

	ARŞİV MEMURU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Doküman Kodu	KU.YD.192
			Yayın Tarihi	04.07.2019
			Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	0
			Sayfa No	1/1

1. BİRİM: Arşiv

2. GÖREV ADI: Arşiv Memuru

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Başhekim, Başhekim Yrd., Hastane Müdürü,

4.YATAY İLİŞKİLER: Diğer hastane çalışanları

5. GÖREV DEVRİ: Vekâlet Bırakılan

6.GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda memurluk hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

7. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

7.1.Hasta dosyalarının arşivleme işlemlerini yapar.

7.2.Taburcu olan hasta dosyasını, ilgili kayıtları tutarak teslim alır.

7.3.Hastanemizdeki poliklinik defterlerinin, servis defterlerinin, ameliyat defterlerini ve narkotik defterlerini arşivlemek

7.4. Yıl içerisinde gelen hasta dosyalarını protokollerine göre en az 100 yıl süre ile arşivler.

7.5.Dosyalar kat sekreterlerince içerikleri hazırlanarak kontrolleri yapılarak teslim alınmak üzere arşiv bölümünce teslim alınır.

7.6. Teslim aldığı hasta dosyası içinde eksiklikleri “Eksiksiz Hasta Dosyası Bildirim Formu”na göre teslim alır. Eksik olması halinde, dosya içindeki boş formların doldurulması için ilgili kişilere haber verir ve tamamlanan formların kendisine iletilmesini takip eder. İletilen tamamlanmış formları ilgili hasta dosyasına yerleştirir

7.7.İlgililere dosyaların teslimini ve geri alınmasını resmi dilekçe ve tutanak karşılığı ya da Dosya isteme fişi ile yapılır

7.8. İnceleme, araştırma, makale, test, istatistik ve rapor hazırlamak gibi ilmi çalışmalarında ve günlük arşiv araştırmalarında idari izin karşılığında dosya teslimi yapmak

7.9. Poliklinik ve kliniklerden hastalara ait geçmiş bilgiler istenildiğinde bu dosyaları çıkartmak ve ilgiliye vermek, dosyanın geri dönüşünü takip etmek.

7.10. Ay içerisinde Arşivden çıkışı yapılan ve Arşive kabul edilen dosya istatistikleri ‘Eksiksiz Doldurulan Hasta Dosyası Oranı İzleme İndikatörü’ ile Kalite Yönetimi Birimine bildirmek.

7.11. Arşiv birimini hasarata karşı korumak için her türlü önlem alınır.

7.12. Mikroorganizmalara karşı yılda bir kez en az bir defa ilaçlama işlemi yapılır.

7.13. Arşiv yönetmeliğine uygun olarak tedbir almak.

7.14. Arşivin ısı nem takibini yapmak ve gerekli önlemlerini almak.

7.15. Arşiv odaları daima düzenli, tertipli, temiz tutulmasını sağlar

7.16. Arşiv biriminde bulunan yangın söndürme cihazları yangın talimatı çerçevesinde devamlı çalışır halde bulundurulur.

7.17. Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

8.YETKİLER: Tanımlanan görev, yetki ve mesleki sorumlulukların yapılmasında üst amirler tarafından verilen görevleri mevcut yasalar, yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuata göre yürütmek.