



KALİTE TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	YÖN.GT.20
Yayın Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev.Tarihi	-
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Kalite Yönetim Direktörü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- Görev Ünvanı:** : Kalite Temsilcisi
- Çalıştığı Bölüm** : Kalite Birimi
- 2.1.Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi** : Kalite Yönetim Direktörü
- 2.2.Kendisine Bağlı Birimler** : -
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : Kalite Yönetim Direktörü
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta Belirtildiği Gibi
- 3.Yetkinlik Bilgileri**
 - 3.1. Öğrenim** :En az Lise mezunu olmak
 - 3.2.Deneyim** : 1 yıl
 - 3.3.Uzmanlık / Sertifika** : Oryantasyon Eğitimi, Toplam Kalite Yönetimi Eğitimleri
 - 3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** : Bilgisayar, telefon, fax
 - 3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Hastane, hastalar ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
- 4.Görev Tanımı:** Özel Çevre Hastanesi bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemleri dokümanlarının kontrolü, dağıtımı, bu dokümanlara ilişkin kayıtlarının saklanması ve takibinin sağlanmasıyla birlikte uluslararası kalite mevzuatını takip etmek, raporlamak ve yerleştirilmesine yardımcı olmaktan sorumlu kişidir.
- 5.Görev Yetki ve Sorumluluklar:**
 - 5.1.** Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte çalışır.
 - 5.2.** Prosedür, talimat ve diğer dokümanlarının güncelliğini takip eder, Kalite El Kitabının ve Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanları hazırlar, süreçlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak tanımlanması sağlar.
 - 5.3.**Yeni dokümantasyon tasarımlarının ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunun tespiti ve kontrolünü sağlar.
 - 5.4.**Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygulamaya geçirir, uygulamayan çalışanları gerektiğinde uyarır.
 - 5.5.**Kurumun “ Kalite Politikası” ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş bir çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinir.
 - 5.6.**Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapar ve öneriler geliştirir.
 - 5.7.**Hasta güvenliği programları ile ilgili olarak yeni araştırmalar ve çalışmalar yapar, kuruma ve bölümlere uygun olarak planlar, uygular ve değerlendirir.
 - 5.8.**Yönetime kalite ile ilgili raporlar hazırlanması çalışmalarını Kalite Yönetim Direktörü ile beraber sürdürür.
 - 5.9.**Kalite sistem dokümanlarını ilgili birimlere yayın öncesi taslak olarak gönderir.
 - 5.10.**Taslak olarak hazırlanan dokümanları, ilgili kişilerin onayına sunar.
 - 5.11.**Onaylanan kalite dokümanlarını yürürlüğe koyar, revizyonlarının takibini yapar.
 - 5.12.**Yayınlanan kalite sistem dokümanlarını ilgili kişilere ulaştırır.
 - 5.13.**Sağlık Bakanlığının yayınlamış olduğu tebliğ ve Hizmet Kalite Standartlarını takip eder, gerekli düzenlemelerin yapılması için Kalite Yönetim Direktörü ile beraber üst yönetime sunulmak üzere rapor hazırlar.

KALİTE TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	YÖN.GT.20
Yayımlanma Tarihi	01.08.2009
Rev. No	00
Rev.Tarihi	-
Sayfa No	2/2

- 5.14.**Kalite sistem dokümanlarında yapılacak değişiklikleri ilgili dosyalara işler, revizyonlarını tarihleri ile birlikte belirtir.
- 5.15.**Kalite sistem dokümanlarının dağıtım ve güncellik takip listelerinin takibini yapar.
- 5.16.**Kalite sistem dokümanlarının güncel revizyonlarının yayınlanması sonrasında eski dokümanları iptal eder, ayrı bir klasörde saklar.
- 5.17.**Dış kaynaklı dokümanların takibini yapar ve listeler.
- 5.18.**Kalite sistem dokümantasyonunun kontrollü dağıtımını ve bunlara ilişkin kayıtların saklanması sağlar.
- 5.19.**Kalite Birimine ilişkin prosedürlerin, talimatların, form ve diğer destek dokümanların hazırlanmasına yardımcı olur ve sistem aracılığıyla dağıtımını sağlar,
- 5.20.**Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılması ve koordinasyonunun sağlanmasında görev alır.
- 5.21.**Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda Kalite Yönetim Direktörü ile koordineli bir şekilde çalışır.
- 5.22.**Hastane kalite iyileştirme programını bilir, katkı ve katılımında bulunur.
- 5.23.**Kalite ile ilgili iç ve dış eğitimlere katılır.
- 5.24.**Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde Kalite Yönetim Direktörüne yardımcı olur.
- 5.25.**Gerekli olduğu durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur. Sağlık Bakanlığının yayınlamış olduğu tebliğ ve Hizmet Kalite Standartlarını takip eder, gerekli düzenlemelerin yapılması için üst yönetime rapor hazırlar.