



# Özel EKOL HASTANESİ

## KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



### 1. BİRİM

Kalite Birimi

### 2. GÖREV ADI

Kalite Birim Sorumlusu

### 3. AMİR VE ÜST AMİRLER

Kalite Koordinatörü, Kalite Direktörü, Başhekim

### 4. GÖREV DEVRİ

İzinli, raporlu veya görevli olduğu durumlarda görevi, üst amirleri tarafından görevlendirilen kişiye devredilir.

### 5. GÖREV AMACI

Sağlık Bakanlığı'nın tarafından belirlenen kalite standartları doğrultusunda hastanenin prosedür, talimat ve formlarını oluşturmak, dönemlik takibi zorunlu verilerin istatistik ve raporlamasını gerçekleştirmek.

### 6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1. Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesindeki çalışmaların koordinasyonunda görev alır.
- 6.2. Kalite ile ilişkili problemlerin çözümü için ilgili birimlere ve üstlerine danışmanlık yapar.
- 6.3. Hastane doküman yönetim sistemini organize eder.
- 6.4. İhtiyaca yönelik oluşturulması planlanan prosedür, talimat, liste, plan, form gibi dokümanları hazırlar ve ilgili birimlere tanıtımını yapar.
- 6.5. İstenmeyen olay bildirim sistemine yönelik süreçleri yönetir.
- 6.6. Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde oluşturulan komitelerde yer alır ve komite toplantı tutanaklarını yönetir.
- 6.7. Gösterge Yönetim Rehberi doğrultusunda takip edilmesi planlanan göstergelerin takibini ve veri analizini gerçekleştirir.
- 6.8. Düzeltici - Önleyici Faaliyetlerin oluşturulması, takibi, faaliyetlerin gözlemlenmesi ve sürecin yönetimini gerçekleştirir.
- 6.9. Hasta Baş Test Cihazları'na ait iç kalite ve dış kalite kontrollerinin düzenli bir şekilde yapılmasında kontrol görevi üstlenir.
- 6.10. Yıllık eğitim planlarının oluşturulmasında ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır.
- 6.11. Kalite ile ilişkili sorunların tespiti, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve karar mekanizmalarının yürütülmesini sağlar.
- 6.12. Dahil edildiği tüm eğitimlere katılır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.05</i>	<i>30.05.2022</i>	<i>00</i>		<i>1 / 2</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**



**6.13.** Amirlerinin ve üst amirlerinin verdiği görevleri tam ve zamanında yerine getirir. Amirleri tarafından istenen rapor, tutanak ve istatistik kayıtlarını tutar.

**7. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER**

- 7.1.** Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- 7.2.** Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- 7.3.** 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.
- 7.4.** Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- 7.5.** Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetlerine saygı gösterir.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- 7.9.** 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.
- 7.10.** Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- 7.11.** Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 7.12.** Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- 7.13.** 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.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.05</i>	<i>30.05.2022</i>	<i>00</i>		<i>2 / 2</i>