|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Uygunsuzluğun tespit edilmesiDİF Formunun hazırlanarak Kalite Birimine iletilmesiDİF’in gerekli olup olmadığına karar verilmesiDİF’in kayıt edilmemesiHayırEvetDİF İzlem Formuna DİF numarası verilerek kayıt edilmesiDİF Formunun belirtilen uygunsuzluğa yönelik ilgili kişiye/birime/akreditasyon çalışma grubuna iletilmesiDüzeltici ve İyileştirici faaliyetin/faaliyetlerin ve çözümünden sorumlu/yetkili kişilerin belirlenmesiUygunsuzluğun nedeninin/nedenlerinin ve yapılacak olan faaliyetlerin belirlenerek Kalite Birimine en geç 10 iş günü içinde iletilmesiDüzeltici ve İyileştirici faaliyetin/faaliyetlerin gerçekleştirilmesiDİF Formu ve faaliyet kanıtlarının Kalite Birimine iletilmesiDİF etkin mi? \*HayırDİF takibinin sürdürülmesiEvetDİF Formunun kapatılması ve arşivlenmesiDİFİF’in güncellenmesi | Tüm personelTüm personelKalite BirimiKalite BirimiKalite BirimiDİF istenen birimDİF istenen birimDİF istenen birimDİF istenen birimKalite BirimiDİF istenen birimKalite BirimiKalite Birimi | SBF- Hemşirelik Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet ProsedürüSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİFİF SBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİF FormuSBF-Hemşirelik DİFİF |

\* Etkin olduğu belirlenen DİF’ler sonraki dönem /yılda tekrar açıldığında mevcut DİF’in numarası ile alt numaralandırılarak (örn. 23. DİF için 23.1, 23.2) kaydedilmekte ve izlenmektedir.