

## **Kvaliteedi- ja protsessijuhtimise osakonna põhimäärus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Kvaliteedi- ja protsessijuhtimise osakond (edaspidi Osakond) on Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi Keskus) struktuuriüksus, mis allub direktorile.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös õigusaktidest, Keskuse põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning Keskuses kehtestatud kordadest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Keskuse teiste struktuuriüksustega vastavalt Keskuse tööplaanile ning direktorilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4. Osakond on aruandekohustuslik direktori ees.

### **2. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 2.1. Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- 2.2. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist direktor.
- 2.3. Osakonnajuhataja allub direktorile.
- 2.4. Osakonna töötajate ametinimetused, ülesanded, õigused ning vastutus on kindlaks määratud ametijuhendites.

### **3. OSAKONNA ÜLESANDED JA VASTUTUS**

- 3.1. Osakonna põhiülesanded ja nendest tulenevad vastutused on järgmised:
  - 3.1.1. Keskuse protsesside juhtimise põhimõtete, nõuete ja seire väljatöötamise kavandamine ja koordineerimine ning sellega seotud toimingute korraldamine.
  - 3.1.2. Keskuse kvaliteedi- ja protsessijuhtimise mõtteviisi ja pädevuste arendamine.
  - 3.1.3. Kvaliteedi- ja protsessijuhtimise kompetentsi arendamiseks vajalike koolituste planeerimine:
  - 3.1.4. Keskuse juhtimissüsteemi ja -kvaliteedi arendamiseks vajalike tegevuste korraldamine sh:
    - 3.1.4.1. kvaliteedipoliitika kujundamine;
    - 3.1.4.2. kvaliteedijuhtimissüsteemi sisseseadmine ja juhtimine;
    - 3.1.4.3. teenuslepete põhimõtete väljatöötamine ja kujundamine;
    - 3.1.4.4. protsesside juhtimise koordineerimine (sh jätkusuutliku ning asja- ja jõukohase protsesside haldamise süsteemi loomine);
    - 3.1.4.5. protsessiomanike ja -haldurite toetamine protsesside kaardistamisel; protsesside analüüsimisel (sh protsesside mõõdikute süsteemi väljatöötamine koostöös juhtide ja protsessiomanikega) ning protsesside arendamisel, juurutamisel ja parendamisel.
  - 3.1.5. Osakonna poolt koordineeritavate tööprotsesside osas Keskuses läbiviidavate auditite järeltegevuste planeerimise ja täitmise koordineerimine ning teiste valdkondade nõustamine;
  - 3.1.6. Osakonna tegevuse toetuseks vajalike tarkvaraliste vahendite loomise ja soetamise planeerimine;
  - 3.1.7. Osakonna eelarve planeerimine ja täitmise jälgimine.

### **4. OSAKONNA ÕIGUSED**

- 4.1. Teha direktorile ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks.
- 4.2. Saada teavet koostamisel olevate käskkirjade, juhendite, eeskirjade jt dokumentide sisu kohta, kui nende dokumentidega pannakse osakonnale kohustusi.