

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 1/19

Birimi	Başhekim
Görevi	Erdemli Devlet Hastanesinde Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesi ve sağlık tesisinin yönetimi
Amir ve Üst Amirleri	İl Sağlık Müdürü
Sorumluluk ve ilişkileri	Hastanenin işleyişinden ve performansından birinci derece sorumludur. Hastanenin tümünü ilgilendiren stratejiyi ve politikaları belirlemek, tanı ve tedavi hizmetleri organizasyonu faaliyetlerini, bu genel strateji ve politikalar çerçevesinde yürütmektedir. Hastanenin tüm bölümleri ve tüm sorumluları ile ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	İl Sağlık Müdürü, Başhekim Yardımcısı, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü
Görev Devri	Başhekim Yardımcısı
Yetki Devri	Hastanenin günlük etkinliklerini yönetmesi için Başhekim Yardımcısı'na yetki devretmektedir.
Görevin Amacı:	Bakanlık, Kurum ve Sağlık Müdürlüğü tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetinin etkin ve verimli sunulması, bu konuda gerekli çalışmaların yürütülmesi
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başhekim kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından İl Sağlık Müdürüne karşı sorumludur. 2. Mevzuatı yakından takip ederek düzenlemeleri süratle uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak. 3. Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak, temini için gerekli çalışmaları yürütmek. 4. Kurum tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak İl Sağlık Müdürüne verilmesini sağlamak. 5. Sağlık tesislerindeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme,

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 2/19

	<p>tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütmek. 7. Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak 8. Olağan üstü hallerde uygulanmak üzere hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak. 9. Sağlık tesisinde staj alan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli düzenlemeleri planlamak, uygulaması ile denetimini yapmak. 10. Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak İl Sağlık Müdürlüğüne sunmak. 11. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 12. Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak. 13. Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yapıp faaliyet raporu düzenlemek. 14. Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek. 15. Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yapmak. 16. Tıbbi hizmet sunumu kapsamındaki uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitinin yapılmasını sağlamak. 17. Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksatsız olarak aktarılmasını sağlamak. 18. Acil Servis, Yoğun Bakımlar, Dahili ve Cerrahi klinikler, Doğum Hizmetleri, Diyaliz, Evde sağlık, palyatif bakım gibi tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak. 19. Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak. 20. Ağız ve diş sağlığı tarama ve koruyucu hizmetlerin verilmesini sağlamak ve takip etmek. 21. Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile
--	--

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	ORGANİZASYON YAPISI			
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 3/19

	güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak. 22. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
--	---

Birimi	Başhekim Yardımcısı
Görevi	Erdemli Devlet Hastanesinde Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesi ve sağlık tesisinin yönetimi ile ilgili Başhekimin verdiği görevleri yerine getirmek
Amir ve Üst Amirleri	İl Sağlık Müdürü, Başhekim
Sorumluluk ve ilişkileri	Başhekimin olmadığı durumlarda ona vekalet etmekle ve Başhekimin verdiği görevleri yerine getirmekle sorumludur. Tüm hastaneyle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	İl Sağlık Müdürü, Başhekim, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü
Görev Devri	Başhekimin belirlediği bir Uzman Hekim
Yetki Devri	Başhekimin belirlediği bir Uzman Hekime yetki devretmektedir.
Görevin Amacı	Bakanlık, Kurum ve Sağlık Müdürlüğü tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetinin etkin ve verimli sunulması, bu konuda gerekli çalışmaların yürütülmesi
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Sağlık hizmeti sunumu için gerekli olan tüm malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitlerini sağlayarak Başhekime sunar, ilgili birimler (eczane, tıbbi sarf deposu v.b) arasındaki koordinasyonu sağlanması için gerekli çalışmaları yapar, Eczane Tıbbi Sarf Deposunun MKYS ile entegrasyonunun sağlanması ve takibi için gerekli çalışmaları oluşturur, aylık depo ve MKYS kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını kontrol eder.2. Evde sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde sunumunu sağlar.3. Hastane enfeksiyon kontrol komitesinin önerileri doğrultusunda Başhekimliğin aldığı tedbirlerin uygulamasının takibini yapar.4. Ağız ve diş sağlığı tarama ve koruyucu hizmetlerin verilmesini sağlar ve takip eder.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 4/19

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Doktor performans puanlarının inceleme heyetine doğru ve noksansız olarak sunulması, ek puan hak eden personelin değerlendirilmesi ve Başhekime sunulmasını (her ayın 2. iş günü) sağlar. 6. Acil Servis ve Yoğun Bakımda verilen hizmetlerin İl Sağlık Müdürü hedef ve performanslarına uygunluğunun takibini yapmak. 7. Çalışan Hakları ve Güvenliği ile Hasta İletişim Biriminin çalışmalarının takibini yapmak, planlamak ve Başhekimliğe bilgi vermek. 8. Endoskopi biriminin Sağlıkta Kalite Standartları yönünden değerlendirir ve gerekli işlemleri raporlar. 9. Hastane bünyesindeki imzaların (rapor, izin, sevk, aslı gibidir v.b) usulüne uygunluğunun denetlenmesini yapar ve onaylar. 10. Mevcut tıbbi cihazların envanteri ve aylık periyotlarda bu cihazların ürettiği hizmetlerin ve envanter kayıtlarının takibinin yapılmasını sağlar. 11. Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapar.
--	--

Birimi	Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
Görevi	Sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin yürütülmesi
Amir ve Üst Amirleri	İl Sağlık Müdürü, Başhekim
Sorumluluk ve ilişkileri	Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Sağlık Hizmetlerinin sunulduğu tüm birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	İl Sağlık Müdürü, Başhekim ,Başhekim Yardımcısı, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü
Görev Devri	Uygun Gördüğü bir Sorumlu Hemşire veya Ebe
Yetki Devri	İdari ve Mali Hizmetler Müdürüne yetki devretmektedir.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>			
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 5/19

Görevin Amacı	Bakanlık, Kurum ve Sağlık Müdürlüğü tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetinin etkin ve verimli sunulması, bu konuda gerekli çalışmaların yürütülmesi
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini Başhekimin onayını alarak planlamak.2. Sağlık bakım hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve tıbbi sarf malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanması, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.3. Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını ve denetlenmesini yapmak.4. Kurum politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak.5. Kurum politikaları doğrultusunda ilgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.6. Sağlık tesisinin tıbbi hizmet alanlarının temizliği, yemek sunum hizmetleri, refakatçi ve ziyaretçi uygulamalarını idari mali hizmetler müdürü ile birlikte planlamak.7. Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak.8. Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 6/19

Birimi	İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü
Görevi	Temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim, İdari Mali Hizmetler Müdürü
Sorumluluk ve ilişkileri	İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Tüm birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	İl Sağlık Müdürü, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
Görev Devri	İdari Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı
Yetki Devri	Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü'ne yetki devretmektedir.
Görevin Amacı	İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlar. Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlar. Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır ve yapılan çalışmaları denetler. Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurur, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 7/19

	<p>miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütür.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alır, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütür. 6. Arşiv hizmetlerini planlar, uygular ve denetler. 7. Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlar. 8. Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alır, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların hastane yöneticiliğine zamanında ve doğru olarak bildirim için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapar. 9. Sağlık tesisinde satın alma, taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, kütüphane, iletişim, kuaförlük, bahçe ve çevre düzenlemesi, terzihane, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 10. Sağlık tesisi bütçesini hazırlayarak hastane yöneticisinin onayına sunmak. Gelir ve gider gerçekleştirme iş ve işlemlerini yürütür. 9. Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlar, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapar ve verilerin güncel tutulmasını sağlar.
--	--

Birimi	İdari Ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı
Görevi	<p>Temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili İdari Mali Hizmetler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.</p>
Amir ve Üst Amirleri	İl Sağlık Müdürü, Başhekim
Sorumluluk ve ilişkileri	İdari ve Mali İşler müdürünün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve İdari ve Mali İşler müdürüne karşı sorumludur. Tüm birimlerle ilişkilidir.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 8/19

Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	İl Sağlık Müdürü, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
Görev Devri	Görevli diğer İdari Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı
Yetki Devri	Görevli diğer İdari Mali Hizmetler Müdür Yardımcısına yetki devretmektedir.
Görevin Amacı	Kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur 2. İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak. 3. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak. 4. Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitimi ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak. 5. Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek. 6. Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeterli miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek. 7. Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek. 8. Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek. 9. Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak. 10. Sağlık tesisinde ulaşım, kütüphane, iletişim, bahçe ve çevre

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 9/19

	<p>düzenlemesi, terzihane, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>11. Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>12. Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>13. Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.</p> <p>14. Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.</p> <p>15. Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>16. Hastane atık yönetiminin takibini yapmak. (evsel, tıbbi, tehlikeli, geri dönüşüm vb.)</p> <p>17. Hastane nöbetçi memurlarının, vezne işlemlerinin, ulaşım hizmetlerinin takip ve koordinasyonunu yapmak.</p> <p>18. Hastane haşere ilaçlama hizmetlerinin takibini yapmak.</p> <p>19. İdari ve Mali İşler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
--	--

Birimi	Kalite Yönetim Direktörü
Görevi	Bakanlık tarafından yayımlanan Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde sağlık hizmetinin etkin ve verimli sunulmasını, bu konuda gerekli çalışmaların yürütülmesi
Amir ve Üst Amirleri	İl Sağlık Müdürü, Başhekim, Başhekim Yardımcısı
Sorumluluk ve ilişkileri	Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde sağlık hizmetinin etkin ve verimli sunulmasından Başhekime karşı sorumludur. Tüm birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	İl Sağlık Müdürü, Başhekim ,Başhekim Yardımcısı, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, İdari Mali Hizmetler Müdürü
Görev Devri	Kalite Hemşiresi

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 10/19

Yetki Devri	Kalite Hemşiresine yetki devretmektedir.
Görevin Amacı	Kalite konusunda farkındalık yaratarak Kaliteli Sağlık Hizmeti sunumunu sağlamak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur. 2. SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır. 3. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar. 4. Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirir, uygulamaya koyar, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır. 5. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar. 6. Bunun için gerekli kaynak ve imkanları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar. 7. Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlar. 8. Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar. 9. Yapılan çalışmaları değerlendirir ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi verir. 10. SKS çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar. 11. Öz Değerlendirmeleri yönetir. 12. Hasta ve çalışanların önerilerinin değerlendirilmesinde görevlidir. 13. Hasta ve çalışan memnuniyet anketlerinin uygulanmasından ve Bakanlık sistemine girilmesinden sorumludur. 14. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder. 15. Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin süreçleri yönetir. 16. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir. 17. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir. 18. Kalite çalışmaları konusunda Başhekim'e karşı sorumludur.

Birimi	Kalite Yönetim Birimi
Görevi	Bakanlık tarafından yayınlanan Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 11/19

	sağlık hizmetinin etkin ve verimli sunulmasını, bu konuda gerekli çalışmaların yürütülmesi
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim, Kalite Yönetim Direktörü
Sorumluluk ve ilişkileri	Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde sağlık hizmetinin etkin ve verimli sunulmasından sorumludur. Tüm birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	Tüm Birimler
Görev Devri	---
Yetki Devri	---
Görevin Amacı	Kalite konusunda farkındalık yaratarak Kaliteli Sağlık Hizmeti sunumunu sağlamak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. HKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, 2. Bölüm hedeflerine yönelik, bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirmek, 3. Öz değerlendirmeleri yönetmek,tespit edilen uygunsuzlukları üst yönetime rapor etmek, 4. Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek, anketlerin gizliliği sağlamak anket raporu düzenlemek, 5. HKS çerçevesinde hazırlanan; <ul style="list-style-type: none"> • Yazılı düzenlemeleri kontrol etmek, • Yazılı düzenlemelerin revizyonunu takip etmek, 6. Hizmet sunumuna yönelik istatistikî bilgileri değerlendirmek, 7. Gerekliğinde düzeltici-önleyici faaliyet başlatmak ve takibini yapıp sonuçlandırmak, 8. Birimin personel, alt yapı, donanım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması üst yönetimin sorumluluğundadır. 9. Hasta ve çalışanların önerilerinin değerlendirilmesinde görevlidir. 10. Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin süreçleri yönetir. 11. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir. 12. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 12/19

Birimi	Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi
Görevi	Çalışanların çalışma ortamlarından kaynaklanabilecek tehlikeleri, ve tehlikelerden kaynaklanabilecek riskleri belirlemek ve risklerin azaltılmasını sağlamak
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim, Çalışan Güvenliği Komite Başkanı
Sorumluluk ve ilişkileri	Hizmet Kalite Standartları çerçevesinde Çalışan sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yapılacak tüm iş ve işlemlerin takibinden sorumludur. Tüm birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	Hastane İdaresi, Tüm Birimler, Komite Üyeleri,
Görev Devri	---
Yetki Devri	---
Görevin Amacı	Hastane organizasyonlarına çalışan perspektifinden bakılarak, sağlık çalışanları için ideal ve güvenli bir çalışma ortamı ve alt yapısının sağlanması
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışan Güvenliği faaliyet planı hazırlamak, 2. Birim ve çalışan bazında risk değerlendirmesi yaparak belirlenen bu riskle yönelik koruyucu önlemlerin alınmasını sağlamak, olay bildirimlerinden çalışan güvenliği ile ilgili olanlarda kök neden analizlerini yapmak. 3. Fiziksel şiddete maruz kalınma risklerinin azaltılmasını sağlamak , 4. Kesici delici alet yaralanma risklerinin azaltılması için gereken düzenlemelerin yapılmasını sağlamak 5. Kan ve vücut sıvılarıyla bulaşma risklerinin azaltılması yönünde çalışmalarda bulunmak, 6. Gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyet başlatmak ve takibini yapıp sonuçlandırmak, 7. Çalışanlara konu ile ilgili eğitimlerinin verilmesini sağlamak. 8. Yapılan faaliyetleri KYB bildirmek. 9. Çalışan Güvenliği Komitesi üyeleri SKS çerçevesinde, Kalite Yönetim Birimi ile koordineli olarak çalışmalarını yürütür. 10. Komite rutin olarak 3 ayda bir toplanır. 11. Toplantılarda; çalışan güvenliği uygulamaları, güvenlik raporları (GRS), çalışan görüş ve önerileri, eğitim talepleri vb. gibi çalışan güvenliğini ilgilendiren konular tartışılarak karara bağlanır.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 13/19

	<p>12. Toplantı Tutanak Formu ile toplantı kararları kayıt altına alınır. Kararın bir örneği Kalite Yönetim Birimine ve üst yönetime gönderilir.</p>
--	--

Birimi	Hasta Güvenliği Komitesi
Görevi	Hizmet Kalite Standartları çerçevesinde hasta güvenliğini tehdit edecek problemlerin tespiti ve çözüm önerisinin sunulması
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim Hasta Güvenliği Komite Başkanı
Sorumluluk ve ilişkileri	Hizmet Kalite Standartları çerçevesinde hasta güvenliğinin sağlanması için yapılacak tüm iş ve işlemlerin takibinden sorumludur. Hastaya hizmet verilen tüm birimlerle ve gerektiğinde diğer birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	Hastane İdaresi, Tüm Birimler, Komite Üyeleri,
Görev Devri	---
Yetki Devri	---
Görevin Amacı	Temel hasta haklarının ve hasta memnuniyetinin sağlanması ile hizmet alınan tüm süreçlerde; hasta/ hasta yakınının saygı görmesi ve güvenle hizmet almasının temin edilmesi
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hastaların doğru kimliklendirilmesini sağlamak, 2. Çalışanlar arasında etkili iletişim ortamının kurulmasını sağlamak, 3. İlaç uygulamalarının güvenli yapılmasını sağlamak, 4. Transfüzyon güvenliğinin sağlanması için gereken çalışmaları yapmak, 5. Radyasyon güvenliğini sağlamak, 6. Düşmelerden kaynaklanan risklerin azaltılması çalışmalarını sürdürmek, 7. Güvenli cerrahi uygulamalarının yapılmasını sağlamak, 8. Tıbbi cihaz güvenliğini sağlanması çalışmalarını yürütmek, 9. Gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyet başlatmak ve takibini yapıp sonuçlandırmak, 10. Çalışanlara hasta güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlamak. 11. Çalışma Usul ve Esasları Hasta Güvenliği Komitesi üyeleri HKS çerçevesinde, Kalite Yönetim Birimi ile koordine olarak çalışmalarını

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı</p>		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 14/19

	<p>yürütür.</p> <p>12. Komite rutin olarak 3 ayda bir toplanır. Olağanüstü durumlarda başkanın daveti ile toplantı yapılabilir. Gerektiğinde hastane yöneticileri ve diğer hastane çalışanları toplantıya davet edilebilir.</p> <p>13. Toplantılarda; hasta güvenliği uygulamaları, güvenlik raporları (GRS), düşme bildirimleri, hasta ve çalışan görüş ve önerileri, eğitim talepleri vb. gibi hasta güvenliğini ilgilendiren konular tartışılarak karara bağlanır.</p> <p>14. Toplantı tutanak formu ile toplantı kararları kayıt altına alınır. Kararın bir örneği Kalite Yönetim Birimine ve üst yönetime gönderilir.</p>
--	--

Birimi	Eğitim Komitesi
Görevi	Zorunlu eğitimler ve personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda hizmete katkı sağlayacak eğitim faaliyetlerini planlamak ve gerçekleştirmek.
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim ,Eğitim Komite Başkanı
Sorumluluk ve ilişkileri	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı ve Halk Eğitim Planının uygulanması için yapılacak tüm iş ve işlemlerin organizasyonundan sorumludur. Tüm birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim Birimi, Hastane İdaresi, Tüm hastane çalışanları ve hastalar
Görev Devri	---
Yetki Devri	---
Görevin Amacı	Hastanenin kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda, hasta/hasta yakını ve çalışanlara yönelik gerekli eğitimlerin etkin ve etkili bir şekilde verilmesi
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hizmet kalite standartları eğitimi, hizmet içi eğitimler, uyum eğitimleri ve hastalara yönelik eğitimleri planlamak, 2. HKS Eğitim Prosedürüne göre personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda hizmete katkı sağlayacak talepleri değerlendirerek faaliyetlerini planlamak (her yıl Aralık ayı içinde), 3. Sağlık Bakanlığı ve İl Sağlık Müdürlüğünden gelen personele yönelik eğitim taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak. 4. Eğitim Planının uygulanmasının sağlamak ve denetimini yapmak,

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 15/19

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Plan dışı eğitim taleplerini gerekçeleri ile birlikte değerlendirerek uygun bulunanların gerçekleşmesini sağlamak, 6. Yeni başlayan ya da görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimlerini organize etmek. 7. Hasta ve yakınlarının eğitimini organize etmek, bu amaçla yazılı doküman hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak. 8. SKS çerçevesinde Kalite Yönetim Birimi ile koordine olarak çalışmalarını yürütmek. 9. 3 ayda bir toplantı gerçekleştirmek 10. Toplantıları Toplantı Tutanak Formu ile kayıt altına almak ve Kararların bir örneğini Kalite Yönetim Birimine göndermek. 11. Toplantı gündemini Kalite Yönetim Direktörü ve eğitim hemşiresi ile birlikte belirlemek.
--	---

Birimi	Tesis Güvenliği Komitesi
Görevi	Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli ve kolay ulaşılabilir nitelikte hastane fiziki koşulları ve teknik alt yapısını oluşturmak
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim, Eğitim Komite Başkanı
Sorumluluk ve ilişkileri	Hastanenin fiziki koşulları ve teknik alt yapısı ile ilgili problemlerin tespiti ve çözümlenmesinden sorumludur. Tüm birimlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	Hastane İdaresi, Tüm birimler
Görev Devri	---
Yetki Devri	---
Görevin Amacı	Hastanedeki fiziksel durum ve işleyiş ile ilgili aksaklıkları tespit etmek ve gerekli iyileştirme yapmak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hastane alt yapı güvenliğini sağlamak, 2. Kurumda can ve mal güvenliğini sağlamak, 3. Acil durum ve afet yönetimi çalışmalarını yapmak, 4. Atık yönetimi çalışmalarını yürütmek, 5. Tıbbi cihazların bakım, onarım, ölçme, ayar ve kalibrasyon planlarını ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, 6. Tehlikeli maddelerin güvenli yönetimini sağlamak, 7. Hastane çevresinin düzenli ve temiz olmasını sağlamak,

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 16/19

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Asansör, elektrik, jeneratör, medikal gaz, atık su, havalandırma sistemlerinin denetim ve bakımını yaptırmak, 9. Bina turlarından elde edilen verilerin değerlendirmesini yapmak, 10. Gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyet başlatmak ve takibini yapıp sonuçlandırmak.
--	---

Birimi	Sağlık Bakım Hizmetleri
Görevi	Hastaların hastaneye kabulünden taburculuğa kadar ve taburculuk sonrası izlenmesini de içeren süre içinde hastaya etkin ve etkili sağlık hizmeti sunmak
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim
Sorumluluk ve ilişkileri	Hastaya sunulabilecek teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin sunumundan sorumludur. İdari ve Mali Hizmetlerle ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	Hastane İdaresi, Klinikler, Ameliyathane, Doğumhane, Poliklinikler, Acil Servis, Yoğun Bakımlar, Laboratuvarlar, Fizik Tedavi Ünitesi, Görüntüleme, Diyaliz, Kan Transfüzyon, Evde Sağlık Hizmetleri, Endoskopi, Eczane, Tıbbi Sarf, Otelcilik Hizmetleri, Ağız ve Diş Sağlığı, Sterilizasyon, Morg
Görev Devri	---
Yetki Devri	---
Görevin Amacı	Hastaneden hizmet alan tüm hastaların, hasta bakım sürecinin her aşamasında hasta güvenliğini ve memnuniyetini sağlayacak şekilde bilimsel kurallar çerçevesinde aynı standartta bakım hizmeti almalarını sağlamak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hastanın bakımına ilişkin süreçler ayaktan, yatan ve acil hastaları için ayrı olacak şekilde düzenlemek 2. Hastaların bakım ihtiyaçlarını bütüncül bir yaklaşımla(fizik muayene ve öykü dahil, fiziksel, psikolojik ve sosyal faktörler) değerlendirmek. 3. Yatan hastalara yönelik hazırlanan bakım planını (hastanın tedavi ve bakım ihtiyaçlarını, bu ihtiyaçlara yönelik hedefleri, uygulamaları ve uygulamaların değerlendirilmesi) belirlenen bakım ihtiyaçları doğrultusunda düzenlemek 4. Yatan hastanın/hasta yakınının bölüme uyumunu sağlamak. 5. Hasta/hasta yakını ile sağlık çalışanları arasında etkili iletişimi sağlamak 6. Hastanın bakım sürecine katılımını sağlamak. 7. Tanı ve tedavi amacıyla yapılacak tüm işlemlerde hasta kimliğinin

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>			
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 17/19

	<p>doğrulanması ve kimlik doğrulama amacıyla kimlik tanımlayıcı kullanılmasını sağlamak.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Hasta düşmelerin önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yatan hastaların, düşme risk düzeylerinin belirlenmesine yönelik risk değerlendirmesi yapmak.9. Hastaların nütrisyonel destek ihtiyacına yönelik düzenlemelerde bulunmak.10. Ağrı kontrolünün sağlanmasına yönelik düzenlemelerde bulunmak.11. Hastaların güvenli transfer edilmesini sağlamak.12. Hastaların sağlık çalışanları arasında güvenli bir şekilde devredilmesini sağlamak.13. Konsültasyon süreçlerinin etkin ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlamak.14. Hasta bilgilerinin tekrar ulaşılabilmesi adına hastane bilgi sistemine girişini yapmak.15. Yatarak hizmet alan, kendine ve başkalarına zarar verme riski olan hastalara yönelik düzenleme yapmak.16. Özellikle hasta grupları (terminal dönem, geriatri v.b) ve bu gruplara özgü klinik bakım uygulamalarına yönelik süreçler belirlemek.17. Palyatif bakım uygulamalarının planlanması ve koordinasyonu ve gerçekleştirilmesine yönelik düzenleme yapmak.18. Acil müdahale gerektiren hastalar için acil müdahale seti bulundurmak.19. Cerrahi uygulama yapılacak hastaların hazırlık sürecine yönelik düzenlemeleri yapmak.20. Cerrahi uygulama sonrası hasta bakımına yönelik düzenleme yapmak.21. Tüm sağlık hizmeti süreçlerinde hasta mahremiyeti sağlamak.22. Her türlü tıbbi müdahale öncesi hastanın rızasını almak.23. Hasta ziyaretçileri ve refakatçilerine yönelik düzenleme yapmak.24. Radyasyon ünitesi içinde ve dışında yapılan çekimlerde hastaların ve çalışanların radyasyondan korunmasına yönelik tedbirleri almak.25. Hastaneye başvuran hastaların hastalığıyla ilgili tüm hizmetlerden faydalanmasını sağlamak.26. Poliklinik hizmetlerinin etkin sunulmasını sağlamak.27. Ulusal renkli kodların uygulanabilirliğini sağlamak.
--	---

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı		
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 18/19

Birimi	İdari Ve Mali Hizmetler
Görevi	Temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin; hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan diğer hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
Amir ve Üst Amirleri	Başhekim
Sorumluluk ve ilişkileri	Hastanede can ve mal güvenliğini etkin şekilde korumak, Sağlık hizmeti sunumuna yönelik kullanılan malzeme ve cihazın, hasta ve çalışan ihtiyaçları gözetilerek temini ile ilgili güvenli, verimli ve etkin kullanımını sağlamakla sorumludur. Sağlık Bakım Hizmetleri ile ilişkilidir.
Dikey-yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları	Hastane İdaresi, Tesis yönetimi, Satın alma, Gelen-Giden Evrak, Özlük, Mutemetlik, İstatistik, Arşiv, Atık Yönetimi, Şoförler ve Araçlar, Vezne, TİG, Adli Rapor, Sağlık Kurulu, Gelir Tahakkuk(Fatura), Hasta Çıkış, Malzeme ve Cihaz Yönetimi, Acil Durum ve Afet Yönetimi, Bilgi Yönetimi, Mutfak, Çamaşırhane, Morg, Hizmet Alımları ve Hizmet alım Personelleri, Otelcilik Hizmetleri, Stok Takibi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Santral, Muhasebe, Teknik Servis, Klinik Mühendislik Birimi, Gider Tahakkuk Birimi
Görev Devri	---
Yetki Devri	---
Görevin Amacı	Hasta/hasta yakını ve çalışanların hastanede buldukları süre boyunca , eksiksiz, güvenli, konforlu bir ortamda bulunmalarını sağlayarak moral ve motivasyonlarını yüksek tutmak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesis kaynaklı düşmeleri engellemek için önlemler almak. 2. Hastaneye ve hastane içindeki bölümlere ulaşımı kolaylaştırıcı düzenlemelerde bulunmak. 3. Acil çıkışların etkin ve işlevsel nitelikte olmasını sağlamak. 4. Yaşlı ve engelliler için işlevsel düzenlemeler yapmak. 5. Çevre düzenlemesini yapmak. 6. Hastanede su, elektrik, medikal gaz, havalandırma sistemi v.b tüm sistemlerin kontrolü ve bakımına yönelik düzenlemeler yapmak. 7. Hastane temizliğine yönelik düzenlemeleri yapmak ve kontrolünü sağlamak. 8. Mutfak hizmetlerine yönelik uygun fiziki koşulları düzenlemek, yiyeceklerin güvenli tedariki ve depolanmasını sağlamak.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------

	<h1>ORGANİZASYON YAPISI</h1>			
Kodu : KY. YD . 119	Yayın Tarihi : Temmuz 2015	Revizyon Tarihi : Şubat 2018	Revizyon No : 01	Sayfa 19/19

	<ol style="list-style-type: none">9. Yemeklerin hazırlanmasını, ısısına, sunumuna ve hijyen kurallarına dikkat edilerek dağıtılmasını sağlamak.10. Çamaşırhaneye yönelik fiziki düzenlemelerin yapılması ve çamaşır hizmetlerinin sunumuna yönelik süreçleri tanımlamak.11. Hasta odalarına yönelik fiziki düzenlemeler yapmak.12. Hastane bünyesinde yer alan bekleme alanlarının temiz ve konforlu olmasını sağlamak.13. Tıbbi bakım süresince hastaların gerektiğinde sağlık personeline kolay ulaşabilmesi için gerekli düzenlemelerde bulunmak.14. Muayene odalarında tıbbi hizmet süreçlerine uygun fiziksel ortam sağlamak.15. Bebek bakım ve emzirme odasının fiziki ortamının uygun koşulları içermesini sağlamak.16. Hasta/hasta yakını ve çalışanların can ve mal güvenliğini sağlamak.17. Bilgi yönetim sistemine ilişkin süreçlerin güvenli bir şekilde yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak.18. Bilgi yönetim sistemi üzerinde bilgi güvenliğini ve bilgi mahremiyetini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.19. HBYS üzerinde yapılan işlemler izlenebilir olmasını ve verilerin yedeklenmesine yönelik düzenlemeler yapılmasını sağlamak.20. Bilgi yönetim sisteminin etkinliği ve sürekliliği için gerekli teknik ve destek alt yapılarını oluşturmak.21. Sunucuların ve sunucu odalarının güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler almak.22. Malzeme ve cihazların temini ve etkin şekilde yönetilmesini sağlamak.23. Tıbbi kayıtların bir düzen içinde ve eksiksiz tutulması, saklanması ve kullanılmasını sağlamak.24. Arşiv hizmetlerinin işleyişine yönelik düzenlemeler yapmak ve hasta dosyalarının uygun koşullarda saklanmasına yönelik fiziki ortam oluşturmak.25. Atık yönetimine yönelik düzenlemeleri takip etmek ve kontrolünü yapmak.26. Acil durum ve afet yönetimine yönelik düzenlemeleri yapmak.27. Ulusal renkli kodların işlevselliğinin sağlanması.
--	--

Hazırlayan: Kalite Yönetim Direktörü	Kontrol Eden: Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan: Başhekim Yardımcısı
---	---	---------------------------------------