|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ** KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN YAPISI | birincilogo_3559696 |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| KKU.PR.02  | 02/2019 | - | - | 1/4 |

1. **AMAÇ:** Kurumumuzun sağlıkta kalite standartları, kalite yönetim sistemi ve mevzuata uygunluğunu, sürekliliğini, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamaktır. Üst yönetimden bölüm çalışanlarına kadar tüm personelin kalite iyileştirme çalışmalarındaki rol ve sorumluluklarının tanımlanması, kalite yönetim yapılanmasının oluşturulması, kalite iyileştirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonu, kalitenin sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasıdır.
2. **KAPSAM:** Kalite Yönetim Birimi
3. **KISALTMALAR:**

**SKS:** Sağlıkta Kalite Standartları

1. **TANIMLAR:**
2. **SORUMLULAR:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Yönetim Birimi Çalışanları**.**
3. **6.FAALİYET AKIŞI:**
	1. **Dikey Hiyerarşik yapılar (Boyutlar)**
		1. KURUMSAL HİZMETLER
		2. HASTA VE ÇALIŞAN ODAKLI HİZMETLER
		3. SAĞLIK HİZMETLERİ
		4. DESTEK HİZMETLER
		5. GÖSTERGE YÖNETİMİ
	2. **Yatay Hiyerarşik yapılar (Bölümler)**

1. KURUMSAL YAPI

 2. KALİTE YÖNETİMİ

3. DOKÜMAN YÖNETİMİ

4. RİSK YÖNETİMİ

5. İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM SİSTEMİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ** KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN YAPISI | birincilogo_3559696 |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| KKU.PR.02  | 02/2019 | - | - | 2/4 |

6. ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ

7. EĞİTİM YÖNETİMİ SOSYAL SORUMLULUK

8. HASTA DENEYİMİ

9. HİZMETE ERİŞİM

10. SAĞLIKLI ÇALIŞMA YAŞAMI

11. ENFEKSİYONLARIN ÖNLENMESİ

12. STERİLİZASYON HİZMETLERİ

13. İLAÇ YÖNETİMİ

14. HASTA BAKIMI

15. RADYASYON GÜVENLİĞİ

16. PROTEZ LABORATUVARI HİZMETLERİ

17. AMELİYATHANE

18. TESİS YÖNETİMİ

19. OTELCİLİK HİZMETLERİ

20. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

21. MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ

22. TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ

23. ATIK YÖNETİMİ

24. DIŞ KAYNAK KULLANIMI

25. GÖSTERGELERİN İZLENMESİ

# 6.3.Kalite yönetim yapısına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar:

1. **KURUMSAL HİZMETLER,** Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Kalite Yönetim Birimi sorumluluğunda olup takibi Kalite Direktörü tarafından yapılmaktadır.

# Kurumsal Yapı, Kalite Yönetimi, Doküman Yönetimi, Risk Yönetimi, İstenmeyen Olay Bildirim, Acil Durum ve Afet Yönetimi, Eğitim Yönetimi, Sosyal Sorumluluk içerikli tüm dokümanlar;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ** KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN YAPISI | birincilogo_3559696 |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| KKU.PR.02  | 02/2019 | - | - | 3/4 |

1. **HASTA VE ÇALIŞAN ODAKLI HİZMETLER** Üst Yönetim sorumluluğunda olup; takibi kalite yönetim direktörü tarafından yapılmaktadır**.**
* **Hasta Deneyimi ve Hizmete Erişim, Sağlıklı Çalışma Yaşamı** Hasta Hakları Birimi tarafından SKS ADSH kitapçığına uygun olarak takip edilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
1. **SAĞLIK HİZMETLERİ** Fakültemizde sağlık hizmetleri sekiz ayrı klinikte sunulmaktadır. Her bir klinik önce Anabilim Dalı Başkanlarına bağlı olmakla birlikte, eğitim öğretim ve akademik hizmetler bakımından Dekanlık Makamına bağlıdır.

**Enfeksiyonların Önlenmesi ve Sterilizasyon Hizmetleri** bölümleri Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve Sterilizasyon Birimi tarafından; **İlaç Yönetimi** Farmakovijilans Sorumlusu ve İlaç Yönetim Ekibi tarafından; **Hasta Bakımı,** klinik sorumluları ve yataklı servis sorumlu hemşiresi tarafından; **Radyasyon Güvenliği**, Radyoloji Birim Sorumlusu tarafından; **Protez Laboratuvarı Hizmetleri**, Protez Laboratuvarı Birim Sorumlusu tarafından SKS ADSH kitapçığına uygun olarak takip edilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır**.**

1. **DESTEK HİZMETLERİ**; Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Teknik Servis Personeli, Ayniyat Sorumlusu, Bilgi İşlem Sorumlusu, Kalite Yönetim Birimi sorumluluğunda olup; takibi kalite yönetim direktörü tarafından yapılmaktadır.

**Tesis Yönetimi;** Fakülte Sekreteri; **Otelcilik Hizmetleri;** yataklı servis sorumlu hemşiresi tarafından; **Bilgi Yönetim Sistemi;** bilgi işlem birimi sorumlusu tarafından; **Malzeme ve Cihaz Yönetimi;** depo ve ayniyat sorumluları tarafından;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ** KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN YAPISI | birincilogo_3559696 |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| KKU.PR.02  | 02/2019 | - | - | 4/4 |

 **Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri**; Fakülte Sekreterliği tarafından; **Atık Yönetimi;** atık yönetiminden sorumlu Çevre Görevlisi tarafından; **Dış Kaynak Kullanımı**; Satın Alma Birimi tarafından SKS ADSH kitapçığına uygun olarak takip edilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

**5.GÖSTERGE YÖNETİMİ**  Bilgi işlem birimi, ilgili diğer Anabilim Dalları ve kalite yönetim birimi sorumluluğunda olup; takibi kalite yönetim direktörü tarafından yapılmaktadır.

**Göstergelerin İzlenmesi ve Kalite Göstergeleri;** Kalite yönetim birimi tarafından SKS ADSH kitapçığına uygun olarak takip edilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Yukarıdaki alanlarla ilgili olarak, SKS ADSH kitapçığında tespit edilen eksiklikler ile ilgili Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu doldurulur ve belirtilen sürede tamamlanması istenir. Yılda en az 1 kez Öz değerlendirme yapılır. Tespit edilen uygunsuzluklara yönelik gerekli iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

**7.İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

**7.1.** Sağlıkta Kalite Standartları ADSH Seti