

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. **GÖREV / UNVAN** : Kalite ve Eğitim Hizmetleri Müdürü
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Kalite ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yönetim Kurulu Başkanı/Genel Müdür/ Genel Koordinatör
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Bölüm kalite yöneticileri /sorumluları, İSG, Çevre, Tehlikeli madde Danışmanları.
VEKALET EDEN(LER) : Genel Koordinatör veya vekalet olarak atanacak üst yönetici
3. **YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen En az Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Üst düzey yöneticisi ve kalite konusunda 5-10 yıl üstü
ALDIĞI EĞİTİM : Sağlık Yönetim ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Hastane Otomasyon Sistemi Programı vb.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
4. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1.Yönetim misyon, vizyon, hedef ve stratejileri doğrultusunda kurumun medikal, idari, pazarlama, satın alma, insan kaynakları, mali ve teknik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelikler ve kalite standartlarına uygun olarak, kalite sorumlu yöneticiler ve tüm ekiple birlikte koordine etmek, denetlemek, uygulanmasını sağlamak.

6.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Genel Müdürlü ile birlikte, uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun vizyon, misyon ve değerlerine uygun olarak kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini etkin ve verimli sağlamak,
- 6.2.Kurum geneli görev tanımı prosedür, talimat, form, liste, plan ve rehberleri vb. ile ilgili tüm kalite dökümantasyonu takip etmek ve revizyonların güncelliğini denetlemek, sahada da aktifliğini bölüm yöneticilerle birlikte sağlanmasını koordine etmek.
- 6.3. SKS iç tetkik takibini yapmak ve gerekli aksiyonları planlamak, uygulanmasını sağlamak.
- 6.4.Organizasyon El Kitabının güncelliğini sağlamak ve bu doğrultuda revizyonları yaparak, sahada aktif uygulamasını koordine etmek,
- 6.5.Kurum Kalite dökümanlarının güncelliğini sağlamak ve bu doğrultuda revizyonları yapmak, tüm bölümlerde uygulanması için eğitim ve denetimleri koordine etmek.,
- 6.6.Kurum içi İç Tetkikleri Planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 6.7.Kurum içi kalite çemberlerinin oluşumunu sağlamak ve temsilciler ile toplantılar düzenleyip, alınan kararları sahada aktive etmek,
- 6.8.Tetkik, tedavi ve bakım öncesi ve sonrası tüm faaliyetlerin takibini ve denetimini yapma, aksayan uygulamaların saptanmasını ve revize edilmesini sağlamak .
- 6.9.Tedarikçi kayıtlarının sorunsuz şekilde tutulmasını sağlamak, tüm sözleşmelerin örneğinin kalite dökümanları olarak dosyalanmasını sağlamak.,
- 6.10.Biyomedikal ve teknik firması cihaz listelerinin takip ve kontrolünü yapmak, cihazların kalite standartları açısından dökümantasyon ve bakım anlaşmalarının ve saha kontrollerinin yapılmasını sağlamak.,
- 6.11.Kurum (DÖF)Düzeltilici önleyici Formların kayıtlarının sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili aktif eğitimi planlamak teorik ve pratik eğitimlerin koordinasyonunu sağlamak.
- 6.12.Bina turlarını koordine ederek, ilgili raporu hazırlanmasını sağlamak, üst yönetime sunmak,
- 6.13.Sürekli gelişim faaliyet planını hazırlamak, uygulanması için Genel Koordinatör ve üst yönetim ekibinin konunun içinde aktif olmasını koordine etmek,
- 6.14.Kalite Denetim Dönemleri öncesinde gereken hazırlıkları yapmak, ekibin ve sahanın hazırlığını koordine etmek.
- 6.15.Denetimlerde kurumu en iyi şekilde temsil edilmesi için, tüm yönetici ve ekibe gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak, eğitim konularının sahada aktif uygulanabilirliğinin yöneticiler tarafından denetlenmesini koordine etmek.
- 6.16.Kurum içi form sistematığının yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili teorik ve saha eğitimlerini denetlemek,
- 6.17.Çalışan öneri ve şikayetlerinin değerlendirilmesini yapmak, ilgili komitelerin aktif çalışmasını sağlayarak, üst yönetime rapor hazırlamak,
- 6.18.Kurum için Olay Bildirimlerini almak ve Olay Bildirim Tutanağı işleyişinin efektif şekilde organize edilmesini sağlamak, raporlamak,

- 6.19. Komitelerin koordinasyonunu sağlamak, ilgili tüm komitelerin aktif olarak toplantı koordinasyonunu yapmak, iyileştirmeleri denetlemek, gerekli iyileştirme çalışmalarını üst yönetime rapor olarak sunarak kurumun kaliteli ve verimli diş sağlığı bakım hizmetini sunmasını koordine etmek,
- 6.20.Kurum içi değişiklik ve duyuruların yapılmasını planlamak, ilgili yöneticiler tarafından uygulanmasını koordine etmek,
- 6.21.Yönetimin Gözden Geçirmesi (İCRA KURULU) toplantısında kendi bölümü ile ilgili sunumunu hazırlamak, istatistiksel verileri paylaşmak, iyileştirme üst yönetim kararlarının geri dönüşüm bilgilerini, veri olarak üst yönetime sunmak,
- 6.22.Kurum bilgi sistemleri üzerindeki Ortak Alan dosya sisteminin takibini denetlemek.
- 6.23.Kurum içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim organize etmek ve sahada uygulanmasını denetlemek,
- 6.24.Eğitim planlarının organize edilmesini sağlamak, gerektiğinde güncellemek.
- 6.25.Hasta ve hasta yakını şikayetlerinin takibinin yapılmasını ve raporlamalarını sağlamak, konu ile ilgili komitede sorunların iyileştirme çözümleri ile kararlar alınıp, uygulanmasını denetlemek,
- 6.26.Hasta Memnuniyet Anketlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 6.27.Kurumun kalite standartlarının tüm sahada aktif uygulanabilirliğini sağlamak.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen sağlık işletmeciliği veya endüstri mühendisliği mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Sağlık kalite yönetimi konusunda en az 5-10 yıl ve üzeri tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.7. Planlama ve Organizasyon becerisine sahip olmak.
- 7.8.İletişimi güçlü olmak, sunum yapma becerisine sahip olmak
- 7.9. Tercihen iyi İngilizce konuşma yazma, bilgisine sahip olmak
- 7.10. İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmak

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA