



DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN PROSEDÜRÜ

Doküman No	YÖN.PR.10
Yayın Tarihi	20.10.2012
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	1/1

Hazırlayan Kalite Temsilcisi	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
---------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

1. Amaç:

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan dış kaynaklı dokümanların kontrolü ve güncelliği sağlamaktır.

2. Kapsam

Özel Çevre Hastanesi Kalite Yönetim Birimini ve Bölüm Kalite Sorumlularını kapsar.

3. Sorumluluklar

3.1 Onay ve yürürlük

Bu prosedürün onaylanmasından Başhekim sorumludur.

Tüm Kalite Sistem Dokümanlarının Sistem Onayı Kalite Yönetim Direktörü tarafından verilir.

3.2 Prosedürün Kullanıcıları

Bu prosedürün yürütülmesinden Kalite Yönetim Direktörü sorumludur. Dağıtılan dış kaynaklı dokümanların uygulanmasından bölüm kalite sorumluları sorumludur.

4. Tanımlar

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

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.

5. Prosedür

5.1.Dış kaynaklı dokümanlar öncelikle hastane idari bölümde evrak kayıt defterine kayıt edilir.

5.2.Bu evraklar Hastane üst yönetimine (Başhekim) sunulur. Üst Yönetim evrakların kontrolünü yaptıktan sonra Hastane Kalite Yönetim Birimine gönderir.

5.3.Dış Kaynaklı doküman, kalite yönetim direktörü tarafından kontrol edilir. Bu evrak dış kaynaklı doküman kayıt formuna kayıt edilir.

5.4.Hastanede hangi bölümde uygulanacak ise; o bölüme ilgili evrakı gönderir.

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

5.6.Dış kaynaklı dokümanlar istatistik amacı ile tutuluyorsa gönderildiği kuruma belirli periyotlarla geri dönüşünün yapılması gerekmektedir. Bu işlemin takibinden dış kaynaklı dokümanın doldurulduğu bölüm sorumlusu ve gönderilmesinde ise arşiv ve istatistik birimi sorumludur.

6.İlgili Dökümanlar: