|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Kalite Yönetim Direktörü |
| **Amir ve Üst Amirler** | Başhekim, Başhekim Yrd.  |
| **Göreve Devri** | Başhekimlikçe görevlendirilen birim kalite temsilcisi |

|  |
| --- |
|  **Görevin Amacı** |
| Merkezimiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda kalite yönetim sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususların planlanması, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanması. |

|  |
| --- |
|  **Temel İş ve Sorumlulukları** |
| 1. Kalite yönetim sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak.
2. Kalite belgelerini hazırlayarak ilgili birim amirinin onayına sunmak.
3. Kalite yönetim sistemi belgelerini dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını takip etmek.
4. Dış kaynaklı belgelerin takibini ve muhafazasını takip emek.
5. Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirmek.
6. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapmak.
7. Kuruluş kalite iç tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yaparak, bu planlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapmak.
9. Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenmek.
10. Kalite ile ilgili eğitim faaliyetlerinin planlamasını ve organizasyonunu yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.
11. Hizmet planlaması (planlamanın gözden geçirilmesi) faaliyetlerine katılmak, kalite yönetim sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip etmek.
12. Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte iş birliği sağlanarak koordinasyonu yapmak.
13. Kalite temsilcileri ve kalite toplantılarının yapılmasını koordine etme.
14. Birim kalite sorumluları ile düzenli ve koordineli olarak bölüm değerlendirmelerini yapmak.
15. Süreç sorumluları ve çalışanlara kalite yönetim sistemleri, birim ihtiyaçlarına ilişkin eğitim verilmesini koordine etmek.
16. Yönetim gözden geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
17. Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.
18. Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
19. Panolara asılan ilan, duyuru, bilgilendirme afişlerinin güncelliğini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak.
20. Hasta memnuniyeti hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek.
21. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin adaptasyonunu sağlamak.
22. Bilgi güvenliği yönetim sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak.
23. Amirinin vereceği ve kalite yönetim sistemi belgelerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
 |

|  |
| --- |
|  **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Kalite yönetimi alanında içeride ve dışarıda kuruluşu temsil yetkisine sahip olmak.
4. Kalite yönetimi konularında yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
|  **Sağlık Meslek Mensupları İçin Etik İlkeler** |
| 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. 1. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
2. 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.1. 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. |

|  |
| --- |
|  **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Kanun
2. SKS Kalite Standartları Rehberi
3. YÖK Kalite Standartları
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*Adı ve Soyadı |