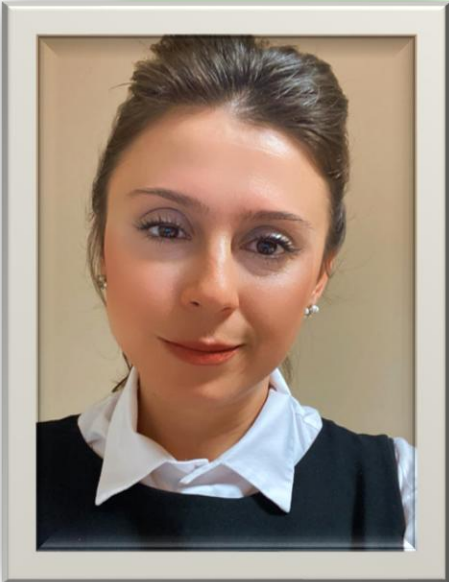


KALİTE YÖNETİM BİRİMİ EKİBİMİZ



Kalite Yönetim Direktörü
Nihal AKMAN



Esra AYTEKİN
Kalite Yönetim Birimi Çalışanı



Duygu ÖZKAN ÇETİN
Kalite Yönetim Birimi Çalışanı

Kalite Yönetim Birimi Görevleri

Kalite Yönetim Birimimiz; “Yaşam Kalitedir!” anlayışıyla, hasta ve çalışan güvenliğini öncelik kabul eden, sürekli iyileştirmeyi kurum kültürü haline getiren ve ulusal/uluslararası standartlara bağlı bir yaklaşımla faaliyetlerini yürütür.

Görevlerimiz

1. Kalite Yönetim Sisteminin Koordinasyonu

- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS), Sağlıkta Akreditasyon Standartları (SAS), Surgical Review Corporation (SRC) ve diğer uluslararası akreditasyon gereklilikleri doğrultusunda yürütülen kalite çalışmalarını koordine eder.
- TSE-ISO-EN 9001 Kalite Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlar, TSE ve IQNet denetimlerine hazırlık süreçlerini koordine eder.
- Kurumsal hedeflere uygun kalite stratejilerini planlar ve yönetimle paylaşır.

2. Öz Değerlendirme ve Denetimler

- Kurum içi öz değerlendirmeleri planlar, uygular ve yönetir.
- Ulusal ve uluslararası akreditasyon denetimlerine hazırlık süreçlerini yürütür.

3. Güvenlik Raporlama ve Risk Yönetimi

- İstenmeyen olay bildirim sistemini yönetir, hatalardan öğrenme kültürünü destekler.
- Kök neden analizleri yapar, düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri başlatır, takip eder ve sonuçlandırır.
- Kurumsal riskleri belirler, risk yönetim planlarını oluşturur ve acil durum tatbikatlarını koordine eder.

4. Eğitim Yönetimi

- Eğitim Yönetim Komitesi aracılığıyla eğitim ihtiyaçlarını belirler, yıllık eğitim planlarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Eğitimlerin etkinliğini değerlendirir, çalışanların mesleki gelişimini destekler.

5. Hasta ve Çalışan Deneyimi Yönetimi

- Hasta ve Çalışan Güvenliği Komiteleri ile iş birliği içinde hasta ve çalışan deneyimini ölçer, analiz eder ve raporlar.
- Anketler ve geri bildirim mekanizmaları ile verileri toplar.
- Sonuçlara dayalı iyileştirme çalışmalarını planlar ve uygular.

6. Doküman ve Veri Yönetimi

- SKS ve SAS çerçevesinde tüm kurumsal dokümanların güncel, erişilebilir ve kontrol altında olmasını sağlar.
- Kalite göstergelerini izler, analiz eder ve ilgili kurumlara raporlar.

- Hasta ve kurum verilerinin gizliliğini ve bilgi güvenliğini gözetir.

7. Kurumsal İletişim ve Katılım

- SKS ve SAS kapsamında belirlenen tüm komitelerde aktif rol alır.
- Çalışanlar arasında kalite ve güvenlik kültürünü güçlendirecek faaliyetleri yürütür.
- Kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerini destekler.

8. Sürdürülebilirlik ve Sosyal Sorumluluk

- Çevreye duyarlı uygulamaları takip eder.
- Toplum sağlığına katkı sağlayan sosyal sorumluluk programlarını destekler.

9. İzleme, Ölçme ve Sürekli İyileştirme

- Kurumsal performans göstergelerini düzenli olarak izler, değerlendirir ve ulusal/uluslararası kıyaslamalar yapar.
- Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları kurum genelinde uygular.

10. Yönetim Desteği

- Bakanlık ve ilgili kurumların güncel gelişmelerini takip eder, üst yönetime raporlar.
- Başhekimlik ve yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirir.