



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
TIBBİ HİZMETLER / HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ

7.1.1. TIBBİ HİZMETLER / HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Hastaneler arası koordinasyonu sağlamak.
2. Hastanelerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerdeki aksaklık, sorun ve problemlerin giderilmesi için çalışmalar yapmak.
3. Sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılışı tamamlanana kadar geçen süre içinde sunulan hizmetlerin düzenlenmesini takip etmek.
4. Sağlık tesisi hizmetlerinin etkin ve verimli sunulması için bağlı birimler ve diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
5. Hastanelerin hizmet rollerinin ve yatak sayılarının belirlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Poliklinik, yataklı servisler, ameliyathane hizmetleri, eczane hizmetlerinin aksaksız yürütülmesini takip etmek.
7. Hastanelerin atık yönetimi ile ilgili yaşamış oldukları sorunları takip ederek çözüme ulaştırmaya çalışmak.
8. Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan hastane otelcilik hizmetlerini yürütülmesini sağlamak.
9. Sağlık turizmi ve turistlerin sağlığı kapsamında yürütülmekte olan iş ve işlemlerin her türlü istatistik ve analizlerini takip etmek.
10. Sağlık turizmi ve turistlerin sağlığı kapsamında düzenlenen eğitim, seminer, kongre, fuar vb. organizasyonlara katılmak, edinilen bilgi ve tecrübeleri bağlı hastanelerimize aktarmak.
11. Geçici koruma altına alınan, sığınmacı, mülteci, Suriyeli, Iraklı, İranlı hastaların istatistiklerini hazırlayarak, her ay düzenli olarak KHGM'ne bildirmek.
12. KHGM ve Sağlık Bakanlığı'nın istemiş olduğu verileri hazırlayarak zamanında gönderimini sağlamak.
13. Ceza İnfaz Kurumu hastalık raporları teyid işlemlerini yapmak.
14. Proje Yönetim Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
15. Laboratuvar Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
16. Sterilizasyon Hizmetleri ve Enfeksiyon Kontrol Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
17. Diyabet, Obezite ve diğer Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Kontrol Programları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
18. Bulaşıcı Hastalıklar Kontrol Programları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirilmesini takip etmek.
19. Bilimsel Çalışma Destek Puanı Değerlendirme Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
20. Kanser kayıtçılığı ve Kanser Minimal Kriterleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarını yürütmek.
21. Tütün Kontrol Programı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
22. Geleneksel, Tamamlayıcı ve Alternatif Tıp Uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
23. Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin etkin ve verimli sunulması için gerekli takip, analiz ve çalışmaları yürütmek.
24. Evde Sağlık Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
25. Yoğun Bakım Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
26. Yanık Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
27. Çocuk Ölüm Bildirim Formu 1-4 Yaş işlemlerinin takibini yapmak.
28. Kimyasal, biyolojik, radyoaktif, nükleer ile ilgili odaların aktifliğini kontrol etmek, olağan üstü durumları KHGM'ne bildirmek, KBRN iş ve işlemlerini yürütmek.
29. Diyaliz Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
30. Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
31. Başkanlığa bağlı sağlık tesislerinin hizmet rolüne uygun olan acil servis seviye planlanma çalışmaları ile tescil işlemlerini takip etmek, planlanmış seviyeye uygun şekilde tescil gerçekleşmesi için çalışmalar yapmak.
32. Ambulans Hizmetleri ve Acil Sevketleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
33. Sağlık Kurulu Raporları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
34. Organ ve Doku Nakli Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
35. KVC Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
36. Görüntüleme Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
37. Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
38. Palyatif Bakım Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
39. Toplum Temelli Ruh Sağlığı (TRSM ve genel psikiyatri) ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
40. AMATEM kapsamındaki hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
41. İl Uyuşturucu Koordinasyon Kurulu toplantılarına katılım sağlamak ve iş/işlemleri yürütmek.
42. Çocuk psikiyatrisi ve ÇİM ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

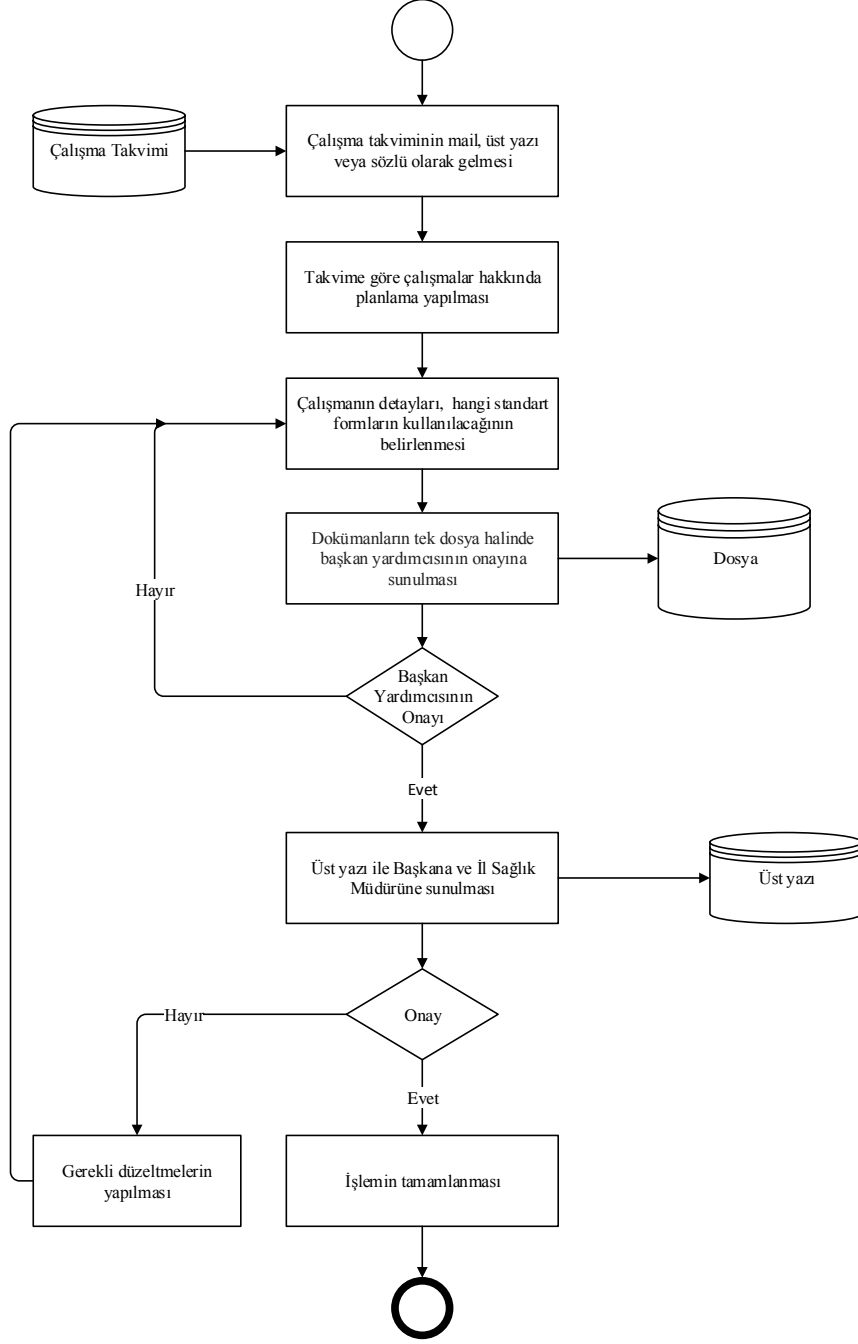
43. Onkoloji Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
44. Talasemi Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
45. ROP Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
46. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon (Kardiyo Pulmoner Rehabilitasyon, Pulmoner Rehabilitasyon) Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
47. Transfüzyon Merkezleri Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
48. Radyoaktif İyot Merkezi Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
49. İnme Merkezi Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
50. Uyku Laboratuvarları Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
51. Perinatal Merkez Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
52. Doğumhane Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
53. Anne ve Bebek Sağlığı Kontrol Programları,
54. Anne Dostu Hastane, Bebek Dostu Hastane ve Misafir Anne Uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
55. Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.1.	Hastane Sağlık Hizmeti Sunumu Çalışmaları (Poliklinik, Yataklı Servis, Ameliyathane)
7.1.1.2.	Sağlık Bakım Hizmetleri Çalışmaları
7.1.1.3.	Atık Yönetimi Çalışmaları
7.1.1.4.	Sağlık Turizmi Hizmetleri
7.1.1.5.	Sağlık Otelciliği Hizmetleri
7.1.1.6.	Suriyeli Iraklı Hasta Takip İşlemleri
7.1.1.7.	Laboratuvar Hizmetleri
7.1.1.8.	Sterilizasyon Hizmetleri
7.1.1.9.	Bulaşıcı Hastalıklar/Bulaşıcı Olmayan Hastalık İşlemleri
7.1.1.10.	Enfeksiyon Kontrol Çalışmaları
7.1.1.11.	Diabet/Obezite İşlemleri
7.1.1.12.	Bilimsel Çalışma Destek Puanı Değerlendirmeleri
7.1.1.13.	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri
7.1.1.14.	Sağlık Kurulu İşlemleri
7.1.1.15.	Acil Servis Hizmetleri
7.1.1.16.	Acil Servis Sevkleri ve Veri Girişi
7.1.1.17.	Görüntüleme Hizmetleri
7.1.1.18.	Özellikli Hizmetler (KVC)
7.1.1.19.	Organ ve Doku Nakilleri
7.1.1.20.	Ambulans Hizmetleri
7.1.1.21.	Özellikli Hizmetler (FTR Hizmetleri, Kardiyopulmoner ve Pulmoner Rehabilitasyon Merkezleri, Psikiyatri, AMATEM, TRSM, ÇİM, Perinatal Hizmetler, Talasemi Merkezi, ROP, Onkoloji Hizmetleri, Palyatif Bakım Merkezleri, Radyoaktif İyot Merkezi, İnme Merkez, Uyku Laboratuvarları)
7.1.1.22.	Anne Dostu Hastane Uygulaması, Misafir Anne Uygulaması, Anne Bebek Ölümü, Bebek Dostu Hastane, Doğumhane Hizmetleri
7.1.1.23.	Transfüzyon Merkezleri
7.1.1.24.	Diğer Özellikli Sağlık Hizmetlerine İlişkin, İl İçi Kurum Dışı Yazışmalar, İl Dışı Yazışmalar ve Bakanlık Merkez Teşkilat Birimlerine Yapılan Yazışmalar
7.1.1.25.	Özellikli Hizmetler(Diyaliz, Yoğun Bakım Hizmetleri, Yanık Hizmetleri), KBRN
7.1.1.26.	Çocuk Ölüm Bildirim Form İşlemleri 1-4 Yaş,
7.1.1.27.	Evde Sağlık Hizmetleri,
7.1.1.28.	İl Dışı Yoğun Bakım Sevk Bildirim Formları İle İlgili İşlemler
7.1.1.29.	Yoğun Bakım Hizmet Süreçlerinin Takibi

7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.1.	Hastane Sağlık Hizmeti Sunumu Çalışmaları
7.1.1.1.1.	Hastane sağlık hizmeti sunumu çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmanın detayları, belirlenen çalışma takvimi mail, üst yazı veya sözlü olarak başkanlığımıza ulaşır.
7.1.1.1.2.	Bildirilen takvime göre yapılacak çalışmalar hakkında planlama yapılır.
7.1.1.1.3.	Çalışmanın detayları, nasıl ne şekilde yapılacağı, hangi standart formların kullanılacağı belirlenir.
7.1.1.1.4.	Bütün dokümanlar tek dosya halinde başkan yardımcısının onayına sunulur.
7.1.1.1.5.	Başkan yardımcısının onay vermesi halinde üst yazı ile başkana ve İl Sağlık Müdürü'ne onaylatılır.
7.1.1.1.6.	Onay verilmemesi halinde ise, gerekli düzeltmeler yapılarak 3.adıma geri dönlür.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

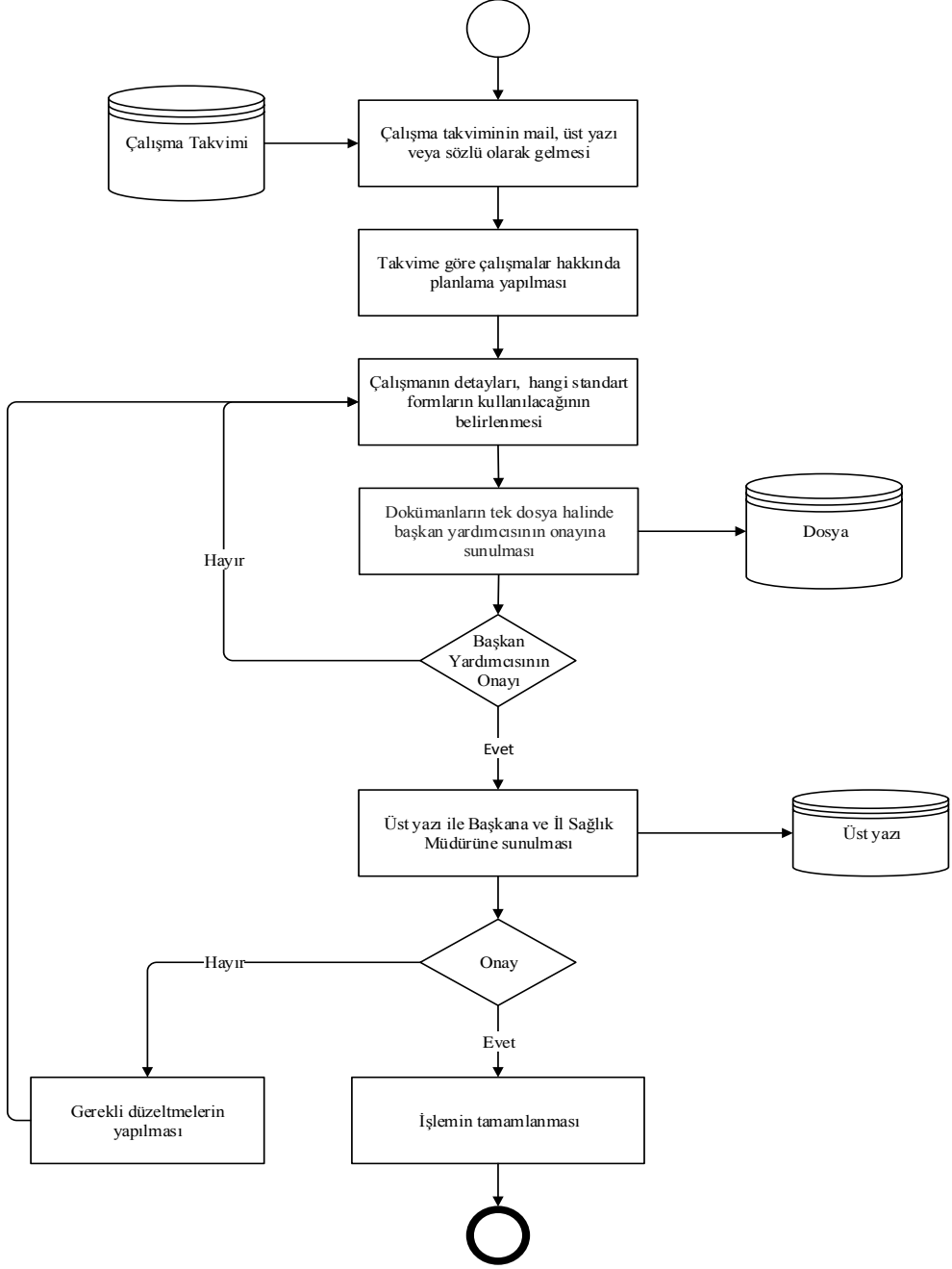
7.1.1.1. Hastane Sağlık Hizmeti Sunumu Çalışmaları



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.2.	Sağlık Bakım Hizmetleri Çalışmaları
7.1.1.2.1.	Hastane sağlık bakım hizmetleri sunumu çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmanın detayları, belirlenen çalışma takvimi mail, üst yazı veya sözlü olarak başkanlığımıza ulaşır
7.1.1.2.2.	Bildirilen takvime göre yapılacak çalışmalar hakkında planlama yapılır.
7.1.1.2.3.	Çalışmanın detayları, nasıl ne şekilde yapılacağı, hangi standart formların kullanılacağı belirlenir
7.1.1.2.4.	Bütün dokümanlar tek dosya halinde başkan yardımcısının onayına sunulur
7.1.1.2.5.	Başkan yardımcısının onay vermesi halinde üst yazı ile başkana ve müdüre onaylatılır.
7.1.1.2.6.	Onay verilmemesi halinde ise, gerekli düzeltmeler yapılarak 3.adıma geri döndürülür.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

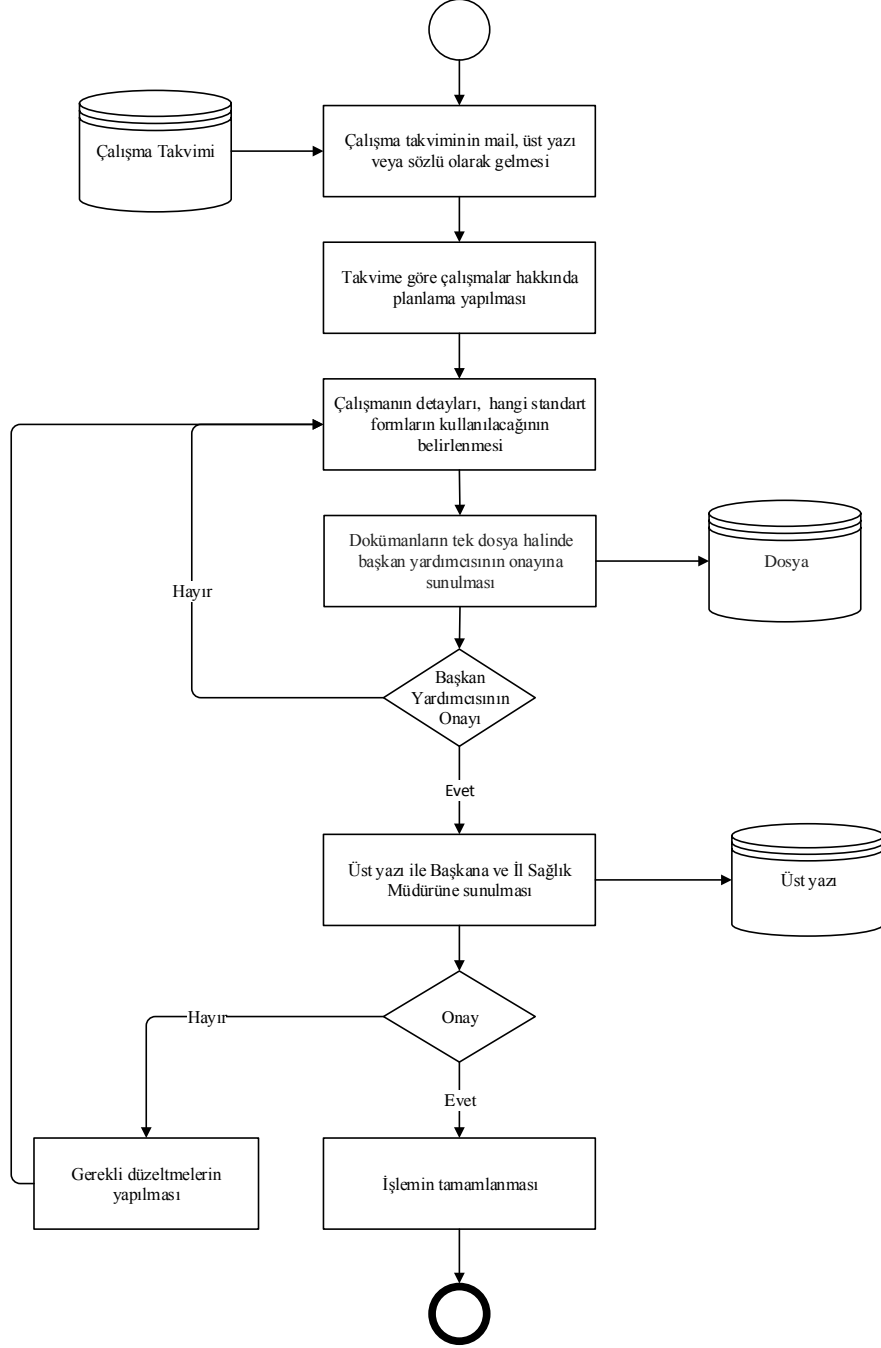
7.1.1.2. Sağlık Bakım Hizmetleri Çalışmaları



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.3.	Atık Yönetimi Çalışmaları
7.1.1.3.1.	Hastane atık yönetimi çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmanın detayları, belirlenen çalışma takvimi mail, üst yazı veya sözlü olarak başkanlığımıza ulaşır.
7.1.1.3.2.	Bildirilen takvime göre yapılacak çalışmalar hakkında planlama yapılır.
7.1.1.3.3.	Çalışmanın detayları, nasıl ne şekilde yapılacağı, hangi standart formların kullanılacağı belirlenir.
7.1.1.3.4.	Bütün dokümanlar tek dosya halinde başkan yardımcısının onayına sunulur.
7.1.1.3.5.	Başkan yardımcısının onay vermesi halinde üst yazı ile başkana ve müdüre onaylatılır.
7.1.1.3.6.	Onay verilmemesi halinde ise, gerekli düzeltmeler yapılarak 3.adıma geri dönülür.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

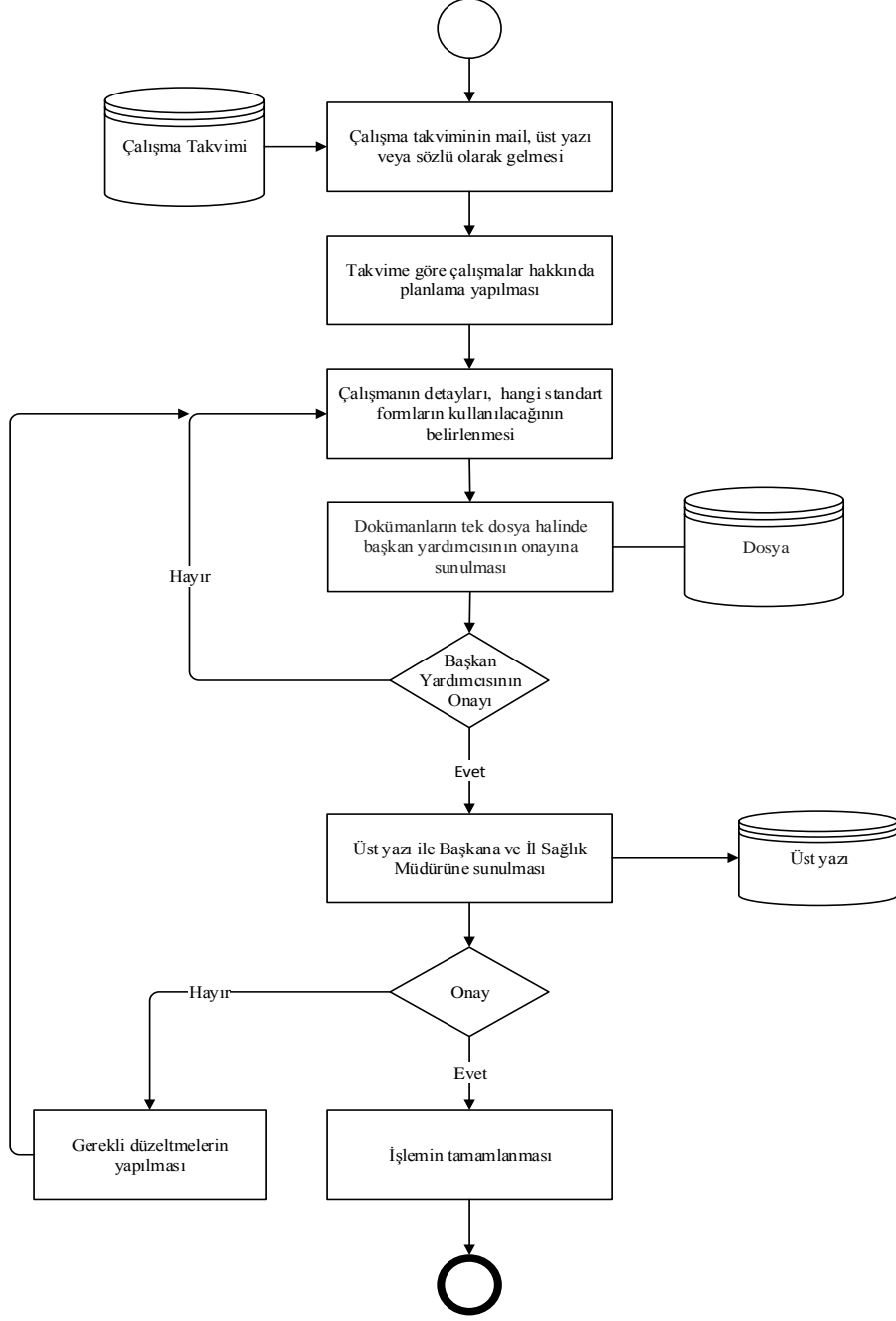
7.1.1.3. Atık Yönetimi Çalışmaları



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.4.	Sağlık Turizmi Hizmetleri
7.1.1.4.1.	Hastane sağlık turizmi çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmanın detayları, belirlenen çalışma takvimi mail, üst yazı veya sözlü olarak başkanlığımıza ulaşır.
7.1.1.4.2.	Bildirilen takvime göre yapılacak çalışmalar hakkında planlama yapılır.
7.1.1.4.3.	Çalışmanın detayları, nasıl ne şekilde yapılacağı, hangi standart formların kullanılacağı belirlenir.
7.1.1.4.4.	Bütün dokümanlar tek dosya halinde başkan yardımcısının onayına sunulur.
7.1.1.4.5.	Başkan yardımcısının onay vermesi halinde üst yazı ile başkana ve müdüre onaylatılır.
7.1.1.4.6.	Onay verilmemesi halinde ise, gerekli düzeltmeler yapılarak 3.adıma geri dönülür.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

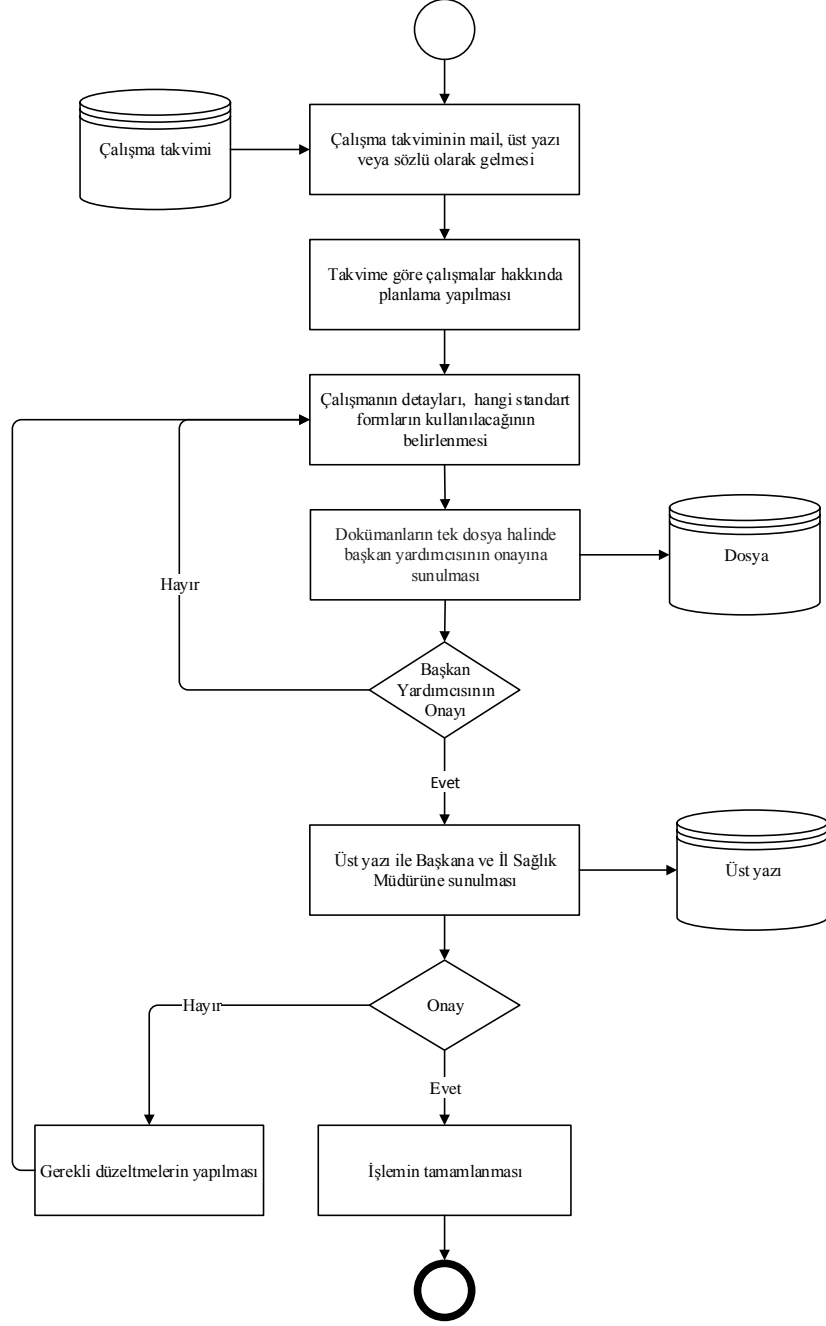
7.1.1.4. Sağlık Turizmi Hizmetleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.5.	Sağlık Otelciliği Çalışmaları
7.1.1.5.1.	Hastane sağlık otelciliği çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmanın detayları, belirlenen çalışma takvimi mail, üst yazı veya sözlü olarak başkanlığımıza ulaşır.
7.1.1.5.2.	Bildirilen takvime göre yapılacak çalışmalar hakkında planlama yapılır.
7.1.1.5.3.	Çalışmanın detayları, nasıl ne şekilde yapılacağı, hangi standart formların kullanılacağı belirlenir.
7.1.1.5.4.	Bütün dokümanlar tek dosya halinde başkan yardımcısının onayına sunulur.
7.1.1.5.5.	Başkan yardımcısının onay vermesi halinde üst yazı ile başkana ve müdüre onaylatılır.
7.1.1.5.6.	Onay verilmemesi halinde ise, gerekli düzeltmeler yapılarak 3.adıma geri dönülür.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

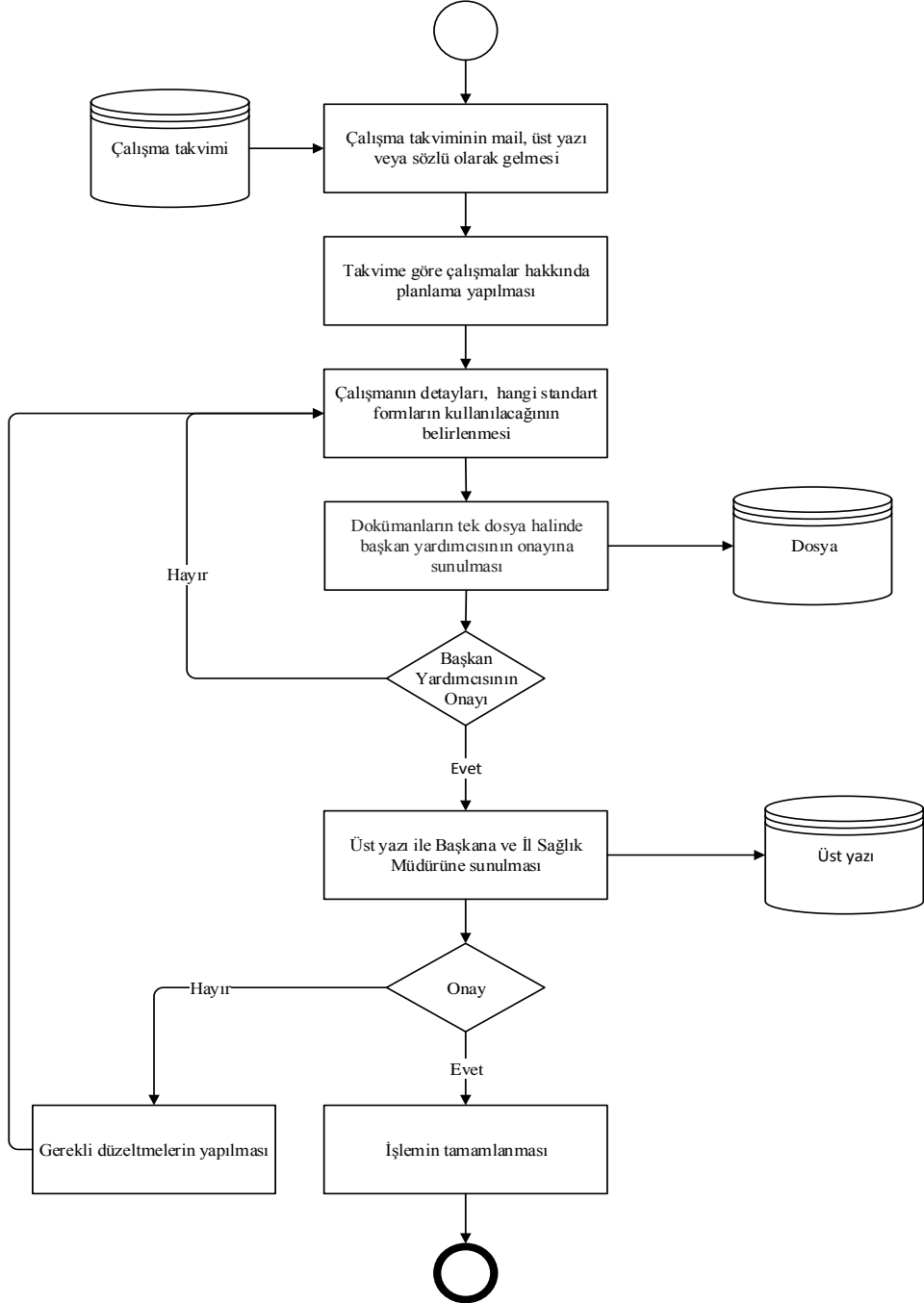
7.1.1.5. Sağlık Otelciliği Çalışmaları



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.6.	Suriyeli Iraklı Hasta Takip Çalışmaları
7.1.1.6.1.	Hastane Suriyeli ve Iraklı hasta takip çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmanın detayları, belirlenen çalışma takvimi mail, üst yazı veya sözlü olarak başkanlığımıza ulaşır.
7.1.1.6.2.	Bildirilen takvime göre yapılacak çalışmalar hakkında planlama yapılır.
7.1.1.6.3.	Çalışmanın detayları, nasıl ne şekilde yapılacağı, hangi standart formların kullanılacağı belirlenir.
7.1.1.6.4.	Bütün dokümanlar tek dosya halinde başkan yardımcısının onayına sunulur.
7.1.1.6.5.	Başkan yardımcısının onay vermesi halinde üst yazı ile başkana ve müdüre onaylatılır.
7.1.1.6.6.	Onay verilmemesi halinde ise, gerekli düzeltmeler yapılarak 3.adıma geri döndülür.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.6. Suriyeli Iraklı Hasta Takip Çalışmaları



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.7.	Laboratuvar Hizmetleri
7.1.1.7.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastaneleri bünyesinde hizmet veren Tıbbi Laboratuvarın ilgili mevzuat kapsamında iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için tıbbi analiz çalışmalarını kapsamaktadır.
7.1.1.7.2.	Haftalık toplantıların gündemine göre hangi konuda tıbbi analiz çalışması yapılacağı bilgisi Başkan/Başkan Yardımcısından alınır. (Tıbbi laboratuvar hizmet verileri, hekim/birim bazlı veriler, vb.)
7.1.1.7.3.	Çalışmaya esas teşkil edecek veriler ilgili hastane yönetiminden temin edilir.
7.1.1.7.4.	Toplanan veriler istatistiki değerlendirmelere tabi tutulur ve matematiksel veriler daha açıklayıcı metinsel raporlara dönüştürülür. Hazırlanan raporlar haftalık/aylık/yıllık dönemler şeklinde olabilmektedir.
7.1.1.7.5.	Hazırlanan raporlar üst yönetime sunulur.
7.1.1.7.6.	Üst yönetim tarafından değerlendirilen raporların durumuna göre alternatif durum planları geliştirilir.
7.1.1.7.7.	Sunulan alternatif planlardan mevcut duruma göre en verimli, en avantajlı ve optimal düzeyde olan plan belirlenir.
7.1.1.7.8.	Belirlenen alternatif planın uygulamaya geçilmesi için ilgili birime/hastaneye yazı yazılır.

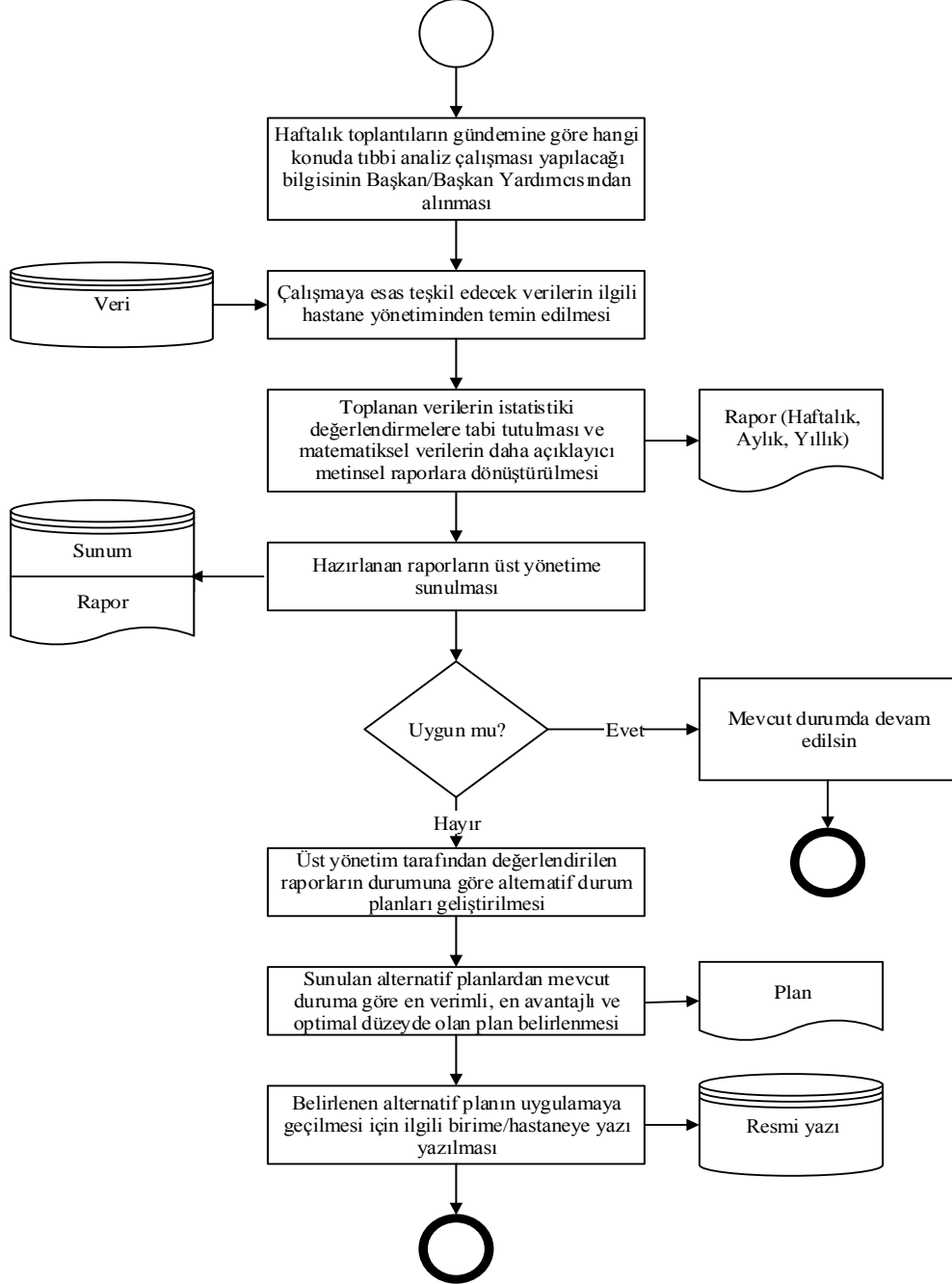


7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.7. Laboratuvar Hizmetleri

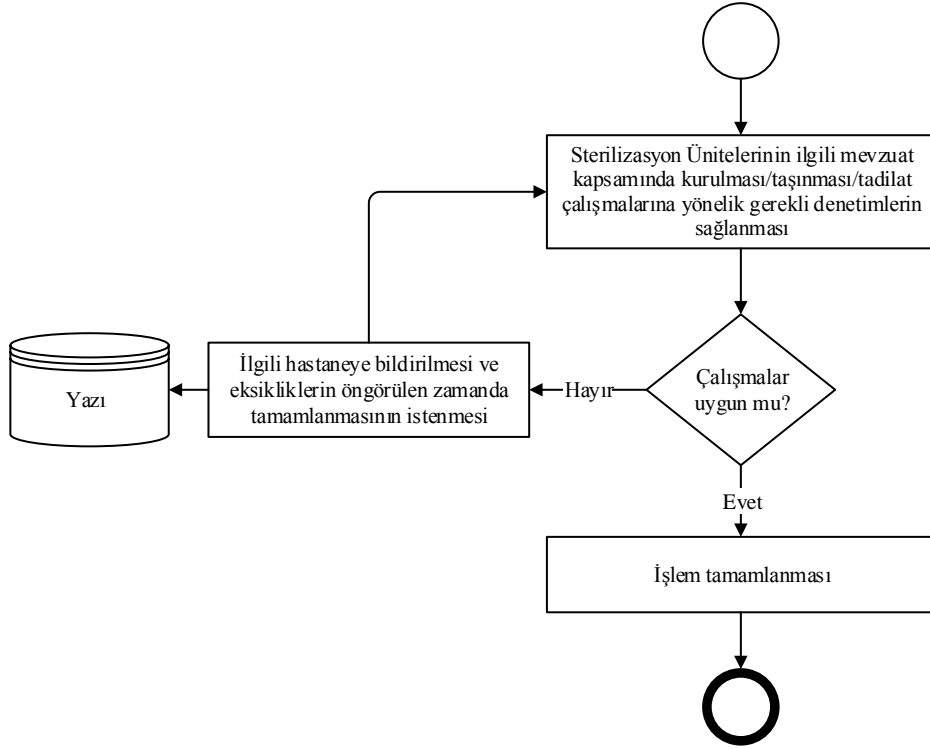


7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.8.	Sterilizasyon Hizmetleri
7.1.1.8.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerinde hizmet veren Sterilizasyon Ünitelerinin ilgili mevzuat kapsamında iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.8.2.	Sterilizasyon Ünitelerinin ilgili mevzuat kapsamında kurulması/taşınması/tadilat çalışmalarına yönelik gerekli denetimler sağlanır.
7.1.1.8.3.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre yapması gereken iş/işlemler uygunsa işlem tamamlanır, uygun değilse ilgili hastaneye bildirilir ve eksikliklerin öngörülen zamanda tamamlanması istenir.



7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

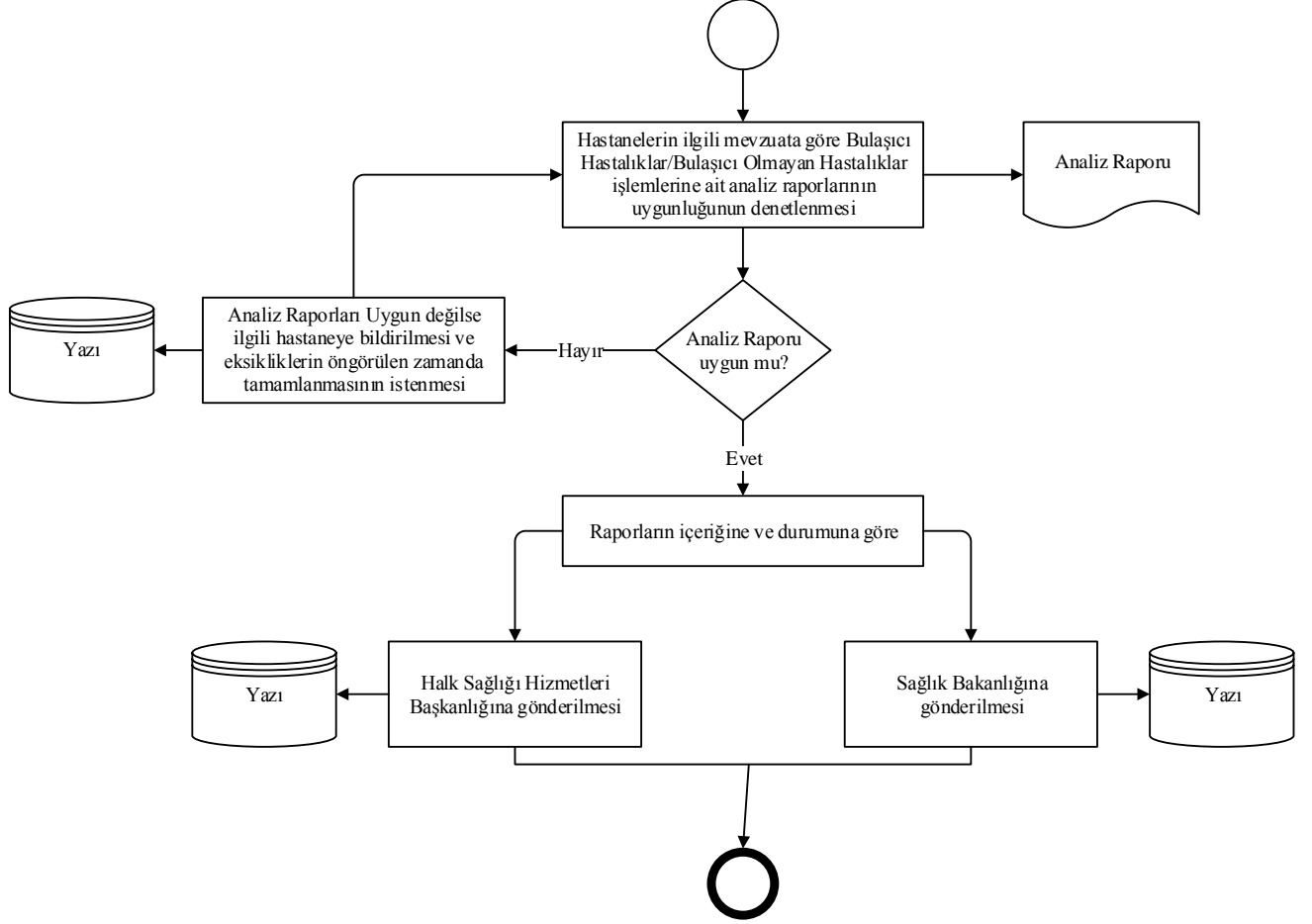
7.1.1.8. Sterilizasyon Hizmetleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.9.	Bulaşıcı Hastalıklar/Bulaşıcı Olmayan Hastalık İşlemleri
7.1.1.9.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerinin Bulaşıcı Hastalıklar/Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar kapsamında ilgili mevzuat gereği iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.9.2.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre Bulaşıcı Hastalıklar/Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar işlemlerine ait analiz raporlarının uygunluğu denetlenir.
7.1.1.9.3.	Analiz Raporları Uygun değilse ilgili hastaneye bildirilir ve eksikliklerin öngörülen zamanda tamamlanması istenir.
7.1.1.9.4.	Analiz Raporları uygun bulunursa, raporların içeriğine ve durumuna göre Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı veya Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

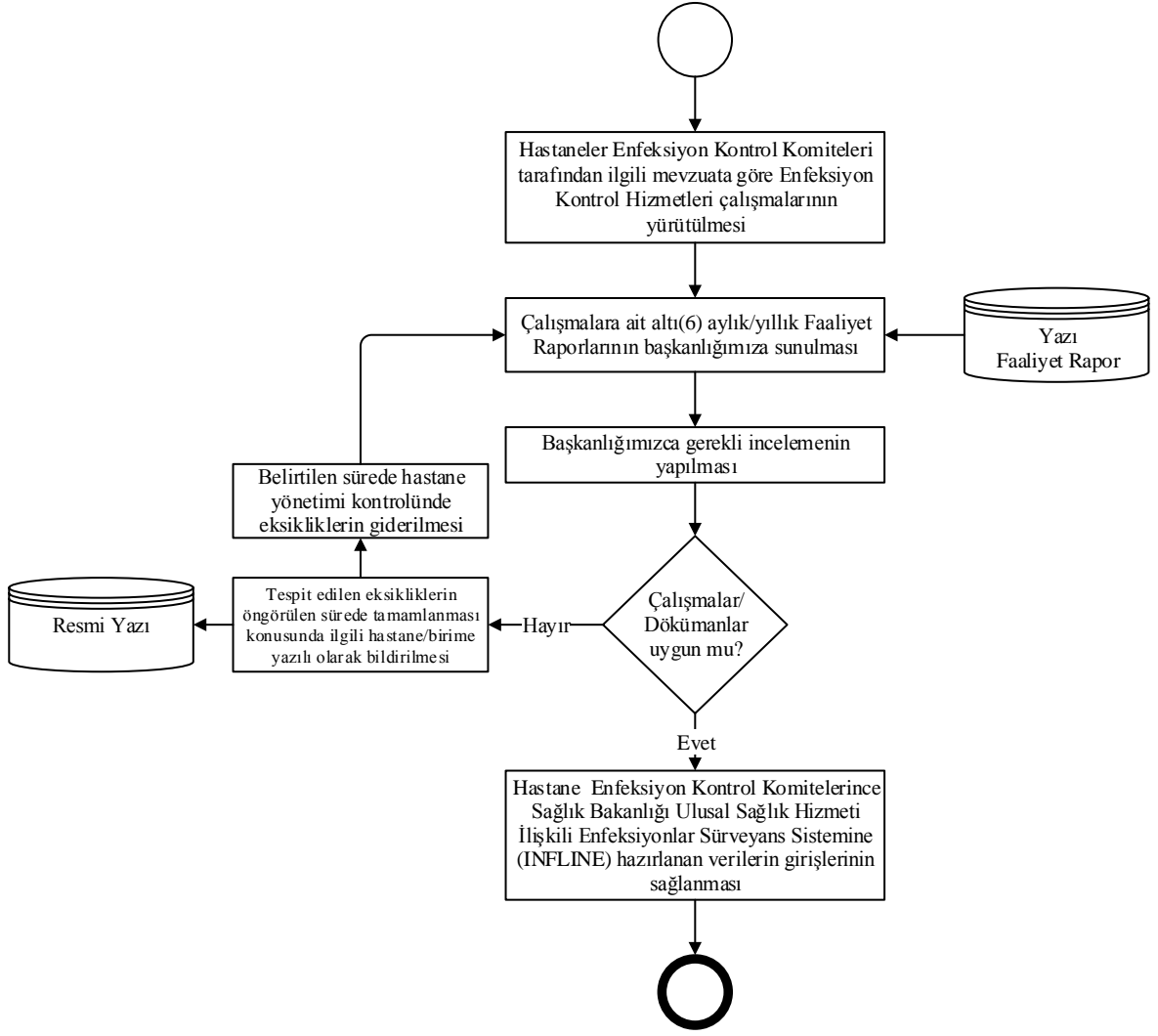
7.1.1.9. Bulaşıcı Hastalıklar/Bulaşıcı Olmayan Hastalık İşlemleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.10.	Enfeksiyon Kontrol Çalışmaları
7.1.1.10.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerinin Enfeksiyon Kontrol Hizmetleri kapsamında ilgili mevzuat gereği iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.10.2.	Hastaneler, Enfeksiyon Kontrol Komiteleri tarafından ilgili mevzuata göre Enfeksiyon Kontrol Hizmetleri çalışmalarını yürütür ve çalışmalara ait altı(6) aylık/yıllık Faaliyet Raporlarını başkanlığımıza sunarlar.
7.1.1.10.3.	Başkanlığımızca gerekli inceleme yapılır.
7.1.1.10.4.	Tespit edilen eksikliklerin öngörülen sürede tamamlanması konusunda ilgili hastane/birime yazılı olarak bildirim yapılır ve belirtilen sürede hastane yönetimi kontrolünde eksiklikler giderilir.
7.1.1.10.5.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre Bulaşıcı Hastalıklar Enfeksiyon Kontrol Hizmetleri kapsamında hazırlanmış olduğu verilerin Enfeksiyon Kontrol Komitelerince Sağlık Bakanlığı Ulusal Sağlık Hizmeti İlişkili Enfeksiyonlar Sürveyans Sistemine (INFLINE) girişlerinin sağlanması.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

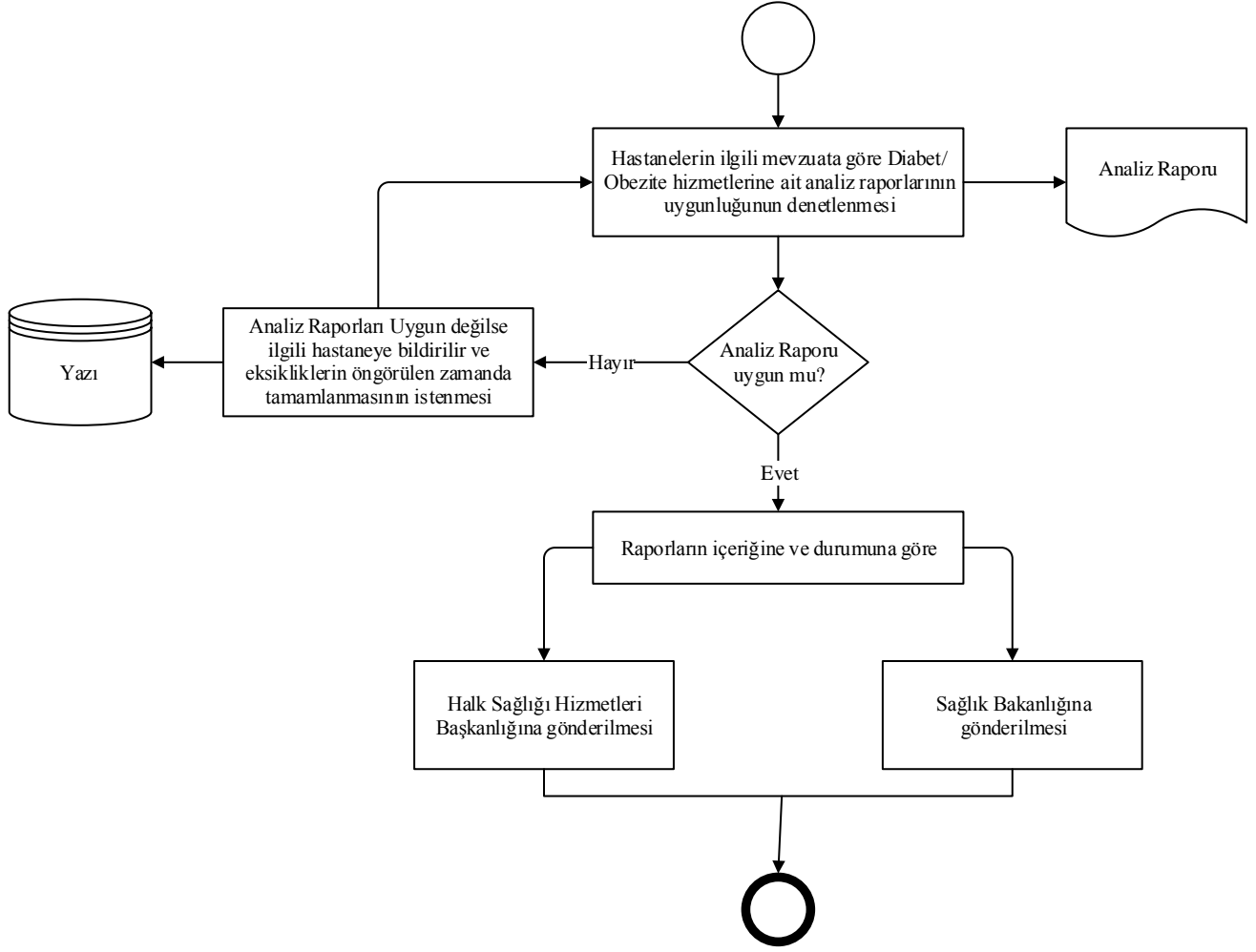
7.1.1.10. Enfeksiyon Kontrol Çalışmaları



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.11.	Diabet/Obezite İşlemleri
7.1.1.11.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerinin Diabet/Obezite hizmetleri kapsamında ilgili mevzuat gereği iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.11.2.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre Diabet/Obezite hizmetlerine ait analiz raporlarının uygunluğunun denetlenmesi gerçekleştirilir.
7.1.1.11.3.	Analiz Raporları Uygun değilse ilgili hastaneye bildirilir ve eksikliklerin öngörülen zamanda tamamlanması istenir.
7.1.1.11.4.	Diabet/Obezite Analiz Raporları uygun bulunursa, raporların içeriğine ve durumuna göre Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı veya Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

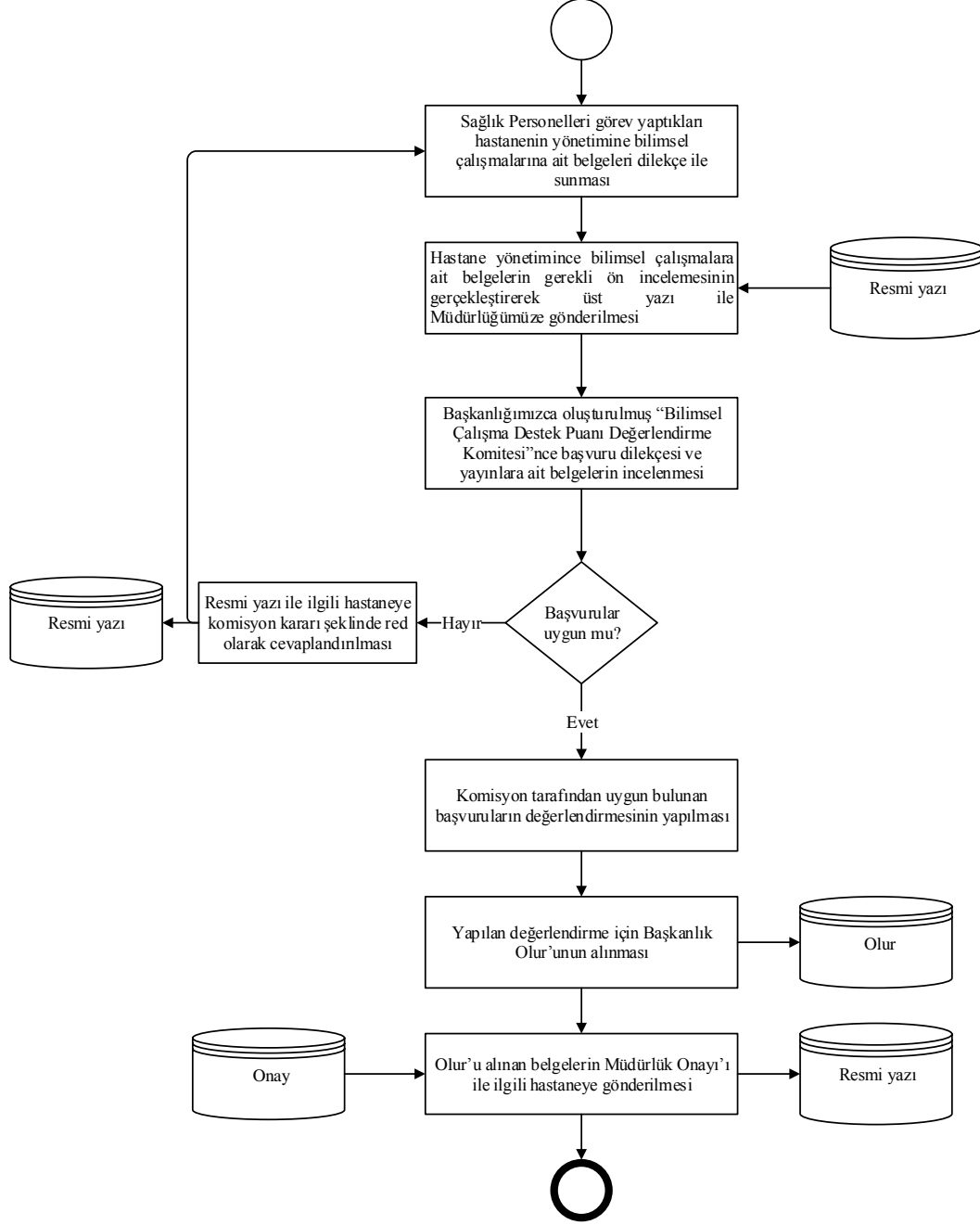
7.1.1.11. Diabet/Obezite İşlemleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.12.	Bilimsel Çalışma Destek Puanı Değerlendirme İşlemleri
7.1.1.12.1.	Müdürlüğümüze bağlı Kamu Hastanelerinde görevli Sağlık Personellerinin yapmış olduğu bilimsel çalışmaların ilgili mevzuat gereği destek puanı değerlendirme işlemlerini kapsar.
7.1.1.12.2.	Sağlık Personelleri görev yaptıkları hastanenin yönetimine bilimsel çalışmalarına ait belgeleri dilekçe ile sunar.
7.1.1.12.3.	Hastane yönetimi bilimsel çalışmalara ait belgelerin gerekli ön incelemesini gerçekleştirerek üst yazı ile Müdürlüğümüze gönderir.
7.1.1.12.4.	Başkanlığımızca oluşturulmuş “Bilimsel Çalışma Destek Puanı Değerlendirme Komitesi”nce başvuru dilekçesi ve yayınlara ait belgeler incelenir.
7.1.1.12.5.	Uygun bulunmayan başvurular resmi yazı ile ilgili hastaneye komisyon kararı şeklinde red olarak cevaplandırılır.
7.1.1.12.6.	Komisyon tarafından uygun bulunan başvuruların değerlendirme yapılır.
7.1.1.12.7.	Yapılan değerlendirme için Başkanlık Olur’u alınır.
7.1.1.12.8.	Olur’u alınan belgeler Müdürlük Onay’ı ile ilgili hastaneye gönderilir ve işlem tamamlanır.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.12. Bilimsel Çalışma Destek Puanı Değerlendirme İşlemleri



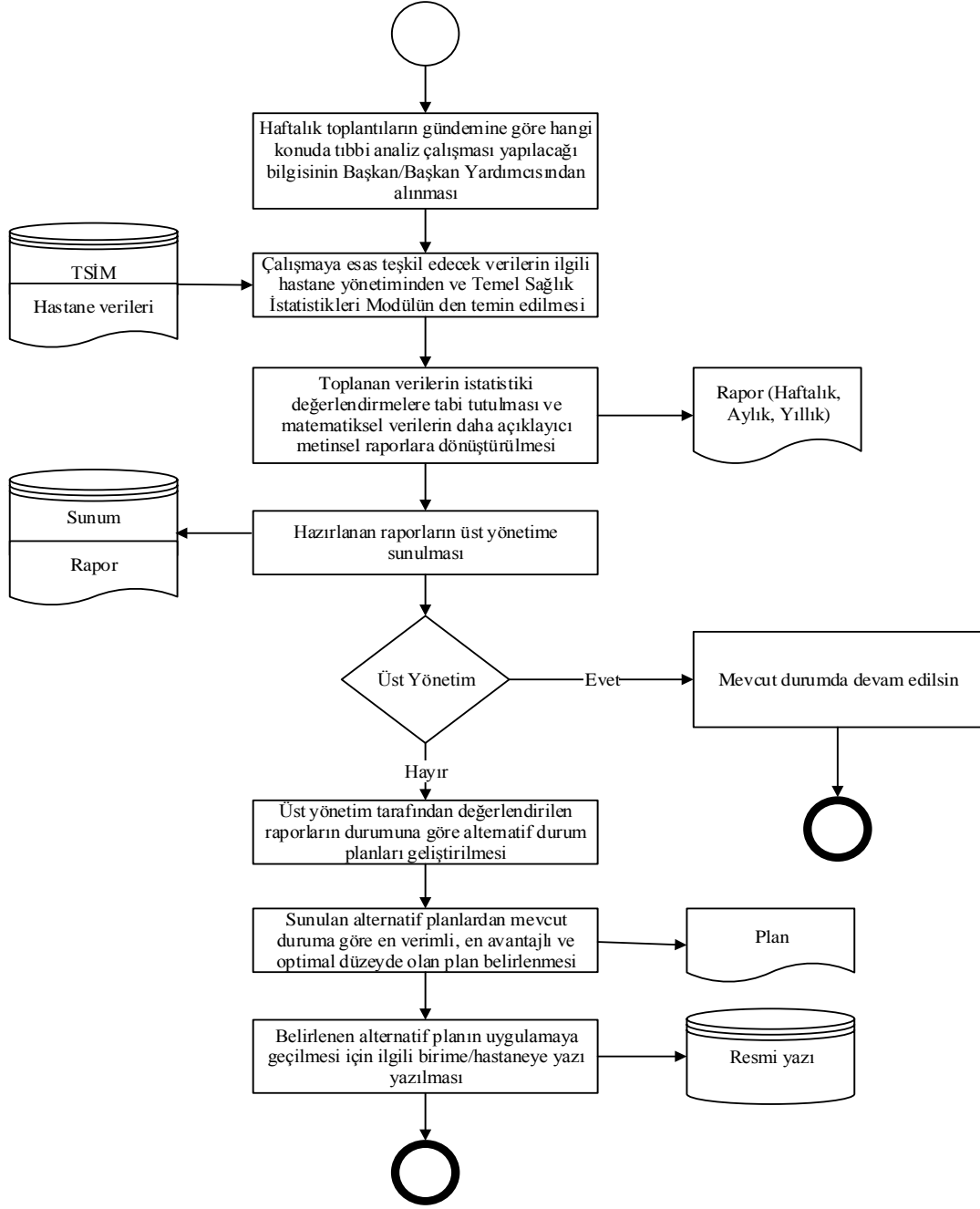
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.13.	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri
7.1.1.13.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastaneleri bünyesinde hizmet veren Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetlerinin ilgili mevzuat kapsamında iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için tıbbi analiz çalışmalarını kapsamaktadır.
7.1.1.13.2.	Haftalık toplantıların gündemine göre hangi konuda tıbbi analiz çalışması yapılacağı bilgisi Başkan/Başkan Yardımcısından alınır. (Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti verileri, hekim/birim bazlı veriler, vb.)
7.1.1.13.3.	Çalışmaya esas teşkil edecek veriler ilgili hastane yönetiminden ve Temel Sağlık İstatistikleri Modülünden (TSİM) temin edilir.
7.1.1.13.4.	Toplanan veriler istatistiki değerlendirmelere tabi tutulur ve matematiksel veriler daha açıklayıcı metinsel raporlara dönüştürülür. Hazırlanan raporlar haftalık/aylık/yıllık dönemler şeklinde olabilmektedir.
7.1.1.13.5.	Hazırlanan raporlar üst yönetime sunulur.
7.1.1.13.6.	Üst yönetim tarafından değerlendirilen raporların durumuna göre alternatif durum planları geliştirilir. Sunulan alternatif planlardan mevcut duruma göre en verimli, en avantajlı ve optimal düzeyde olan plan belirlenir.
7.1.1.13.7.	Belirlenen planın uygulamaya geçilmesi için ilgili birime/hastaneye yazı yazılır.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.13. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri

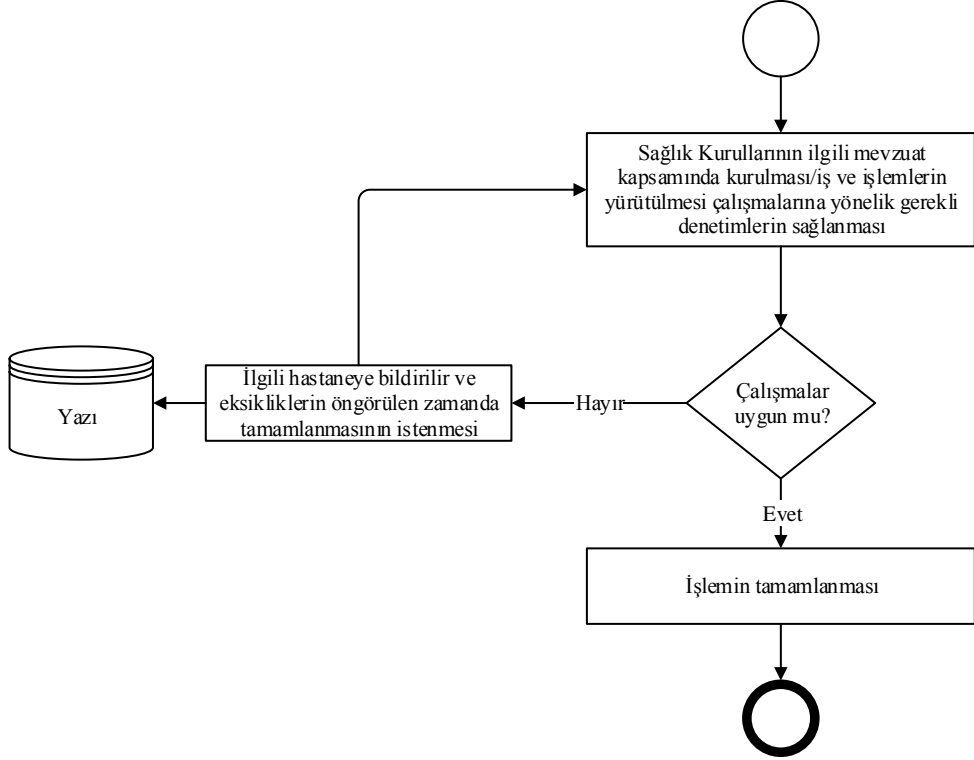


7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.14.	Sağlık Kurulu İşlemleri
7.1.1.14.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerinde hizmet veren Sağlık Kurullarının ilgili mevzuat kapsamında iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.14.2.	Sağlık Kurullarının ilgili mevzuat kapsamında kurulması/iş ve işlemlerin yürütülmesi çalışmalarına yönelik gerekli denetimler sağlanır.
7.1.1.14.3.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre yapması gereken iş/işlemler uygunsa işlem tamamlanır, uygun değilse ilgili hastaneye bildirilir ve eksikliklerin öngörülen zamanda tamamlanması istenir.



7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

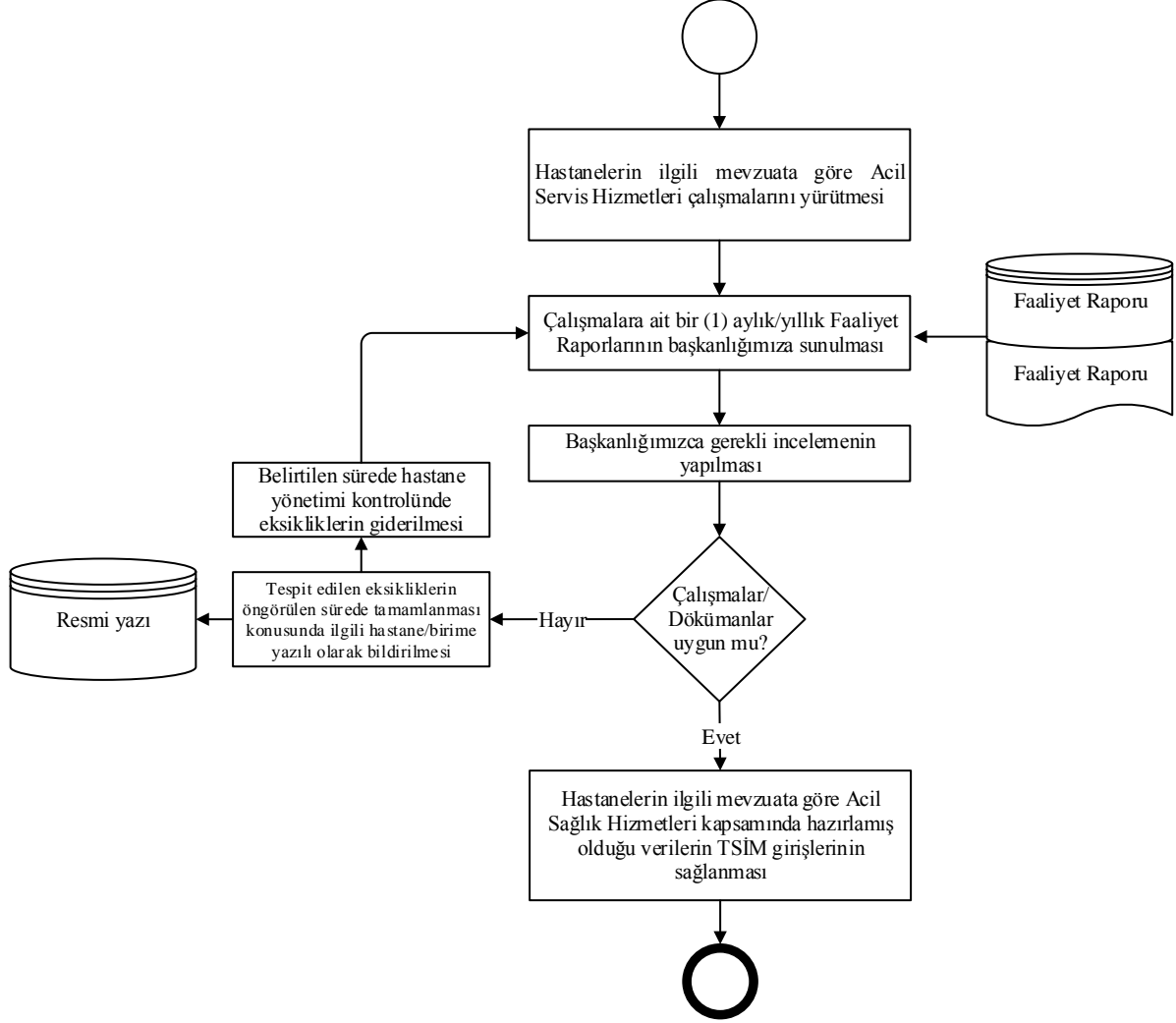
7.1.1.14. Sağlık Kurulu İşlemleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.15.	Acil Servis Hizmetleri
7.1.1.15.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerindeki Acil Servis Hizmetlerinin ilgili mevzuat gereği iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.15.2.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre Acil Servis Hizmetleri çalışmalarını yürütmesi ve çalışmalara ait bir (1) aylık/yıllık Faaliyet Raporlarını başkanlığımıza sunması.
7.1.1.15.3.	Başkanlığımızca gerekli inceleme yapılır.
7.1.1.15.4.	Tespit edilen eksikliklerin öngörülen sürede tamamlanması konusunda ilgili hastane/birime yazılı olarak bildirim yapılması ve belirtilen sürede hastane yönetimi kontrolünde eksikliklerin giderilmesi.
7.1.1.15.5.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre Acil Sağlık Hizmetleri kapsamında hazırlanmış olduğu verilerin TSİM girişlerinin sağlanması.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

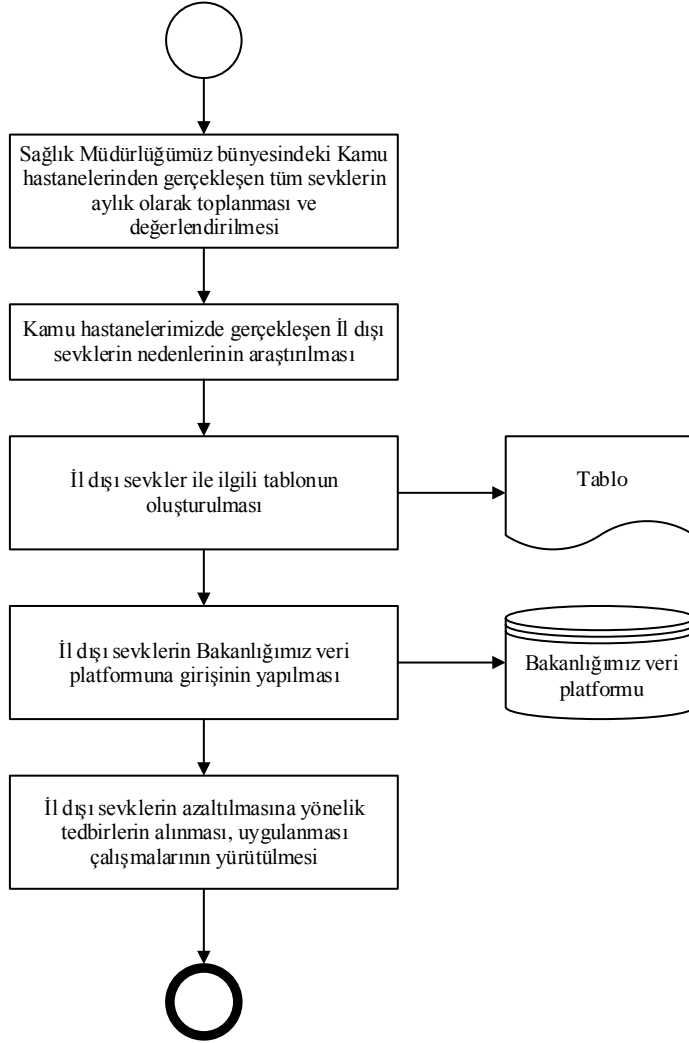
7.1.1.15. Acil Servis Hizmetleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.16.	Acil Servis Sevkleri ve Veri Girişi
7.1.1.16.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki Kamu hastanelerinden gerçekleşen tüm sevklerin aylık olarak toplanması ve değerlendirilmesi,
7.1.1.16.2.	Kamu hastanelerimizde gerçekleşen il dışı sevklerin nedenlerinin araştırılması
7.1.1.16.3.	İl dışı sevkler ile ilgili tablonun oluşturulması,
7.1.1.16.4.	İl dışı sevklerin Bakanlığımız veri platformuna girişinin yapılması
7.1.1.16.5.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki hastanelere ilişkin, il dışı sevklerin azaltılmasına yönelik tedbirlerin alınması, uygulanması çalışmalarının yürütülmesi.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.16. Acil Servis Sevkerleri ve Veri Girişi



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.17.	Görüntüleme Hizmetleri
7.1.1.17.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerinde hizmet veren Görüntüleme birimlerinin ilgili mevzuat kapsamında iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.17.2.	Görüntüleme cihazlarının ilgili mevzuat kapsamında kurulması/taşınması/tadilat/çekim sayıları/randevu süreleri vb. çalışmalarına yönelik gerekli denetimler sağlanır.
7.1.1.17.3.	Hastanelerin ilgili mevzuata göre yapması gereken iş/işlemler uygunsa işlem tamamlanır, uygun değilse ilgili hastaneye bildirilir ve eksikliklerin öngörülen zamanda tamamlanması istenir.

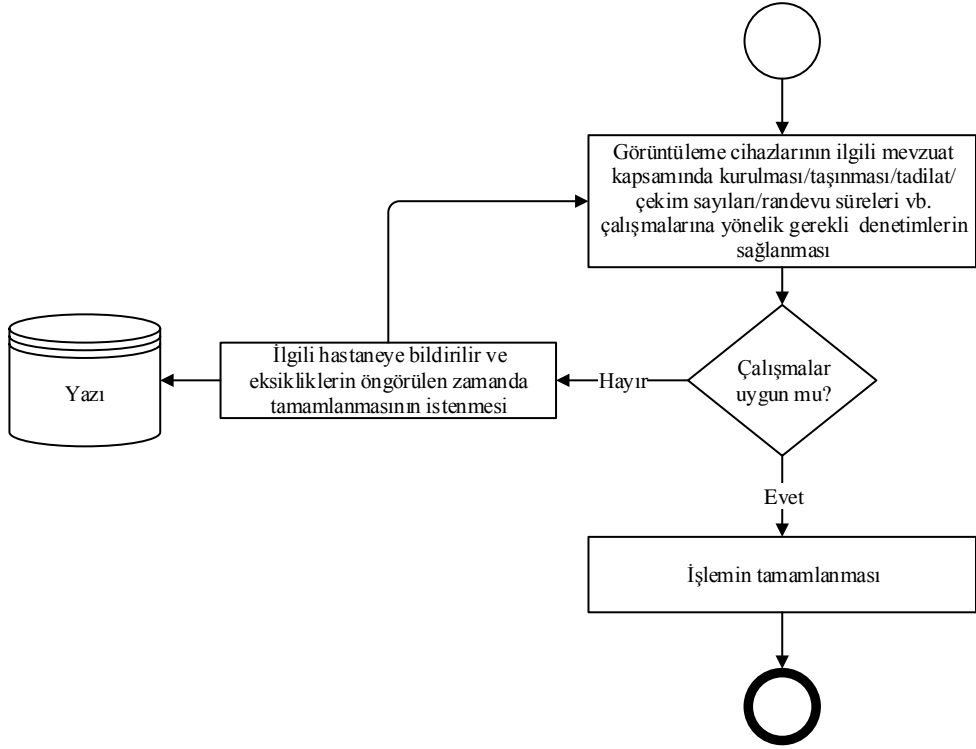


7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.17. Görüntüleme Hizmetleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.18.	Özellikli Hizmetler (Kalp Ve Damar Cerrahisi Hizmetleri)
7.1.1.18.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastanelerinin KVC hizmetleri kapsamında ilgili mevzuat gereği iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.18.2.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki Kamu Hastanelerinde bulunan KVC ile ilgili ameliyat ve anjio işlem sayılarının aylık takibinin yapılması,

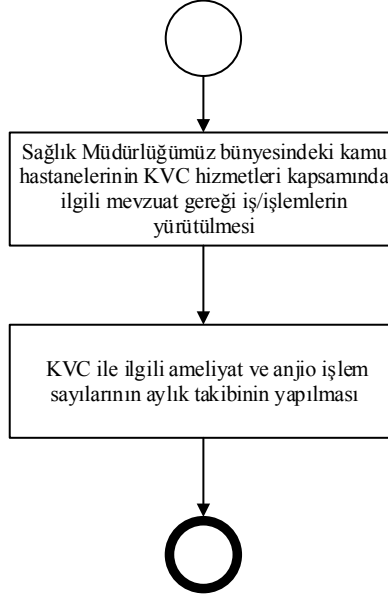


7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.18. Özellikle Hizmetler (Kalp Ve Damar Cerrahisi Hizmetleri)



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.19.	Organ ve Doku Nakilleri
7.1.1.19.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastaneleri Organ ve Doku Nakli hizmetlerinin ilgili mevzuat kapsamında iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.19.2.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki Kamu Hastanelerinde gerçekleşen doku ve organ bağıışı sayılarının aylık takibinin yapılması.

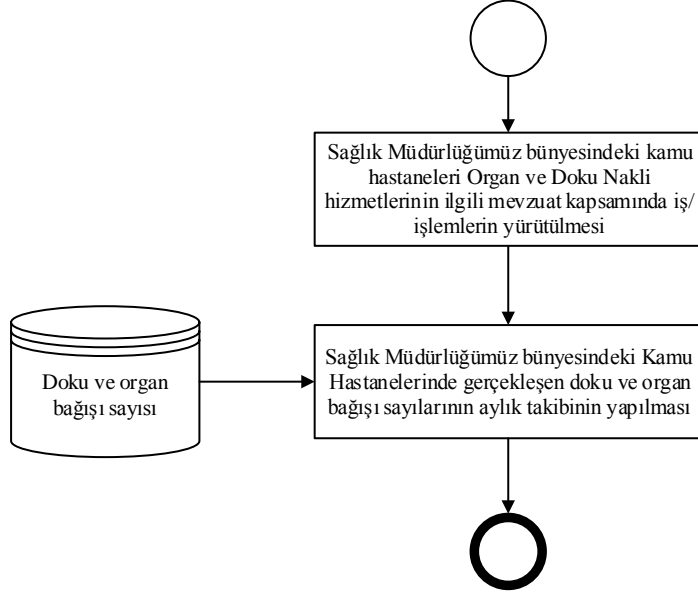


7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

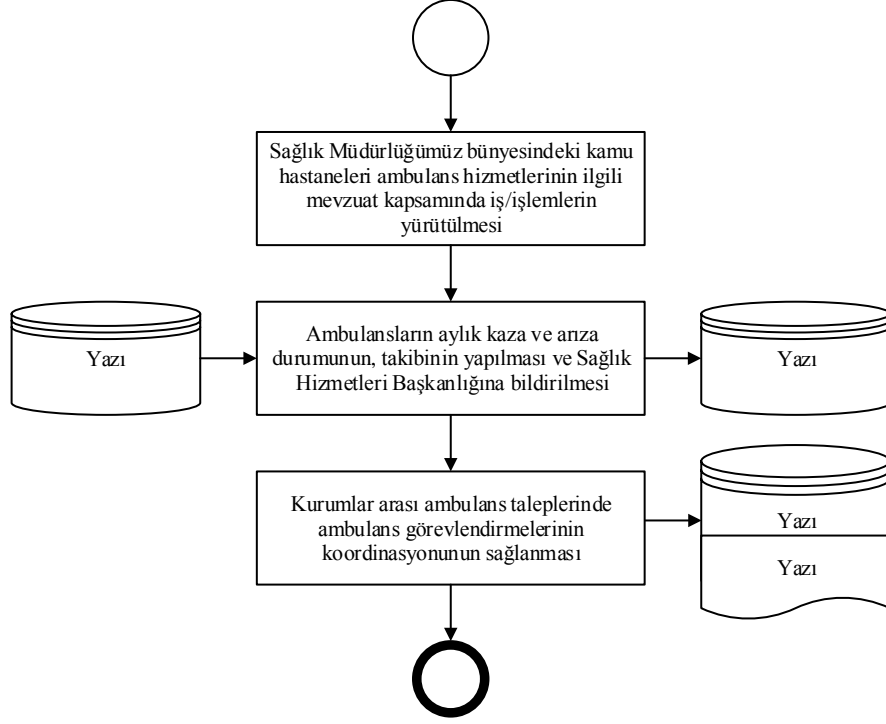
7.1.1.19. Organ ve Doku Nakilleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.20.	Ambulans Hizmetleri
7.1.1.20.1.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki kamu hastaneleri ambulans hizmetlerinin ilgili mevzuat kapsamında iş/işlemlerin yürütülmesine yönelik tedbirlerin uygulanması için gerekli çalışmaları kapsamaktadır.
7.1.1.20.2.	Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki Kamu Hastanelerinde bulunan ambulansların aylık kaza ve arıza durumunun, takibinin yapılarak Sağlık Hizmetleri Başkanlığına bildirilmesi
7.1.1.20.3.	Kurumlar arası ambulans taleplerinde ambulans görevlendirmelerinin koordinasyonunun sağlanması.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.20. Ambulans Hizmetleri



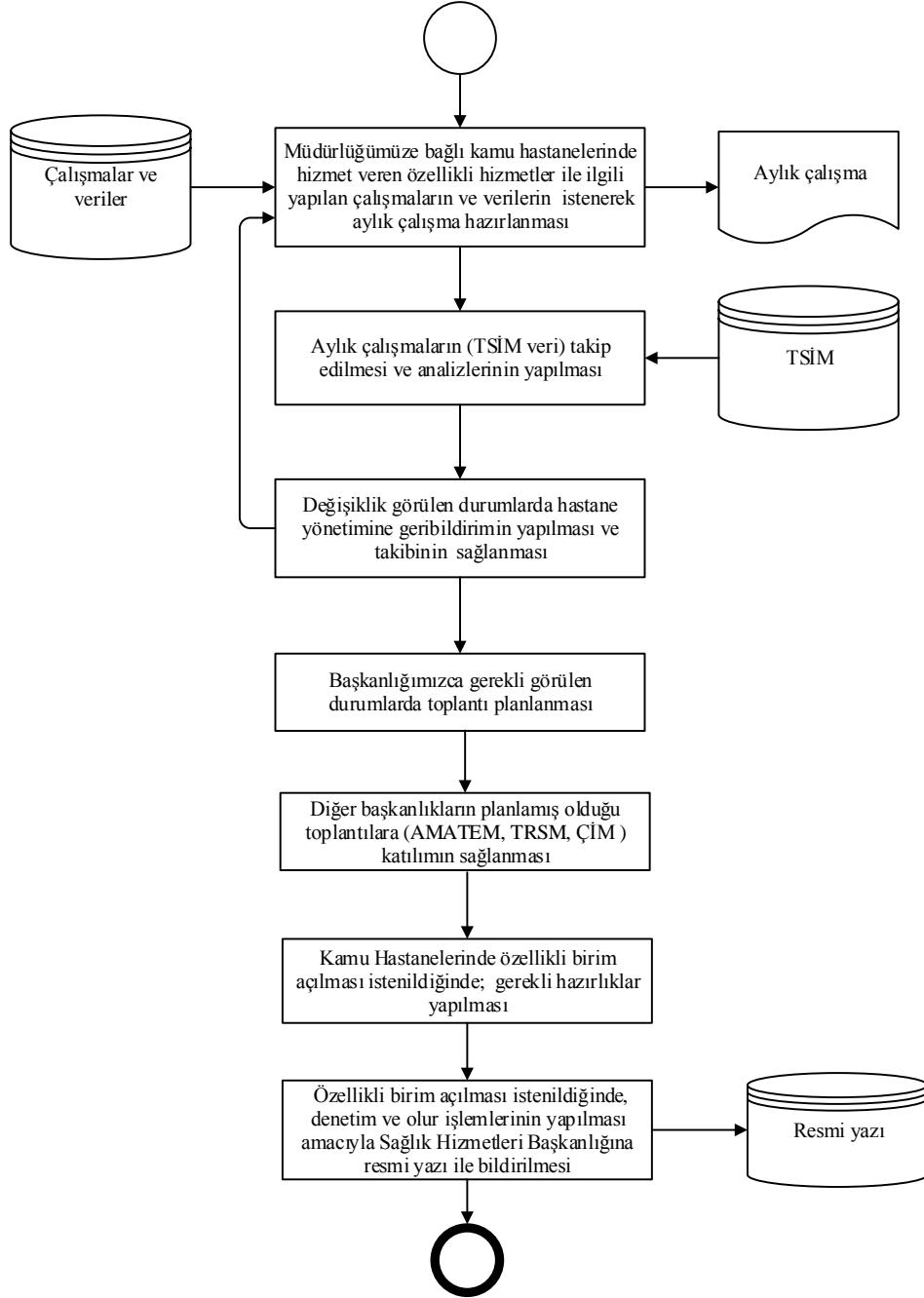
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.21.	Özellikli Hizmetler (FTR Hizmetleri, (FTR hizmetleri, Kardiyopulmoner ve Pulmoner Rehabilitasyon Merkezleri, Psikiyatri, AMATEM, TRSM, ÇİM, Perinatal hizmetler, Talasemi merkezi, ROP, Onkoloji hizmetleri, Palyatif bakım merkezleri, Radyoaktif iyot merkezi, İnme merkez, Uyku Laboratuvarları)
7.1.1.21.1.	Müdürlüğümüze bağlı Kamu Hastanelerinde hizmet veren Özellikli Hizmetler ile ilgili hastanelerden yapılan çalışmalar ve veriler istenerek aylık çalışma hazırlanır.
7.1.1.21.2.	Kamu Hastanelerinde hizmet veren ilgili birimlerin aylık çalışmaları (TSİM veri) takip edilir, analizleri yapılır.
7.1.1.21.3.	Analizi yapılarak değişiklik görülen durumlarda hastane yönetimine geribildirim yapılır, ilgili durumun takibi sağlanır.
7.1.1.21.4.	Başkanlığımızca gerekli görülen durumlarda toplantı planlanır.
7.1.1.21.5.	Diğer başkanlıkların ilgili birimlerimiz ile ilgili planlamış olduğu toplantılara (AMATEM, TRSM, ÇİM) katılım sağlanır.
7.1.1.21.6.	Kamu Hastanelerinde özellikli birim açılması istenildiğinde; Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nün planlamaları ve önerileri doğrultusunda, ilgili yönetmeliğe göre gerekli hazırlıklar yapılır.
7.1.1.21.7.	Özellikli birim açılması istenildiğinde, denetim ve olur işlemlerinin yapılması amacıyla Sağlık Hizmetleri Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.21. Özellikli Hizmetler (FTR Hizmetleri, (FTR Hizmetleri, Kardiyopulmoner ve Pulmoner Rehabilitasyon Merkezleri, Psikiyatri, AMATEM, TRSM, ÇİM, Perinatal hizmetler, Talasemi merkezi, ROP, Onkoloji hizmetleri, Palyatif bakım merkezleri, Radyoaktif iyot merkezi, İme merkez, Uyku Laboratuvarları)



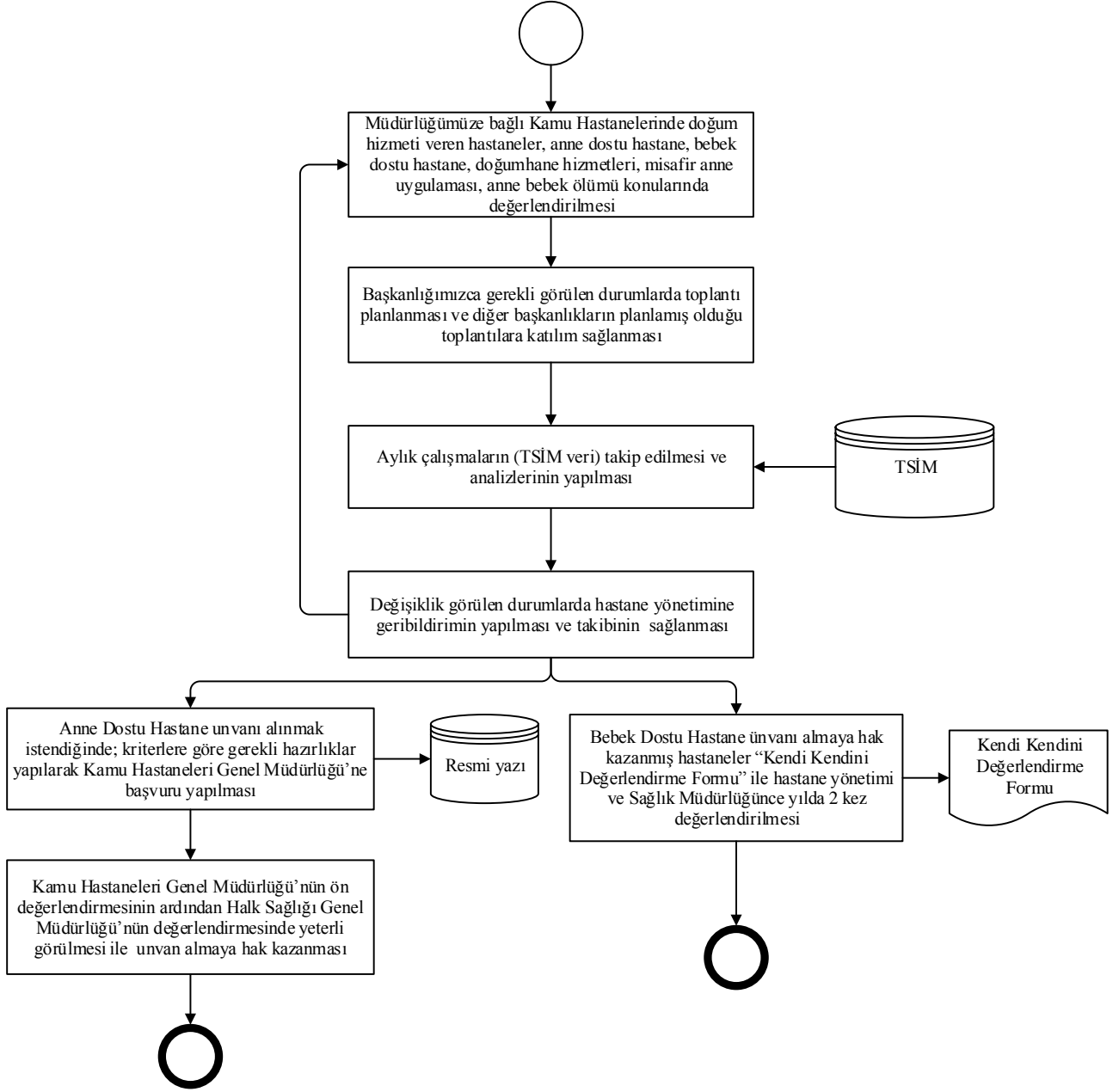
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.22.	Anne Dostu Hastane Uygulaması, Misafir Anne Uygulaması, Anne Bebek Ölümü, Bebek Dostu Hastane, Doğumhane Hizmetleri
7.1.1.22.1.	Müdürlüğümüze bağlı Kamu Hastanelerinde doğum hizmeti veren hastaneler anne dostu hastane, Bebek dostu Hastane, Doğumhane Hizmetleri, Misafir Anne Uygulaması, Anne Bebek Ölümü konularında değerlendirilir.
7.1.1.22.2.	Kamu Hastanelerinde hizmet veren ilgili birimlerin aylık çalışmaları (TSİM veri) takip edilir, analizleri yapılır.
7.1.1.22.3.	Analizi yapılarak değişiklik görülen durumlarda hastane yönetimine geribildirim yapılır, ilgili durumun takibi sağlanır.
7.1.1.22.4.	Anne Dostu Hastane unvanı alınmak istendiğinde; kriterlere göre gerekli hazırlıklar yapılarak Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'ne başvuru yapılır.
7.1.1.22.5.	Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nün ön değerlendirmesinin ardından Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'nün değerlendirmesinde yeterli görülmesi ile unvan almaya hak kazanılır.
7.1.1.22.6.	Bebek Dostu Hastane unvanı almaya hak kazanmış hastanelerimiz "Kendi kendini değerlendirme formu" ile hastane yönetimince ve Sağlık Müdürlüğünce yılda 2 kez değerlendirilmeye devam edilir.
7.1.1.22.7.	Başkanlığımızca gerekli görülen durumlarda toplantı planlanır ve diğer başkanlıkların ilgili birimlerimiz ile ilgili planlanmış olduğu toplantılara katılım sağlanır.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.22. Anne Dostu Hastane Uygulaması, Misafir Anne Uygulaması, Anne Bebek Ölümü, Bebek Dostu Hastane, Doğumhane Hizmetleri



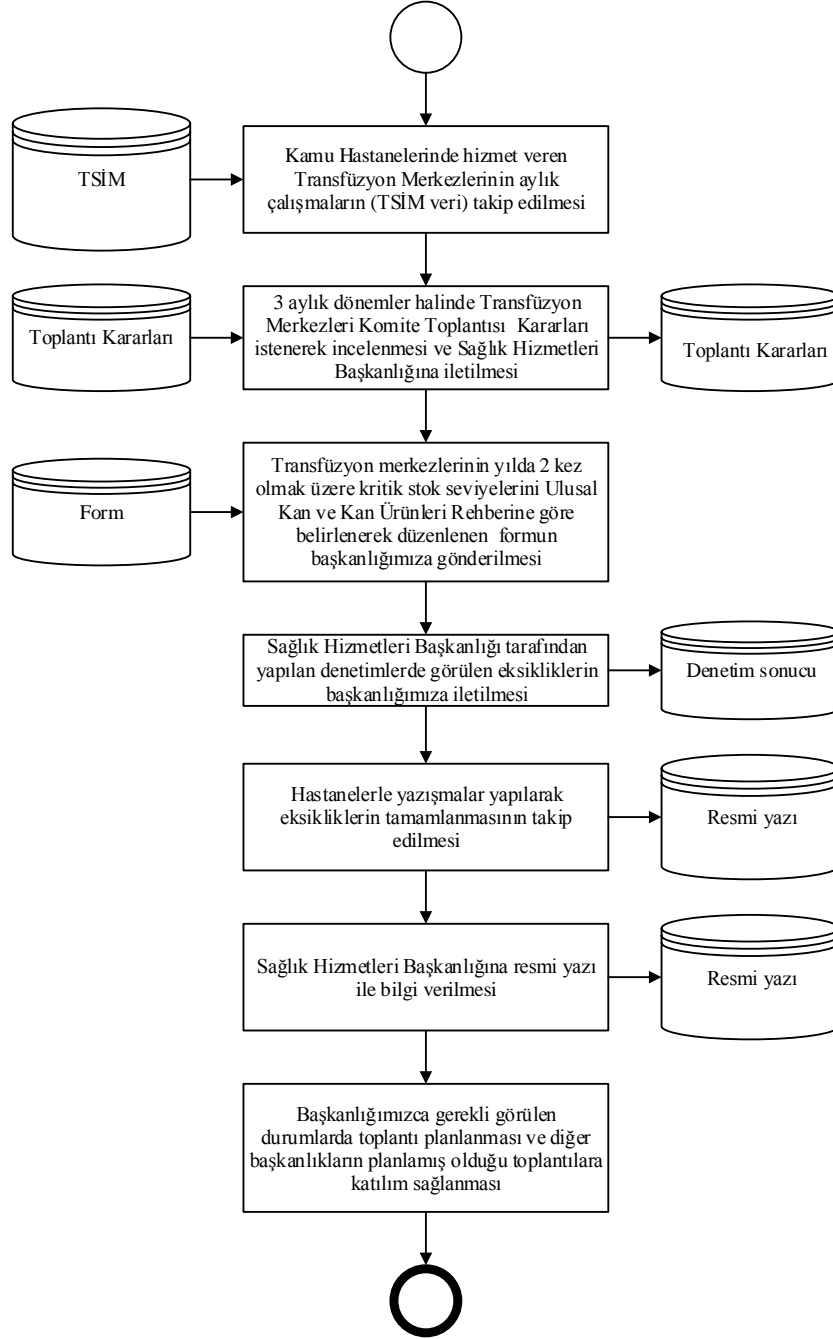
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.23.	Transfüzyon Merkezleri
7.1.1.23.1.	Kamu Hastanelerinde hizmet veren Transfüzyon Merkezlerinin aylık çalışmaları (TSİM veri) takip edilir.
7.1.1.23.2.	3 aylık dönemler halinde Transfüzyon Merkezleri Komite Toplantısı Kararları istenerek incelenir ve Sağlık Hizmetleri Başkanlığına iletilir.
7.1.1.23.3.	Transfüzyon merkezlerinin yılda 2 kez olmak üzere kritik stok seviyelerini Ulusal Kan ve Kan Ürünleri Rehberine göre belirlenerek düzenlenen formun başkanlığımıza gönderilmesi istenir.
7.1.1.23.4.	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı tarafından yapılan denetimlerde görülen eksiklikler başkanlığımıza iletilir.
7.1.1.23.5.	Hastanelerle yazışmalar yapılarak eksikliklerin tamamlanması takip edilir.
7.1.1.23.6.	Belirtilen sürede Sağlık Hizmetleri Başkanlığına resmi yazı ile bilgi verilir.
7.1.1.23.7.	Başkanlığımızca gerekli görülen durumlarda toplantı planlanır ve diğer başkanlıkların ilgili birimlerimiz ile ilgili planlanmış olduğu toplantılara katılım sağlanır.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.23. Transfüzyon Merkezleri

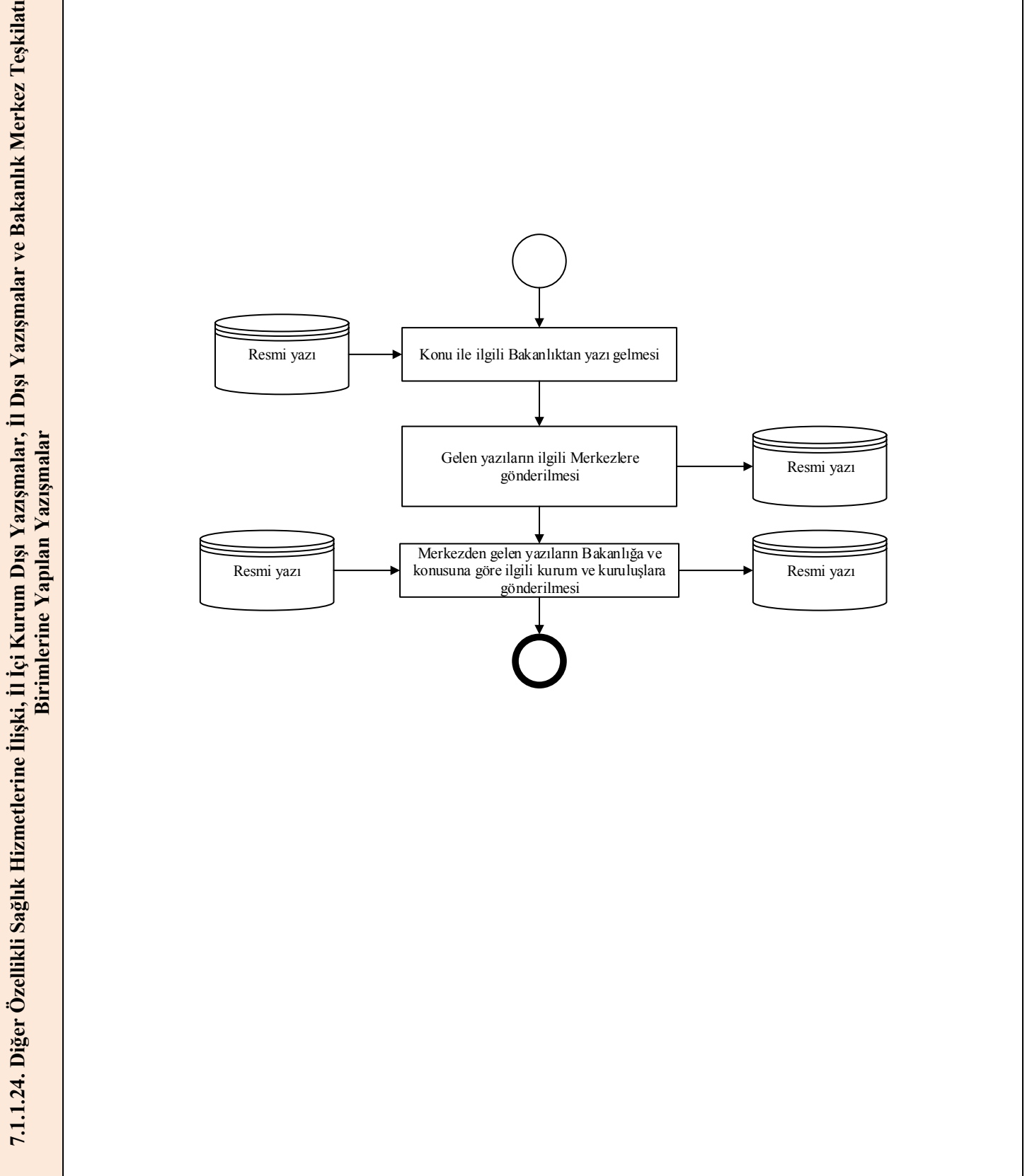


7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.24.	Diğer Özellikli Sağlık Hizmetlerine İlişki, İl İçi Kurum Dışı Yazışmalar, İl Dışı Yazışmalar ve Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimlerine Yapılan Yazışmalar
7.1.1.24.1.	Konu ile ilgili Bakanlıktan yazılar gelir.
7.1.1.24.2.	Gelen yazılar ilgili Merkezlere gönderilir.
7.1.1.24.3.	Merkezden gelen yazılar Bakanlığa ve konusuna göre ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

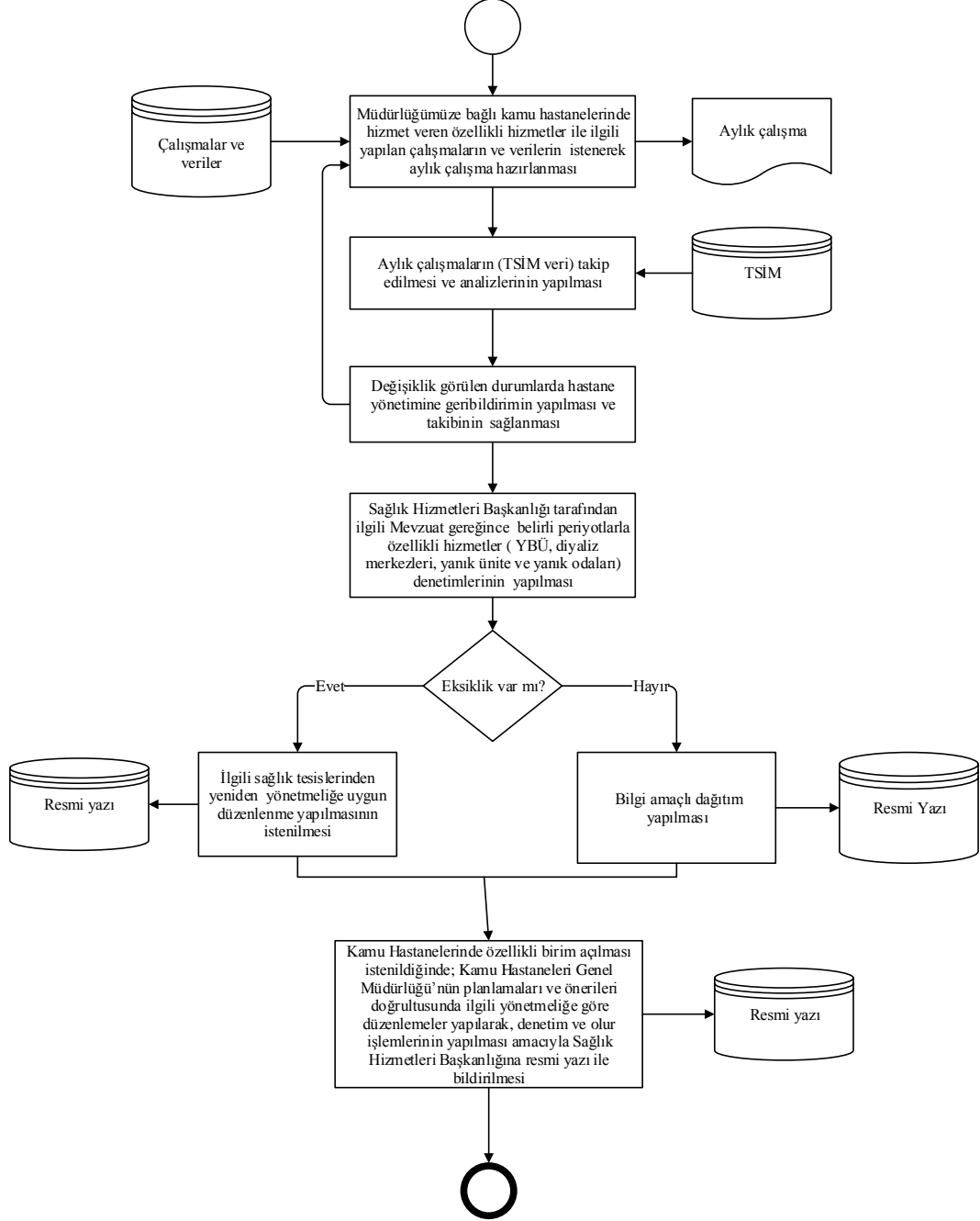
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.25.	Özellikli Hizmetler (Diyaliz, Yoğun Bakım Hizmetleri, Yanık Hizmetleri), KBRN
7.1.1.25.1.	Müdürlüğümüze bağlı Kamu Hastanelerinde hizmet veren Özellikli Hizmetler ile ilgili hastanelerden yapılan çalışmalar ve veriler istenerek aylık çalışma hazırlanır.
7.1.1.25.2.	Kamu Hastanelerinde hizmet veren ilgili birimlerin aylık çalışmaları (TSİM veri) takip edilir, analizleri yapılır.
7.1.1.25.3.	Analizi yapılarak değişiklik görülen durumlarda hastane yönetimine geribildirim yapılır, ilgili durumun takibi sağlanır.
7.1.1.25.4.	Sağlık Hizmetleri Başkanlığınca ilgili Mevzuat gereğince özellikli hizmetler (YBÜ, diyaliz merkezleri, yanık ünite ve yanık odaları) belirli periyotlarla denetimleri yapılır.
7.1.1.25.5.	Başkanlığımıza iletilen denetim sonrası eksiklikler varsa ilgili sağlık tesislerine yazılır.
7.1.1.25.6.	Yeniden yönetmeliğe uygun düzenlenme yapılması istenilir.
7.1.1.25.7.	Eksiklik yoksa bilgi amaçlı dağıtımı yapılır.
7.1.1.25.8.	Kamu Hastanelerinde özellikli birim açılması istenildiğinde; Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nün planlamaları ve önerileri doğrultusunda ilgili yönetmeliğe göre düzenlemeler yapılarak, denetim ve olur işlemlerinin yapılması amacıyla Sağlık Hizmetleri Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1 Başkan Yardımcısı
7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.25. Özellikle Hizmetler (Diyaliz, Yoğun Bakım Hizmetleri, Yanık Hizmetleri), KBRN



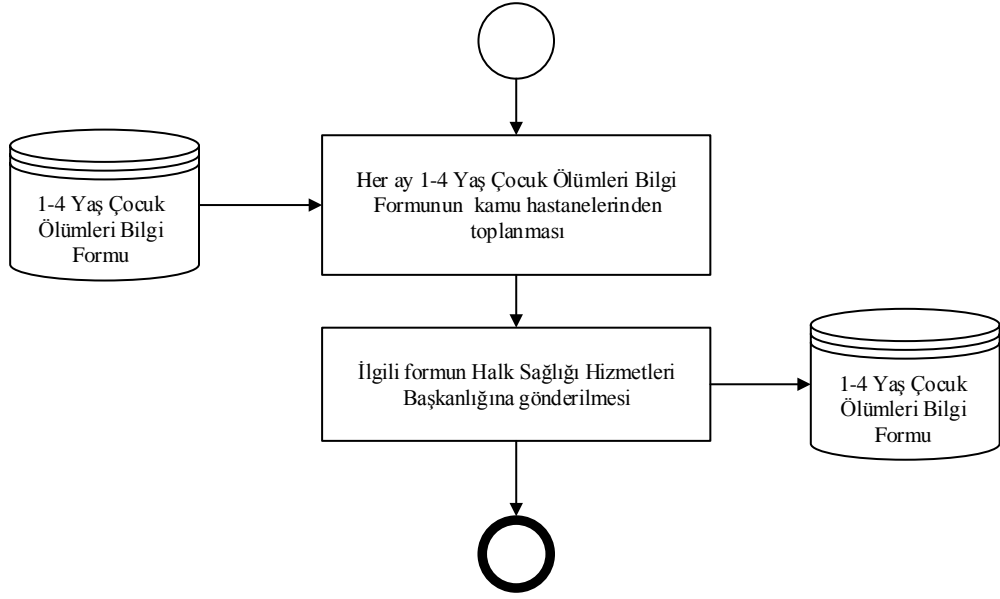
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.26.	Çocuk Ölüm Bildirim Form İşlemleri (1-4 Yaş)
7.1.1.26.1.	Her ay 1-4 Yaş Çocuk Ölümleri Bilgi Formu (365 gününü tamamlayan 4 yaş 11 ay 29 günlük dönemde ölen çocukların bilgilerinin yer aldığı form) kamu hastanelerinden düzenli olarak toplanır.
7.1.1.26.2.	İlgili form Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.26. Çocuk Ölüm Bildirim Form İşlemleri (1-4 Yaş)



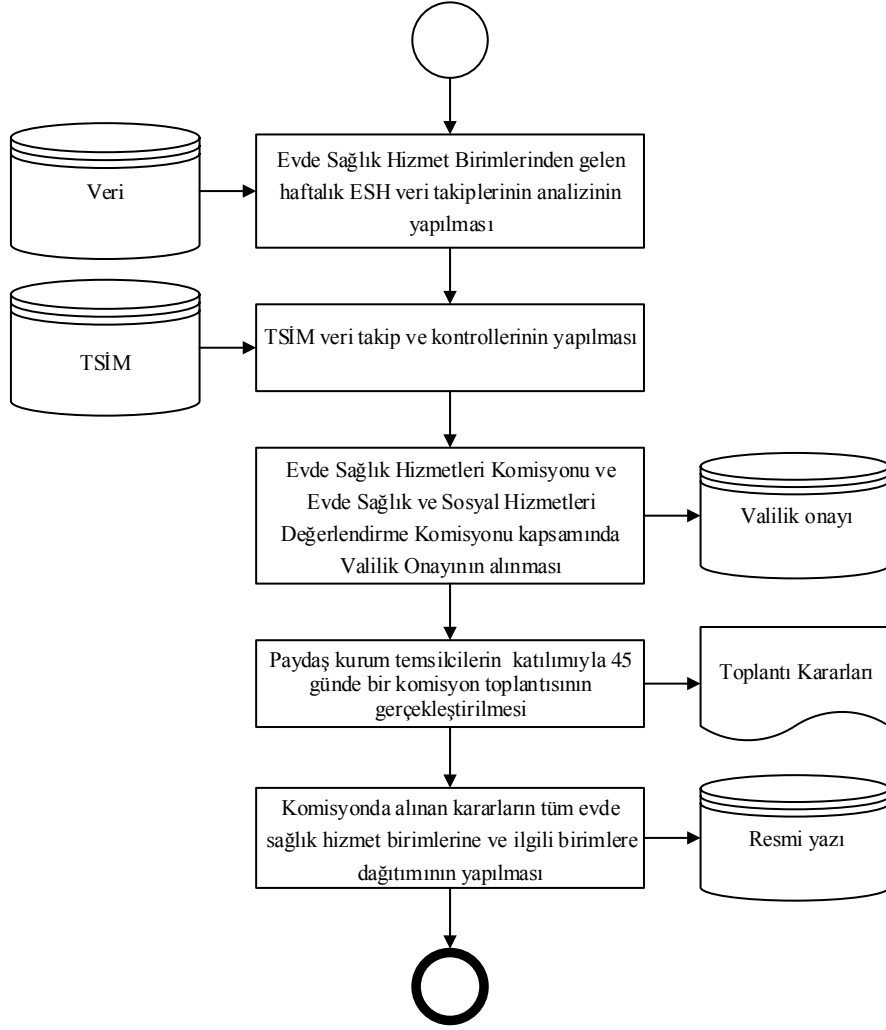
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.27.	Evde Sağlık Hizmetleri
7.1.1.27.1.	Evde Sağlık Hizmet Birimlerinden gelen haftalık ESH veri takiplerinin analizi yapılır.
7.1.1.27.2.	TSİM veri takip ve kontrolleri yapılır.
7.1.1.27.3.	Evde Sağlık Hizmetleri Komisyonu ve Evde Sağlık ve Sosyal Hizmetleri Değerlendirme Komisyonu kapsamında Valilik Onayı alınan paydaş kurum temsilcilerin(Büyükşehir Belediyesi, Aile Ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü) katılımıyla 45 günde bir komisyon toplantısı gerçekleştirilir.
7.1.1.27.4.	Komisyonunda alınan kararlar tüm evde sağlık hizmet birimlerine ve ilgili birimlere dağıtımı yapılır.
7.1.1.27.5.	KHGM tarafından gelen yazışmalar yapılır. Sağlık Tesislerine dağıtımı yapılır.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.27. Evde Sağlık Hizmetleri



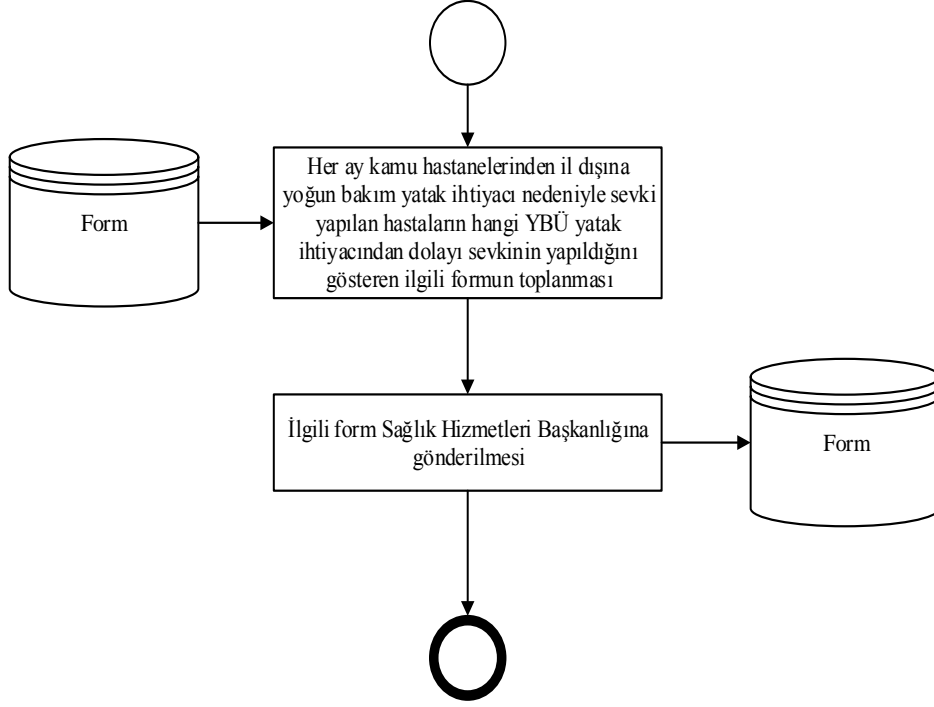
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.28.	İl Dışı Yoğun Bakım Sevk Bildirim Formları İle İlgili İşlemler
7.1.1.28.1.	Her ay kamu hastanelerinden il dışına yoğun bakım yatak ihtiyacı nedeniyle sevki yapılan hastaların hangi YBÜ yatak ihtiyacından dolayı sevkini yapıldığını gösteren ilgili form toplanır.
7.1.1.28.2.	İlgili form Sağlık Hizmetleri Başkanlığına gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.28. İl Dışı Yoğun Bakım Sevk Bildirim Formları ile İlgili İşlemler



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.1.	Başkan Yardımcısı
7.1.1.	Tıbbi Hizmetler/Hastane Hizmetleri Birimi Süreci
7.1.1.29.	Yoğun Bakım Hizmet Süreçlerinin Takibi
7.1.1.29.1.	Yoğun Bakım Hizmet Süreçlerinin takibi ve iyileştirilmesi amacıyla Yoğun Bakım servisleri bulunan Hastanelerin Yoğun bakım Sorumluları ile 3 ayda bir toplantı düzenlenir.
7.1.1.29.2.	Toplantıda Yoğun bakım servisleri arasında yapılan sevkler, nedenleri ve yoğun bakım hizmetlerinin iyileştirilmesi konuları değerlendirilir.
7.1.1.29.3.	Değerlendirilen konular toplantıda karar olarak alınır ve ilgili sağlık tesislerine dağıtımı yapılır.
7.1.1.29.4.	Müdürlüğümüzce oluşturulan komisyon tarafınca yılda iki defa (Ekim ve Mart) 2. ve 3. Basamak (erişkin ve çocuk) Yoğun Bakım Üniteleri değerlendirilir. Hazırlanan analiz değerlendirme formu kamu hastaneler Genel Müdürlüğüne gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.1 Başkan Yardımcısı

7.1.1. Tıbbi Hizmetler / Hastane Hizmetleri Birimi Süreci

7.1.1.29. Yoğun Bakım Hizmet Süreçlerinin Takibi

