

Döküman No	KKU02
Yayın Tarihi	TEMMUZ 15
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1

BİRİMİ : KALİTE YÖNETİMİ
GÖREV ADI : KALİTE YÖNETİM BİRİMİ
ÜST AMİRİ : MESUL MÜDÜR
AMİRİ : MESUL MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREV DEVRİ:

NİTELİKLERİ : En az 2 yıl deneyimi olması.

GÖREV AMACI:

Üst yönetimden bölüm çalışanlarına kadar hastanedeki tüm personelin kalite iyileştirme çalışmalarındaki rol ve sorumluluklarının tanımlanması. Kalite yönetim yapılanmasının oluşturulması, Kalite iyileştirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonu, Kalitenin sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasıdır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

1. SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamalıdır.
2. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmelidir.
3. Öz değerlendirmeleri yönetmelidir.
4. Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
5. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
6. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi.) yönetmelidir.
7. SKS çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlamalıdır.
8. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmelidir.
9. SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmalıdır.

Kalite yönetim biriminin memnuniyet anketleri ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

1. Anketlerin uygulanmasını sağlamak
2. Takibiyle sorumlu olmak
3. Anketlerin bir merkezde toplanmasını sağlamak
4. Anketlerin gizliliğini sağlamak
5. Anket uygulanacak kişilerin nasıl seçildiğini anket raporuna ayrıntılı olarak yazmak

Hazırlayan İlgili Bölüm:
KALİTE BİRİMİ

Kontrol Eden:
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan:
Mesul Müdür

Döküman No	KKU02
Yayın Tarihi	TEMMUZ 15
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 1

6. Anketlerden elde edilen bulgular doğrultusunda mevcut sorun alanlarını belirlemek
7. Elde edilen sonuçlara göre tespit edilecek olumsuz durumu iyileştirici düzenlemeler hususunda yönetime önerilerde bulunmak
8. İstendiğinde sağlıkta kalite standartları değerlendirmesi sırasında memnuniyet anketlerine ilişkin raporları değerlendirme ekibiyle paylaşmak
9. Verileri "Kurumsal Kalite Sistemi" ne aktarmak

Kalite Yönetim Birimine bildirilmesi gereken dokümanlar;

1. MAVİ KOD uygulamaları ile ilgili müdahale kayıtlar Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilmelidir.
2. PEMBE KOD uygulamaları ile ilgili müdahale kayıtları Kalite Yönetim Birimine' ne gönderilmelidir.
3. BEYAZ KOD uygulamaları ile ilgili müdahale kayıtlar Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilmelidir.
4. KIRMIZI KOD uygulamaları ile ilgili müdahale kayıtlar Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilmelidir.
5. Tesis kaynaklı düşme olayları kalite yönetim birimine bildirilmelidir.
6. Göstergelerin izlenmesine ilişkin süreçler Kalite Yönetim Birimi tarafından koordine edilmelidir.

Hazırlayan İlgili Bölüm:
KALİTE BİRİMİ

Kontrol Eden:
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan:
Mesul Müdür