

Sağlık Otelciliği Birimi

Sağlık Otelciliği Hizmetleri Alanında Başvuruları Değerlendirmek Ve Resmi Yazışmaları Yapmak

1. Sağlık otelciliği görev alanına giren konulara ilişkin gelen talep, şikâyet ve başvurular değerlendirilir.
2. Gelen başvurulara yönelik ilgili kurum/kuruluş ile yazışmalar yapılır.
3. Hastanelerde yapılması istenen düzenlemelere yönelik duyuru yazıları gönderir.

Anne Misafirhanesi Yatak Planlama Ve Takibinin Sağlanması

1. Anne Misafirhanelerinin rehber doğrultusunda kurulmasını sağlar, değerlendirir ve takibini yapar.
2. Anne Misafirhanesine ilişkin gelen yazıları inceler ve uygunluk doğrultusunda karar verir.
3. TSİM veri tabanına anne misafirhanesine yönelik yapılan girişlerin analizlerini yaparak ilgili makama sunar.

Sağlık Otelciliği Dinamik Veri Giriş Platformu

1. Sağlık otelciliği görev alanına giren konulara yönelik sistem girişlerinin yapılabilmesi için hastanelerden kullanıcı bilgileri talep edilir.
2. Hastanelerde tarafından sisteme giriş yapması uygun görülen kullanıcıların bilgileri Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ile paylaşılır.
3. Sisteme tanımlanan kullanıcıların belirlenen süre zarfından verilerin sisteme girişleri sağlanır.
4. Verilerin sisteme girişlerinin tamamlanması sonucunda analizleri yapılarak hastanelerde sağlık otelciliğine ilişkin sorunlar tespit edilir.
5. Tespit edilen sorunlara çözüm önerileri ile birlikte bilgi notu hazırlanarak ilgili makama sunulur.

Çağrı Merkezi Anket Uygulaması

1. Ayaktan, yatan ve acil hasta başvurularının memnuniyet oranlarının tespitine yönelik devam eden uygulama için İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen sisteme veri girişlerini yapacak kullanıcıların sisteme tanımlanmasının sağlanması.
2. Uygulamaya yönelik verilerin girişlerinin yılda iki defa belirli sürelerde sisteme girilmesi sağlanır.
3. Verilerin analizleri yapılarak memnuniyet oranları hesaplanır.
4. Yapılan analizler doğrultusunda bilgi notu hazırlanarak ilgili makamlara sunulur.

Manevi Destek Hizmeti Planlama Ve Takibi

1. Diyanet İşleri Başkanlığı ve Sağlık Bakanlığı işbirliği ile manevi destek hizmet verilmesi planlanan sağlık tesisleri ve personel planlaması yapılır.
2. Yapılan planlama doğrultusunda kriterlere uyan personele Diyanet İşleri Başkanlığı ve Sağlık Bakanlığı işbirliği ile hazırlanan eğitim programına tabii tutulur.
3. Eğitimde başarılı olan personelin hizmeti başlatması ve takibi sağlanır.
4. Manevi destek hizmetine ilişkin talepler değerlendirilir ve cevap oluşturulur.
5. Konu ile ilgili çalıştay, sempozyum, kongre, toplantı vb. organizasyonlara katılım sağlanır.

Eğitim Birimi

1. Eğitim birimine gelen yazı incelenir.
 - a) Yazı sertifikalı eğitim ile ilgili ise;
 - Yazı Genel Müdürlüğümüze bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesislerinde gelen **yetki merkezi olma talebi ise**; dosya standartlar doğrultusunda incelenir. Eksik olan evraklar var ise tamamlanması sağlanarak ilgili İl Sağlık Müdürlüğünden konuya ilişkin denetim formu ve

denetim raporu istenir. Denetim formunun ve raporun uygunluğu doğrultusunda yetki merkezi makam oanyı alınarak web sitemizde yayınlanması sağlanır.

- Yazı eğitim merkezi olan bir **hastanenin eğitim duyuru yazısı ise**; ilgili eğitimin bilgilerinin web sitemizde yayınlanması sağlanır.
 - Yazı toplanan başvuru sonucunda **eğitim için kursiyerlere makam oluru alınması için gönderilmiş ise**; kursiyer listesi incelenerek uygunluğu değerlendirilir. Uygun görülen listeler için önce makam oluru alıp web sitemizde duyurusunun yapılması sağlanır daha sonra ilgili illere yazının dağıtımı yapılır. Liste uygun değil ise ilgili İl Sağlık Müdürlüğü konu hakkında bilgilendirilir.
 - Yazı düzenlenen **eğitimde başarılı olan kursiyerlerin sertifikaların tescili ile ilgili ise**; sertifikalar Genel Müdür imzasına sunulur. İmzalanan sertifikaların KYS'ye girişleri yapılır. Girişleri yapılan sertifikalar Daire Başkanı tarafından onaylanarak ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- b) Yazı Hizmet içi Eğitim ile ilgili ise;
- Eğitim talepleri toplanır.
 - Gelen başvurular Hizmet içi Komisyonu tarafından mevzuat doğrultusunda değerlendirilir.
 - Komisyon kararı ilgili kurum/kuruluşlarla paylaşılır.
- c) Yazı Klinik Araştırmalar ile ilgili ise;
- Destekleyici firma klinik araştırma başvurularını iletir.
 - Klinik araştırma başvurusu ve ekleri incelenir.
 - **Klinik araştırma başvurusunu uygun ise**; Klinik araştırma btcesini ve protokolü komisyona iletir. Komisyon kararı destekleyiciye iletir. **Btce uygun ise**; Klinik araştırma onay yazısını hazırlanarak Daire Başkanının onayı ile klinik araştırma ve ekleri Genel Müdür Makamına iletir. Genel Müdür Makamına Klinik Araştırma eklerini inceler ve onaylar. Klinik araştırma onayına ilişkin yazı hazırlanarak Daire Başkanına iletir. Klinik araştırma onayını inceler ve iletir. Yazıyı ilgili hastaneye iletmek üzere ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne ve Destekleyiciye gönderir. **Btce uygun değil ise**; Klinik araştırma btcesinin uygun olmadığına dair yazıyı hazırlar ve Daire Başkanının onayı ile destekleyiciye iletir.
 - **Klinik araştırma başvurusunu uygun değil ise**; Başvuru formlarının eksikliğine ilişkin yazıyı hazırlar ve Daire Başkanı onayı ile destekleyiciye iletir.

Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi

Bilgi Toplama Formunun Kullanımının Sağlanması

1. Bilgi Toplama Formu kullanıcıları ve kontrol sürecindeki il bünyesindeki personeller belirlenir.
2. Sağlık bakım hizmetlerinde görev yapan sağlık personelinin, çalışma sistemi ile ilgili verileri her ay düzenli ve eksiksiz olarak girilmesini sağlanır, sistemden veriler her ay raporlanır.
3. Raporlanan veriler değerlendirilir ve ilgili makama sunulur.
4. Sağlık bakım hizmetlerinde istihdam edilen personelin kadrosuna uygun çalışma alanlarına uygunluğunu kontrol edilir.
5. Tespit edilen sorunları çözümlemek için sürec başlatılır.
6. Personelin etkin ve verimli kullanımının sağlanması.

Dinamik Excel Bakım Hizmetleri Modül Takibinin Ve Analizinin Yapılması (GBS)

1. Gebe Bilgilendirme Sınıfı ve doğum hizmetleri verilerinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde toplanarak işlevselliğinin takip edilmesi amacıyla Dinamik Veri Tabanı Sistemi oluşturulması,
2. Sisteme veri girişini yapacak sorumluların belirlenmesi,
3. Bakım Hizmetleri Sorumluları tarafından her ay belirlenene süre zarfında veri girişlerinin eksiksiz girilmesinin sağlanması,
4. Sistemden çekilen verilerin raporlanması, değerlendirilmesi ve makama sunulması,

Ebelere Yönelik Doğum Hizmetlerinde Güncel Yaklaşımlar Eğitimlerinin Yapılması

1. Sahada doğumun hizmetlerinin güçlendirilmesi, kısa vadede ebelere farkındalık oluşturmak ve uzun vadede sezaryen oranlarını azaltmak amacıyla Ebe Eğitimlerinde Güncel yaklaşımlar Programı hazırlanır.
2. İl sağlık müdürlüklerin tarafından eğitimin sürekliliğinin sağlanması amacıyla Ebelik Bölümü olan üniversiteler ile işbirliği protokolü yapılması sağlanır.
3. Her ay illerden eğitim alan ebe sayıları toplanarak raporlaması yapılarak ilgili makama sunulur.

Bakım Hizmetleri Birimi E-Bülten Çalışmaları

1. Sağlık tesislerimizde görev yapan birçok çalışmamızın yaptıkları bilimsel yayınlarla sağlık bakım alanında katkı sağladığından il bakım hizmetleri sorumlulardan bilimsel yayınlar toplanır.
2. Tarafımıza ulaştırılan bilimsel yayınlar içerisinde o ay belirlenen konuya ilişkin yayınlar bir araya getirilir.
3. Bilimsel kaynakça oluşturulduktan sonra E-Bültenin tasarımı yapılarak Daire başkanı onayı ile Genel Müdürlük makamına sunulur.
4. İlgili makamın onayı doğrultusunda web sitesinde duyurusu yapılır.

Atık Yönetim Birimi

Sağlık Tesislerinde Üretilen Atık Miktarları İle İlgili Verile Toplayarak Analiz Yapmak, Yapılan Analizler Doğrultusunda Düzenleme Faaliyetlerinde Bulunmak

1. TSİM' den dönemsel veri çekilir.
2. Veri analizleri doğrultusunda düzenleme yöntemi belirlenir öncelikle Daire Başkanına olmak üzere üst amirlere rapor sunulur.
3. Rapor uygun görüldüğü takdirde konu İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
4. İl Sağlık Müdürlüğü raporlamaya uygun düzenlemeleri yapar ve son hali bildirir.
5. Atık Yönetim Birimi konuyla ilgili gerekli takibi TSİM ve saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir.

İlgili Makamlarca İstenen Bilgi Ve Belgelerin Sağlık Tesisleri Tarafından Hazırlanmasını Sağlamak, Gerektiğinde Atık Yönetimi İle İlgili Konular Hakkında Görüşme Ve Yazışmalar Yapmak

1. Paydaşlar tarafından sağlık tesislerince hazırlanması istenen bilgi ve belgeleri yazı ile birime iletilir.
2. Atık Yönetim Birimi gelen yazıyı inceler ve öncelikle Daire Başkanına olmak üzere ilgili makama sunar.
3. Konu uygun görüldüğü takdirde İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
4. İl Sağlık Müdürlüğü istenen bilgi ve belgeleri hazırlar.
5. Atık Yönetim Birimi konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir.

Atık Yönetimi İle İlgili Konular Hakkında Görüşme Ve Yazışmalar Yolu İle Rehberlik Yapmak

1. İl Sağlık Müdürlüğü Atık Yönetimi ile ilgili görüş yazısı yazar ve iletir.
2. Atık Yönetim Birimi gelen yazıyı inceler ve gerekirse Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na görüş yazmak üzere öncelikle Daire Başkanına olmak üzere üst amirlere sunar.
3. Konu uygun görüldüğü takdirde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na görüş sorulur.
4. Konu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından incelenerek görüş bildirilir.
5. Atık Yönetim Birimi gelen görüş yazısını inceler ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne iletir.

BİMER, CİMER, SBN, SABİM Gibi İletişim Merkezleri Kanalı İle Atık Yönetimine İlişkin Gelen Görüş Ve Öneriler Değerlendirilerek Cevaplandırılır

1. Gelen görüş öneri yazısı mevzuat çerçevesinde değerlendirilir ve cevap oluşturularak Daire Başkanına iletilir.
2. Daire Başkanı değerlendirir ve uygunsa oluşturulan cevap başvuru sahibine iletilir.