



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

DÖK. NO:KY.YD.01

YAYIN TARİHİ:15.06.2011

REV.NO:6

REV.TAR:24.05.2022

Sayfa 1 / 5

BİRİM: Kalite Yönetim Birimi(KYB)

GÖREV ADI: Kalite Yönetim Birim Çalışanı

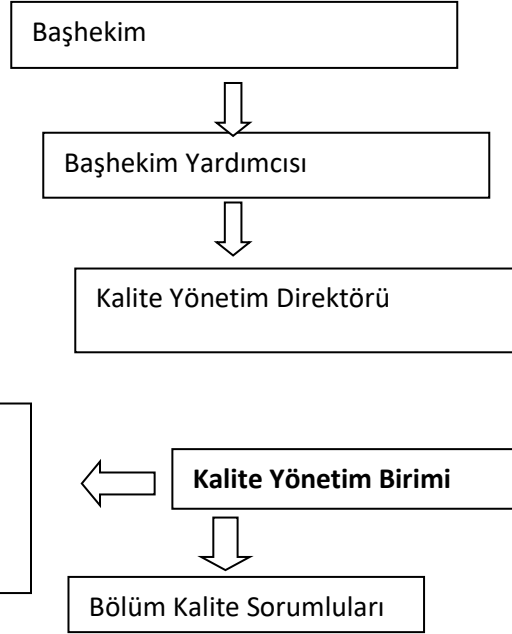
AMİR VE ÜST AMİRLER: Başhekim Yardımcısı, Başhekim

GÖREV DEVRİ: Diğer Kalite Yönetim Birim Çalışanı-Başhekim Yardımcısı ve Başhekim'in uygun gördüğü çalışan

GÖREV AMACI: Darıca Farabi Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde; Sağlıkta Kalite Standartlarının uygulanmasını, kalite yönetim sistemi ve mevzuata uygunluğunun, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi.

TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kalite yönetim sisteminin hiyerarşik yapısı;



- Komisyon/Komite/Ekipler/Kurul/Konsej

- Hastane Yönetimi tarafından belirlenen bir çalışan Kalite Yönetim Direktörü olarak görevlendirilir. Kalite Yönetim Direktörü KYB' nin sorumlusudur.
- KYB**, SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
- Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
- Öz değerlendirmeleri yönetir.
- İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetir.
- Risk Yönetimine ilişkin süreçleri İş Sağlığı ve Güvenliği birimi koordinasyonunda ilgili tüm komitelerle entegre biçimde yürütür.
- Hasta deneyimi ve çalışan geri bildirim anketlerinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerini alınması gibi.) yönetir.
- SKS çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar.



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

DÖK. NO:KY.YD.01

YAYIN TARİHİ:15.06.2011

REV.NO:6

REV.TAR:24.05.2022

Sayfa 2 / 5

- ❖ Dokümanlar ilgili bölüm tarafından hazırlanır.
- ❖ Dokümanlar Kalite Yönetim Direktörü tarafından kontrol edilir.
- ❖ Dokümanlar üst yönetim tarafından onaylanır.
- Doküman yönetim sistemi kapsamında kullanılan tüm dokümanları içeren listeyi takip eder.
- Dış Kaynaklı Dokümanların takibini yapar.
- Düzenli aralıklarla ve ihtiyaç halinde hastane yönetimi, hizmet sunumuna yönelik tüm bölüm kalite sorumluları ve bölüm yöneticileri ile birlikte değerlendirme toplantılarının (kurumsal amaç ve hedefler, öz değerlendirme sonuçları, çalışan memnuniyet anketleri görüş ve önerileri vb.) yapılmasını sağlar, toplantılarda gerekli görülen iyileştirme çalışmalarının takibini yapar.
- Panolara asılacak dokümanların kontrolünü sağlar.
- Kalite göstergelerine yönelik süreçleri gösterge sorumluları ile birlikte yönetir. Göstergelerin izlenmesine ilişkin süreçleri koordine eder.
- Mavi kod, Pembe kod, Beyaz kod, Kırmızı kod bildirim kayıtlarının takibini yapar.
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerinin takibini yapar.
- SKS kapsamındaki çalışmaları Bölüm Kalite Sorumluları ile koordineli bir şekilde yürütür.
- Verimlilik Yerinde Değerlendirme kriterleri gereğince gerekli faaliyetleri yürütür.

- ❖ Hasta Güvenliği Komitesi,
- ❖ Tesis Güvenliği Komitesi,
- ❖ Bina Turu Ekibi,
- ❖ Laboratuvar Hizmetleri Analiz Komisyonu,
- ❖ Kan Transfüzyon Kontrol Komitesi,
- ❖ Görüntüleme Hizmetleri Analiz Komisyonu,
- ❖ Çalışan Görüşlerini Değerlendirme Ekibi
- ❖ Konsültasyon Değerlendirme Ekibi
- ❖ Gösterge Analiz Ekibi,
- ❖ Klinik Kalite İyileştirme Komitesi,
- ❖ Yoğun Bakım Hizmet Süreçlerinin İyileştirilmesi Ekibi'nin sekretaryalığını yapar.
- Yetki; Sağlık Bakanlığı, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sağlıkta Verimlilik, Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığı tarafından 27.06.2015 tarihli ve 2939 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren *Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik* kapsamında hazırlanan Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) Hastane(Versiyon 5-Rev 01)'in uygulanmasını sağlamak, yapılan çalışmaları yürütmek.

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.
- Sağlık meslekleri; hekim, diş hekimi, eczacı, hemşire, ebe, optisyen ve 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun'da belirtilen tüm meslekleri kapsamaktadır. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olmaları bu mesleklerin ortak özelliğidir.



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

DÖK. NO:KY.YD.01

YAYIN TARİHİ:15.06.2011

REV.NO:6

REV.TAR:24.05.2022

Sayfa 3 / 5

- 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur.
- Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.
- Sağlık meslek mensubu;
 - ✓ 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.
 - ✓ Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
 - ✓ 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 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.
 - ✓ 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.



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

DÖK. NO:KY.YD.01

YAYIN TARİHİ:15.06.2011

REV.NO:6

REV.TAR:24.05.2022

Sayfa 4 / 5

GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI DURUMUNDA İZLENECEK YOL

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik-Çıkar Çatışmasından Kaçınma Madde 13

- Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.
- Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM YARDIMCISI



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

DÖK. NO:KY.YD.01

YAYIN TARİHİ:15.06.2011

REV.NO:6

REV.TAR:24.05.2022

Sayfa 5 / 5