

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
DY.PR.02	01.01.2019	0	-	Sayfa 1 / 1

1. AMAÇ

Özel Ordu Sevgi Hastanesinde; Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyulan dış kurumlar tarafından hazırlanan dokümanların teminini sağlamaktır.

2.KAPSAM

Hastanenin tüm birimlerini kapsar.

3.KISALTMALAR

3.1 SKS: Sağlıkta kalite standartları

4.TANIMLAR

5.SORUMLULAR

Kalite yönetim direktörü, kalite geliştirme ekibi, bölüm kalite sorumluları.

6.FAALİYET AKIŞI

6.1 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN KONTROLÜ VE DAĞITIMI

Hastanemizin faaliyeti gereği takip etmesi gereken dış kaynaklı dokümanlar; yasal şartlar ve mevzuatlar, zorunlu standartlar vb.dir. Bu türden takip edilen tüm dokümanlardır. Gelen Evrak Birimi ve Kalite Birim Sorumlusu tarafından Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile kayıt altına alınmaktadır. Hastanemizde dış kaynaklı doküman takibi iki aşamalı olarak yapılmaktadır.

Birinci Aşama: T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından değişen ve yeni eklenen mevzuat, yönetmelik, yönerge ve kanunlar hastanemize üst yazı ile tebliğ edilmektedir. Tebliğ edilen dış kaynaklı dokümanlar Gelen Evrak bölümünden kaydedilerek, tarafından Hastane Mesul Müdürü'ne aktarılmaktadır. Kontrol edilen dış kaynaklı dokümanların Hastane Mesul Müdürü tarafından ilgili birimlere dağıtılması için ilgili doküman üzerinde paraflanmak sureti ile ilgililer belirtilir. İlgililere dokümanlar, Evrak Kayıt birimi tarafından Evrak Zimmet Defteri(Matbu) vasıtası ile dağıtılır.

İkinci Aşama; Bu aşamada ise Kalite Birim Sorumlusu, SKS için mevcut kullanımda olan standartların ve bazı mevzuatların takibi söz konusudur. Kalite koordinatörü sistemin kurulumunda referans alınan Hizmet Kalite Standardının takibi ve Kalite Sistemi dokümanlarında atıfları bulunan T.C. Sağlık Bakanlığı „'Ayaktan ve Yatan Hasta Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği'" gibi yönetmeliklerin takibini www.saglik.gov.tr adresi üzerinden yapmaktadır. Değişikliklerin sistem dokümantasyonuna olan etkileri gözden geçirilerek dokümanların güncel kalması için gerekli önlemler Kalite koordinatörü tarafından alınmaktadır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Dış Kaynaklı Doküman Listesi

HAZIRLAYAN BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM