**EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**

**UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ**

**1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinde yürütülen faaliyetlere yönelik saptanmış veya potansiyel uygunsuzlukların tanımlanması, değerlendirilmesi, giderilmesi, tekrarının önlenmesi ve fakülte faaliyetlerinin sürekli izlenerek iyileştirilmesi için gerekli yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

**2. KAPSAM**

Bu prosedür, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi’ndeki tüm birimleri, çalışanları ve uygunsuz olan faaliyetleri kapsar.

**3. TANIMLAR**

**Fakülte:** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi

**Fakülte Dekanlığı:** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı

**Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu:** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Uygunsuzluk ve DüzelticiFaaliyet Grubunu

**Uygunluk:** Bir standardın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

**Uygunsuzluk:** Bir standardın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

**Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk:** Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

**Potansiyel Uygunsuzluk (Risk):** Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmaması, ancak ortaya çıkma olasılığının bulunması.

**Düzeltici Faaliyet:** Saptanmış bir uygunsuzluğun nedeninin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

**Önleyici Faaliyet:** Potansiyel bir uygunsuzluğun nedeninin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

**İyileştirici Faaliyet:** Yürütülen faaliyetlerin iyileştirilmesi ve süreç performanslarının arttırılması için gerçekleştirilen faaliyet (İyileştirici faaliyet uygunsuzluğun oluşumunu önlemek için, düzeltici faaliyet uygunsuzluğu ortadan kaldırmak ve tekrarını önlemek için yapılır).

**UDF:** Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

**4. SORUMLULUKLAR**

Bu prosedürün hazırlanması ve gerekli durumlarda revize edilmesinden Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir. Prosedürün onaylanmasından Fakülte Dekanlığı, uygulanmasından ise uygunsuzluğun tanımlandığı kişi/çalışma grubu/koordinatörlük/komisyon/birim sorumludur.

**5. UYGULAMA**

**5.1. Uygunsuzluk Kaynakları**

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sürekli İyileştirme Sistemi eğitim öğretim süreçlerini iyileştirmeyi, iç ve dış paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamayı ve memnuniyet düzeyini arttırmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için çeşitli gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamaya çalışır. İşleyiş süreçlerinde oluşabilecek uygunsuz durumlar paydaş görüşleri, yönetimin gözden geçirme sonuçları, performans değerlendirme sonuçları ile tespit edilebilmektedir. Bu uygunsuzluklar, paydaş görüşleri ile iyileşme/düzeltmenin gerçekleşmediği saptanan ve iyileştirilmesi gereken tüm alanlar ve müdahale edilmediğinde ortaya çıkabilecek potansiyel uygunsuzluklar Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından “uygunsuzluk” olarak tanımlanır.

**5.2. UDF YÖNETİMİ**

**5.2.1. UDF Başlatılması**

Mevcut, potansiyel uygunsuzluklar; anabilim dalları, çalışma grupları, fakülte komisyonları, koordinatörlükleri, komiteler, birimler, kurullar ya da akreditasyon komisyonu tarafından tespit edilebilir. Her bir uygunsuzluğu belirleyen ilgili birimler uygunsuzluğun hangi UDF türü (Uygunsuzluk ve Düzeltici) kapsamında olduğunu, UDF alanını ve uygunsuzluğun tanımını anlaşılır ve somut bir biçimde yazarak UDF Talep Formunu doldurur. Formu dolduran birim formu imzalayarak Fakülte Dekanlığı ve Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu’na iletir.

**5.2.2. UDF Talep Formu Kaydının Yapılması ve Yönlendirilmesi**

UDF talebi, Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından incelenir.

Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda UDF talebinin Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet kapsamında olduğuna karar verilirse, ilgili UDF Talep Formu Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından UDF Takip Çizelgesi’ ne kayıt edilir. Çizelgedeki sıra numarası “UDF numarası” olarak belirlenir (Örneğin; UDF No:1, UDF No:2 v.b) ve bu numara UDF Talep Formu üzerine de işlenir. UDF Talep Formu üzerinde yer alan “UDF talep tarihi” UDF Talep Formu’ nun UDF Takip Çizelgesi’ ne kayıt edildiği tarihi ifade eder.

Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu, UDF Takip Listesi’ne kaydedilen UDF Formu’nu kök neden ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin faaliyet planını gerçekleştirmek üzere çözümden sorumlu olan kişi/çalışma grubu/koordinatörlük/ komisyon/ birim’e gönderir.

Eğer talep edilen UDF, Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından Uygunsuzluk ve Düzeltici faaliyet kapsamında uygun görülmez ise, UDF Takip Çizelgesine kayıt edilmez ve gerekçesi ile birlikte reddedilir. Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu, ilgili ret gerekçesini Fakülte Dekanlığına ve UDF Talep Formu’ nu oluşturan birime yazılı olarak iletir.

**5.2.3. UDF Talep Edilen Birimin Yapacağı İşlemler (Formun Analizi, Uygulama Planı ve Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi)**

Olası/mevcut uygunsuzluğun sebebinin araştırılması ve UDF’in gerçekleştirilmesi, faaliyeti yapacak kişi/çalışma grubu/ koordinatörlük/ komisyon/ birimin sorumlusu ve UDF’i takip edecek kişi/birimin sorumluluğundadır.

UDF’in ilgili olduğu kişi/çalışma grubu/ koordinatörlük/ komisyon/ birimde UDF sorumlusu ve UDF’i takip edecek (izleyecek) kişi/kişiler belirlenir.

UDF ’ten sorumlu kişi/çalışma grubu/ koordinatörlük/ komisyon/ birim uygunsuzluğun çözümü için UDF formunda belirtilen sorunun kök neden analizini yaparak çözümleyici faaliyetleri başlatır.

Kök nedenler analiz edilirken problem çözme yöntemi kullanılabilir. Amaç, hatayı ortaya çıkaran nedenleri bulup, son nedenden başlayarak ilk nedene kadar tüm nedenler hakkında iyileştirmeler planlayabilmektir.

UDF’ ten sorumlu kişi/çalışma grubu/ koordinatörlük/ komisyon/ birim, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak en geç 30 işgünü içinde kök neden analizi çalışmasını yapar/yaptırır ve de çıkan kök neden ile ilgili kalıcı faaliyet(ler)i, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen zamanı belirleyerek UDF formunun “Yapılacak faaliyetler” kısmına işler. Formu, UDF Grubuna iletir.

Planlanan süre içerisinde gerçekleştirilemeyen faaliyetler gerekçeleri de detaylı olarak açıklanarak Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu’na iletilir.

Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu UDF’ de belirtilen uygunsuzluğa ilişkin faaliyetlerin kanıtlarını kontrol ederek arşivler.

UDF istenen kişi/çalışma grubu/ koordinatörlük/ komisyon/ birimin gerçekleştirdiği düzeltici önleyici ve iyileştirici faaliyetler uygunsuzluğu gidermede yetersiz ise Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu ve Fakülte Dekanlığının görüşü alınarak sorumlu kişi/çalışma grubu/koordinatörlük/ komisyon/ birim tarafından takibi sürdürülür.

**5.2.4. UDF’ in KAPATILMASI**

UDF talep edilen kişi/çalışma grubu/ koordinatörlük/ komisyon/ birim; düzeltici, önleyici veya iyileştirici faaliyetlerini gerçekleştirdikten sonra Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu’na UDF Talep Formu’nu ve kanıtları iletir.

UDF Talep Formu ve kanıtların uygunluğu Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından kontrol edilir ve gerçekleştirilen faaliyetler ile uygunsuzluğun ortadan kaldırılıp kaldırılmadığı teyit edilir.

Uygunsuzluğun ortadan kaldırıldığına karar verilirse, UDF Talep Formu, Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından kapatılır. UDF’ in kapatılması işlemi, UDF Talep Formu üzerinde sonuç bölümünde “faaliyet kapanmıştır” onayı ile gerçekleştirilir. Tarih belirtilerek imzalanır. UDF Talep Formu kapatıldıktan sonra, UDF Talep Formu’ nun kapanma tarihi UDF Takip Çizelgesi’ ne kayıt edilir.

UDF kapatma işlemi gerçekleştikten sonra Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından, UDF talep eden birime, bilgilendirme amacıyla Fakülte Dekanlığına ve Akreditasyon Komisyonuna UDF Talep Formu kanıtları ile birlikte UDF’in kapandığına dair yazı gönderilir.

Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu uygunsuzluğun devam ettiğine karar verirse uzatma karar verebilir. Yazılı açıklama yapılarak UDF’ in tamamlanması için ek süre ister. Bu durumda UDF Takip Çizelgesine ilgili UDF Talep Formu ile ilgili uzatma kararı ile ek süre kayıt edilir. Bir UDF Talep Formu için en fazla üç kez uzatma kararı verilebilir. Üçüncü kez gerçekleştirilen uzatma kararı ile ek süreye rağmen UDF Talep Formu kapatılmazsa, Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu bunu UDF Talep Formu’ na “Faaliyet Kapanmamıştır” onayı vererek, tarih belirterek imzalar ve arşive kayıt eder. Konu ile ilgili yeni bir UDF Talep Formu oluşturulmasına karar verilir ve süreç tekrarlanır

**5.2.5. UDF Sonuçlarının Rapor ve Paydaşlarla Paylaşılması**

Bir yıl boyunca talep edilen UDF sayısı, UDF faaliyet türleri, tespit türleri, UDF alanı, sonuçlandırılan UDF’ ler, sonuçlandırılmamış UDF’ler ve nedenleri Fakülte Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Grubu tarafından raporlanır Fakülte Dekanlığına ve Akreditasyon Komisyonuna iletilir. Dekanlık tarafından paydaşlar ile paylaşılır.

**6. İLGİLİ DOKUMANLAR**

 Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Talep Formu

 Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü

 Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Takip Çizelgesi