



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KY.PR.02
Yayın Tarihi : 27.01.2024
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/3

ÖZ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ:

Fakültemizde yürütülen hizmetlerin yeterliliği, uygunluğu ve uygulamanın etkinliği yönünden (SKS doğrultusunda) tarafsız bir şekilde incelenerek değerlendirilmesi, uygunsuzlukların saptanması ve gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyetlerin başlatılması, alınan önlemlerin etkinliğinin izlenmesi, olumlu-olumsuz yönlerin tespit edilerek sistemin sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasıdır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, öz değerlendirme sürecinin planlanması, ekiplerin görevlendirilmesi, uygulanması, raporlanması, analizi ve sürece ait iyileştirme uygulamalarını kapsar.

3. TANIMLAR:

3.1. Öz Değerlendirme: Uygulanan faaliyetlerin ve sonuçlarının Sağlıkta Kalite Standartlarına uyup uymadığının, yapılması gereken düzenlemelerin etkin olarak uygulanıp uygulanmadığının, amaca ulaşmak için izlenen yolun uygun olup olmadığının sistematik, tarafsız bir şekilde gözlemlere, dokümanlara ve beyanlara dayanılarak incelenmesidir.

3.2. Öz Değerlendirme Ekibi: Fakülte İdaresi tarafından öz değerlendirmede görevlendirilen en az üç (3) çalışandan oluşan ekiptir.

3.3. Öz Değerlendirme Planı: Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanan ve öz değerlendirmenin zamanını, değerlendirilecek süreçleri belirten dokümandır.

3.4. Sağlık Kalite Standartları (SKS): Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek tüm sağlık kurumlarında uygulamaya konulmuş olan standartlar listesidir.

3.5. Tetkik Bulgular: Öz değerlendirme ekibinin değerlendirme sonuçlarıdır.

3.6. Öz Değerlendirme Raporu: Öz değerlendirme ekibi tarafından, değerlendirme sonucunda bulguların yazıldığı dokümandır.

3.7. Düzeltici veya Önleyici Faaliyet İstek Formu (DÖF) : Öz değerlendirme sırasında tespit edilen uygunsuzlukların (düzeltici faaliyet) veya uygunsuzluk olma riskinin bulunduğu (önleyici faaliyet) durumlarda, öz değerlendirme ekibi tarafından doldurulan dokümandır.

3.8. Uygunluk: Sunulan hizmetin veya yapılan işlerin Hizmet Kalite Standartlarına ve mevzuata göre yapılmasıdır.

3.9. Uygunsuzluk: Sunulan hizmetin veya yapılan işlerin Hizmet Kalite Standartlarına ve mevzuata göre yapılmamasıdır.

3.10. Takip Değerlendirme Tarihi: Birimde gözlemlenen uygunsuzlukların iyileştirilmesi için verilen süredir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KY.PR.02

Yayın Tarihi : 27.01.2024

Revizyon No : 00

Revizyon Tarihi :

Sayfa No : 2/3

4. SORUMLULAR:

Bu prosedürün uygulanmasından, Üst Yönetim, Kalite Yönetim Birimi, Anabilim Dalı Kalite Sorumluları, Öz Değerlendirme Ekibi, Birim Kalite Sorumluları sorumludur.

5. FAALİYET AKIŞI:

5.1. Öz Değerlendirme yılda en az 2 (iki) kez yapılır. Öz Değerlendirme yapabilecek bilgi ve tecrübeye sahip çalışanlar arasından üst yönetim tarafından Öz Değerlendirme ekibi atanır. Kalite Yönetim Birimi tarafından seçilen ekip üyeleri ve hizmet veren tüm alanlar ve prosesler dikkate alınarak “ Öz Değerlendirme Planı” hazırlanır.

5.2. Hazırlanan plan önce Kalite Yönetim Direktörüne daha sonra Üst Yönetime onaylatılır. Öz Değerlendirme Planı onaylanmış haliyle personel ilan panosunda ilan edilerek çalışanlara ve bölümlere duyurulur. Ayrıca Öz değerlendirme ekip üyeleri ve Bölüm Kalite Sorumluları Öz Değerlendirme planı kapsamında kendi birimlerinde hazırlık yapmaları hususunda resmi yazıyla bilgilendirilir.

5.3. Öz değerlendirme yapılmadan önce öz değerlendirme ekibi üyeleri ile “Değerlendirme sırasındaki davranışlar, Dokümanların doldurulması, Sağlıkta Kalite Standartları, Raporlama ve İş Takibi gibi” konularında, bölüm kalite sorumluları ile ise öz değerlendirme süreci ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılır.

5.4. Denetimler Öz Değerlendirme Planı doğrultusunda görevlendirilmiş personelce yerinde ve yüz yüze yapılır. Bölüm kalite sorumluları alana gelmeden değerlendirmeye başlanmaz. Öz değerlendirme ekipleri SKS kriterlerini esas alarak süreçleri yerinde inceler, tüm süreçler tek tek sorgulanır, kapsam dışı olan süreçler belirtilir, değerlendirme sonunda her birim için tespit edilen uygunsuzluklar objektif delillerle kaydedilir.

5.5. Tespit edilen uygunsuzlukların raporlanması aşamasında aşağıdaki noktalara dikkat edilir;

- Öz Değerlendirme Raporu kullanılarak yapılır.
- Standartı karşılamayan her madde, standart numarası ve standart açık şekilde yazılarak belirtilmelidir.
- Uygunsuzluk bir yazılı dokümanda saptandıysa; dokümanın ait olduğu parametre net olarak yazılmalıdır.
- Bir standartın altında birkaç uygunsuzluk var ise ana standartın numarası altında toparlanmalıdır.
- Değerlendirilen bölüme ait öz değerlendirme puanı hesaplanır.
- Bu hesaplama yapılırken tüm alt maddeleri karşılayan standarta; standart için belirlenen tam puan, alt maddeleri kısmen karşılayan standarta; standart için belirlenen puanın yarısı, standartın karşılanmaması durumunda ise sıfır puan verilir.
- Öz değerlendirme sürecinde kapsam dışı olarak belirlenen standart maddelerine ait puanlandırma yapılmaz.

5.6. Hazırlanan öz değerlendirme raporu değerlendirici ekip üyeleri tarafından imzalanır ve Kalite Yönetim Birimine gönderilir. Kalite yönetim birimi tarafından öz değerlendirme raporu değerlendirilir ve Fakülte Yönetimine sunulur.

5.7. Öz değerlendirme ekibi tarafından saptanan ve raporda kaydı yapılan her uygunsuzluk maddesi için Kalite Yönetim Birimi tarafından Düzeltici Önleyici Faaliyet başlatılır. Başlatılan iyileştirme sürecinin ve düzeltici önleyici faaliyetlerin izlenmesi Kalite Yönetim Biriminin sorumluluğundadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KY.PR.02
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 3/3

5. FAALİYET AKIŞI:

5.8. Öz değerlendirme sonrası tüm bölüm kalite sorumlularının katılımıyla öz değerlendirme sonrası bilgilendirme toplantısı düzenlenerek, öz değerlendirme sonuçları ve planlanan iyileştirme faaliyetleri hakkında bilgilendirme yapılır. Toplantı, "Toplantı Tutanak Formu"na kaydedilir.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- 6.1. SKS ADSH
- 6.2. Öz Değerlendirme Raporu
- 6.3. Öz Değerlendirme Planı
- 6.4. Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu
- 6.5. Öz Değerlendirme Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN