



Doküman No: KM-P08

Yürürlük Tarihi: 05.11.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
25.10.2005	Yönetim ve İçerik Değişikliği Yapıldı	1

HAZIRLAYAN: Derya CERİT

Dokümantasyon Sorumlusu

İMZA

ONAYLAYAN: Emine ÇELİK

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: KM-P08

Yürürlük Tarihi: 05.11.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Kalite Güvence Sistemi içerisinde yer alan, hizmet kalitesini etkileyen tüm işler için tutulan kalite kayıtlarının tanımlanması ve muhafazasının sağlanması için yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Tüm birimleri kapsar.

3. PROSEDÜR AKIŞI:

3.1. Kayıtlarının tanımlanması ve dosyalanması:

3.1.1. Hasta Kayıtları: Hastalara ait tüm muayene, tetkik, operasyon ile bunların sonuçları içerir. Bu kayıtlar BIOB Birimi tarafından 2 yıl müddetle bilgisayarda, 5 yıl da cd lerde saklanır.

3.1.2. Kalibrasyon Kayıtları: Ayniyat Birimine bağlı prosedürde belirtildiği şekilde tutulan kalibrasyon kayıtlarının sonuçlarını gösteren kayıtlardır. Kalibrasyon Sorumlusu bu kayıtların düzenlenmesi ve dosyalanmasından sorumludur. 2 yıl süre ile büroda, 5 yıl arşivde saklanır.

Laboratuvar cihazlarının kalibrasyon kayıtları; cihaz tanıtıcı kapak formunda belirtildiği gibi cihazın kullanıcısı tarafından cihaz bilgi dosyasında tutulur ve 2 yıl süre ile cihaz dosyasında saklanır.

3.1.3. Eğitim Kayıtları: Eğitim ve Araştırma Komisyonu prosedüründe belirtilen eğitim faaliyetlerinin kayıtları yine aynı birim tarafından düzenlenir ve 2 yıl süre ile saklanır.

3.1.4. İç Denetim Kayıtları: İç denetim prosedürü gereği düzenlenen kayıtlardır. Kalite Sistem Denetçileri ve ilgili Birim Sorumluları tarafından 2 yıl süre ile muhafaza edilir. Saklama süresi biten kayıtlar İç Kalite Denetim Sorumlusu tarafından imha edilir.

3.1.5. Uygun Olmayan Hizmete Ait Kayıtlar: Uygun Olmayan hizmet kontrolü prosedürüne göre oluşturulan kayıtlardır. Uygunsuzluk kayıtları Kalite Merkezi ve ilgili birimler tarafından 2 yıl müddetle büroda muhafaza edilir. 5 yılı geçen kayıtlar Kalite Merkezi ve ilgili birimler tarafından imha edilir. **DÖFİF belgeleri** ise ilgili birimde ve Kalite Merkezinde birer nüsha olarak muhafaza edilir. 2 yıl müddetle büroda, 5 yıl arşivde saklanır.

3.1.7. Hasta Şikayetleri Kayıtları: Anket sonucu tespit edilen ya da müşterinin yazılı olarak verdiği şikayetler 2 yıl süreyle büroda, 5 yıl süre ile depoda muhafaza edilir. 5 yılın sonunda imha edilir.

3.1.8. Satın alma Kayıtları: Satın Alma Komisyonu tarafından dosyalanarak muhafaza edilir. 2 yıl müddetle büroda, 5 yıl arşivde saklanır.

3.1.9. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanaqları: Kalite Yönetim Temsilciliği tarafından Yönetimin gözden geçirmesi prosedürüne göre tutulan kayıtlar dosyalanır ve arşivlenir.

2 yıl müddetle büroda, 5 yıl arşivde saklanır.



Doküman No: KM-P08

Yürürlük Tarihi: 05.11.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ

3.1.10. Tasarım Kayıtları: Yeni bir hizmetin tasarlanması ile tasarım prosedüründe belirtilen tüm kayıtlar Kalite Merkezi tarafından 2 yıl süre ile büroda, 5 yıl süre ile arşivde saklanır. 5 yılı geçen kayıtlar imha edilir.

3.1.12. Taslak Dokümanlar : Yayınlanma öncesi üzerlerine taslak kaşesi basılan dokümanlar Kalite Merkezi tarafından 3 ay süre ile dosyalanır.

3.1.13. Bakım ile İlgili Kayıtlar: Genel Bakım Prosedürü gereği oluşturulan kayıtlar Ayniyat Mutemedliği tarafından 1 yıl süre ile büroda, 3 yıl süre ile arşivde saklanır.

3.2. Kayıtların Korunması ve Elden Çıkarılması

Kalite kayıtları depolanmaları sırasında çevre şartlarına bağlı olarak meydana gelebilecek hasar, kayıp ve bozulmalara karşı korunurlar. Arşivde, dolapların üzerine içindikilerin hangi bölüme ait olduğunu ve bekleme sürelerini gösteren işaretler konulur.

Kalite kayıtlarının elden çıkarılmasından ilgili bölüm sorumluları sorumludur.