



ARŞİV DOSYALARININ KORUNMASI ve SAKLANMASI TALİMATI

Doküman No	DTA.TL.04
Yayın Tarihi	04.02.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1/1

1-SORUMLULAR: Üst Yönetim, Fakülte Sekreteri, Klinik Sorumlu Hemşiresi, Klinik Sekreter, Arşiv Sorumlusu.

2- UYGULAMA ADIMLARI:

2.1. Arşiv Sorumlusu, ellerinde bulundurdukları dokümantasyonu ve arşiv malzemesini her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamalıdır. Arşiv malzemesinin korunması ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar sağlanmalıdır;

2.2. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri alınmalı,

2.3. Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmalı,

2.4. Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddeleri kullanmalı,

2.5. Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarını dezenfekte etmeli,

2.6. Işık ve havalandırma tertibatın elverişli bir şekilde düzenlemeli,

2.7. Isı mümkün olduğu kadar sabit tutulmalı.

2.8. Kuruma ve hasta tedavilerine ait arşiv malzemesi arşive geçtikten sonra da gizli kalmalıdır.

2.9. Arşive yalnızca yetkili kişilerce erişilebilmesi ve bu kişilerin dışındakilere erişim kısıtlaması getirilmesi konusunda önlemler alınmış olmalıdır.

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan