## KHGM Sağlık Turizmi Koordinasyon Birimi

### Sağlık Turizmi Hastalarının Hizmet Süreçleri

1. Yabancı uyruklu hastalar tedavileri için resmi yazı, mail veya telefon aracılığıyla Koordinasyon Birimimizle iletişime geçer.
2. Hasta bilgileri, hazırlamış olduğumuz 'Epikriz' form kapsamında talep edilir.
3. Tarafımıza gönderilen hasta raporları, doldurulmuş epikriz formu vb. hastaya ait raporlar ve sonuç bilgileri ilgili sağlık tesisi uluslararası sağlık turizmi birimine gönderilir.
4. Bu yöntemle tedavi olması gereken sağlık tesisi belirlenerek randevusu alınır.
5. Hastanın tedavi olacağı hastane, randevu tarihi ve tedavisine ilişkin yaklaşık maliyet bilgileri hasta veya ilgili kişiye bilgi verilir.
6. Hasta tarafından tedavinin kabul edilmesi durumda sağlık tesisi bilgilendirilir.
7. Hastanın konaklama ve havaalanı transfer talebi olur ise ilgili sağlık tesisi Uluslararası Sağlık Turizmi Birimi tarafında koordine edilir.
8. Hasta sağlık tesisine ulaştığında Uluslararası Sağlık Turizmi Birim sorumlusu tarafından karşılanır.
9. Tedavi süreçlerinde tercüman ve hasta yönlendirme personeli ile birlikte hastaya eşlik eder.
10. Hastane tarafından tedavisi gerçekleşen hastaya gerekli raporlar ve hizmet dökümü teslim edilir.
11. Hizmet sürecinin tamamlanmasına ilişkin tarafımıza bilgi verilir.

### Geçici Koruma Altına Alınan Suriyeli ve Iraklı Hastaların Tedavi Süreçleri

1. Geçici koruma kimlik belgelerini alan Suriyeli ve Iraklı hastalar sağlık tesislerinde başvurularında provizyon alınması durumunda sağlık hizmeti sunulur.
2. Başvuru yapılan sağlık tesisinde sağlık hizmetinin mümkün olmaması durumunda il içinde diğer sağlık tesislerine başvuru yapması sağlanır.
3. İl içindeki sağlık tesislerinde tedavisi mümkün olmaması durumunda tedavinin yapılabileceği il dışındaki sağlık tesislerine sevki gerçekleştirilir.
4. Uygun hastaneye hastanın sevki sağlanamaması durumunda Birimimiz tarafından tedavinin gerçekleşebileceği uygun hastaneler ile koordinasyon sağlanır.
5. Sevk edilecek sağlık tesisi bilgilendirilerek sürecin tamamlanmasına müteakip tarafımıza bilgi verilir.

### Geçici Koruma Altına Alınan Suriyeli ve Iraklı Hastaların Veri Çalışmaları

1. KHGM Uygulama Havuzu sistemi her ayın 1'de veri girişi için aktif hale getirilir.
2. 81 il geneli sağlık müdürlüklerinde sorumlu yetkili kişiler tarafından sağlık tesislerinden talep edilen Suriyeli ve Iraklı hastaların veri girişleri sisteme girilir.
3. İllerin verileri Birimiz tarafından kontrol edilerek gerekli düzenlemeler yapılır.
4. Giriş yapmayan iller ile iletişime geçilerek sisteme bilgi girilmesi sağlanır.
5. Yanlış veya eksik veri girişleri olması durumda düzeltme yapılmasına yönelik iller telefon ile bilgilendirilir.
6. Toplanan veriler Excel, Power Point ortamında sunum şeklinde hazırlanarak ilgili birim amirlerine sunulur.
7. Toplanan veriler üst yazı ile HSGM Göç Hizmetleri Daire Başkanlığına her ay düzenli olarak gönderilir ve resmi yazı ile talep edilmesi durumunda ilgili bakanlıklara gönderilir. (Başbakanlık ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğü)

### Yabancı Hastalar

1. Yabancı uyruklu (400 hasta kapsamında hastalar) tedavileri için resmi yazı, mail veya telefon aracılığıyla Birimimizle iletişime geçer.
2. Hasta bilgileri, hazırlamış olduğumuz 'Epikriz' form kapsamında talep edilir.
3. Tarafımıza gönderilen hasta raporları, doldurulmuş epikriz formu vb. hastaya ait raporlar ve sonuç bilgileri ilgili sağlık tesisi birimimize gönderilir.
4. Bu yöntemle tedavi olması gereken sağlık tesisi belirlenerek randevusu alınır.
5. Hastanın tedavi olacağı hastane, randevu tarihi ve tedavisine ilişkin yaklaşık maliyet bilgileri hasta veya ilgili kişiye bilgi verilir.
6. Hasta tarafından tedavinin kabul edilmesi durumda sağlık tesisi bilgilendirilir.
7. Hastanın konaklama ve havaalanı transfer talebi olur ise ilgili sağlık tesisi Birimimiz tarafında koordine edilir.
8. Hasta sağlık tesisine ulaştığında Hastane temsilcileri karşılanır.
9. Tedavi süreçlerinde tercüman ve hasta yönlendirme personeli ile birlikte hastaya eşlik eder. Hastane tarafından tedavisi gerçekleşen hastaya gerekli raporlar ve hizmet dökümü teslim edilir.
10. Hizmet sürecinin tamamlanmasına ilişkin tarafımıza bilgi verilir.

## Hastane Afet Yönetim Birimi

### KBRN Eğitici Eğitimleri

1. KBRN Eğitici Eğitimlerinin kimlere verileceğine karar verilir. Daire Başkanına sunar.

2. Daire Başkanı İnceler ve Genel Müdüre iletir.
3. Genel Müdür Onaylar.
4. KBRN/ASKB Birimi eğitimin düzenlenmesi için İlgili birimlere yazı yazar.
5. Daire Başkanı İmzalar ve iletir.

**BİMER, SBN, Bilgi Edinme ve SABİM**

1. Başvuran kişi Dilekçe ile talep veya şikâyetini iletir.
2. Birimimiz talep veya şikâyeti değerlendirir.
3. İlgili birime gönderilmek üzere yazı hazırlar.
4. Daire Başkanımız yazıyı inceler ve iletir.
5. Genel Müdür Onaylar
6. İletişim Daire Başkanı'na yazıyı iletir.
7. İlgili birim talebi karşılar ve kişiye cevap verir.
8. Birimimiz talebi karşılar ve kişiye sistemden cevap verir.

**112**

1. Müdavi hekim tarafından sevk talebinde bulunur.
2. **112 KKM** Sevk talebi doğrultusunda 12 KKM il içi ve il dışı hastaya yer arama işlemini başlatır.
3. İl Sağlık Müdürlükleri 112 KKM hastaya yer bulamazsa İl Kriz merkezine bildirir.
4. İl Kriz Merkezi hastaya il içi ve il dışında hastaya yer arar
5. 112 KKM ile İl Kriz merkezi hastaya yer bulamaz ise TKHK Kriz merkezine bildirir.
6. Birimimiz Türkiye genelinde hastaya yer arama işlemini başlatır ve bulunan yeri sevk için 112 KKM ye bildirir.
7. 112 hastanın sevkini gerçekleştirir.

## Yurtdışı Hastaneler

### Sudan-Somali-Bangladeş ve Suriye Birimleri

1. Yurtdışındaki Sağlık Tesislerimizde çalışmak isteyen Kamu Personeli olan, sözleşmeli olmayan(4-b) personeller; yazı, mail veya telefon aracılığıyla Birimimizle iletişime geçer.
2. Başvuru yapan personeller gerekli bilgilerini sistemlere yükleyerek seçim sürecine dâhil edilirler.

3. Tarafımıza gönderilen bilgiler neticesinde seçilen personellerle irtibata geçilir ve ayrıca gerekli evraklar talep edilir.(fotoğraf,pasaport,maaş bordrosu,çalıma formu vs.)
4. Gönderilen bu evraklar neticesinde Daire Başkanımızın onayı ile kişilere vize işlemleri başlatılır.
5. Vizeleri çıkan personellerin gidiş süreçleri ve ne kadar süreyle nerede çalışacakları bildirilir.
6. Onayları için önce Daire Başkanına bilgi verilir.
7. Genel Müdüre yazı ve onay listesi havele edilir. Uygun görüş ile Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne Onay alınması için yazı gönderilir.
8. Çıkan Onay illere bilgi amaçlı yollanır.
9. Uçak Biletleri alımları ve ayrıca gidecekleri hastanelerin diğer teknik ekipman eksikleri de karşılanarak süreç tamamlanır.
10. Hizmet sürecinin tamamlanmasına ilişkin tarafımıza bilgi verilir. Hastanelerin Teknik Ekipman eksikleri durumunda aynı süreç işlenir (hastanelerden gelen talebe göre)

## Dış İlişkiler Birimi

1. Dünya Sağlık Örgütü (WHO), İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD) ve Avrupa Birliği (EU), vb. uluslararası kuruluşlar Genel Müdürlüğümüzden bilgi talebinde bulundukları, Ülkemizin diğer ülkelerle yürüttüğü ikili ilişkiler çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzden bilgi talebinde bulundukları iş ve işlemleri ve Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin benzerini Genel Müdürlük bünyesinde yapmak amacıyla,
2. İlgili Dairelerden bu bilgi ve belgeler temin ederek bu kuruluşlara iletilmek üzere Daire Başkanı onayına sunulur.
3. Genel Müdür onaylar ve Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.