



ARŞİV ELEMANI GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.55
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev.No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Hastane Müdürü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- GÖREV ÜNVANI** : Arşiv Elemanı
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Hastane Arşivi
 - Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi** : Hastane Müdürü
 - Kendisine Bağlı Kadrolar** : -
 - Yerine Vekâlet Edecek Kişi** : Muhasebe Elemanı
 - Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- YETKİNLİK BİLGİLERİ** :
 - Öğrenim:** En az lise mezunu olmak.
 - Deneyim:** 0-1 Yıl
 - Uzmanlık / Sertifika:** Oryantasyon Eğitimi ve tercihen bilgisayar sertifikası.
 - Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, ofis cihazları ve ekipmanları
 - İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Hastane, hastalar ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.

4. GÖREV TANIMI:

Hastaneye müracat eden hastaların teşhis ve tedavi süreçlerine ilişkin düzenlenen ve kullanılan tüm tıbbi dökümanları (protokol defterleri, hasta dosyaları, filmler, istatistikler, yazışmalar v.s) idari ve mali işlere ilişkin (Muhasebe, Satın Alma, Anlaşmalı Kurumlar vs.) ilgili mevzuatların ön gördüğü her türlü kayıt ve belgeleri Arşiv Yönetmeliği ve mantığı doğrultusunda tasnifler ve muhafaza eder. İhtiyaç halinde de kullanıma sunar.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Arşiv elemanı, hasta taburcu sorumlusundan hasta grubu, adli durumu, fatura durumu dış kapak dosyasında belirtilmiş olarak haftalık yatan hasta dosyalarını otomasyondan alınan dökümlerle imza karşılığı teslim alır.
- Yatan hasta dosyalarında bulunması gereken evrakları kontrol eder.
- Yatan hasta dosyalarının tasnifi yatış tarihine ve hastanenin arşiv yönetmeliğine göre yapar.
- Faturalı yatan hasta dosyalarını mavi şeritli dosyalarda hastane içi arşivde tasnifler.
- Adli yatan hasta dosyalarını kırmızı şeritli dosyalarda hastane içi arşivde tasnifler.
- Faturasız yatan hasta dosyalarını beyaz dosyalarda hastane dışı arşivde tasnifler.
- Tüm tıbbi belge, doküman ve defterleri tarih sırasına göre tasnifler.
- Tüm idari belge, doküman ve defterleri tarih sırasına göre tasnifler.
- Arşivden istenen belgeler için gelen-giden evrak defterine kayıt edilip, imza karşılığı teslim eder, evrakın aslının geri dönüşünü takip eder.
- Tüm birimlerden arşivlenecek belge, doküman ve defterleri, kayıt altında evrakın tarihleri kontrol edilip eksiksiz almak ve ilgili makamlara eksiksiz teslim etmekle sorumludur.
- Arşivden istenen ve arşive gelen belgeleri günlük kayıt eder.
- Görevli olduğu bölümde, Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.
- Hasta kayıt ve protokol defterlerinin takibi (bitmiş ve yeni satın alınmış defterlerin) tasdiki tıbbi kayıt sorumlusu tarafından yapılır.