



Özel EKOL HASTANESİ
TIBBİ ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI



1. BİRİM

Tıbbi Arşiv Birimi ve Doküman Odası

2. GÖREV ADI

Tıbbi Arşiv Görevlisi

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

Tıbbi Arşiv Sorumlusu, Tedavi ve Bakım Hizmetleri Müdürü, Başhekim Yrd., Başhekim

4. GÖREV DEVRİ

İzinli, raporlu veya görevli olduğu durumlarda görevi, üst amirleri tarafından görevlendirilen kişiye devredilir.

5. GÖREV AMACI

Tıbbi arşiv sorumlusunun teslim aldığı tüm tıbbi ve idari kayıtların, tıbbi arşiv birimi kural ve prosedürleri doğrultusunda güvenli bir şekilde arşivlenmesine yardımcı olmak ve hastanenin ihtiyacı olan kontrollü kopya dokümanlarını birimler tarafından yapılan istemlere karşılık hazırlamak.

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.** Tıbbi ve idari kayıtların yönetmeliklere uygun koşullarda arşivlenmesinde ve saklanmasında görevlidir.
- 6.2.** Hastanenin ihtiyacı olan kontrollü kopya dokümanlarını birimler tarafından yapılan istemlere karşılık hazırlar ve teslim eder.
- 6.3.** Hastanenin işleyişi için önem arz eden defterlerin stok takiplerini yapar, ihtiyaç halinde temin edilmesini sağlar.
- 6.4.** Tıbbi arşive gelen hasta dosyalarının içerik bakımından kontrolünün yapılmasından ve eksikliklerin giderilmesinin takibinde görevlidir.
- 6.5.** Tıbbi arşivden çıkışı yapılan evrakların kayıt edilmesini ve arşive geri teslim edilmesi sürecini takip eder.
- 6.6.** Kullandığı cihazları korur. Günlük temizlik ve bakımını yapar. İhtiyaç halinde bakım ve tamirinin zamanında yapılması için ilgililere bilgi verir.
- 6.7.** Tıbbi arşiv odasının ve doküman odasının günlük kontrollerinin, temizliğinin ve gerekli hallerde bakımının yapılmasını sağlar.
- 6.8.** Birimini ilgilendiren kalite standartlarının oluşturulmasına ve uygulanmasına yardımcı olur.
- 6.9.** Atılması ve imha edilmesi onaylanmamış hiçbir belgeyi ve dokümanı atmaz.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.86</i>	<i>07.01.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 2</i>



Özel EKOL HASTANESİ

TIBBİ ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI



6.10. Tıbbi arşiv biriminde arşivlenen tüm dokümanların gizliliğinden ve korunmasından sorumludur.

7. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- 7.1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- 7.2. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- 7.3. Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- 7.4. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- 7.5. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetlerine saygı gösterir.
- 7.6. Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- 7.7. Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- 7.8. Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- 7.9. Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 7.10. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- 7.11. Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 7.12. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- 7.13. Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.86</i>	<i>07.01.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>2 / 2</i>