

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DÖKÜMAN KODU	IT.033
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	REVİZYON NO	02	
	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021	
	SAYFA NO	1 / 3	
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ KODLAMA TALİMATI			

1.AMAÇ:Necmettin Erbakan Üniversitesi Meram Tıp Fakültesi Hastanesi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan tüm dokümanların kodlamasının yapılarak, kodların belirli bir format ve kapsamda hazırlanabilmesi için gerekli kuralları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.KAPSAM: Kalite Yönetim Sistemini oluşturan tüm dokümanları kapsar.

3.FAALİYET AKIŞI:

3.1. DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

Hastanenin kalite dokümantasyon yapısı el kitapları, prosedürler ve prosesler, talimatlar, formlar, görev tanımları, kalite planları, diğer destek dokümanlar (standart, katalog vb). hazırlanan veya revize edilen kalite dokümanları aşağıda verilen tabloda belirtilen sorumlularca onaylanır, eski nüshaların yok edilmesi sağlanır.

Doküman Cinsi	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
El Kitapları	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Prosedürler	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Talimatlar	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Görev tanımları	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Prosesler	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Planlar	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Listeler	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Formlar	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Protokoller	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim
Yardımcı dokümanlar	Birim sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

❖ Dokümanların orijinalinde hazırlayan ve onaylayan haneleri ıslak imzalanarak yürürlüğe girer.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DÖKÜMAN KODU	IT.033
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	KALİTE YÖNETİM BİRİMİ KODLAMA TALİMATI	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	2 / 3

- ❖ Dokümanların Hastane dışına çıkışı Kalite Yönetim Direktörü onayı ile olabilir. Böyle bir durumda dokümanlar "**KONTROLSUZ KOPYA**" damgası vurularak dağıtılır ve kontrole tabi değildir.
- ❖ Prosedür, talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orijinal dokümanı hazırlayan Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılır.
- ❖ Revize edilen dokümanların aslına "**İPTAL**" kaşesi vurulur ve saklanır.
- ❖ Ayrıca revize edilen bölüme ait tüm sayfaların revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Yapılan revizyonların toplamı 50 olduğu zaman bir sonraki revizyonda Kalite El Kitabının ilgili bölümü yeniden yayınlanır. Kapak sayfasında bulunan Baskı Numarası bir artırılarak yayın tarihi güncelleştirilerek sayfa revizyonları sıfırlanır. Kalite El Kitabı dışındaki diğer dokümanlarda ise revizyonlar doküman bazında yapılır ve revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Prosedür ve talimat vb dokümanlarda revizyon tüm sayfalarda yapılır; revizyon no bir artırılır.
- ❖ Hastanemizde kullanılan Standartlar, Kataloglar v.b gibi dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine kayıt edilir.
- ❖ Hastanemizin dokümanlarının numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.

El Kitabı	KEK.XX	KEK.	kalite el kitabını temsil eder
		XX	doküman numarası (01 ile başlar)
	MMYKEK.XX	MMYKEK	müşteri memnuniyeti yönetim sistemi el kitabı kitabı
		XX	doküman numarası (01 ile başlar)
	ÇYSKEK.XX	ÇYSKEK	çevre yönetim sistemi el kitabı
		XX	doküman numarası (01 ile başlar)
İSGKEK.XX	İSGKEK	iş sağlığı ve güvenliği el kitabı	
	XX	doküman numarası (01 ile başlar)	
Sistem Prosedürleri	P.XX	P.	sistem prosedürünü temsil eder
		XX	prosedürün numarası
İdari Prosedürler	IP.XX	IP.	idari prosedürü temsil eder.
		XX	idari prosedür numarası (01 ile başlar)
İdari Prosedür Alt Prosedürleri	IP.XX.XX	IP.	idari prosedürü temsil eder.
		XX.	idari prosedür numarası (01 ile başlar)
		XX	idari prosedür alt prosedür numarası (01 ile başlar)
İdari Prosedür Formları	IP.FR.XX.XX.XX	IP.	idari prosedürü temsil eder
		FR.	idari prosedür formunu temsil eder.
		XX.	idari prosedür numarası (01 ile başlar)
		XX	idari prosedür alt prosedür form numarası
Tıbbi prosedürler	TP.XX	TP.	Tıbbi prosedürü temsil eder.
		XX	tıbbi prosedür numarası (01 ile başlar)
Tıbbi Prosedür	TP.XX.XX	TP.	tıbbi prosedürü temsil eder.
		XX.	tıbbi prosedür numarası (01 ile başlar)



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ
KODLAMA TALİMATI

DÖKÜMAN KODU	IT.033
YAYIN TARİHİ	01.05.2006
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
SAYFA NO	3 / 3

Alt Prosedürleri		XX	tıbbi prosedür alt prosedür numarası (01 ile başlar)
Tıbbi Prosedür Formları	TP.FR.XX.XX.X	TP.	tıbbi prosedürü temsil eder.
		FR.	tıbbi prosedür formunu temsil eder.
		XX.	tıbbi prosedür form numarası (01 ile başlar)
		XX.	tıbbi prosedür alt prosedürü numarası (01 ile başlar)
		XX	tıbbi prosedür alt prosedür form numarası
İdari Prosesler	IPS.XX	IPS	idari prosesleri temsil eder.
		XX	idari proseslerin numarası (01 ile başlar)
Tıbbi Prosesler	TPS.XX	TPS.	tıbbi prosesleri temsil eder.
		XX	tıbbi proseslerin numarası (01 ile başlar)
Tıbbi Talimatlar	TT.XXX	TT.	tıbbi talimatı temsil eder.
		XXX	tıbbi talimatın numarası (001 ile başlar)
İdari Talimatlar	IT.XXX	IT.	idari talimatı temsil eder
		XXX	idari talimatın numarası (001 ile başlar)
Genel Formlar	GN.FR.XX	GN.	genel dokümanı temsil eder.
		FR.	genel formu temsil eder.
		XX	genel formun numarası (01 ile başlar)
Görev Tanımları	GT.XXX	GT	görev tanımını temsil eder
		XXX	görev tanımı numarası (001 ile başlar)
Listeler	LST.XX	LST	listeleri temsil eder.
		XXX	liste numarası(01 ile başlar)
Planlar	PLN.XX	PLN	planları temsil eder.
		XX	plan numarası(01 ile başlar)
Protokoller	PRT.XX	PRT	protokolleri temsil eder.
		XX	protokol numarası(01 ile başlar)