

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ KALİTE YÖNETİM BİRİM ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.DY.48
		Yürürlüğe Gir.Tar.	04.01.2021
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Kalite Yönetim Birimi Çalışanı
Birimi	Kalite Yönetim Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kalite Yönetim Birim Sorumlusu
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kalite Yönetim Direktörü/Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin İlgili mevzuat gereği kalite yönetim sistemi yapısı içerisinde sağıkta kalite standartlarını uygulatmak ve gerekli organizasyonunu yönetmek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Sağıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütölen çalışmaların ve tüm dokümanların koordinasyonunu ve takibi çalışmalarında görev alır. - Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını takip eder. - Öz değeriendirme çalışmalarında aktif olarak görev alır. - İstenmeyen Olay Bildirimi Sistemine ilişkin süreçleri takip eder. - Düzeltilci / Önleyici Faaliyet Sistemine ilişkin süreçleri takip eder. - Risk yönetim ekibiyle koordineli çalışır. - Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçölmesine yönelik çalışmalarını (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değeriendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmalarını, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması vb.) koordineli olarak yürütür. - SKS çerçevesinde dokümanların hazırlanmasında Kalite Yönetim Direktörü ve Kalite Bölüm sorumluları ile koordineli çalışarak gerekli dokümanların doküman yönetim rehberine uygun oluşturmasını ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar. - Kalite göstergelerine yönelik süreçleri takip eder. Uygunsuzluk durumunda düzeltilci faaliyet başlatır. - SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır. - SKS çerçevesinde oluşturulan komitelerin toplanmasına yardımcı olur, toplantı tutanaklarını kayıt altına alır. - Başlatılan düzeltilci önleyici faaliyetlerin prosedüre uygun olarak yürütölmesini sağlar. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğeri görev ve sorumluluklarını yerine getirir. - İş Sağığı ve Güvenliğı ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
- Sağık Hizmet Kalitesinin Geliştirölmesine Dair Yönetmelik (06.08.2013 tarihli ve 28730) - Sağıkta Performans ve Kalite Yönergesi(01/03/2011 Tarihli ve 9489) - Sağık Hizmet Kalite Standartları Rehberi	