
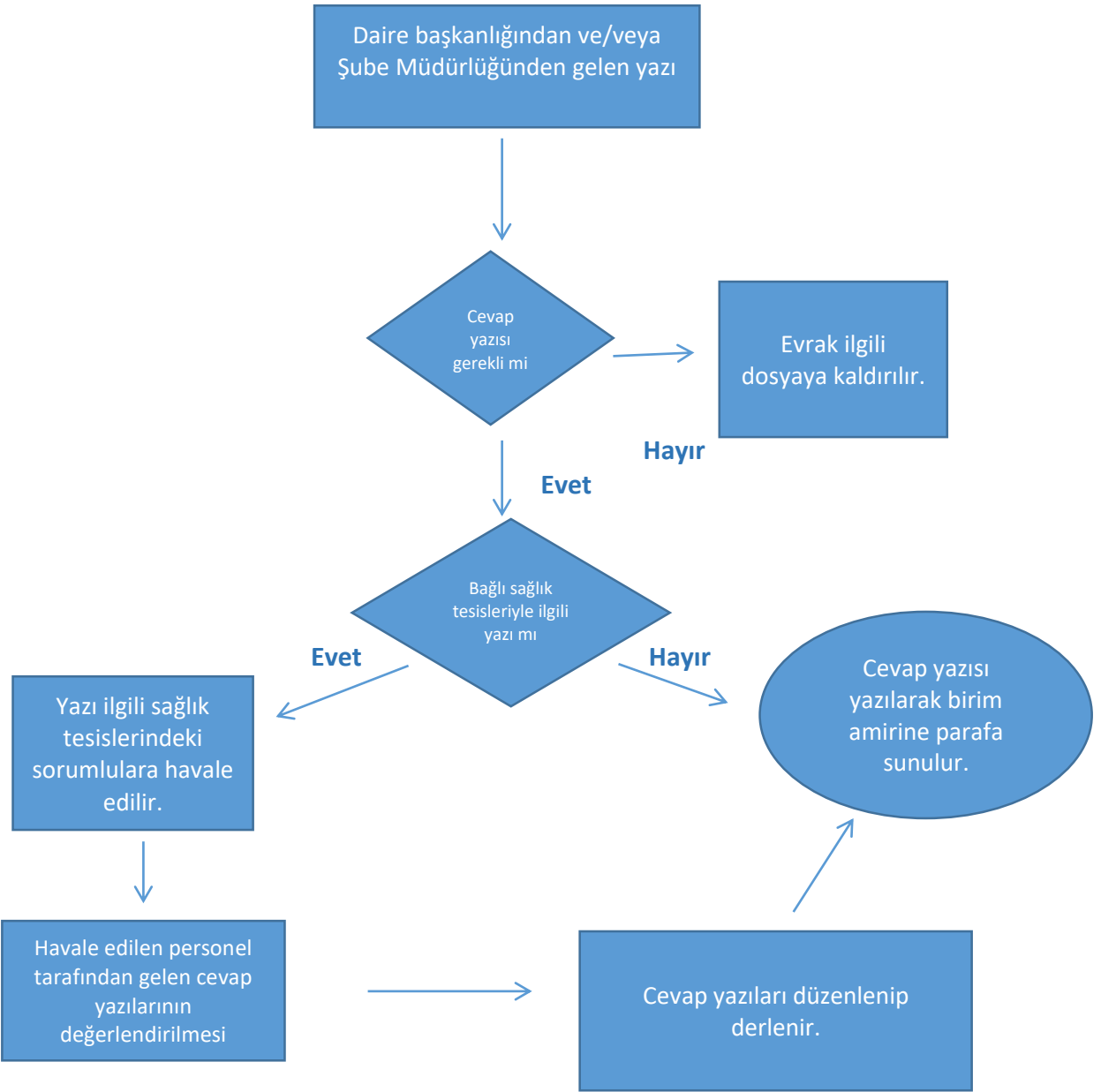


İŞ SÜREÇLERİ

	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	HHB.01	
	BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi	Yürürlük Tarihi:	02.05.2018	
	İş Süreci: Genel Yazışmalar	Sayfa No:	1/1	
		Revizyon Tarihi:		
		Revizyon No:		
<ol style="list-style-type: none">Bağlı olunan başkanlıktan ve/veya şube müdüründen gelen yazılar, il içi bağlı tesislerle ilgili ise tesislerdeki sorumlulara havale edilir.Havale edilen personelle irtibata geçilerek tesislerden gelen cevaplar kontrol edilip derlenerek birim amirine parafa sunulur.Birim içini ilgilendiren yazılar değerlendirilerek cevap yazılır.Birim amirine parafa sunulur.				
Mevzuat: “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”				
				



BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi

İş Süreci: Eğitimlerin Bildirilmesi

İŞ KODU:

HHB.02

Yürürlük Tarihi:

Sayfa No:

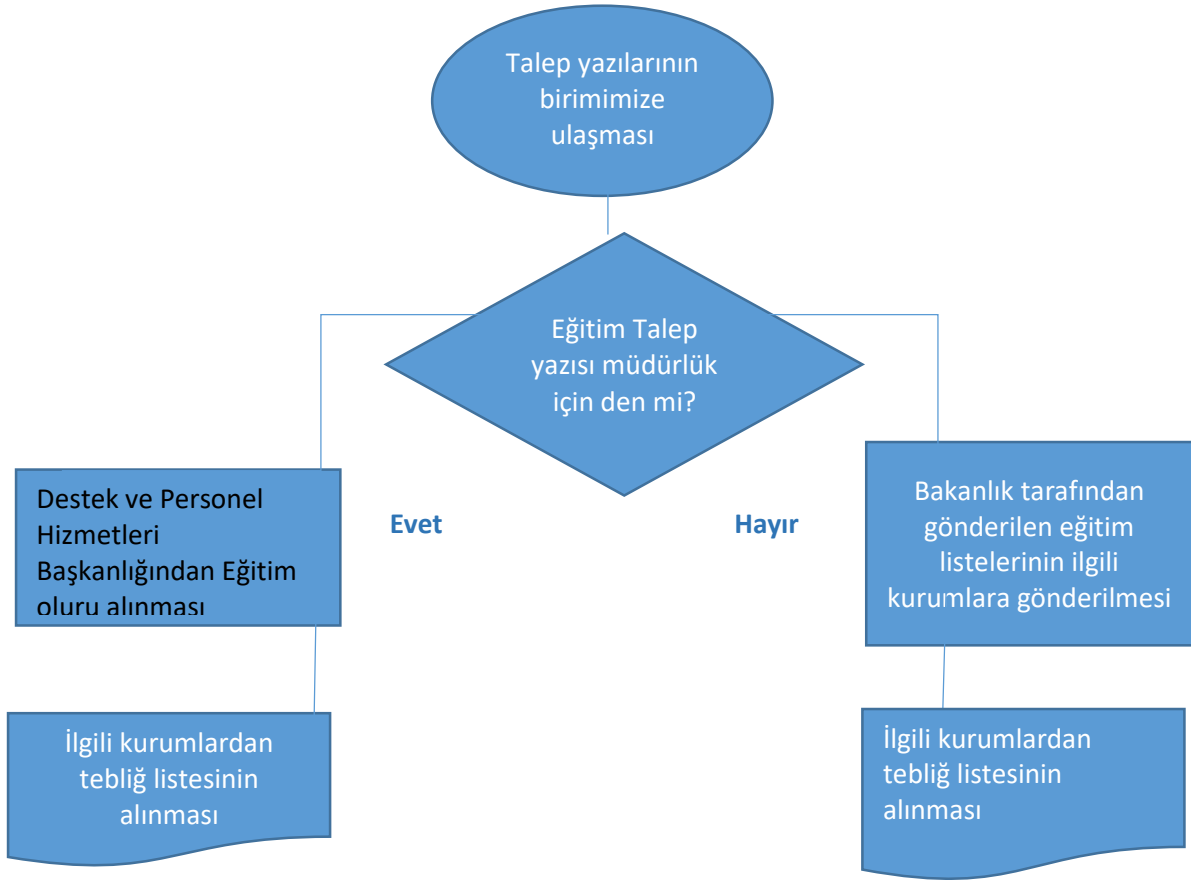
1/1

Revizyon Tarihi:


Revizyon No:

1. Bakanlığımız ve bağlı birimlerinden gelen eğitim yazıları başkanlığımıza bağlı kurumlara yazılır.
2. Kurumlardan gelen eğitim talepleri ve eğitime gönderilecek personel listeleri alınır.
3. Destek ve Personel Hizmetleri Başkanlığına bildirim yapılır.
4. Bakanlık yada bağlı birimine personel listesi gönderilir.

Mevzuat :

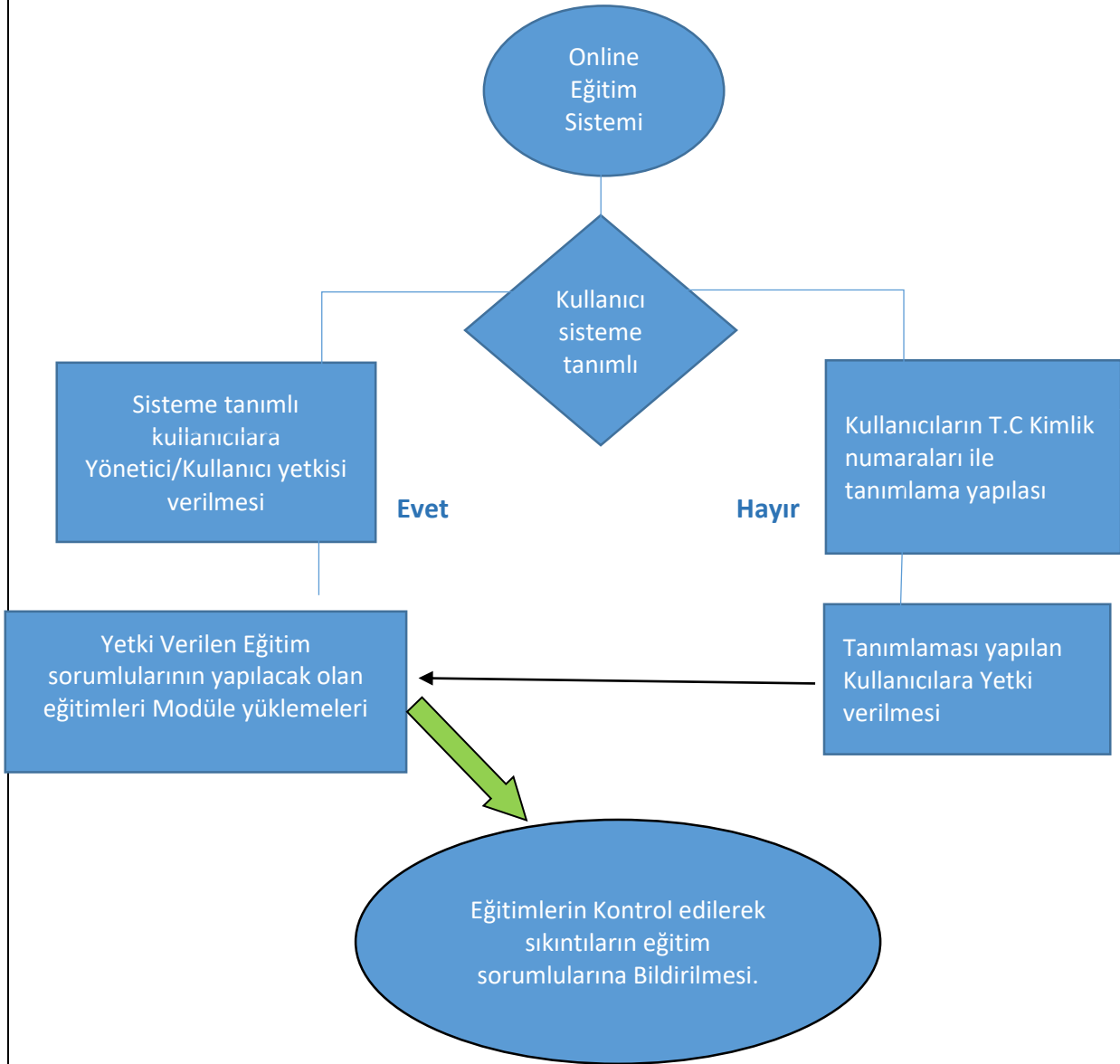


İŞ SÜREÇLERİ

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	HHB.03
	BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi	Yürürlük Tarihi:	01.05.2018
	İş Süreci: Online Eğitim Sistemi	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

- 1-Başkanlığımıza bağlı birimlerin eğitim sorumluları Online Eğitim modülü üzerinden yapılacak online eğitimleri yüklerler.
- 2-Yüklenen online eğitimler birimimiz tarafından kontrol edilir.
- 3-Yüklenen Eğitimlerde herhangi bir sıkıntı varsa eğitim sorumlularına bildirilir.

Mevzuat :





BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi

İş Süreci: Bilimsel Araştırma Başvuruları

İŞ KODU: HHB.04

Yürürlük Tarihi:

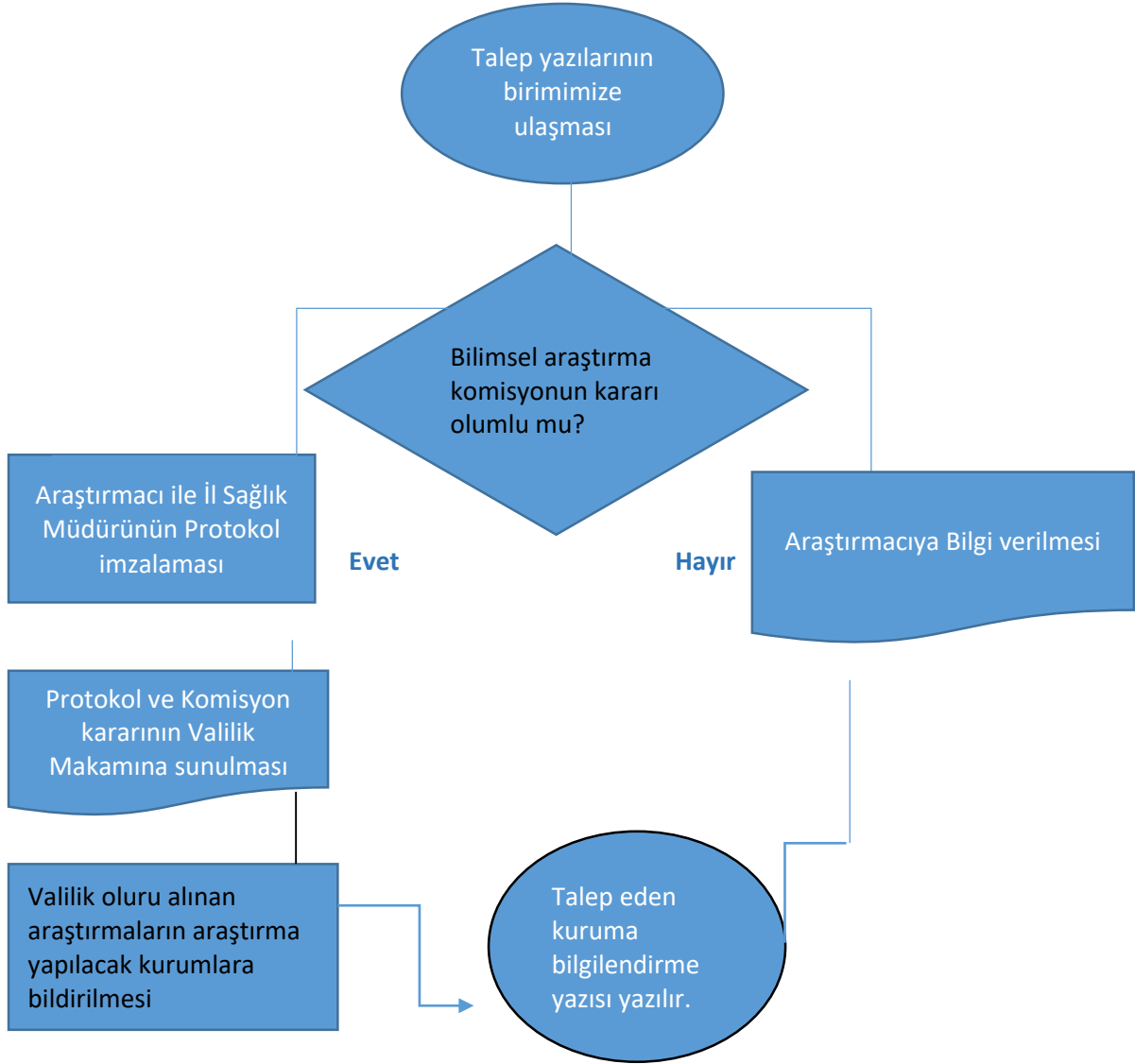
Sayfa No: 1/1


Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Bilimsel araştırma talep yazıları Başkanlığımız/Birimimize gelir.
2. Aylık olarak toplanan Bilimsel araştırma komisyonumuzca değerlendirilir.
3. Komisyonumuzca uygun görülen Bilimsel araştırmalar, Bilimsel araştırma protokolü imzalanmak üzere İl Sağlık Müdürü makam onayına sunulur.
4. Bilimsel araştırma protokolleri ve Başvuru inceleme komisyonu raporu olur alınmak üzere Valilik Makamına sunulur.
5. Valilik makamınca uygun görülen Bilimsel Araştırmalar talep edilen birime ve araştırmanın yapılacağı kuruma bildirilir.

Mevzuat: Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nün 28159073 barkod numaralı yazısı.




 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi	İŞ KODU: HHB.06
	İş Süreci: Öğrenci Stajları	Yürürlük Tarihi: Sayfa No: 1/1
		Revizyon Tarihi: Revizyon No:

1.Acil Sağlık ve Sağlık Hizmetleri Başkanlığınca gönderilen öğrenci staj dosyaları ilgili kurumlara gönderilir.

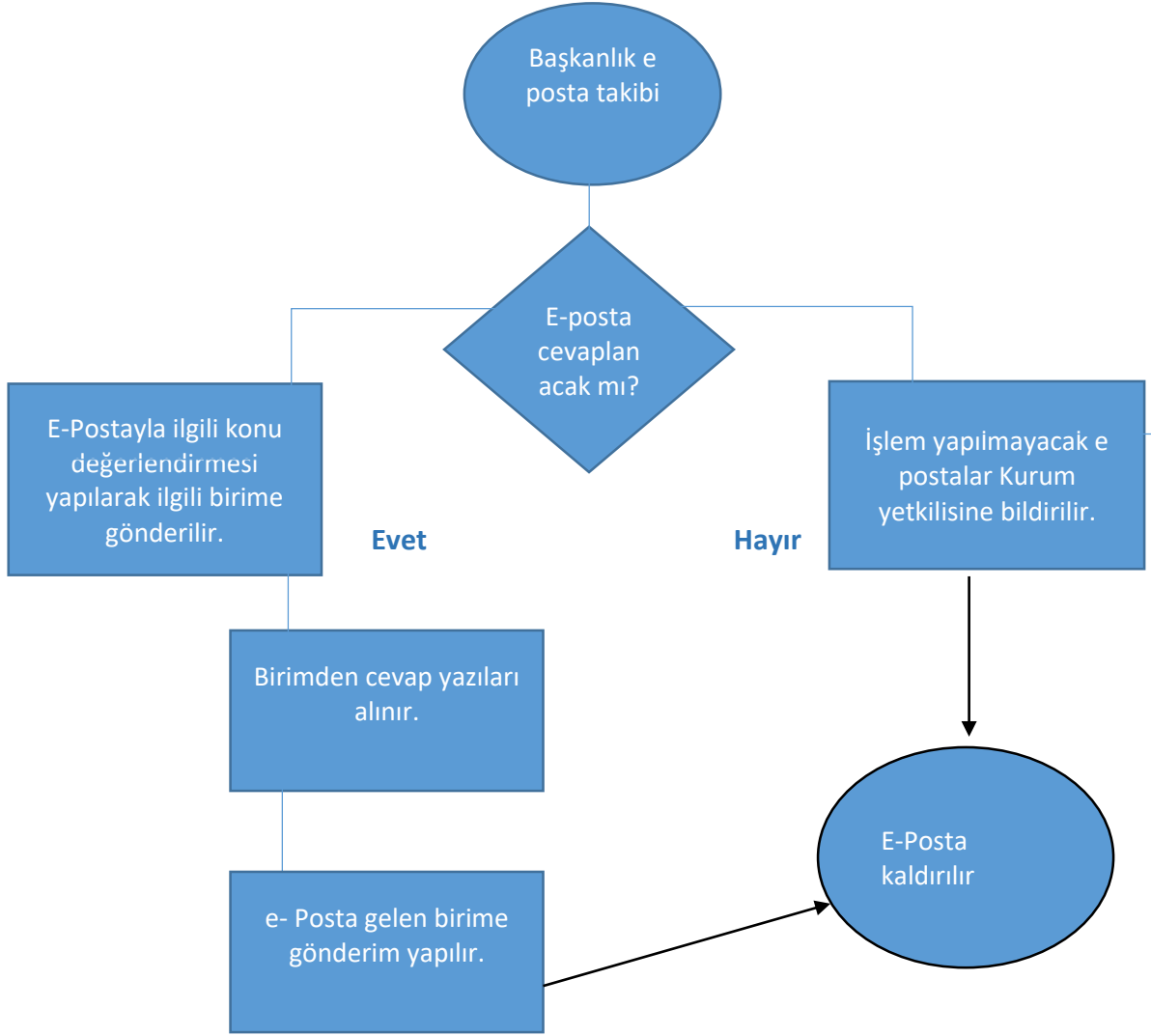
Mevzuat: : 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun Gereğince Yapılan Mesleki Eğitimler



İŞ SÜREÇLERİ

	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	HHB.07
	BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi	Yürürlük Tarihi:	01.05.2018
	İş Süreci: Başkanlık e-posta takibi	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

- 1.Başkanlığımız e-postasına gelen e- postalar kontrol edilir.
- 2.Cevap yazılacak e-postalar ilgili birimlere gönderilir.
- 3.Alınan cevaplar talepte bulunan e-posta adresine gönderilir.





BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi

İş Süreci: Görevlendirmeler

İŞ KODU: HHB.08

Yürürlük Tarihi:

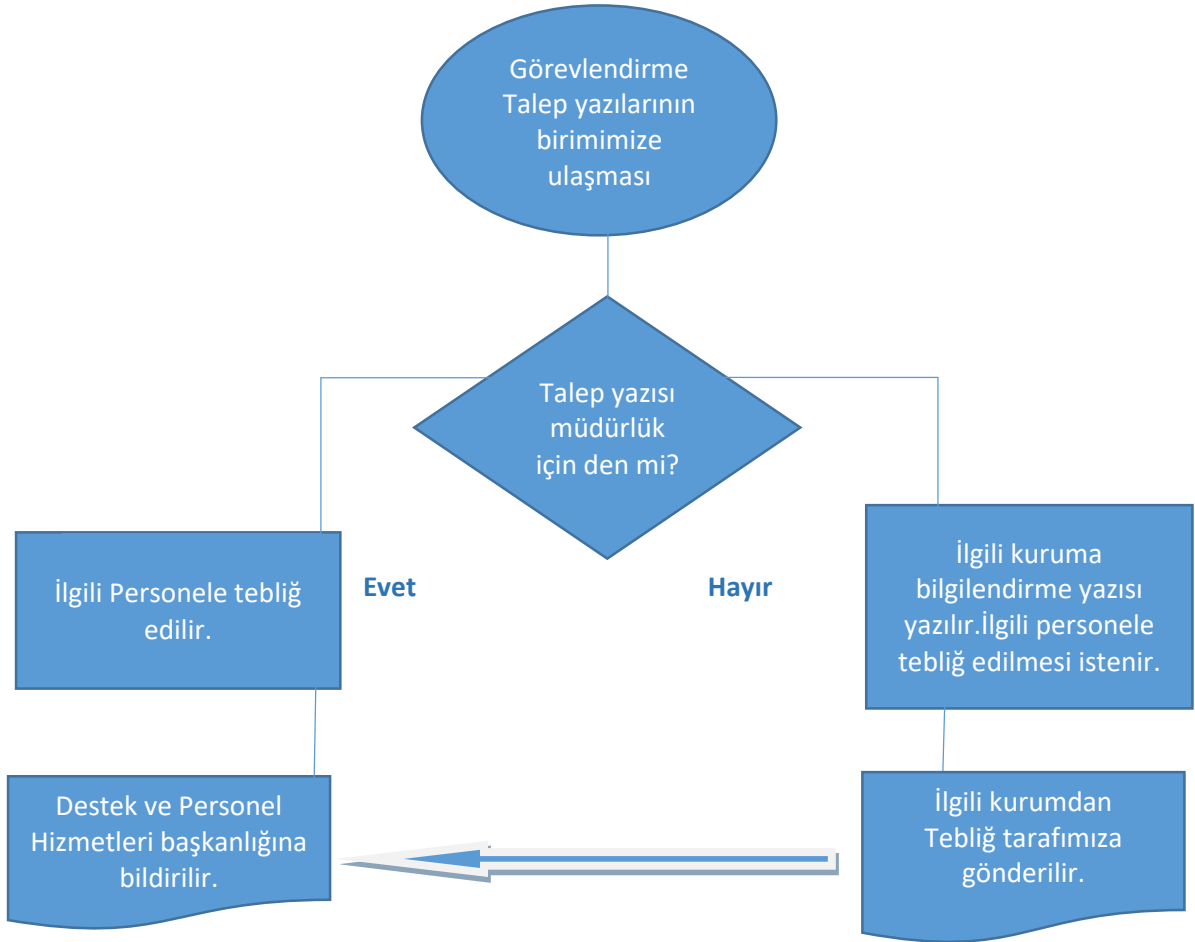
Sayfa No: 1/1

Revizyon Tarihi:


Revizyon No:

1. Bağlı kurumlardan gelen görevlendirme talepleri tarafımızca değerlendirilir.
2. Yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülen görevlendirme talepleri Destek ve Personel hizmetleri başkanlığına yazılır.
3. Destek ve personel hizmetleri başkanlığından gelen değerlendirme sonuçları görevlendirme talebinde bulunan kuruma iletilir.

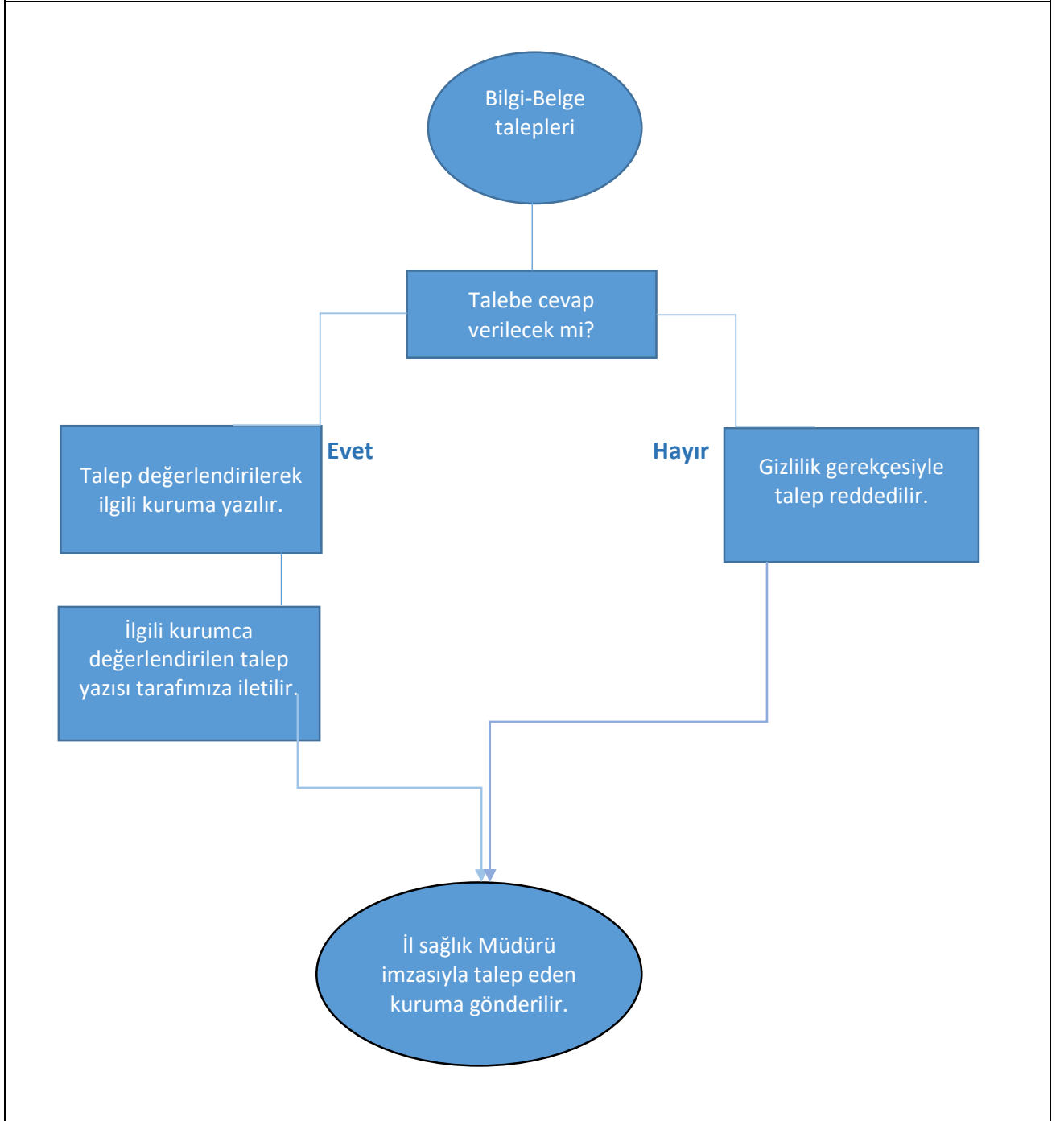
Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Ve Bağlı Kuruluşları Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği



İŞ SÜREÇLERİ

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	HHB.09
	BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi	Yürürlük Tarihi:	01.05.2018
	İş Süreci: Bilgi Belge Talepleri	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

1. Birimimize gelen Bilgi-Belge talepleri talebin ilgili olduğu kurumlara yazılır.
2. İlgili kurumca değerlendirilen talep tarafımıza yazılır.
3. Yazılan talep tarafımızca değerlendirildikten sonra talepte bulunan Kişi/Kuruma gönderilir.





BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi

İş Süreci: Çalışanların Eğitim Talepleri

İŞ KODU:

HHB.10

Yürürlük Tarihi:

Sayfa No:

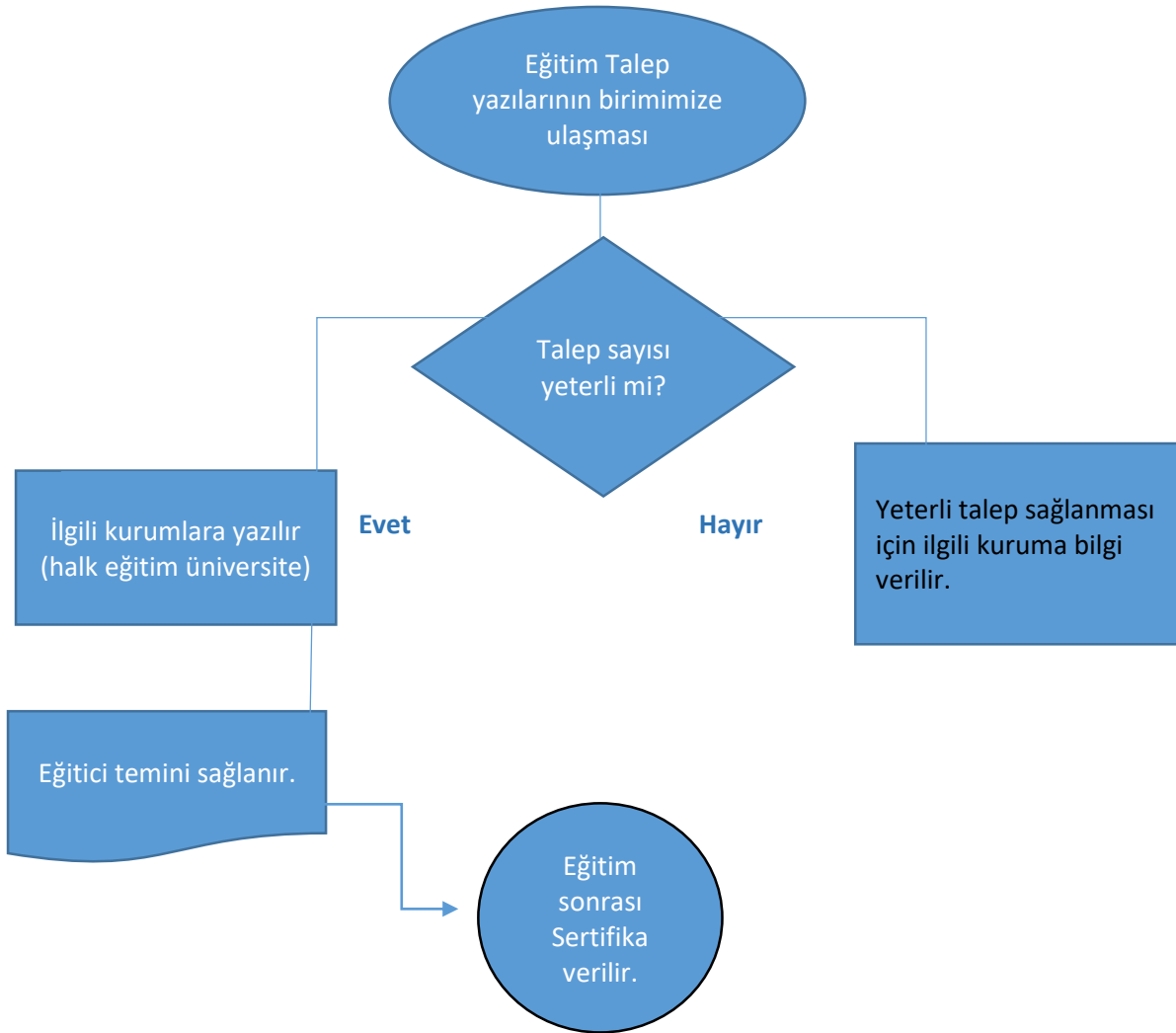
1/1

Revizyon Tarihi:


Revizyon No:

1. Başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen eğitim talepleri değerlendirilir.
2. Eğitim verebilecek kurumlara(Halk Eğitim, Üniversite vb) yazılır.
3. Personellerin eğitim almaları sağlanır.
4. Eğitim sonrası personellere eğitim sertifikaları teslim edilir.

Mevzuat: Hizmet içi eğitim yönetmeliği

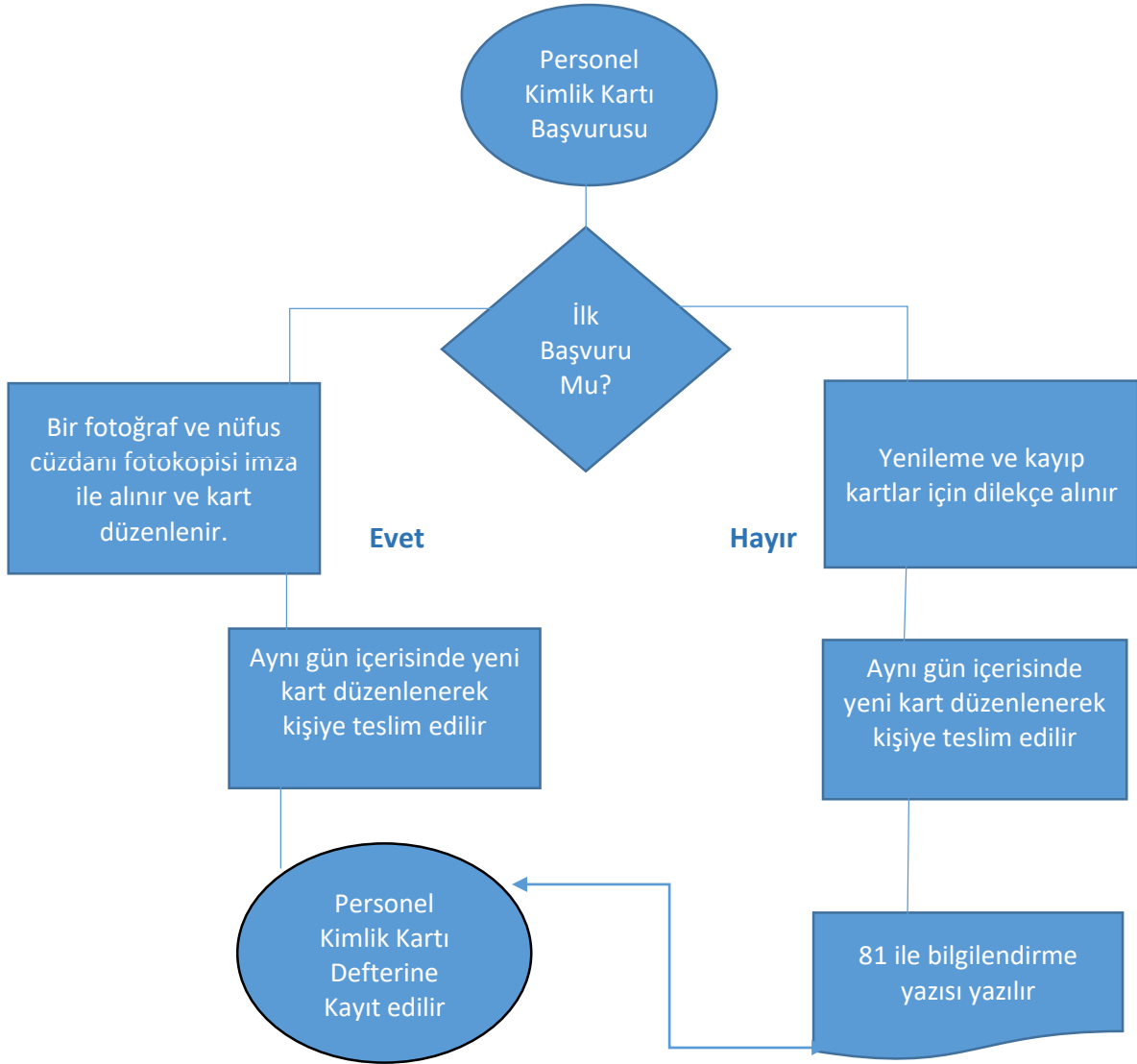


İŞ SÜREÇLERİ


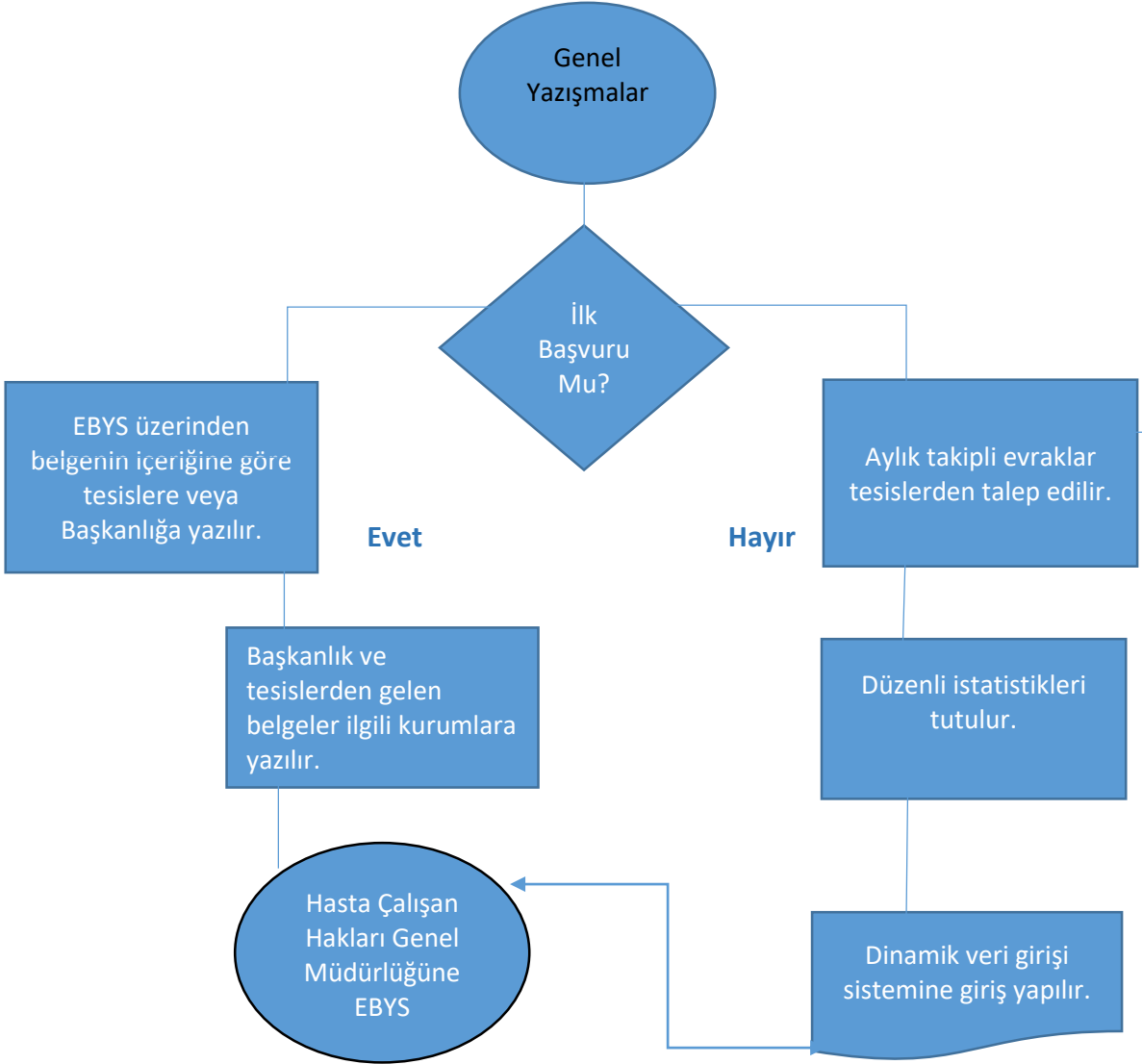
 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	HHB.11
	BİRİM: Hastane Hizmetleri Birimi	Yürürlük Tarihi:	01.05.2018
	İş Süreci: İç Kontrol Çalışmaları	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

1. Başkanlığımıza bağlı olan birimlerimizden iç kontrol çalışmaları istenir.
2. Birim personellerince tamamlanan iç kontrol çalışmaları birimize iletilir.
3. Birimize gelen iç kontrol çalışmaları düzenlenerek ilgili başkanlığa gönderilir.

Mevzuat:



İŞ SÜREÇLERİ

	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	ÇHB.01
	BİRİM: Hasta ve Çalışan Hakları Birimi	Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
	İş Süreci: Genel Yazışmalar	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
<p>1.Hasta Çalışan Hakları Birimine EBYS üzerinden gelen evraklar istenilen bilgi ve belgelere göre ilgili tesisi ve Başkanlığı yazılır.</p> <p>2.Aylık takipli evraklar tesislerden istenerek takibi yapılır.</p> <p>3.İlgili evraklara ait belgeler istenilen kurumlara yazılır.</p>			
Mevzuat: : Resmi Yazışma Yönetmeliği			
 <pre>graph TD; A([Genel Yazışmalar]) --> B{İlk Başvuru Mu?}; B -- Evet --> C[EBYS üzerinden belgenin içeriğine göre tesislere veya Başkanlığa yazılır.]; B -- Hayır --> D[Aylık takipli evraklar tesislerden talep edilir.]; C --> E[Başkanlık ve tesislerden gelen belgeler ilgili kurumlara yazılır.]; D --> F[Düzenli istatistikleri tutulur.]; E --> G([Hasta Çalışan Hakları Genel Müdürlüğüne EBYS]); F --> G; G --> H[Dinamik veri girişi sistemine giriş yapılır.]; H --> G;</pre>			



ŞUBE: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
ALT BİRİM: Hasta ve Çalışan Hakları Birimi

İş Süreci: 6284 sayılı Kadına Yönelik Şiddet Mahkeme Kararları

İŞ KODU: ÇHB.02

Yürürlük Tarihi:

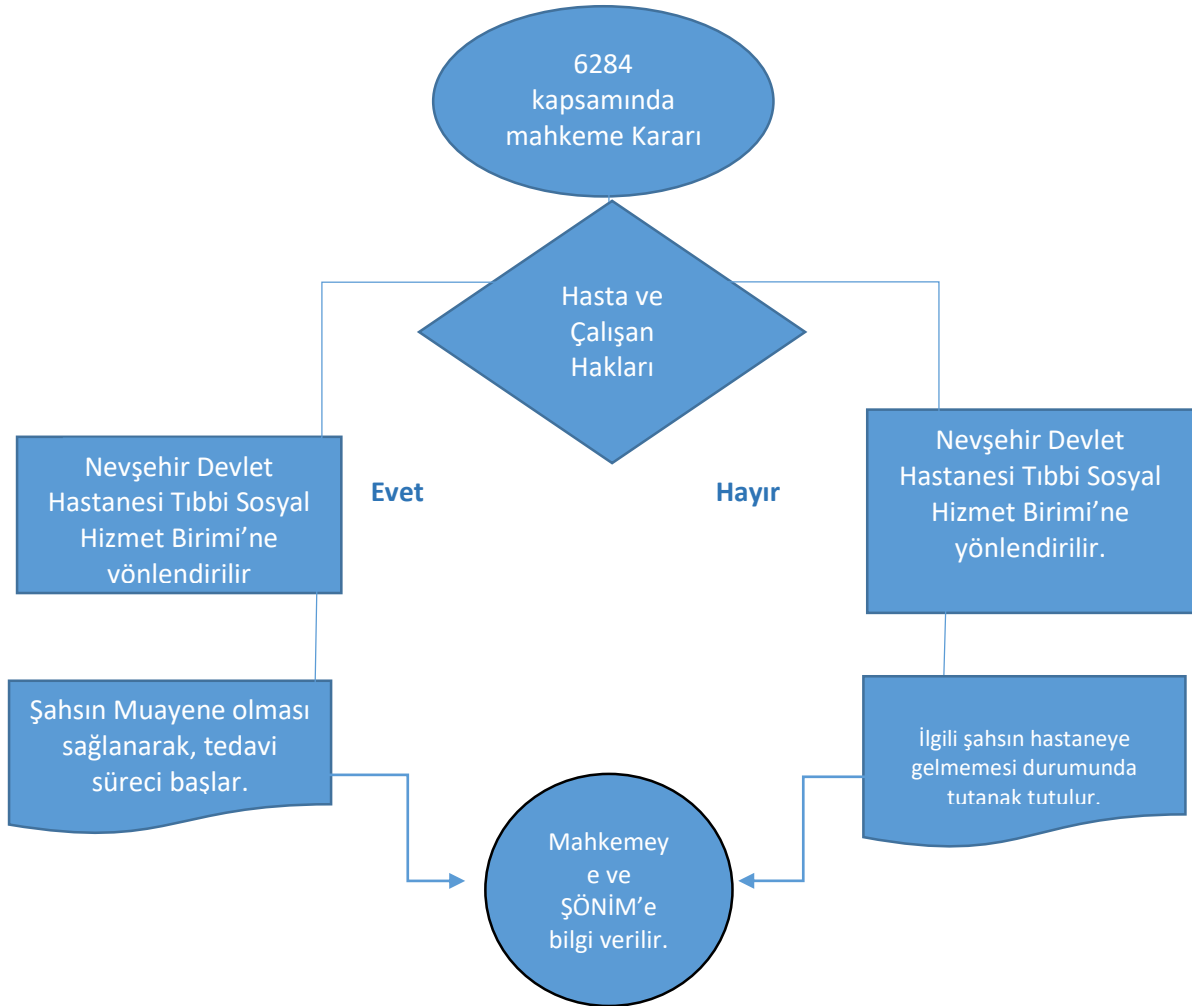
Sayfa No: 1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. 6284 sayılı mahkeme kararı Başkanlığımıza yönlendirilir.
2. Karar Nevşehir Devlet Hastanesi'ne gönderilir.
3. Mahkeme kararında adı geçen şahıs devlet hastanesine yönlendirilir.
4. İlgili şahsın muayenesi yaptırılarak, mahkemeye ve ŞÖNİM'e bilgi verilir.

Mevzuat: : 6284 Sayılı Kanun





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

ŞUBE: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
ALT BİRİM: Hasta ve Çalışan Hakları Birimi

İş Süreci: Şikayetler (web, e-posta, dilekçe vs)

İŞ KODU:

ÇHB.03

Yürürlük Tarihi:

Sayfa No:

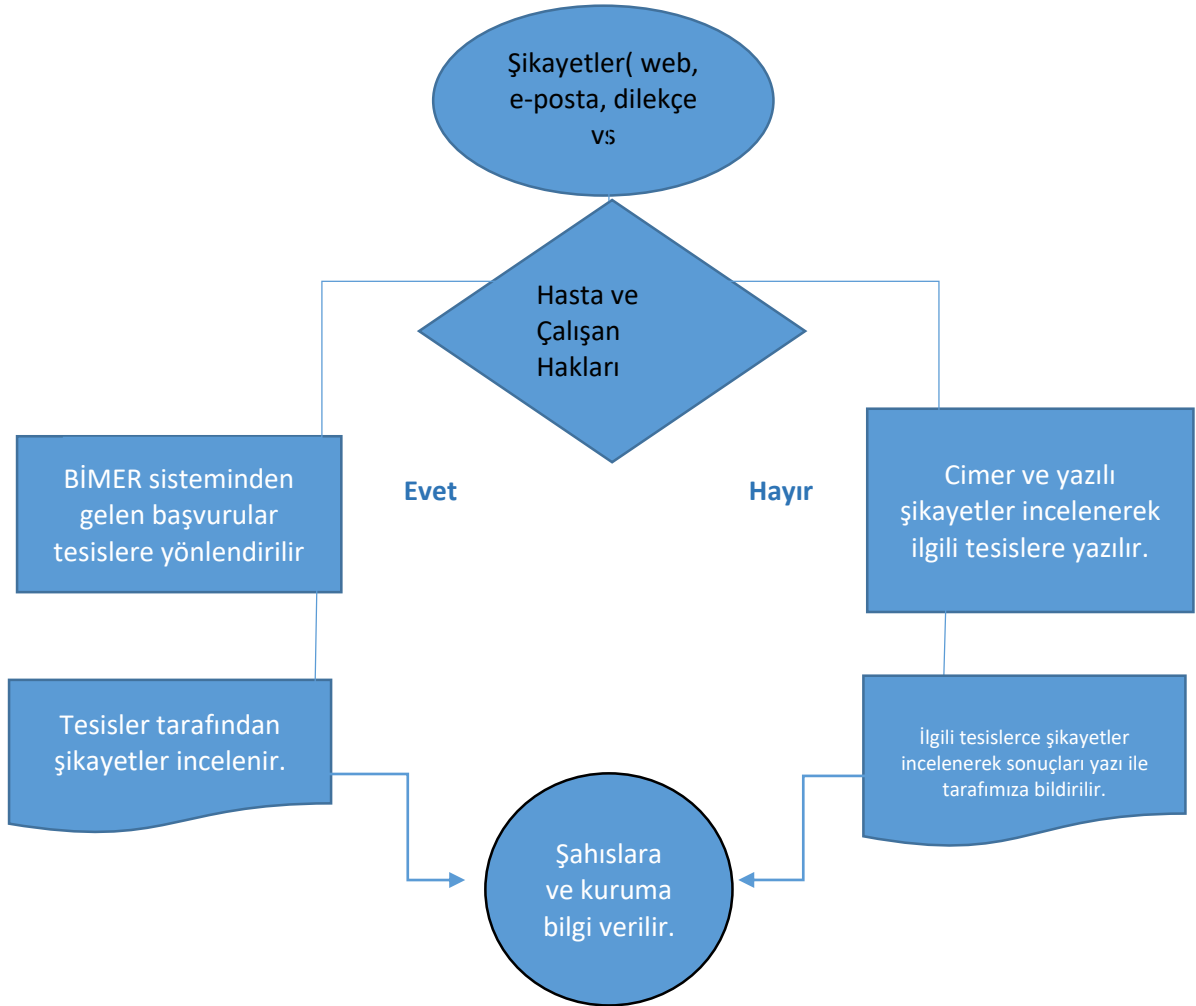
1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Bimer sistemi üzerinden şikayetler yönlendirilir.
2. E-posta ve üst yazı ile tarafımıza gelen şikayetler incelenir.
3. İlgili tesislere şikayetler yönlendirilir.
4. İlgili kuruma ve şahsa bilgi verilir.

Mevzuat: : BİMER,CİMER mevzuatı.





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

ŞUBE: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
ALT BİRİM: Hasta ve Çalışan Hakları Birimi

İş Süreci: Hasta ve Çalışan Hakları İstatistik

İŞ KODU:

ÇHB.04

Yürürlük Tarihi:

Sayfa No:

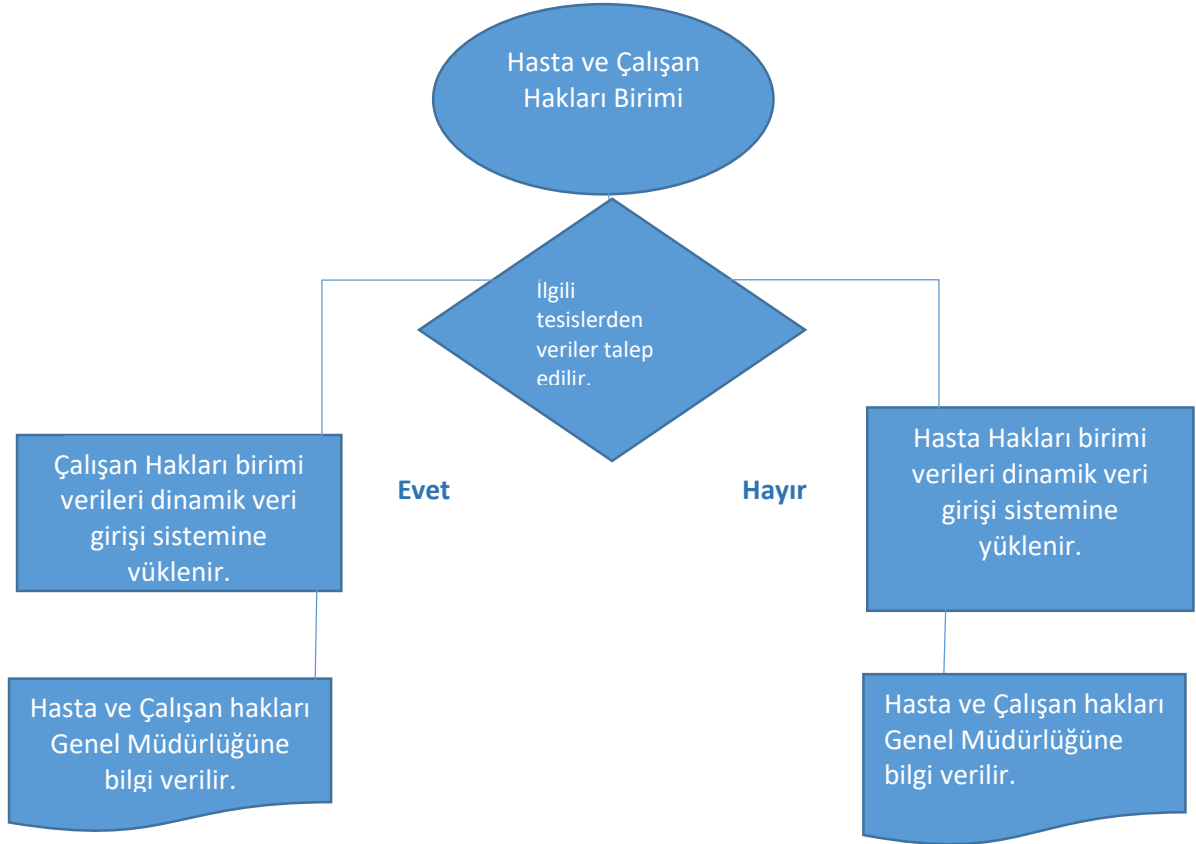
1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Tüm tesislerde hasta ve çalışan haklarına ait veriler talep edilir.
2. 6 aylık verilerin istatistikleri dinamik veri girişine kaydedilir.
3. Hasta ve Çalışan Hakları Genel Müdürlüğü'ne bilgi verilir.

Mevzuat: : Hasta Çalışan Hakları Yönetmeliği





ŞUBE: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
ALT BİRİM: Hasta ve Çalışan Hakları Birimi

İş Süreci: Adli süreçlerde bilgi belge talepleri

İŞ KODU:

ÇHB.05

Yürürlük Tarihi:

Sayfa No:

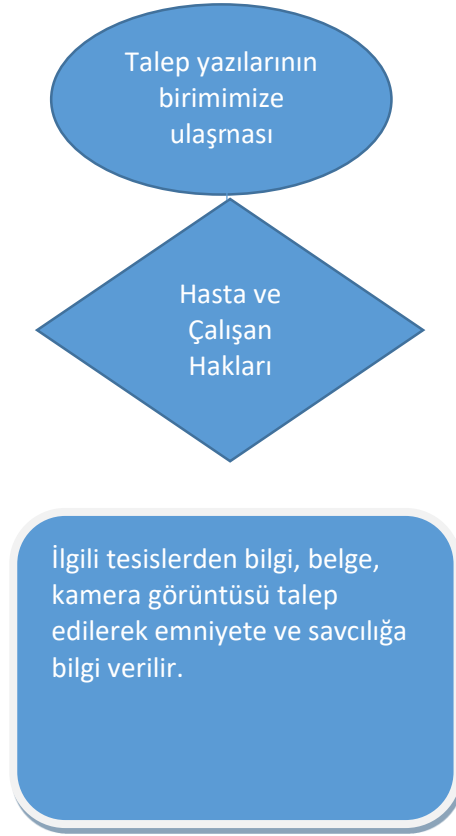
1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Emniyet Müdürlüğü'nden talep edilen dosya ve kamera görüntüleri ilgili tesislerden istenerek en kısa sürede müdürlüğe ulaştırılır.

Mevzuat: Resmi Yazışma Yönetmeliği





ŞUBE: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
ALT BİRİM: Hasta ve Çalışan Hakları Birimi

İş Süreci: Çocuk Koruma Kanunu sağlık tedbiri kararları

İŞ KODU:

ÇHB.06

Yürürlük Tarihi:

Sayfa No:

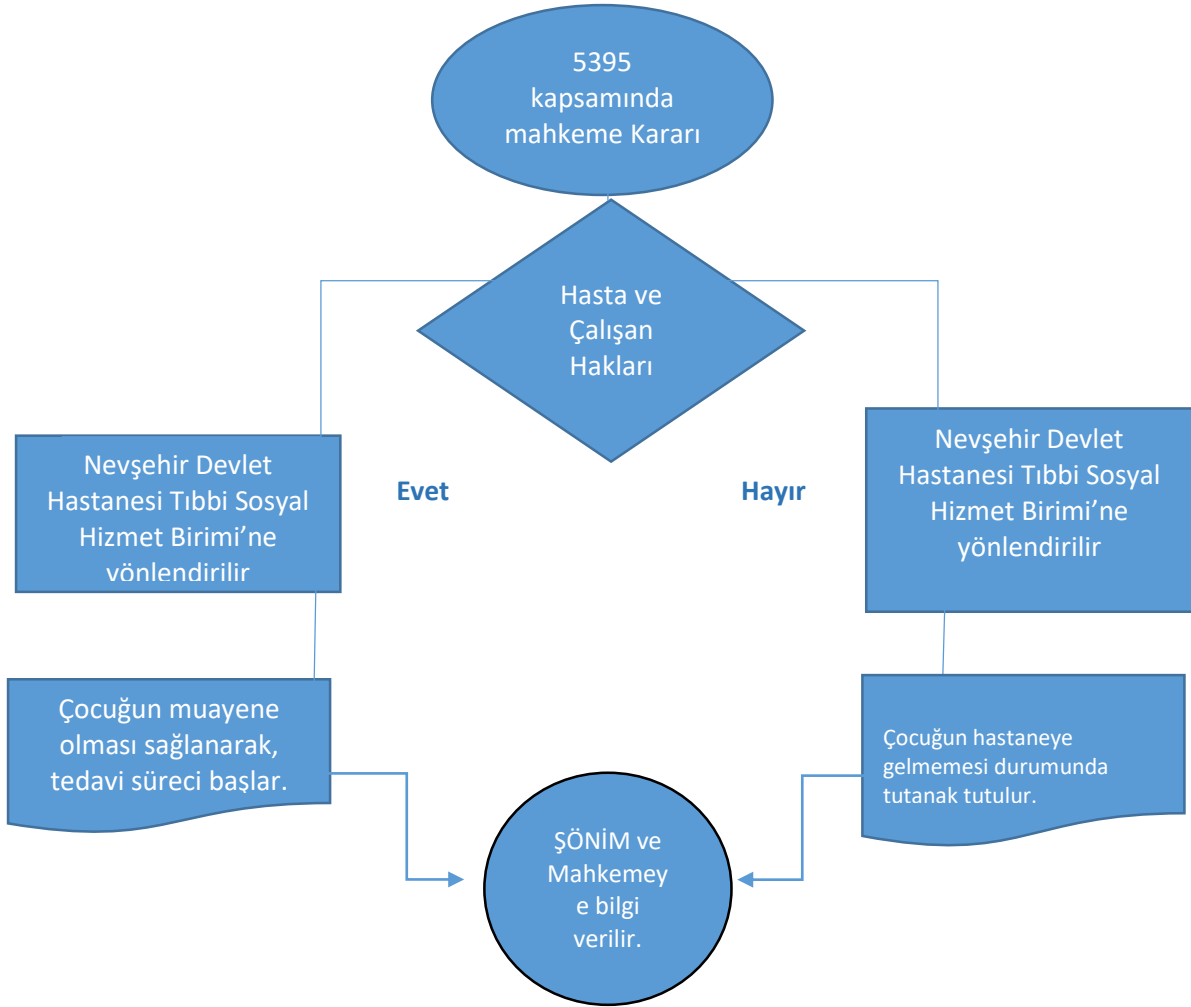
1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. 5395 sayılı mahkeme kararı Başkanlığımıza yönlendirilir.
2. Karar Nevşehir Devlet Hastanesi'ne gönderilir.
3. Mahkeme kararında adı geçen şahıs devlet hastanesine yönlendirilir.
4. İlgili çocuğun muayenesi yaptırılarak, mahkemeye ve ŞÖNİM'e bilgi verilir.

Mevzuat: : 5395 Sayılı Kanun





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı

BİRİM: Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi

İş Süreci: Genel Yazışmalar

İŞ KODU:

ÖSHB.01-03

Yürürlük Tarihi:

06.06.2017

Sayfa No:

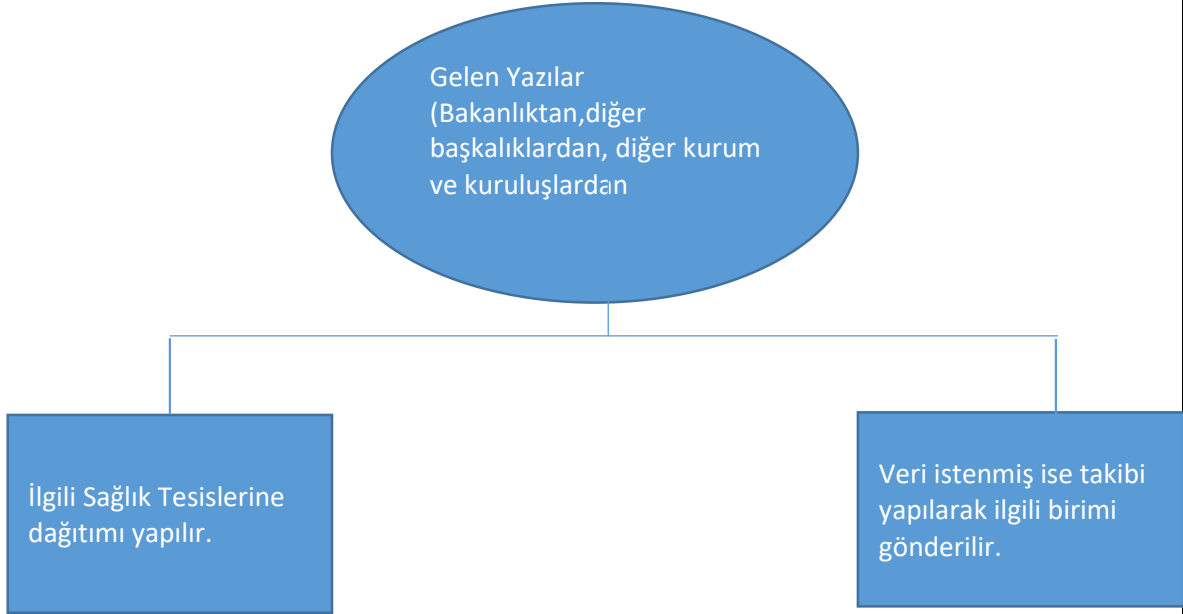
1/1


Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

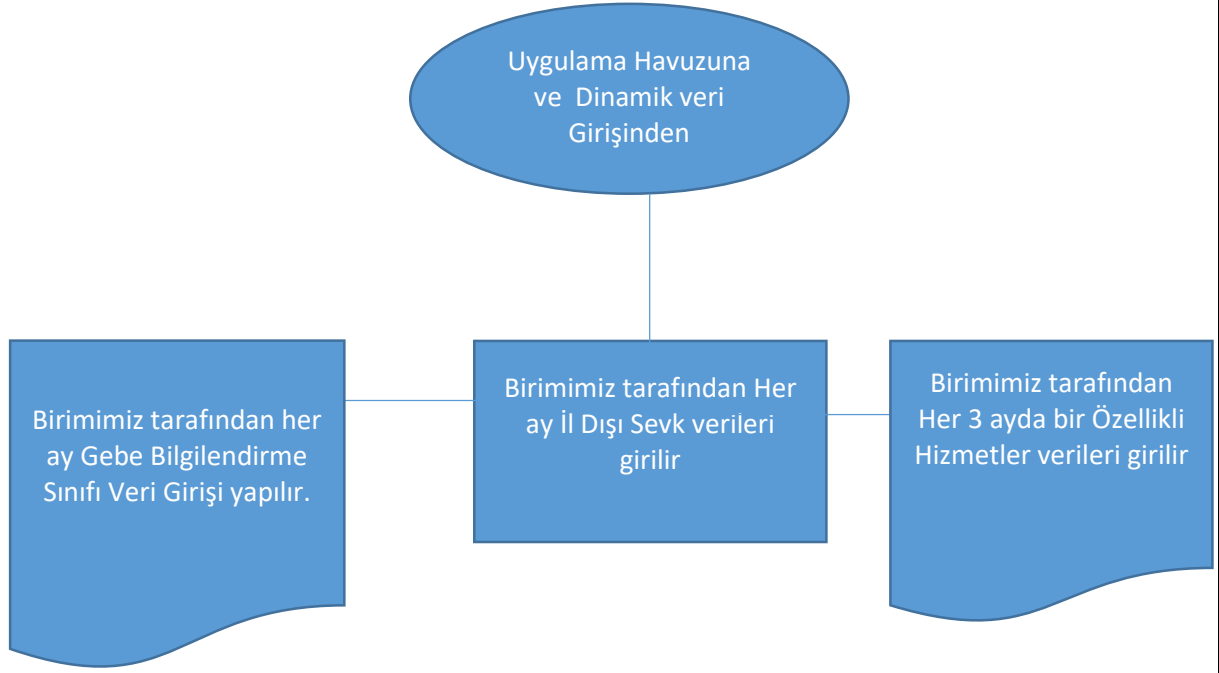
1. Sağlık Bakanlığı ve diğer kurum kuruluşlardan gelen yazıların duyularını sağlık tesislerine yapar.
2. Yazıların takibi yapılır ve istenilen veriler ilgili kuruluşlara gönderilir.

Mevzuat:




 <p>TC Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı BİRİM: Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	İŞ KODU:	ÖSHB.02
		Yürürlük Tarihi:	
	İş Süreci: Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nün Aylık ve Üç Aylık olarak talep ettiği formları tanzim edip, gönderimini sağlamak ve sistemine veri girişlerinin yapılması. (Gebe bilgilendirme sınıfı verileri, Özellikli sağlık hizmet verileri, İl dışı sevk verileri)	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:			
<p>1. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına bağlı tesislerden aylık gelen verileri her ayın 10 a kadar, üç aylık verileri ise bir sonraki ayın 10'a kadar uygulama havuzuna girilmek üzere sağlık bakanlığına gönderilir.</p>			

Mevzuat:

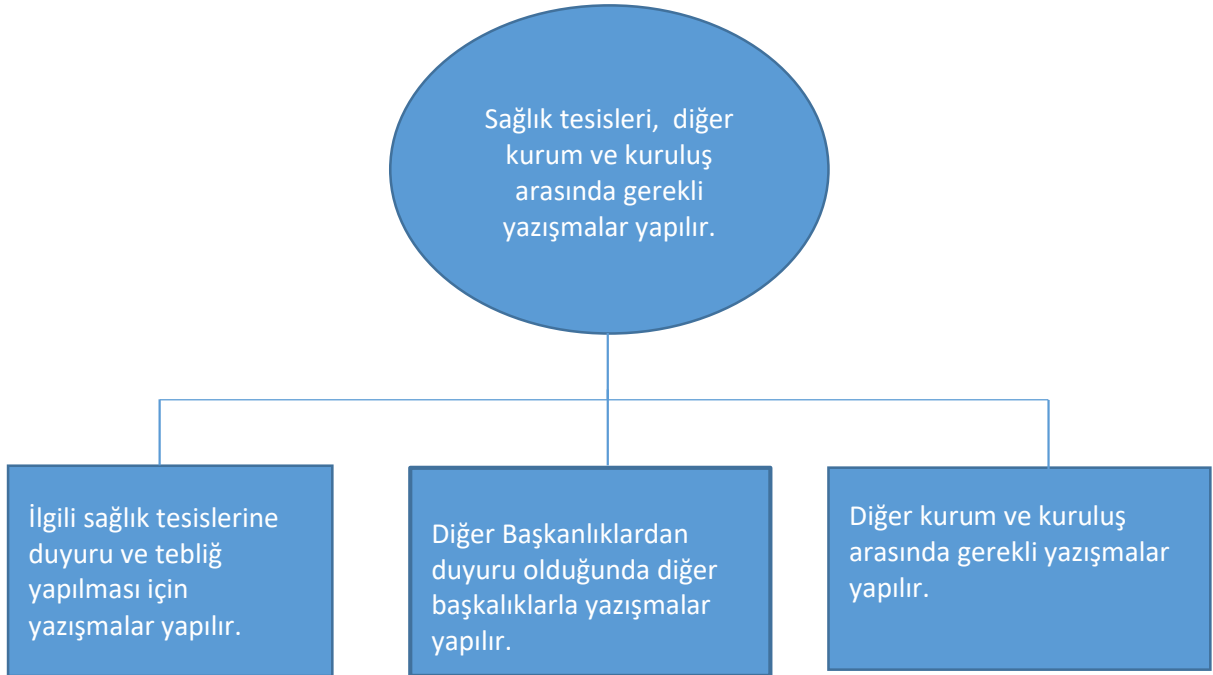


İŞ SÜREÇLERİ


 T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	ÖSHB.03
	BİRİM: Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
	İş Süreci: Tesisler arası, diğer kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak.	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

- 1.Sağlık tesisleri, diğer kurum ve kuruluş arasında gerekli yazışmalar yapılır.
- 2.Yazışmalar doğrultusunda gerekli duyurular sağlanır.

Mevzuat:

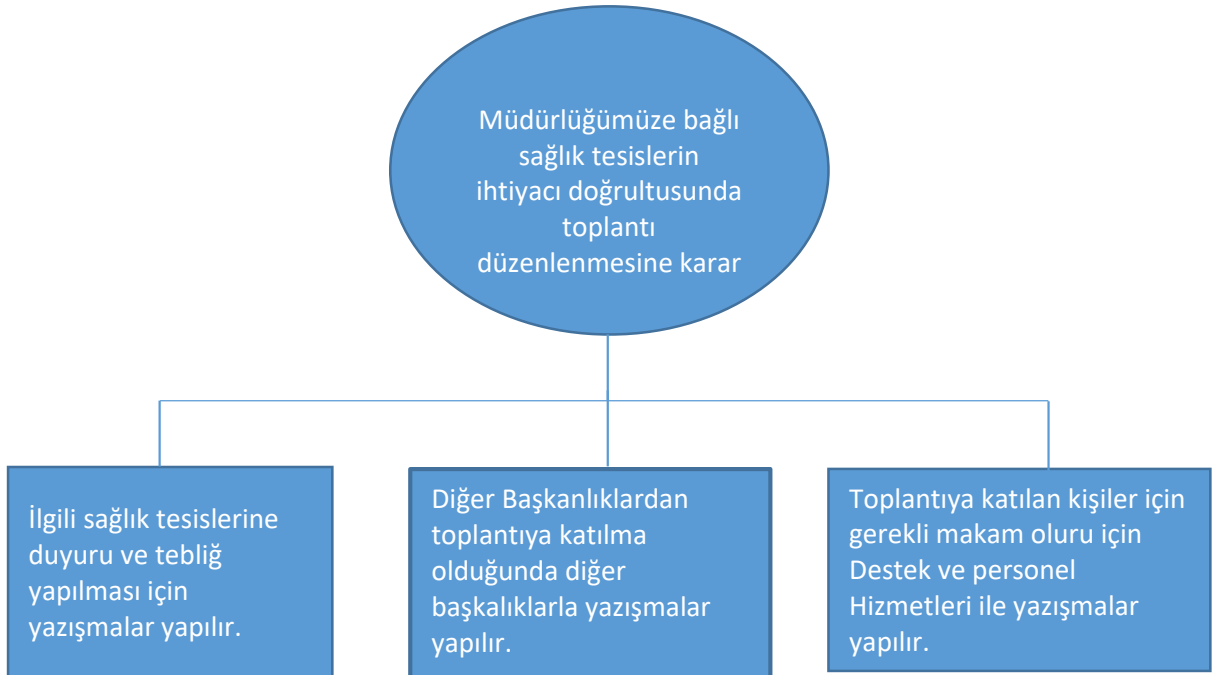


İŞ SÜREÇLERİ

	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	ÖSHB.04	
	BİRİM: Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	Yürürlük Tarihi:	06.06.2017	
	İş Süreci: Özellikli Sağlık Hizmetleri Biriminin ihtiyaç doğrultusunda toplantı düzenlemek	Sayfa No:	1/1	
		Revizyon Tarihi:		
		Revizyon No:		

1. İl Sağlık müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinin ihtiyacı doğrultusunda ilgili konu ile ilgili gerekli duyurular için yazışmalar yapılır.
2. Toplantı sonrası alınan kararlar ilgili sağlık tesislerine duyuları yapılır.

Mevzuat:





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İş Süreci: Genel Yazışmalar

İŞ KODU:

TCİB.01

Yürürlük Tarihi:

06.06.2017

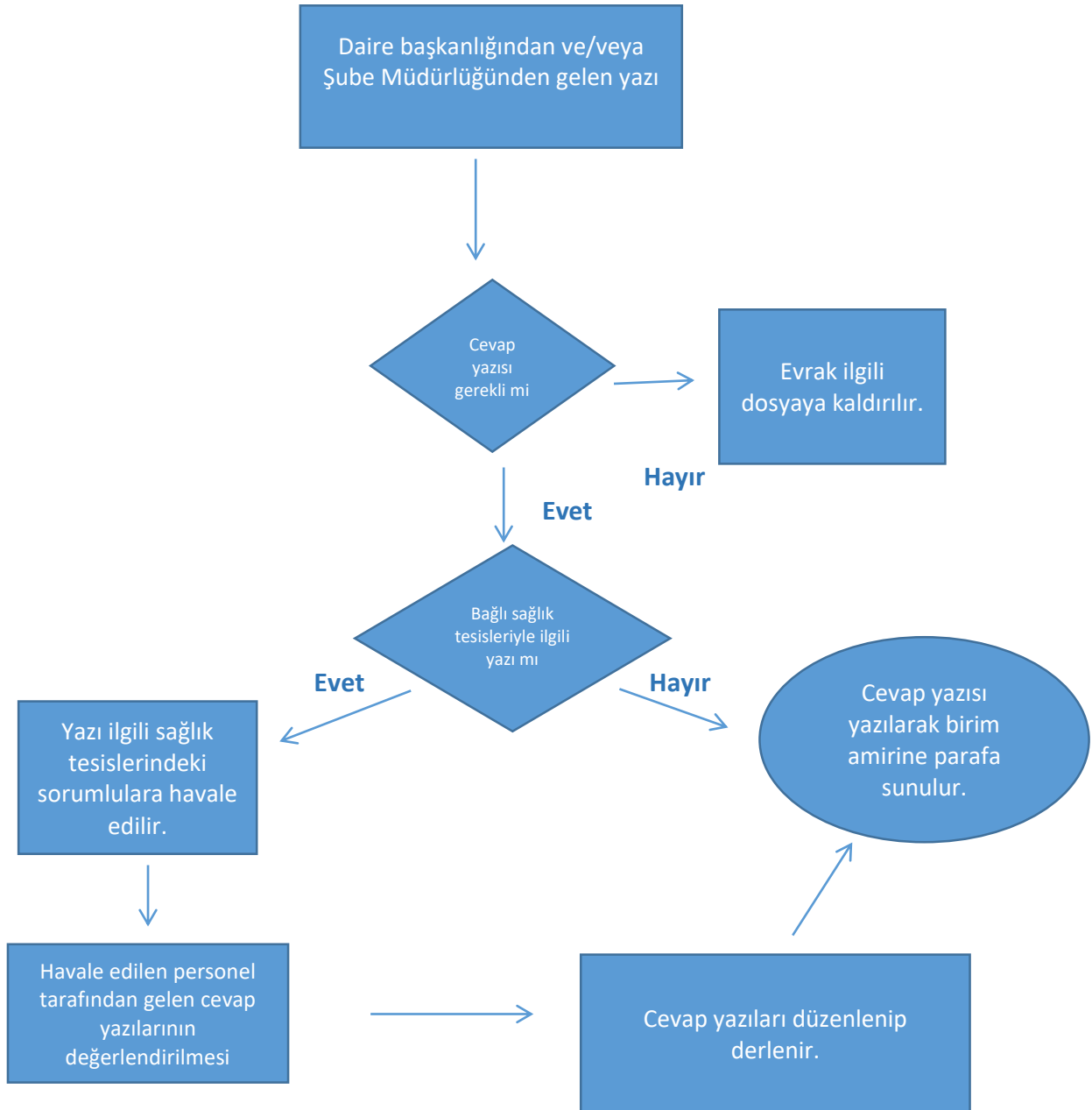
Sayfa No:

1/1


Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Bağlı olunan başkanlıktan ve/veya şube müdüründen gelen yazılar, il içi bağlı tesislerle ilgili ise tesislerdeki sorumlulara havale edilir.
2. Havale edilen personelle irtibata geçilerek tesislerden gelen cevaplar kontrol edilip derlenerek birim amirine parafa sunulur.
3. Birim içini ilgilendiren yazılar değerlendirilerek cevap yazılır.
4. Birim amirine parafa sunulur.

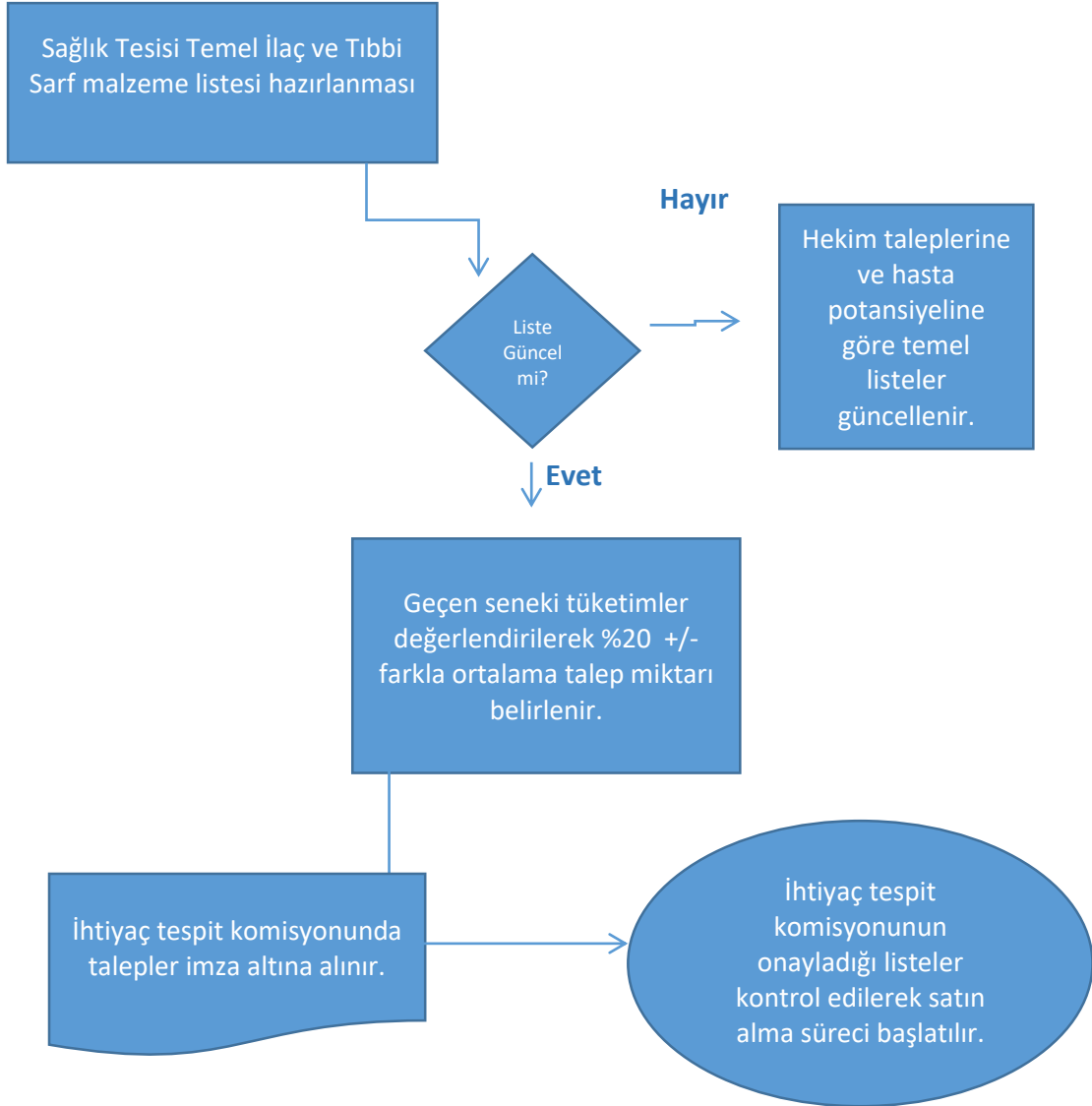


İŞ SÜREÇLERİ

	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi	İŞ KODU:	TCİB.02
		Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
	İş Süreci: İl içi temel ilaç ve tıbbi sarf malzeme listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, ihale listelerinin kontrolü	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

- 1.Sağlık tesislerinin stoklarının öncelikle MKYS-Karar Destek Sistemler ve sonra diğer bilgi sistemleri verilerinden değerlendirilmesi
- 2.Stok düzeyi azami stok seviyesinin üzerine çıkan sağlık tesislerinin takibi
- 3.İl Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı sağlık tesisleri ve diğer iller arasında gerçekleştirilecek stok devirlerinin kontrolü
- 4.İl stok havuzunda tüketilemeyeceği kanaatine varılan malzemelerin diğer illere stok devrinin yapılması hususunda gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 5.Stok yönetimi hakkında hastane idaresine durumun bildirilerek farkındalık sağlanması ve eğitim hizmeti verilmesi

Mevzuat: 2013/09 Stok Yönetimi ve Taşınır Mal Uygulamaları Genelgesi





TC Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri
Başkanlığı
BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İş Süreci: Medikal depo kapsamındaki envanterin
akılcı yönetimi

İŞ KODU:

TCİB.03

Yürürlük Tarihi:

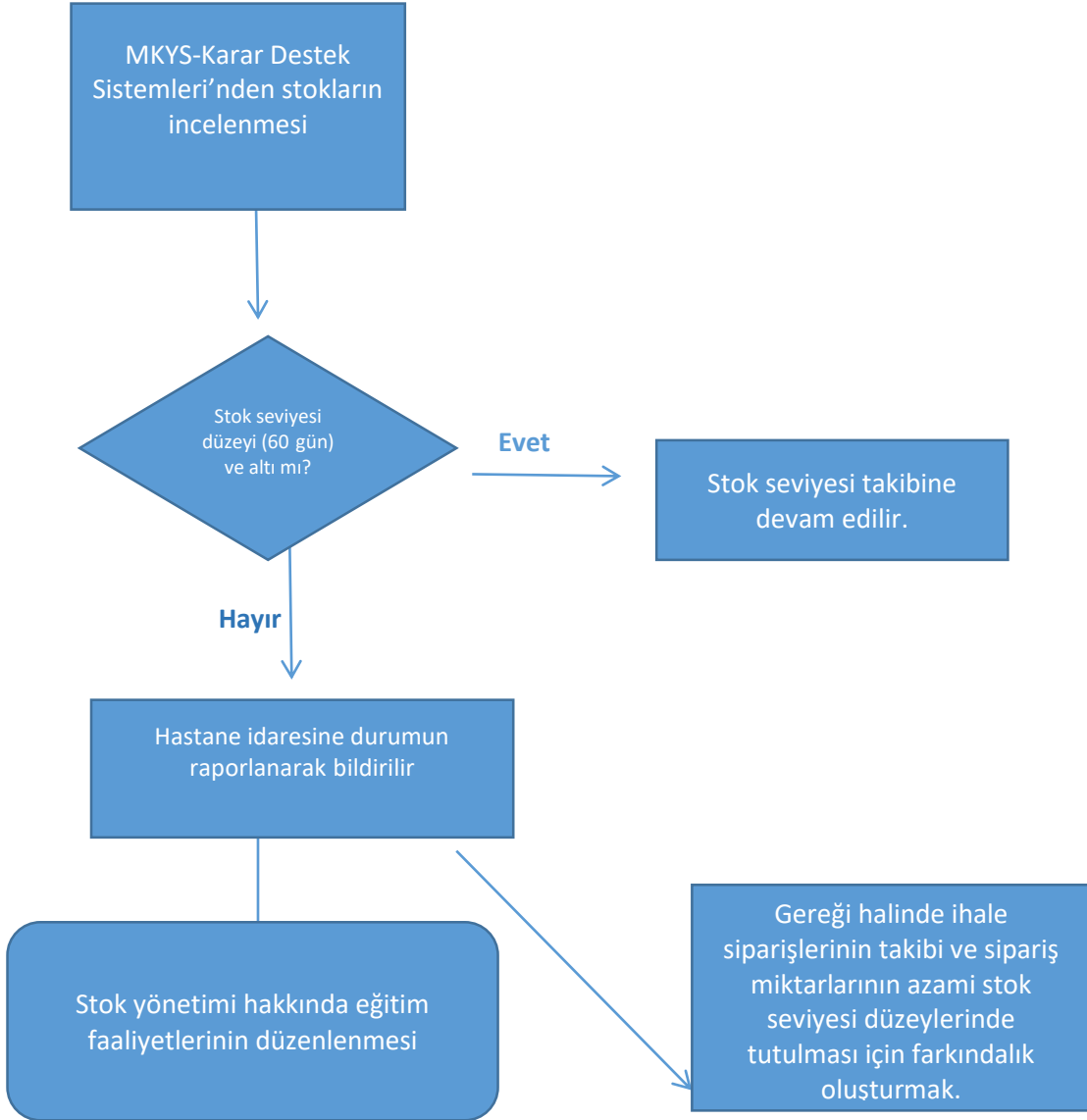
Sayfa No:

1/1

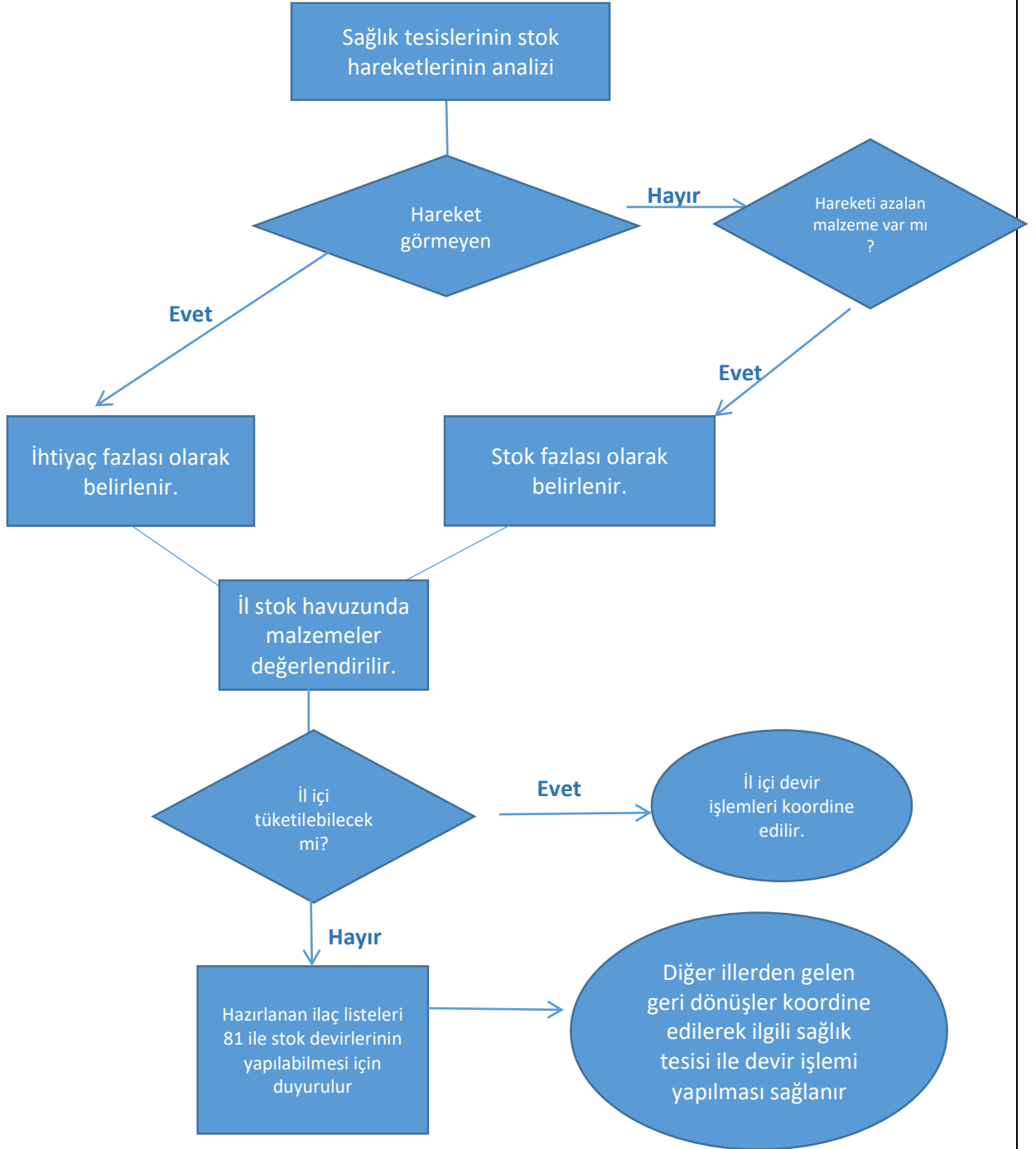
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

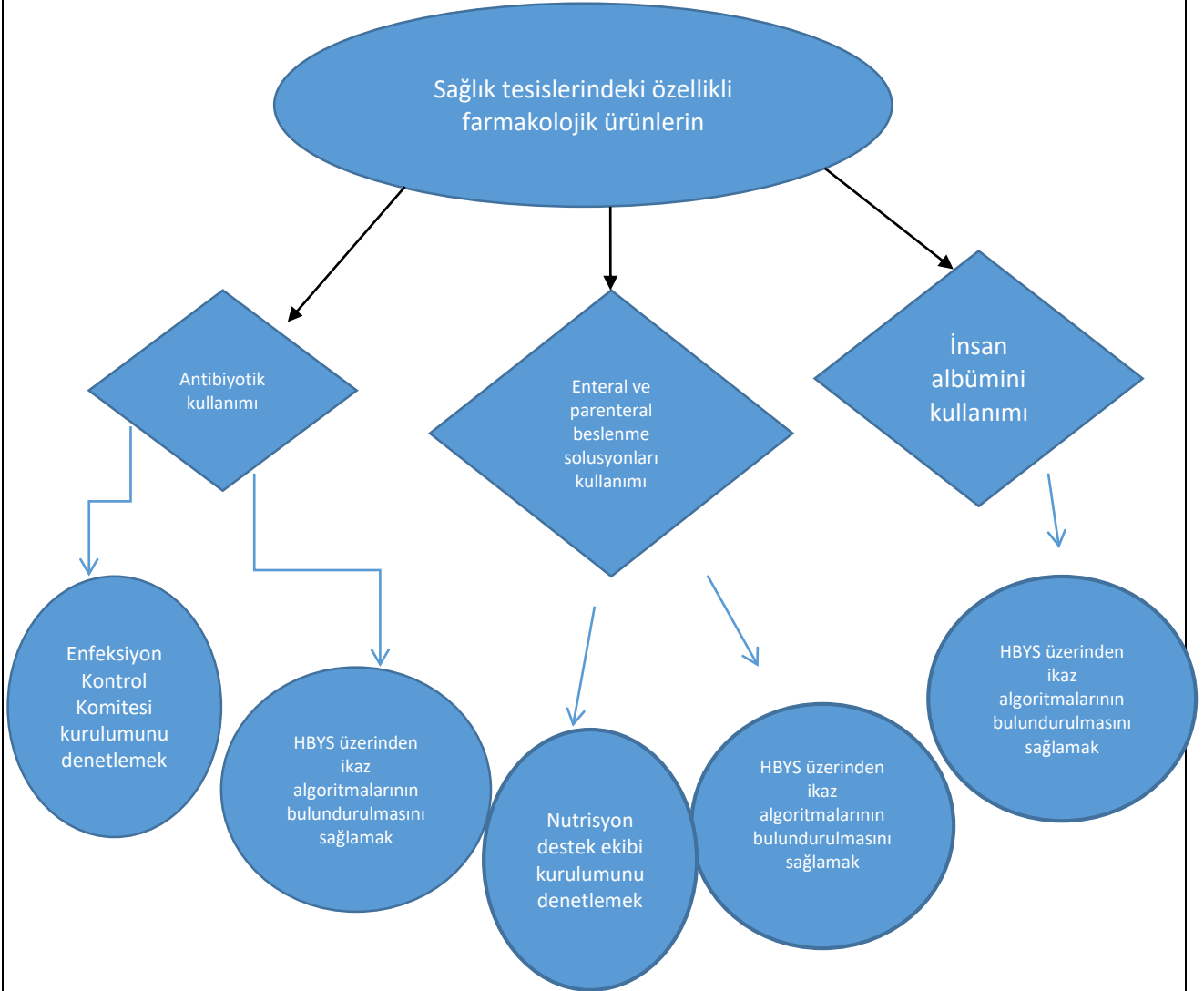
1. Sağlık tesislerinin stoklarının öncelikle MKYS-Karar Destek Sistemler ve sonra diğer bilgi sistemleri verilerinden değerlendirilmesi
2. Stok düzeyi azami stok seviyesinin üzerine çıkan sağlık tesislerinin takibi
3. İl Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı sağlık tesisleri ve diğer iller arasında gerçekleştirilecek stok devirlerinin kontrolü
4. İl stok havuzunda tüketilemeyeceği kanaatine varılan malzemelerin diğer illere stok devrinin yapılması hususunda gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi
5. Stok yönetimi hakkında hastane idaresine durumun bildirilerek farkındalık sağlanması ve eğitim hizmeti verilmesi



1. Hareket görmeyen medikal depo malzemelerinin takibi
2. Malzemelerin il stok havuzunda değerlendirilmesi
3. İl stok havuzunda tüketilemeyeceği kanaatine varılan malzemelerin diğer illere stok devrinin yapılması hususunda gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi



1. Antibiyotik kullanımı kontrolü için sağlık tesislerinde enfeksiyon kontrol komitesi kurulmasını kontrol etmek.
2. HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) de antibiyotik kullanımı kontrolü için ikaz algoritması oluşumunu sağlamak.
3. Enteral ve parenteral beslenme solüsyonları için nutrisyon ekibi kurulmasını kontrol etmek.
4. HBYS’de beslenme solüsyonları için ikaz algoritması oluşumunu sağlamak.
5. İnsan albümini kullanımının kontrolünü ve HBYS üzerinden laboratuvar verilerine dayalı ikaz algoritması oluşumunu sağlamak.





TC Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

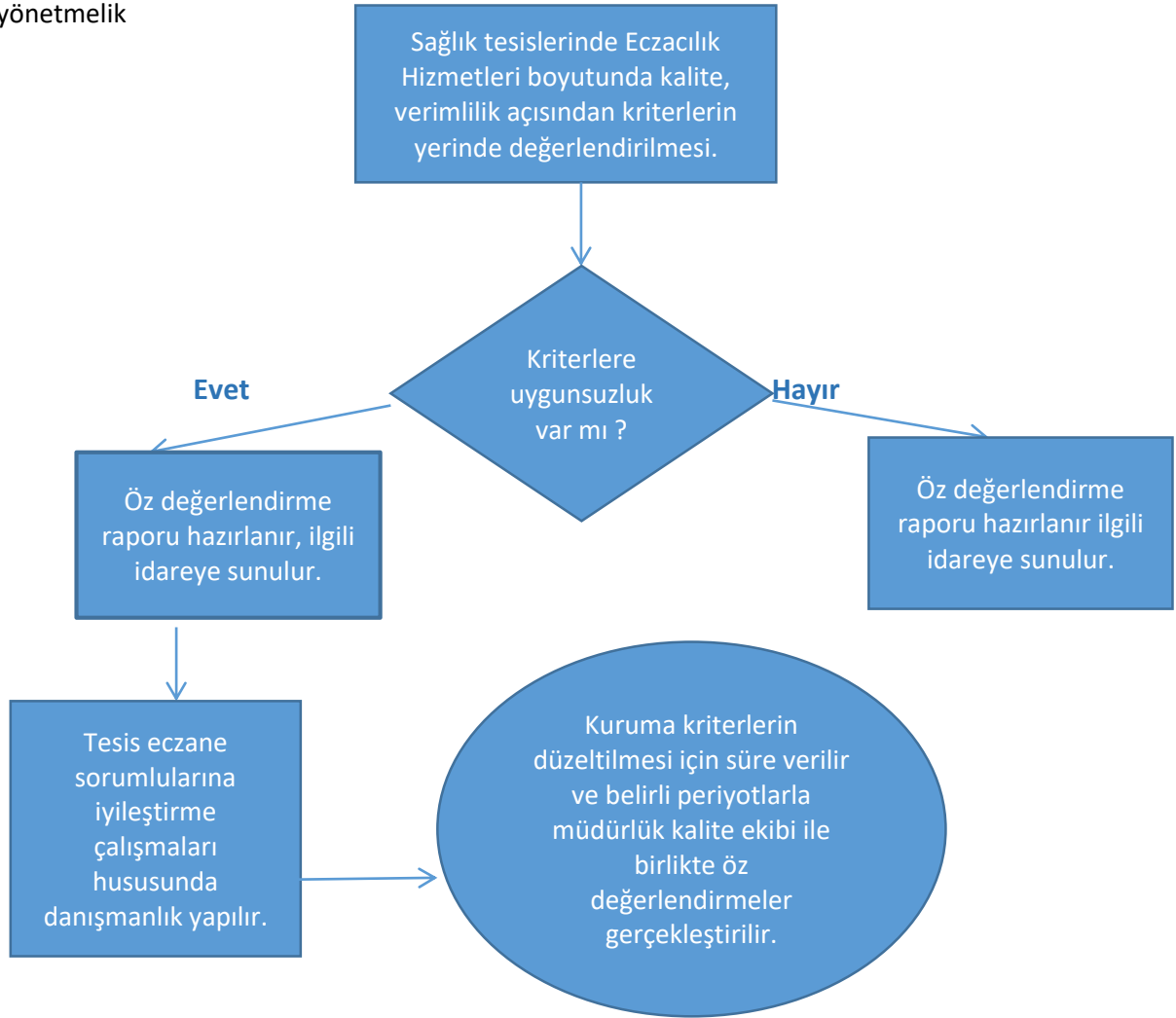
BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İş Süreci: Sağlık tesislerinde verimlilik, kalite ve akreditasyon süreçlerinin işletilmesi

İŞ KODU:	TCİB.06
Yürürlük Tarihi:	
Sayfa No:	1/1
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

1. İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerinin dijital hastane yönetimi, kalite, verimlilik ve akreditasyon süreçlerinde Eczacılık Hizmetleri Boyutlarına ilişkin kriterler yerinde değerlendirilir.
2. Değerlendirme sonrası rapor düzenlenerek varsa eksikler sağlık tesisi idaresine bildirilir.
3. İlgili kurumlara eksikliklerin giderilmesi için belirli bir süre verilir ve süre sonunda tekrar yerinde değerlendirme yapılır.
4. Kriterlerin düzelmesi için danışmanlık hizmeti verilir, eğitim düzenlenir.

Mevzuat:27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine dair yönetmelik





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İş Süreci: Akılcı İlaç Kullanımı

İŞ KODU: TCİB.07

Yürürlük Tarihi:

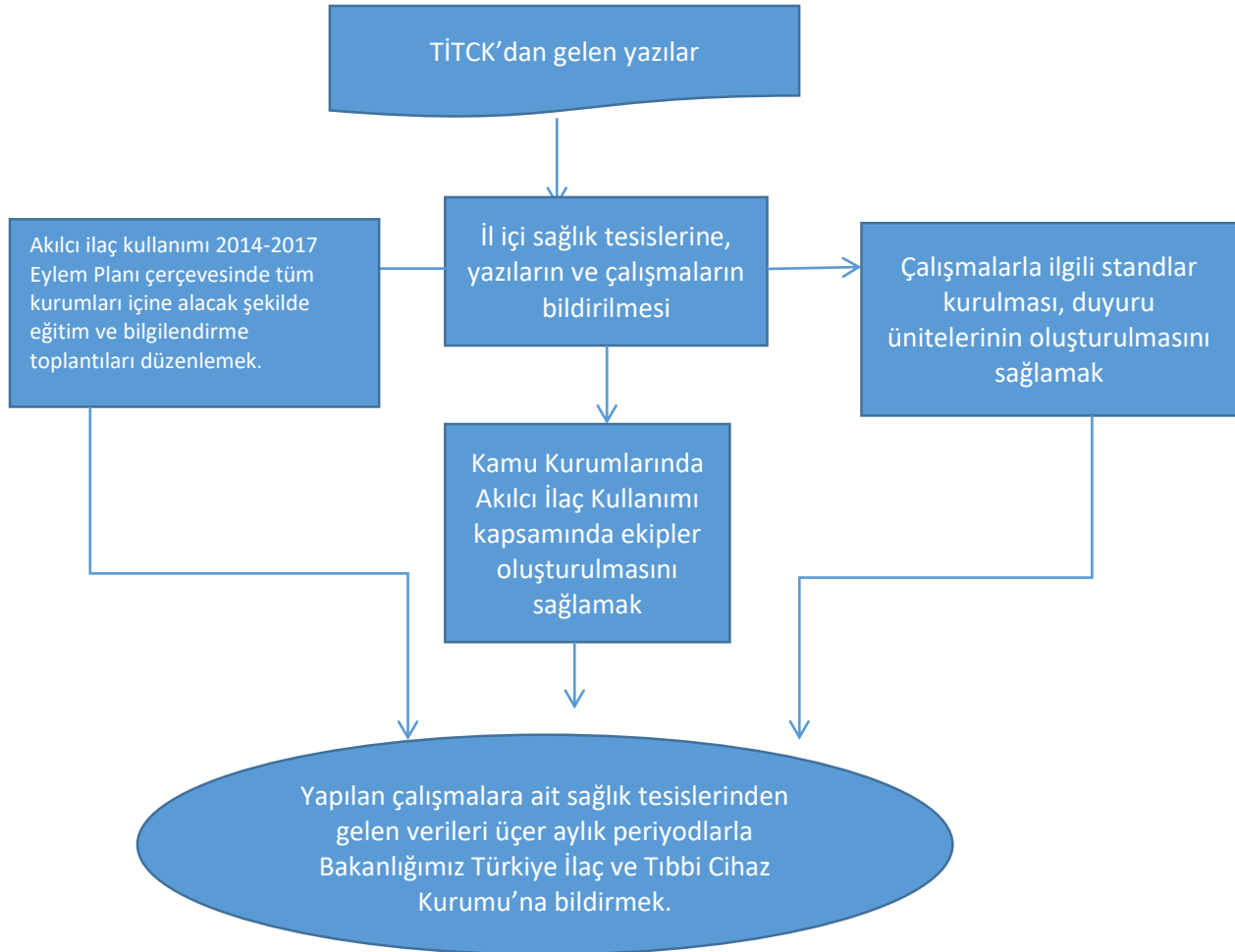
Sayfa No: 1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Bakanlığımız Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından düzenlenen eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.
2. Toplantılar sonucu alınan kararların ve uygulamaların tüm kamu hastanelerinde duyurusunu yapmak.
3. Sağlık tesislerine akılcı ilaçla ilgili ekip kurulmasını sağlamak.
4. Akılcı ilaç kullanımı 2014-2017 Eylem Planı çerçevesinde tüm kurumları içine alacak şekilde eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
5. Hastane eczacılarıyla konu ile ilgili ilan, broşür, kamu spotu, halk eğitimleri ile kurumlarda farkındalık oluşturmak amaçlı çalışmalarını koordine etmek.
6. Yapılan çalışmalara ait sağlık tesislerinden gelen verileri üçer aylık periyodlarla Bakanlığımız Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu'na bildirmek.

Mevzuat:06.10.2011 tarih ve 8685 sayılı Akılcı İlaç Kullanımı ile ilgili kılavuz
TİTCK'nın Akılcı İlaç Kullanımı Ulusal Eylem Planı 2014-2017





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İş Süreci: Özel reçeteye tabi ilaçların kayıtlarının takibi

İŞ KODU:

TCİB.08

Yürürlük Tarihi:

06.06.2017

Sayfa No:

1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Sağlık tesislerinde kullanılan özel reçeteye tabi ilaçlara dair kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.
2. Düzensiz kayıt tutulduğunun tespiti halinde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

Mevzuat:2016/6 Sayılı Yataklı Tedavi Kurumlarında Kontrole Tabi İlaçların Takibi hakkında Genelge





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İŞ KODU:

TCİB.09

Yürürlük Tarihi:

06.06.2017

Sayfa No:

1/1

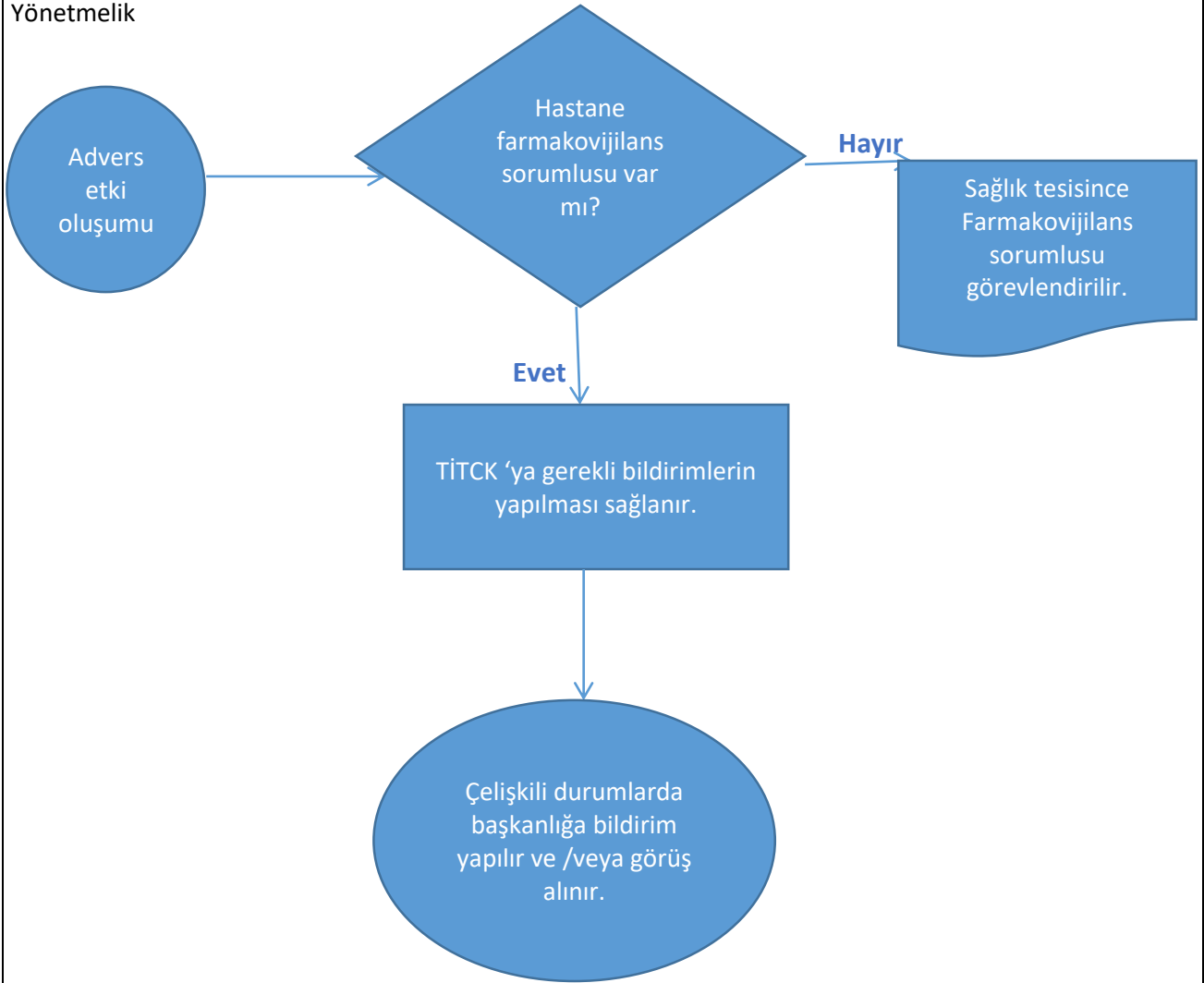
İş Süreci: İlaç advers etki ve Tıbbi sarf malzeme olumsuz olay bildirim takibi

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Sağlık tesislerinde ilaç advers etki bildirimini yapılmasını kontrol etmek.
2. Sağlık tesislerinde tıbbi sarf malzeme olumsuz olay bildirimini yapılmasını kontrol etmek.
3. Çelişkili durumları başkanlığa bildirmek ve /veya görüş almak.

Mevzuat:30/06/2015 Tarihli "Beşeri Tıbbi Ürünlerin Güvenliğinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Hakkında Yönetmelik





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı

BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İŞ KODU:

TCİB.10

Yürürlük Tarihi:

06.06.2017

Sayfa No:

1/1

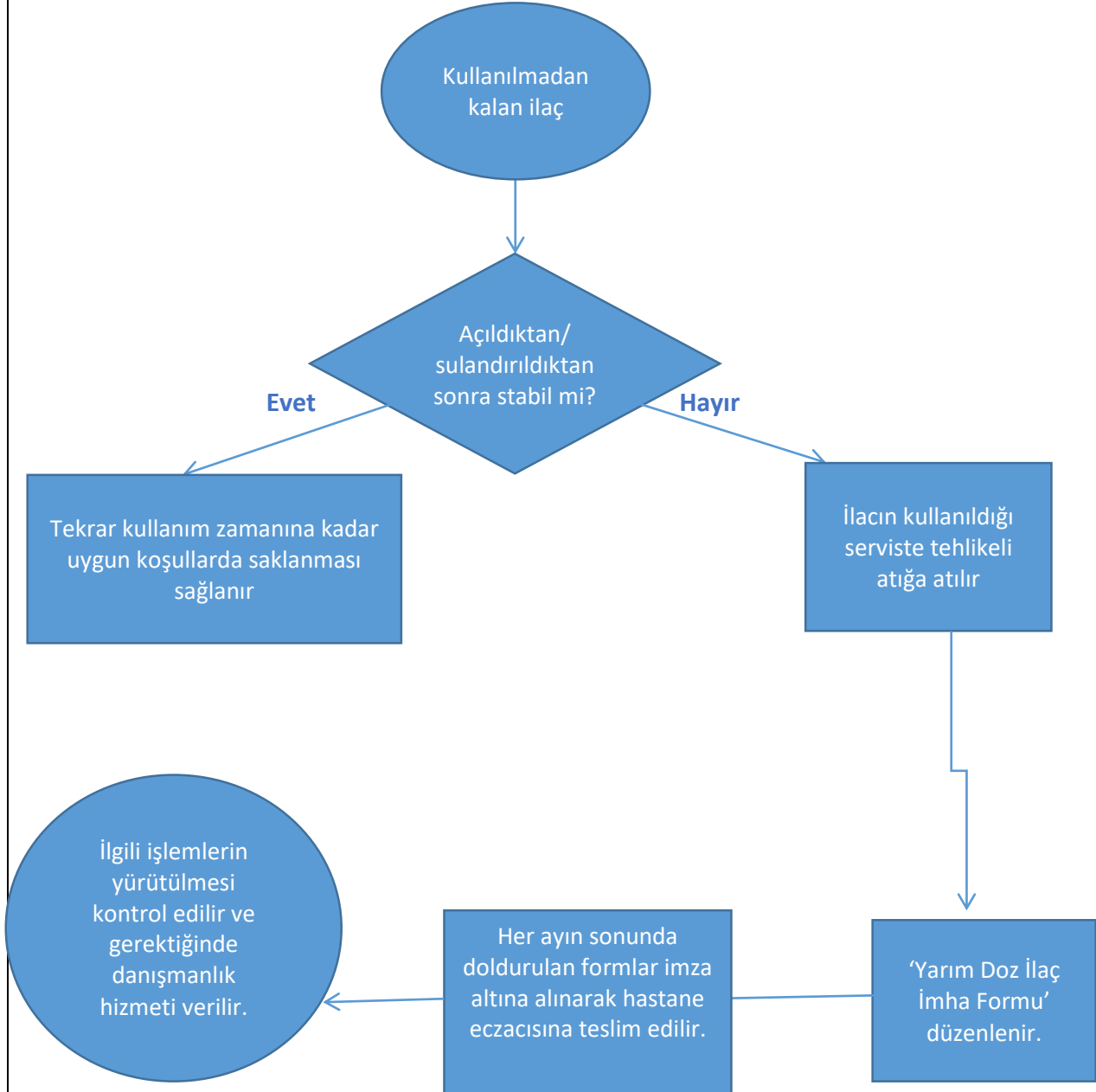
İş Süreci: Yarım doz ilaçların yönetimi

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Kullanılmadan kalan ilaç dozlarının kayıtlarının tutulup tutulmadığını kontrole eder.
2. Yarım doz ilaçların saklama koşulları ve imhası ile ilgili olarak sağlık tesislerine danışmanlık hizmeti sunar.

Mevzuat:12.04.2014 Tarih ve 28970 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında yönetmelik madde 7 (d) bendi KHGM Mali Hizmetler Kurum Başkanlığı'nın 17.07.2014 tarih ve 80981279 sayılı yazısı





T.C. Sağlık Bakanlığı
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü

BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
BİRİM: Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

İş Süreci: Depo koşullarının denetlenmesi

İŞ KODU:

TCİB.11

Yürürlük Tarihi:

06.06.2017

Sayfa No:

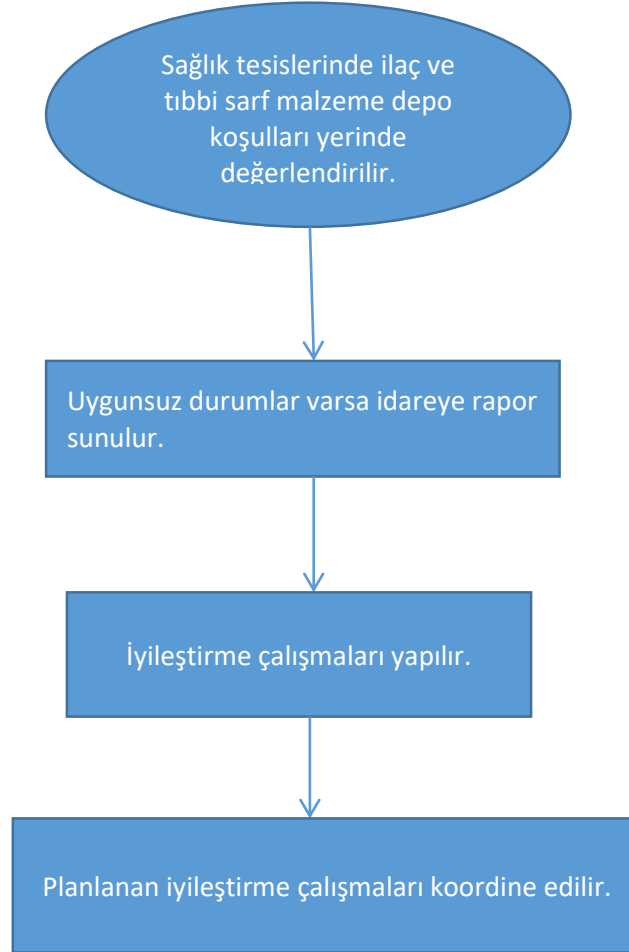
1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Sağlık tesislerinde ilaç ve tıbbi sarf malzeme depo koşulları denetlenir.
2. Gereği halinde iyileştirme çalışmaları yapılır.
3. İdareye rapor sunulur.
4. Planlanan iyileştirme çalışmaları koordine edilir.

Mevzuat: 663 Sayılı KHK 31.maddesinin 1.fıkrasının b) ve ç) bendi

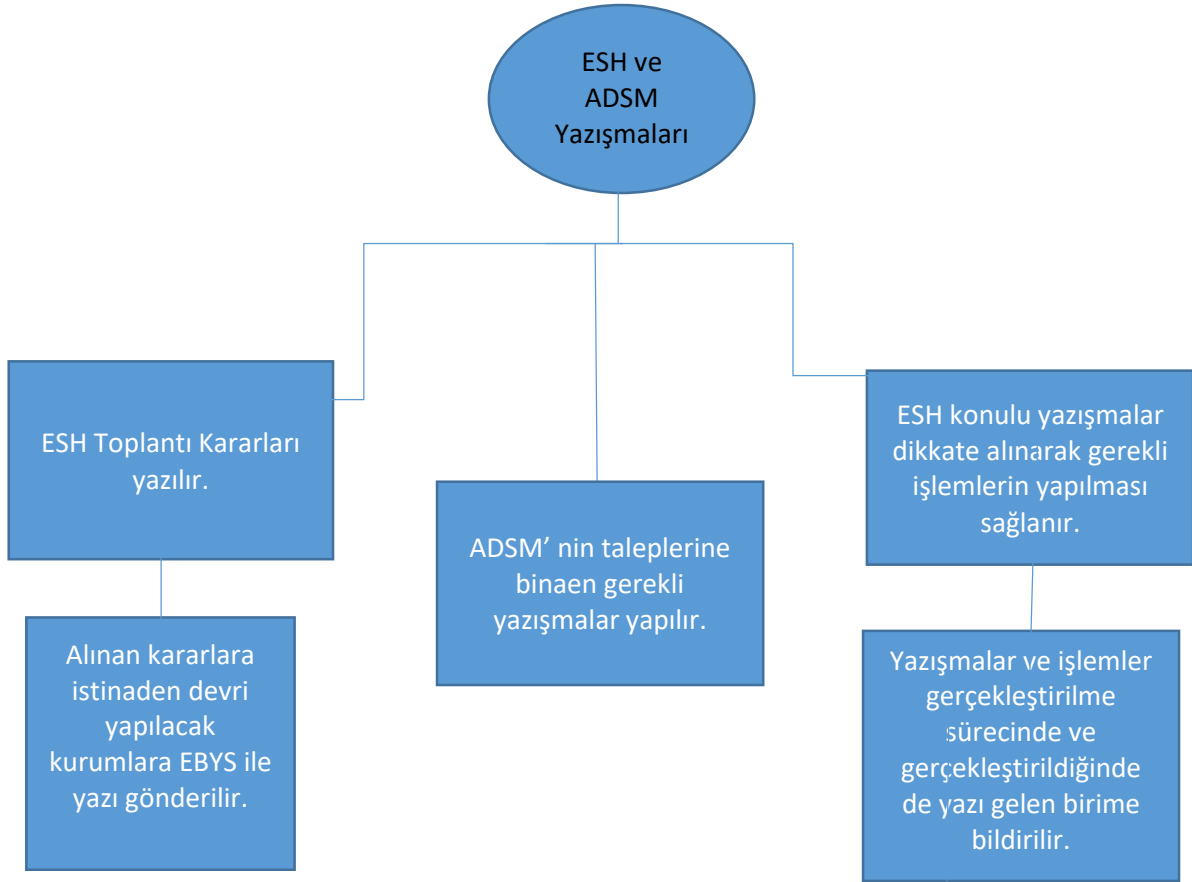



İŞ SÜREÇLERİ

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İŞ KODU:	ADSM-ESH
	BİRİM: ESH ve ADSM Birimi	Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
	İş Süreci: Genel Yazışmalar	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

1. Evde Sağlık Hizmeti yazışmaları.
2. ADSM yazışmaları.

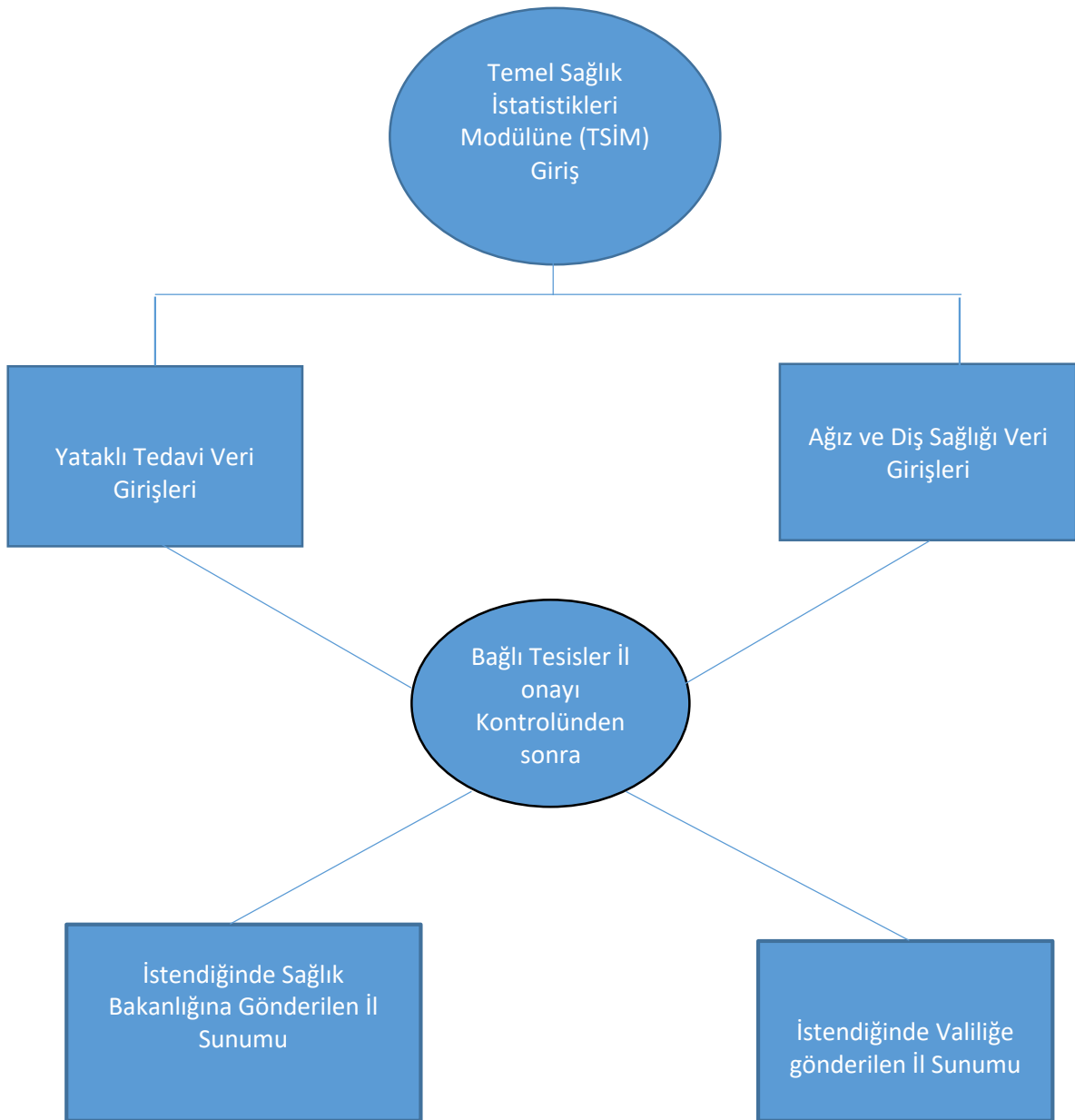
Mevzuat: : Resmi Yazışma Yönetmeliği



	BAŞKANLIK: İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü BİRİM: İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA	İŞ KODU: IDR.B.01-03 Yürürlük Tarihi: 06.06.2017 Sayfa No: 1/1
	İş Süreci: Temel Sağlık İstatistikleri Modülü (TSİM) uygulamalarına giriş TSİM Modülü izleme, onay ve Sunum Hazırlama	Revizyon Tarihi: Revizyon No:

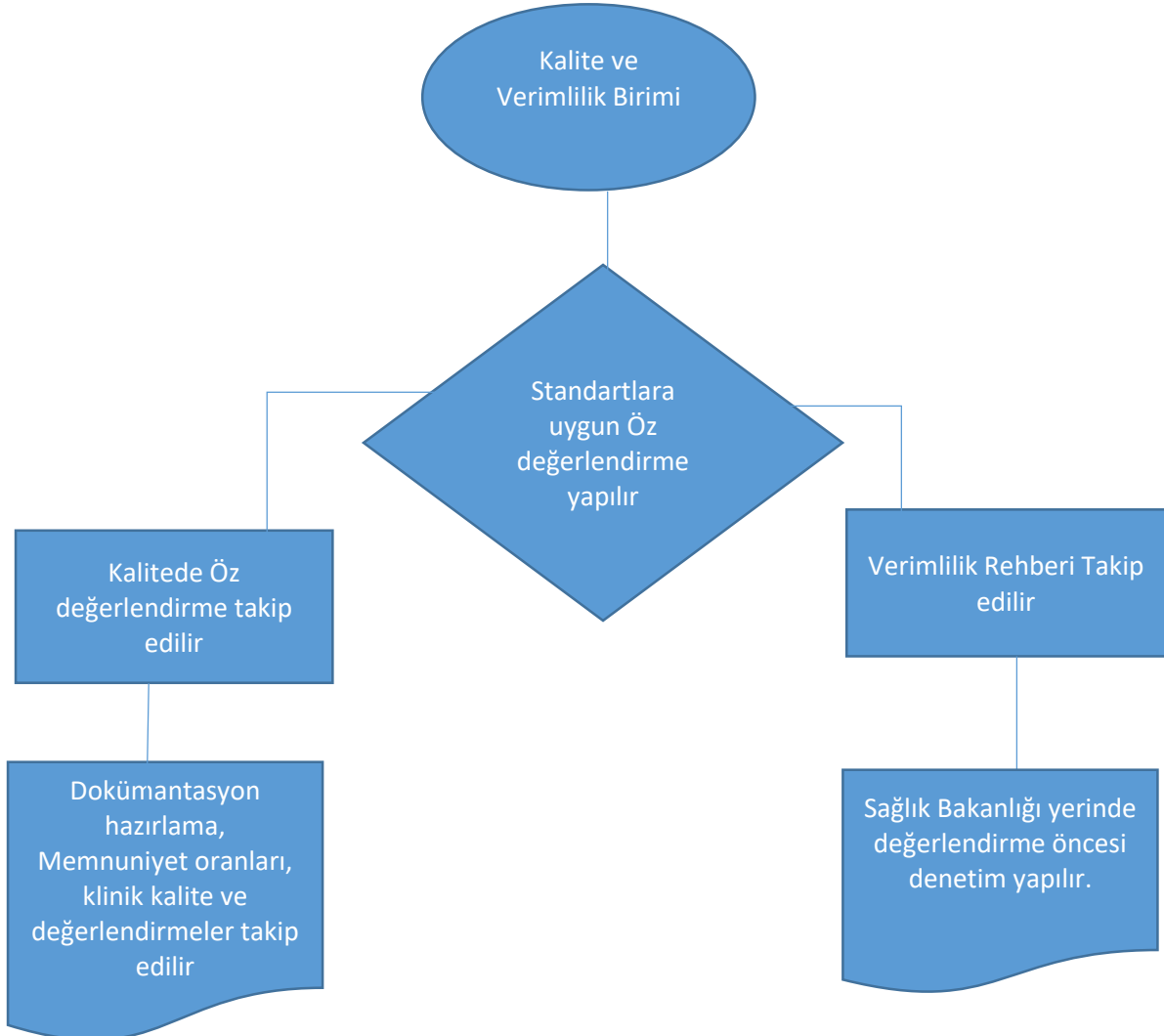
1. TSİM verilerini hastaneler ayın1-10 arası giriş yapar
2. Sağlık İl Müdürlüğü Kamu Hastaneleri bağlı olduğu tesislerinin TSİM verilerini kontrol ederek il onayını ayın 10-17 tarihleri arasında kontrol yapar
3. TSİM deki verilerle ilgili sunumlar hazırlanır isteyen birimlere gönderilir.

Mevzuat: : Sağlık Bakanlığı TSİM uygulama Yönetmeliği




- 1.Kamu Hastaneleri Hizmetlerine bağlı kurumların kalite ve verimlilik yerinde değerlendirmelerini rapor yapar standartlarına göre öz değerlendirme yapar.
- 2.Öz değerlendirmeleri takip eder
- 3.Hasta ve çalışan memnuniyet oranlarını aylık ve 6 aylık olarak takibini yapar.
- 4.Klinik kalite komisyonunu toplar ve takibini yapar
5. Sağlık bakanlığı yerinde değerlendirme öncesinde denetim yapar.
6. Dokümantasyon konusunda hastanelere taslak bazında yardımcı olur.

Mevzuat: :Kalitede SKS versiyon 5 ve Verimlilik yerinde değerlendirme rehberi

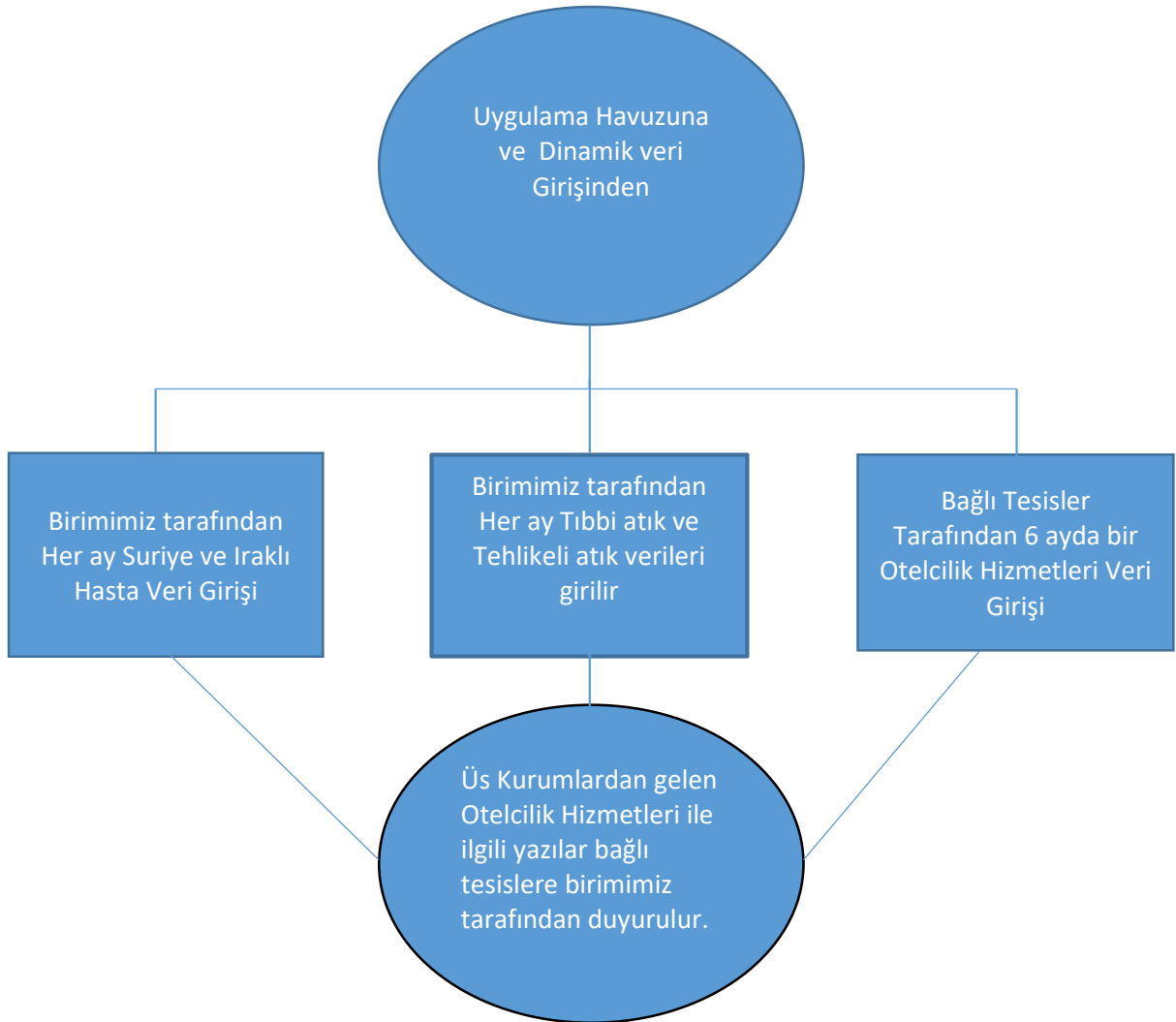


İŞ SÜREÇLERİ


 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	İDRB.05-07
	BİRİM: İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA	Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
	İş Süreci: Turist Sağlığı, Otelcilik Hizmetleri ve Tıbbi Atık Yönetimi	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

1. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına bağlı tesislerden gelen Suriyeli ve Iraklı hasta verileri her ayın 10 a kadar uygulama havuzuna girilmek üzere sağlık bakanlığına gönderilir.
2. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına bağlı tesisler Otelcilik Hizmetleri Verilerini 6 ayda bir uygulama havuzuna kendileri girmek üzere sağlık bakanlığına gönderilir. Üs Kurumlardan gelen Otelcilik Hizmetleri ile ilgili yazılar bağlı tesislere birimimiz tarafından duyurulur.

Mevzuat: : Sağlık Bakanlığı Turist Sağlığı, Otelcilik ve Tıbbi Atık Uygulama Yönetmeliği

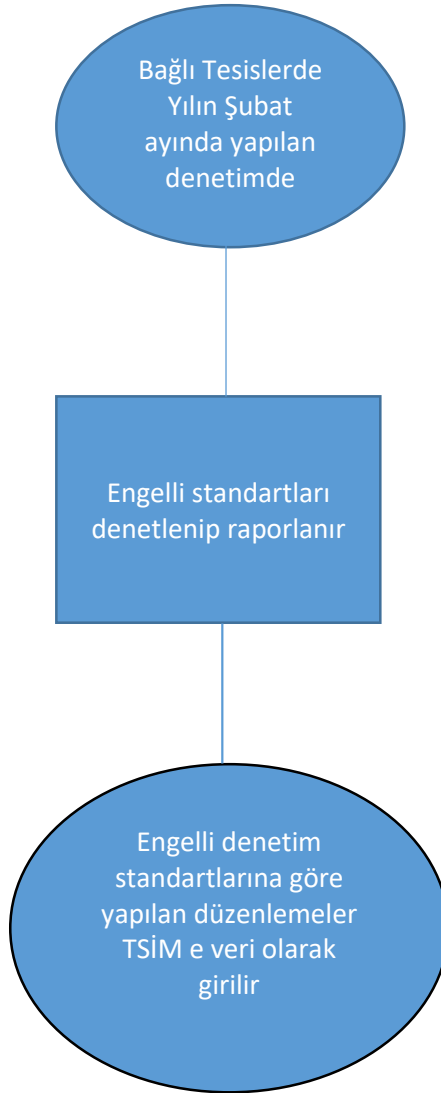


İŞ SÜREÇLERİ


 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü</p>	BAŞKANLIK: İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	iDRB.08
	BİRİM: İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA	Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
	İş Süreci: Engelli Denetim ve Veri Girişi	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

1. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına bağlı tesislerin Engeli hastaların ulaşımı için standartlara uygun düzenlemeleri takip ederek TSİM modülüne veri girişi yapmak

Mevzuat: : Sağlık Bakanlığı Engelli Denetim uygulama Yönetmeliği



İŞ SÜREÇLERİ

	BAŞKANLIK: İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	İŞ KODU:	iDRB.09
	BİRİM: İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA	Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
	İş Süreci: MHRS Takip Modülünde Randevu Oranları	Sayfa No:	1/1
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

.1. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına bağlı tesislerin Randevu MHRS Modülü sisteminden girilen veriler, Müdürlüğün MHRS il kullanıcı şifresi ile girilerek hastanelerin randevu oranları takip edilir

Mevzuat: : Sağlık Bakanlığı MHRS uygulama Yönetmeliği





BAŞKANLIK: İzleme ve Değerlendirme Şube
Müdürlüğü

BİRİM: İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

İş Süreci: E-Reçete Oranları Takibi

İŞ KODU:

İDRB.10

Yürürlük Tarihi:

06.06.2017

Sayfa No:

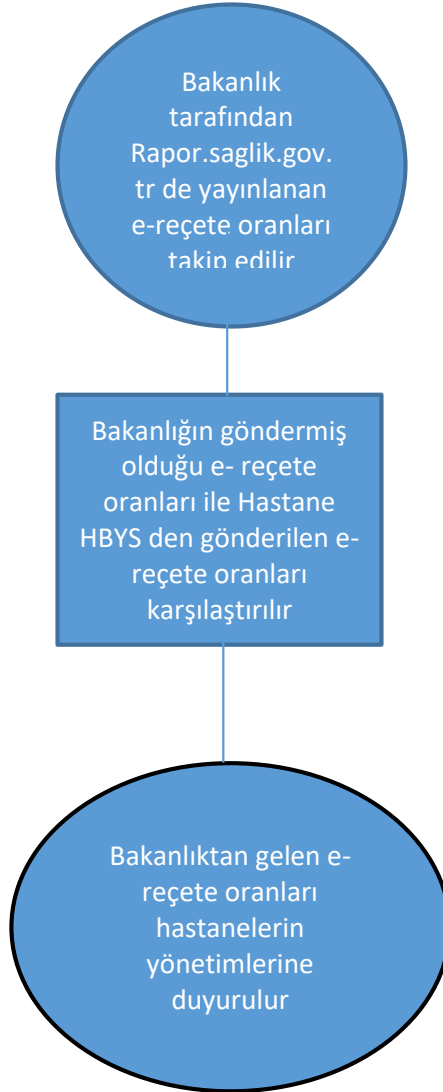
1/1

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

1. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına bağlı tesislerde Doktorların yazmış olduğu reçetelerin kâğıt reçete ve e-reçete oranları kontrol edilerek hastane yönetimine oranlar bildirilir

Mevzuat: : Sağlık Bakanlığı E-Reçete uygulama Yönetmeliği





BAŞKANLIK: İzleme ve Değerlendirme Şube
Müdürlüğü
BİRİM: İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA
İş Süreci: TİG yazıları ve Diğer İstatistik Yazıları

İŞ KODU:	İDRB.11
Yürürlük Tarihi:	06.06.2017
Sayfa No:	1/1
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

1. Sağlık Bakanlığından ve Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğünden gelen TİG, İstatistik ve diğer yazılar bağlı kurumlara EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.
2. Bağlı kuruluşlardan cevap olarak istenen yazılar Üst kurumlara EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.

