

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.09	01.01.2019			Sayfa 1 / 1

Görev: Arşiv Memuru

Amiri ve Üst Amirler: Mesul Müdür, Başhekim

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Memur

Görev Amacı: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda memurluk hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Hasta dosyalarının arşivleme işlemlerini yapar.
2. Hastanemizde yatan hastaların dosyalarının, film grafilerinin, poliklinik defterlerinin ,servis defterlerinin ,ameliyat defterlerini arşivlemek
3. Hasta dosyalarının arşivleme işlemlerini yapar.
4. Yıl içerisinde gelen hasta dosyalarını protokollerine göre en az 10 yıl süre ile arşivler.
5. Poliklinik ,servis ve ameliyathane defterlerini arşivler.
6. Arşiv odaları daima düzenli, tertipli, temiz tutulmasını sağlar
7. Dosyalar kat sekreterlerince içerikleri hazırlanarak kontrolleri yapılarak teslim alınmak üzere arşiv bölümünce teslim alınır.
8. Kabul edilen dosyalar depolama bölümünce arşive yerleştirilir.
9. İlgililere dosyaların teslimini ve geri alınmasını resmi dilekçe ve tutanak karşılığı yapar.
10. Poliklinik ,servis ve ameliyathane defterlerini arşivler.
11. Arşiv birimini hasarata karşı korumak için her türlü önlem alınır.
12. Mikroorganizmalara karşı yılda bir kez en az bir defa ilaçlama işlemi yapılır.
13. Arşiv biriminde bulunan yangın söndürme cihazları yangın talimatı çerçevesinde devamlı çalışır halde bulundurulur
14. Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.