

KU.FR.11

25.09.2018

Revizyon No

Revizyon tarihi

1/1

Proses Tipi:

Ana Proses

Proses X

Alt Proses

Prosesin Adı: Tıbbi Arşiv Hizmetleri

Proses Sorumlusu: Tüm hekim, hemşire, hasta danışmanları, tıbbi arşiv görevlisi, mesai saatleri dışında ise; gece nöbetçi işletme amiri / supervisor (vardiya sorumlu hemşiresi) hemşire, güvenlik görevlisi ilaveten sorumludur.

Proses Amacı: Teşhis ve tedavi amacıyla gelen hastalara, yaralılara, acil ve adli vakalara ait kayıtların ve kullanılan dokümanların toplanmasına, bu dokümanların hastaların daha sonraki başvurularında veya araştırmacılar ile adli makamlarca her istenildiğinde hazır bulundurulmasına ilişkin olarak merkezi tıbbi kayıt ve arşiv sisteminin çalıştırılmasına ve tasnif-temin-muhafaza işlemlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları belirlemektir.

Proses Hedefi: Tıbbi kayıtların eksiksiz toplanması, sınıflandırılması, arşivlenmesi, istenildiğinde yetkililere sunulması ve saklanmasına gerek kalmayan dokümanların imha edilmesi için gerekli kuralları belirlemektir.

Proses Girdileri:

Taburcu veya ex olan hastalara ait takip, tedavi ve yapılmış tetkikleri içeren dosya,
Nöbet tutanakları,
Narkotik defterleri(Kırmızı, mor, yeşil reçete),
Hasta kayıt defterleri,
Resmi yazılar,

Proses Çıktıları:

Arşivlenen dosyanın ihtiyaç durumunda (adli, çalışmalar, kontrol yatışlar) ilgili kişi veya birimlere gönderilmesi,
Resmi yazılara (kurum içi veya kurum dışı) yazılan cevaplar,

Kaynaklar: İnsan Kaynağı, HBYS, Dosya, Bilgisayar,

Proses Faaliyeti:

Dosyalar ilgili birimlerden TA.FR.01 HASTA DOSYASI TESLİM FORMU doldurulmuş, taburcu veya ex durumunda uygun kriterler sağlanması koşuluyla toplanır.Arşiv birimi tarafından içerik kontrolü yapılarak YATAN HASTA DOSYALARI EVRAK TAKİP FORMU “Arşiv numarası” verilmesi suretiyle kabulü yapılır. Arşiv numarasına göre sistematik olarak tasnif işlemi yapılır. Tekrar yatışlarda hasta dosyası önceki dosya ile birleştirilir. İhtiyaç durumunda dosya istenmesi halinde, “Dosya İstek Formu” doldurularak arşiv biriminden istek yapılır. Dosyalar ilgili kişiye zimmetlenerek gönderilir.

Kontrol Kriterleri:

Dosyaların birim sekreterleri tarafından kontrol edilmesi,
Arşivde teslim alınan dosyaların kontrol edilmesi,

Performans(Gösterge) Kriterleri:

Arşive teslim edilen dosyaların eksik olması

Referans Dokümanlar: Arşiv Rehberi, Yönetmelik, SKS rehberi

Hazırlayan

Onaylayan