

## **Verimlilik Karne Göstergeleri Geliştirme Birimi**

### **Mevzuat çalışmaları süreci**

1. Daire Başkanı Yönetmelik/Yönerge hazırlama talimatını iletir.
2. Verimlilik Karne Göstergeleri Geliştirme Birimi (VKGGGB) verimlilikle ilgili gelişmeleri, sahadan konuya ilişkin gelen talep ve önerileri, mevcut mevzuatları değerlendirerek gerekli çalışmaları yaparak incelenmek üzere Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre iletir.
3. Değerlendirme sonuçlarına göre VKGGGB gerekli değişiklikleri yaparak Daire Başkanı (DB) (Genel Müdür Yardımcısı (GMY) ve Genel Müdüre (GM) ve/veya Bakan onayına sunar.
4. Onaylanır ise Genel Müdürlük web sayfasında yayınlanır.

### **Verimlilik karne çalışmaları için güncel göstergeler belirlenmesi**

1. DB Karne için güncel göstergeler belirlenmesi talimatını iletir.
2. VKGGGB verimlilikle ilgili ulusal ve uluslararası çalışmaları inceler. Bu konuyla ilgili sahadan gelen görüş, talep, öneri ve itirazları değerlendirir.
3. VKGGGB güncel göstergelerle ilgili rapor hazırlar ve incelenmek üzere DB/GMY/GM'e iletir. İncelemeler sonucunda VKGGGB tarafından gerekli düzenlemeler yapılarak kartlar oluşturulur.
4. Hazırlanan kartlar DB/GMY/GM onayına sunulur. Oluşturulan kartlar web sayfasında yayımlanır.

### **Daire Başkanlığı yayım çalışmalarını yürütülmesi**

1. DB bilgilendirme amaçlı kitap/rehber/broşür vb. hazırlanması talimatını iletir. VGGB kitap/rehber/broşür hazırlanmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapar.
2. Teknik şartname oluşturarak Tedarik Yöntemleri ve Satın Alma Daire Başkanlığına iletir.
3. Hazırlanan şartnameye uygun olarak gerekli satın alma işlemleri yürütülür.
4. Hazırlanan kitap/rehber/broşür vb. DB/GMY/GM onayına sunulur.
5. Uygun görülmesi haline basılarak ilgili yerlere dağıtımı yapılır.

## **Verimlilik Karne Analiz Birimi**

### **Veri toplama ve veri validasyonu**

1. DB karne oluşturulması için veri toplanması talimatını iletir.
2. VKAB karnede bulunan parametrelerin hangi veri tabanlarında bulunduğuna ilişkin çalışma yürütür.
3. ÇKYS/MKYS/TDMS/TSİM/TİG/USS veri tabanlarından verilerin çapraz kontrollerini yapar.
4. VKAB karne uygulaması için veri validasyonunu yaparak DB' na iletir.
5. DB 'nın incelemesi sonucu verilerin karne çalışmalarında kullanılmak üzere ilgili programa yüklenmesi sağlanır.

### **Sağlık tesislerinin karnelerinin hesaplanması**

1. DB verimlilik karne hesaplanması talimatını iletir.
2. VKAB ilgili dönemdeki mevzuat ve gösterge değışikliklerini değerlendirir.
3. Mevzuat ve gösterge kartı değışikliği yapılmış ise karne programının güncellenmesi sağlanır.
4. Değışiklik yapılmamışsa hazırlanan verilerin ilgili programa yüklenmesi sağlanır.
5. VKAB tarafından gerekli hesaplamalar yapılarak karneler oluşturulur, sistemsel hatalar düzeltilir.
6. Değerlendirilmek üzere DB/GMY/GM' e iletilir.
7. Değerlendirilen karneler ilgili birimlere iletilir.

### **Karne analiz çalışması**

1. DB karne analiz çalışması talimatını iletir.
2. VKAB tarafından karne göstergeleri ve sağlık tesisleri bazında analizler yapılır.
3. Sağlık tesislerinin bir önceki karnelerine göre durumlarını gösteren analizler yapılır.
4. VKAB karne analiz raporunu oluşturur.
5. DB ve GMY tarafından rapor incelenir.
6. VKAB raporu ana hizmet birimlerine iletir.

### **Hizmet Sınıflarının Hesaplanması**

1. DB hizmet sınıflarının oluşturulması talimatını iletir.
2. VKAB, ÇKYS/TSİM/TDMS /MKYS/ TİG /USS gibi sistemlerden alınan verileri düzenler, çalışma için uygun hale getirir.
3. VKAB sınıflama için uygun analiz tekniklerini belirler.
4. İncelenmek üzere DB ve GMY' na iletir.
5. VKAB gerekli hesaplamaları yapar.
6. Hizmet sınıflarını oluşturur.

### **Verimlilik Yerinde Değerlendirme Birimi**

#### **Yerinde Değerlendirme Planının Oluşturulması**

1. DB Verimlilik Yerinde Değerlendirme Planı hazırlanması talimatını iletir.
2. VYDB yıllık değerlendirme planını hazırlar.
3. VYDB hazırlanan planı incelenmesi için DB, GMY ve GM' e iletir.
4. VYDB onaylanan plana göre yerinde değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.

#### **Verimlilik Gözlem Organizasyonu Ve Yerinde Değerlendirme**

1. DB saha gözlemi yapılması talimatını iletir. VYDB yıllık değerlendirme planına göre değerlendirilecek sağlık tesislerini belirler.
2. Değerlendirmeye gidecek verimlilik gözlemcilerini belirlemek için kura işlemlerini yürütür.
3. VYDB gözlemci personele görevlendirme yazısı hazırlar ve iletir.

4. Yazı incelenmek üzere DB' na ve GMY' na gönderilir.
5. GMY' nin onayından sonra yazının ilgili yerlere dağıtımının yapılması sağlanır ve görevlendirmeler web tabanlı sisteme girilir.
6. VYDB değerlendirilecek İl Sağlık Müdürlüğü ile iletişime geçerek konaklama ve transfer işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
7. VYDB tarafından Verimlilik Gözlemcilerine değerlendirilecek sağlık tesisleri ve konaklama bilgileri iletilir.
8. Gözlemciler görevlendirildikleri sağlık tesislerine giderek değerlendirme listesinde belirtilen standartlara göre sağlık tesislerini değerlendirir.
9. Gözlemcilerce sağlık tesislerinin değerlendirme raporları hazırlanır ve web tabanlı sisteme girilir.
10. VYDB' ce raporlar değerlendirilir.

### **Yerinde Değerlendirme Soru Listeleri ve Rehberlerinin Oluşturulması**

1. DB yerinde değerlendirme liste ve rehberlerinde değişiklik yapılması talimatını iletir.
2. VYDB ilgili mevzuat ve literatür taramasını yaparak gerekli değerlendirme kriterlerini oluşturur.
3. VYDB tarafından soru listeleri ve rehberler oluşturulur.
4. DB/GMY/GM' e incelenmek ve onaylanmak üzere gönderilir.
5. Onaylanan soru listeleri ve rehberler web sayfasında yayınlanır.

### **Yerinde Değerlendirme Rehberlerinin Basılması**

1. DB rehberin basılması talimatını iletir. VYDB rehber çalışması için şartname oluşturur ve TYSADB' na iletir.
2. TYSADB şartnameye göre gerekli satın alma işlemlerini yürütür.
3. Basılan ürün DB/GMY' nin onayına sorularak rehberin çoğaltılması sağlanır.
4. VYDB tarafından basılan rehberin ilgili yerlere dağıtımını sağlar.

### **Verimlilik Gözlemci Eğitimlerinin Hazırlanması**

1. DB verimlilik gözlemci eğitimlerinin hazırlanması talimatını iletir.
2. VYDB eğitim programının ve eğitime alınacak gözlemcileri ve gözlemci adaylarını belirler.
3. Eğitim makam olurlarını hazırlar.
4. Hazırlanan Makam Oluru DB/GMY/GM' ün onayına sunulur.
5. VYDB onaylanan makam olurlarını ilgili birimlere ve kişilere iletilir.
6. VYDB verimlilik gözlemci ve adaylarına gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.