

Ankara Üniversitesi Hematoloji Bilim Dalı Standart Çalışma Prosedürleri

SÇP 12

Klinik Araştırma Birimi Sekreteriasının görevleri

Versiyon no: 1

Geçerlilik tarihi: Haziran 2015

Onaylayan: Prof. Dr. Hamdi Akan

İmza Tarih

I. Amaç

Ankara Tıp Fakültesi Hematoloji Bilim Dalı Klinik Araştırma Bölümü sekreterinin görev tanımını yapmak

II. İlgili diğer SÇP

Yoktur

III. Arka Plan

Ankara Tıp Fakültesi Hematoloji Bilim Dalı Klinik Araştırma Bölümü günlük iletişiminin çok yoğun olduğu bir yapıdır. Sürekli kargo gönderimi ya da alımı, çalışmalarla ilgili fakslar ve çalışma gönüllülerinin trafiğinin düzenlenmesi ayrı bir iş olup, bu amaçla klinik araştırma sekreteri görevlendirilmiştir. Bu SÇP, bu personelin görevini tanımlamaktadır.

IV. İşlemler - Görevler

Günlük gelen hastaların bir gün önce hasta listesinin verilmesi koşuluyla gelen hastaların sonuçlarını takip etmesi ve çıkan sonuçların içeriye haber verilmesi,

Birime gelen faksların düzenlenerek hangi öğretim üyesinin çalışması ise yetkili saha koordinatörüne teslim edilmesi,

Doküman şeklinde olan kargoların teslim alınarak ilgili kişiye teslim edilmesi,

Koli ve benzeri şekilde gelen kargoların ivedilikle ilgili kişiye haber verilmesi ya da odasına kargonun yönlendirilmesi,

Gelen Hastaların özellikle sabah saatlerinde bekleme salonuna alınması, genel olarak hastaların bekleme salonuna yönlendirilmesi,

Doküman ve diğer kargolarının hazırlanarak ilgili saha koordinatörleri tarafından sekretere teslim edilmesi ve sekreterin kargoların gönderim organizasyonunu yürütmesi,

Isı takipleri merkezi sitemine gelen kayıtların düzenli olarak dosyalanması ve ilgili saha koordinatörüne verilmesi

Ankara Üniversitesi Hematoloji Bilim Dalı Standart Çalışma Prosedürleri

Rutin dışı acil durumlarda yardım istenildiğinde destek olması,

Web sitesinde kayıtlı çalışmaların güncellenmesi.

V. Kaynaklar

Yoktur

VI. Ekler

Yoktur