Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Kalite Yönetim Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim)Yardımcıları
Görev Devri	Hastane Müdürü, Kalite Birim Yardımcıları
Görev Amacı	Kalite Yönetim Sorumlusu, sağlık hizmetlerinin kalite standartlarına uygun olarak sunulması, kalite sistemlerinin kurulması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli tüm çalışmaları koordine eder. Kurum içindeki süreçlerin verimliliğini artırarak hasta ve çalışan memnuniyetini sağlamak temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Kalite Yönetim Sistemlerinin Kurulması ve Sürdürülmesi*** - Hastanede kalite yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek. - Kalite hedeflerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine etmek. - Sağlık hizmeti kalite standartlarına (JCI, Sağlık Bakanlığı kalite standartları vb.) uyumu sağlamak ve sürdürülebilirliğini kontrol etmek. 2. ***Denetim ve İç Kontrol Faaliyetleri*** - İç denetim ve kalite kontrol süreçlerini planlamak, yürütmek ve raporlamak. - Belirlenen kalite standartlarına uygunluğun sağlanması için düzenli olarak iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek ve rapor hazırlamak. - Dış denetim süreçlerine hastanenin hazır olmasını sağlamak ve gerekli belge ve bilgilendirmeyi yapmak. 3. ***Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları*** - Kalite standartları ve prosedürleri konusunda hastane çalışanlarına yönelik eğitim programları hazırlamak ve yürütmek. - Çalışanlara kalite yönetimi ile ilgili farkındalık kazandırmak için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri düzenlemek. - Kalite bilincinin hastane genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak. 4. ***Performans İzleme ve Raporla*** - Kalite hedeflerine ulaşma durumunu düzenli olarak izlemek, performans değerlendirmeleri yapmak ve raporlamak. - Hasta ve çalışan memnuniyeti anketleri düzenlemek, geri bildirimleri analiz etmek ve iyileştirme çalışmalarını başlatmak. - Kalite performans göstergeleri ile ilgili istatistikleri derlemek, analiz etmek ve üst yönetime raporlamak. 5. ***Sürekli İyileştirme Çalışmaları*** - Hastanedeki süreçlerin verimliliğini artırmak için iyileştirme projeleri geliştirmek ve uygulamak.

	- Kalite yönetim sistemi gerekliliklerine göre süreçlerde düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. - Kalite standartlarına uygun iyileştirme çalışmalarını ilgili birimlerle koordine etmek. *6.* ***<u>Dokümantasyon ve Süreç Yönetimi</u>*** - Kalite yönetim sistemine ait dokümantasyonun güncellenmesini, arşivlenmesini ve sistematik bir şekilde takibini sağlamak. - Prosedür, talimat ve politika belgelerini kalite standartlarına göre hazırlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek. - İlgili yasal mevzuat ve standartlar çerçevesinde gerekli belgeleri hazırlamak, güncellemek ve muhafaza etmek.
Yetkiler	1. Kalite yönetim sistemlerini geliştirmek için gerekli düzenlemeleri yapma yetkisi. 2. Hastane çalışanlarına kalite yönetimi konularında eğitim verme ve farkındalık sağlama yetkisi. 3. Kalite standartlarına uyumun sağlanması için gerekli iç denetim faaliyetlerini yürütme yetkisi. 4. Kalite politikaları ile uyumlu olmayan durumlarda ilgili birimleri bilgilendirme ve düzeltici faaliyet talep etme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Akademik Teşkilat Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri 6. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 7. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 45001 vb.) Standartları

Görev Tanımını;	Hazırlayan	Onaylayan
	…./…./….	…./…./…
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	