
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>KALİTE BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.71	Yayın tarihi 05.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
	<b>Görev Adı</b>	Kalite Yönetim Birimi
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları
	<b>Görev Devri</b>	Kalite Direktörü, Kalite Sekreterliği

## Görev amacı



Kurumsal hizmet sürecinde, kaliteyi bir bütün olarak ele alarak Sağlıkta Kalite Standartları doğrultusunda kurumsal her unsuru içine alan politikalar, düzenlemeler ve uygulamalar geliştirmek, bunları yazılı dokümanlara dönüştürmek, kurumsal değerlendirme ve denetimi yazılanlara göre gerçekleştirmek, hizmet sunumu esnasında hata olasılığını yok etmek veya olabilecek hataların tespitini ve bir daha tekrarlanmasını önlemek uluslararası standartlar doğrultusunda sağlık hizmeti sunmak, hastalarımıza Sağlıkta Kalite Standartları ve bakanlığımızın yayınladığı uygulama rehberleri doğrultusunda yeterli düzeyde güvence ve hizmet vermek için yürütülen tüm faaliyetleri tasarlamak, uygulamak, denetlemek, geliştirmek ve takip etmektir.

## Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Fakültemiz Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasından başta kalite yönetim birimi olmak üzere tüm çalışanlar sorumludur.
- 2.SKS ADSH çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamalıdır.
3. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmelidir.
- 4.Öz değerlendirmeleri yönetmelidir.
5. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
6. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
7. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi.) yönetmelidir.
8. SKS ADSH çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlamalıdır.
9. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmelidir.
- 10.SKS ADSH çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmalıdır.

## Kalite Direktörü Görev Tanımı

- 1.SKS ADSH çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
- 2.Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
- 3.Öz değerlendirmeleri yönetir.
- 4.İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetir.
- 5.Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>KALİTE BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.71	Yayın tarihi 05.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

- 6.**Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi) yönetir.
- 7.**SKS ADSH çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar.
- 8.**Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir.
- 9.**SKS ADSH çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır
- 10.**Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
- 11.**Hazırlanan Kalite dokümanlarının kontrollerini yaptıktan sonra Dekanın onayına sunar.
- 12.**Kalite politikasının kurumun tüm birimlerinde bilinmesini ve uygulanmasını denetler.
- 13.**Kurumumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
- 14.**Komite sorumluları ile koordineli çalışır.
- 15.**SKS uygulamasına yönelik bölüm kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
- 16.**Hizmet sunumuna yönelik değerlendirme toplantılarına katılır.
- 17.**HKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
- 18.**Hasta ve çalışan anket sonuçlarını değerlendirir.
- 19.**Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 20.**Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmaya yetkilidir.
- 21.**Klinik kalite süreçleri ile ilgili Bakanlıkça verilen talimatlar doğrultusunda uygulamaların kuruluşta gerçekleştirilmesini sağlar.
- 22.**USS veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip eder.
- 23.**Kuruluşta karşılaşılan klinik kaliteye ilişkin sorunları ve bu sorunlara yönelik düzeltici önleyici faaliyet önerilerini üst yönetime raporlar.
- 24.**Uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini koordine eder.
- 25.**Kalite Kayıtları Sisteminin oluşturulmasını, kayıtların belirlenmesini ve muhafazasını sağlar.
- 26.**Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü yapmak, Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi, gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlar.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü</b>	<b>Onaylayan Dekan</b>