
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ TALİMATI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu TA.TL.121	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 04.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

## 1.AMAÇ

Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

## 2.KAPSAM

Hastalara ait tıbbi kayıtların etkin, doğru ve zamanında oluşturulması, sistematik bir arşivleme sistemi ile güvenli muhafazası ve hastaların bakım sürecine ilişkin her türlü bilgi ve belgeye zamanında ulaşılabilmesinin sağlanmasıdır.

## 3.KISALTMALAR

## 4. TANIMLAR

## 5.SORUMLULAR

- Arşiv Birimi
- Dokümantasyon Komitesi
- Bilgi İşlem

## 6.FAALİYET AKIŞI

6.1.Tıbbi kayıt ve arşiv hizmetlerine ilişkin düzenleme bulunmalıdır.

6.2.Tıbbi kayıtların bir düzen içinde ve eksiksiz tutulması, saklanması ve kullanılmasına yönelik sorumlular ve sorumlulukları tanımlanmalıdır.

6.3. Tıbbi kayıtlara erişimde bilgi mahremiyeti ve güvenliği sağlanmalıdır.

6.4.Hasta dosyaları sabit bir dosya numarası ile standart bir dosya içeriğine sahip olmalıdır.

6.5.Arşiv bölümünde hasta dosyalarının uygun koşullarda saklanmasına yönelik fiziki ortam oluşturulmalıdır.

6.6.Arşiv hizmetlerinin işleyişine yönelik düzenleme bulunmalıdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan

