| | |
|---|---|
| **Birim** | Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Kalite Birim Çalışanı |
| **Amir ve Üst Amirler** | Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları, Kalite Yönetim Sorumlusu |
| **Görev Devri** | Diğer Kalite Birim Çalışanı |
| **Görev Amacı** | Kalite Birim Çalışanı, hastanedeki kalite yönetim süreçlerinin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli veri toplama, analiz, raporlama ve dokümantasyon faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumludur. Ayrıca, kalite standartlarına uyumun sağlanması ve sürekli iyileştirme çalışmalarına destek vermek temel amacıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | ***1. Veri Toplama ve Analiz***<br>- Kalite performans göstergelerine ilişkin verileri düzenli olarak toplamak, kaydetmek ve analiz etmek.<br>- Hasta ve çalışan memnuniyeti anketleri, geri bildirim formları gibi kaliteyle ilgili verilerin toplanmasını ve analiz edilmesini sağlamak.<br>- Kalite yönetim sorumlusuna rapor sunmak üzere verilerin düzenlenmesi ve analiz edilmesi çalışmalarını yürütmek.<br>***2. Dokümantasyon ve Arşivleme***<br>- Kalite yönetim sistemiyle ilgili prosedür, talimat ve politika belgelerinin güncel tutulmasını sağlamak.<br>- Kalite yönetim dokümanlarının dosyalanması, arşivlenmesi ve kolay erişim için düzenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.<br>- İç ve dış denetimlerde gerekli belgelerin hazırlanması ve sunulması için destek vermek.<br>***3. Destek ve İletişim Görevleri***<br>- Kalite yönetimi ile ilgili bilgi ve talimatları diğer birimlere iletmek ve gerektiğinde rehberlik etmek.<br>- Kalite yönetim sorumlusunun kalite politikaları ve standartları konusunda verdiği talimatları uygulamak.<br>- Eğitim, farkındalık ve kalite toplantılarına katılarak kalite yönetim sorumlusu ile iş birliği içinde çalışmak.<br>***4. İç Denetim Çalışmalarına Destek***<br>- İç denetim hazırlık süreçlerine destek vermek, iç denetim sırasında gerekli verileri toplamak ve denetim sonrası düzeltici/önleyici faaliyetlerin uygulanmasına yardımcı olmak.<br>- İç denetim raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, eksikliklerin giderilmesi sürecinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.<br>***5. Sürekli İyileştirme ve Kalite Geliştirme Çalışmaları***<br>- Kalite yönetim sistemi gerekliliklerine göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yürütülmesine destek sağlamak.<br>- Hasta ve çalışan memnuniyeti artırmaya yönelik iyileştirme çalışmalarına katkıda |

| | |
|---|---|
| | bulunmak.<br>- Kalite performans göstergelerinin iyileştirilmesi için öneriler geliştirmek ve bu süreçlere destek vermek.<br>***6. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>***<br>- Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Yetkiler** | 1. Görev alanındaki verilerin toplanması ve analiz edilmesi konusunda yetkili olmak.<br>2. Kalite yönetim sorumlusunun belirlediği kalite standartlarına göre dokümantasyon yapmak ve kalite yönetim sistemi dokümanlarını güncellemek.<br>3. Kalite yönetim süreçlerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etme yetkisi. |
| **Yasal Dayanak** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları<br>3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu<br>4. Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 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: | …./…./…. | |