



ÖZDE ERLENDİRME TALİMATI

DOKÜMAN NO	KY.TL.01
YAYIN TARİHİ	24.02.2015
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	29.03.2016
SAYFA	1 / 2

- 1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı, Hizmet Kalite Standartlarının hastanemizde uygulanması ve etkinli i yönünden tarafsız bir gözle incelemek, uygunsuzlukları ve bunlara ili kin alınan önlemlerin etkinli ini izlemektir.
- 2. KAPSAM:** Bu talimat, hastanenin özde erlendirilmesini, özde erlendirme yönetimini, sistemdeki sapmaların tespiti ve bunlara ili kin yapılan faaliyetlerin izlenmesini kapsar.
- 3. KISALTMALAR:**
 - **SHKS:** Sa lık Hizmet Kalite Standartları
- 4. TANIMLAR:**
 - **Özde erlendirme :** Kurumun kendi kendini de erlendirmesidir.
- 5. SORUMLULAR:**
 - Ba hekim
 - Kalite Yönetim Direktörü
 - Kalite Yönetim Sorumlusu
 - Özde erlendirme Ekibi
- 6. FAAL YET AKI I:**
 - 6.1.** Kalite Yönetim Sorumlusu tarafından SKS sistemi içerisinde her dönem en az bir kez yapılması için planlama yapılır. Bu plan olu turulurken verilen hizmetin kalitesini direkt etkileyen alanlar ve prosesler dikkate alınarak Özde erlendirme Planı hazırlanır, Kalite Yönetim Direktörü ve Ba hekime onaylatılır.
 - 6.2.** Hazırlanan Özde erlendirme Planı do rultusunda denetimler Ba hekim tarafından atanmış ve itimli, objektif ve tarafsız ki lilerden personelce ilgili birimlerde, yerinde ve yüz yüze yapılır. Bu planda hangi birimin kimler tarafından ne zaman ve hangi konularda denetlenece i ile ilgili bilgi vermek ve gerekli hazırlıkları yapmaları amacıyla denetim tarihinden bir hafta gün önce denetim yapılacak birimlere Kalite Yönetim Sorumlusu tarafından yazılı olarak duyurulur.
 - 6.3.** ç denetim i lemi Özde erlendirme Planı dâhilinde yapılabilece i gibi uygunsuzlukların artması durumunda da yapılabilir.
 - 6.4.** Denetim ekibi denetim esnasında kendi i lerini / kendi birimlerini denetleyemezler. Denetim planı da bu arta dikkat edilerek hazırlanır.
 - 6.5.** Özde erlendirme Ekibi SKS kriterleri esas alınarak birimleri yerinde inceler. Özde erlendirme Uygunsuzluk Raporunda denetleme sonunda her birim için görülen eksiklikler, öneri, tavsiyeler, düzeltme için sorumlular, düzeltmenin sonuçlandırılaca ı tarih belirtilir. Rapora Kalite Yönetim Birimi tarafından uygunsuzluk numarası verilir. Tetkik ekibi ve ilgili birim sorumlusu tarafından imzalanır.
 - 6.6.** Uygunsuzluk raporunun bir kopyası uygunsuzlu u tutan tetkikçide, bir kopyası uygunsuzlu un çıktısı birime verilir. Orijinali ise Kalite Yönetim Biriminde muhafaza edilir.
 - 6.7.** Düzeltme faaliyetlerinin takibi tetkik yapan ekip ve denetlenen birim sorumlusunca yapılır. Düzeltme faaliyetlerinin sonucunda takip tetkiki yapılır. İlgili uygunsuzluk raporunun orijinal nüshasında takip tetkiki kısmı i retlenir. Yapılan düzeltici faaliyet uygunsuzlu u tutan tetkikçi tarafından kontrol edilir. Tetkik sonucu raporlandırılıp, tetkikçi tarafından Kalite Yönetim Birimine teslim edilir.
 - 6.8.** E er yapılan düzeltici faaliyet takip tetkiki sırasında yeterli bulunmaz ya da zamanında kapatılmazsa uygunsuzluk incelenmek ve son kararı verilmek üzere Kalite Yönetim Direktörüne gönderilir. Uygunsuzlukla ilgili alınan karar e er süre uzatma ise uygunsuzlu un takibi Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılır. Tetkik sonucu raporlandırılır.



ÖZDE ERLENDİRME TALİMATI

DOKÜMAN NO	KY.TL.01
YAYIN TARİHİ	24.02.2015
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	29.03.2016
SAYFA	2 / 2

6.9. Özde erlendirmenin tamamlanmasından sonra tetkik ekibi tarafından tetkik edilen birimlere Özde erlendirme Raporu tutulur ve ilgili birimlere dağıtılır.

6.10. Özde erlendirme ekibindeki denetçilerinden birinin kendi biriminin denetlenmesi durumunda o kişi denetçi durumundan çıkar ve denetlenen kişi durumunu alır. Tetkikçinin biriminin denetlenmesi sırasında diğer tetkikçi görevi alır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Özde erlendirme Planı
- Özde erlendirme Uygunsuzluk Raporu
- Özde erlendirme Raporu

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ
SORUMLUSU

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİMİ DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM