

SKS DYS Canlı Konferans Soruları ve Cevapları

Soru 1. Prosedürler tüm sorumlulara dağıtılacak mı? Yoksa sadece bölüme vermek yeterli mi?

Cevap 1. Burada önemli olan husus prosedürlerin hangi birim ya da kişi de olacağı değil, oluşturulan prosedürün uygulanırılığının sağlanmasıdır. Bu durumda kurum kendi iç dinamiklerini nasıl çalıştıracağı konusunu kendisi belirlemelidir.

Soru 2. 2012 2.dönem SKS değerlendirmelerinde format şartlarının hepsi istenecek mi?

Cevap 2. 2012 2.dönem Merkezi Değerlendirmelerde SKS Doküman Yönetim Sistemi şartları aranmayacaktır. Sistemin şu an için kullanımı gönüllüdür. Zorunlu hale getirildiğinde değerlendirmelerde göz önünde bulundurulacaktır.

Soru 3. Yenilenen dokümanlarda revizyon durumu nasıl olmalı? Yayın tarihi ne olmalı?

Cevap 3. SKS DYS ile hazırlanan ilk doküman için revizyon numarası verilmez. İlk değişiklikte değişiklik tarihi yazılır ve numarası 01 olarak verilir.

Soru 4. Aynı doküman farklı bölümlerde kullanılacaksa hangi bölüm altında kodlanmalıdır?

Cevap 4. Standart ilk olarak hangi bölümde geçiyorsa o bölümün kodu kullanılmalıdır.

Soru 5. Dış kaynaklı dokümanlarda mevzuatlar sadece kaliteyi ilgilendiren mi yoksa bütün mevzuatları mı kapsıyor?

Cevap 5. Kurum ya da kuruluşun uymakla yükümlü olduğu tüm mevzuat ve düzenlemeler bu kapsamda ele alınmalıdır.

Soru 6. Kodlamada ek numara verebiliyor muyuz?

Cevap 6. Hayır. Kodlama sistemi DYS’de belirtilen 3 (üç) parametreden oluşmaktadır. Uygulama birliği açısından bu kodlamaya uyulması gerekmektedir.

Soru 7. Benzer ilaç listeleri eczane mi, yönetim altında mı kodlanmalıdır?

Cevap 7. Standart ilk olarak yönetim hizmetleri bölümünde geçmiş olması nedeniyle yönetim hizmetleri altında kodlanmalıdır.

Soru 8. Bakanlık standart formlarına numara vermeye gerek var mı?

Cevap 8. Bakanlık tarafından tanımlanan standart formlar dış kaynaklı dokümanlardır. Dış kaynaklı dokümanların kodlanmasına gerek yoktur.

Soru 9. Bir doküman farklı bölümlerde kullanılacaksa hangi kısaltmayla kullanılmalıdır?

Cevap 9. Standart ilk olarak hangi bölümde geçmişse o bölümün kısaltmasıyla (standart kodundan anlaşılmaktadır) kullanılmalıdır.

Soru 10. Rıza formlarında 2 sayfa sınırı olmalı mı?

Cevap 10. Rıza formları için bu şekilde bir sayfa sınırlaması bulunmamaktadır. Ancak dokümanın kolay okunabilir ve anlaşılabilir olması, etkin ve etkili yönetimi açısından asgari bilgileri içerecek şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Soru 11. Dokümanlar internet ortamında olduğu için kontrollü kopya dağıtmıyoruz, değerlendirmede birimler güncel halini çıktı alıp dosyaya takıyor, değerlendirmede bu durum sıkıntı yaratır mı?

Cevap 11. Dokümanların çıktı olarak kontrollü kopyalarının birimlere dağıtılması gerekli değildir. Dokümanın güncel hali internet ya da intranet ortamında bulunuyor ve kullanıcı tarafından ulaşılabilir durumda ise değerlendirme sırasında ayrıca çıktı alınması gerekmemektedir.

Soru 12. Her bölüm için form numarasına 1’den başlamak zorunda mıyız, formlar hastane içindeki ortak bir havuzdan numaralanabilir mi?

Cevap 12. Her SKS bölümünde yer alan doküman türünün sıra numarası 01’den başlar. Örneğin Yönetim Hizmetleri Bölümü için bu bölümde ilk prosedüre “01” numarası verildikten sonra ikinci prosedürün sıra numarası “02” olacaktır. Ancak bu bölümde hazırlanan ilk rehberin sıra numarası yine “01” olacaktır. Burada bölümden kasıt SKS bölümleridir.

Soru 13. Kodlamaya ek numara verebilir miyiz?

Cevap 13. Hayır verilemez. Kodlama sistematığına göre işlem tesis edilmelidir.

Soru 14. Hastane logosu olarak neyi kullanacağız?

Cevap 14. Sağlık Bakanlığı hastaneleri için kurum logosu kullanılmayacak olup, sadece Sağlık Bakanlığı logosu kullanılmalıdır. Diğer hastaneler için (özel, üniversite, diğer kamu) kurum logolarını kullanmaları konusunda kendi takdirlerini kullanabilirler.