo - ekonomik durumlarının tetkikini yaparak hastane harcamalarına katılıp katılmayacağını araştırır ve değerlendirir. Aldığı sonucu Bakanlıkça saptanan bir forma doldurarak hasta evraklarının arasına ekler. Maddi yetersizliği olanlara diğer dış kurumlardan sürekli veya geçici destek sağlanmasına yardımcı olur.

Öncelikle kurum personelinin ve olanaklar oranında yatan hastaların çocukları için kreş ve gündüz bakımevi açılmasına yardımcı olur.

Kurum sonrası oluşacak kişisel ve toplumsal ve ekonomik koşulların yeniden düzenlenmesine yardımcı olur.

#### ➤ **Klinik Psikoloğun Görev ve Yetkisi**

Klinik psikolog, mesleki yöntem ve teknikleri uygulayarak hastaların ruhsal sorunlarının çözülmesine yardım edecek yetenekte, psikoloji öğretimi yapan herhangi bir fakülte veya yüksek okul mezunu sağlık personeli.

Psikologlar, meslek usul ve teknikleri (mülakat, psikoanalitik vb.) kullanarak hastaların ruhsal problemlerinin çözülmesinde gerekli testleri (Zeka, kişilik vb.) uygular ve yorumunu yapar. Hastalığın teşhis ve tedavisinde; hastaların tabiple işbirliği kurmasında yardımcı olur.

Hastanın günlük yaşayış ve davranışlarını izler, bulguları ilgili uzman tabibe verir. Hasta personel ilişkilerinin, tedavi ve bakım olanaklarının etkili şekilde gelişmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.

Servisteki test malzemesinin iyi kullanılmasından ve bakımından sorumludur.



➤ **Başhemşirenin Görev ve Yetkisi**

- Kurumda çalışan başhemşire yardımcıları, servis sorumlu hemşireleri, başebe ile kendisine bağlı diğer hizmet birim amir ve sorumlularının birinci derecede amiri olup hasta bakımı hizmetlerinde görevli personelin zamanında ve gereğince yönetmelik hükümlerine göre görev yapmalarını sağlamak ve kontrol etmekle yükümlüdür.
- Kendisine bağlı hizmetlerdeki personelin çalışma yerlerinin belirlenmesi ve bunların yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili hususlarda görüş ve isteklerini baştabibe iletir ve verilen kararları uygular.
- Hemşire, ebe, yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, mesleki bilgi ve tecrübelerinin gelişmesine yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitimini sağlar.
- Hasta bakımı ile ilgili hususlardan sorumlu olarak özellikle hastaların temizlik ve beslenmelerine ve yatıp kalkmalarına, ilaçlarının vaktinde verilip verilmediğine, yemeklerinin bölüm ve dağıtımına nezaret eder.
- Klinik ve polikliniklerin genel temizlik ve düzenini sağlar. Hasta ziyaretlerinin servislerde hasta bakımı yönünden kontrolünü yapar. (ziyaretlerin hasta için tehlike arzemesi yönünden)
- Hemşire ve kendisine bağlı diğer personele ait nöbet ve izin cetvellerini düzenler ve baştabibe onaylatır.

➤ **Başhemşire Yardımcısının Görev ve Yetkisi**

Başhemşire yardımcısı, başhemşirenin vereceği görevleri yapmakla ve başhemşirenin bulunmadığı hallerde de kendisine vekalet etmekle yükümlüdür.

➤ **Servis Sorumlu Hemşiresinin Görev ve Yetkisi**

- Hemşire adedi müsait olan kurum ve servislerde, servisler, ameliyathane ve hemşirelik hizmeti bulunan diğer ünitelerdeki hizmetlerin sürekliliğini sağlamak için baştabiplikle servis veya bölüm sorumlu hemşirelikleri kurulabilir. Bu servis sorumlu hemşireleri nöbete girmezler. Hafta tatillerini cumartesi, pazar günleri yaparlar.
- Başhemşirenin o servisteki yardımcısı olup servisinde bulunan bütün hemşire, ebe, hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin iş bölümünü yapar, bunların çalışmalarını izler.
- Yatan ve çıkan hasta işlemlerini, yemek dağıtımlarını, acil ilaç dolabını, servis temizliğini kontrol eder.
- Servis demirbaş ve tüketim maddelerini teslim alır. Bunların muhafazasından ve yerinde kullanılmasından sorumludur.
- Servis eczacısı bulunmadığı hallerde ona ait görevleri yapar veya yaptırır.
- Servis istatistiklerinin idareye zamanında verilmesini sağlar.

### ➤ **Hemşire Görev ve Yetkisi**

Hemşire, hasta ile tıbbi ve psikolojik bakımından devamlı ilgilenebilecek yapıda ve yetenekte sağlık meslek lisesi mezunu yardımcı sağlık personelidir.

- Hemşireler, sabah çalışmasına kurumun hasta odalarının ve hastaların genel temizliğini yaptırmakla başlarlar. Hastaların hal ve hatırlarını sorar, derecelerini alır, nabız ve teneffüslerini sayar, derece kağıtlarına teneffüslerini çizer. (Nabız kırmızı, ateş siyah, teneffüs mavi kalemle çizilir.)
- Hastaların tedavisi için gerekli bütün kayıt, bakım ve tedavi uygulamalarını meslekleri dahilinde ve tabielerin tariflerine göre yapmak göreviyle yükümlüdürler. Hastaların ilaçlarını, içten ve dıştan olduğuna göre bizzat içirir ve tatbik ederler, enjeksiyonları yaparlar ve bunları hemşire notuna miktar ve zaman belirterek kaydedip imzalar.
- Hasta yemeklerinin, usulüne uygun verilmesini sağlar
- Uzmanlarca analizine lüzum görülen materyali hastalardan alır ve laboratuvara gönderir.
- Kendilerini teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç ve sair malzemedan servis ve hastaların temizliğinden sorumludur.

### ➤ **Ebenin Görev ve Yetkisi**

Ebeler, sağlık meslek okulu mezunu, doğum ve doğum kontrolü ile ilgili kendisine düşen görevleri yapabilecek yeteneklere sahip, gerekli kursları görmüş yardımcı sağlık personelidir

- Kurumlarda doğum işleriyle vazifelendirilmiş ebeler, müracaat eden kadınların fenni olarak doğuma hazırlanmaları için yetkileri dahilinde her türlü tedbirleri alır ve hazırlıkları yaparlar. Meslek ve sanatlarının gerektirdiği şekilde ana ve çocuğu muayene ederler. Özellikle çocuk kalp seslerini yakından izler; müşahedelerine yazarlar. Gerekli gördükleri hallerde her türlü jenital muayeneleri de yaparlar, müşahedelerini bir not halinde de yazarak tespit ederler ve doğumun seyrini dikkatle ve sürekli bir şekilde izler.
- Normal doğumları kendileri yaptırır.
- Doğum güçlükleri veya arızaları mevcut olan veya durumunu kesin olarak tespit edemedikleri vakaları uzman tabibe derhal haber verir.
- Doğan çocukların cinsiyetini, boy ölçüsünü, kafa çaplarını, göğüs çevresini, beden ağırlığını, yapısında mevcut bütün arızaları ve anormallikleri, kalıtsal belirtileri, plasenta ve kordonun niteliklerini tespit ve kaydeder.
- İkiz veya daha fazla sayıda doğan çocukların doğum sıralarını, ne kadar ara ile doğduklarını, ölü doğanların; doğumdan sonra bir müddet daha teneffüs edip etmediklerini dikkat ve titizlikle tetkik ve kaydeder.

- Doğan çocukların birbirlerine karıştırılmamasına son derece dikkat ederler ve bu amaçla her doğan çocuğun bileğine anasının ad ve soyadını, cinsiyetini doğum tarih ve saatini belirten bir kart bağlamak zorundadırlar. Bu etiket çocuk hastaneden çıkıncaya kadar bileğinde bırakır.
- Doğum odalarının doğum ve müdahaleler için gerekli alet ve malzemenin her zaman temiz ve kullanmaya elverişli bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
- Ebe ve ebe hemşireler, bu asli görevleri yanında hemşirelerin gördükleri hizmetleri de görmek ve kurumlarda onların uymak zorunda bulunduğu hükümlere uymakla yükümlüdür.
- Bu görevleri dışında aile planlaması kursu görmüşlerse ailelere doğum kontrolü ile ilgili her türlü bilgiyi vermekle yükümlüdür.

#### ➤ **Tıbbi Teknisyenin Görev ve Yetkisi**

Tıbbi teknisyenler sağlık meslek lisesi mezunu olup branşlarında çalışabilmeleri için gerekli kursları görmüş, bilgi ve beceri kazanmış yardımcı sağlık personeli dir Bunların görev ve yetkileri aşağıda açıklanmıştır.

#### **Tıbbi Sekreterin Görev ve Yetkisi**

- Tıbbi sekreter, lise veya dengi okul mezunu daktilobilir personeldir. Hasta müşahede kağıtlarını, tıbbi raporları ve tıbbi mesleki mektupları tabiplerin söyledikleri şekilde ve usulüne uygun olarak daktilo ile yazar.
- Tabipler tarafından teyp, pikap ve diğer kayıt cihazlarına söylenenleri deşifre eder.
- Bilimsel toplantılarda konuşulanları not alır.
- Gerektiğinde hasta müşahede kağıtları ve raporların örneklerini çıkartır.

#### **Anestezi Teknisyenin Görev ve Yetkisi**

Anestezi teknisyeni:

- Anestezi uzmanı veya bunun bulunmadığı hallerde ameliyathane sorumlu uzmanının sorumluluğu altında, bunların ve ameliyatı yapan uzmanın direktiflerine göre ameliyatın ve narkozun salimen ve rahat bir şekilde sonuçlanması için gerekenleri yapar.
- Anestezi cihazının bakımından, temizlenmesinden, sterilizasyonundan ve daima kullanılabilir halde bulundurulmasından sorumludur.
- Anestezi cihazını ve ameliyat masasını her ameliyattan önce kontrol eder. Ameliyata hazır duruma getirir. Oksijen, azot protoksit bombalarının dolu olup olmadığına bakar.
- Anestezi cihazındaki arızaları, anestezi maddelerle, anestezi kulları kullanılan bütün yardımcı ilaç malzeme ihtiyacını anestezi uzmanına vaktinde haber verir.

- Anestezi uzmanı bulunmayan yerlerde anestezi teknisyeni, ameliyat olacak hastaları en az bir gün önce görür. Dosyaları inceler. Anestezi ve ameliyat yönünden noksan olan tetkikleri tamamlattırır. Herhangi bir zorlukla karşılaşırsa operatör'e haber verir.

### **Ameliyathane Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

Ameliyathane teknisyeni:

- Ameliyathane sorumlu uzmanı veya bu bulunmadığı takdirde ameliyatı yapan uzmanın sorumluluğu altında ve bunların direktiflerine göre ameliyatın salimen ve rahat bir şekilde sonuçlanması için gerekenleri yapar.
- Ameliyathanedeki bütün cihaz ve aletlerin bakımından, temizlik her an çalışır halde bulunmalarından, muhafaza, ikmal ile gerekli sterilizasyon işlerinden sorumludur. Ayrıca ameliyathanedeki yardımcı hizmetler sınıfı personelin eğitiminde de yardımcı olur.

### **Laboratuvar Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

Laboratuvar teknisyeni:

- Laboratuvara gelen muayene materyalini analize hazırlar. Acil tetkikleri ayırır ve önce yapılmasını sağlar. Muhafazası gereken tahlil materyalini usulüne göre muhafaza eder.
- Basit laboratuvar tahlillerini yapar.
- Standart solüsyon, kültür vasatları, boyalar ve antikoagülanları formüllerine göre hazırlar. Malzeme ve cihazların kontrolünü yapar, defter kayıtlarını tutar.
- Laboratuvar ve kullanılan malzemelerin temizliğinden sorumludur.

### **Röntgen Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

- Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafler, tüm skopiler, skopi ile ilişkili grafler dışında kalan her türlü radyografileri yapar
- Filimlerin banyolarının yapılmasını ve raporları ile beraber ilgili servis ve polikliniklere imza karşılığında teslim edilmesini sağlar. Grafisi yapılacak hastaların hazırlanmaları hususunda gerekli bilgiyi verir.
- Röntgen teşhis laboratuvarında her türlü araç ve cihazları işletmeye ve kullanmaya hazır bulundurur. Gerekğinde işletir ve kullanır. Temizliğini kontrol eder.
- Röntgen arşivinin düzenli olarak çalışmasını sağlar. Laboratuvar istatistiklerini hazırlar.

### **Radyoterapi Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

- Radyoterapi teknisyeni, radyoterapi uzmanının direktifi ve radyasyon fizikçisinin (yoksa uzmanın) ölçü ve hesaplarına göre iyonizan ışınli tedaviyi uygulamakla yükümlüdür.
- Poliklinik ve protokol defterini düzenli olarak tutar, servis ve laboratuvarın tıbbi istatistiklerini hazırlar. Cihazların bakımını, muhafazasını ve en uygun şekilde çalışmasını sağlar. Gördüğü arızaları, en kısa zamanda şef veya uzmana haber verir.

### **Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

- Fizik tedaviye ve rehabilitasyona muhtaç hastalara, uzmanın veya fizyoterapistin uygun gördüğü tedavileri uygular.
- Tedavi esnasında hastalara gözlemcilik eder ve güvenliklerini sağlar. Aletleri kullanırken şifayı geciktirecek olayları ve hastaların incinmelerini önleyecek tedbirleri alır.
- Alet ve cihazların bakımını, malzeme, çamaşır ve eşyalarını iyi bir şekilde kullanılmasını sağlar; kayıtları ve istatistiklere esas olacak bilgileri hazırlar; laboratuvarın temizlik ve düzenini sağlar.

### **Diş Protez Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

Diş tabipleri, ağız, diş ve çene ile ilgili uzman tabiplerin hastadan almış oldukları ölçülere ve onların direktiflerine göre laboratuvarında çeşitli protezleri hazırlar; servis malzemesinin temizlik ve bakımını ve servisin düzenini sağlar. Kayıtları ve istatistikleri tutar.

### **Ruh Sağlığı Klinik Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

- Ruh sağlığı kliniklerine özgü hemşirelik hizmetlerini tümüyle yürütür. Hastaları ziyaret ederek durum ve ihtiyaçlarını tespit ile mesleki personele bildirir. Tabipler tarafından tavsiye edilen ve hastalara evde uygulayacakları tedavi usullerini kendilerine ve yakınlarına öğretir.
- Hastaların her zaman durumları hakkında bilgi sahibi olmak, ruh hastalıkları bakım, usul ve tekniği içinde tabibin önerilerini yapmak, hastaların durumunu değerlendirerek gerektiğinde ilgililere bildirmekle görevlidir.

### **Acil Tıp Teknisyeninin Görev ve Yetkisi**

Acil tıp teknisyeni, sağlık kurumlarının acil servislerinde, acil yardım ve hasta nakil ambulanslarında çalışan sağlık personelidir.

- Kendisinin, ekibinin, hastanın ve çevredekilerin güvenliğini sağlar.
- Bilgisayar, telsiz, telefon vb. gibi iletişim araçlarını kullanır.

- 
- Tüm ambulans ekipmanlarını hizmete hazır bulundurur. Bunların; usulüne uygun kullanılmasını, korunmasını, bakımını takip ve kontrol eder.
  - Ambulans ve acil servislerde kullanılan tüm formları eksiksiz doldurur. Gerektiğinde rapor hazırlar.
  - Ambulansların temiz olmasını sağlar.
  - Kırık, çıkık ve burkulmalarda stabilizasyonu; kesik, yara, kanamalarda ise kanama kontrolü yapar.
  - Görev esnasında her türlü tıbbi müdahalede ambulans- acil servis hekimine yardımcı olur.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sağlık çalışanlarını sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sağlık çalışanları hakkındaki bilgilerinizi ezberinizden tekrar ediniz.</li><li>➤ Hatırlayamadığımız bilgiler için modülünüze tekrar bakabilirsiniz.</li><li>➤ Aklınızda kalanları defterinize yazabilirsiniz.</li></ul>
➤ Sağlık çalışanlarının görevlerini sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sağlık çalışanlarının görevleri hakkındaki bilgilerinizi ezberinizden tekrar edebilirsiniz.</li><li>➤ Hatırlayamadığımız bilgiler için modülünüze bakabilirsiniz.</li><li>➤ Aklınızda kalanları defterinize yazabilirsiniz.</li></ul>
➤ Uygun birime yönlendiriniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Size bir şey sormak isteyen birini dikkatlice dinleyiniz.</li><li>➤ Tam olarak nereye gitmek istediğinden emin olunuz.</li><li>➤ Uygun birimi tarif edebilirsiniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, kişinin sağlığını etkileyen faktörlerden değildir?  
A) Eğitimi  
B) Yaşam biçimi  
C) Maddî şartları  
D) Kişinin biyolojik özellikleri  
E) Fiziki yapısı
2. Aşağıdakilerden hangisi, bulunduğu hastanenin yönetiminden sorumludur?  
A) Başhekim yardımcısı  
B) Başhekim  
C) Genel müdür  
D) Müdür  
E) Müdür yardımcısı
3. Sağlık kurumunda verilecek yemeklerin besin değerlerini kontrol eden sağlık personeli, aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Hemşire  
B) Doktor  
C) Anestezi uzmanı  
D) Diyetisyen  
E) Aşçı
4. Aşağıdakilerden hangisi, hemşirenin görevlerinden değildir?  
A) Hasta tedavilerini yapar  
B) Hastalara uygun ilaçları hasta tabelasına yazar  
C) Hasta yemeklerinin uygun verilmesini sağlar  
D) Servislerin genel hizmetlerinin yolunda gitmesini sağlar  
E) Hastaların vücut temizliklerine dikkat eder.
5. Aşağıdakilerden hangisi, tıbbi sekreterin görevi değildir?  
A) Hasta randevuları almak  
B) Hasta bilgilerini bilgisayara aktarmak  
C) Hasta dosyasındaki ilaçları temin etmek  
D) Daktiloda yazı yazmak  
E) Faks çekmek

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.



# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

1. ( ) Günlük yapılacak işlerin listesini yapmak, düzenli ve eksiksiz çalışmada etkilidir.
2. ( ) Sağlık evlerinde doktor ve ebe birlikte çalışır, yönetimden doktor sorumludur.
3. ( ) Devlet hastanesinde yönetim hiyerarşik yapıdadır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

4. Devlet hastanesinde başhekim olmadığı günlerde sorumluluk.....dır.
5. Ruh sağlığı dispanserinde .....odaları bulunur.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Hastaların ayakta ve yatarak teşhis ve tedavilerinin yapıldığı sağlık kuruluşu, aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Sağlık ocağı,  
B) Devlet hastanesi,  
C) Dispanser,  
D) AÇSAP merkezi,  
E) Hiçbiri.
7. Hastanede ilaçlardan sorumlu birim, aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Acil servis  
B) Poliklinikler  
C) Ameliyathane  
D) Eczane  
E) Klinikler
8. Aşağıdakilerden hangisi, tıbbi sekreterin görevidir?  
A) Hasta tedavileri yapmak  
B) Tıbbi raporları yazmak  
C) Hastaların ilaçlarını temin etmek  
D) Hastaların ilaç saatini belirler  
E) Hiçbiri

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	E
3	C
4	D
5	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	E
4	A
5	E

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	B
3	D
4	B
5	C

## MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Başhekim yardımcısı
5	Psikiyatrist
6	B
7	D
8	B

## KAYNAKÇA

- KARADAVUT Semra, Seher AHRAZ, **Hastalıklar Bilgisi**, MEB yayınları, İstanbul, 2006.
- SÜMBÜLOĞLU Kadir, Vildan SÜMBÜLOĞLU, **Tıbbi Dokümantasyon**, Songür Yayıncılık, Ankara, 2002.
- TUTAR Hasan, Nuran Ö. BAŞPINAR, Mehmet ALTINÖZ, **Sekreterlik El Kitabı**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2007.
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği.
- [www.saglik.gov.tr](http://www.saglik.gov.tr)