

TÜRKAK tanıtımı

Kutsal Yörükođlu

Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakóltesi

**KALİTE BİR ERDEMDİR!
O KENDİNİ;**

..MEKANDAKİ YAŞANTIDA,

..DÜŞÜNCEDEKİ DERİNLİKTE,

..SEVGİDEKİ CÖMERTLİKTE,

..İFADELERDEKİ GERÇEKLİKTE,

..İDAREDEKİ DÜZENDE,

..EYLEMDEKİ ETKİDE,

..DOĞRU ZAMANDAKİ DOĞRU

HAREKETTE GÖSTERİR.

ÇİNLİ FİLOZOF LAO TSE

**NİZİP DEVLET
HASTANESİ**

DÖKÜMAN NO.: KEK-008
KONU:

REVZ.NO. : 00
REVZ.TARİHİ :
BÖLÜM : GENEL
SAYFA NO. : 1/1

KALİTE POLİTİKAMIZ

Sağlığını emanet eden hastalarımıza kaliteli, hızlı, memnun edici hizmeti sunmak çalışanlarımızın haklarını gözetmek, tüm yasal şartlar ve Kalite Yönetim Sistemi şartları doğrultusunda verilen sağlık hizmetinin, modern tıbbın bütün imkanını kullanımı ile sürekli iyileştirmek ana politikamızdır.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİM
SORUMLUSU

ONAY :
BAŞTABİP

YAYIN TARİHİ
OCAK 2004



TÜRK STANDARDI
TURKISH STANDARD

TS EN ISO IEC 17020
Nisan 2005

ICS 03.120.20

**ÇEŞİTLİ TİPTEKİ MUAYENE KURULUŞLARININ
ÇALIŞTIRILMALARI İÇİN GENEL KRİTERLER**

General criteria for the operation of various types of bodies
performing inspection



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

R50.06

**PATOLOJİK MUAYENE BİRİMLERİNİN
AKREDİTASYONUNA DAİR REHBER**

17020 (1)

- Kapsam
- Tarifler
- İdari kurullar
- Bağımsızlık, tarafsızlık, dürüstlük
- Gizlilik
- Organizasyon ve yönetim
- Kalite sistemi

17020 (2)

- Personel
- Tesisler ve teçhizat
- Muayene metotları ve prosedürleri
- Muayene edilecek numuneler ve malzemeler
- Kayıtlar
- Muayene raporları ve muayene belgeleri
- Taşeron kullanımı
- Şikayetler ve itirazlar
- İşbirliği

17020 (3)

Kalite el kitabında bulunacak veya atıf yapılacak bilgiler

- Genel bilgiler (adı, adresi, telefon numaraları, vb. ve tüzel kişiliği)
- Yönetimin kalite politikası, hedefleri ve kalite taahhütlerine ilişkin beyanı,
- Madde 7.4' de belirtilen şahsın görevlendirilmesi,
- Muayene kuruluşunun faaliyet alanın ve yeterliğinin tanımlanması,
- Muayene kuruluşunun ana kuruluşla veya ilgili organizasyonlarla (uygulanabilir olduğunda) ilişkileri hakkında bilgi,
- Organizasyon şeması,
- İlgili görev tanımları,
- Personelin nitelikleri ve eğitimi konusunda politika beyanı,
- Doküman kontrolü prosedürleri,
- İç tetkik prosedürleri,
- Geri besleme bilgileri ve düzeltici işlemler için prosedürler,
- Kalite sistemini, yönetimin gözden geçirmesi için prosedür,
- Diğer prosedürler ve talimatlar veya bu standarda, gerekli görülen diğer prosedürlere ve talimatlara atıflar,
- Kalite el kitabının dağıtım listesi.

Kalite Komisyonu

- Başhekim Yrd.
- ABD başkanı
- Başkan
- Lab. sorumlusu
- 3 uzman
- Asistan
- Sekreter



Dökümanlar - 1

- Cihaz kullanma talimatı
- Cihaz bakım kartı
- Prosedür talimatı
 - Materyal kabulü
 - Makroskopi
 - Doku takibi
 - Döküm
 - Lam yazma
 - Boyama
 - Histokimya
 - İmmünohistokimya
 - . . .
 - Raporlama
 - Kaza bildirimini
 - Arşiv
 - Biyogüvenlik
 - Materyal saklama ve atma
 - . . .

Dökümanlar - 2

- Kalite güvencesi (4.6)
 - Bölüm içi yeniden değerlendirme
 - Prospektif
 - Erken retrospektif
 - Retrospektif
 - Bölüm dışı yeniden değerlendirme
 - Retrospektif
 - Dış konsültasyon
 - Sitoloji-histoloji uyumu
 - Frozen uyumu
 - Sitoloji pozitif olgu yeniden değerlendirme
 - Retrospektif değerlendirme

Dökümanlar - 3

- Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu (DÖFF)
- Hata bildirimini
- Hizmet alan memnuniyet anketi
- Personel
- Çalışan sağlık kartı
- Eğitim



Dökümanlar - 4

- Kalite el kitabı
 - Kalite politikası, hedefler, taahhütler,
 - Organizasyon şeması,
 - Görev tanımlamaları,
 - Personelin nitelikleri ve eğitimi,
 - Kalite güvencesi değerlendirme yöntemi,
 - İç tetkik,
 - Düzeltici işlemler,
 - Kalite sistemi eşik değerleri

Süreç

- Mayıs 2010: başlayış
- Kasım 2010: doküman hazırlığı sonu, eğitim-tanıtım toplantıları
- Ocak 2011: simulasyon
- Mart 2011: TÜRKAK programı ilanı
- Nisan 2011: başvuru
- Eylül 2011: denetim



- Başvuru: 472 TL
- Evrak denetimi: 2832 TL
- Denetim giderleri: 20.000 TL