

TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ
SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu: KU.YD.70 İlk Yayın Tarihi: 25.08.2016 Rev. Tarihi: 05.12.2023 Rev. No: 01 Sayfa No: 1 / 3

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KU.YD.70	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- GÖREV / UNVAN** : Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Sorumlusu
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Tıbbi Hizmetler Müdürlüğü /
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Tıbbi Hizmetler Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Tıbbi Hizmetler ve Arşiv Hizmetleri Görevlisi
VEKALET EDEN(LER) : Tıbbi Hizmetler Müdürünün atayacağı bir diğer kişi
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen konusu ile ilgili Ön Lisans/Lisans derecinde mezuniyet
DENEYİM : Tıbbi kayıt ve Arşiv Hiz. Yönetimi konusunda tercihen 3-5 yıl üstü tecrübe
ALDIĞI EĞİTİM : Tıbbi kayıt Arşiv işleyişi konusunda özel sertifika
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: -
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Diş sağlık hizmeti alıcısının tam memnuniyeti çerçevesinde, tüm hastaların tıbbi kayıt ve arşiv hizmetleri ile ilgili süreçlerin etkin, doğru ve zamanında oluşturulması, sistematik bir arşivleme sistemi ile güvenli muhafazası ve bakım sürecine ilişkin her türlü bilgi ve belgeye zamanında ulaşılabilmesi ve tüm kurumdaki hasta dosyalarının kalite standartlarına uygun doldurulması ve arşivlenmesini sağlamak,

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Kurumun tedavi ve bakım hizmetlerinin koşulsuz müşteri memnuniyetine uygun bir şekilde yürütülmesin de kalite standartlarına uygun olarak arşiv işleyişinin tüm prosedür, talimat ve ilgili formlarına uygun işleyişini sağlamak ve bu doğrultuda diğer birimleri koordine etmek.
- 6.2. Kurumun hasta kabul, kayıt, tedavi ve bakım hizmetlerinin, tıbbi kayıt ve arşiv hizmetleri ile ilgili süreçleri koordine etmek,
- 6.3.Hangi kayıtların elektronik ortamda, hangilerinin kâğıt ortamında muhafaza edileceğini bilmek ve kayıtları günlük kontrol etmek,
- 6.4.Kurum hasta dosyası teslim alma ve verme işleyişini ilgili prosedüre ve formlara göre uygun yapmak,
- 6.5.Hasta dosyası eksikliklerinde ilgili asistana dosyayı tamamlamak, bu konuda gerekli durumlarda kalite birimi ile birlikte eğitimleri koordine etmek,
- 6.6.Tıbbi kayıtların bir düzen içinde ve eksiksiz tutulması, saklanması ve kullanılmasına yönelik sorumlular ve sorumlulukları tanımlanmasını Kalite birimi ile birlikte koordine etmek,
- 6.7.Tıbbi kayıtlara erişimde bilgi mahremiyeti ve güvenliğini sağlamak,
 - a) Çalışanların bilgiye erişim konusundaki yetkileri (kimin hangi bilgiye hangi koşullarda erişebileceği)
 - b) Bilgiye erişim yetkisi olan kişilerin, bilgileri gizli tutma yükümlülüğü
 - c) Gizlilik ve mahremiyetin ihlali durumunda izlenecek süreç
- 6.8.Hasta dosyalarının sabit bir dosya numarası ve standart bir dosya içeriğine sahip olmasını sağlamak, hasta tıbbi kayıtlarına, her başvuruda aynı sabit dosya numarası ile erişilebilmesini sağlamak,
- 6.9.Hasta kabul, kayıt işleyişinde elektronik olarak alınan tüm bilgilerin(Adı soyadı, Doğum tarihi, Cinsiyeti, İkametgah bilgileri, Medeni durumu, Eğitim durumu, Hastanın kendisi ile ilgili tıbbi kayıtlara erişim konusunda başka birine yetki verip vermediği, verdi ise kişiye ait bilgiler, Şimdiki veya daha önceki mesleği, nasıl kuruma ulaştığı) tam ve eksiksiz olmasının günlük kontrolünü yapmak,
- 6.10. Hasta kabul, kayıt işleyişinde imzalatılması gereken tüm onay formları ve fotoğrafın tam ve eksiksiz olmasının günlük kontrolünü yapmak,
- 6.11.Hastaların poliklinik sürecine ilişkin tüm tıbbi kayıtlarına (semptom ve bulgular, ön tanı, tetkik sonuçları, tanı, tedavi gibi), belirlenen sabit dosya numarası üzerinden elektronik ya da kâğıt ortamda geriye dönük erişilebilir olmasının günlük kontrolünü yapmak,
- 6.11.Hasta dosyaları içeriği için, kalite standartlarında ilgili doküman check list Formuna göre dosya içeriği kontrolünü günlük yapmak,

TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ
SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KU.YD.70	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.12. Hasta taburculuk özeti hazırlanmasını koordine etmek ve denetlemek,
a) Epikriz (Hastanın başvuru nedeni, önemli bulguları, konulan teşhis, uygulanan tedaviler,)
b) Hasta taburcu olurken genel durumu,
c) Taburcu olduktan sonra kullanacağı ilaçlar,
d) Kontrol zamanı,
e) Acil durumlarda hastanın arayabileceği telefon numaraları ,
f) Hastanın dikkat edeceği hususlarla ilgili bilgi dökümanı,
- 6.13.Arşiv bölümünde kalite standartlarına uygun hasta dosyalarının saklanmasına yönelik uygun fiziki ortam oluşturulmak, (Sıcaklık ve nem takibi, iklimlendirme,Haşere, hırsızlık, yangın ve su baskınlarına karşı önlemler)
- 6.14.Kalite standartlarına uygun olarak, arşiv hizmetlerinin işleyişinin sağlanmasını koordine etmek
- 6.15. Kalite standartlarında ki tüm eğitimlerde aktif yer almak, ilgili komitelerde bulunmak, düzeltici önleyici faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
- 6.16.Dış Sağlık hizmeti ile ilgili mevzuat ile öngörülen ve Bakanlıkça belirlenen diğer görevleri koordine etmek.
- 6.24.Kalite sisteminde yer alan Ağız ve Diş sağlığı kalite el kitabı, proses, prosedürler, talimat, görev tanımları, formlar ve ilgili dokümanların sahada uygulanabilirliğini kontrol etmek, kalite birimi ile ortak çalışmalarda aktif rol üstlenmek.

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihe konu ile ilgili Ön Lisans/ Lisans mezunu olmak,
7.2. Tercihen Tıbbi kayıt ve Arşiv Hizmetleri ile ilgili en az 3-5 yıl tecrübe sahibi olmak.
7.3.Tercihen Sağlık yöneticiliğinde en az 3-5 yıl tecrübe sahibi olmak.
7.4.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip
7.5.Ekip çalışmasına yatkın olan, Otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen,
7.6.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilen,
7.7. Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
7.8.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilen,
7.9.Tercihen İyi Derecede İngilizce bilgisine sahip olmak,
7.10.Tıbbi Literatür araştırma ve ekip teorik ve pratik eğitimciliğine yatkın olmak

8.ACIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA