



Doküman No: KM-P02

Yürürlük Tarihi: 7.01.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 14.01.2008

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
25.10.2005	Yönetim ve İçerik Değişikliği Yapıldı	1
14.01.2008	Form iptal edildi	2

HAZIRLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA

ONAYLAYAN: Feza KORKUSUZ

Başhekim

İMZA



Doküman No: KM-P02

Yürürlük Tarihi: 7.01.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 14.01.2008

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, ODTÜ SRM'de ISO 9001 Kalite Güvence Sisteminin gereklerinin üst yönetim tarafından gözden geçirilme esaslarını belirlemektir, toplantıların verimliliğini arttırmak ve toplantı kayıtlarının tutulmasını sağlamak için bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür Sağlık ve Rehberlik Merkezinde görev yapan Başhekim, Başhekim Yrd ve tüm birim amirlerini kapsar.

3. PROSEDÜR AKIŞI :

3.1. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarının Planlanması

Yönetim gözden geçirme toplantıları Başhekim'in başkanlığında yılda 1 kez yapılır (Ocak ayında). Üst yönetimde ve Kalite Merkezinde bulunan yöneticiler katılır. Toplantının etkili ve verimli yapılması tümüyle "toplantı sorumlusu"nun yükümlülüğündedir. Toplantı sorumlusu toplantının yapılacağı yer ve saatte gerekli tüm araçları temin etmek ve toplantının gerektireceği uygun çalışma koşullarını sağlamakla görevlendirilmiştir.

Toplantı öncesindeki hazırlık bilgileri Başhekimin belirlediği kişilerce yapılır. Her birimin aylık faaliyet raporları yıl olarak hazırlanır ve slayt gösterisi şeklinde Başhekimliğe iletilir.

Gündem, tarih, yer ve saat, toplantı sorumlusu tarafından çağrı formunda belirtilecek şekilde hazırlanır ve toplantı öncesi katılımcılara e-posta ile gönderilir. Toplantıya geç gelenlerin veya gelmeyenlerin alınan kararlara aynen katılımı esastır.

Toplantıya Dökümantasyon sorumlusu da toplantı tutanağı tutmak için katılır. Toplantıda konuşulanlar bilgilendirme ya da gereği için eylem kararlarına dönüştürülür Görüşülen tüm konular ile alınan tüm kararlar, sorumlusu, tamamlanma zamanı ve gereği belirtilerek toplantı tutanağına geçirilir . Bilgilendirmek amaçlı olarak katılımcılara ve gereğinde tüm SRM'ye duyuru şeklinde mail ile gönderilir.

Toplantılarda alınacak kararlarda demokratik oylama yöntemi kullanılır, oy çokluğu esastır. Alınan kararlar aksi düşüncede olsa bile toplantıya katılanların tümünü bağlar.

3.2. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarının Gündemi

Toplantı gündemi KYT ve Başhekim tarafından oluşturulur. Bu gündemde esas olarak;

3.2.1. Kalite politikası doğrultusunda SRM'nin geçmiş yıla ait hedeflerinin değerlendirilmesi ve yeni yılın hedeflerinin belirlenmesi,

3.2.2. Birimlerin yıllık faaliyetlerine ilişkin raporların değerlendirilmesi,

3.2.3. İç denetim raporlarının değerlendirilmesi,

3.2.5. Hasta öneri/şikayetlerine ilişkin kayıtların değerlendirilmesi,

3.2.6. Kalibrasyon ve bakım raporlarının değerlendirilmesi,

3.2.7. Eğitim etkinlikleri raporlarının değerlendirilmesi,



Doküman No: KM-P02

Yürürlük Tarihi: 7.01.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 14.01.2008

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

3.2.8. Düzeltici ve önleyici faaliyet dökümlerinin değerlendirilmesi.

3.3. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarının Kayıtlarının Tutulması

Toplantı sonucu Kalite Sisteminden elde edilen verilere dayalı olarak alınan eylem ve prensip kararları, "Toplantı Tutanağı Formuna" uygun olarak raporlanır ve katılımcılara mail aracılığı ile duyurulur.