ARAMIZA HOŞGELDİNİZ...

BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ VE İŞLEYİŞİ

SAS'a ilişkin süreçlerin içinde olup kalite çalışmalarına katılır.

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.
- Hastane işleyişi ile ilgili olarak Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği esastır.
- Resmi yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulmalıdır.
- Memurların özlük hakları ile ilgili olarak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu veya kadro durumuna göre Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar geçerlidir.

Ayniyat Birimi

- Kullanılan ayniyat demirbaş, tıbbi sarf ve ilaçların depoya kabulü, çıkış işlemleri ve depoda uygun şartlarda muhafazasını sağlamakla harcama yetkilisine karşı sorumludur.
- Demirbaşları kullanıma uygun şekilde talep eden birimlere verir.
- stokları azalmış olan eşya, sarf ve ilaç malzemelerinin hizmeti aksatmayacak şekilde, zamanında temini için hastane müdürüne yazılı olarak ihtiyaçlarını bildirir. Mali yılbaşından evvel bir yıllık kesin sarfları göz önüne almak suretiyle gelecek mali yılın kesin sarflarını ve depo ve ambar miktarlarını göz önüne alarak gelecek yıl alınması gereken erzak eşya ve malzemenin cins ve miktarlarını tespit eder, ilgililere bildirir.
- Ambardan çıkan malzemeleri bilgisayar programına (BYS) günü gününe kaydeder.
- Her yılın sonunda ambar sayımını bir komisyonla birlikte sayar ve sayım tutanağı düzenler.
- Sene sonunda yapılan sayım sonucu düzenlenen sayım tutanağına istinaden Taşınır sayım ve döküm cetveli hazırlanır.
- Kullanılamayacak eski ve bozuk olan tamiri mümkün olmayan malzemelerin listesini hazırlar ve hurdaya ayırmak için komisyon kurar. HEK raporu düzenler ve onaya sunar.
- Organizasyon Şemasında belirtilen birimlerle yatay ve dikey koordinasyonlar kurarak faaliyetlerini sürdürür.

Arşiv

- Kliniklerden gelen hasta dosyalarının kontrolünü yapar ve arşivler.
- Yıpranmış dosyaların onarımını ya da yenilenmesini sağlar. Arşivin düzenlenmesinden, dezenfeksiyonundan, ilaçlanmasından ve genel temizliğinin takibinden sorumludur.
- Arşiv yönetmeliği gereğince arşivde gerekli koruyucu önlemlerin alınmasını sağlamak, bu konuda hastane idaresinden gerekli taleplerde bulunur.
- İlgili kurum ve bölümlerce unutulmuş evrakların dosyadan aranması ve problemin giderilmesini sağlar.
- Arşiv Yerleşim Planı hazırlar ve güncelliğini sağlar.
- Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur. İlgisi olmayanlara dosya vermez.
- Arşivin günlük ısı-nem kontrollerini yaparak ilgili çizelgeye kayıt eder.

Personel Özlük

- Personellerin yıllık izinleri, sıhhi izinleri, mazeret izinlerini, ücretli ücretsiz izinleri v.b. takip eder.
- Kurumda göreve başlayan ve görevden ayrılan ve emekli olan (geçici veya kadrolu) tüm personelin özlük işlemlerinin takibini yapar.
- Personel dosyalarını arşiv yönetmeliğine göre düzenler.
- Hastaneye gelen resmi yazıların ve maillerin takibini yapar.
- Aktif personel listesinin takibini yaparak İl Sağlık Müdürlüğüne bildirimini yapar.
- Personellerin hastalık raporlarını teslim alır, Sağlık Müdürlüğü ve mutemetliğe bildirir ve arşivlenmesini sağlar.
- Savcılıklardan gelen soruşturma evraklarını takibini yapar.
- Disiplin iş ve işlemlerini yapar.
- Nöbet ve mesai dışı personel çalışma listelerini sekreter yazısı yapılır.
- Kurumun posta ve kargo işlemlerinin iş ve işlemlerini yapar.

Mutemetlik

- Bütün maaş bordrosu (Genel Bütçe – Döner Sermaye ödemeleri) ve diğer bordroları hesaplar. Zamanında ödenmelerini sağlar ve ilgili birimlere (Defterdarlık – Saymanlık– Banka) ulaştırır.
- Personelin alacaklarına ait ödeneklerin takibini ve yazışmalarını yapar.
- Döner Sermayeden ve Genel Bütçeden maaş alan tüm personelin maaş, ek ödeme, tedavi, nöbet ücretleri, giyim kuşam giderleri, tediye ve ikramiyeleri ile ilgili evrakları tanzim eder.
- Kalite Performans ve Birim Performans sistemlerine aylık veri girişlerinin yapılmasını sağlar.
- Tüm personelin SGK giriş işlemlerini ,tescil ve kesenek işlemlerini yapar.
- Organizasyon Şemasında belirtilen birimlerle yatay ve dikey koordinasyonlar kurarak faaliyetlerini sürdürür.

Satın Alma

- Satın alma memuru yürürlükteki mevzuata uygun olarak hastane müdürünün ve başhekiminin onayını takiben hastanenin ihtiyaçlarını temin etmekle yükümlüdür.
- Kurumun ödemelerinin yapılmasını sağlar.
- Kurumun yıllık bütçesinin yapılmasını ve takibini sağlar.
- İhtiyaç duyulan malzemeyi temin eder. İhtiyaç duyulan malzemeyi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun bir şekilde temin eder.
- Satın alma, hizmet ve mal alımlarını devlet yararına en uygun fiyatı almakla yükümlüdür.
- Organizasyon Şemasında belirtilen birimlerle yatay ve dikey koordinasyonlar kurarak faaliyetlerini sürdürür.

Tahakkuk

- İlgili kurumlara intikali, aynı zamanda saymanlıklarla koordineli bir şekilde çalışılarak hiçbir gecikmeye meydan verilmeksizin faturaların tahsilinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.
- Aylık mizan, gelir, gider ve borç-alacak cetvellerinin saymanlıklardan temini ile sayılan bu cetvellerin Bakanlığımıza gönderilmesinin sağlanması.
- Müdürlüğümüz ve/veya bağlı Sağlık Tesislerimize (ödemesi Müdürlüğümüzce yapılanlar için) ait yapılan mal, hizmet ve yapım işleri ve doğrudan temin ile ilgili tahakkuk ve ödeme emri belgelerini düzenlemek
- Müdürlüğümüz ve/veya bağlı Sağlık Tesislerimizin ihtiyaçları alımı için ilgili personele harcama yetkilisi mutemedi ile avans açma ve mahsup işlemlerini yapmak.
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

Bilgi İşlem

- Bilgi işlem biriminde görevli personelle kurumda çalışan tüm personellere otomasyon ile ilgili destek vermek.
- Çalışan tüm personellerin yazılım üzerinde oluşabilecek yenileme, düzeltme gibi işlemleri tespit edip firma yöneticisine teslim etmek.
- 24 saat boyunca hastane çalışanlarına uzaktan veya bizzat hastaneye gelerek soruna müdahale etmek.
- Sistem odasının fiziksel durumlarını her gün kontrol edip kayıt altına almak.(ısı, nem)
- Yazılım üzerinde her türlü gelişmeye destek vermek.
- Kurum çalışanları ya da yönetimi tarafından bildirilen istekleri yazılım şirketine iletmek, takip etmek ve sonucunu yönetime geri bildirim yaparak rapor etmek.
- Gün içerisindeki işlemlerin gün içerisinde alınan yedeği sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol etmek.
- Kurum ile yazılım şirketi arasında koordinasyonu sağlamak.

Vezne

- Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.
- Ücretli hastaların ve SGK hastalarının ücretlerini tahsil eder.
- Her gün veznede toplanan parayı aynı iş günü bankaya yatırır.
- Yatırılan paraların evraklarının üçer nüshasını Döner Sermaye Saymanlığına teslim eder.

İstatistik Birimi

- Kurumda tutulan formları doldurur veya düzenli bir şekilde doldurulmasını sağlar.
- Kurumda yapılması mümkün olan istatistiki değerlendirmeler için gerekli tablo ve grafikleri hazırlar.
- Baştabiplikçe kurum çapında yapılacak değerlendirme çalışmalarına katılır ve istatistiki rapor düzenler.
- İstatistiklerin düzenlenmesinde temel kavramlara uymak zorundadır.
- İstatistiki formlarla ilgili dosya sistemi kurar ve arşivle gerekli ilişkileri sağlar.
- İstatistik arşiv ve hasta kabul bölümlerinde görev alan personel sağlık istatistikçisine, sağlık istatistikçisi de yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde hastane müdürüne karşı sorumludur.

Çalışan Hakları Birimi

- Çalışan güvenliği programının hazırlanması,
- Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılması,
- Engelli çalışanlara yönelik düzenlemelerin yapılması,
- Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri almasının sağlanması,
- Çalışanlara yönelik fiziksel saldırıların önlenmesine yönelik düzenleme yapılması, hususlarında gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeleri yapar

Faturalandırma Birimi

- Ayaktan tedavi olan hastaların HBYS üzerinden malzeme ve işlem kontrolleri yapılarak SUT çerçevesinde değerlendirilip MEDULA' ya bildirim yapmak,
- Yatarak tedavi olan hastaların taburcu işlemleri tamamlandıktan sonra hasta dosyaları, yapılan ameliyatları / işlemleri, malzemeleri HBYS sistemi üzerinden "Hizmet kayıt", "Fatura Kayıt" işlemlerini yaparak MEDULA' ya bildirim yapmak,
- MEDULA sisteminden gönderim yapılamayan yurt dışı sigortalı hastaları ay sonlarında başvurdukları illere göre ayırarak manuel olarak faturalayıp saymanlığa bildirip bulundukları müdürlüklere posta ile göndermek,
- Tutuklu ve hükümlü ya da yabancı uyruklu hastaların tedavi masraflarını manuel fatura ederek HYS 'ne kaydedip Mal Müdürlüklerine teslim etmek,
- İş kazası ve adli vakaları MEDULA' ya bildirerek SGK 'ya teslim etmek,
- SGK ile anlaşması olmayan resmî kurumlara ait (bankalar, TBMM, TOBB vb.) faturaları manuel düzenleyerek kurumlarına göndermek,
- Anlaşma kapsamındaki konsültasyon hastalarının tedavi masraflarını manuel faturalandırılıp ilgili sağlık tesisine göndermek,
- Suriyeli vatandaşlara ait evraklar ve faturaları ilgili ilin AFAD merkezlerine göndermek,
- İkili anlaşma kapsamında ülkemize başvuran hastaların tedavi bilgileri ve masrafları ilgili kurumdan ödenek talep edip HYS sisteminden ödeme emri belgesi oluşturarak Mal müdürlüklerine teslim etmek,
- Sağlık turizmi ve turistin sağlığı kapsamındaki hastaların faturalarını manuel düzenlenip icmal ile saymanlığa bildirim yapmak,
- Sağlık tesisinde çalışma grubuna ait olan hasta faturalarını ilgili şirkete göndermek,
- Her ayın bitiminden sonraki ilk iş gününde HBYS'de ve MEDULA'da dönem sonlandırma işlemi yaparak tutarları kontrol etmek,
- Yukarıda belirtilen kurumların üst yazılarını ve postaları hazırlayarak dönemi kapatmaktır.

Kalite Birimi

- Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları uygulama takip etme,
- İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi, risk yönetimine ilişkin süreçlerin idare edilmesinde görev alma,
- Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi.) süreçleri yönetmede ekip çalışmasında görev alma,
- SAS çerçevesinde belgelerin yönetiminde görev alma,
- Yazılı düzenlemeleri kontrol etmek, takip etmek,
- Kalite göstergelerine yönelik süreçlerde bulunmak,
- SAS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak,
- Hizmet sunumuna yönelik istatistiki bilgileri değerlendirmek, analiz yorum çalışmasında görev alma,
- Kurumda yürütülen çalışmaların koordinasyonunu çalışmasında bulunma,
- Birimlerinde kalite standartlarını uygulamak ve uygulatmak, ayrıca kalite birimi ile koordine çalışmakla sorumludur.

Hasta Hakları Birimi

- Talep ve şikâyetleri kabul eder,
- Başvuruları değerlendirerek raporlar,
- Gerekli düzenleyici /önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunur • Şiddet olaylarını Bakanlık Beyaz Kod Birimine bildirir, eş zamanlı olarak olayı kurumun hukuk birimine ve adli mercilere intikal ettirir, Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
- Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek,
- Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip eder,
- Aylık olarak başhekime rapor sunar,
- Vatandaşın sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde mutlaka yargılanacağı konusunda (pano/afiş/broşür vb.) gibi vasıtalarla bilgilendirir.

Tig Birimi

- Teşhisle ilişkili Gruplar (TİG) konusunda klinik kodlamacı eğitimlerinin planlaması, eğitim faaliyetlerini yürütmek, klinik kodlamacıları akredite etmek ve kodlama yetkilerini kaldırmak ve bunları kayıt altına almak,
- TİG ilişkili hastane verilerinin gerçek zamanlı ve doğru ve kolay bir şekilde Bakanlık sunucularına aktarımını ve analizlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- TİG temelinde maliyet çalışmalarını yürütmek, maliyet çalışmalarının klinik hizmetlerine yansımalarını değerlendirmeye yönelik çalışma yapmak,
- TİG kalemlerinin belirlenmesi, algoritmaların tespiti, bağıl değerlerin belirlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Her hastane için ödemeye temel olacak bağıl değer havuzlarının hesaplanmasına yönelik çalışma yapmak,

Eğitim Birimi

- Hastanede göreve başlayan tüm hemşire, ebe ve sağlık memurlarının genel oryantasyon eğitimlerini planlar, yürütür ve değerlendirir; genel oryantasyon eğitimi sonrası birim oryantasyon eğitimlerini yaparak ve kurum prosedürleri ile belirlenmiş değerlendirme araçlarını kullanarak birime uyumlarını takip eder.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından iletilen gereksinimleri, önemli gün ve haftaları göz önünde bulundurur.
- Hizmet içi eğitim planlarının ve programlarının duyurulmasını ve çalışanların haberdar olmasını sağlar.
- Hizmet içi eğitim ve genel oryantasyon eğitimine katılanlara ait kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- Gerçekleştirilen eğitim programlarını değerlendirir ve sonuçlara göre gerekli değişiklikleri yapar, belirlenen eksikliklere göre eğitim planlar.
- Eğitim değerlendirmeleri sonucunda elde edilen katılım sonuçlarını Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile paylaşır ve kurum olanakları ve prosedürleri doğrultusunda ödül sistemi (yeni sorumluluklar, katılım/teşekkür belgesi vb.) geliştirmeye çalışır.
- Güncel ve mesleki yayınları izler, meslektaşlarını gelişme ve yeniliklerle ilgili bilgilendirir. Bilgi ve becerileri arttırmak amacıyla hemşire, ebe ve sağlık memurlarının kurum dışında düzenlenen kurs, kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılımını teşvik eder.
- Hasta ve hasta yakınları için bilgilendirme amaçlı broşür, afiş, kitapçık v.b. hazırlar, hasta ve hasta yakınlarının eğitimine katkıda bulunur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

- Tüm çalışanlarımızı iş sağlığı ve güvenliği konularında bilinçlendirmeyi sağlamak,
- Çevre ve iş sağlığı ve güvenliği konularında ki çalışmalarda sürekli iyileştirmeyi sağlamak,
- İş kazası analizleri ile iş kazalarını minimum seviyeye indirmeyi sağlamak,
- Çalışma ortamında termal konfor şartlarını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği konusundaki teknolojik gelişmeleri takip ederek yatırımlarımızı bu yönde planlamak,
- CE standartlarında ekipman ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak
- Tehlikeleri kaynağında önleme çalışmaları yapmak

Afet ve Acil Durum Birimi

- Hastanelerin direkt ya da dolaylı olarak içerisinde yer almak zorunda kaldığı Acil durumlara doğru ve zamanında cevap verebilmek için organize edilmiş işlevsel yapılanma sistemidir.
- Afet ya da Acil durumlarda kurumların vereceği cevabı standart hale getirmek ve böyle etkin bir şekilde en kısa zamanda organize olarak, mümkün olduğunca çok fazla sayıda kişinin tıbbi yardıma ulaşmasını sağlayıp can kaybını ve yaralı sayısını azaltmak ve iyileştirmeyi hızlandırmak etkin ve nitelikli hastane hizmeti sunmak hedefimizdir.

Atık Birimi

- Hastanemizde oluşan evsel atık, geri dönüşüm atık, tıbbi atık, tehlikeli atık ve atık pillerin kaynağında doğru ayrıştırılmasının kontrolünü sağlamak,
- Atıklarla alakalı servislerde ve ortak kullanım alanlarında denetim yapmak,
- Hastane temizlik personelleri ve diğer çalışanşlarımıza atık yönetimi kapsamında eğitim vermek,
- Sıfır Atık Bilgi Sisteminin hastanemizde uygulanmasını sağlamak,
- Özellikle tıbbi atıklar kapsamında hastanemiz tarafından üretilen miktarın en az seviyeye indirilmesini sağlamak,
- Çevre Danışmanlık ve Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlık Firmasına refakat etmek,

Enfeksiyon Kontrol Birimi

- 3 ayda bir ve gerek görüldüğünde komite toplantımız yapılarak tüm veriler komite üyeleri ile paylaşılmakta, eski ve yeni alınacak olan kararlar komitede görüşülmektedir.
- Meslek içi eğitim programımız dahilinde ve ihtiyaç tespit edildiği durumlarda eğitim verilmektedir. Yeni başlayan sağlık personellerine eğitim biriminin planlaması dahilinde oryantasyon eğitimi (el hijyeni-kesici delici alet yaralanmaları-kişisel koruyucu ekipmanlar-izolasyon önlemleri-hastane temizliği)verilmektedir.
- Cerrahi alan enfeksiyonu sürveyansında belirlemiş olduğumuz tanı kriterinde takip edilmektedir. Tanı konulan enfeksiyonlar İNFLİNE veri sistemine bildirilmekte ve hız oranları komite toplantımızda paylaşılmaktadır.
- Yoğun bakımlarda günlük olarak invaziv araç sürveyansı yapılmakta olup veriler aylık olarak İNFLINE veri sistemine kaydedilmektedir. Aynı şekilde el hijyeni gözlemlerimiz de haberli olarak yapılmakta, aylık olarak hesaplanmakta ve idare, yoğun bakım sorumlu hekim ve sorumlu hemşirelere tebliğ edilmektedir. Servisler için el hijyeni oranlarımız 3 aylık dönemlerde hesaplanarak birim sorumlularına tebliğ edilmektedir ve komite toplantılarında veriler paylaşılmaktadır.
- Yatan hastalarda enfekte olan hastaların vakit kaybetmeden izolasyonu sağlanmakta, izolasyon kategorisine göre ulusal figürler kullanılmakta ve alınması gereken önlemler için yine sağlık personellerine izolasyon eğitimi verilmektedir. Kişisel koruyucu ekipmanların temini ve uygunluğu kontrol edilmektedir.
- Kurumumuzda yeni başlayan personeller için sağlık bakanlığının belirlemiş olduğu sağlık tarama planına göre taramalar istenmekte ve enfeksiyon kontrol hekimi tarafından değerlendirilmekte ve aşılanmaktadır(hepatit-b ,td).