|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Uygunsuzluğun tespit edilmesi  DİF Formunun hazırlanarak Kalite Birimine iletilmesi  DİF’in gerekli olup olmadığına karar verilmesi  DİF’in kayıt edilmemesi  Hayır  Evet  DİF İzlem Formuna DİF numarası verilerek kayıt edilmesi  DİF Formunun belirtilen uygunsuzluğa yönelik ilgili kişiye/birime/akreditasyon çalışma grubuna iletilmesi  Düzeltici ve İyileştirici faaliyetin/faaliyetlerin ve çözümünden sorumlu/yetkili kişilerin belirlenmesi  Uygunsuzluğun nedeninin/nedenlerinin ve yapılacak olan faaliyetlerin belirlenerek Kalite Birimine en geç 10 iş günü içinde iletilmesi  Düzeltici ve İyileştirici faaliyetin/faaliyetlerin gerçekleştirilmesi  DİF Formu ve faaliyet kanıtlarının Kalite Birimine iletilmesi  DİF etkin mi? \*  Hayır  DİF takibinin sürdürülmesi  Evet  DİF Formunun kapatılması ve arşivlenmesi  DİFİF’in güncellenmesi | Tüm personel  Tüm personel  Kalite Birimi  Kalite Birimi  Kalite Birimi  DİF istenen birim  DİF istenen birim  DİF istenen birim  DİF istenen birim  Kalite Birimi  DİF istenen birim  Kalite Birimi  Kalite Birimi | SBF- Hemşirelik Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİFİF  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-Hemşirelik DİF Formu  SBF-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.