



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ SORUMLUSU GÖREVE YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.04
YAYIN TARİHİ	26.06.2014
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	23.03.2016
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Kalite Yönetim Birimi

GÖREVE ADI: Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu

AMIR VE ÜST AMİRLER:

- Ba hekim
- Kalite Yönetim Direktörü
- Ba müdür

GÖREVE DEVR : Kalite Yönetim Birimi Personeli

GÖREVE AMACI: Sağlıkta Kalite Standartları rehberliğinde hastane kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En Az Lisans mezunu olmak

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

1. Kalite Direktörü ile birlikte SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
2. Hizmet Kalite Standartları içerisinde yer alan standart maddelerinin bölümü ile ilgili kısımlarını yerine getirmek.
 - Kurumsal Hizmetler
 - Hasta ve Çalışan odaklı Hizmetler
 - Sağlık Hizmetleri
 - Destek Hizmetleri
 - Gösterge Yönetimi
3. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını takip eder.
4. Özdeğerlendirmeleri yönetir.
 - Özdeğerlendirme planını tüm SKS bölümlerini kapsayacak şekilde hazırlar.
 - o Özdeğerlendirme takvimini ve ilgili ekip/ekipleri belirler.
 - o Özdeğerlendirme takvimi hakkında bölümleri önceden bilgilendirir.
 - Özdeğerlendirme sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar kalite yönetim sorumlusu tarafından üst yönetime rapor edilir.
5. Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin süreçleri yönetir. Güvenlik raporlama sistemine ait olay bildirimleri kalite yönetim birimine yapılması, bildirimlere yönelik değerlendirilmelerin yapılarak ilgili komitelerde görüşülmesini sağlar. Komitelerin olay bildirimini ile ilgili yaptıkları düzenleme ve başlatılan düzeltici önleyici faaliyetlerin kalite yönetim birimine gönderilmesini sağlar.
6. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.
7. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yapılan anket uygulamalarında;
 - anketlerin uygulanmasını, takibini, anketlerin bir merkezde toplanmasını, anketlerin gizliliğini,
 - anket sonuçlarının değerlendirilmesini,
 - anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmalarını,
 - hasta ve çalışan geri bildirimlerinin alınmasını sağlar.Anket sonuçlarını Kalite Direktörüne rapor eder. Verilerin “Kurumsal Kalite Sistemi’ne” aktarılmasını sağlar.
8. SKS çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar.
 - SKS’nde yer alan uygulamalara ilişkin dokümanların (prosedür, talimat, görev tanımları, formlar vb.) hazırlanması, geliştirilmesi, uygulanması ve güncellenmesi çalışmalarını yapar.
 - Yazılı düzenlemelerin, ilgili bölüm tarafından hazırlanması için sorumlularla görüşmeleri sağlar.



KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.04
YAYIN TARİHİ	26.06.2014
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	23.03.2016
SAYFA	2 / 2

- Yazılı düzenlemelerin formatını Sağlık Kalite Standartlarına göre ve belirlenmiş kodlama sistemine göre tanımlar. Yazılı düzenlemelerin SKS'ye göre güncel olmasını, dağıtım ve arşivlenmesini sağlar. SKS doğrultusunda iptali ve revizyonu gereken prosedür ve talimatları toplamaya yetkilidir.

9.SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır.

10.Renkli Kodların (mavi kod, beyaz kod, pembe kod, kırmızı kod) müdahale kayıtlarının Kalite Yönetim Birimine gönderilmesini sağlar, ilgili komitelere yönlendirir.

11. Düzeltici - önleyici faaliyet sürecinin sorumlusudur.

12. Kalite çalışanları verilerini muhafaza edilmesini sağlar.

13. Hasta ve Çalışanlardan gelen önerilerin değerlendirilmesi ve geri bildirimi sağlar.

YETKİLER :

- SKS doğrultusunda iptali ve revizyonu gereken prosedür ve talimatları toplamaya yetkilidir.
- Kalite Yönetim Birimine bağlı çalışan personelin dağılımını ve izin düzenlemesini yapar.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM
SORUMLUSU

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM