



KOM TE VE EK P TOPLANTILARI YÖNET M PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	KY.PR.01
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	29.03.2016
SAYFA	1 / 1

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı; hastanemizdeki komitelerin, hizmet kalite standartları ve kalite yönetim sistemine uygunlu unun; süreklili ini, yeterlili ini ve etkinli ini sa lamak için, planlanmı aralıklarla yapılan toplantıların periyodunu, toplantı yöneticisi ve katılımcılarını, içerik ve kapsamını gözden geçirme faaliyetleri ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür bütün komite üyelerini, hasta ve çalı anları kapsar.

3. KISALTMALAR :-

4.TANIMLAR: -

5. SORUMLULAR:

- Ba hekim
- Kalite Yönetim Direktörü
- Kalite Yönetim Sorumlusu
- Komite ve Ekip Üyeleri

6. FAAL YET AKI I:

6.1. Komite- Ekiplerin Olu turulması: Kalite Yönetim Direktörü ve Kalite Yönetim Sorumlusu tarafından komite ve ekip üyeleri belirlenir. Komite ve ekiplerde çalı acak üyeler i e uygun bilgisi ve görevi olan çalı anlar arasından, i yo unlu u da gözönüne alınarak belirlenir. Görevlendirilen ki ilerin bilgilendirmesi Ba hekim tarafından yapılan resmi yazı ile sa lanır. Üyelerin görev tanımları SKS çerçevesinde Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanarak, Ba hekim onayına sunulur. Ba hekim onayı sonrası ilgili ki ilere da ıtımı Kalite Yönetim Birimi tarafından sa lanır.

6.2. Komite – Ekip Toplantıları: Toplantılar; uygulamaların sa lıkta kalite standartları do rultusunda, mevzuata ve kalite yönetim sistemine uygunlu unu, süreklili ini, yeterlili ini ve yetkinli ini de erlendirmek amacıyla yapılır. Komite ba kanları ve üyelerin kimlerden olu tu u ve toplantı periyotları liste ekinde hazırlanmı olup, toplantı süreci u ekinde belirlenmi tir.

- Toplantı komite ba kanı tarafından toplantının gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi belirlenir, katılımcılara 2 gün öncesinden yazılı veya sözlü olarak bildirilir.
- Gündem maddeleri SKS çerçevesinde olu turulur. Kalite Yönetim Birimi ve toplantı sorumluları tarafından gündem maddeleri ile ilgili bilgiler toplanır ve görü ülür.
- Toplantıda alınan kararlar Toplantı Tutana na kaydedilir ve üyelere imzalatılır.
- Toplantıya yeterli katılımın sa lanamaması halinde toplantı ertelenir, yeni toplantı tarihi katılımcılara duyurulur.
- Her yılın sonunda Kalite Yönetim Birimi tarafından toplantı tutanakları de erlendirilerek performans raporu hazırlanır ve yönetime sunulur. Toplantı sonuçlarının takibi, analizi Kalite Yönetim Biriminin sorumlulu undadır.

7. LG L DÖKÜMANLAR

- Toplantı Tutana 1

HAZIRLAYAN KAL TE YÖNET M B R M SORUMLUSU	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---	--	-----------------------