



## KALİTE KOMİTELERİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Döküman No: OE-GT-032  
Yayın Tarihi : 24.07.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi : .....  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Kalite Yönetim Birimi Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Kalite Temsilcisi

**Vekili:**

**Nitelikler:** Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Mezunu Olmak.

### Görev ve Sorumluluklar:

- Tüm kurul, ekip ve komitelerin üye listelerinin yıllık güncel halini organize eder.
- Tüm kurul, ekip ve komitelerin prosedürde belirtilen sürelerde toplantı günlerini belirler.
- Tüm kurul, ekip ve komitelerin belirlenen süredeki toplantıları organize eder, üyelere mail yoluyla ve toplantıdan 1 saat öncesinde tekrardan bildirilmesini sağlar.
- Kalite Yönetim Birimi'ndeki resmi yazışmaları, EBYS üzerinden yürütür, iletişimi sağlar.
- Toplantı salonunu toplantı saatlerine göre rezerve edip, uygunluğunu sağlar, toplantı sırasında kullanılacak araç-gereç ve elektronik cihazları kontrol edip, çalışır hale getirir.
- Toplantı öncesinde kullanılacak dökümanları hazırlar ve kontrolünü yaptıktan sonra salon içerisinde hazır hale getirir (sunum, slayt vs).
- Toplantı esnasında not tutar, bu notları karar haline getirir ve Hastane Kalite Temsilcisi'ne onaylattıktan sonra tüm üyelere mail yoluyla bildirir.
- Toplantı kararlarını takip eder, tarihi yaklaşan kararların takibini yapar, ilgili kişilerle görüşükten sonra alınan kararları dökümante eder.
- Ofiste kullanılan kırtasiye malzemeleri, araç- gereçlerin teminini sağlar ve İSHOP üzerinden istek kayıtlarını yapar.
- Enstitüden gelen Olay Bildirimlerini kabul eder, Çalışan ve Hasta Güvenliği Komite Koordinatörü'ne, Hastane Kalite Temsilcisi ve Başhekim'e bildirir. Kök-Neden analiz toplantılarını organize eder. Açılan DÖF'lerin (düzeltici önleyici faaliyetleri) takibini yapar.
- Poliklinik ortak ağ üzerinden Cerrahi, KT Kayıt ve tüm Polikliniklerin tıbbi sekreterleri tarafından doldurulan Randevu Takip Formu'nu günlük olarak kontrol eder.
- RT Cihazları Takip Formları ortak klasörünün günlük veri girişini takip eder.
- Enstitü de kullanılan KT şemalarının servislere, tüm polikliniklere gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra ulaşmasını sağlar ve doğruluğunu kontrol eder.
- Her ayın 1'inde Hasta İletişim Birim Sorumlusu ile birlikte Enstitü içerisindeki 8 adet çalışan-hasta öneri kutularını açar ve tutanak formuna yazar.
- Her türlü denetim öncesinde denetim dosyalarını hazırlar, kontrol eder.
- Kalite arşivini oluşturmak ve düzenini sağlar.
- Görevi ile ilgili olarak gizlilik ilkesine bağlı kalır.

**Yetkiler:**

HAZIRLAYAN  
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN  
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ