**Unvanı:** Patoloji Bilgi İşlem Görevlisi

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Laboratuvar Sorumlusu

**Vekili:**

**Nitelikler:**

- En az lise mezunu olmak
- Hastane Bilgi İşlem Merkezinde çalışan laboratuvar bilişim sistemi konusunda deneyimli olmak
- Hizmet içi eğitim yada oryantasyon eğitimi almış olmak
- Mesleki deneyime sahip olmak

**1-Patoloji Bilgi İşlem Görevlisi Kapsamında Görev ve Sorumlulukları:**

- Patoloji Laboratuvarına gündüz mesai saatleri (08:00-16:00) içinde gönderilen materyallerin kaydını yapar.
- İÜ Onkoloji Enstitüsü içinden (Ameliyathane, Poliklinik) gelen, daha önceden kaydı olan hastaların gönderilen materyaline göre ilgili tetkiki girip, MEDİN programı üzerinden materyali kabul eder.
- Anlaşmalı birimlerden gelen hastaların TC kimlik numarası ile ilk kaydını yapar ve gönderilen materyale göre ilgili tetkiki girip MEDİN programı üzerinden materyali kabul eder.
- Anlaşmalı birimlerden gelen hastaların ellerindeki sağlık hizmet istem formunu alır ve sağ üst köşesine biyopsi/sitoloji numarasını yazar.
- Sağlık hizmet istem formuna patoloji raporunu zımbalar.
- Sağlık hizmet istem formlarını düzenli bir sıraya dizer, her aybaşında bir önceki ayın formlarını fatura birimine teslim eder.
- Anlaşması olmayan birimlerden gelen ve sosyal güvencesi olmayan hastaların TC kimlik numarası ile ücretli olarak ilk kaydını yapar ve gönderilen materyale göre ilgili tetkiki girip MEDİN programı üzerinden materyali kabul eder.
- Anlaşması olmayan birimlerden gelen ve sosyal güvencesi olmayan hastaları üzerine hasta kayıt bilgilerini içeren etiketi vezne kağıdına yapıştırarak hastayı/hasta yakınını vezneye yönlendirir.
- Birime gönderilen her ““Materyal Gönderme Formu”nun üzerine materyalin biyopsi/sitoloji numarasını hasta kayıt defteri ve MEDİN programı ile paralel gidecek biçimde yazar.
- Hastanın kimlik bilgilerini hastane bilgi sisteminde ilgili ekrana kayıt eder. Materyalin gönderildiği birimi girer, telefon numaralarını (ev, cep ve iş) alır ve kaydeder. İlgili tetkikin ya da materyal sayısı birden çok ise tetkiklerin adını MEDİN programından seçer. Kayıt edilen hastanın adını MEDİN programındaki (hastane bilgi sistemindeki) rapor yazma ekranında göründüğünde ilgili hasta isminin üzerine iki kez tıklamak, “Numuneyi Kabul Et Kutucuğu”nu görüp “Numuneyi Kabul Et Kutucuğu”nu onaylar.
- Materyal geldiğinde biyopsi/sitoloji numarasını geliş tarihini, hastanın yaşını ve cinsiyetini, adı-soyadını, materyalin geldiği yeri ve gönderen doktor adını, klinik tanısını hastane bilgi sisteminin yanı sıra protokol defterine de kaydeder.
- Teslim alınan materyalden elde edilen lam ve/veya blokların bilimsel çalışmalarda kullanılmasına izin veren “Patoloji/Sitoloji Hasta Bilgilendirme ve Onam Formu” nu hastaya/hasta yakınına okur, anlatır ve imzalatır.

- (Ücretli hastalar için) Etiket cihazından 5 adet etiket çıkartır; ikisini ""Materyal Gönderme Formuna", birini "Hasta Onam Formu"na, birini hastayı vezneye yönlendirirken kullanılan krokili vezne kağıdının altına, birini materyalin gövdesine yapıştırır.
- (Anlaşmalı kurumlardan gelen hastalar için) Etiket cihazından 5 adet etiket çıkartır; ikisini ""Materyal Gönderme Formuna", birini "Hasta Onam Formu"na, birini "Sağlık Hizmet İstem Formu"nun altına, birini materyalin gövdesine yapıştırır.
- (İÜ Onkoloji Enstitüsünden gelen hastalar için) Etiket cihazından 4 adet etiket çıkartır; ikisini "Materyal Gönderme Formuna", birini "Hasta Onam Formu"na, birini materyalin gövdesine yapıştırır.
- Ayrıca her materyal taşıma kutusunun gövdesine yapıştırılan etiketin üzerine ve materyal taşıma kutusunun kapağının üzerine materyalin biyopsi/sitoloji numarasını cam kalemi (sabit kalem) ile yazar.
- Materyali birimimize teslim eden hasta/hasta yakınına üzerinde materyali getirilen tarih, saat, hastanın adı-soyadı, materyali teslim kişinin alanın adı-soyadı, materyali teslim eden kişinin adı-soyadı, materyal ile teslim alınan varsa lam/blok veya röntgen, hastanın isteği doğrultusunda kendisi haricinde sonucu alabilecek ikinci kişinin adı-soyadını içeren "Materyal Teslim Formu"nu imzalatır.
- Kemik dokusuna ait materyallerde radyolojik incelemeleri hastadan/hasta yakınından alır ve "Materyal Gönderme Formu"nun sol üst köşesine ve "Materyal Kabul Formu"na radyolojik incelemelerin alındığını kayıt eder.
- Radyolojik incelemelerin üzerlerine etiket yapıştırır, biyopsi/sitoloji numarasını yazar ve bilgi işlem odasında bulunan film kutusuna koyar ya da materyal gönderme formunun arkasına zımbalar. Bu incelemelere ait raporlar varsa fotokopisini çeker ve "Materyal Gönderme Formu"nun arkasına zımbalar.
- Radyolojik incelemeler eğer CD şeklinde ise bilgisayardaki "röntgen fotoğraf arşivine" biyopsi/sitoloji numarası ile kayıt eder. CD'nin üzerine etiket yapıştırır, biyopsi/sitoloji numarasını yazar ve bilgi işlem odasında bulunan film kutusuna koyar.
- Radyolojik inceleme sonuçlarının hastanın/hasta yakınının yanında olmaması durumunda; hastada varsa hastadan ister; yoksa elektronik ortamda bulunan radyolojik incelemelerini e-posta adresimize göndermeleri için, ilgili hekimle iletişim kurar. Elektronik ortamda olmayan radyolojik incelemelerin ise rapor çıkmadan bölümümüze ulaştırılması ister.
- Hastane bilgi sistemine kayıt edilen her hastaya biyopsi, sitoloji numaralarını (biyopsi ya da sitoloji olmasına bakılmaksızın) ardışık olarak verir. Bu numaraları protokol defterine de ardışık olarak kayıt eder.
- Bir hastanın birden fazla materyali var ise aynı biyopsi/sitoloji numarası ile kayıt eder.
- Bir hastadan alınan biyopsi materyali ile sitoloji materyalini ayrı numaralarla kayıt eder.
- Bölüme gelen hastaya ait herhangi bir patoloji/sitoloji raporunun olup olmadığı hastane bilgi sisteminden kontrol eder, varsa "Materyal Gönderme Formu"nun üzerine eski biyopsi/sitoloji numarasını kaydeder ve eski raporun bir çıktısını alarak ""Materyal Gönderme Formu"na zımbalar.
- Hastaya ait diğer veriler varsa alır, üzerlerine etiket yapıştırır ve biyopsi/sitoloji numarası yazar.
- Materyali bölümümüze teslim eden hasta/ hasta yakınlarına üzerinde e-posta adresimiz, telefon numaramız ve teslim edilen materyalin biyopsi/sitoloji numarası yazılı olan "Sonuç Alma Kartı"nı verir.

- Patoloji materyalini makroskopi kabinine ve materyal gönderme kağıtlarını da laborant masasına numara sırasına göre bırakır.
- Sitolojik materyalleri "Materyal Gönderme Formu" ile birlikte laboratuvara teslim eder.
- Daha önce başka bir Patoloji Laboratuvarında değerlendirilmiş hazır boyalı lam veya parafin blokları, patoloğun/ patoloji asistanının onayını aldıktan sonra kayıt eder. Konsültasyon örneğinin (her lam ve bloğun) üzerine verilen biyopsi/sitoloji numarası yazar, orijinal patoloji raporunu "Konsültasyon İstek Kağıdı"na iliştirir. "Konsültasyon İstek Kağıdı"nın sol üst köşesine, protokol defterine ve bilgisayara; gelen lam veya blok adedini ve orijinal biyopsi/sitoloji numarasını yazıp laboratuvara teslim eder.
- Telefon eden hasta/hasta yakınına raporun hazır olup olmadığını, hazır olmayan raporlar için işlemlerin hangi aşamada olduğu ve yaklaşık hazır olma süresi hakkında bilgi verir.
- Ücretli hastaya, olguya özel boya yapıldıysa türüne (histokimyasal, immünhistokimyasal) ve kaç adet yapıldığına göre ödenmesi gereken ek ücreti hesaplar ve rapor vermeden önce hastayı bilgilendirmeye çalışır.
- Hastada/yakınında bulunan sonuç alma kartında yazan bilgilerle rapordaki bilgileri kontrol edip raporu hastaya/yakınına teslim eder.
- Sonuç almaya gelen hasta/hasta yakınına kimlik bilgilerini kayıt ederek, üzerinde raporu almaya gelinen tarih, saat, hastanın adı-soyadı, raporu teslim eden kişin adı-soyadı, varsa materyali teslim ederken alınan radyoloji veya lam-blok, raporu almaya gelen kişi bilgilerini içeren "Rapor Teslim Formu" imzalatır. Formu hasta dosyasına kaldırır.
- Rapor ile birlikte hastadan alınan radyolojik incelemeleri "film kutusundan alarak hastaya iade eder. İade edildiği bilgisini, materyal kabul-rapor teslim formu ile kayıt altına alır.
- Konsültasyon olgularının raporu çıktığında rapor ile birlikte hastaya blok ve getirdikleri orijinal lamları iade eder. İade bilgisini materyal kabul-rapor teslim formu ile kayıt altına alır
- Hasta ve doktoruna yalnızca raporun hazır olup olmadığı hakkında bilgi verir.
- Materyal teslim formu ve rapor teslim formlarını biyopsi/sitoloji numarasına göre sıralayarak dosyalar.

**2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**