



Özel EKOL HASTANESİ
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI



1. BİRİM

YÖNETİM

2. GÖREV ADI

KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

BAŞHEKİM

4. GÖREV DEVRİ

KALİTE BİRİM SORUMLUSU

5. GÖREV AMACI

Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

01.03.2011 tarih ve 9489 sayılı Sağlıkta Performans ve Kalite Yönergesine Göre;

- Kalite Yönetim Direktörü; Hasta Güvenliği Komitesi, Çalışan Güvenliği Komitesi, Enfeksiyon Kontrol Komitesi, Tesis Güvenliği Komitesi ve Eğitim komitesinin doğal üyesidir.
- Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.
- 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.
- Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.
- Bunun için gerekli kaynak ve imkanları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.
- 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.
- Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.
- Yapılan çalışmaları değerlendirir ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi verir.
- Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve kalite el kitabı, prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.
- Öz değerlendirme ve kalite yönetimi faaliyetlerini denetler.
- Kalite yönetimi uygulamalarına ilişkin maliyetleri denetler.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.16</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 3</i>