

**ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ
İSTASYON EVRAK DOSYALAMA, MUHAFAZA VE
ARŞİV TALİMATI**

Doküman No: İST.TL.11	Yayın Tarihi: 15.12.2009	Revizyon Tarihi: 31.08.2018	Revizyon No: 06	Sayfa No: 1 / 3
--------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------	-----------------

1. AMAÇ

Acil Yardım İstasyonlarında bulunan tüm resmi yazı, evrak ve dokümantasyonun dosyalama, muhafaza ve arşivleme işlemlerinin nasıl yapılacağı, kim tarafından saklanacağını, istasyonda konuyla ilgili olarak çıkabilecek aksaklıkların önlenmesi, gerekli gizliliğin ve dosyalama standartlarının sağlanması amaçlanmıştır.

2. KAPSAM

Acil Yardım İstasyonlarını kapsar.

3. KISALTMALAR

ASOS: Acil Sağlık Otomasyon Sistemi

ASH: Acil Sağlık Hizmetleri

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Acil Yardım İstasyonu Çalışanları ve Ekip Sorumluları, denetiminden, Başhekim Yardımcıları ve Başhekim sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. İstasyon dosyalama işlemleri için dört klasör oluşturulmalıdır.

6.1.1. 1. KLASÖR:

Taşınır İstek Formları (TDB. FR.03)

İstasyon Tıbbi Cihaz Kontrol Listesi (İST.LS.05)

Şeker Ölçüm Cihazı Kontrol Test Sonuçları Kayıt Formu (İST.FR.03)

Günlük Narkotik İlaç Takip Listesi (İST.LS.03)

Opioid İlaç Kullanım Kontrol listesi (İST.LS.04)

Isı-nem Kontrol Çizelgesi (YÖN. LS. 02)

Ambulans Ve Malzeme Temizlik Kontrol Listesi (İST.LS.02)

Aylık Nöbet Listeleri (Onaylı)

Bu klasörde arşivlenmelidir. İstasyon sorumlusu tarafından imzalanmış birer kopyaları arşivlenmelidir.


6.1.2. 2. KLASÖR:

Gelen Evraklar

Giden Evraklar

Bu klasörde arşivlenmelidir. Yıl boyunca tutulan tutanakların (işlem yapılması talep edilen tutanakların üst yazısıyla birlikte arşivlenmesi), kullanılan diğer formların birer nüshalarının istasyon sorumlusu tarafından imzalanmış birer kopyaları bu klasörde arşivlenmelidir.

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Çalışanı Sebahat Karaca	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Direktörü Aşlı AŞGEL	ONAY Uzm. Dr. E. Y. ZENGÖZ Başhekim Servisi Başhekim
---	---	--

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON EVRAK DOSYALAMA, MUHAFAZA VE ARŞİV TALİMATI			
	Doküman No: İST.TL.11	Yayın Tarihi: 15.12.2009	Revizyon Tarihi: 31.08.2018	Revizyon No: 06

6.1.3. 3. KLASÖR:

- İstasyon Personelin Telefon Bilgileri (panoda aslı değil ise)
- Toplantı Duyuru Formu ve Toplantı Tutanakları (YÖN. FR.04 - YÖN. YD.04)
- Ambulans ve İstasyon Envanter Listeleri
- Tıbbi Cihazların Kalibrasyon Sertifika Fotokopileri
- Kalibrasyon Çağrı Ve Takip Planı (İST. PL.02)
- Kalibrasyon Yapılacak Tıbbi Cihaz Listesi (İST. LS.07)

Bu klasörde arşivlenmelidir. Kalite Birimince dijital olarak ASOS'da yayınlanan dokümantasyon İstasyon Sorumlusu tarafından istasyon personeline tebliğ edilerek imzalatılmalıdır. Kalite Birimince revize edilen dokümanlar istasyon sorumlusu tarafından istasyona duyurulmalıdır.

6.1.4. 4. KLASÖR:

- Eğitim Kaynakları
- İstasyon Sorumluları Toplantı Tutanakları
- Katılımcı Listeleri

Bu klasörde arşivlenmelidir. Eğitim Birimince dijital olarak ASOS da yayınlanan dokümanlar İstasyon Sorumlusu tarafından istasyon personeline istasyon toplantısında eğitim konusunu anlatıp tebliğ edilerek imzalatılmalıdır.

6.1.4.1. Her ay sorumlular toplantısında verilen eğitimler ile görüşülen konuların tutanakları; istasyon sorumlusu tarafından, ASOS Eğitim Dokümanları alanından indirilerek ve Kalite Birimi tarafından ASOS ta yayınlanan toplantı tutanağı çıktısı alınarak her ikisi de istasyon personeline anlatılıp arşivlenmelidir.


6.1.4.2. Eğitim sonrası Katılımcı Listeleri imzalatılmalıdır.

6.1.4.3. Eğitim Katılımcı Listesine eğitime katılmayan personel isimleri de yazılarak istasyon sorumlusu tarafından onaylanıp, orijinal doküman 112 Eğitim Birimine, kopyası ise istasyon klasöründe arşivlenmelidir.

6.2. UYARI ÖNLEMLER

- 6.2.1.** İstasyonda bir önceki yılın ve içinde bulunulan yılın dosyaları muhafaza edilmelidir.
- 6.2.2.** 2 yıl öncesine ait dosyalar ASH Yazı İşleri Birimine Arşive kaldırılmak üzere imza karşılığı teslim edilmelidir.
- 6.2.3.** Tüm resmi evraklar genel arşivde kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
- 6.2.4.** İstasyonda kullanılan ve muhafaza edilen tüm evraklar, resmi belge niteliği taşır. Bu evrakın muhafaza ve korunmasından öncelikle istasyon sorumlusu olmak üzere tüm istasyon çalışanları sorumludur.
- 6.2.5.** Tüm evraklar ilgili klasörde dolapların üst raflarında ısı nem, su basması gibi etkenlerden korunacak şekilde muhafaza edilmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYI
Kalite Birimi Çalışanı	Kalite Yönetim Direktörü	Uzm. Dr. Burak BİNGÖZ Ambulans Servisi Başhekimliği
Debatat Koraccı	Aslı AYGEL	[Signature]

 TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON EVRAK DOSYALAMA, MUHAFAZA VE ARŞİV TALİMATI			
	Doküman No: İST.TL.11	Yayın Tarihi: 15.12.2009	Revizyon Tarihi: 31.08.2018	Revizyon No: 06

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KLT. PR.02)
- 7.2. Toplantı Duyuru Formu ve Toplantı Tutanakları (YÖN. FR.04 - YÖN. YD.05)
- 7.3. Şeker Ölçüm Cihazı Kontrol Test Sonuçları Kayıt Formu (İST.FR.03)
- 7.4. Taşınır İstek Formları (TDB. FR.03)
- 7.5. İstasyon Tıbbi Cihaz Kontrol Listesi (İST.LS.05)
- 7.6. Isı-nem Kontrol Çizelgesi (YÖN. LS.02)
- 7.7. Ambulans Ve Malzeme Temizlik Kontrol Listesi (İST.LS.02)
- 7.8 Günlük Narkotik İlaç Takip Listesi (İST.LS.03)
- 7.9. Opioid İlaç Kullanım Kontrol listesi (İST.LS.04)
- 7.11. Katılımcı Listesi (YÖN. LS.01)
- 7.11. Kalibrasyon Çağrı Ve Takip Planı (İST. PL.02)
- 7.12. Kalibrasyon Yapılacak Tıbbi Cihaz Listesi (İST.LS.07)

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Çalışanı <i>Sebahat Karaca</i>	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Direktörü <i>A. A. A. A. A.</i>	ONAYLAYAN Uzm. Dr. <i>B. B. B.</i> Ambulans Servisi Başhekim
--	--	--