

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No : KU-GT-110 Yayın Tarihi : 14.01.2019 Revizyon No : 01 Revizyon Tar.:09.11.2020 Sayfa No :1/1
	TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ KURULU İŞ/GÖREV TANIMI	

1.KURUL ÜYELERİ

Kurul üyeleri Sağlık Bakanlığı standartları gerekliliklerine göre belirlenir. Ayrıca yönetim tarafından gerek görülmesi durumunda kurula yeni kişiler eklenebilir. Kurul üyeleri Yıllık Toplantı Planı Tablosundaki üyelerden oluşur.

2.KURUL TOPLANTI TARİHİ

Kurul 6 ayda 1 toplanır; ancak özel durumlarda rutin dışı da toplanabilir.

3.KURUL GÖREVLERİ

- Tıbbi kayıtların bir düzen içinde ve eksiksiz tutulması, saklanması ve kullanılmasını sağlar.
- Arşivlemeye ilişkin pratik ve izlenebilir bir yöntem uygulanmasını sağlar.
- Fiziksel olarak saklanan tıbbi kayıtlar, ilgili mevzuat kuralları çerçevesinde, kayıtların zarar görmesini önleyecek muhafaza koşullarında saklanmasını, gerekli fiziksel ve işlevsel tedbirler alınmasını ve yazılı bilgi güvenliğini sağlar.
- Tıbbi kayıt ve arşiv hizmetleri ile ilgili olay bildirimlerini değerlendirir, analizlerini yapar ve gerektiğinde iyileştirme çalışmalarını yürütür.
- Tıbbi kayıt ve arşiv hizmetlerine ilişkin göstergelerin takibini yapar ve gerektiğinde iyileştirme çalışmalarını yürütür.
- Arşiv bölümünden örnekleme dosya çekilerek dosyaların Kapalı Tıbbi Kayıt İnceleme Formu' na göre inceler, analizini yapar ve gerektiğinde iyileştirme çalışmalarını yürütür.
- Kurulda alınan kararlarla ilgili tüm çalışanlara bilgi verilir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ KURULU	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM