



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**TIBBİ ARŞİV BİRİMİ DOKÜMAN ODASI İŞLEYİŞ**  
**PROSEDÜRÜ**



### 1.AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Tıbbi Arşiv Birimi tarafından yürütülen doküman ve matbu malzemelerin istem faaliyetinin işleyiş prosedürünü ve faaliyet basamaklarını açıklamaktır.

### 2. KAPSAM:

Bu prosedür, servisler, poliklinikler ve hastanemiz ilgili birimleri tarafından kullanılan A4 boyutlu dokümanların kopya edilmesi ve dış kaynak kullanımı yoluyla temin edilen matbu malzemelerin doküman odası tarafından karşılanması faaliyetini kapsamaktadır.

### 3.KISALTMALAR:

**HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

### 4.TANIMLAR:

**İstem:** Hastanemiz servisleri, poliklinikleri ve ilgili birimlerinin doküman ve kullanılan matbu ürün ihtiyaçlarının, HBYS stok sistemi depolarından Doküman – Arşiv Deposu tarafından karşılanması talebini ifade etmektedir.

**Doküman- Arşiv Deposu:** Sistem üzerinde bulunan Doküman- Arşiv Deposu, servisler tarafından kullanılan matbu ürün ve dokümanların bulunduğu, ihtiyaç halinde isteminin yapıldığı depoyu ifade etmektedir.

**Arşiv Deposu:** Sistem üzerinde bulunan Arşiv Deposu, arşiv faaliyetlerinin ve istem faaliyetlerinin yürütülmesi adına kullanılan a4 kağıt, toner, kalem, bant, zımba gibi sarf malzemeleri barındıran ve bu gibi malzemelerinin isteminin ana depodan yapılmasında kullanılan depoyu ifade eder.

**Birim Cep Deposu:** Hastanemiz servisleri, poliklinikleri ve ilgili birimlerinin kullanımında olan ve istem faaliyetlerini gerçekleştirdikleri depolardır.

**Matbu Malzeme:** Önceden çok sayıda basılarak kullanıma hazırlanmış, hazır evraklardır. Doküman- Arşiv deposunda fiziken bulunan, dış kaynak kullanımı yoluyla temin edilen matbu malzemeleri ifade eder.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>TA.PR.02</i>	<i>01.11.2022</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 4</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**TIBBİ ARŞİV BİRİMİ DOKÜMAN ODASI İŞLEYİŞ**  
**PROSEDÜRÜ**



Hastanemizde kullanılan A3, A4 boyutundaki defterler, otokopili defterler, reçete, çeşitli alanlarda kullanılan etiketler dış kaynak kullanımı ile temin edilen basılı, matbu malzemelere örnek olarak verilebilir.

## 5.SORUMLULAR:

Birimin işleyişinden Başhekim, Tedavi ve Bakım Hizmetleri Müdürü ve İdari ve Mali İşler Müdürü sorumludur. İstem faaliyetinin yürütülmesi Tıbbi Arşiv Sorumlusunun ve Tıbbi Arşiv Görevlisinin sorumluluğundadır. Hastane çalışanları doküman- arşiv deposundan yapacakları istem faaliyetlerini bu prosedür kapsamında yürütmekten sorumludurlar.

## 6.FAALİYET

### 6.1 İSTEMDE BULUNACAK OLAN BİRİMLER KENDİLERİ İÇİN BELİRLenen GÜNLERDE İSTEM YAPARLAR:

Aşağıdaki tabloda yer alan poliklinikler, servisler ve diğer birimler belirtilen günlerde istem yaparlar.

SALI GÜNÜ İSTEM YAPABİLEN BİRİMLER	PERŞEMBE GÜNÜ İSTEM YAPABİLEN BİRİMLER
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kadın Doğum Servisi</li><li>✓ Çocuk Servisi</li><li>✓ Kbb Servisi</li><li>✓ Nöroloji Servisi</li><li>✓ Üroloji Servisi</li><li>✓ Dahiliye Servisi</li><li>✓ Genel Cerrahi Servisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acil Servis</li><li>✓ Radyoloji</li><li>✓ Ftr Ünitesi</li><li>✓ Nöroloji-Üroloji</li><li>✓ Kbb Pol.</li><li>✓ Göz Pol.</li><li>✓ Dahiliye-Beyin Cer.- Çocuk Pol.</li><li>✓ Ameliyathane</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fizik Tedavi Pol.</li><li>✓ Ortopedi Pol. - Servis</li><li>✓ Genel Cerrahi- Göğüs Pol.</li><li>✓ Endoskopi</li><li>✓ Kadın Doğum Pol.</li><li>✓ Koroner- 2.Basamak- Yenidoğan Yb</li><li>✓ Diğer Birimler</li></ul>

- Belirlenen istem günleri dışında istem yapanların ihtiyaçları çok acil olan ihtiyaçlar haricinde karşılanmaz.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
TA.PR.02	01.11.2022	00	-	2 / 4



## 6.2 SERVİSLER, POLİKLİNİKLER VE HASTANEMİZİN İLGİLİ BİRİMLERİ TARAFINDAN İSTEM YAPILMASI:

### 6.2.1 HBYS Stok Sistemi Üzerinden İstemde Bulunma:

- Doküman odasından istenecek her ürün ve dokümanının istemi HBSY stok sistemi üzerinden yapılmaktadır.
- İstemler, birim cep depolarında bulunan ürün ve dokümanların kritik stok seviyesine düşmesi halinde bir haftalık kullanım ihtiyacı göz önünde bulundurularak yapılır
- İstem faaliyeti, istemde bulunacak birimler için HBYS stok sisteminde mevcut olan ilgili Birim Cep Depoları üzerinden yürütülür.
- İstemi karşılayan Tıbbi Arşiv Birimi için HBYS stok sisteminde mevcut olan Doküman-Arşiv Deposu üzerinden yürütülür.
- Yapılacak istemin bilgilerinin stok sistemi üzerindeki ilgili alanlara girişi yapıp istemde bulunur.

### 6.2.2 İstemde Bulunduktan Sonra İstemlerin, Doküman-Arşiv Deposunun Gelen İsteklerine Düşmesi ve Hazırlanması:

### 6.2.3 Gelen İstemlerin Karşılanması:

- Doküman- Arşiv Deposunun gelen isteklerine düşen istemler, sisteme girilen miktar kadarıyla karşılanır. Eğer istenen ürünün tamamı karşılanamıyorsa ürün eksik karşılanır, istemi yapan ilgili birime bilgi verilir.
- İstemlerin hatalı girişi tespit edilirse istemi yapan ilgili birime bilgi verilir ve istem stok sistemi üzerinden reddedilir.

### 6.2.4 Hazır Olan İstemlerin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi

- Hazırlanan istemler için istemde bulunan ilgili birim aranarak haber verilir ve istemlerini gün içerisinde almaları talep edilir. Hazırlanan istemlerin aynı gün içerisinde veya çok yoğun olunması durumunda en geç ertesi gün içerisinde teslim alınması gerekmektedir.

### 6.2.5 Kritik Stok Seviyesine Ulaşan Matbuu Evrakların Sipariş Edilmesi

- Dış kaynak kullanımı yoluyla temin edilen matbuu evraklar Doküman- Arşiv Deposu stoğunda bulunur.
- Kritik stok seviyesine düşen ürünlerin siparişi Tıbbi Arşiv Birimi tarafından sağlanır.
- Sipariş edilecek evrakların güncelliğini korumak ve doğru basımını sağlamak amacıyla sipariş öncesi ilgili evrağın basımı için hastanemiz kalite birimi sorumlusunun onayı alınır. Onay alınması halinde sipariş detayları hazırlanır ve hastanemiz satın alma birimine kurumsal mail yoluyla sipariş talebi oluşturulur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
TA.PR.02	01.11.2022	00	-	3 / 4



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**TIBBİ ARŞİV BİRİMİ DOKÜMAN ODASI İŞLEYİŞ**  
**PROSEDÜRÜ**



### 6.3 İSTEM FAALİYETİNİN İŞLEYİŞİNE DAİR ÖNEMLİ HUSULAR:

- Maliyetlerin düşürülmesini, atık kağıt oluşumunun azaltılmasını, dokümanların güncel halleri ile kullanılmasını sağlamak adına, doküman ihtiyacının karşılanmasına yönelik izlenen dokümanların istemi faaliyeti stoksuz çalışma prensibine dayanır. Doküman odasında çoğaltılabilen dokümanlar önceden stoklanmaz, istem günlerinde bildirilen bir haftalık ihtiyaçlar sayısınca kopyalanır.
- İstemi yapılan dokümanların en güncel halleri ile kullanılmasını sağlamak adına hastanemizin web sitesinde bulunan doküman yönetimi sisteminden yararlanılır.
- Kullanılan dokümanların her biri HBYS stok sistemi içerisinde doküman kodları ile birlikte sistemde yer almaktadır. Doküman istemleri HBYS stok sistemi üzerinden yapılır.
- Yapılan istemlerin gününde karşılanabilmesi adına sabah saatlerinde istemde bulunulması gerekir.
- Sistem üzerinden istemi yapılacak olan tüm PVC kaplama ihtiyaçları için Tedavi ve Bakım Hizmetleri Müdürünün onayı alınır. Onay alındıktan sonra ilgili birim tarafından HBYS stok sistemi üzerinden istem yapılır ve ihtiyaç karşılanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Kalite & Akreditasyon Sorumlusu Kardelen ASMA	 Kalite Koordinatörü Yeşim İNCİ	 Kalite Yönetim Direktörü Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
TA.PR.02	01.11.2022	00	-	4 / 4