

 KONYA	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.330
		YAYIN TARİHİ	10.07.2013
		REVİZYON NO	01
	PATOLOJİ LABORATUARI ARŞİV MEMURU	REVİZYON TARİHİ	01.01.2016
		SAYFA NO	1 / 1

1. **BİRİMİ:** Patoloji Laboratuvarı

2. **GÖREV ADI:** Patoloji Laboratuvarı Arşiv Memuru

3. **AMİR VE ÜST AMİRLERİ:** Laboratuvar Sorumlu Teknisyeni

4. **GÖREV DEVRİ:** Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen memur yerine birimdeki diğer çalışanlardan biri görev alır.

5. **GÖREV AMACI:**

Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda Patoloji Anabilim Dalı Arşivinin ilerideki yıllara hizmet verebilecek şekilde düzenlemesini sağlamak.

6. **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKAR/YETKİLER:**

- ❖ Kesim işlemi tamamlanmış blokları protokol numaralarına göre özel olarak tanzim edilmiş arşivdeki yerlerine kaldırmak.
- ❖ Rapor edilmiş preparatları (Lamları), protokol numaralarına göre özel olarak tanzim edilmiş arşivdeki yerlerine kaldırmak.
- ❖ İmzalanmış patoloji raporlarına ait birer nüshayı yıllara ve protokol numaralarına göre arşivlemek.
- ❖ Klinik ve poliklinikten gelen patoloji istem kâğıtlarını yıllara ve protokol numaralarına göre arşivlemek.
- ❖ Blokları 10 yıl lamları 20 yıl patoloji raporlarını süresiz olarak arşivde muhafaza etmek.
- ❖ Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından lüzumu halinde istenen geçmiş yıllara ait rapor, preparat ve blokları arşivden çıkarmak, işi bitenleri tekrar arşivlemek.
- ❖ Konsültasyon ve özel boya gerektiren blokları arşivden çıkarmak, işi bitenleri tekrar arşivlemek.
- ❖ Blok ve lamlarını arşivden teslim almak isteyen hastalara kayıt ve imza karşılığında blok ve lamlarını teslim etmek.
- ❖ Blok ve lamları geri arşive teslim etmek isteyen hastalardan blok ve lamları teslim alıp arşivlemek.
- ❖ Arşivin temizliğini yaptırmak ve güvenliğini sağlamak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili olarak amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
- ❖ TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, TS 18001 İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi, TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek.

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR