

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	DOKÜMAN KODU:	KY.PR.03
	YAYIN TARİHİ:	OCAK 2007
	REVİZYON NO:	02
	REVİZYON TARİHİ:	HAZİRAN 2018
	SAYFA NO:	1 / 1
KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ		

1. AMAÇ: Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezimizin gereksinimlerinin karşılandığının ve Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak işlendiğinin tutulan kayıtlar ile kanıtlanmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM: Bu prosedür Tüm Birimleri kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

5. SORUMLULAR: Tüm Çalışanlar.

6. FALİYET AKIŞI:

6.1. Hastanelerimizde tutulan kayıtların kim tarafından, ne amaçla kullanılacağı, ne kadar süre saklanacağını gösteren Kayıtların Kontrolü Formu ekte verilmiştir. Ayrıca bilgisayar ortamında saklanan kayıtlar “Bilgi İşlem İşleyiş ve Bilgi Yönetim Sistemi Prosedürüne” göre kayıt altına alınmakta ve saklanmaktadır.

6.2. Kayıtların kaybolmaları ve hasar görmeleri engellenecek şekilde Arşiv Birimine teslim edilir. Arşiv Birimi tarafından bu kayıtlar Kayıtların Kontrolü Formunda verilen süre kadar saklanır.

6.3. Saklama süreleri dolan kayıtlar, Sağlık Kayıtları Kurulu denetiminde Evrak - İmha Yönetmeliğine göre yanlış kullanımını engelleyecek şekilde imha edilir.

6.4. Geçmişe dönük kayıtlara herhangi bir birim tarafından ulaşılmak istenildiğinde; kayıt birimde ise birim sorumlusu kontrolünde; arşivdeki bir kayıt ise “Tıbbi Kayıt ve Arşiv İşleyiş Prosedürüne” göre ulaşılır. Bütün kayıtlara Başhekim tarafından her an ulaşılabilir.

6.5. Kayıtlar birimlerde ve arşivde rutubet, nem, ısıdan korunacak şekilde muhafaza edilir. Kayıtları yangın, sel, doğal afet vb. gibi olağanüstü durumlardan korumak için gerekli tedbirler alınır. Kayıtlar saklama süreleri boyunca her yıl bozulma ve kaybolmalara karşı kontrol edilir.

6.6. Kayıtlarının dosyalanması, tasnifi ve tekrar ulaşılabilirliği “Tıbbi Kayıt ve Arşiv İşleyiş Prosedürüne” göre yapılır.

6.7. Radyolojik Görüntüleme Sistemi (PACS) çerçevesinde çekilen filmler Radyodiagnostik Anabilim Dalı içerisinde bulunan sunucu disk ve yedekleme ünitelerinde muhafaza edilmektedir.

6.8. Hastane Bilgi Yönetim Sistemi yazılımı kullanılarak girilen bilgiler Bilgi İşlem Merkezinde bulunan ana sunuculara bağlı disk biriminde kaydedilmektedir. Kendi içinde yedekli olan bu disk birimindeki bilgiler harici yedekleme ünitesinde ayrıca kaydedilmektedir. Bilgi İşlem Merkezinde bulunan 2 farklı PC’ye de gündüz saat 12 ve akşam saat 17’de ikincil bir yedekleme yapılmaktadır.

6.9. Hastane kurullarında alınan kararlar kurul kararı olarak üyeler tarafından imzalanır. Kurul sekreteri tarafından arşivlenerek muhafazası sağlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1. Kayıtların Kontrolü Formu

7.2. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

7.3. Sağlıkta Kalite Standartları

7.4. Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

7.5. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

7.6. Devlet Arşiv Yönetmeliği

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: BAŞHEKİM
---	---	--------------------------------------