

Bağı Olduğu Kurum	İl Sağlık Müdürlüğü
Bağı Olduğu Üst Birim	Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı
Görev Yapılan Birim	İl Ambulans KKM Baştabipliği
Görev Yapılan Alt Birim	Kalite Direktörlüğü
Bağı Olduğu Üst Amir	Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı, Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı, İl Sağlık Müdürü
Dikey Koordinasyon ve Entegrasyon	İl Ambulans KKM Başhekim Yardımcısı, İl Ambulans KKM Başhekim
Yatay Koordinasyon ve Entegrasyon	Birim Kalite Sorumluları, Disiplin Birimi, Lojistik Birimi, Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi, Personel Birimi, İzleme ve Değerlendirme Birimi, Bölge Eğitim Araştırma Uygulama ve Simülasyon Merkezi, Komuta Kontrol Merkezi, Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları.
Görev Devri	Kalite Direktörlüğü Birim Personeli
Görev Amacı	İl Ambulans Servisi KKM Başhekimliğine bağlı olarak çalışan tüm personelin kalite iyileştirme çalışmalarındaki rol ve sorumluluklarının tanımlanması, Kalite yönetim yapılanmasının oluşturulması, kalite iyileştirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonu ve kalitenin sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasıdır.
Birim Sorumlusu	Birim personeliyle birlikte birimde yapılması gereken işlerinin devamı, koordinasyonu ve üst amire raporlanmasını sağlayarak gerekli evrak takip işlemlerinin yapılmasından sorumlu personel.
Birim Personeli	Birim Sorumlusu tarafından birime ait yapılan görev dağılımıyla ilgili işlerinin yapılması ve birim sorumlusu olmadığı işleri devamını sağlanması için yerine vekalet eden personel
Nitelikler	657, 4924, 4857 sayılı kanunlardaki nitelikleri taşımak.
Yetkiler	Tanımlanan görev, mesleki sorumlulukların yapılmasında üst amirler tarafından verilen görevleri mevcut yasalar, yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuata göre yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

BİRİM SORUMLUSU

1. Kurumda SKS şartlarını oluşturarak uygulanabilir hale getirilmesi ve sürekliliğini sağlar.
2. SKS 112 çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
3. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
4. Öz değerlendirmeleri yönetir.
5. Yönetimi öz değerlendirme sonucunda tespit edilen uygunsuzluklara yönelik bilgilendirilir. Gerekli iyileştirme çalışmalarını takip eder.
6. Düzenli olarak yapılan idari yönetim toplantılarını; KKM, istasyon sorumluları ve kalite yönetim toplantı planının duyurulması, toplantı alınan kararların tutanaklarının tutulması ve personele duyurulmasını sağlamak.
7. İstenmeyen olay bildirim sistemine ilişkin süreçleri yönetir.
8. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.
9. Hasta ve çalışanların geri bildirimlerinin alınmasına yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları ve görüş, öneri ve şikayetlerin alınması gibi) yönetir.
10. Anket sonuçlarının Kurumsal Kalite sistemine girişini yapar.
11. SKS 112 çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar. SKS çerçevesinde hazırlanan yazılı düzenlemeleri kontrol eder, revizyonunu takip eder.
12. Hazırlanan dokümanları onaya sunar. Dokümanlarının kayıtlarını tutar.
13. Dokümanların güncel hallerinin kullanımda olmasını sağlar.

14. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir.
15. SKS nin uygulanmasına yönelik birim kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
16. Beyaz Kod Sürecindeki işlemleri yönetir, Sağlık Bakanlığı Beyaz Kod bildirim sayfasına başvuru girişi yapar.
17. 112 Başhekimlik, KKM ve acil sağlık hizmetleri istasyonlarının ayrı ayrı aylık performans kriterlerinin hesaplanması ve evrakların hazırlanarak İl Sağlık Müdürlüğü kalite koordinatörlüğüne iletilmesini sağlar.
18. Komitelerin kurulması ve faaliyetlerini takip eder.
19. Kurum Tanıtım faaliyetlerini yönetir.

BİRİM PERSONELİ

1. Kurumda SKS şartlarını oluşturarak uygulanabilir hale getirmek ve sürekliliğini sağlamak için çalışır.
2. Öz değerlendirmelere katılır.
3. Düzenli olarak yapılan idari yönetim toplantılarını; KKM, istasyon sorumluları ve kalite yönetim toplantı planının duyurulması, toplantı alınan kararların tutanaklarının tutulması ve personele duyurulmasını işlemleri yapar.
4. İstenmeyen olay bildirim sistemine ilişkin süreçleri takip eder kayıtlarını tutar.
5. Hasta ve çalışanların geri bildirimlerinin alınmasına yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, görüş- öneri ve şikayetlerin alınması gibi) takip eder kayıtlarını tutar.
6. Dokümanların güncel hallerinin kullanıldığını kontrol eder.
7. Kalite direktörlüğü gösterge kartlarının kayıt ve analizlerini yapar.
8. SKS nin uygulanmasına yönelik birim kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
9. Beyaz Kod başvurusunun alınması, ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunun yapılması, İl Sağlık Müdürlüğü Hukuk İşleri Birimine Beyaz Kod bildirimini yapar.
10. 112 Başhekimlik, KKM ve acil sağlık hizmetleri istasyonlarının ayrı ayrı aylık performans kriterlerini hesaplar ve evrakları hazırlayarak İl Sağlık Müdürlüğü kalite koordinatörlüğüne gönderir.
11. Yazılı düzenlemeleri güncel durumunu kuruma ait web sitesi veya ASOS sitemine yükler.
12. Komite toplantılarına katılır ve sekreteryaya işlemleri yapar.

GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER:

(Birim Sorumlusu ve Personeli)

1. 27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı "Sağlık Hizmeti Kalitesinin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmak.
2. 11.05.2000 Resmî Gazete Sayısı: 24046 Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
3. 07.12.2006 Resmî Gazete Sayısı: 26369 Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
4. 24.01.2005 tarih 872 Sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesinde belirtilen görevleri yapmak.
5. Çalışanlar tanıtım kartı kullanılmalıdır. Tanıtım kartları; standart bir tasarımda ve fotoğraflı olmalı, çalışanın asgari adı, soyadı ve unvan bilgilerini içermelidir. Tanıtım kartları çalışma süresince takılmalıdır.