

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.50	01.01.2019			Sayfa 1 / 2

Görev: Kalite Birim Çalışanı

Görev Yeri: Kalite Yönetim Birimi

Amiri ve Üst Amirler: Mesul Müdür, Kalite Direktörü

Görev Devri: Mesul Müdür

Görev Amacı:

Hastane Organizasyonu içerisinde SKS çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

- Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.
- Kurumun performans ve kalite hedeflerini belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları planlar, organize eder, izler ve değerlendirir.
- Bölüm tarafından belirlenen bölüm hedeflerine yönelik analiz sonuçlarının değerlendirir.
- Kurumdaki mevcut sorunları tespit eder, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapar ve yapılmasını sağlar.
- Sağlıkta kalite standartlarını sağlar ve değerlendirmek amacıyla öz değerlendirmeler planlar, yürütür ve yönetir.
- Kalite birim sorumlularının ihtiyacı olan eğitimleri planlar ve bu eğitimleri almalarını sağlar.
- Bölüm kalite sorumlularının çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
- Kurumun ulaştığı kalite düzeyini saptamak amacıyla kriterler geliştirir ve elde edilen veriler sonucunda çalışmaları yönlendirir.
- Kurum çalışanlarının faaliyetlere katılımını sağlamak amacıyla gerekli teşvik mekanizmaları oluşturur. ∞
- İstatistiksel çalışmalar sonucu ile ortaya çıkan uygunsuzlukların üst yönetime raporlanması, gerektiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlerin planlanması ve takibi işlemlerini yürütür ve denetler.
- Çalışan anket sonuçlarını değerlendirir.
- SKS, çerçevesinde hazırlanan yazılı düzenlemeleri kontrol eder ve revizyonunu takip eder.
- Dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip eder. Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasının sağlar.
- Dokümanların yılda en az bir defa gözden geçirilerek değişmesinde fayda görülen dokümanlar değiştirilmesini sağlar.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.50	01.01.2019			Sayfa 2 / 2

- Olağan toplantı gününden en az 2 gün önce toplantı yerini, saatini ve gündemini katılımcılara iç haberleşme formu ile duyurur.
- Olağan Hizmet Sunum Süreçleri toplantılarının öncesinde veya gerektiği zaman üst yönetime KYS ve istenen konularda performans raporu verir. Alınan kararlar içinde düzeltici ve önleyici faaliyet gerektiren konular varsa bu kararlar için tamamlama süreleri ve sorumlular belirleyerek diğer bütün kararlarla birlikte Toplantı karar formuna kaydederek birim sorumlularına dağıtılır.
- Tetkik edilecek birimi veya tetkikçileri tetkikten önce yazılı olarak bilgilendirir.
- Öz değerlendirmeye katılacak ekibi görevlendirir.
- Kendisine gelen raporları onaylayarak muhafaza eder.
- Öz değerlendirme sonucu tespit edilen uygunsuzlukları öz değerlendirmeden sonra toplar ve sonuçları Yönetim toplantılarına sunar.
- Kendisinde toplanan bu verileri bilgisayar ortamında histogram, yüzde analizi, pareto, kılçık diyagramı, beyin fırtınası, çetele, sütun, çizgi, çubuk, pasta vb. istatistiki tekniklerden biri veya birkaçını kullanarak değerlendirir ve sonuçlardan acil olanları veya üst yönetimin istediklerini hemen, diğerlerini ise üst yönetime sunar.
- Yıl bazında hangi konularda ve ne kadar zamanda kaç adet iyileştirme yapıldığını tespit eder ve üst yönetime sunar.
- Komitelere üye olarak katılır.
- Hizmet sunumuna yönelik istatistik bilgileri değerlendirir.
- Güvenlik raporlama sistemi ve gösterge yönetiminin; bildirim, analiz ve raporlama sürecini takip eder