

	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.20	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/1

Görev: Kalite Yönetim Direktörü

Amiri ve Üst Amirler: Başhekim, Başhekim Yardımcısı

Görev Devri: Kalite Yönetim Biriminden diğer görevlendirilen personel

Görev Amacı: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.

2. Kalite Yönetim Direktörü; Hasta Güvenliği Komitesi, Çalışan Güvenliği Komitesi, Enfeksiyon Kontrol Komitesi, Tesis Güvenliği Komitesi ve Eğitim Komitesinin doğal üyesidir.

3. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.

4. Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirir, uygulamaya koyar, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.

5. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.

6. Bunun için gerekli kaynak ve imkanları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.

7. Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlar.

8. Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.

9. Yapılan çalışmaları değerlendirir ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi verir.

10. Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve kalite el kitabı, prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.

11. İç kalite tetkikleri ile kalite yönetimi faaliyetlerini denetler.

12. Kalite yönetimi uygulamalarına ilişkin maliyetleri denetler

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM