



İDARİ PERSONEL GENEL ve BÖLÜM UYUM EĞİTİMREHBERİ



Değerli Arkadaşlar;

Hastanemiz kadrosuna her geçen gün yeni arkadaşlarımız dahil olmaktadır.Bünyan Devlet Hastanesi çatısı altında hizmet veren idari çalışanların memnuniyetini artırmak en önemli hedeflerimizdendir.Bizler hastane yönetimi olarak bu doğrultuda durmaksızın çalışmaya devam etmekteyiz.Hastanemizde büyük bir aile olarak yeni başarılarla hep beraber imza atmayı temenni ediyorum, saygılar sunuyorum.

Dr. NURİ ÇAKIR
Başhekim

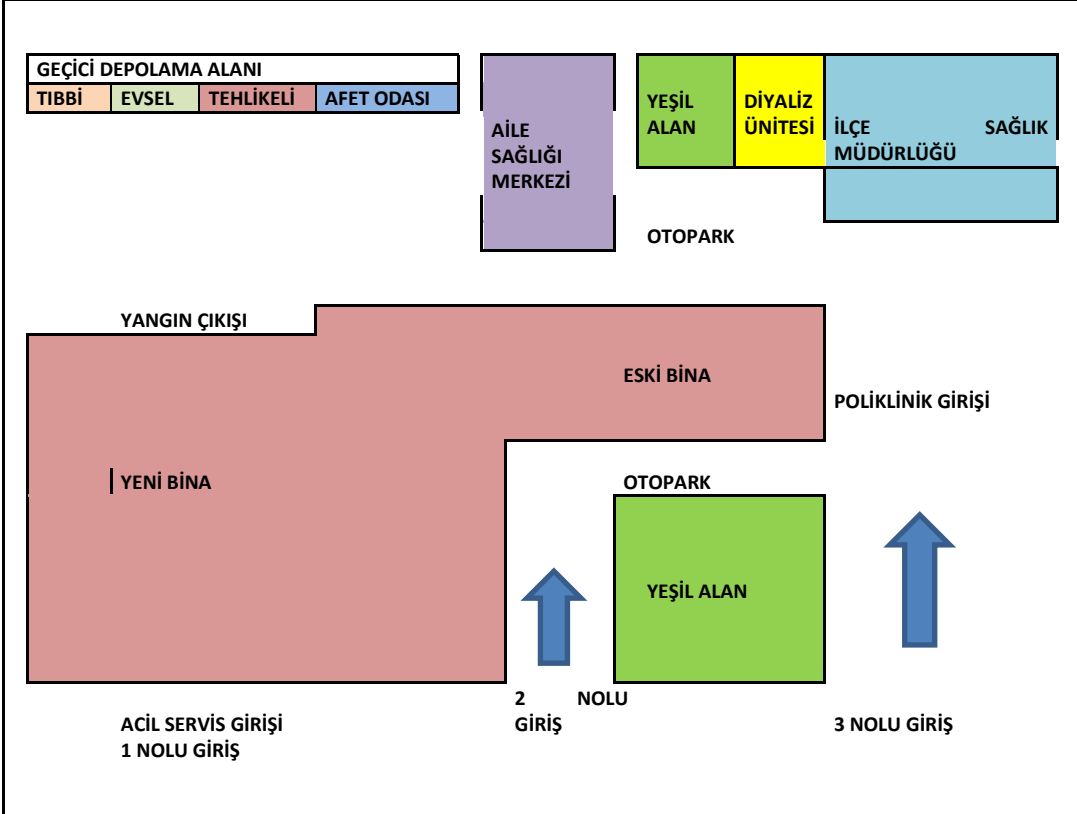
İÇİNDEKİLER

Hastanenin Tarihçesi
Hizmet Sunulan Bölümler
Yönetmel Yapı ve
Yöneticiler Çalışma
Koşulları, İzinler Yönetici
ve Çalışanlar
Bölümün Faaliyetleri ve İşleyişi
Bölümün Fiziki Yapısı
Ayniyat Saymanı Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Ambar
Ve Depo Memuru Görev Ve Sorumlulukları Arşiv
Memuru Görev ve Sorumlulukları
Evrak Kayıt Memurunun Görev ve Sorumlulukları
Özlük Memurunun Görev ve Sorumlulukları Mutemet
Görev ve Sorumlulukları
Teknisyen Görev ve Sorumlulukları
Satın alma Memuru Görev ve Sorumlulukları
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Sorumlulukları Memur
Görev ve Sorumlulukları
Bölüm İle İlgili Yazılı Düzenlemeler
Bölüm İle İlgili Kalite Standartları
Hastane Bilgi Yönetim Sistem Hastane
Ulaşım ve İletişim Bilgileri

HASTANENİN TARİHÇESİ

Hastanemiz biri 1961 yılında biride 1998 yılında hizmete açılmış birleşik 2 bloktan oluşmaktadır. Toplam 4280 m² kapalı olan mevcuttur. Hastanemiz 30 yatak kapasiteli olup 1 özel oda mevcuttur. Dahiliye ve Cerrahi servisi ile Kadın Doğum ve Çocuk servisi olmak üzere 2 klinik bulunmaktadır. Acil serviste 6 yataklı kadın ve erkek gözlem odaları bulunmaktadır. Hastanemiz bünyesinde acil servise entegre B1 tipi acil sağlık hizmetleri istasyonu mevcut olup 2 ambulansla hizmet vermektedir. Kurum bünyesinde ameliyathane mevcut olup 2013 yılı içinde yenilenmiş ve sterilizasyon ünitesi ameliyathane içine alınmıştır. Hastane bahçesi içinde 2012 yılında yenilenen 4 yatak kapasiteli diyaliz ünitesinde bölge halkına diyaliz hizmeti verilmektedir.

BÜNYAN DEVLET HASTANESİ İŞLETME VAZİYET PLANI



ANA CADDE

HİZMET SUNULAN BÖLÜMLER

KURUMSAL HİZMET YÖNETİMİ

1. Yönetim Hizmetleri
2. Hasta Bakım Hizmetleri
3. Enfeksiyonların Kontrolü Ve Önlenmesi
4. Tesis Yönetimi
5. Acil Durum ve Afet Yönetimi
6. Bilgi Yönetimi
7. Stok Yönetimi
8. Atık Yönetimi

SAĞLIK HİZMETİ YÖNETİMİ

1. Poliklinik Hizmetleri
2. Acil Sağlık Hizmetleri
3. Biyokimya Laboratuvar Hizmetleri
4. Görüntüleme Hizmetleri
5. Klinikler
6. Ameliyathane Hizmetleri
7. Yoğun Bakım Hizmetleri
8. Eczane Hizmetleri
9. Sterilizasyon Hizmetleri
10. Diyaliz Hizmetleri

DESTEK HİZMETİ YÖNETİMİ

1. Hasta Dosyası ve Arşiv Hizmetleri
2. Mutfak Hizmetleri
3. Çamaşırhane Hizmetleri
4. Morg Hizmetleri

HASTANE YÖNETİMİ



Dr.Nuri ÇAKIR
Başhekim



İdari Ve Mali İşler Müdürü

Fatih ARIK



Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

Ayşe ÇELEBİ

CALIŖMA KOŖULLARI

Haftalık çalışma süresi 40 saattir. Mesai 08:00 – 17.00, Nöbetler 08:00-16:00, 16:00 – 08:00 saat aralığında yürütölmektedir.

Not: İhtiyaca göre çalışma saatleri yöneticiler tarafından ayarlanmaktadır.

İZİNLER

- 1.Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30gündür.
- 2.Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süreeklenir.
- 3.Doğum izni bittikten sonra süt izni ilk 6 ay 3 saat, 2. Altı ay 1,5 saat olarak kullanılır. Doğum sonrası aylıksız izin süresi 24ay'dır.
- 4.Memura, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar izinverilir.
- 5.Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinlisayılır.
- 6.Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır."Aylıksız izin kullanmak isteyen memur 18 aykullanabilir.
- 7.Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izinverilir.
- 8.3 yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşi münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşi memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebiüzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

BÖLÜM UYUM EĞİTİM REHBERİ

YÖNETİCİ ve ÇALIŞANLAR

- HastaneYöneticisi
- İdari ve Mali HizmetlerMüdürü
- İdari BirimSorumluları
- Memurlar
- TeknikPersonel

BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ VE İŞLEYİŞİ

İdari hizmet çalışanları; İdari ve Mali Hizmetler Müdürü, İdari ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcıları, yerine göre ise Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ve Birim Sorumlularına bağlı olarak çalışmaktadır.

1. Hastane işleyişi ile ilgili olarak Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği esastır.
2. Resmi yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulmalıdır.
3. Memurların özlük hakları ile ilgili olarak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu veya kadro durumuna göre Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar geçerlidir.
4. Çalışana taciz, fiziksel şiddet olayı varsa **Beyaz Kod Ekibi 1111** nolu numaradan, hastada solunum yetmezliği ve kardiyakarrest gelişmişse **Mavi Kod Ekibi 2222** nolu numaradan, çocuk kaçırılması olayı varsa **Pembe Kod Ekibi 3333** nolu numaradan, yangın durumunda **kırmızı kod 4444** aranır.
5. Çalışanlar, çalışan güvenliği ile ilgili olaylarını bakanlığa bildirmek için **113** no'lu telefonu arayabilir.
6. Hastanede göreve yeni başlayan personele Genel ve Bölüm Uyum Eğitimi verilir.
7. Hastanede görevli tüm personel çalışma alanı ile ilgili hizmet içi eğitim toplantılarına katılır.

BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI

Başhekim Odası;İdari Ve Mali Hizmetler Müdür Odası; Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Odası, Yazı İşleri/Mutemed Odası;Enfeksiyonieğitim Hemşiresi Odası,Çalışan Sağlığı Ve Hakları Odası ,Satınalma Odası,Arşivodası,Kalite Birimi Odası,

ÇALIŞILAN BİRİME GÖRE İDARİ BİRİM PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

AYNİYAT SAYMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Kurumun tüm devlet mallarını (*döner sermaye hariç*) kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek ve gerekli kayıtları tutmaklagörevlidir.
2. Ambar ve depo memurlarınca düzenlenen ve imzalanan ayniyat teslim makbuzlarına ayniyat saymanı kendine ait yeri imza ederek hastane yöneticisine onaylatır.
3. Depo ve ambar memurlarının hizmetlerini ayniyat açısından kontrol etmekle yükümlüdür.
4. Ayniyat Talimatnamesi hükümleri dairesinde kayıtları tutar ve Sayıştay hesabını verir.
5. Birimle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların takibi, yazılara cevap yazılması ve düzenli arşivlenmesi işleriniyapar.
6. İdare ve birim sorumlusu tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

DEPO MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Depo memuru, ayniyat saymanınınmutemedidir.
2. Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre ambar ve depoya konulacak erzak, eşya, alet ve malzemenin geçici kabul ve kat'i teslim işlemleriyle, bunların gerek Ayniyat Talimatnamesi ve gerekse bu yönetmelik hükümlerine göre ihraçlarını ve bunlarla ilgili kayıtları ve diğer işlemleriyapar.
3. Depo memuru erzak eşya ve malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan bir an evvel sarf veya kurumlara devri suretiyle elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması için amirlerine zamanında haber vermekleyükümlüdür.
4. Depo memuru stokları azalmış olan erzak, eşya ve malzemenin hizmeti aksatmayacak şekilde, zamanında temini için idari ve mali işler müdürüne yazılı olarak ihtiyaçlarınıbildirir.

ARŞİV MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Sağlık istatistikçisine bağlı olarak ilgili mevzuata göre arşivleme yapılan kurumlarda ilk müracaat eden hastaların arşiv defterine kaydını yaparak polikliniğe gidecek muayene fiş veya dosyasını hazırlar ve her dosya üzerine arşiv defterindeki kayıt numarasını işler.
2. İşi biten hasta dosyalarını, arşiv tekniği bakımından kontrol ile noksanlarını tamamlattırıp düzenli bir şekilde yerleştirir.
3. Yardımcı kayıtları (çeşitli endeks tipleri) geliştirir ve istatistikle ilgili bir görevli yoksa istatistik yapar ve bunları uluslararası hastalıkları tasnifine göre hastalık ve ameliyat kod numaraları konulmuş dosyalar yerleştirir.
4. Tabiplerin inceleme, araştırma, makale, test, istatistik ve rapor hazırlamak gibi ilmi çalışmalarında ve günlük arşiv araştırmalarında kendilerine yardımcı olur.
5. Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur. İlgisi olmayanlara dosya vermez. Arşivin genel düzen ve temizliğini sağlar.
6. Birimle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların takibi, yazılara cevap yazılması ve düzenli arşivlenmesi işlerini yapar.
7. İdare ve birim sorumlusu tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

EVRAK KAYIT MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm yazıların kayıt işlemlerini yapar.
2. Giden evrakları Evrak dağıtımında görevlendirilen personele vererek dağıtılmasını sağlar.
3. Gelen evrakları, ilgili yöneticinin havalesinden sonra dağıtılmak üzere evrak posta memuruna teslim eder.
4. Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri tutar. Biten defterleri arşive teslim eder.

ÖZLÜK MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Hastanemize tayinle gelen, giden, emekliye ayrılan, geçici görevlendirilen tüm personelin güncel envanter kayıtlarını tutar, ÇKYS ve Otomasyon programı kayıtlarının sağlanması ve yazışmaları işlemlerini yapar.
2. Hastanemizde görevli tüm personelin terfilerinin zamanında yapılması, onaylanmasının sağlanması, mutemetliğe gönderilmesi ve dosyalanmasının sağlanması işlerini yapar.
3. Personelimizin ay içerisinde kullandıkları izin ve raporların defter kayıtlarını tutar, otomasyon sistemine ve ÇKYS'ye işleyerek arşivler, takip eder ve gereken başlangıç yazılarını ilgili kuruma yazar.
4. Döner Sermaye ve maaş için personelin ay içinde kullandıkları izin ve rapor listelerini tanzim ederek mutemetliğe bildirir.
5. Personelin kullandığı nöbet izinlerinin tanzim edilerek mutemetliğe her ay düzenli gönderilmesinin sağlanması ve nöbet listelerinin ilgili birime intikal ettirilmesi işlerini yapar.
6. Hastanemizde staj yapmak isteyen öğrencilerin yazışmalarını yapar.
7. Günlük "iaşe" yemek listelerinin tanzim ederek aynıyot birimine teslim eder.
8. Full-time ve Part-time çalışan uzman hekim listelerini takip eder, ilgili mercilere intikal ettirilmesini sağlar.
9. Sağlık personelinin kongre katılım istemlerini Genel Sekreterliğe göndererek takip ve otomasyon programına kaydını yapar.
10. Asistan Hekimlerin rotasyon ve EPK Kararları ile ilgili yazışmalarının yapılması ve Askere sevk tehir işlemlerinin yapılmasını sağlar.
11. Asistan Hekimlerin Eğitim sürelerinin bitiminde Uzmanlık

sınavına katılabilmelerinin sağlanması için ilgili mercilerle yazışmaları yapar.

12. Personel sevklerini tanzim eder.

13. Personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü yazışmaların yapılması, evrak takibi ve dosyalanması işlemlerini takip eder.

14. İnternet üzerinden yapılması gereken kayıtları (Hekim takip sistemi gibi) usulüne göre yapar.

15. Birimle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların takibi, yazılara cevap yazılması ve düzenli arşivlenmesi işlerini yapar.

16. İdare ve birim sorumlusu tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

MUTEMET GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Aylık maaş ve maaş farkı bordrosunu hazırlar.

2. Memur maaş miktarını gösterir banka listesini hazırlar.

3. Sendika üyesi memurlara kanuni kesintilerini gösterir sendika listelerini hazırlar.

4. Eczane kesinti listelerini hazırlayarak Muhasebe Müdürlüğüne bildirir.

5. Döner sermaye ek ödeme bordrosu ve fark bordrosunu hazırlar.

6. Filli hizmet kesenekleri bordrosunu hazırlar.

7. Nöbet bordrolarını hazırlar.

8. Mutemetlik birimine gelen ve gönderilen evrakların dosya düzeninin sağlanması ve gerektiğinde verilen talimatlar doğrultusunda cevaplarının yazılmasını sağlar.

9. Personel harcırah bildirimlerini tahakkuka bağlayarak Muhasebe Müdürlüğüne ödenmesini sağlar.

10. Birimle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların takibi, yazılara cevap yazılması ve düzenli arşivlenmesi işlerini yapar.

11. İdare ve birim sorumlusu tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

SATIN ALMA MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Satın alma memuru yürürlükteki mevzuata uygun olarak İdari ve Mali İşler Müdürü veya yardımcısının emirlerine göre, satın alma ile ilgili işlemleri yapmakla yükümlüdür.

2. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde satın alma memuru elinde bulunan avanstan ödemek suretiyle, satın alınması gerekli ihtiyaçların alımını yapar avansın usulü dairesinde mahsubunuyaptırır.

3. Alımı kendisine emredilen şeyleri ayrıntılarıyla ayrı bir deftere kaydeder.

4. Birimle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların takibi, yazılara cevap yazılması ve düzenli arşivlenmesi işlerini yapar,

5. İdare ve birim sorumlusu tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara kaydetmek.

2. Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa gerigöndermek.

3. Kaynak belgelerin sırasını korumak.

4. Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak.

5. Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek.

6. Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

BÖLÜM İLE İLGİLİ YAZILI DÜZENLEMELER

Hastanede mevcut işleyişi gösteren tüm dokümanlara, işlerin nasıl yapılacağına ilişkin prosedürlere, talimatlara, görev tanımlarına ve listelere birimlerde bulunan Kalite Biriminden ulaşabilirsiniz.Dökümanlar üzerinde değişiklik yapılamaz.Döküman dağıtımı Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılır.Revizyon, yeni ve iptal edilecek doküman talebi için Kalite Yönetim Birimi ile iletişim geçilir.

HASTANEYE ULAŞIM ve İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADRES : SAĞLIK MAH. ŞEHİT YUSUF UĞUR CADDESİ 38600 BÜNYAN/KAYSERİ

TEL : 352 712 21 88

FAX : 352 712 10 22

