 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	<b>ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON EVRAK DOSYALAMA, MUHAFAZA VE ARŞİV TALİMATI</b>			
Doküman No: İST.TL.11	Yayın Tarihi: 15.12.2009	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:02	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

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

Aylık Nöbet Listeleri


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.

	<b>ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON EVRAK DOSYALAMA, MUHAFAZA VE ARŞİV TALİMATI</b>			
Doküman No: İST.TL.11	Yayın Tarihi: 15.12.2009	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:02	Sayfa No: 2 / 3

### **6.1.3. 3. KLASÖR:**

- İstasyon Personelin Telefon Bilgileri (panoda asılı değil ise)
- Toplantı Duyuru Formu ve Toplantı Tutanakları (YÖN. FR.04 ve YÖN. YD.04)
- Ambulans ve İstasyon Envanter Listeleri
- Tıbbi Cihazların Kalibrasyon Sertifika Fotokopileri
- Kalibrasyon Çağrı Ve Takip Planı (TDB.PL.01)

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.

 TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	<b>ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON EVRAK DOSYALAMA, MUHAFAZA VE ARŞİV TALİMATI</b>			
Doküman No: İST.TL.11	Yayın Tarihi: 15.12.2009	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:02	Sayfa No: 3 / 3

**6.2.5.** Tüm evraklar ilgili klasörde dolapların üst raflarında ısı nem, su basması gibi etkenlerden korunacak şekilde muhafaza edilmelidir.

## **7. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

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