



T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Tacirler Eğitim Vakfı Sultanbeyli Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesi
KALİTE YÖNETİM YAPISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

| Doküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa Sayısı/No |
|--------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------|
| KY.YD.01 | 25.10.2021 | - | - | 1 |

1. AMAÇ

Kalite yönetim yapısına ilişkin görev yetki ve sorumlulukları tanımlamak.

2. KAPSAM

Kalite Yönetim Direktörü'nün çalışmalarını kapsar.

3. KISALTMALAR

-

4. TANIMLAR

-

5. SORUMLULAR

Kalite yönetim direktörü sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

Kalite Yönetim Birimi;

- SKS ADSH-ADSM çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamalıdır.
- Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmelidir.
- Öz değerlendirmeleri yönetmelidir.
- İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
- Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
- Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları yönetmelidir.
- Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmelidir.
- SKS ADSH çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmalıdır.
- Kalite yönetim sisteminin, standarda uygun kurulmasını, kurulan sisteme uygun olarak belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, denetimini ve devam ettirilmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu hazırlamak/ hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü yapmak, Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi, gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sisteminin merkez genelinde uygulanması ve geliştirilmesi için politika ve standartlarımızın anlaşılmasını sağlamak, personelin uygulamada maksimum katılımını ve motivasyonu için gerekli eğitim ve bilgilendirmeleri koordine etmek,
- Kalite Kayıtları Sisteminin oluşturulmasını, kayıtların belirlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Yıllık öz değerlendirme planını hazırlamak, denetimlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini, denetimle ilgili formların zamanında düzenlenmesinin, takiplerini sağlamak,
- Yönetimi Gözden Geçirme toplantısını organize etmek, düzenlemek bu çerçevede; Yönetimi gözden geçirme toplantısı için gerekli ön hazırlıkları yapmak, gündemi oluşturmak, toplantı notlarını tutmak ve sonuçları değerlendirerek dökümanite edilmesini sağlamak, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği ve geliştirilmesi ile ilgili olarak toplantıda alınan kararların uygulamalarını izleyip raporlamak,



T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Tacirler Eğitim Vakfı Sultanbeyli Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesi
KALİTE YÖNETİM YAPISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

| Doküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa Sayısı/No |
|--------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------|
| KY.YD.01 | 25.10.2021 | - | - | 2 |

- Kalite yönetim sistemi gözlem ve doğrulama faaliyetleri sırasında belirlediği veya birimler tarafından iletilen uygunsuzlukların raporlamalarını yapmak ve ilgili birimlerden düzeltici- önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- Düzeltici- önleyici faaliyet sonuçlarını gözden geçirmek ve yönetimi gözden geçirme toplantısında raporlamak,
- Hastane kalite politikasını, eğitimler vererek tüm hastane çalışanları üzerinde yaygınlaştırmak.
- Kalite yönetim sisteminin gidişatı hakkında istatistiksel analizler yaptırmak ve konu ile ilgili raporlar hazırlamak ve ilgili birimler arasında koordine sağlamak ve kalite politikaları düzenleyerek sonuçlarını üst ve ilgili ünitelere duyurmak.
- Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmaya yetkilidir.
- Kurum içerisinde kalibrasyonuna tabi tutulacak cihazların belirlenmesinde karar verici olmaya yetkilidir.
- Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- SKS ADSH çerçevesinde hazırlanan dokümanları kontrol etmek ve revizyonunu takip etmek.
- Bölüm komite sorumluları ile koordineli çalışmak,
- Hizmet sunumuna yönelik değerlendirme toplantılarına katılmak.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Öz Değerlendirme Planı
- Kurumsal Amaç ve Hedefler Prosedürü
- İstenmeyen Olay Bildirim Prosedürü
- İstenmeyen Olay Bildirim Formu

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|-----------------------|------------------|-----------|
| Kalite Yönetim Birimi | Müdür Yardımcısı | BAŞHEKİM |