

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Kurumda mevcut olan veya hizmet gereği oluşturulması gereken her türlü dokümanın, hazırlanması, standardize edilmesi, kodlanması, kontrolü, onaylanması, yayımlanması, kullanımı, revizyonu, saklanması ve iptali ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Eskişehir İl Sağlık Müdürlüğü'nün tüm birimlerini kapsar.

3. KISALTMALAR

İSM: İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIKLAR İÇİN KISALTMALAR:

HSB : Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı

KHB : Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı

SHB : Sağlık Hizmetleri Başkanlığı

ASHB : Acil Sağlık Hizmetleri İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı

PDH : Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı

DOKÜMAN TÜRLERİ İÇİN KISALTMALAR:

PR : Prosedür

DL : Dilekçe

TL : Talimat

FR : Form

PL : Plan

RH : Rehber

RB : Rıza Belgesi

LS : Liste

İA : İş Akışı

GT : Görev Tanımı

YD : Yardımcı Doküman

RP : Rapor

TT : Tutanak

SZ: Sözleşme

YN: Yönerge

BY: Beyanname

TN:Taahhütname

TB:Tebligatname

4. TANIMLAR

Doküman: Bilginin yer aldığı ortamdır.

Dilekçe: Kurum çalışanlarının veya kuruma başvuran vatandaşların kişisel talebini içeren ıslak imzalı belgedir.

Prosedür: Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.

Talimat: Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.

Form: İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.

Plan: Hedeflenen bir amaca ulaşılmasını sağlayacak adımlardan oluşan; neyi, ne zaman, niçin ve nasıl yapacağımızı gösteren dokümandır.

Rehber: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümandır.



Rıza Belgesi: Uygulanacak tıbbi işleme ilişkin, işlemi yapacak sağlık personeli tarafından hastaya aktarılan bilgilerin yer aldığı ve hastanın rızasını almak için oluşturulmuş dokümandır.

Liste: Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümandır.

İş Akışı: Bir süreçteki adımlarının şematize edilerek gösterildiği dokümandır.

Görev Tanımı: Çalışanların görev, yetki ve sorumlulukların tanımlandığı dokümandır.

Yardımcı Doküman: Prosedür, Talimat, Rehber, Form, Plan, Liste, Rıza Belgesi, İş Akışı, Görev Tanımı ve Dış Kaynaklı Dokümanların dışında kalan veya bu dokümanları destekleyici nitelikteki dokümandır

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

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, bu prosedürde belirtilen isimlendirme ve kodlama sistemini ifade eder.

Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.

Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.

Hazırlayan: Dokümanı hazırlayan başkanlık/birim ya da kişidir.

Kontrol Eden: İlgili birimin bağlı olduğu Başkanını veya yardımcısını ifade eder.

Onaylayan: İl Sağlık Müdürü'nü ifade eder.

5. SORUMLULAR:

Kontrol eden: Dokümanların; iç ve dış sistemlere, ilgili ulusal/uluslararası standartlar/normlar, yasal yönetmelikler ve talimatlara uygunluğunun sağlanmasından,

Kalite Birimi; onayı, dağıtımı, revizyonu, kontrolü ve saklanmasından sorumludur.

Tüm Birim Sorumluları: Birimlerindeki dokümanları belirlenen şartlara uygun olarak güncelliğini sağlama, koruma, takip etme ve dosyalamaktan sorumludur.

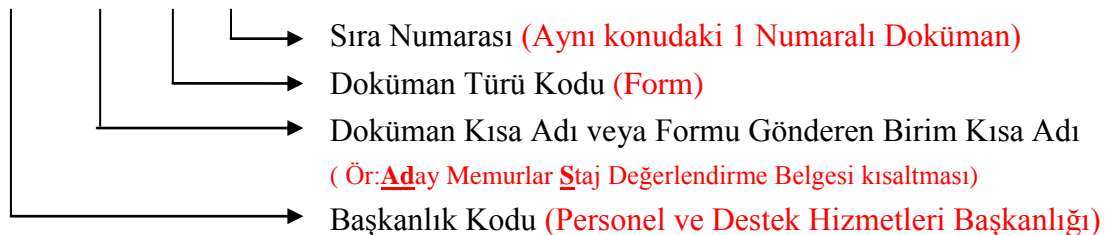
Birim sorumluları ile Kalite Birimi sorumlusu ve çalışanları doküman yönetiminden, tüm yöneticiler ve çalışanlar ise standart dokümanların kullanılması konusunda sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI: İlgili başkanlığa bağlı birimler tarafından hangi dokümanın hazırlanması gerektiğine karar verilir.

- Doküman kodlamasında başkanlık adları ile doküman türlerinin kısa adları "KISALTMALAR" başlığında açıklandığı gibi olacaktır. Birden fazla başkanlığın tek başkanlık altında birleştirilmesi durumunda da kodlamalar ayrı yapılacaktır.


-Örnek: PDH.ADS.FR.01 (Aday memurlar Staj Değerlendirme Belgesi)

PDH. ADS. FR. 01



Her dokümanın başlığında, Sağlık Bakanlığı Eskişehir İl Sağlık Müdürlüğü Logosu, Eskişehir İl Sağlık Müdürlüğü ifadesi ve Doküman Adı siyah çerçeve içerisinde yer alır

Örnek Başlık:

 <p>T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>ESKİŞEHİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ</p>
--	---

Her dokümanın altbilgisinde doküman kodu, yayın tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi ve sayfa sayısı bilgileri yer alır.

Örnek altbilgi:

PDH.ADS.FR.01	Yayın T:30.05.2018	Revizyon no:1	Revizyon T:30.01.2019	Sayfa sayısı: 3 / 3
---------------	--------------------	---------------	-----------------------	---------------------

-Herhangi bir birimin faaliyetlerinin ifası için doküman gerekliliği durumunda birim sorumlusunca ilgili üst amirin de onayı alınarak, bu prosedürde belirtilen formatlara uygun şekilde dijital ortamda doküman hazırlanacaktır.

- İlgili Başkanlıkça hazırlanan taslak doküman Kalite Birimine dijital ortamda gönderilecektir. Kalite Biriminde gerekli kontroller ile varsa düzeltmeler yapıldıktan sonra doküman numaralandırılarak orijinal renkli çıktısı tek nüsha imzaya sunulacaktır.

Dokümanlar sırayla; hazırlayan: birim sorumlusu / çalışanı, kontrol eden: ilgili birimin üst amiri tarafından imzalanacaktır. Onay için Müdürlük Makamı'na sunulan doküman, onaylanmasına müteakip ilgili birimlere dijital ortamda ve "PDF" formatında gönderilecektir. Gerekli olan dokümanlar ise ayrıca web sitesinde veya bilgisayar sisteminde yayımlanacaktır.

- İptal edilmesi gereken dokümanların Kalite Birimindeki imzalı nüshalarının üst ve alt kısımlarına kırmızı renkli "İPTAL" kaşesi basılacak, iptal edilen dokümanın numarası yeni dokümanlarda kullanılmayacaktır.

- **Panolara Asılması Gereken Dokümanlar:** Görüntü kirliliği yaratmayacak şekilde, asılma - kaldırılma tarihleri ve "asılması uygundur" ibaresi ile asılacak ve asan birim tarafından kaldırılma süreleri takip edilerek süresi biten doküman panodan kaldırılacaktır.

Yazılı düzenlemeyi hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanların ünvanı ve imzası hazırlanan/revize edilen dokümanda yer alır ve orijinal nüshası Kalite Biriminde dosyalanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Dt. Çiğdem ÖZKIR Sağlığın Geliştirilmesi/Kalite Birim Sorumlusu	Mücahit Said DESTİCİ Sağlık Hizmetleri Başkanı	Doç. Dr. Uğur BİLGE İl Sağlık Müdürü