**KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| saglik-bakanligi-log-6dcef7a4e70da8cff952.jpg | **T.C.****SAĞLIK BAKANLIĞI****SİLOPİ DEVLET HASTANESİ** |
| **KODU:**  **SDH GT.KU.061** | **YAYIN TARİHİ: 27.06.2018** | **REVİZYON NO: 001** | **REVİZYON TARİHİ:10.12.18** | **SAYFA NO: 1/1** |

**Görev :** Kalite Yönetim Direktörü

**Amiri :** Başhekim Yardımcısı

**Vekalet Durumu :** Kalite Yönetim Biriminden diğer görevlendirilen personel

**Nitelik Profili :**

Sağlıkta kalite uygulamaları konusunda deneyimli ve eğitimli,Kamu sektöründe en az üç yıl görev yapmış, tercihen yabancı dil bilen kişiler arasından üst

yönetimin belirlediği bir çalışan görevlendirilir.

**GÖREV TANIMLARI**

* Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.
* 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.
* İç kalite tetkikleri ile kalite yönetimi faaliyetlerini denetler.
* Kalite yönetimi uygulamalarına ilişkin maliyetleri denetler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAY |
|  |  |  |