



Doküman No: KM-GT04

Yürürlük Tarihi: 20.10.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

## DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN TANIMLANMASI, DAĞITIMI VE TAKİBİ

### DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
25.10.2005	İçerik, isim ve yönetim değişikliği yapıldı	1

HAZIRLAYAN: İbrahim Çelik

Tahakkuk Servisi Müdürü

İMZA

ONAYLAYAN: Emine ÇELİK

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: KM-GT04

Yürürlük Tarihi: 20.10.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

## DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN TANIMLANMASI, DAĞITIMI VE TAKİBİ

**1. AMAÇ:** Kalite güvence sistemini ve hizmet sunumunu etkileyen Referans Dokümanların dağıtımı ve takibinde izlenecek yolun belirlenmesidir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat tüm Sağlık Merkezi birimlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR:

**Dış Kaynaklı Yardımcı Doküman:** İşe yardımcı olarak kullanılan standart, tüzük, yönetmelik gibi kaynaklardır.

### 4. UYGULAMA:

#### 4.1. Dış Kaynaklı Yardımcı Dokümanlar:

■ **Bütçe Uygulama Talimatı** : Tahakkuk Biriminde bulunmaktadır. Takip sorumlusu Tahakkuk Müdürüdür.

■ **Tedavi Giderleri ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği**: Tahakkuk Biriminde bulunmaktadır. Takip sorumlusu Tahakkuk Müdürüdür.

■ **Vademecumlar**: Bütün doktorlara ve Tahakkuk servisine imza karşılığında iletilir. Takip sorumlusu Tahakkuk Müdürüdür.

■ **TSE Standartları**: Kalite Merkezi biriminde bulunmaktadır. Takip sorumlusu Kalite Yönetim Temsilcisidir.

■ **Asgari Ücret Tarifesi** : Tahakkuk servisine imza karşılığında verilir. (Türk Tabipler Birliği gibi resmi gazete de yayınlanan ücret tarifeleri) Takip sorumlusu Tahakkuk Müdürüdür.

■ **Ayniyat Yönetmeliği**: Ayniyat Biriminde bulunmaktadır. Takip sorumlusu Ayniyat Birimidir.

Yürürlükteki Dış Kaynaklı Yardımcı Doküman yenisi çıkana kadar ilgili birimlerde muhafaza edilir, yenisi temin edildiğinde eski dokümanlar iptal edilir.

Belirtilen sorumlular sözkonusu dokümanların yayım özellikleri doğrultusunda, dokümanı takip ettiği yer (ilgili kurum, kuruluş, resmi gazete vb) ile görüşerek haberleşme sağlar. Dokümanlarda herhangi bir değişiklik sözkonusu ise, Kalite Merkezi Dokümantasyon Sorumlusuna bildirilir. Alımı için Ayniyat Servisi ile irtibata geçer.

**4.4.** Dokümantasyon Sorumlusu dokümanların güncelliğini “**Dış Kaynaklı Yardımcı Doküman Takip Listesi**”ne işler ( KM-F01-GT04).

**4.5.** Yürürlükten kalkan dokümanların orijinali üzerine **İPTAL** kaşesi basılarak KM Dokümantasyon Sorumlusu tarafından saklanmak üzere Ayniyat servisine teslim edilir.

### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

**5.2.** KM-F01-GT04 Dış Kaynaklı Yardımcı Doküman Takip Listesi