

Döküman No	KDY.TL.01
Yayın Tarihi	01.01.2015
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	01.01.2020
Sayfa No	1/1

KONU : Döküman Kontrolü ve revizyonu

1-AMAÇ: Hastanemizde uygulanan Hizmet Kalite Standartları ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesindeki dokümanların revizyonu ile ilgili metotların belirlenmesi.

2-KAPSAM: Hastanemizde Hizmet Kalite Standartları ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yayınlanan dokümantasyonu kapsamaktadır.

3-SORUMLULAR:

- Başhekimlik
- Kalite Yönetim Birimi
- Hastane Müdürlüğü
- HKS Kapsamındaki Ekipler
- Bölüm Sorumluları

4-UYGULAMA:

1-Hastanemizin HKS'ı ile ilgili dokümanlarda çeşitli sebeplerle değişiklik yapılmak istendiğinde belirlenen revizyon kuralları takip edilerek dökümanın güncel olmasını sağlamaktır. Tüm dokümanlar sistematik olarak Hizmet Kalite Standartları kapsamında hazırlama, kontrol, onay, yayın revizyon işlemlerine tabi tutulurlar.

2- Tüm dokümanlar, ilgili bölüm sorumluları, HKS Kapsamındaki Ekipler ve hastane çalışanlarının katkısı ile hazırlanır ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından kontrol edildikten sonra Başhekim yardımcısı tarafından onaylanır .

3-Dökümanlarda herhangi bir revizyon ihtiyacı olduğunda revizyonu talep eden personel değişik istediği konu ile talebini kalite yönetim birimine bildirir.Kalite Yönetim Direktörü talebi değerlendirerek gerekli revizyona karar verir veya vermez.

4-Dökümanlardaki değişiklikler revizyon no ve revizyon tarihi ile takip edilir. İlk yayınlar (00) revizyon no su ile yayınlanır. Her değişiklik olduğunda revizyon no 1 artarak devam eder. Revizyon tarihi kısmına revizyon yapılan tarih yazılır.

5-Dökümanlarda herhangi bir revizyon olduğunda revizyon no su bu listeye kayıt edilir.Revizyon formunun kabul edilmesi durumunda daha önce kullanılan form ve revizyon talep formu birlikte dosyalanır. Revize edilen dokümanların dağıtımını web sitesi üzerinden ya da kopyası çekilerek ilgili birimlere ulaştırılır.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan:
Başhekim

Döküman No	KDY.TL.01
Yayın Tarihi	01.01.2015
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	01.01.2020
Sayfa No	1/1

Uzmandent Diş Hastanesi bünyesinde yer alan dökümanlar;

SHKS kapsamında belirlenmiş olan kodlama sistemine göre tanımlanmalı,

Dökümanın adı,

Yürürlük tarihi,

Revizyon numarası,

Revizyon Tarihi bulunmalı

Dökümanlar ilgili bölüm tarafından hazırlanmalı

Güncel olmalı,

Bir önceki versiyon uygulamadan kaldırılmalı

Dökümanlar Kalite Yönetim Direktörü tarafından kontrol edilmeli,

Dökümanlar üst yönetim tarafından onaylanmalı,

Dökümanlar basılı olarak yayınlanmalı,

Dökümanlara ilgili bölümler tarafından ulaşılabilmeli,

Basılı kontrollü kopyalar asılmamalı,

Dış kaynaklı doküman olarak;

- Yasal mevzuat
- Dış kaynaklı yayınlar kullanılmalı,

Dış kaynaklı dökümanlar da güncel olmalı,

Asılabilecek dökümanlar için panolar belirlenmelidir.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan:
Başhekim