

## **Yardım Masası Ve İstatistik Birimi**

### **Kategori Protokolünün Belirlenmesi, Kontrol Ve Onaylanması**

1. Firma tarafından hazırlanan Kategori Protokolü Daire Başkanlığımıza gönderilir.
2. Hastane Yardım Masası İzleme ve Kontrol ekibi oluşturulur.
3. Eğitim planları yapılır.
4. Oluşturulan ekip ve firma yetkilileri ile inceleme ve kontrol süreci başlar.
5. Eğer uygun değilse değişiklikler yapılarak düzeltmeler yapılır.
6. Eğer uygun ise çalışma onaylanır.

### **Hata Puanı Ve Kesinti Oranı Hesaplamasının Kontrol Edilmesi**

1. Hastane, hesaplama kontrolü için Daire Başkanlığımıza başvurur.
2. Hastane Yardım Masası İzleme ve Kontrol Ekibine eğitim planlanır.
3. Ekip ve firma yetkilileri ile inceleme ve kontrol süreci başlar.
4. Eğer uygun değilse değişiklikler yapılarak düzeltmeler yapılır.
5. Eğer uygun ise hesaplama onaylanır.

## **Şehir Hastaneleri Destek Hizmetleri Takip Ve Koordinasyon Birimi**

### **Şehir Hastanesi İdareci ve Personelinin KÖİ Modeli Kapsamında Uyum Eğitimlerinin İş ve İşlemlerini Koordine Edilmesi**

1. Şehir Hastanesinin açılışından en az 3 ay öncesinde eğitimlere başlamak için İl Sağlık Müdürlüğü yetkilileri ve taşınacak hastanelerin eğitim ve kalite sorumluları ile toplantı yapılarak eğitim planlarının konu başlıkları belirlenir.
2. Eğitim alacak personel sayısı ve eğitim verilecek konferans salonlarına göre eğitim süresi belirlenir.
3. Belirlenen eğitimin süresi ve tarihi belirlenir ve firmalardan yapılacak sunumlar istenilir.
4. Eğitimlerde anlatılacak sunumlar Daire Başkanlığımıza gönderirler.
5. Sunumlar incelenir. Daire Başkanımıza sunulur.
6. Sunumlar incelenir.
7. Eğer uygun değilse uygun değilse gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar revize edilir.
8. Eğer uygun ise belirlenen tarihte eğitimler başlanılır.

### **Hizmet Alımı Kapsamında Çalıştırılan Destek Personelinin Temel Ve Mesleki Eğitimlerini Ek-14 Hizmet Şartları Gereği Periyodik Sürekliliğini Koordine Etmek**

1. Açılış öncesi (en az 6 ay) destek hizmet personelinin yüklenici firma tarafından temel (bina tanıtım ve görev yerleri konularında) ve mesleki (çalıştırılacağı alanla ilgili) yıllık eğitim planlarının raporlanması istenir.
2. Eğitim planları var ise takip ve koordinasyonu sağlanır yoksa takip ve koordinasyon oluşturulur.
3. Açılış aşamasında (en az 1 ay öncesinde) daha önce yapılan eğitim planları doğrultusunda destek hizmet personeline yüklenici firma tarafından verilmiş olan temel ve mesleki eğitimlerin sonuç raporları istenir.
4. Eğitim sonuç raporu ise takip ve koordinasyon sağlanır.
5. Eğitim plan sonuç raporu yok ise raporların oluşturulması sağlanır.

## **Kamu Sözleşme Ek-14 Kapsamındaki Yöntem Beyanları İş Ve İşlemlerini Koordine Etmek**

1. Firma tarafından hazırlanan ve SYGM' ne iletilen beyanlar Daire Başkanlığımıza iletilir.
2. Beyanlar incelenir ve İl Sağlık Müdürlüğü' ne incelenmesi için gönderilir.
3. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenir ve Daire Başkanlığımıza gönderilir.
4. Beyanlar tekrardan revize edilerek incelenir.
5. Eğer uygun değil ise beyanlar tekrardan revize edilerek incelenir.
6. Eğer uygun ise beyanlar onaylanır.

## **Tıbbi Süreçler Takip Ve Koordinasyon Birimi**

### **Tıbbi Destek Hizmetleri Ve Diğer Tıbbi Süreçleri, Sağlık Tesislerindeki Taşınma Süreci Ve Branşlaşma İş Ve İşlemlerini Koordine Etmek**

1. İl Sağlık Müdürlüğü yazıyı inceler.
2. Eğer uygun değil ise İl Sağlık Müdürlüğü'ne taşınacak olan hastanenin tıbbi süreç planlaması için yazı yazılır.
3. Eğer uygun ise Müşavir firmaya gönderilir. Taslak incelenir. Uygun görüldüğünde firmaya gönderilir.

### **Tıbbi Ekipman (Ek-13) Koordinasyon İş Ve İşlemlerini Koordine Etmek**

1. SYGM tarafından tarafımıza Ek-13 ekipmanları gönderir.
2. İl Sağlık Müdürlüğü'ne Ek-13 ekipmanları gönderilir. Mevcut cihaz güncellenmesini (Ek-13 listesi) ihtiyaç olacak yeni cihazların (Y-Listesi) planlanması, revize edilecek ® listenin planlanması gibi çalışmalar ilgili birimlere koordineli bir şekilde çalışılır.
3. Tıbbi Destek oluşturulmasına ve yürütülmesine yönelik resmi yazı gelir ve bu yazı ile ilgili İl Sağlık Müdürlüğü' ne gönderilerek koordinasyon sağlanır.
4. Tıbbi Destek oluşturulmasına ve yürütülmesine yönelik resmi yazı gelir ve bu yazı ile ilgili İl Sağlık Müdürlüğü' ne gönderilerek koordinasyon sağlanır.

## **Sözleşme Yönetimi, Kuruluş İşlemleri Ve Hukuk Birimi**

### **Şehir Hastaneleri Kuruluş Sürecinin Koordine Edilmesi**

1. Resmi yazı hazırlanır.
2. Daire Başkanı tarafından raporu inceler ve Genel Müdüre gönderir.
3. Genel Müdür Raporu inceler.
4. Eğer uygun değil ise yazı tekrardan incelenir ve yazılır.
5. Eğer uygun ise liste açılış sürecinde yerinde değerlendirilir.
6. Açılış onayı verilir.

### **Sözleşmelerin Teslim Alınması**

1. SYGM' den Sözleşme ve eklerinin teslim alınması yönünde yazı gelir.
2. Sözleşmenin devredileceği ile yazı yazılarak ilgili personelin sözleşmeleri devralması için Bakanlığa davet edilir.
3. Daire Başkanlığı düzeyinde komisyon oluşturulur.
4. Devir Teslim Tutanağı hazırlanarak SYGM ye gidilir.
5. Yazıya verilen cevaplar derlenerek genel yazı olarak illere duyurulur.

### **Sözleşmelerde İkincil Mevzuat Düzenlemelerin Yapılması**

1. Sözleşmelerde net olmayan hususlarda Bakanlık ilgili birimlerinin görüşünün alınması için Genel Müdürlük Makamı oluruyla resmi yazı dağıtımli olarak yazılır.

2. Diğer Bakanlıkların görüşü gerekiyorsa ilgili birimler aracılığıyla ya da kendi Daire Başkanlığımız tarafından görüş sorulur.
3. Görüş incelenir ve cevap verilir.
4. İmzalanan yazı ilgili birime/kişiyeye gönderilir.

### **İllerden Gelen Görüş Yazıları**

1. İllerden gelen yazılar tarafımızca değerlendirilerek ya ile cevap yazılır ya da konuyla ilgili görüşleri almak üzere Bakanlığın diğer ilgili birimlere görüş sorulur.
2. Genel Müdürlüğümüz dışında farklı bir Genel Müdürlüğe sorulacak ise yine konusuna göre Genel Müdürlüğümüze bağlı diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak sorulur.
3. Görüşler konusuna göre Dai re Başkanına ya da Genel Müdür imzası ile gönderilir.
4. Planlama yapar ve sonuç bildirir.

### **Finansal Verilerin Toplanması**

1. Şehir hastanelerine ait finansal veriler her ay rutin olarak sahadan toplanarak raporlanır.
2. Finansal veriler incelenir ve Genel Müdürlük makamına arz edilir.

### **Koordinasyon Kurallarının Oluşturulması ve Üst Düzey Yönetici Onayının Alınması**

1. Koordinasyon Kuralları belirlenerek Bakanlık Makam Oluru hazırlanır.
2. Makam Oluru Daire Başkanı tarafından incelenir ve Bakanlık Makam Oluruna çıkarılır.
3. Bakanlık Makam Olurunu inceler.
4. Eğer uygun değil ise yazı tekrar incelenir.
5. Eğer uygun ise alınan onay neticesinde koordinasyon kurallarının oluşturulması ve tarafımıza bilgi verilmesi için illere ve SYGM' ye yazı yazılır.
6. Üst Düzey Yöneticinin belirlenmesi için Bakanlık Makam Oluruna çıkılır.
7. Makam Oluru Daire Başkanı tarafından incelenir ve Bakanlık Makam Oluruna çıkarılır.
8. Bakanlık Makam Olurunu inceler.
9. Eğer uygun değil ise yazı tekrar incelenir.
10. Eğer uygun ise bakanlık Makam Oluru alındıktan sonra ilgili birimlere taşraya ve diğer Genel Müdürlüklere bildirimlerde bulunulur.

### **Sözleşmelerin Düzenlenmesi**

1. Sözleşmeler karşılaştırılır
2. Farklılıklar tespit edilir.
3. Gri alanlar tespit edilir.
4. Değişiklik yapılması için çalışma başlatılır.
5. Gerekirse Ek-22 süreci işletilerek de değişiklik yapılır.

### **Mevzuat Eğitimi ve Çalıştayların Düzenlenmesi**

1. Şehir Hastanelerine ilişkin sorunlu hususlarda çalıştay organize edilir.
2. Program, konuşmacılar, toplantı yeri ve gündemi belirlenir.
3. Daire Başkanlığımız tarafından Çalıştay programı bildirilir.
4. Çalıştay gerçekleştirilir ve sonucu raporlanır.
5. Yapılması gereken düzenlemeler için ilgili birimlere bildirimde bulunulur.

### **BİMER, Sorularını Cevaplandırmak**

1. Vatandaşlardan, Aile Hekimlerinden ve Sağlık Personellerinden gelen sorular, BİMER tarafından Daire Başkanlığımız'a yönlendirir.
2. Gelen soru incelenir ve nerede çözüleceği tespit edilir.
3. Şehir Hastaneleri Koordinasyon Daire Başkanlığı kapsamında ise İlgili birimlere aktarılır
4. Gelen cevap başvuru sahibine BİMER sayfasından iletilir.

### **CİMER Sorularını Cevaplandırmak**

1. Vatandaşlardan, Aile Hekimlerinden ve Sağlık Personellerinden gelen sorular, CİMER tarafından Daire Başkanlığımız' a yönlendirir.
2. Gelen soru incelenir ve nerede çözüleceği tesbit edilir.
3. Şehir Hastaneleri Koordinasyon Daire Başkanlığı kapsamında ise ilgili birimlere aktarılır.
4. Gelen cevap başvuru sahibine Sağlık Bakanlığı'nın e-posta yolu ile gelen birime iletilir.

### **SABİM Sorularını Cevaplandırmak**

1. Vatandaşlardan, Aile Hekimlerinden ve Sağlık Personellerinden gelen sorular, SABİM tarafından Daire Başkanlığımız' a yönlendirir.
2. Gelen soru incelenir ve nerede çözüleceği tespit edilir.
3. Şehir Hastaneleri Koordinasyon Daire Başkanlığı kapsamında ise ilgili birimlere aktarılır
4. Gelen cevap başvuru sahibine SABİM sayfasından iletilir.

### **SBN Sorularını Cevaplandırmak**

1. Sağlık personellerinden gelen sorular SBN tarafından Daire Başkanlığımıza iletilir.
2. İnceler ve ilgili birimlere iletir.
3. Eğer uygun ise ilgili birimden gelen cevaplar alındıktan sonra sistem üzerinden SBN' ye iletilir.
4. Sistem üzerinden 'Soruyu Yanıtla' butonu tıklayarak gele soru kapatılır.
5. Eğer uygun değil ise Selen soru SBN' nin 'Temas Notu' kısmına not yazılarak iade edilir.

### **Soru Önergeleri Sorularını Cevaplandırmak**

1. Milletvekillerinden sorular Sağlık Bakanlığına iletilir.
2. İnceler ve ilgili birimlere iletir.
3. Eğer uygun ise İlgili birimden gelen cevaplar alındıktan sonra hazırlanır.
4. Hazırlanan cevaplar imzaya sunulur.
5. Eğer uygun değil ise Gereken soru Soru Önergisi Birimine iade edilir.