

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

- GÖREV / UNVAN** : Kalite ve Eğitim Hizmetleri Uzmanı
- CALIŞTIĞI BÖLÜM** : Kalite ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Kalite Hizmetleri Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Bölüm Kalite yöneticileri /sorumluları, İSG, Çevre, Tehlikeli madde Danışmanları.
VEKALET EDEN(LER) : Kalite Müdürünün atayacağı uzman kadro
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen En az Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Kalite konusunda 3-5 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
- CALIŞMA KOSULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
CALIŞMA 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, dökümanlarının yapılmasını Kalite Müdürü ile birlikte koordine etmek ve sahada kalite sorumlu yöneticiler ve tüm ekiple birlikte uygulanmasını sağlamak,

6.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Kalite Müdürü birlikte, uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun vizyon, misyon ve değerlerine uygun olarak kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini etkin ve verimli sağlanmasını sağlamak, tüm dökümantasyonları yapmak,
- 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 edilmesini sağlamak,
- 6.3. Kalite, iç tetkik takibini yapmak ve gerekli aksiyonları planlamak, uygulanmasını sağlamak, istatistiklerini yapmak,
- 6.4.Organizasyon El Kitabının güncelliğini sağlamak ve bu doğrultuda revizyonları yapmak, 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 edilmesini sağlamak,
- 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 edilmesini raporlamak,
- 6.8.Tetkik, tedavi ve bakım öncesi ve sonrası tüm faaliyetlerin takibini ve denetimini yapmak, 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, istatistiksel verileri yapmak,
- 6.12.Bina turlarının ve iç tetkik raporlarının hazırlanmasını sağlamak, üst yönetime sunmak,
- 6.13.Kalite göstergelerinin istatistiğini sahada aktif tutulmasını ve ilgili istatistiklerin işlenmesini yapmak, raporlarını üst yönetime sunmak,
- 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, Kalite ve eğitim Müdürü ile birlikte tüm yönetici ve ekibe gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak, eğitim konularının sahada aktif uygulanabilirliğinin denetlenmesini koordine etmek.
- 6.16.Kurum içi form sistematığının yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili teorik ve saha eğitimlerini denetlemeye yardımcı olmak,
- 6.17.Çalışan öneri ve şikayetlerinin değerlendirilmesini yapmak, ilgili komitelerin aktif çalışmasını sağlayarak, üst yönetime rapor hazırlanmasına yardımcı olmak,

- 6.18.Kurum için Olay Bildirimlerini almak ve Olay Bildirim Tutanağı işleyişinin efektif şekilde organize edilmesini sağlamak, raporlamak, istatistiksel dökümantasyon çalışmalarını yapmak,
- 6.19. Komitelerin yıllık planlara uygun koordinasyonunu sağlamak, yazılı tutanaklarını işlemek, üst yönetime raporlamak,
- 6.20.Kurum içi kalite ile ilgili değişiklik ve duyuruların yapılmasını sağlamak, ilgili yöneticiler tarafından uygulanmasını koordine etmek,
- 6.21.Yönetimin Gözden Geçirmesi (İCRA KURULU) toplantısında Kalite bölümü ile ilgili tüm istatistiksel verilerin hazırlığını yapmak, 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, tüm eğitim tutanaklarının arşivlenmesini sağlamak, gerekli durumlarda istatistiksel analizleri üst yönetime sunmak,
- 6.24.Hasta ve hasta yakını şikayetlerinin takibinin yapılmasını ve raporlamalarını sağlamak, konu ile ilgili komitede sorunların iyileştirme çözümleri ile kararların analizlerini üst yönetime sunmak,
- 6.25.Hasta Memnuniyet Anketlerinin dökümantasyon istatistiklerini yapmak,
- 6.26.Kurumun kalite ve eğitim standartlarının tüm sahada aktif uygulanabilirliğini Kalite ve Eğitim Müdürü ile aktif koordine edilmesini sağlamak.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen sağlık işletmeciliği veya endüstri mühendisliği mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Sağlık kalite yönetimi konusunda en az 3-5 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