



DOSYA ARŞİVİ TARAMA PERSONELİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.50
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Arşiv Müdürlüğü

GÖREV ADI: Dosya Arşivi Tarama Personeli

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Arşiv Md. Yrd.

GÖREV DEVRİ: Diğer tarama kullanabilen personel

GÖREV AMACI: Hasta dosyalarının bilgisayara aktarımını yapmak.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise Mezunu ve Bilgisayar kullanabilen

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Randevulu hasta dosyalarının ayıklanması, taranması ve dosya arşivi tarafına tesliminden sorumludur.
- Dosya arşivince aranılan dosyalar için elinde bulunan dosyalarla ilgili bilgi verir.
- Randevulu olanlar haricinde taranmasına karar verilen dosyaları tarar.
- İçine kağıt evrak giren taranmış dosyaları tekrar tarar.
- Dosya arşivi personeli ile çalışmalarını koordineli şekilde yürütür ve sorumlusunun yönlendirmelerini takip eder.
- Dosya içerikleriyle ilgili bilgileri saklı tutar, hiçbir yazılı ve sözlü aktarımda bulunmaz.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER: --

ETİK İLKELER:

- Özerkliğe saygı ilkesi çerçevesinde, hasta haklarına saygı gösterir.
- Yararlılık ilkesi gereği, hasta ve yakınlarına iyi davranır.
- Adalet ilkesi gereği, hasta ve yakınlarına eşit davranır.
- Sır saklama ilkesi gereği, hastanın bilgilerini yasal zorunluluk dışında onay vermediği sürece hiç kimseyle paylaşılmaz.

HAZIRLAYAN ARŞİV HİZMETLERİ MÜDÜR YRD.	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------------