

 <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	<b>DOKÜMAN NO:</b>	<b>DY.TL.01</b>
	<b>YAYIN TARİHİ:</b>	<b>AĞUSTOS 2016</b>
	<b>REVİZYON NO:</b>	<b>00</b>
	<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	<b>00</b>
	<b>SAYFA NO:</b>	<b>1 / 1</b>
<b>DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN TALİMATI</b>		

**1. AMAÇ:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezimizde kullanılmakta olan dış kaynaklı dokümanları belirlemek ve işleyişini sağlamaktır.

**2. KAPSAM:** Bu talimat Tüm Çalışanları kapsar.

**3. KISALTMALAR:**

**4. TANIMLAR:**

**Dış Kaynaklı Doküman:** Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.

**5. SORUMLULAR:** Üst Yönetim, Birim Kalite Sorumluları, Birim Doküman Sorumluları ve Kalite Yönetim Birimi Çalışanları.

**6. FAALİYET AKIŞI:**

**6.1.** Kalite Yönetim Birimi Doküman Takip Formundaki mevzuatların temin edilmesini ve güncelliğini sağlar.

**6.2.** Formda belirtilen mevzuat ve standartların link kurularak bütün birimlerden ulaştırılması sağlanır.

**6.3.** Hastanemiz tarafından takip edilen zorunlu dokümanlardan Resmi Gazeteler, Tebliğler, Mevzuatlar, Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan yasal düzenlemeler ilgili birimler tarafından takip edilir.

**6.4.** Hastanede yapılmayıp başka kurumlardan gelen formlara kod verilmez, orijinal halleriyle kullanılır. Güncel halleriyle kullanılması sağlanır.

**6.5.** Resmi yazışmalarda uyulması gereken usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik doğrultusunda, hastanemize gelen yazılar önce Genel Evrak ve Yazı İşleri Biriminden kaydı yapılarak Başhekimliğe gönderilir. Başhekimlik ilgili birime sevk eder.

**6.6.** Gelen yazıda ek olmayıp web adresi referans gösterilmişse ilgili web adresinden evrak indirilir. Evraklar çıktı alınmadan da ihtiyaç duyulduğunda ilgili adresten bakılabilir.

**6.7.** Sağlıkta Kalite Standartları ilgili birimin standartlarının olduğu bir çıktısı alınarak ilgili birimin birim kalite sorumlularına verilir. Sağlıkta Kalite Standartları ile ilgili tüm yenilikler kalite.saglik.gov.tr web adresinden takip edilir.

**6.8.** Dış kaynaklı dokümanlarda kurum formatı aranmaz. Gelen evrakın formatına uygun şekilde uygulamaya devam edilir.

**6.9.** Dış kaynaklı dokümanlar istatistik amacı ile tutuluyorsa gönderildiği kuruma belirli periyotlarla geri dönüşünün yapılması gerekmektedir. Bu işlemin takibinden dış kaynaklı dokümanın doldurulduğu birim sorumlusu ve gönderilmesinde ise Tıbbi İstatistik Birimi sorumludur.

**6.10.** Cihaz kullanım kılavuzları cihazla birlikte ilgili birime gelir ve birimde, her an ulaşılabilir bir yerde bulundurulur.

**6.11.** Dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin korunması için 6 aylık periyotlarla ve her düzenlemeden sonra gözden geçirilir.

**7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

**7.1.** Doküman Takip Formu

**7.2.** Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

**7.3.** Sağlıkta Kalite Standartları

**7.4.** Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>BAŞHEKİM</b>
---	---	--------------------------------------