1. AMAÇ:

Hastanemizde kurumsal yapı faaliyetlerinin kurum amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesini sağlanmak için uygun planlamayı yapmak ve tüm çalışanların görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

2. KAPSAM: Tüm hastane çalışanlarını kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

SORUMLULAR: Tüm çalışanlar.

5.

6. FAALİYET:

Hastane Organizasyon Yapısı:

Hastane faaliyetlerinin tamamını kapsayacak şekilde, kurum amaç ve hedefleri de dikkate alınarak organizasyon yapısı oluşturulmuştur.

Sorumluluk ve ilişkiler, dikey ve yatay koordinasyon ve entegrasyon noktaları, gerektiğinde yetki devrinin nasıl yapılacağı konuları “Hastane Organizasyon Yapısı Şemasında” yer verilmektedir.

Hastane organizasyon yapısını kapsayacak şekilde organizasyon şeması oluşturulmuştur.

Görev Tanımları:

Organizasyon yapısı kapsamında tüm birimlerin ve çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmış olup kendilerine tebliğ edilmiştir.

Görev tanımları birim, görev adı, amirler ve üst amirler, görev devri, görev amacı, temel iş ve sorumlulukları, yetkileri, sağlık meslekleri için etik ilkeleri kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Organizasyon yapısında tanımlanan her birim için sorumlu belirlenmiş ve görev tanımları hazırlanıp tebliğ edilmiştir.

Misyon, vizyon ve değerlerimiz:

Kurumumuza ait misyon, vizyon ve kalite politikasına dair tüm hedefler hastane web sitesinde yayınlanmaktadır. Her yıl hastane yönetimince gözden geçirilerek gektiğinde revze edilmektedir.

Kurumsal Amaç ve Hedefler:

Kurumsal amaç ve hedefler yılda bir kez, her yılın sonunda bir sonraki yılın planı hazırlanarak tekrar yürülüğe alınır.

Yılsonunda hedeflere ilişkin sonuçlar incelenir. Gerçekleşmeyen ya da yarım kalan amaç ve hedefler varsa bir sonraki yıl devam edilir.

Kurum amaç ve hedefler belirlenirken iç faktörler (insan kaynakları, finansal durum, büyüklük, hizmet çeşitliliği, yapısal koşullar vb.) ve dış faktörler (Hukuki çevre, kamusal ilişkiler, toplumun sağlık yapısı, tedarikçiler vb.) ile hasta, çalışan geri bildirimleri ve toplum özellikleri dikkate alınır. Kurumsal amaç ve hedefleri yönelik eylem planı (KU.PL.01) hazırlanır.

Kurumsal İletişim Stratejileri:

Katılımcı bir yönetim için bize göre en önemli destek faktörü iletişimdir. Kurum içerisinde ve dışarısında temasta olduğumuz paydaşlarımızla; Dürüst, şeffaf, anlaşılabilir, sürdürülebilir ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayanarak düzenli ve çift yönlü bilgi alışverişinde bulunmaya özen göstermekteyiz. Kurumumuzun vizyonunu, misyonunu, değerlerini, amaç ve hedeflerini, politikalarını ve stratejilerini öncelikle çalışmalarımıza, daha sonra ilgili paydaşlarımıza sunarız. Vizyonumuzun İçselleştirilmesine

yönelik faaliyetleri destekleriz. Ayrıca kurumumuzun Misyonunun, kurum kültürünün ve değerlerinin; Çalışmalarımızın günlük yaşamları içinde "iş yapma, karar alma, uygulama ve değerlendirme "süreçlerinde etkin olmasını hedefleriz. Tüm Paydaşlarımızı göz önüne alarak; bilginin açıklık ve güvenirlilik prensibine dayalı, doğru olarak paylaşılmasını hedefleriz. Çalışanlarımızın iletişim ihtiyaçlarını ve beklentilerini temel alarak; İç iletişim stratejimizi ve politikalarımızı planlar, bu doğrultuda iletişim kanallarını geliştiririz. Hastanemizin misyonunu, vizyonunu, değerlerini, amaç ve hedeflerimizi anlamasını sağlamak üzere çalışanlarımızı bilgilendirerek, süreçlere katılımını sağlarız. Çalışanlarımızın kurumsal değerlerimizi benimseyerek, kurum kültürünü yaygınlaştırmalarına olanak sağlayacak iletişim ortamları oluştururuz. Çalışanlarımızın kişisel gelişimine katkı sağlayacak bilgi akışını ve üretilen bilginin koordinasyonunu sağlarız. Çalışanlarımızın bilgiye kolay ulaşabilmesi için güncel teknolojiyi sürekli izler ve iletişim etkinliğimizi geliştirecek her türlü önlemi alırız. İşbirliği yaptığımız kuruluşlarla karşılıklı güven, saygı ve açıklığa dayalı sürdürülebilir bir ilişki kurarız. Olası işbirliklerinin belirlenmesini kolaylaştıracak yaygın ilişki ağları oluştururuz. Hedef kitlemizin geribildirimlerine hızlı ve etkili bir biçimde yanıt veririz. Hedef kitlemizin ürün ve hizmetlerimizi sorumluluk bilinci içinde kullanmaları yönünde tavsiyede bulunuruz.

Hastane Web Sitesi:

…….gov.tr web sitesi aracılığı ile çalışanlara, hasta ve hasta yakınlarına, gerekli bilgi ve duyurular ulaştırılmaktadır.

Web sitemizde;

✓ Hastane organizasyon yapısı,

✓ Kalite yönetim sistemi

✓ Hastane Misyon, Vizyon ve Değerleri,

✓ Kalite Yönetim Birimi çalışanları

✓ Hastaneye Ulaşım ve İletişim Bilgileri,

✓ Hastanenin hizmet verdiği bölüm ve branşlar,

✓ Hekimlere ait uzmanlık dalları, uzmanlık dallarına ilişkin spesifik ilgi alanları,

✓ Acil sağlık hizmetleri,

✓ Özellikli tıbbi donanım yada tecrübe gerektiren işlemlere yönelik bilgiler,

Çalışanların, hastaların ve yakınlarının görüş öneri sunabilecekleri alan,

✓

✓ Ziyaret saatleri ve ziyaretçilerin uyması gereken kurallar,

✓ Anlaşmalı olduğumuz kurum bilgileri,

✓ Koruyucu sağlık ve sağlığın geliştirilmesine yönelik etkinlikler

Randevu alma, ve bakanlığımıza dair diğer web hizmetleri

✓

✓ Tetkik sonuçlarına ulaşım yer almaktadır.

Mesai ve Mesai Sonrası Çalışma, personel yönetimi:

Kurumumuzda mesai saatleri Sağlık bakanlığı stadandartları ve birimlerin çalışma esaslarına uygun olarak, çalışan memnuniyeti de gözeterek belirlenir. Yapılacak herhangi bir değişim "**Hastane Nöbet Süreci Talimatı"** dikkate alınarak uygulanır. Mesai saatleri dışında iken yapılacak değişiklikler(personel yer değişimleri, ek personel planlama, hizmet süreçlerinde yaşanan acil durumlar vb.) Hastane üst yönetimi bilgisi dâhilinde acil servis sorumlu uzmanı, idari şef ve nöbetçi süpervizör hemşire koordinesinde gerçekleştirilir. Gerekli hallerde servislerde görevli sağlık personellerinden yoğun birimlere geçici

görevlendirme yapılır.

Yaşanan aksaklıklar, personel ve ekipman ihtiyaçları hastane Üst yönetimi veya görevlendirdiği kişilerce değerlendirilir. Uygunsuzluklarda iyileştirme çalışmaları başlatılır.

Mesai dışı yerinde denetimler:

Kurumun mesai dışı saatlerde vermiş olduğu hizmetler hastane yönetimi veya yönetimce görevlendirilmiş kişi ve kişilerce yerinde ziyaretler ile yapılarak kayıt altına alınır. (Mesai dışı denetim formu)

Değerlendirme Başlıkları şu şekildedir;

-Çalışanların mesai saat ve alanlarına uygun şekilde gerekli kılık kıyafet, ekipman ve hizmet sunumuna uygunluğu

-Hasta Kabul Sürecinden, taburculuk Sürecine Kadar Yapılan Tüm Tanı, Tetkik, Tedavi Ve Bakım Hizmetlerinin Hastane Kalite Politikasına Göre Hazırlanan Plan, Talimat Ve Prosedürlere Uygun Olarak Sağlanıp Sağlanmadığı,

-Özellikli Birimlerde Kullanılan Skorlama Sistemlerinin Uygulanılırlığı

-Yemeklerin Dağıtım Ve Kontrolü

-Atık Yönetiminin Rehber Dâhilinde Ayrıştırılması

-Ziyaret Ve Refakat Kurallarına Uyum

-Güvenlik Ve Temizlik Hizmetlerinin Uygunluğu

-Hasta Ve Çalışan Memnuniyetinin Gözetimi

-Tesis bütününde aksaklığa neden olacak her türlü arızanın gerekli takibinin kontrolü