

## **Sağlık Bakım, Hasta Hizmetleri ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Birimleri ve Sorumluluk Alanları**

### **Atık Yönetim Birimi**

1. Atık Yönetim Biriminde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak,
2. Atık Yönetim Birimi ile ilgili başvuruları değerlendirmek ve resmi yazışmaları yapmak,
3. Çevre yönetimi hizmetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, çevre yönetimi hizmeti çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek, ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek,
4. Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek; belirlenen bu faaliyetlerin sahada uygulanmasını takip etmek,
5. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın çevresel konularla ilgili izin, lisans ve belgelerin sağlık kuruluşları tarafından alınması ve /veya yenilenmesi çalışmalarını takip etmek,
6. İlgili makamlarca istenen bilgi ve belgelerin sağlık tesisleri tarafından hazırlanmasını sağlamak, gerektiğinde atık yönetimi ile ilgili konular hakkında görüşme ve yazışmalar yapmak,
7. Sağlık Tesislerinde üretilen atık miktarı ile ilgili veriler toplayarak analiz yapmak, yapılan analizler doğrultusunda düzenleme faaliyetlerinde bulunmak,
8. Sağlık Tesisindeki atık yönetimi konusunda verilen eğitimleri takip etmek,
9. Sağlık tesislerinde çevre yönetimi ile ilgili her türlü, rehberlik, kontrol ve takip işlerini yürütmek.
10. Sağlık tesislerine atık yönetimi konulu; broşür/kılavuz/rehber vb. yayınlar hazırlamak,
11. Daire Başkanlığının BİMER-CİMER-Bilgi Edinme koordinasyonunun sağlanması
12. Bakım Hizmetleri Birimi E- Bülten çalışmalarının yapılması,
13. Daire Başkanlığı WEB sitesinin düzenlenmesi,
14. Dinamik Excel Atık Yönetim ve Bakım Hizmetleri Modül takibinin yapılması,
15. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmakla,  
Sorumludur.

### **Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi**

1. Birim içerisindeki koordinasyonunu sağlamak ve iş paylaşımını yapmak
2. Sağlık kuruluşlarında, sağlık bakım hizmetlerine yönelik hizmet vermek üzere hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin bütünü ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
3. Sağlık bakım hizmetlerinde istihdam edilen personelin kadrosuna uygun çalışma alanlarına göre oryantasyon/motivasyon ve hizmet içi eğitimleri belirlenerek verimliliğini artırmaya yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

4. Sağlık bakım hizmetlerinde görev yapan sağlık personelinin, hasta bakımı ve tedavi sürecinde yer alan faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
5. Sağlık tesislerinde, sağlık bakım hizmetleri sunum süreçlerini izlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek,
6. Sağlık bakım hizmetlerine ait algoritmaları oluşturarak uygulanmasını takip etme,.
7. Sağlık bakım hizmetlerinde görev yapan sağlık personelinin, çalışma sistemi ile ilgili verileri toplanmak, değerlendirmek ve sorunları çözümlmek,
8. Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili hakemli dergi/rehber vb. yayınlar hazırlamakla,
9. Sağlık bakım hizmetlerinde görev yapan sağlık personelinin, çalışma sistemi ile ilgili verileri Bilgi Toplama Formundan toplamak, değerlendirmek ve sorunları çözümlmek
10. Tüm Türkiye sağlık tesisi ve ay bazlı personel(Ebe- Hemşire- Toplum Sağlığı) devir hızı hesaplama çalışması,
11. Bakım Hizmetleri Birimi E- Bülten çalışmalarının yapılması,
12. Dinamik Excell Bakım Hizmetleri Modül takibinin yapılması,
13. Ebe Eğitimleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak
14. Bakım Hizmetleri Birimi Bilgi Toplama Formunun takibini ve raporlamasını sağlamak.
15. Türkiye Geneli Doğum Hizmetlerinin Güçlendirilmesi amacıyla Ebelik Hizmetlerinde Güncel Yaklaşımlar Eğitimi Koordinasyonunun Yürütmekle, Sorumludur.

### **Sağlık Otelciliği Birimi**

1. Sağlık Otelciliği Biriminde yapılan işlerin koordinasyonunun sağlamak,
2. Sağlık otelciliği Hizmetleri alanında başvuruları değerlendirmek ve resmi yazışmaları yapmak,
3. "Sağlık kuruluşlarında, hasta ve refakatçilerine yönelik hizmet vermek üzere sağlık otelleri ve anne otellerinin planlanması, standartlarının belirlenmesi,
4. Planlamalara uygun olarak kurulması ve işletilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,"
5. " Sağlık tesisinde, hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde, hasta/hasta yakını ve çalışan personelin hizmete erişimi/hizmet sunumunu kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan danışma-karşılama ve yönlendirme, hasta kabul-veri giriş, santral, güvenlik, hasta-numune taşıma (porter), temizlik, bahçe ve otopark, çamaşırhane, yemekhane, terzi, berber/kuaför, cenaze hizmetleri,
6. Refakat ve misafir hizmetlerinin bütünü ile ilgili işlemlerin Dinamik Veri Giriş Sistemi üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak",
7. Sağlık otelciliği Hizmetleri alanında hizmet sunum standartları oluşturulmasını sağlamak,
8. " Hasta Hizmetlerine Yönelik Oluşturulan Hizmet Standartları doğrultusunda sağlık tesisleri durum değerlendirilmesinde bulunarak, iyileştirme geliştirme faaliyetlerini yürütmek,"
9. Hizmet alımı yolu ile temin edilen sağlık otelciliği hizmetlerinin hizmet alımı öncesinde ve hizmet sırasındaki uygulama ve takip esaslarını belirlemek,
10. Çağrı merkezi anket uygulamasının takibini sağlanması,
11. Hastanelerimizde hizmet veren Manevi Destek Hizmetinin takibini yapmak, ihtiyaç analizini belirlemek, iyileştirme geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

12. Sağlık otelciliği ile ilgili kitapçık/rehber vb. yayınlar hazırlamak,
13. Hasta Hizmetleri konusunda eğitim, kongre, konferans vb organizasyonlara katılım sağlamak,
14. Sağlık kuruluşlarında sağlık otelciliği hizmetlerinde görev yapan personelin oryantasyon ve hizmet içi eğitimi ile ilgili işlemleri yürütmek,
15. "Sağlık tesislerinde hasta hizmetleri sunum süreçlerinin standartlarının belirlenmesi ve belirlenen güncel sunum standarttı olan hizmet sunum,
16. Rehberine uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibini yapmak ve yaygınlaştırmak."
17. Sağlık tesislerinde uzun süre yatan hastalar ve çalışan personelin motivasyonunun artırılması amacıyla faaliyet planlaması yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
18. Ankara Kalkınma Ajansı Proje ve Dünya Bankası Proje başvuru ve süreç takibini yapmak,
19. Klinik Destek Personeli planlanması ve takibini yapmakla,  
Sorumludur.

### **Eğitim Birimi**

1. Kurumumuzun ilgili olduğu sertifikalı eğitim programlarının, sertifikalı eğitim alanı olarak belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
2. Yenidoğan Yoğun Bakım Hemşireliği, Yanık Bakım Hemşireliği, Klinik Psikiyatri Hemşireliği, Sterilizasyon Hemşireliği Sertifikalı Eğitim Programına ilişkin işlemlerini yürütmek, Acil Bakım Hemşireliği, Evde Sağlık Hemşireliği Sertifikalı Eğitim Programına ilişkin işlemlerini yürütmek
3. Stratejik plan ve iç kontrol vb. faaliyetlere yönelik işlemleri yürütmek
4. Çocuk Acil Hemşireliği, Çocuk Yoğun Bakım Hemşireliği, Diyabet Eğitim Hemşireliği, Palyatif Bakım Hemşireliği, Nutrisyon Hemşireliği, Psikolojinin Tıbbi Uygulamaları ve Onkoloji Hemşireliği Sertifikalı Eğitim Programına ilişkin işlemlerini yürütmek
5. Kuruma yeni başlayan personelin uyum eğitimlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek
6. İşaret dili eğitimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
7. Yoğun Bakım Hemşireliği, Ameliyathane Hemşireliği, Stoma ve Yara Bakım Hemşireliği Sertifikalı Eğitim Programına ilişkin işlemlerini yürütmek
8. ÇYKS'e kaydedilen hizmet içi eğitimlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
9. Yanık ve KVC eğitimlerinin planlanması ve görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
10. ROP Eğitimlerinin planlanması ve görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
11. Kurumumuza bağlı sağlık tesislerinden gelen hizmet içi eğitim taleplerinin Hizmet İçi Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilmesine yönelik işlemleri yürütmek
12. Kurumumuz yıllık hizmet içi eğitim plan ve sonuç raporuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
13. Sertifika tescil işlemlerini yürütmek
14. Kongre, Sempozyum, Eğitim vb. etkinliklere ilişkin Kurum Başkan Yardımcılıklarına görüş sormak ve duyuruları yapmak.
15. Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

16. Gastrointestinal Sistem Endoskopisi Sertifikalı Eğitim Programına ilişkin işlemlerini yürütmek,
17. Döner Sermaye İşletmesi Kapsamında Destekleyici Talebi ile Yürütülecek Çalışmalar ile İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge doğrultusunda yürütülecek klinik araştırmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
18. Uzmanlık eğitimi öğrencilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle,  
Sorumludur.