

HEMŞİRE TIBBİ SEKRETER MİDİR?

Perihan ŞENEL TEKİN

*Ankara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Ankara, Türkiye,
perihansenel@yahoo.com*

ÖZET

Tıbbi sekreter, kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, hastaların muayeneye hazırlık, kabul ve dosya işlemlerini yapma ile tıbbi, idari ve istatistiki dokümanları hazırlama bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir. Görev alanının genişliğine rağmen tıbbi sekreterler yerine ebe/hemşire veya bu konuda herhangi bir eğitim almamış lise mezunu kişilerin çalıştırılması tercih edilmektedir. Araştırmanın amacı Zonguldak il merkezinde Sağlık Bakanlığı'na bağlı birinci basamak sağlık hizmetleri sunan birimlerde ve Devlet Hastanesi'nde çalışan ebe/hemşire yapmış oldukları tıbbi sekreterlik işlerini tespit etmektir. Bu amaçla literatürden yararlanılarak geliştirilen anketin 144 hemşireye uygulanması sonucu ebe/hemşirelerin çalıştıkları birimlerde tıbbi sekreterlik işlerinin pek çoğunu yaptıkları ortaya çıkmıştır.

Anahtar Kelimeler: Tıbbi Sekreter, Hemşire, Ebe, Zonguldak.

Is The Nurse a Medical Secretary?

ABSTRACT

The Medical Secretary is a person who can prepare examination of patient, acceptance, documentation and has got preparing medical, administrative and statistical documents knowledge and skill by oneself in a given time. Although wide of his duties, anybody (nurse, midwife, etc.) was given preference on behalf of medical secretary. The aim of this study is to determine of medical secretary services that were done by the nurse/midwife in Zonguldak State Hospital and Primary Health Services. The questionnaire was replied by 144 nurses/midwives and emerged that the

nurses/midwives did a great many of medical secretary services.

Key Words: Medical Secretary, Nurse, Midwife, Zonguldak.

GİRİŞ

Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunda özel eğitim almış, kendisine yasa ve yönetmeliklerle yüklenilen görevleri yapmakla sorumlu kişilere Tıbbi Kayıt Personeli veya Tıbbi Sekreter diyoruz [1]. Mevzuata göre; lise ve dengi okul mezunu daktilo bilir bir personel olup, hasta müşahede kayıtlarını, tıbbi raporları ve tıbbi, mesleki mektupları doktorların söyledikleri şekilde ve usulüne uygun daktilo eder [2]. Tıbbi sekreterler gerek yataklı tedavi kurumlarında gerek birinci basamak sağlık hizmetlerinde sağlık ekibine yardımcı önemli bir meslek grubudur.

Bir hizmet sonucunda oluşmuş belgeleri derleyip, saklayan, onları birbirinden ayırarak özelliklerini saptamak suretiyle yeniden kullanıma sunan ve bu konularda özel eğitim almış, iyi yetişmiş tıbbi sekretere her zaman, her yerde ihtiyaç vardır [1].

Ülkemizde meslek standartları ve belgelendirmeye ilişkin en geniş kapsamlı girişim olan "İstihdam ve Eğitim Projesi" dir. Bu proje kapsamında Meslek Standartları Komisyonu tarafından Tıbbi Sekreterlik meslek dalında çalışan bir kişinin yapması gereken görev ve işlemler ile sahip olması gereken genel bilgi ve beceriler belirlenmiştir. Tıbbi sekreter, kendi başına ve belirli bir süre

içerisinde, hastaların muayeneye hazırlık, kabul ve dosya işlemlerini yapma ile tıbbi, idari ve istatistikî dokümanları hazırlama bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir [3].

Tam ve düzenli hasta dosyası, iyi bir hasta bakımının yazılı ifadesidir. Eksik ve düzensiz bir hasta dosyası ise, hiç şüphesiz başarılı bir sonuca ulaşmayı engeller. Hasta dosyası ilk defa polikliniklerde tıbbi sekreterler tarafından açılır ve hastanın özellikle kimlik bilgilerine ilişkin bilgiler bu görevlilerce doldurulur. Hasta dosyalarının niceliksel analizleri de tıbbi sekreterler tarafından yapılmaktadır [4].

Günümüzde tıbbi kayıtları tutacak, arşivleyecek ve son kullanıcının hizmetine sunacak kişilerde, özel beceri ve yetenekleri geliştiren eğitim almış olma şartı aranmaktadır. Bu eğitimi almamış kişilerce tutulan kayıtlar, Dünya Sağlık Örgütüncü güvenilirliği olmadığı için geçerli sayılmamaktadır [1].

Tıbbi sekreterler poliklinikler dışında sağlık kuruluşlarının servis sekreterlikleri, arşiv, istatistik, hasta kabul, taburcu, acil servis, sağlık ocakları, acil sağlık hizmetleri, laboratuvar, ameliyathane, diş üniteleri gibi birimlerde de çalışabilmektedir.

Tıbbi sekreterlerin sağlık ocaklarında önemli görevleri vardır. Hekim, sağlık memuru, halk sağlığı hemşiresi, köy ebeleri ve şoförlerin verdikleri istatistik bilgileri inceleyip gerekli çizelgeleri düzenlerler. Ayrıca araç-gereç, ilaç ve para hesaplarını da tıbbi sekreterler tutar [5].

Görev alanının genişliğine rağmen tıbbi sekreterler yerine ebe/hemşire veya bu konuda herhangi bir eğitim almamış lise mezunu kişilerin çalıştırılması tercih edilmektedir. Ülkemizde sağlık hizmetleri meslek yüksekokulları bünyesinde Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü adıyla sağlık kuruluşlarında görev almak üzere tıbbi sekreter ve dokümanterler yetiştirilmektedir. Eğitim konusunda sorunlar aşılmış, ancak özellikle resmi sağlık kuruluşlarında görev alacak tıbbi sekreter kadro sorununa bir çözüm bulunamadığı için yanlış istihdam politikaları uygulanmaktadır [1].

Yanlış sağlık politikası nedeniyle, tıbbi sekreter tarafından yürütülmesi gereken tıbbi

dokümanlar, yazılım ve istatistik çalışmaları ne yazık ki halen pek çok hastanemizde hemşireler tarafından yürütülmektedir [1]. Oysaki hemşireler hastalarına daha iyi bakmak ve sağlık ekibi içindeki asli görevlerini yerine getirmek amacıyla eğitim almaktadır. Ülkemizde giderek artan yüksek okul mezunu hemşireler, tıbbi sekreterlerin bu görevleri üstlenmesi ile gerçek görevlerine odaklanıp, daha verimli hizmet verebilecektir.

Ülkemizde özellikle kamu kesiminde görev yapan hemşireler kurumlarında hemşirelik hizmetleri yanında tıbbi sekreter olarak da çalışmaktadır. Ancak bu gerçeği ortaya koyan bir araştırmaya rastlanamamıştır. Bu nedenle araştırmanın amacı Zonguldak il merkezinde Sağlık Bakanlığı'na bağlı birinci basamak sağlık hizmetleri sunan birimlerde ve Devlet Hastanesi'nin çeşitli birimlerinde çalışan hemşire ve ebelerin yapmış oldukları tıbbi sekreterlik işlerini tespit etmektir.

1. GENEL BİLGİLER

Yataklı tedavi kuruluşlarında tıbbi sekreterler, poliklinik, klinik, acil servis, ameliyathane, laboratuvar, idari bürolar, hastane müdürlüğü, ana bilim dalı, hasta kabul, arşiv, istatistik birimi sekreteri olarak görev yapabilmektedir. Tıbbi sekreterler yataksız tedavi kurumlarında ise, sağlık grup başkanlığı, sağlık ocağı, dispanser, Ana Çocuk Sağlığı Merkezi sekreterliği olarak çalışabilmektedir [6].

1.1. Tıbbi Sekreterin Klinik Görevleri

- Sekreter, sabah ilk iş olarak yatan hastaları sayar. Böylece gece yatan ve çıkan hastaları belirlemiş olur.
- Yatış için gelen hastaların evrakını kontrol eder ve işlem yapılmamışsa, hasta kabulden hastanın yatışını yaptırır.
- Özel odalara yatmak için sırada bekleyen hastaları tespit ederek yatışlarının yapılmasını veya randevu verilmesini sağlar.
- Çıkışı yapılacak hastaların çıkış işlemlerini yaparak hastanın bir yakınına (yoksa hastane personelini) hasta çıkışa gönderir.

- Hasta yakını, hasta çıkıştan çıkış kâğıdı getirmedeği sürece hastanın hastaneden ayrılmasını engeller.
- Bilgisayardaki hasta listesini klinikteki hasta listesi ile karşılaştırarak fazla olan veya bilgisayardaki listeden silinmeyen hastaları Hasta Kabul'e bildirir.
- Klinikte boşalan yatak sayısını klinik şefine bildirerek fazla hasta yatırılmasını engeller.
- Refakat gerektiren hastalar için refakatçi kartı doldurulur ve klinikten sorumlu kişi imzaladıktan sonra hasta yakınına Başhekimlikte sorumlu birime gönderir. Refakat süresi dolan kişileri belirler, süresi dolmuş kartları alarak kart sahiplerinin klinik dışına çıkmamalarını sağlar.
- Heyet raporunu daktilo, bilgisayar vb. cihazlar ile yazar, raporda adı geçen doktorların imzalamaları sağlar.
- Heyet raporunu, Başhekimlik yazı işlerine gönderir ve Başhekim de imzaladıktan sonra bir nüshasını alarak raporun verilmesi gereken kişi ve yerlere bilgi vererek raporun nereden alınacağı konusunda yol gösterir.
- Günlük ameliyat listesini iki nüsha halinde hazırlayarak birini kliniğe asar, birini de ameliyathaneye gönderir.
- Doktorlar tarafından ameliyat defterine yazılan, ameliyatların seyrini, ameliyat raporu kâğıdına daktilo eder. Yazının bir nüshasını hasta dosyasına yerleştirir.
- Yatan hastalara yapılacak olan tetkikleri bilgisayara kaydeder.
- Bir gün boyunca yatan ve çıkan hastaları özel olarak hazırlanmış istatistik formlarına yazarak en geç mesai saati bitimine kadar Arşive bildirir. Bu listelerin tam ve eksiksiz olmalarını, tanı ve tanı kodlarının doğru ve eksiksiz yazılmasını sağlar.
- Her ay başlangıcında (O ay içinde) yapılması planlanan ameliyatların listesini daktilo ile yazarak ameliyata girecek doktorlara verir. Gerekğinde bu listeler,

haftalık ve hatta günlük olarak da hazırlanabilmektedir.

- Sekreterin kendisinde de bulunan yıllık yatan-çıkan hasta klinik defterine yatan-çıkan hastaları işler.
- Arşivden veya başka bir klinikten dosya istiyorsa, dosya istek fişi doldurur.
- Heyet raporu, ameliyat raporu ve patoloji raporunun birer nüshalarını kendisinde bulunan dosyada düzenli olarak saklar.
- Hasta çıkış özetlerini yazarak bir nüshasını kendi dosyasına, bir nüshasını da hasta dosyasına yerleştirir.
- Çıkışı yapılan hastaların dosyalarını düzenleyerek işi bitenleri Arşive gönderir.
- Hastane iç ve dış birimleriyle ilgili resmi yazışmaların yürütülmesini sağlar [1,4,6].

1. 2. Tıbbi Sekreterin Poliklinik Görevleri

- Poliklinik hastalarının ilk kayıtlarını yapar, sıra numarası vererek, polikliniklere giriş ve çıkışı düzenler, hastanın dosyasını bilgisayar aracılığı ile arşivden ister.
- Sekreter, eğer hasta, hastaneye ilk defa geliyorsa yeni dosya açar. Sekreterin burada dikkat etmesi gereken önemli nokta, hasta ilk defa geldiğini söylüyor olsa bile, hastanın daha önce dosyasının olup olmadığını kontrol etmektir.
- Yeni dosya açılırken tam, doğru ve eksiksiz bilgileri işlemeye özen göstermelidir. Arşivden hazırlanan bu yeni dosyanın polikliniğe iletilmesi sağlanmalıdır.
- Hastaların eksik olan bilgilerini tamamlar, hastaya ait bilgisayardaki yanlış bilgileri arşive bildirerek, bunların düzeltilmesini sağlar.
- Hastaların emekli, resmi veya özel hasta olup-olmadıklarını kontrol eder. Özel tedavi talep eden hastalardan vezne makbuzunu ister.
- Sevkli olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek bilgisayar girişlerini yapar.

Emekli Sandığına ait sağlık karnelerini işlerken, emekli sicil numarasını dikkatli bir şekilde yazmaya özen gösterir.

- Sorun çıkaran işlemler konusunda poliklinik idaresine danışmakla yükümlüdür.
- Talebin çok fazla olduğu dönemlerde hastaya randevu şeklinde gün verir. Bu gün verme işlemi, kontrol ve muayene için de geçerlidir.
- Hastaya verilen tetkikleri bilgisayara işleyerek onayını sağlar.
- Hasta ve yakınlarına gerekli yardım ve bilgiyi sağlar.
- Yatışı yapılacak hastalar için hasta yatırma kağıdını hazırlayıp sorumlu doktora onaylatır ve dosyasıyla birlikte bunun hasta kabule ve daha sonra da kliniğe gönderilmesini sağlar.
- Poliklinikte toplanan sevkleri döner sermaye bilgi işlem görevlisine teslim eder.
- Muayenesi ve işlemleri biten dosyaları eksiksiz bir şekilde arşive gönderir.
- Poliklinik ile ilgili resmi yazıları daktilo eder [1,4,6].

1. 3. Tıbbi Sekreterin Acil Servis Görev ve Yetkileri

• Acil Servis sekreteri, acil servise başvuran hastaların dosya numaralarını tespit ederek, dosyalarının arşivden getirilmesini sağlar. Hasta ve yakınlarına mümkün olduğunca yardımcı olmaya çalışır.

• Hastaneye ilk kez gelen acil hastalar için dosya açar.

• Hasta hakkındaki bilgileri doğru ve eksiksiz işlemeye özen gösterir.

• Resmi ve emekli olan hastaların bilgisayara o şekilde, sevkli olanları ise sevk evrakının asıl nüshasını alıp bilgisayara işler, özel muayene ve tedavideki hastaların kartlarını özel olarak açar, ücretlerin ödenmesini takip etmek için hasta veya yakınlarından kimlik alarak tetkiklerini onaylar ve masraf kartlarına işler.

• Hasta çıkarken masraf kartını doldurur.

• Acil serviste kullanılan rutin evrakı kontrol ederek eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.

• Bir önceki günden kalan dosyaları gözden geçirip, eksikliklerin giderilerek, arşive gönderilmesini sağlar.

• Sevkleri gün sonunda bilgisayardan kontrol eder, yazılmamış olanları yazıp, gelen görevliye teslim eder.

• Bir hafta boyunca birikmiş hasta kimliklerini tarih sırasına koyarak, acil servis takip defterine işler ve bu kimliklerin saklanması için acil servis yetkilisine teslim eder.

• Adli vakalarda olayı hastane polisine bildirir. Geçici Adli Raporları, Acil Servis dosyalarına kaydederek polise ulaştırır [1,4,6].

1. 4. Çağdaş Hemşire ve Hemşirelik

Günün koşullarına bakıldığında; dünyada teknolojinin hızla gelişmesi, sanayileşme, nüfus artışı, çevreyle ilgili ve coğrafik gelişme ve değişimler, çevre kirliliği, ekonomik, sosyal ve kültürel değişmelerin beraberinde yeni, çeşitli hastalık ve sağlık sorunlarını getirdiği görülmektedir. Yine bazı gelişmelerin sonucu olarak ülkelerarası ilişkilerin artması, iletişimin yoğunlaşması, göç ve çalışma gibi nedenlerle dünya insanının ülkelerarası mobilizasyonu hastalıkların dünya yüzüne yayılmasını kolaylaştırmıştır. Bu gelişmelerin de etkisi ile dünya sağlık düzeyinin özlenenin çok gerisinde oluşu, sağlıkla ilgili otoriteleri sağlık sorunlarına daha duyarlı kılmış ve bu sorunlara birlikte çözüm aramaya yöneltmiştir. Bu nedenle Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ)'nün, 1977 yılında toplanan 30. Genel Kurulu'nda "2000 Yılında Herkese Sağlık" hedefi üzerinde karara varılmıştır. Bu hedefe ulaşmak için, Temel Sağlık Hizmetleri (TSH) yaklaşımı ilke olarak benimsenmiştir. Bu önemli farklılıklar karşısında hemşirelerden; eskiye göre, daha farklı roller, işlevler ve davranışlar beklenmektedir. Beklentiler nedeni ile Dünya Sağlık Örgütü çağımızın sağlık ve hemşirelik bakım gereksinimlerini karşılaması öngörülen hemşirenin profilini çizmiş ve buna "General Nurse" Genel Hemşire tanımını getirmiştir [7].

Bu tanıma göre hemşirenin rol ve işlevleri şöyle sıralanabilir [7]:

- İnsanların yaşadıkları, çalıştıkları ve eğlendikleri yerlerde hak ettikleri sağlık hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi.
- Sağlık hizmetlerinden yararlanma gereksinimi duyan birey, aile ve risk altında olan grup ve topluma; kendi sağlık gereksinimlerini belirleme, bunların karşılanması için plan yapma ve planda öngörülen etkinlikleri kendi kaynaklarını kullanarak yürütme ve sonucu değerlendirme konularında eğitim ve rehberlik yapılması.
- Yüksek risk taşıyan birey, aile ve grupların sağlık şemsiyesi altına alınması.
- Sağlık açısından anlam taşıyan fiziki ve emosyonel gözlemlerin sağlık ekibinin konu ile ilgili üyelerine aktarılması.
- Hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinde kendilerinden yararlanan yardımcı sağlık elemanının eğitilmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi sözü edilen hemşirenin rol ve işlevleridir.

2. YÖNTEM

Araştırmanın evrenini, Zonguldak il merkezinde Sağlık Bakanlığı'na bağlı birinci basamak sağlık hizmetleri sunan birimlerin ve Devlet Hastanesi'nin çeşitli birimlerinde çalışan 158 hemşire ve ebe oluşturmaktadır. Örneklem seçilmeyip tüm evrene ulaşılması hedeflenmiştir. Çeşitli sebeplerden dolayı 144 ebe/hemşire araştırmaya katılabilmektedir.

Araştırma verilerinin toplanmasında anket formu kullanılmıştır. Anket formu, tıbbi

sekreterin görevi olup ancak hemşire ve ebelerinde yapmakta olduğu işleri tespit etmeye yönelik bir yazın taraması ile oluşturulmuştur. Anket formu iki bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde ebe/hemşirelerin tanımlayıcı bilgileri, ikinci bölümde ise tıbbi sekreter görevi olarak sayılabilecek 42 görev ifadesi bulunmaktadır. Bu ifadelere katılımcıların evet/hayır şeklinde cevap vermeleri istenmiştir. Araştırma anketi gerekli kurum izinleri alındıktan sonra 1 Mart–22 Nisan 2004 tarihleri arasında uygulanmıştır. Uygulama Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü 2. Sınıf öğrencileri tarafından ebe/hemşire olarak görev yapan personele kişisel katılım onayları alındıktan sonra birebir uygulanmıştır.

Araştırma verileri SPSS 10.0 istatistik programında oluşturulan veri tabanında düzenlenmiştir. Veri analizinde frekans, yüzde ve oran kullanılmıştır.

3. BULGULAR VE TARTIŞMA

Araştırmaya katılan ebe/hemşirelerin tanımlayıcı bilgileri incelenmiş ve sonuçlar Tablo 3.1'de gösterilmiştir.

Araştırma sonucunda elde edilen verilere göre, araştırmaya katılan 144 kişinin %61,1'i (n=88) hemşire, %38,9'u (n=56) ebe olarak, %29,2'si (n=42) dahili servislerde, %26,4'ü (n=38) sağlık ocaklarında, %25,0'i (n=36) cerrahi servislerde ve %52,1'i (n=75) 0–9 yıldır çalışmaktadır. Araştırmaya katılanların %52,1'i ise (n=75) 30–39 yaş grubunda ve %43,1'i (n=62) ön lisans mezunudur.

Tablo 3.1. Araştırmaya katılan ebe/hemşirelerin kişisel özelliklerine ilişkin bulgular.

KİŞİSEL ÖZELLİKLER		SAYI (N=144)	%
Görev	Ebe	56	38,9
	Hemşire	88	61,1
Bölüm	Sağlık Ocağı	38	26,4
	Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlama Merkezi	14	9,7
	112 Acil Sağlık Hizmetleri	8	5,6
	Dâhili Servisler	42	29,2
	Cerrahi Servisler	36	25,0
	Acil Servis	6	4,2
Yaş	20–29 yaş	43	29,9
	30–39 yaş	75	52,1
	40+ yaş	26	18,0
Çalışma Süresi	0–9 yıl	75	52,1
	10–19 yıl	55	38,2
	20–29 yıl	11	7,7
	30+ yıl	3	2,1
Eğitim Durumu	Sağlık Meslek Lisesi	48	33,3
	Önlisans	62	43,1
	Lisans (Sağlık Yüksekokulu, Hemşirelik yüksekokulu)	34	23,6

Araştırma sonucunda elde edilen verilere göre ebe/hemşirelerin poliklinik hizmetleri sırasında yaptıkları tıbbi sekreterlik işleri incelenmiş ve sonuçlar tablo 3.2’de gösterilmiştir. Bu sonuçlara göre, araştırmaya katılan 144 ebe/hemşirenin %50’sinden fazlası “hastaları tıbbi hizmetlerin ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendiririm, tıbbi protokol kayıtlarını tutarım, hastaların emekli, resmi veya özel hasta olup olmadıklarını kontrol eder, özel tedavi talep eden hastalardan vevne makbuzu isterim, sevkli olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım, poliklinikte toplanan sevkleri döner sermaye bilgi işlem görevlisine teslim ederim, muayenesi ve işlemleri biten dosyaları eksiksiz bir şekilde arşive gönderirim, randevu dışı gelen hastalarla görüşür, gerekli ilgili birimlerle görüşmelerini sağlarım, muayene esnasında istenen tetkikler ile ilgili olarak hastaları bilgilendirir ve ilgili laboratuvarlara gönderirim, tetkik raporlarının topluca

polikliniğe gelmesi halinde tasnif ederek hasta dosyalarına girmesini sağlarım, poliklinikte muayene olan hastalara ilişkin protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yazarım, poliklinik muayenesi esnasında belirlenen ihbarı mecburi hastalıklarla ilgili gerekli yazışmaları yaparım” ifadelerini “evet” şeklinde yanıtlamıştır.

Hemşirelik hizmetleri ülke genelinde hizmet veren 70.000 civarında hemşire ile karşılanmaktadır. VIII inci Beş Yıllık Kalkınma Planı hedeflerine göre ise, ülkemizde olması gereken hemşire sayısı 212.000’dir. Ülkemiz hemşirelik hizmet açığının giderilebilmesi için 142.000 hemşireye daha ihtiyaç vardır [8]. Ülke genelindeki hemşire açığı sorunu, araştırma kapsamındaki kurumları da yansıtmaktadır. Bu durumda sayı olarak az olan hemşirelerin sağlık bakımına ihtiyacı olan hastalar yararına doğru şekilde çalıştırılması gerekmektedir.

Araştırma bulgularına göre bu kurumlarda çalışan hemşirelerin yarısı polikliniklerde görev yapmaktadır. Ancak hemşirelik hizmetleri değil tıbbi sekreterlik işleri ile çalıştırılmaktadır. Kayıt tutmak, sevk evraklarının kontrolünü yapmak, vezne makbuzu kesmek ve randevu vermek gibi faaliyetler hemşirelik eğitimi içinde olmayan ve hemşirelik mesleğinin görevleri arasında sayılamayacak işlerdir.

Araştırmaya katılan 144 ebe/hemşirenin klinik ve ameliyathanede yaptıkları tıbbi sekreterlik işleri ile ilgili ifadelere verdikleri cevaplar tablo 3.3’de yer almaktadır. Bu sonuçlara göre ebe/hemşirelerin %50’sinden fazlası “hastaların servise kabulünün ve

odalara yerleştirilmesini sağlarım, tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derler, bilimsel metotlarla analiz ederek sonuçların periyodik olarak ilgililere raporlarım, ilaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapar ve malzeme temini işlemlerini takip ederim, tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarım ile ilgili yazışmaları yapar ve işlemleri takip ederim, yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm, yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm, hasta çıkışı ile ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yaparım” ifadelerine “evet” şeklinde cevap vermiştir.

Tablo 3.2. Araştırmaya katılan ebe/hemşirelerin poliklinik hizmetleri sırasında yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerinin dağılımı.

Yapılan İşler	N=144			
	Evet		Hayır	
	Sayı	%	Sayı	%
Hastaları tıbbi hizmetlerin ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendiririm.	126	87,5	18	12,5
Tıbbi protokol kayıtlarını tutarım.	140	97,2	4	2,8
Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenlerim.	60	41,7	84	58,3
Tıbbi ünitelerdeki haberleşme (telefon, fax, vb.) ve yazışma hizmetlerini yürütürüm.	51	35,4	93	64,6
Hastaların emekli, resmi veya özel hasta olup olmadıklarını kontrol eder, özel tedavi talep eden hastalardan vezne makbuzu isterim.	107	74,3	37	25,7
Sevklı olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım.	141	97,9	3	2,1
Poliklinikte toplanan sevkleri döner sermaye bilgi işlem görevlisine teslim ederim.	124	86,1	20	13,9
Muayenesi ve işlemleri biten dosyaları eksiksiz bir şekilde arşive gönderirim.	112	77,8	32	22,2
Randevu dışı gelen hastalarla görüşür, gerekli ilgili birimlerle görüşmelerini sağlarım.	76	52,8	68	47,2
Randevulu olarak gelen hastaların eski dosyaları olup olmadığını araştırırım.	43	29,9	101	70,1
Muayene esnasında istenen tetkikler ile ilgili olarak hastaları bilgilendirir ve ilgili laboratuarlara gönderirim.	135	93,8	9	6,3
Tetkik raporlarının topluca polikliniğe gelmesi halinde tasnif ederek hasta dosyalarına girmesini sağlarım.	95	66,0	49	34,0
Poliklinikte muayene olan hastalara ilişkin protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yazarım.	128	88,9	16	11,1
Poliklinik muayenesi esnasında belirlenen ihbarı mecburi hastalıklarla ilgili gerekli yazışmaları yaparım.	112	77,8	32	22,2

Yukarıda yer alan ifadeler bir iş gününde klinik ve ameliyathanelerde hemşirelerin en fazla vakit ve enerji harcadıkları işlerdir. Araştırma bulgularına göre ebe/hemşirelerin

hasta bakımı ve sağlığın geliştirilmesi için harcayacakları zamanı, işgücünü ve enerjiyi sekreterlik işleri için harcamak zorunda kaldıkları görülmektedir.

Tablo 3.3. Araştırmaya katılan ebe/hemşirelerin klinik ve ameliyathanede yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerinin dağılımı.

Yapılan İşler	N=144			
	Evet		Hayır	
	Sayı	%	Sayı	%
Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını yazarım.	41	28,5	103	71,5
Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri yazarım.	69	47,9	75	52,1
Hastalık ve ameliyatları uluslararası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerimi yaparım.	60	41,7	84	58,3
Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derler, bilimsel metodlarla analiz ederek sonuçların periyodik olarak ilgililere raporlarım.	89	61,8	55	38,2
Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metodlarla arşivlerim.	49	34,0	95	66,0
Klinikte boşalan yatak sayısını klinik şefine bildirerek fazla hasta yatırılmasını engellerim.	53	36,8	91	63,2
Heyet raporunu yazar, raporda adı geçen doktorların imzalarını sağlarım.	32	22,2	112	77,8
Heyet raporunu, Başhekimlik Yazı İşlerine gönderir ve Başhekim imzaladıktan sonra bir nüshasını alarak raporun verilmesi gereken kişi ve yerlere bilgi vererek raporun nereden alınacağı konusunda yol gösteririm.	49	34,0	95	66,0
Günlük ameliyat listesini iki nüsha halinde hazırlayarak birini kliniğe asar, birini de ameliyathaneye gönderirim.	55	38,2	89	61,8
Arşivden veya başka bir klinikten dosya isteniyorsa, dosya istek fişi doldururum.	48	33,3	96	66,7
Hastaların servise kabulünün ve odalara yerleştirilmesini sağlarım.	91	63,2	53	36,8
Günlük hasta mevcudu ve boş yataklara ilişkin belgeleri yazarak ilgili birime gönderirim.	68	47,2	76	52,8
Yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm.	95	66,0	49	34,0
Yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm.	96	66,7	48	33,3
Hasta çıkışı ile ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yaparım.	89	61,8	55	38,2
Ameliyata alınan hastalara ilişkin hasta dosyaları işlemlerini düzenler ve takip ederim.	61	42,4	83	57,6
Ameliyat raporlarının yazılması ve hasta dosyalarında yer almasını sağlarım.	41	28,5	103	71,5
İlaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapar ve malzeme temini işlemlerini takip ederim.	84	58,3	60	41,7
Tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarım ile ilgili yazışmaları yapar ve işlemleri takip ederim.	71	49,3	73	50,7

Araştırma sonucunda elde edilen bulgulara göre anketlere cevap veren 144 ebe/hemşirenin acil servislerde yaptıkları tıbbi sekreterlik işleri araştırılmış ve elde edilen sonuçlar tablo 3.4’de verilmiştir. Bu sonuçlara göre “bir önceki günden kalan dosyaların gözden geçirilip eksikleri varsa eksikliklerin tamamlanarak arşive gönderilmesini sağlarım,

adli vakalarda olayı hastane polisine bildiririm” ifadelerine ebe/hemşirelerin %50’sinden fazlası “evet” şeklinde cevap vermiştir. Bu durum acil servislerde çalışan ebe/hemşirelerin acil vakalarda sağlık ekibinin bir elemanı olarak çalışırken aynı zamanda acil servise ilişkin sekreterlik işlerini de yaptıklarını göstermektedir.

Tablo 3.4. Araştırmaya katılan ebe/hemşirelerin acil servislere yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerinin dağılımı.

Yapılan İşler	N=144			
	Evet		Hayır	
	Sayı	%	Sayı	%
Acil olarak tetkiki gereken ameliyat materyallerinin ilgili laboratuvarlara gönderilmesini ve takibini sağlarım.	57	39,6	87	60,4
Numunelere ilişkin istek belgelerinin, ilgili deftere veya bilgisayar dosyalarına giriş ve sonuç kayıtlarını yazarım.	55	38,2	89	61,8
Acil servise başvuran hastaların dosya numaralarını tespit ederek dosyaların arşivden getirilmesini sağlarım.	44	30,6	100	69,4
Hastaneye ilk gelen acil hastalar için dosya açar, hasta hakkındaki bilgileri doğru ve eksiksiz işlemeye özen gösteririm.	43	29,9	101	70,1
Acil serviste hasta çıkarken masraf kartını doldururum.	21	14,6	123	85,4
Acil serviste kullanılan rutin evrakı kontrol ederek eksiklerin tamamlanmasını sağlarım.	38	26,4	106	73,6
Bir önceki günden kalan dosyaların gözden geçirilip eksikleri varsa eksikliklerin tamamlanarak arşive gönderilmesini sağlarım.	78	54,2	66	45,8
Bir hafta boyunca birikmiş hasta kimliklerini tarih sırasına koyarak, acil servis takip defterine işler ve kimliklerin saklanması sağlarım.	18	12,5	126	87,5
Adli vakalarda olayı hastane polisine bildiririm.	77	53,5	67	46,5

Araştırma sonucunda görev yerlerine göre ebe/hemşirelerin poliklinik, klinik, ameliyathane ve acil servislere hizmetleri sırasında yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerine ilişkin bulgular tablo 3.5, 3.6, 3.7’de verilmiştir. Bu sonuçlara göre araştırma kapsamındaki tüm görev yerleri için çalışan ebe/hemşirelerin hemen hemen tamamı “tıbbi protokol kayıtlarını tutarım” ve “sevklı olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım” ifadelerine “evet” şeklinde cevap vermişlerdir.

Araştırma kapsamındaki Zonguldak Devlet Hastanesi ve birinci basamak sağlık hizmetleri sunan kurumlar Sağlık Bakanlığı’na bağlı çalışan kamu kurumlarıdır. Bu kurumlara başvuran hastalar toplumun büyük kesimine hizmet vermekte ve başvuran hastalar sevklı ve resmi işlemlerle sağlık hizmetlerinden yararlanmaktadır. Araştırma kapsamındaki kurumlara başvuran her hasta için bir protokol numarası kullanılmasına rağmen bu numara altında muayene, tetkik, rapor, reçete gibi pek çok işlem için kayıt yapılmaktadır. Tüm bu kayıt işlemleri zaman alıcı ve bir personelin iş gününü ayırmasını gerektiren işlerdir.

Sağlık ocaklarında çalışan ve araştırmaya katılan 38 ebe/hemşire tıbbi sekreterlik işleri arasında “hastaları tıbbi hizmetlerin ve hastanenin genel işleyişi konularında

bilgilendiririm.” ve “poliklinikte toplanan sevkleri döner sermaye bilgi işlem görevlisine teslim ederim.” ifadelerine 35/38 oranında “evet” şeklinde cevap vermişlerdir (Bkz. Tablo 3.5).

Araştırmaya katılan ve Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlama Merkezi’nde çalışan 14 ebe/hemşirenin tamamı “tıbbi protokol kayıtlarını tutarım” ve “sevklı olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım” ve “muayene sırasında istenen tetkikler ile ilgili olarak hastaları bilgilendirir ve ilgili laboratuvarlara gönderirim” ifadelerine “evet” şeklinde cevap vermiştir (Bkz. Tablo 3.5)

Dâhiliye servislerinde çalışan ebe/hemşirelerin %90’ından fazlasının “evet” şeklinde cevap verdiği ifadeler ise şöyledir; “tetkik raporlarının topluca polikliniğe gelmesi halinde tasnif ederek hasta dosyalarına girmesini sağlarım” (42/42), “sevklı olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım.” (41/42), “poliklinikte toplanan sevkleri döner sermaye bilgi işlem görevlisine teslim ederim.” (39/42), “muayenesi ve işlemleri biten dosyaları eksiksiz bir şekilde arşive gönderirim.” (41/42), “muayene esnasında istenen tetkikler ile ilgili olarak hastaları bilgilendirir ve ilgili laboratuvarlara gönderirim.” (40/42),

“poliklinikte muayene olan hastalara ilişkin protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yazarım.” (40/42), “poliklinik muayenesi esnasında belirlenen ihbarı mecburi hastalıklarla ilgili gerekli yazışmaları yaparım.” (40/42) (Bkz.Tablo 3.5).

Dâhili servislerde çalışan ve araştırmaya katılan 42 ebe/hemşirenin %90'ından fazlasının klinik hizmetleri sırasında yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerine ilişkin “evet” cevabını verdikleri ifadeler ise şu şekildedir. “hastaların servise kabulünün ve yerleştirilmesini sağlarım.” (39/42), “yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm.” (39/42), “hasta çıkışı ile ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yaparım.” (39/42), “hastaların çıkışı esnasında hasta dosyalarını kontrol ederek eksik belgelerin temini için ilgilileri uyarırım.”(38/42) (Bkz.Tablo4.6). Ebe/hemşirelerin hemen hemen tamamı bu işleri yaptığına göre dönüşümlü olarak polikliniklerde görev aldıkları düşünülmektedir.

Cerrahi servislerde çalışan ve araştırmaya katılan 36 ebe/hemşirenin poliklinik hizmetleri sırasında yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerine ilişkin “hastaları tıbbi hizmetlerin ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendiririm” (33/36), “tıbbi protokol kayıtlarını tutarım” (36/36) ve “sevklı olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım” (36/36), “hastaların emekli, resmi veya özel hasta olup olmadıklarını kontrol eder, özel tedavi talep eden hastalardan vezne makbuzu isterim.” (35/36), “tetkik raporlarının topluca polikliniğe gelmesi halinde tasnif ederek hasta dosyalarına girmesini sağlarım” (34/36), “poliklinikte toplanan sevkleri döner sermaye bilgi işlem görevlisine teslim ederim.” (33/36), “muayenesi ve işlemleri biten dosyaları eksiksiz bir şekilde arşive gönderirim.” (34/36), “muayene esnasında istenen tetkikler ile ilgili olarak hastaları bilgilendirir ve ilgili laboratuvarlara gönderirim.” (36/36), “poliklinikte muayene olan hastalara ilişkin protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının

giriş ve çıkış kayıtlarını yazarım.” (35/36), “poliklinik muayenesi esnasında belirlenen ihbarı mecburi hastalıklarla ilgili gerekli yazışmaları yaparım.” (35/36) ifadelerine “evet” şeklinde cevap vermiştir (Bkz. Tablo 3.5).

Cerrahi servislerde çalışan ve araştırmaya katılan 36 ebe/hemşirenin %90'ından fazlasının klinik ve ameliyathane hizmetleri sırasında yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerine ilişkin “evet” cevabını verdikleri ifadeler ise şu şekildedir. “hastaların servise kabulünün ve yerleştirilmesini sağlarım.” (35/36), “yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm.” (36/36), “hastaların çıkışı esnasında hasta dosyalarını kontrol ederek eksik belgelerin temini için ilgilileri uyarırım.” (36/36)), “hasta çıkışı ile ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yaparım.” (34/36), “ameliyata alınan hastalara ilişkin hasta dosyaları işlemlerini düzenler ve takip ederim” (34/36) (Bkz.Tablo 3.6).

Cerrahi servisler adı altında toplanan genel cerrahi, ortopedi, göğüs cerrahisi, göz, kulak burun boğaz servisleri gibi birimler, hastalara cerrahi girişimde bulunulan ve sonrasında yoğun bakım hizmeti verilmesi gereken birimlerdir. Araştırma bulgularına göre bu servislerde çalışan hemşirelerin de kendi işleri yanında sekreterlik işleri yaptıkları görülmektedir.

Acil serviste çalışan ve araştırmaya katılan 6 ebe/hemşirenin tamamı “tıbbi protokol kayıtlarını tutarım.” ve “sevklı olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım.” ifadelerine “evet” şeklinde cevap vermiştir (Bkz. Tablo 3.5).

Acil serviste çalışan ve araştırmaya katılan 6 ebe/hemşireden en az biri, yapılan tıbbi sekreterlik işlerinden “hasta çıkarken masraf kartını doldururum” ifadesi dışında tüm ifadelerine “evet” cevabını vermiştir (Bkz. Tablo 3.7).

Tablo 3.5. Araştırmaya katılan ebe/hemşirelerin poliklinik hizmetleri sırasında yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerinin görevlerine göre dağılımı.

	SO n=38				AÇSAPM n=14				112 ASH n=8				DAH. SERV. n=42				CER. SERV. n=36				ACİL S. n=6				
	Evet		Hayır		Evet		Hayır		Evet		Hayır		Evet		Hayır		Evet		Hayır		Evet		Hayır		
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	
Yapılan İşler																									
Hastalara tıbbi hizmetlerin ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendiririm.	35	92,1	3	7,9	11	78,6	3	21,4	6	75,0	2	25,0	36	85,7	6	14,3	33	91,7	3	8,3	5	83,3	1	16,7	
Tıbbi protokol kayıtlarını tutarım.	38	100	-	-	14	100	-	-	8	100	-	-	38	90,5	4	9,5	36	100	-	-	6	100	-	-	
Hastalara tıbbi hizmet sunulan birimlerdeki randevu hizmetlerini düzenlerim.	10	26,3	28	73,7	7	50	7	50	1	12,5	7	87,5	28	66,7	14	33,3	12	33,3	24	66,7	2	33,3	4	66,7	
Tıbbi ünilerdeki haberleşme (telefon, fax, vb.) ve yazışma hizmetlerini yürütürüm.	9	23,7	29	76,3	-	-	14	100	5	62,5	3	37,5	22	52,4	20	47,6	12	33,3	24	66,7	3	50	3	50	
Hastaların emekli, resmi veya özel hasta olup olmadıklarını kontrol eder, özel tedavi talep eden hastalardan vezne makbuzu isterim.	21	55,3	17	44,7	6	42,9	8	57,1	4	50	4	50	36	85,7	6	14,3	35	97,2	1	2,8	5	83,3	1	16,7	
Sevki olarak gelen hastaların sevklerini kontrol ederek kayıtlarını yaparım.	38	100	-	-	14	100	-	-	6	75	2	25	41	97,6	1	2,4	36	100	-	-	6	100	-	-	
Poliklinikte toplanan sevkleri döner sermaye bilgi işlem görevlisine teslim ederim.	35	92,1	3	7,9	9	64,3	5	35,7	5	62,5	3	37,5	39	92,9	3	7,1	33	91,7	3	8,3	3	50	3	50	
Muayenesi ve işlemleri biten dosyaları eksiksiz bir şekilde arşive gönderirim.	24	63,2	14	36,8	6	42,9	8	57,1	4	50	4	50	41	97,6	1	2,4	34	94,4	2	5,6	3	50	3	50	
Randevu dışı gelen hastalarla görüşür, gerekli ilgili birimlerle görüşmelerini sağlarım.	15	39,5	23	60,5	9	64,3	5	35,7	4	50	4	50	28	66,7	14	33,3	18	50	18	50	2	33,3	4	66,7	
Randevulu olarak gelen hastaların eski dosyaları olup olmadığını araştırırım.	6	15,8	32	84,2	9	64,3	5	35,7	1	12,5	7	87,5	18	42,9	24	57,1	7	19,4	29	80,6	2	33,3	4	66,7	
Muayene esnasında istenen tetkikler ile ilgili olarak hastaları bilgilendirir ve ilgili laboratuvarlara gönderirim.	33	86,8	5	13,2	14	100	-	-	6	75	2	25	40	95,2	2	4,8	36	100	-	-	6	100	-	-	
Tetkik raporlarının topluca polikliniğe gelmesi halinde tasnif ederek hasta dosyalarına girmesini sağlarım.	8	21,1	30	78,9	-	-	14	100	6	75	2	25	42	100	-	-	34	94,4	2	5,6	5	83,3	1	16,7	
Poliklinikte muayene olan hastalara ilişkin protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yaparım.	33	86,8	5	13,2	10	71,4	4	28,6	5	62,5	3	37,5	41	97,6	1	2,4	35	97,2	1	2,8	4	66,7	2	33,3	
Poliklinik muayenesi esnasında belirlenen ihbarı mecburi hastahanelarla ilgili gerekli yazışmaları yaparım.	21	55,3	17	44,7	5	35,7	9	64,3	6	75	2	25	40	95,2	2	4,8	35	97,2	1	2,8	5	83,3	1	16,7	

Tablo 3.6. Araştırmaya katılan ebe\ hemşirelerin klinik ve ameliyathanede yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerinin görev yerine göre dağılımı*.

Yapılan İşler	DAH. SERV. n=42				CER. SERV. n=36				ACİL SERV. n=6			
	Evet		Hayır		Evet		Hayır		Evet		Hayır	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Tıbbi testlere ilişkin sonuç raporlarını yazırım.	13	31,0	29	69,0	12	33,3	24	66,7	1	16,7	5	83,3
Hasta çıkış özeti, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri yazırım.	18	42,9	24	57,1	21	58,3	15	41,7	2	33,3	4	66,7
Hastalık ve ameliyatları uluslararası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerini yapırım.	21	50	21	50	31	86,1	5	13,9	1	16,7	5	83,3
Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derler, bilimsel metodlarla analiz ederek sonuçların periyodik olarak ilgililere raporlarım.	31	73,8	11	26,2	29	80,6	7	19,4	3	50	3	50
Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metodlarla arşivlerim.	15	35,7	27	64,3	18	50	18	50	3	50	3	50
Klinikte boşalan yatak sayısını klinik şefine bildirerek fazla hasta yatırılmasını engellerim.	20	47,6	22	52,4	23	63,9	13	36,1	3	50	3	50
Heyet raporunu yazır, raporda adı geçen doktorların imzalarını sağlarım.	13	31	29	69	12	33,3	24	66,7	-	-	6	100
Heyet raporunu, Başhekimlik Yazı İşlerine gönderir ve Başhekim imzalıktan sonra bir nüshasını alarak raporun verilmesi gereken kişi ve yerlere bilgi vererek raporun nereden alınacağı konusunda yol gösteririm.	22	52,4	20	47,6	16	44,4	20	55,6	3	50	3	50
Günlük ameliyat listesini iki nüsha halinde hazırlayarak birimi kliniğe asar, birimi de ameliyathaneye gönderirim.	14	33,3	28	66,7	31	86,1	5	13,9	1	16,7	5	83,3
Arşivden veya başka bir klinikten dosya isteniyorsa, dosya istek fişi doldururum.	18	42,9	24	57,1	19	52,8	17	47,2	3	50	3	50
Hastaların servise kabulünün ve odalara yerleştirilmesini sağlarım.	39	92,9	3	7,1	35	97,2	1	2,8	5	83,3	1	16,7
Günlük hasta mevcudu ve boş yataklara ilişkin belgeleri yazarak ilgili birime gönderirim.	35	83,3	7	16,7	24	66,7	12	33,3	2	33,3	4	66,7
Yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm.	39	92,9	3	7,1	36	100	-	-	5	83,3	1	16,7
Hastaların çıkışı esnasında hasta dosyalarını kontrol ederek eksik belgelerin temini için ilgilileri uyarırım.	38	90,5	4	9,5	36	100	-	-	5	83,3	1	16,7
Hasta çıkışı ile ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yaparım.	39	92,9	3	7,1	34	94,4	2	5,6	5	83,3	1	16,7
Ameliyata alınan hastalara ilişkin hasta dosyalarını işlemlerini düzenler ve takip ederim.	15	35,7	27	64,3	34	94,4	2	5,6	1	16,7	5	83,3
Ameliyat raporlarının yazılması ve hasta dosyalarında yer alınmasını sağlarım.	12	28,6	30	71,4	16	44,4	20	55,6	3	50	3	50
İlaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapar ve malzeme temini işlemlerini takip ederim.	25	59,5	17	40,5	31	86,1	5	13,9	3	50	3	50
Tıbbi ve genel demirbaşlarının temini ve bakım onarım ile ilgili yazışmaları yapar ve işlemleri takip ederim.	26	61,9	16	38,1	24	66,7	12	33,3	4	66,7	2	33,3

*Sağlık Ocakları, Ana Çocuk Sağlığı aile Planlaması Merkezi ve 112 Acil Sağlık Hizmetleri yataklı tedavi kurumları olmadıkları için bu tablodaki yer almamıştır.

Tablo 3.6. Araştırmaya katılan ebe\hemşirelerin klinik ve ameliyathanede yaptıkları tıbbi sekreterlik işlerinin görevlerine göre dağılımı*.

Yapılan İşler	DAH. SERV. n=42						CER. SERV. n=36						ACİL SERV. n=6					
	Evet			Hayır			Evet			Hayır			Evet			Hayır		
	Sayı	%		Sayı	%		Sayı	%		Sayı	%		Sayı	%		Sayı	%	
Tıbbi tetkiklere ilişkin sonuç raporlarını yazırım.	13	31,0	29	69,0	12	33,3	24	66,7	1	16,7	5	83,3						
Hasta çıkış özetleri, ameliyat raporları ve benzeri tıbbi bilgileri yazırım.	18	42,9	24	57,1	21	58,3	15	41,7	2	33,3	4	66,7						
Hastalık ve ameliyatlara uluslararası kodlama usullerine göre kodlayarak tasniflerimi yapırım.	21	50	21	50	31	86,1	5	13,9	1	16,7	5	83,3						
Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derler, bilimsel metodlarla analiz ederek sonuçların periyodik olarak ilgililere raporlarım.	31	73,8	11	26,2	29	80,6	7	19,4	3	50	3	50						
Hastalara ilişkin hasta dosyalarını ve gerekli götülen diğer belge ve raporları bilimsel metodlarla arşivlerim.	15	35,7	27	64,3	18	50	18	50	3	50	3	50						
Klinikte boşalan yataak sayısını klinik şefine bildirerek fazla hasta yatırılmasını engellerim.	20	47,6	22	52,4	23	63,9	13	36,1	3	50	3	50						
Heyet raporunu yazar, raporda adı geçen doktorların imzalarını sağlarım.	13	31	29	69	12	33,3	24	66,7	-	-	6	100						
Heyet raporunu, Başhekimlik Yazı İşlerine gönderir ve Başhekim imzalıktan sonra bir nüshasını alarak raporun verilmesi gereken kişi ve yerlere bilgi vererek raporun nereden alınacağı konusunda yol gösteririm.	22	52,4	20	47,6	16	44,4	20	55,6	3	50	3	50						
Günlük ameliyat listesini iki nüsha halinde hazırlayarak birini kliniğe asar, birini de ameliyathaneye gönderirim.	14	33,3	28	66,7	31	86,1	5	13,9	1	16,7	5	83,3						
Arşivden veya başka bir klinikten dosya isteniyorsa, dosya istek fişi doldürürüm.	18	42,9	24	57,1	19	52,8	17	47,2	3	50	3	50						
Hastaların servise kabulünün ve odalara yerleştirilmesini sağlarım.	39	92,9	3	7,1	35	97,2	1	2,8	5	83,3	1	16,7						
Ameliyat hasta mevcudu ve boş yataklara ilişkin belgeleri yazarak ilgili birime gönderirim.	35	83,3	7	16,7	24	66,7	12	33,3	2	33,3	4	66,7						
Yatan hastalara ilişkin olarak istenen tetkik ve konsültasyonlara ait takip işlemlerini yürütürüm.	39	92,9	3	7,1	36	100	-	-	5	83,3	1	16,7						
Hastaların çıkışı esnasında hasta dosyalarını kontrol ederek eksik belgelerin temini için ilgilileri uyurum.	38	90,5	4	9,5	36	100	-	-	5	83,3	1	16,7						
Hasta çıkışı ile ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yapırım.	39	92,9	3	7,1	34	94,4	2	5,6	5	83,3	1	16,7						
Ameliyata alınan hastalara ilişkin hasta dosyalarını işlemlerini düzenler ve takip ederim.	15	35,7	27	64,3	34	94,4	2	5,6	1	16,7	5	83,3						
Ameliyat raporlarının yazılması ve hasta dosyalarında yer almasını sağlarım.	12	28,6	30	71,4	16	44,4	20	55,6	3	50	3	50						
İlaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapar ve malzeme temini işlemlerini takip ederim.	25	59,5	17	40,5	31	86,1	5	13,9	3	50	3	50						
Tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarım ile ilgili yazışmaları yapar ve işlemleri takip ederim.	26	61,9	16	38,1	24	66,7	12	33,3	4	66,7	2	33,3						

*Sağlık Ocakları, Ana Çocuk Sağlığı aile Planlaması Merkezi ve 112 Acil Sağlık Hizmetleri yataklı tedavi kurumları olmadığı için bu tabloda yer almamıştır.

4. SONUÇ VE ÖNERİLER

Zonguldak Devlet Hastanesi ve Sağlık Bakanlığı'na bağlı birinci basamak sağlık hizmeti sunan kurumlarda çalışan ebe/hemşireler çalıştıkları birimlerde tıbbi sekreterlik işlerinin pek çoğunu yapmaktadır.

Araştırma kapsamında yer alan kurumlarda çalışan ebe/hemşirelerin hemen hemen tamamının özellikle poliklinik hizmetleri sırasında protokol kayıtlarını tuttuğu ve sevk evraklarını kontrol ettiği tespit edilmiştir. Kamu kurumu olan bu kurumların hasta potansiyeli göz önünde tutulduğunda sadece protokol kayıtlarını tutmaları bile bir ebe/hemşirenin mesaisinde önemli bir kayba sebep olacağı düşünülmektedir.

Hasta bakımı ve sağlığın geliştirilmesi için harcanacak insan gücü, enerji, zaman ve bilginin sekreterlik işleri ile yanlış kullanılmaması, bu işler için uygun eğitim almış tıbbi sekreterlerin görevlendirilmesi, en azından yetersiz olan ebe/hemşire sayısının etkin kullanılmasına yardımcı olacaktır.

Çalışan memnuniyeti her ne kadar bu çalışmanın konusu olmasa da, eğitimini

almadıkları bir işi yapan ebe/hemşirelerin işlerinden doyum alamayacakları düşünülmektedir.

Tıbbi sekreterlerin çalışma şartlarını belirleyen tek mevzuat 1982 tarihinde yayınlanan Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği'dir. Bu yönetmelik günümüz gelişmelerine uygun düzenlenmediği için halen ülkemizde uygulanmakta olan yüksek öğretim ile yetişen tıbbi sekreterler ancak sağlık meslek lisesi mezunu ise Sağlık Bakanlığı'nda kadro bulabilmektedir. Bu uygulamanın düzeltilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin acilen yapılması gerekmektedir.

Sağlık insan gücü istihdam politikalarının acilen gözden geçirilmesi ve her iş için o işin eğitimini almış personel çalıştırılmasının faydalı olacağı düşünülmektedir.

Özellikle hemşirelik hizmetlerinin kalitesi, verimliliği, çalışan ve hasta memnuniyeti konusundaki olumsuzluklar yorumlanırken bu araştırma bulgularının dikkate alınması doğru olacaktır.

KAYNAKLAR

- [1] Balcı AE, Tıbbi Dokümantasyon ve Tıbbi Arşivler. Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, İzmir,2001.
- [2] Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği (1983) Sağlık Mevzuatı. Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003.
- [3] www.iskur.gov.tr/mydocu/standart/229.html / Erişim tarihi: 5.01.2004
- [4] Artukoğlu MA, Kaplan A, Yılmaz A. Tıbbi Dokümantasyon. Türk Sağlık Eğitim Vakfı Yayını, Ankara, 2002.
- [5] Eren N. İl, İlçe ve Köylerde Sağlık Yönetimi ve Mevzuatı. Beta Basım Yayım Dağıtım, İstanbul, 1984.
- [6] Tengilimoğlu D, Çıtak N. Yönetici ve Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003.
- [7] Uyer G, Hemşireliğe Genel Bakış. Hürbilek Matbaacılık, Ankara, 1993.
- [8] www.saglik.gov.tr Erişim tarihi:20.09.2004