





GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.		(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	İl Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim İl Kalite Koordinatörlüğü		
Görevin Kısa Tanımı	Sağlıkta Verimlilik, Kalite ve Akreditasyon Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; sağlık kurum ve kuruluşlarında kaliteli hizmet sunumunun sağlanması amacıyla, hasta güvenliği, çalışan güvenliği, hasta memnuniyeti ve çalışan memnuniyetini esas alan sağlıkta kalite standartları ile bu standartların uygulanmasına ilişkin çalışmaların yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmekBölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen kalite çalışmalarını değerlendirmek, iyileştirmeye açık alanlarda gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri tespit etmek ve izlemek.Sağlık kurum ve kuruluşlarında kaliteye ilişkin kurumsal amaç ve hedeflere yönelik yapılan faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.Sağlıkta Kalite Standartlarına yönelik iyi uygulama örneklerinin paylaşımını sağlamak.İl sağlık müdürlüğüne ve üst yöneticilere sunulmak üzere rapor hazırlamakSağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen klinik kalite çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde koordine etmek ve denetlemek.İyileştirmeye esas eylem planları ile sonuç raporlarını Bakanlığa iletmek.Hasta ve çalışanların güvenliğini tehdit eden veya etmesi muhtemel olan olayları izleyerek bu olayların önlenmesine yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere, istenmeyen olay bildirimlerine ilişkin süreçleri yönetmek.Sağlıkta Kalite Standartları ile hasta ve çalışan güvenliği kapsamında oluşturulan komite ve kurullarla koordineli bir şekilde risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek.Kalite alanında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici, önleyici faaliyet önerilerini yönetime sunmak ve uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerini takip etmek.Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programları hazırlayarak uygulamak ya da uygulamak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	İl Sağlık Müdürü		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak		
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.		
Deneyim	Kalite alanında deneyim sahibi olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat engeli olmamak.		

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KAMU GÜVENLİK BAKANLIĞI		
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.		(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	İl Kalite Koordinatörlüğü Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim İl Kalite Koordinatörlüğü		
Görevin Kısa Tanımı	Sağlıkta Verimlilik, Kalite ve Akreditasyon Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; sağlık kurum ve kuruluşlarında kaliteli hizmet sunumunun sağlanması amacıyla, hasta güvenliği, çalışan güvenliği, hasta memnuniyeti ve çalışan memnuniyetini esas alan sağlıkta kalite standartları ile bu standartların uygulanmasına ilişkin çalışmaların yürütülmesi ile ilgili faaliyetlerini yapmak.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Mesleğine ilişkin yayımları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırılmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzenici ve önleyici faaliyet çalışmaları yapmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmekGörev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.İl düzeyinde Klinik Kalite hizmetleri iş ve işlemlerini yürütmek ve koordine etmek.Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen kalite çalışmalarını değerlendirmek, iyileştirmeye açık alanlarda gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri tespit etmek ve izlemek.Sağlık kurum ve kuruluşlarında kaliteye ilişkin kurumsal amaç ve hedeflere yönelik yapılan faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.Sağlıkta Kalite Standartlarına yönelik iyi uygulama örneklerinin paylaşılmasını sağlamak.Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen klinik kalite çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde koordine etmek ve denetlemek.İyileştirmeye esas eylem planları ile sonuç raporlarını Bakanlığa iletmek.Hasta ve çalışanların güvenliğini tehdit eden veya etmesi muhtemel olan olayları izleyerek bu olayların önlenmesine yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere, istenmeyen olay bildirimlerine ilişkin süreçleri yönetmek.Ulusal Sağlık Sistemi veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip etmek.Kalite alanında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzenli, önleyici faaliyet önerilerini yönetime sunmak ve uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerini takip etmek.Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programları hazırlayarak uygulamak ya da uygulamak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	İl Sağlık Müdürü		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak		
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.		
Deneyim	Kalite alanında deneyim sahibi olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya Sağlık Bakanlığı Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat engeli olmamak.		