



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.04
YAYIN TARİHİ	26.06.2014
REVİZYON NO	04
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Kalite Yönetim Birimi

GÖREV ADI: Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Kalite Yönetim Direktörü
- Başmüdür

GÖREV DEVRİ: Kalite Yönetim Birimi Personeli

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

EĞİTİM VE TECRÜBE: En Az Lisans mezunu olmak

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kalite Direktörü ile birlikte SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
2. Hizmet Kalite Standartları içerisinde yer alan standart maddelerinin bölümü ile ilgili kısımlarını yerine getirir.
 - Kurumsal Hizmetler
 - Hasta ve Çalışan odaklı Hizmetler
 - Sağlık Hizmetleri
 - Destek Hizmetleri
 - Gösterge Yönetimi
3. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
4. Özdeğerlendirmeleri yönetir.
 - Öz değerlendirme planını tüm SKS bölümlerini kapsayacak şekilde hazırlar.
 - Öz değerlendirme takvimini ve ilgili ekip/ekipleri belirler.
 - Öz değerlendirme takvimi hakkında bölümleri önceden bilgilendirir.
 - Öz değerlendirme sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar kalite yönetim sorumlusu tarafından üst yönetime rapor edilir.
5. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetir. Sisteme ait olay bildirimleri kalite yönetim birimine yapılması, bildirimlere yönelik değerlendirmelerin yapılarak ilgili komitelerde görüşülmesini sağlar. Komitelerin olay bildirimi 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 alınması 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 güncelleştirilmesi çalışmalarını yapar.
 - Yazılı düzenlemelerin, ilgili bölüm tarafından hazırlanması için sorumlularla görüşmeleri sağlar.
 - 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.



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.04
YAYIN TARİHİ	26.06.2014
REVİZYON NO	04
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

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 çalışmaları verilerini muhafaza edilmesini sağlar.
13. Hasta ve Çalışanlardan gelen önerilerin değerlendirilmesi ve geri bildirimi sağlar.
14. Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket eder.
15. Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
16. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.
17. SKS çerçevesinde, "Bölüm Bazlı Göstergeler" ve "Klinik Bazlı Göstergeler" in veri toplama ve analiz sürecinin yürütülmesini sağlar, sonuçları üst yönetim ile paylaşır ve değerlendirir.

YETKİLERİ:

- SKS doğrultusunda iptali ve revizyonu gereken prosedür ve talimatları toplamaya yetkilidir.
- Kalite Yönetim Birimine bağlı çalışan personelin iş dağılımını ve izin düzenlemesini yapar.
- Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda kalite direktörü ile görüşerek iş dağılımını revize eder.

ETİK İLKELER:

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
--	--	-----------------------