

**DOSYA TESLİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Taburculuk işlemi tamamlanan hasta dosyalarının ilgili klinik sekreterleri tarafından teslim tutanağı ile getirilmesi.

Hasta dosyaların hızlıca kontrollerinin yapılması ve eksiklerinin tamamlattırılarak teslim alınması.

İlk kez yatış yapmış olan hastalara ait hasta dosyalarına direkt arşiv numarasının verilmesi ve daha önceden yatışı olan hastaların yatış dosyalarının tespit edilmesi ve en son ki yatış dosyası içerisinde toplanması.

Arşiv numaralandırma işlemlerinin tamamlanmasının ardından hasta dosyalarının Arşiv Birimindeki ilgili rafa düzenli bir şekilde yerleştirilmesi.

**HASTA DOSYALARI DOLAŞIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Poliklinik, Klinik veya Acil Servise müracaat etmiş olan hastaya ait hasta dosyasına ihtiyaç duyulması halinde ilgili doktor tarafından istek yapılır.

Arşiv dosya numarası tespit edilen hasta dosyası Zimmet Defteri ile isteyen doktora zimmet edilir.

İşi biten hasta dosyası Arşiv Memuru tarafından isteyen birimlerden geri alınır.

Zimmet Defterinden düşüm işlemi yapılır ve ilgili raftaki yerine kaldırılır.

**YAZIŞMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Kurum, kuruluş, kişi veya birimlerden gelen evrak öncelikle Evrak Kayıt Biriminde kayıt altına alınır.

Kayıt altına alınan evraklar ilgili birimlere tebliğ edilir.

Tebliğ edilen evrakın içeriğine göre Epikriz Raporu, Genel Adli Vaka Muayene Raporu veya tedavi evrakları fotokopileri hazırlanarak evraklar tanzim edilir.

EBYS Sistemi üzerinden cevap yazılır ve evrakın gönderilme süreci takip edilir.

**ÖLEN HASTA BİLDİRİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Acil Servis veya Kliniklerde ölen hasta ADLİ VAKA değilse öncelikle Nüfus Cüzdanı teslim alınır ve adına EXITUS RAPORU düzenlenir.

Ölen hasta ADLİ VAKA ise Hastane Polisi aranır ve Savcılık konudan haberdar edilir. Gelen Savcı tarafından otopsi veya ölü muayenesi işleminin ardından Nüfus Düşüm işlemleri Savcılık tarafından yapılır.

Ölen hastaya müdahale eden doktor tarafından ÖBS (Ölüm Bildirim Sistemi) veri girişi yapılır.

3 nüsha ÖBS (Ölüm Bildirim Sistemi) Formu, 1 nüsha Exitus Raporu ve Nüfus Cüzdanı Arşiv Memuru tarafından tanzim edilir ve nüfus düşüm işlemleri için Halk Sağlığı Müdürlüğüne zimmet ile elden teslim eder.

**HAZIRLAYAN**

Arşiv Birim Sorumlusu

**KONTROL EDEN**

Kalite Yönetim Direktörü

**TEKNİK ONAY**

Hastane Müdürü

**ONAY**

Başhekim