



KALİTE DİREKTÖRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.01
Yayın Tarihi	12.01.2016
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	02.05.2017
Sayfa No	1

1. BİRİM: Kalite Yönetim Birimi

2. GÖREV ADI: Kalite Yönetim Direktörü

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Başhekim, Kaliteden Sorumlu Başhekim Yardımcısı,

4. YATAY İLİŞKİLER:

5. GÖREV DEVRİ: Vekâlet Bırakılan Kişi

6. GÖREV AMACI: Hastane SKS ve SAS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunun sağlanmak. Sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta akreditasyon standartları, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

7. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

7.1. Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.

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

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

7.4. 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.

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

7.6. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.

7.7. 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.

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

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

7.10. Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesinin prosedürler, iş talimatları ve görev tanımı vb. gibi bilgilendirici metinlerin hazırlanmasının koordinasyonundan sorumludur.