



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ARŞİV TALİMATI

Doküman Kodu:TA.TL.01	Yayın Tarihi:22/09/2017	Revizyon Numarası:2	Revizyon Tarihi:30/05/2023	Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/1
-----------------------	-------------------------	---------------------	----------------------------	---------------------------

1.AMAÇ: Fakültemizde Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak.

2.KAPSAM: Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri, Tüm Birimler

3.KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Arşiv Birim Sorumlusu, Arşiv Çalışanları, Diş Hekimleri, Hasta İşlemleri Personeli,(Sekreter)Klinik Destek Personelleri

6.FAALİYET AKIŞI

- Hastanemizde kayıtlı olan her hastaya, “Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi” göre; HBYS üzerinde sabit bir dijital dosya numarası tanımlanmıştır. İlk kez başvuran hastalara ilgili hasta işlemleri personeli tarafından dijital dosya oluşturulur.
- Elektronik Hasta ve Veri Girişleri kopyaları yetkisiz kişilerce görülmek istendiğinde mutlaka üst düzeyde Dekan ve Tıbbi Kayıt Ve Arşiv Hizmetleri birim sorumlusunun bilgisine başvurulmalıdır.
- Fakültemizin kayıtlı dokümanları saklama sürelerince koruma altında olmalı, yetkisiz kişi/kişilerin dokümanları inceleme girişimi durumunda Dekan ve Fakülte Sekreteri bilgisine müracaat edilmeli, aksi durumda izin verilmemelidir.
- Saklama Koşulları ve arşivden bilgi isteme talepleri varsa uygunluğu kayıt altına alınmalıdır.
- Adli Vaka belgelerinin resmi makamlarca talepleri durumunda yetkili yöneticinin bilgisi dahilinde kayıtlar gizli ve güvenli paylaşılmalıdır.
- Arşiv Görevlisi ısının mümkün olduğu kadar sabit (Kağıt malzeme için 16-18 derece arasında) tutulmasından sorumludur.
- Arşiv Görevlisi Işık ve Havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden sorumludur.
- Mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak yılda en az bir defa arşiv dezenfekte edilmelidir.
- Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetlerine İlişkin Politika:** Hastanemizde kayıtlı olan her hastaya, “Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi”ne göre; HBYS üzerinde sabit bir dijital (e-dosya) dosya numarası tanımlanmıştır. İlk kez başvuran hastalara ilgili hasta işlemleri personeli tarafından dijital dosya oluşturulur.
- Tıbbi Kayıtlara Erişimde Bilgi Mahremiyeti ve Güvenliği:** Arşiv kayıtlarına erişim, yetkilendirme, gizlilik ve mahremiyetin ihlali, yedekleme işlemleri bilgi işlem birimi tarafından Bilgi Güvenliği Prosedürü'ne ve “Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi”ne göre HBYS üzerinde düzenlenmiştir.
- Kayıtların Muhafazası:** Hastanemizde hastaların teşhis ve tedavilerine ilişkin tüm kayıtlar HBYS sistemi üzerinde dijital olarak oluşturulur ve sistemde muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ARŞİV TALİMATI

Doküman Kodu:TA.TL.01	Yayın Tarihi:22/09/2017	Revizyon Numarası:2	Revizyon Tarihi:30/05/2023	Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/1
-----------------------	-------------------------	---------------------	----------------------------	---------------------------

- Hastane Dosya İçeriği:** Hasta dosyalarında bulunan/bulunması gereken ve dijital/ kağıt olarak kullanılmakta olan tüm formlar ve yardımcı dokümanlar, hastane "**Güncel Doküman Listesi**"'nde yer almaktadır.
- Dosyaların Arşive Teslimi ve İçeriğinin Kontrolü:** Adli Vaka Belgeleri, Ameliyat Raporları, Konsültasyon Formları, Medikal Raporlar (Reçete v.b.), Patoloji Sonucu, Onam Formlarının dijital olarak arşivlenmesi sağlanır.
- Hastanın dış kurumlardan aldığı Girişimsel Tetkik Sonuçları, arşiv görevlisi tarafından dijital ortama aktarılır.
- Bilgisayar ortamında oluşturulamayan, ıslak imzalı olarak saklanması gereken form ve evraklar, ilgili kliniğin sorumlu sekreteri tarafından hastanın e-dosyasına aktarılmak üzere taranması için tıbbi kayıt ve arşiv birimi arşiv görevlisine teslim edilir.
- Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri birim sorumlusu tarafından aylık kontroller yapılmalıdır.
- Arşiv süreleri ve imha işlemleri ile ilgili hususlar, "**3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**" ve "**Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi**"ne göre uygulanır.
- Hasta/hasta yakını teşhis ve tedaviye dair bilgilerin çıktısını almak istediğinde resmi kanalla dilekçe yazmalıdır.
- Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Birim sorumlusu hastaya ait bilgileri ancak ilgili Dekan ve Fakülte Sekreteri onayıyla ilgili kişiye çıktı vermek suretiyle paylaşabilir. (Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi)
- Adli Vaka Dosyalarının Yönetimi: Hastane idaresinin onayıyla adli vakalara ilişkin her türlü kayıt üzerine "**ASLI GİBİDİR**" kaşesi vurularak ya da CD basılarak ilgili kuruma resmi evrak olarak gönderilir.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- Tıbbi Kayıt Ve Arşiv Birimi Doküman Teslim Formu
- Uzmanlık Öğrenci Birimi Doküman Teslim Formu
- Yatan Hasta Dosyasında Olması Gereken Evrak Listesi Formu
- Tıbbi Kayıt Ve Arşiv Birimi Yerleşim Planı

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan