

1. PERSONELİN

Unvanı	: Kalite Uzmanı
Çalıştığı Bölüm	: Kalite
Bağlı Olduğu Kişi	: Kalite Yönetim Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Kendine bağlı bir kadro yoktur.
Yerini Alacak Kişi	: Kalite Yönetim Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Kalite iyileştirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonu ve kalitenin sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasına destek olmak.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sağlıkta kalite ve akreditasyon standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonun sağlanması için destek olur.
- Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
- Öz değerlendirmelere katılır, raporlanmasını sağlar.
- İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçlere katılır.
- Risk yönetimine ilişkin süreçlere destek olur.
- Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik destekler ve takip eder.
- Dokümanların yönetimini sağlar.
- Kalite göstergelerine yönelik süreçlere katılır ve sorumluları ile koordineli çalışır.
- Kurul toplantılarının belirlenen periyotlarda yapılmasına destek olur. Belirlenen kurullara üye olarak katılır.
- Hastane Afet Planının hazırlanması ve tatbikatların gerçekleştirilmesini organize edilmesini sağlar.
- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini destekler.
- Hazırlanan kalite dokümanlarının kontrollerini yaptıktan sonra Başhekim'in onayına sunar.
- Bölüm kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
- Tespit edilen uygunsuzluklara yönelik iyileştirme çalışmalarını yürütür.
- Tedarikçiler ile olan değerlendirmelerin etkinliğini, gerçekleştirme durumunu kontrol eder.
- Klinik kalite süreçleri ile ilgili Bakanlıkça verilen talimatlar doğrultusunda uygulamaların kuruluşta gerçekleştirilmesini sağlar.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

OPTİMED	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-122 Yayın Tarihi : 01.08.2023
	KALİTE UZMANI İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 00 Revizyon Tar : .. Sayfa No :2/3

- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.
- USS veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip etmek.
- Kuruluştaki karşılaşılan klinik kaliteye ilişkin sorunları ve bu sorunlara yönelik önerilerini üst yönetime raporlamak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler.

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az lisans mezunu olmak

Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ve yönetim ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir. İç Tetkikçi sertifikası olması zorunludur.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerekli Olduğu Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, planlama ve organizasyon yönetiminin gelişmiş olması, stres ve zaman yönetimi, sır saklayabilme, karar verme

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6. ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.


2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

• Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-122 Yayın Tarihi : 01.08.2023
	KALİTE UZMANI İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 00 Revizyon Tar : .. Sayfa No :3/3

konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM