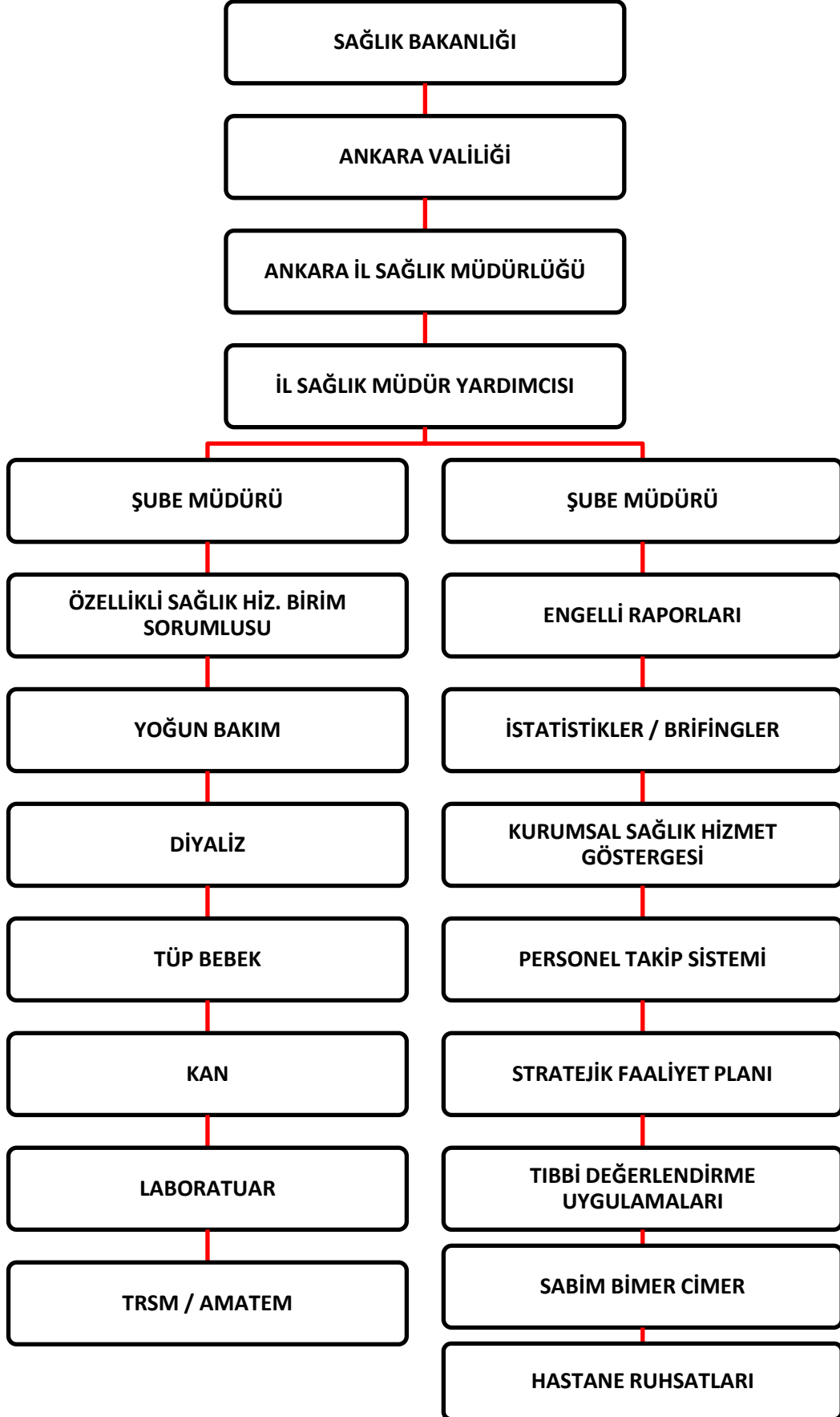


**KAMU YATAKLI SAĞLIK
HİZMETLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**

KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



**KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV
KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1) Engelli Sağlık Kurulu Raporları
- 2) Kamu Kurumlarının Ruhsat ve Denetimleri
- 3) Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi Başvuruları
- 4) Sağlık Raporu İtirazlarının Fenne Ve Usule Uygunluk Değerlendirmesi
- 5) Silah Ruhsatı Raporlarına Yapılan İtiraz İşlemleri
- 6) Kurumsal Sağlık Hizmet Göstergesi
- 7) Risk Odaklı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları (Tıbbi Endikasyona Uygunluk)
- 8) Sağlık Personeli Takip Sistemi (SPTS)
- 9) Stratejik İl Faaliyet Planı
- 10) SABİM Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi
- 11) BİMER Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi
- 12) CİMER Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi
- 13) Genel Şikâyet Yazılarının Değerlendirilmesi
- 14) Ruhsatlandırma İşlemleri ve Hekimlik Belgesi İşlemleri
- 15) Sertifikasyon Eğitim Başvuruları (ÇKYS Girişleri)
- 16) Sertifikasyon Tescil Süresi Yenileme İşlemleri
- 17) TSİM Takip İşlemleri
- 18) Kalite Performans Tabloları
- 19) Tıbbi Laboratuvar Ruhsatlandırma İşlemleri
- 20) Yoğun Bakım Servisleri Rutin Denetimi Planlama ve Görevlendirme Denetim Çalışmaları (Yıllık)
- 21) Yoğun Bakım Değerlendirme ve Tescil İşlemleri İle Komisyon Görevlendirme
- 22) Yoğun Bakım Servisleri Tescil/Tescil İptal Olurlar
- 23) Yoğun Bakım Servisleri Rutin Denetim Değerlendirme, Sonuç Bildirimi ve Takibi
- 24) Palyatif Bakım Merkezleri Faaliyet İzin Olurları
- 25) Yenidoğan Yoğun Bakım Enfeksiyon Denetimi Planlama, Görevlendirme ve Denetim Çalışmaları(Yıllık)
- 26) Yoğun Bakım Servisleri Endikasyon (Çapraz) Denetimi Planlama, Görevlendirme ve Denetim Çalışmaları (Yıllık)
- 27) Evde Sağlık Birimleri Tescil Olurları
- 28) Diyaliz Merkezleri Rutin Denetimi, Planlama ve Görevlendirme Çalışmaları
- 29) Değerlendirme ve Komisyon Görevlendirme Çalışmalar
- 30) Diyaliz Merkezleri Rutin Denetim Değerlendirme Sonuç Bildirimi ve Takibi İşlemleri
- 31) Diyaliz Merkezleri Ruhsat ve Faaliyet Durdurma İşlemleri
- 32) Diyaliz Merkezleri Personel Çalışma Belgeleri
- 33) Diyaliz Eğitim ve Sertifikasyon İşlemleri
- 34) ÜYTE Merkezlerinin Rutin Denetimi Planlama ve Komisyon Görevlendirme Çalışmaları
- 35) ÜYTE Merkezleri Rutin Denetim Değerlendirme ve Takibi
- 36) ÜYTE Merkezleri Ruhsat Ve Faaliyet Durdurma İşlemleri *
- 37) ÜYTE Merkezleri Taşınma, Birleşme ve Devir İşlemleri İle İdari Para Cezaları*
- 38) ÜYTE Merkezleri Mesul Müdürlük Belgesi

- 39) ÜYTE Merkezleri Personel Çalışma Belgeleri
- 40) ÜYTE Merkezleri Dondurularak Saklanan Numune Takipleri ve İmha İşlemleri
- 41) ÜYTE Merkezlerinin Bilgilendirme ve Tanıtım Takipleri
- 42) ÜYTE Merkezleri İle İlgili Şikayet ve Tedavi Yardım Talepleri
- 43) ÜYTE Merkezlerinin Eğitim Merkezi Olarak Yetkilendirilmesi
- 44) ÜYTE Merkezleri Eğitim İşlemleri
- 45) Şube Müdürlüğümüzce Yapılan Diğer Yazışmalar

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5. ONAY KONTROL
KY01	Engelli Sağlık Kurulu Raporları	Nesrin NORMAN Semra ÇAÇA Orhan ESER Zeki ALPARSLAN Ramazan Yasin YALÇIN	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
KY02	Kamu Kurumları Ruhsat ve Denetimleri	Oğuz KANDEMİR	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY03	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi Başvuruları	Oğuz KANDEMİR	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY04	Sağlık Raporu İtirazlarının Fenne Ve Usule Uygunluk Değerlendirmesi	Hakan ÖZKARA	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY05	Silah Ruhsatı Raporlarına Yapılan İtiraz İşlemleri	Hakan ÖZKARA	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY06	Kurumsal Sağlık Hizmet Göstergesi	Tuğba ALTINSOY KİRİŞÇİ	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	Bakanlık Koordinatörü
KY07	Risk Odaklı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları (Tıbbi Endikasyona Uygunluk)	Tuğba ALTINSOY KİRİŞÇİ	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	Bakanlık Koordinatörü
KY08	Sağlık Personeli Takip Sistemi (SPTS)	Tuğba ALTINSOY KİRİŞÇİ	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY09	Stratejik İl Faaliyet Planı	Tuğba ALTINSOY KİRİŞÇİ	Mustafa KAHYA		Planlama Yetkilisi	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Koordinatörü	İl Sağlık Müdürü
KY10	SABİM Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Emine KOLAY	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY11	BİMER Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Emine KOLAY	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY12	CİMER Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Emine KOLAY	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY13	Genel Şikayet Yazılarının Değerlendirilmesi	Emine KOLAY	Mustafa KAHYA		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY14	Ruhsatlandırma İşlemleri ve Hekimlik Belgesi İşlemleri	Kader TEK KAZAK	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY15	Sertifikasyon Eğitim Başvuruları(ÇKYS Girişleri)	Kader TEK KAZAK	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY16	Sertifikasyon Tescil Süresi Yenileme İşlemleri	Kader TEK KAZAK	Evda CENGİZ			Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY17	TSİM Takip İşlemleri	Kader TEK KAZAK	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	

KY18	Kalite Performans Tabloları	Kader TEK KAZAK	Evda CENGİZ						
KY19	Tıbbi Laboratuvar Ruhsatlandırma İşlemleri	Songül KALA	Evda CENGİZ						
KY20	Yoğun Bakım Servisleri Rutin Denetimi Planlama ve Görevlendirme Çalışmaları (Yıllık)	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY21	Yoğun Bakım Değerlendirme ve Tescil İşlemleri İle Komisyon Görevlendirme	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY22	Yoğun Bakım Servisleri Tescil/Tescil İptal Olurları	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY23	Yoğun Bakım Servisleri Rutin Denetim Değerlendirme, Sonuç Bildirimi ve Takibi	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY24	Palyatif Bakım Merkezleri Faaliyet İzin Olurları	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY25	Yenidoğan Yoğun Bakım Enfeksiyon Denetimi Planlama, Görevlendirme ve Denetim Çalışmaları	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY26	Yoğun Bakım Endikasyon (Çapraz) Denetimi Planlama, Görevlendirme ve Denetim Çalışmaları	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY27	Evde Sağlık Birimleri Tescil Olurları	Sevgi MAMUK Sultan DÖNMEZ Elmas CİHAN Deniz BAŞOĞLU Hacer DIŞLI	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü (Vali a.)

KY28	Diyaliz Merkezleri Rutin Denetimi, Planlama ve Görevlendirme Çalışmaları	Sonay BÜYÜKATEŞ Şehriban TURABİOĞLU Aynur KILIÇ Bedriye YILDIRIM Sevim AKKOÇ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY29	Değerlendirme ve Komisyon Görevlendirme Çalışmaları	Sonay BÜYÜKATEŞ Şehriban TURABİOĞLU Aynur KILIÇ Bedriye YILDIRIM Sevim AKKOÇ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY30	Diyaliz Merkezleri Rutin Denetim Değerlendirme Sonuç Bildirimi ve Takibi	Sonay BÜYÜKATEŞ Şehriban TURABİOĞLU Aynur KILIÇ Bedriye YILDIRIM Sevim AKKOÇ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY31	Diyaliz Merkezleri Ruhsat ve Faaliyet Durdurma	Sonay BÜYÜKATEŞ Şehriban TURABİOĞLU Aynur KILIÇ Bedriye YILDIRIM Sevim AKKOÇ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü (Vali a.)
KY32	Diyaliz Merkezleri Personel Çalışma Belgeleri	Sonay BÜYÜKATEŞ Şehriban TURABİOĞLU Aynur KILIÇ Bedriye YILDIRIM Sevim AKKOÇ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY33	Diyaliz Eğitim ve Sertifikasyon İşlemleri	Sonay BÜYÜKATEŞ Şehriban TURABİOĞLU Aynur KILIÇ Bedriye YILDIRIM Sevim AKKOÇ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY34	ÜYTE Merkezlerinin Rutin Denetimi Planlama ve Komisyon Görevlendirme Çalışmaları	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü (Vali a.)
KY35	ÜYTE Merkezleri Rutin Denetim Değerlendirme, Sonuç Bildirimi ve Takibi	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ						
KY36	ÜYTE Merkezleri Ruhsat ve Faaliyet Durdurma İşlemleri *	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY37	ÜYTE Merkezleri Taşınma, Birleşme ve Devir İşlemleri ile İdari Para Cezaları *	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü (Vali a.)

KY38	ÜYTE Merkezleri Mesul Müdürlük Belgesi	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü (Vali a.)
KY39	ÜYTE Merkezleri Personel Çalışma Belgeleri	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü (Vali a.)
KY40	ÜYTE Merkezleri Dondurularak Saklanan Numune Takipleri ve İmha İşlemleri	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY41	ÜYTE Merkezlerinin Bilgilendirme ve Tanıtım Takipleri	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY43	ÜYTE merkezleri ile ilgili Şikayet ve Tedavi Yardım Talepleri	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY44	ÜYTE Merkezlerinin Eğitim Merkezi Olarak Yetkilendirilmesi	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
KY45	ÜYTE Merkezleri Eğitim İşlemleri	Nurten YETGİN Zehra DURKOÇ HALİS Çiğdem AKDENİZ	Evda CENGİZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü (Vali a.)

*** Son İmza/Kontrol Makamı olarak Vali Yardımcısına sunulmaktadır.**



BİRİM : İL SAğLIK MÜDÜRLÜğÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAğLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ

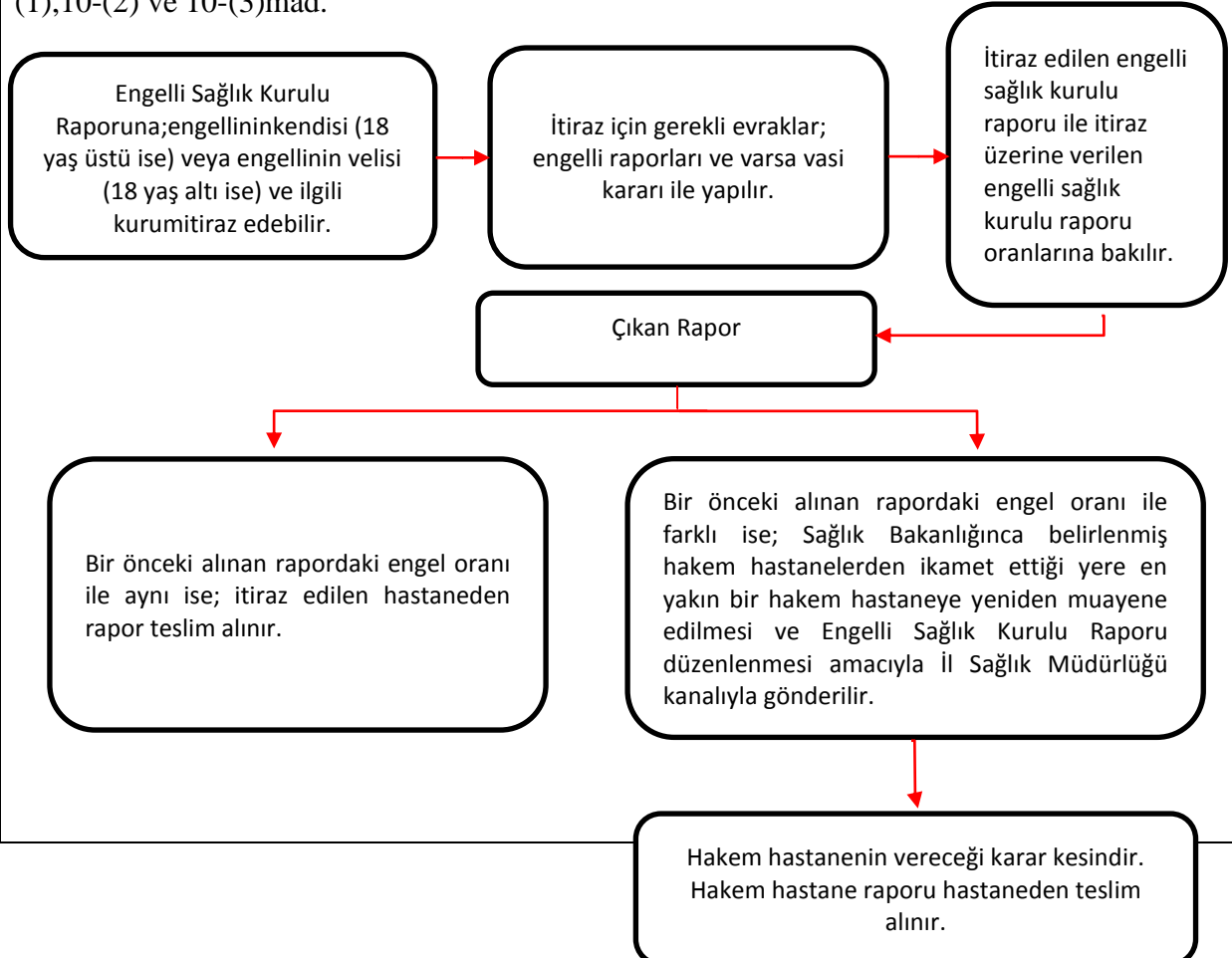
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ KODU: KY01

İŞ SÜRECİ : Engelli Sağlık Kurulu Raporları

- 1) Engelli Sağlık Kurulu Raporuna; engellinin kendisi (18 yaş üstü ise) veya engellinin velisi (18 yaş altı ise) ve ilgili kurum itiraz edebilir.
- 2) İtiraz için gerekli evraklar; engelli raporları ve varsa vasi kararı ile yapılır.
- 3) İtiraz edilen engelli sağlık kurulu raporu ile itiraz üzerine verilen engelli sağlık kurulu raporu oranlarına bakılır.
- 4) Çıkan rapor; bir önceki alınan rapordaki engel oranı ile aynı ise; itiraz edilen hastaneden rapor teslim alınır.
- 5) Çıkan rapor; bir önceki alınan rapordaki engel oranı ile farklı ise; Sağlık Bakanlığınca belirlenmiş hakem hastanelerden ikamet ettiği yere en yakın bir hakem hastaneye yeniden muayene edilmesi ve Engelli Sağlık Kurulu Raporu düzenlenmesi amacıyla İl Sağlık Müdürlüğü kanalıyla gönderilir.
- 6) Hakem hastanenin vereceği karar kesindir. Hakem hastane raporu hastaneden teslim alınır.

Mevzuat: 30.03.2013 tarih ve 28603 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10-(1),10-(2) ve 10-(3)mad.





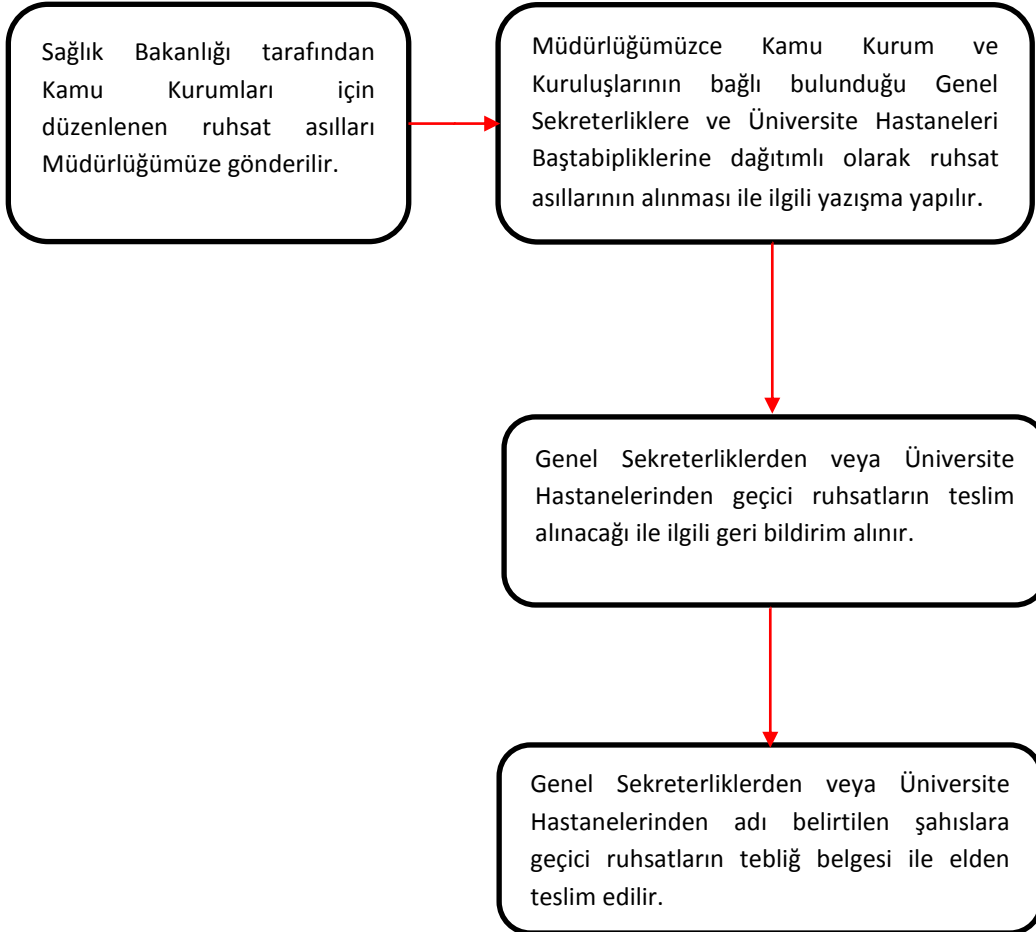
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY02

İŞ SÜRECİ : Kamu Kurumlarının Ruhsat ve Denetimleri

- 1) Sağlık Bakanlığı tarafından Kamu Kurumları için düzenlenen ruhsat asılları Müdürlüğümüze gönderilir.
- 2) Müdürlüğümüzce Kamu Kurum ve Kuruluşlarının bağlı bulunduğu Genel Sekreterliklere ve Üniversite Hastaneleri Baştabipliklerine dağıtımli olarak ruhsat asıllarının alınması ile ilgili yazışma yapılır.
- 3) Genel Sekreterliklerden veya Üniversite Hastanelerinden geçici ruhsatların teslim alınacağı ile ilgili geri bildirim alınır.
- 4) Genel Sekreterliklerden veya Üniversite Hastanelerinden adı belirtilen şahıslara geçici ruhsatların tebliğ belgesi ile elden teslim edilir.

Mevzuat: 11.10.2011 tarih ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname





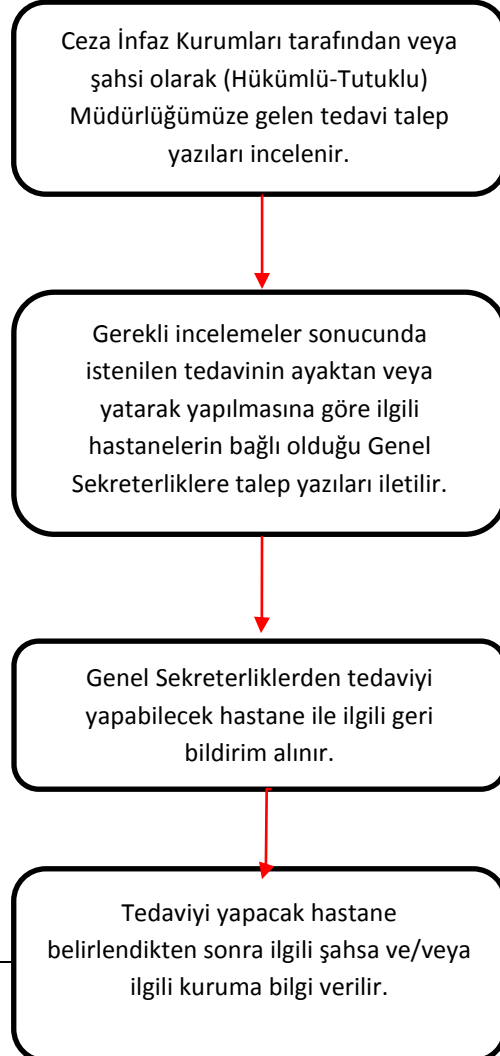
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY03

İŞ SÜRECİ : Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi Başvuruları

- 1) Ceza İnfaz Kurumları tarafından veya şahsi olarak (Hükümlü-Tutuklu) Müdürlüğümüze gelen tedavi talep yazıları incelenir
- 2) Gerekli incelemeler sonucunda istenilen tedavinin ayaktan veya yatarak yapılmasına göre ilgili hastanelerin bağlı olduğu Genel Sekreterliklere talep yazıları iletilir.
- 3) Genel Sekreterliklerden tedaviyi yapabilecek hastane ile ilgili geri bildirim alınır.
- 4) Tedaviyi yapacak hastane belirlendikten sonra ilgili şahsa ve/veya ilgili kuruma bilgi verilir.

Mevzuat: : 05.10.2011 tarih ve 40696 sayılı Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Adalet, İçişleri ve Sağlık Bakanlıklarınca hazırlanan; “Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetim, Dış Koruma Hükümlü ve Tutukluların Sevk ve Nakilleri ile Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında 19.08.2011 Protokol

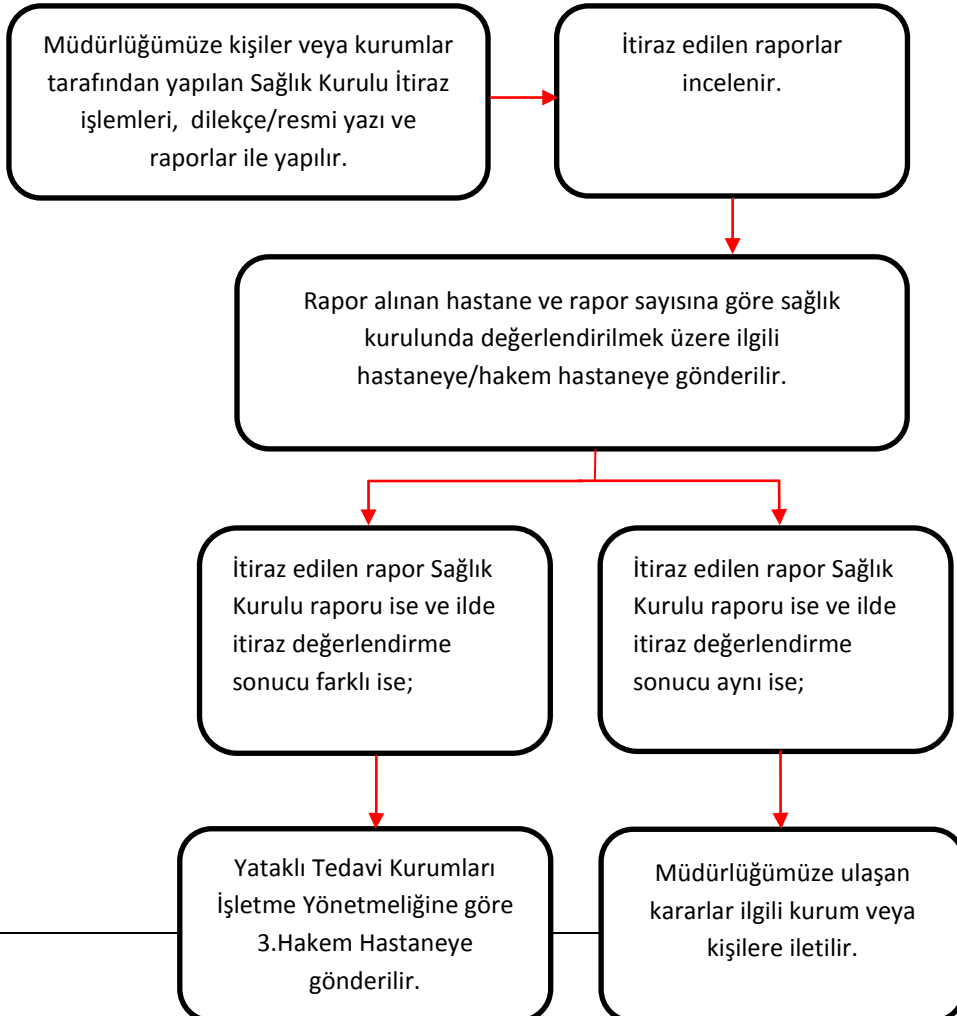


SÜREÇ KODU: KY04

İŞ SÜRECİ : Sağlık Raporu İtirazlarının Fenne ve Usule Uygunluk Değerlendirmesi

- 1) Müdürlüğümüze kişiler veya kurumlar tarafından yapılan Sağlık Raporu itiraz işlemleri, dilekçe/resmi yazı ve raporlar ile yapılır.
- 2) İtiraz edilen raporlar incelenir.
- 3) Rapor alınan hastane ve rapor sayısına göre sağlık kurulunda değerlendirilmek üzere ilgili hastaneye/hakem hastaneye gönderilir.
- 4) İtiraz edilen rapor Sağlık Kurulu raporu ise ve ilde itiraz değerlendirme sonucu farklı ise;
- 5) Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğine göre 3.Hakem Hastaneye gönderilir.
- 6) İtiraz edilen rapor Sağlık Kurulu raporu ise ve ilde itiraz değerlendirme sonucu aynı ise;
- 7) Müdürlüğümüze ulaşan kararlar ilgili kurum veya kişilere iletilir

Mevzuat: Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği ve Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.09.2014 tarih ve 2014.5409.875/010.99 sayılı(genelge 2014/29) Sağlık Raporlarının Düzenlenmesi Hakkındaki Genelge





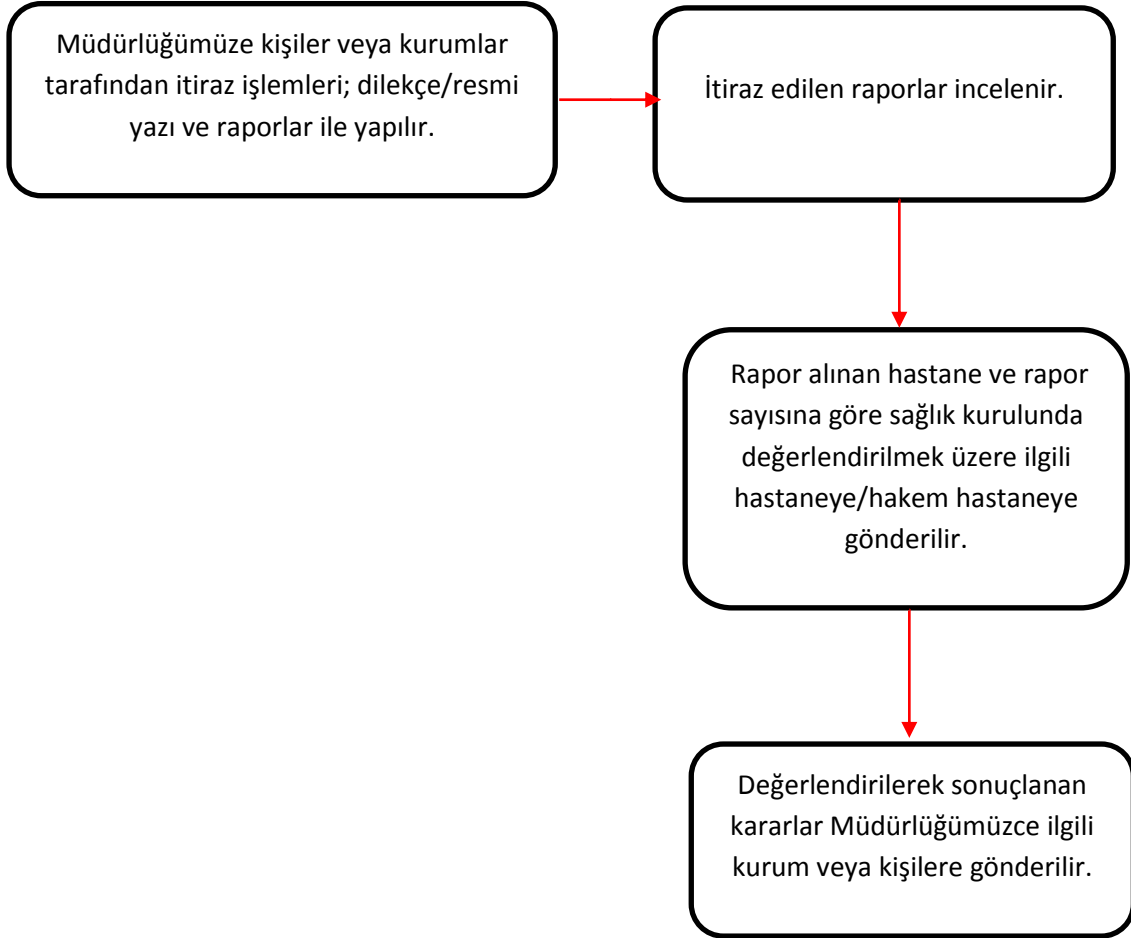
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY05

İŞ SÜRECİ : Silah Ruhsatı Raporlarına Yapılan İtiraz İşlemleri

- 1) Müdürlüğümüze kişiler veya kurumlar tarafından itiraz işlemleri; dilekçe/resmi yazı ve raporlar ile yapılır.
- 2) İtiraz edilen raporlar incelenir.
- 3) Rapor alınan hastane ve rapor sayısına göre sağlık kurulunda değerlendirilmek üzere ilgili hastaneye/hakem hastaneye gönderilir.
- 4) Değerlendirilerek sonuçlanan kararlar Müdürlüğümüzce ilgili kurum veya kişilere gönderilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 28.01.2005 tarih ve 2005/12 sayılı Özel Güvenlik Görevlilerine Verilecek Sağlık Kurulu Raporu Genelgesi





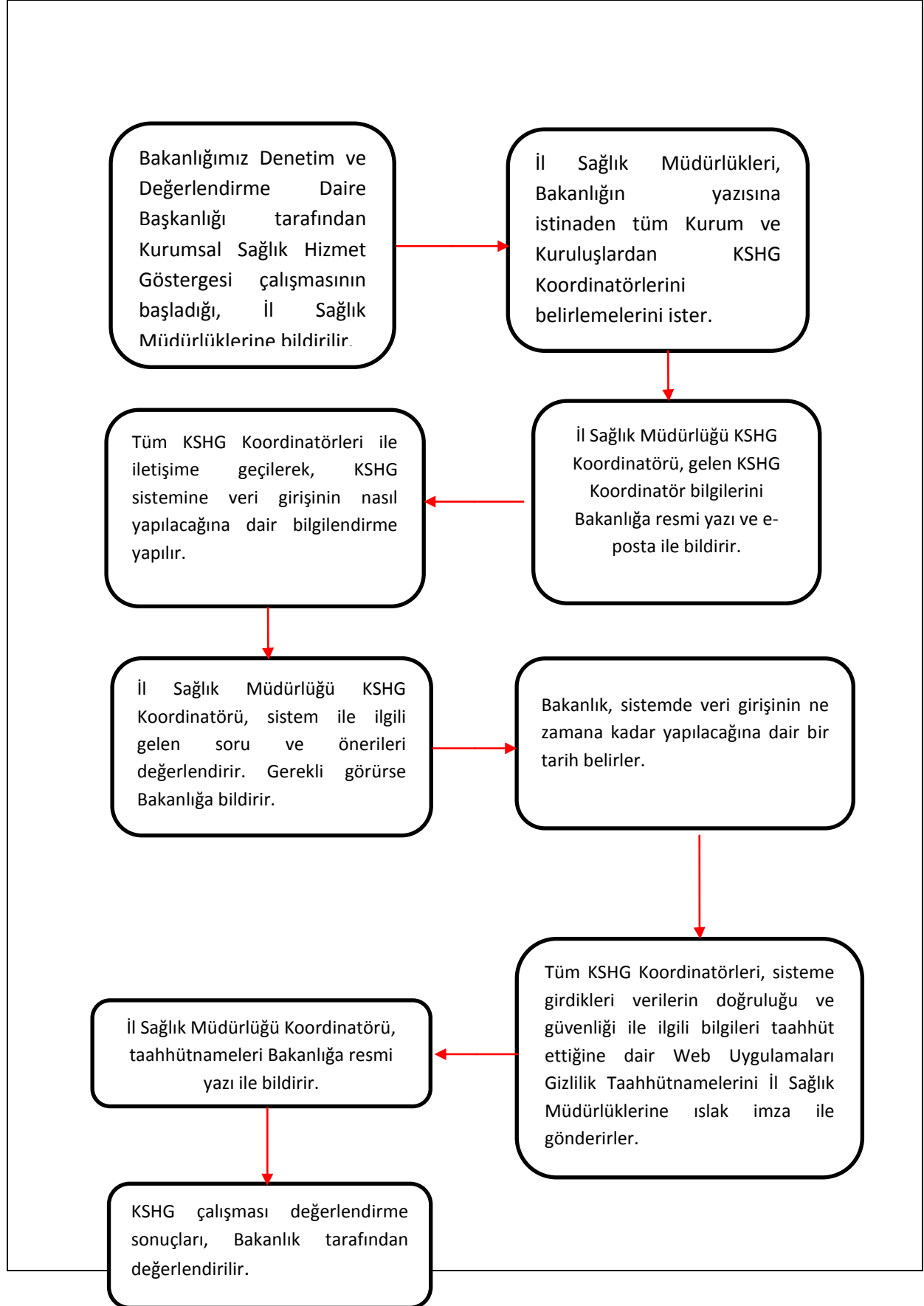
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY06

İŞ SÜRECİ : Kurumsal Sağlık Hizmet Göstergesi(KSHG)

- 1) Bakanlığımız Denetim ve Değerlendirme Daire Başkanlığı tarafından Kurumsal Sağlık Hizmet Göstergesi çalışmasının başladığı, İl Sağlık Müdürlüklerine bildirilir.
- 2) İl Sağlık Müdürlükleri, Bakanlığın yazısına istinaden tüm Kurum ve Kuruluşlardan KSHG Koordinatörlerini belirlemelerini ister.
- 3) İl Sağlık Müdürlüğü KSHG Koordinatörü, gelen KSHG Koordinatör bilgilerini Bakanlığa resmi yazı ve e-posta ile bildirir.
- 4) Tüm KSHG Koordinatörleri ile iletişime geçilerek, KSHG sistemine veri girişinin nasıl yapılacağına dair bilgilendirme yapılır.
- 5) İl Sağlık Müdürlüğü KSHG Koordinatörü, sistem ile ilgili gelen soru ve önerileri değerlendirir. Gerekli görürse Bakanlığa bildirir.
- 6) Bakanlık, sistemde veri girişinin ne zamana kadar yapılacağına dair bir tarih belirler.
- 7) Tüm KSHG Koordinatörleri, sisteme girdikleri verilerin doğruluğu ve güvenliği ile ilgili bilgileri taahhüt ettiğine dair Web Uygulamaları Gizlilik Taahhütnamelerini İl Sağlık Müdürlüklerine ıslak imza ile gönderirler.
- 8) İl Sağlık Müdürlüğü Koordinatörü, taahhütnameleri Bakanlığa resmi yazı ile bildirir.
- 9) KSHG çalışması değerlendirme sonuçları Bakanlık tarafından değerlendirilir.

Mevzuat: 663 sayılı KHK ile Bakanlığımız tüm sağlık hizmeti sunumuna yönelik planlama, düzenleme ve denetleme hizmet sunumuna Bağlı Kuruluşlar ve ruhsatlandırılan diğer sağlık kuruluşları tarafından yürütülmesi esasına göre 10/04/2014 tarih ve 12139 sayılı Makam Oluru.





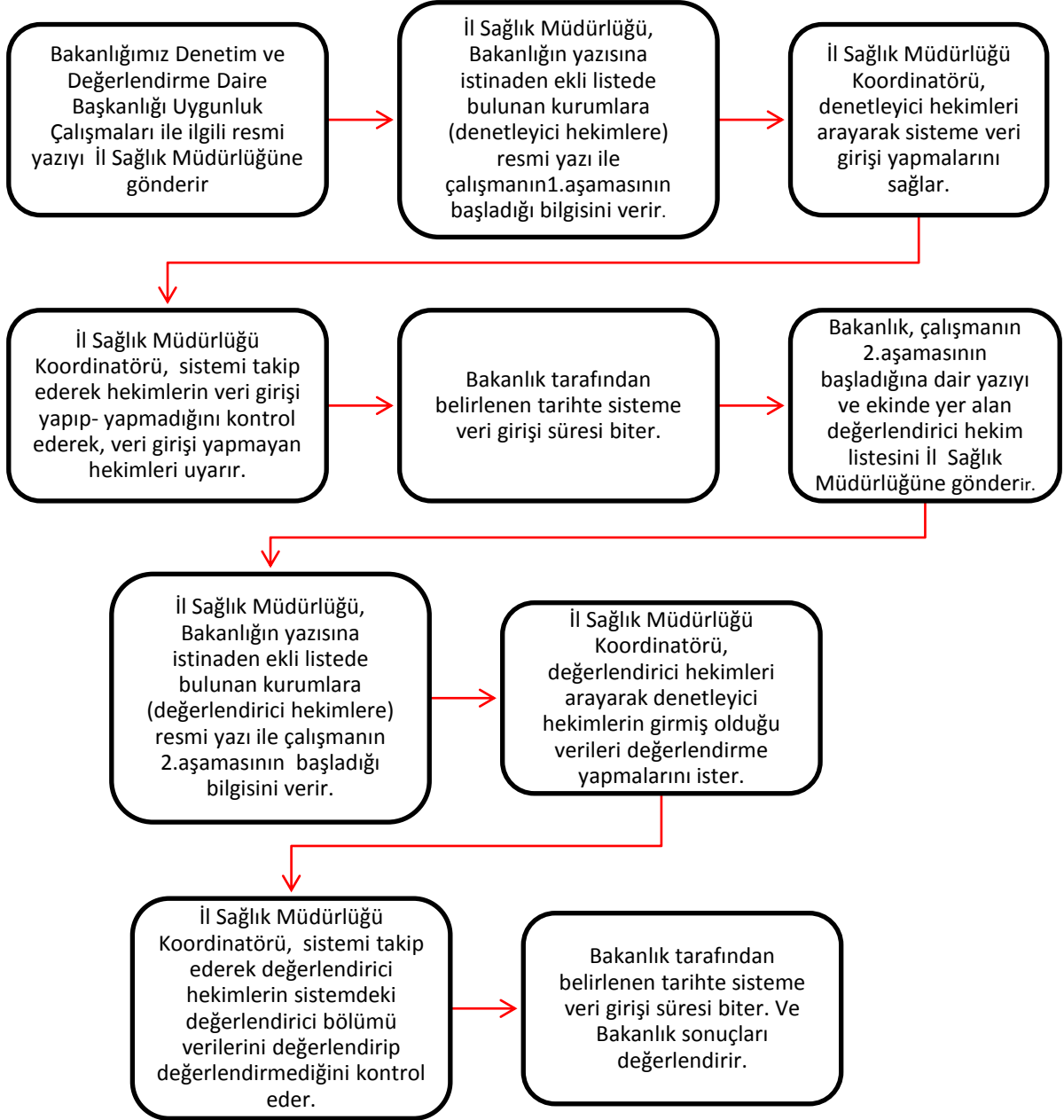
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY07

İŞ SÜRECİ Risk Odaklı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları (Tıbbi Endikasyona Uygunluk)

- 1) Bakanlığımız Denetim ve Değerlendirme Daire Başkanlığı Uygunluk Çalışmaları ile ilgili resmi yazıyı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir
- 2) İl Sağlık Müdürlüğü, Bakanlığın yazısına istinaden ekli listede bulunan kurumlara (denetleyici hekimlere) resmi yazı ile çalışmanın 1. aşamasının başladığı bilgisini verir.
- 3) İl Sağlık Müdürlüğü Koordinatörü, denetleyici hekimleri arayarak sisteme veri girişi yapmalarını sağlar
- 4) İl Sağlık Müdürlüğü Koordinatörü, sistemi takip ederek hekimlerin veri girişi yapıp yapmadığını kontrol ederek, veri girişi yapmayan hekimleri uyarır.
- 5) Bakanlık tarafından belirlenen tarihte sisteme veri girişi süresi biter.
- 6) Bakanlık, çalışmanın 2. aşamasının başladığına dair yazıyı ve ekinde yer alan değerlendirici hekim listesini İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.
- 7) İl Sağlık Müdürlüğü, Bakanlığın yazısına istinaden ekli listede bulunan kurumlara (değerlendirici hekimlere) resmi yazı ile çalışmanın 2. aşamasının başladığı bilgisini verir.
- 8) İl Sağlık Müdürlüğü Koordinatörü, değerlendirici hekimleri arayarak denetleyici hekimlerin girmiş olduğu verileri değerlendirme yapmalarını ister.
- 9) İl Sağlık Müdürlüğü Koordinatörü, sistemi takip ederek değerlendirici hekimlerin sistemdeki değerlendirici bölümü verilerini değerlendirip değerlendirmedini kontrol eder.
- 10) Bakanlık tarafından belirlenen tarihte sisteme veri girişi süresi biter. Ve Bakanlık sonuçları değerlendirir.

Mevzuat: 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri hakkında KHK'de sağlık hizmeti sunan üniversite, kamu ve özel tüm kurum ve kuruluşların hizmet sunumuna ilişkin planlama yapma, hizmet standartlarını belirleme, ruhsatlandırma, denetleme görev ve yetkisi' ve Makam Oluru





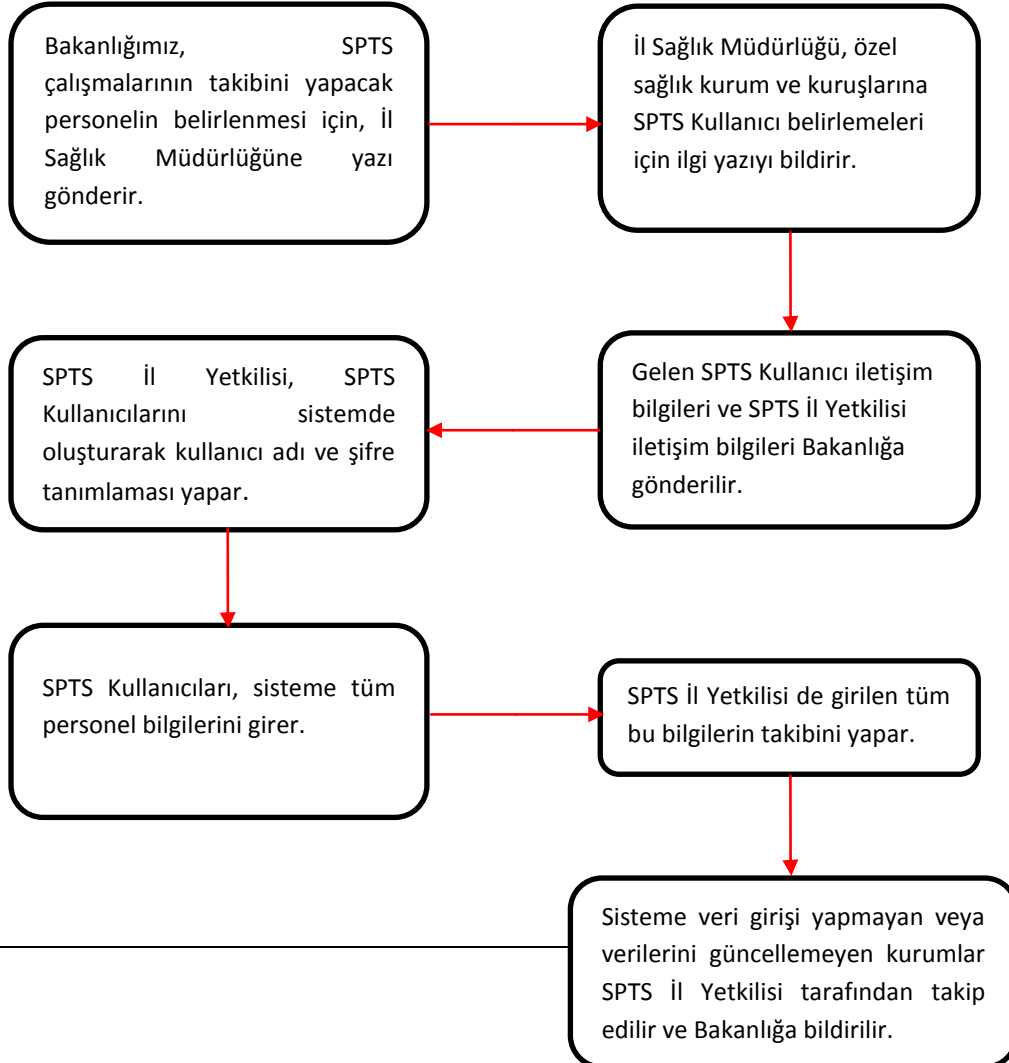
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY08

İŞ SÜRECİ : Sağlık Personeli Takip Sistemi(SPTS)

- 1) Bakanlığımız, SPTS çalışmalarının takibini yapacak personelin belirlenmesi için, İl Sağlık Müdürlüğüne yazı gönderir.
- 2) İl Sağlık Müdürlüğü, özel sağlık kurum ve kuruluşlarına SPTS Kullanıcı belirlemeleri için ilgi yazıyı bildirir.
- 3) Gelen SPTS Kullanıcı iletişim bilgileri ve SPTS İl Yetkilisi iletişim bilgileri Bakanlığa gönderilir.
- 4) SPTS İl Yetkilisi, SPTS Kullanıcılarını sistemde oluşturarak kullanıcı adı ve şifre tanımlaması yapar.
- 5) SPTS Kullanıcıları, sisteme tüm personel bilgilerini girer.
- 6) SPTS İl Yetkilisi de girilen tüm bu bilgilerin takibini yapar.
- 7) Sisteme veri girişi yapmayan veya verilerini güncellemeyen kurumlar SPTS İl Yetkilisi tarafından takip edilir ve Bakanlığa bildirilir.

Mevzuat: 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri hakkında KHK'nin 47.maddesi





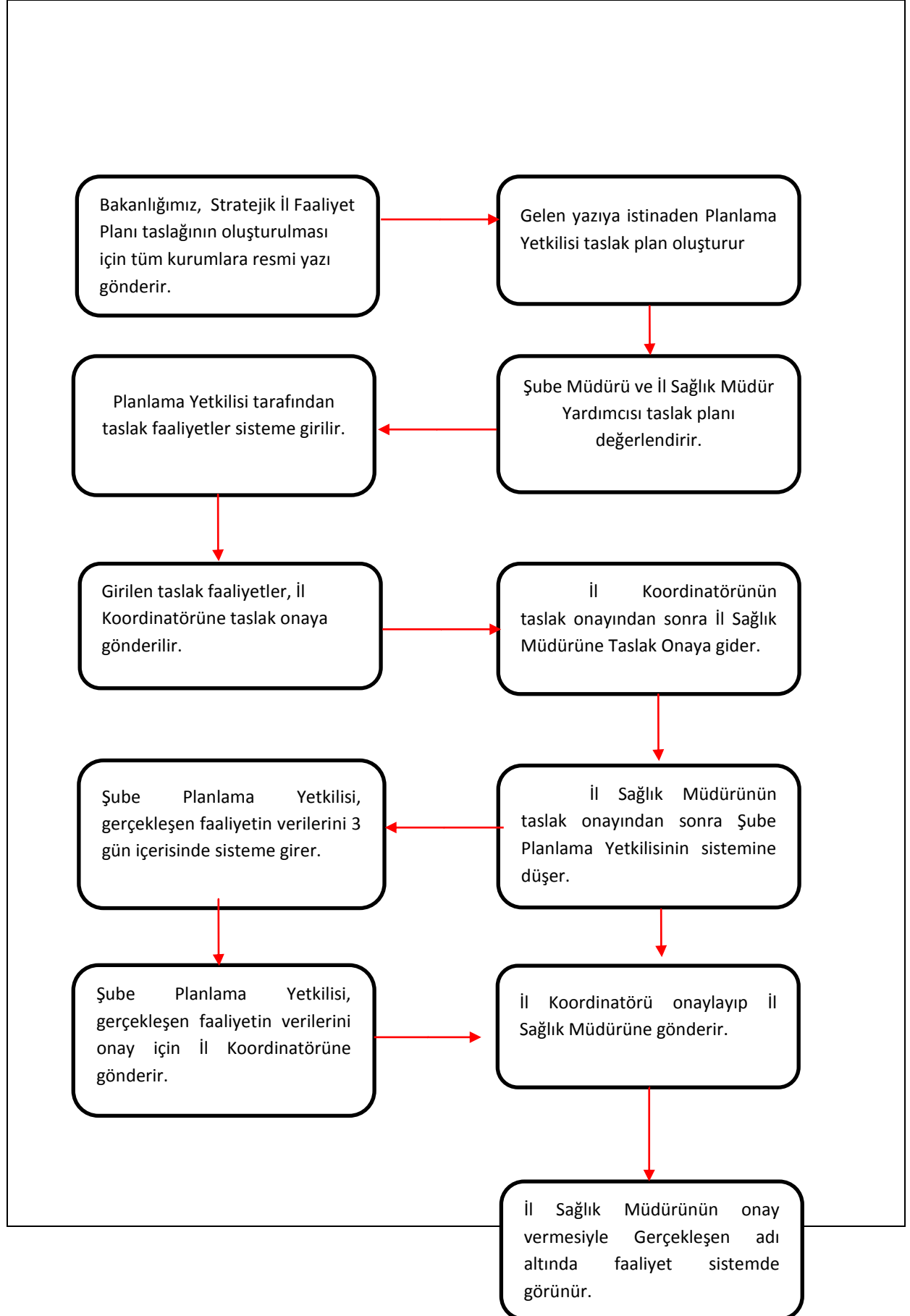
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY09

İŞ SÜRECİ: Stratejik İl Faaliyet Planı

- 1) Bakanlığımız, Stratejik İl Faaliyet Planı taslağının oluşturulması için tüm kurumlara resmi yazı gönderir.
- 2) Gelen yazıya istinaden Planlama Yetkilisi taslak plan oluşturur.
- 3) Şube Müdürü ve İl Sağlık Müdür Yardımcısı taslak planı değerlendirir.
- 4) Planlama Yetkilisi tarafından taslak faaliyetler sisteme girilir.
- 5) Girilen taslak faaliyetler, İl Koordinatörüne taslak onaya gönderilir
- 6) İl Koordinatörünün taslak onayından sonra İl Sağlık Müdürüne Taslak Onaya gider.
- 7) İl Sağlık Müdürünün taslak onayından sonra Şube Planlama Yetkilisinin sistemine düşer.
- 8) Şube Planlama Yetkilisi, gerçekleşen faaliyetin verilerini 3 gün içerisinde sisteme girer.
- 9) Şube Planlama Yetkilisi, gerçekleşen faaliyetin verilerini onay için İl Koordinatörüne gönderir.
- 10) İl Koordinatörü onaylayıp İl Sağlık Müdürüne gönderir.
- 11) İl Sağlık Müdürünün onay vermesiyle Gerçekleşen adı altında faaliyet sistemde görünür

Mevzuat: Sağlık Bakanlığının 2013-2017 Dönemi Stratejik Planı.

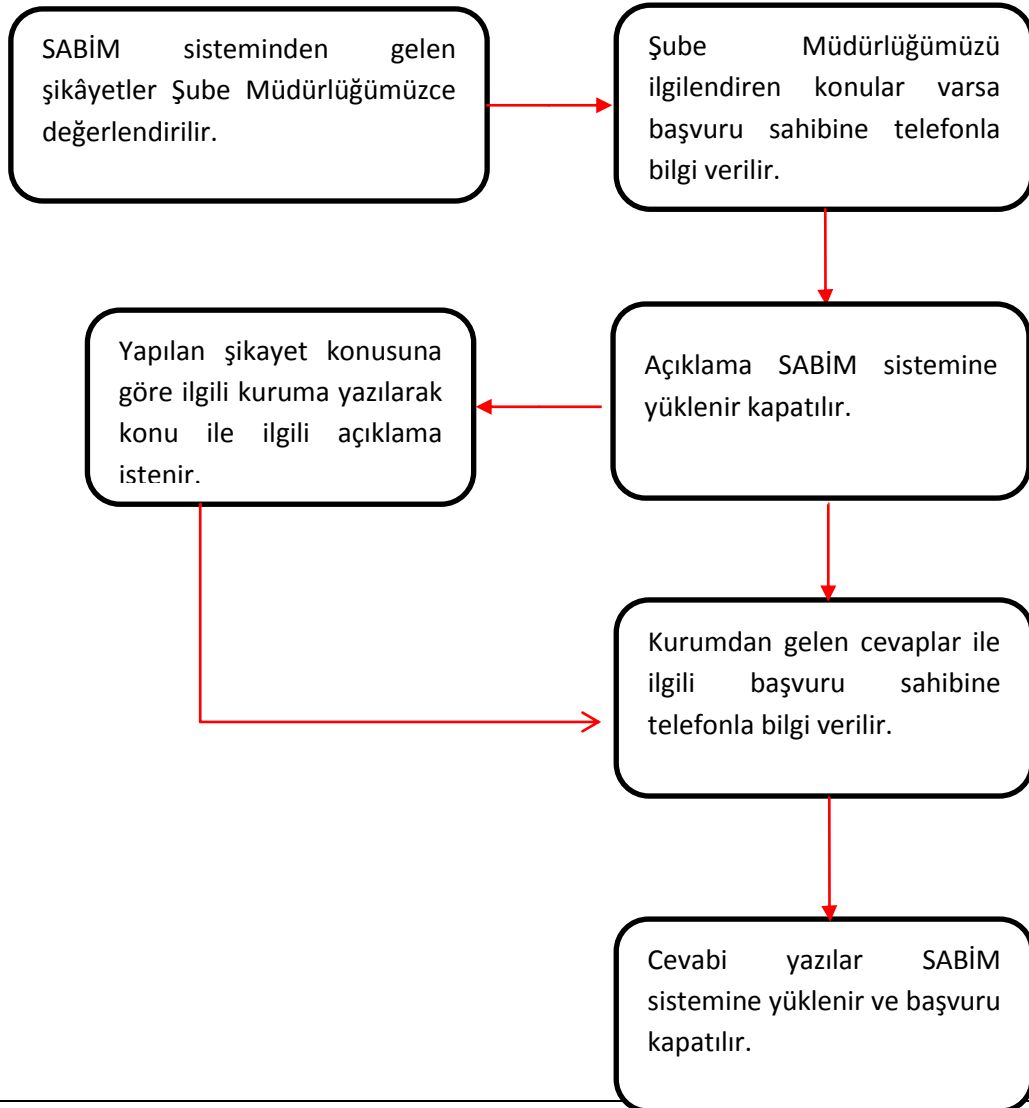


SÜREÇ KODU:KY10

İŞ SÜRECİ :SABİM Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

- 1) SABİM Sistemi üzerinden gelen şikayet yazıları Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 2) Şube Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular varsa başvuru sahibine telefonla bilgi verilir.
- 3) Açıklama SABİM sistemine yüklenir kapatılır.
- 4) Yapılan şikayet konusuna göre ilgili kuruma yazılarak konu ile ilgili açıklama istenir.
- 5) Kurumdan gelen cevaplar ile ilgili başvuru sahibine telefonla bilgi verilir.
- 6) Cevabi yazılar SABİM sistemine yüklenir ve başvuru kapatılır.

Mevzuat: 24 Ocak 2004 tarih ve 25356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 23.01.2004 tarih ve 2004/12 sayılı Genelge





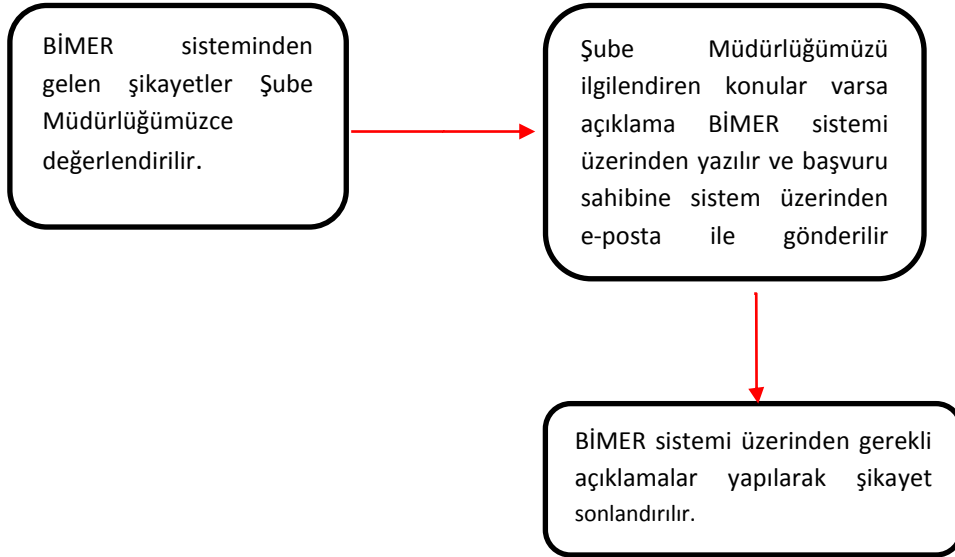
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY11

İŞ SÜRECİ : BİMER Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

- 1) BİMER sisteminden gelen şikayetler Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 2) Şube Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular varsa açıklama BİMER sistemi üzerinden yazılır ve başvuru sahibine sistem üzerinden e posta ile gönderilir kapatılır.
- 3) BİMER sistemi üzerinden gerekli açıklamalar yapılarak şikayet sonlandırılır.

Mevzuat: 24 Ocak 2004 tarih ve 25356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 23.01.2004 tarih ve 2004/12 sayılı Genelge ve 20 Ocak 2006 tarihli ve 26055 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 19.01.2006 tarih ve 2006/3 sayılı Genelge



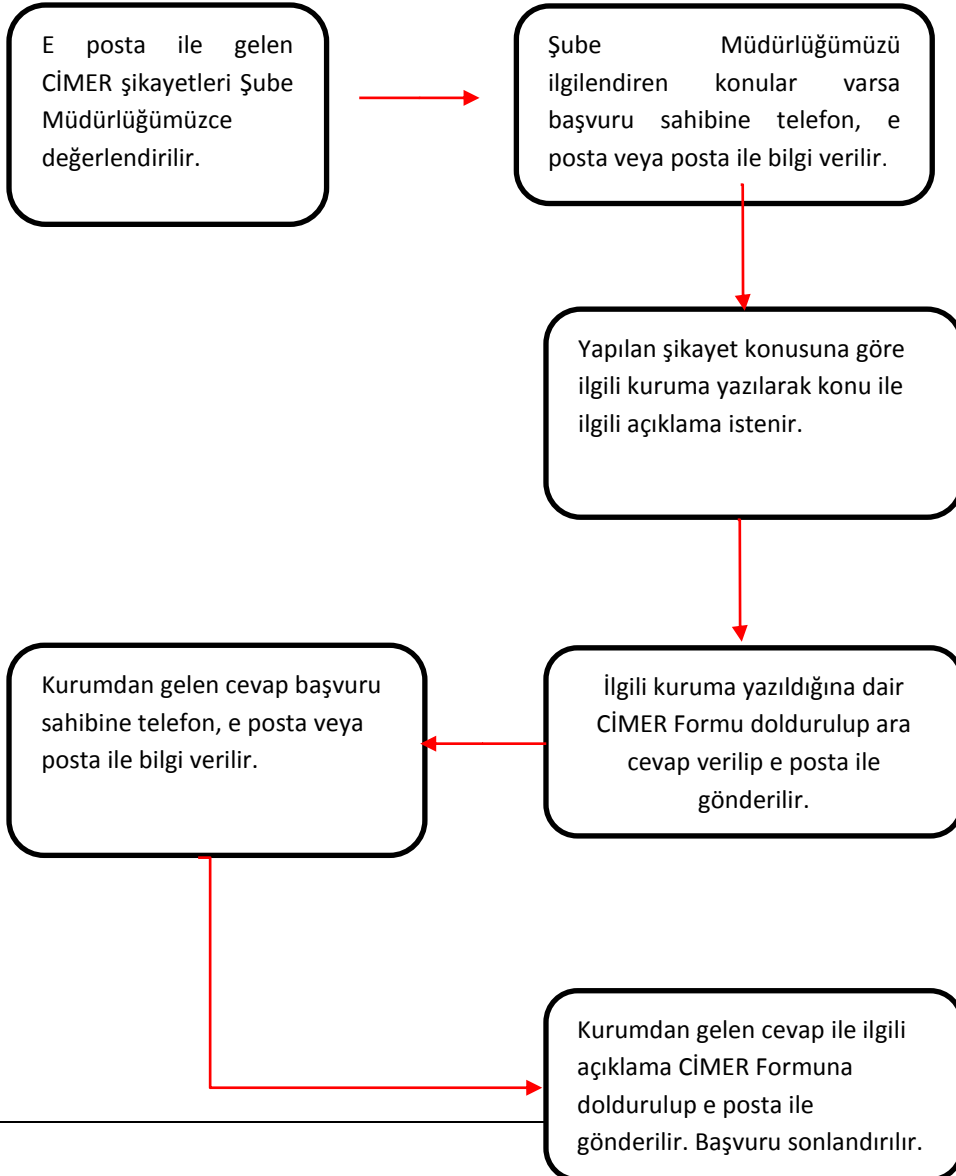


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY12

İŞ SÜRECİ : CİMER Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

- 1) E posta ile gelen CİMER şikayetleri Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 2) Şube Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular varsa başvuru sahibine telefon, e posta veya posta ile bilgi verilir.
- 3) Yapılan şikayet konusuna göre ilgili kuruma yazılarak konu ile ilgili açıklama istenir.
- 4) İlgili kuruma yazıldığına dair CİMER Formu doldurulup ara cevap verilip e posta ile gönderilir.
- 5) Kurumdan gelen cevap başvuru sahibine telefon, e posta veya posta ile bilgi verilir.
- 6) Kurumdan gelen cevap ile ilgili açıklama CİMER Formuna doldurulup e posta ile gönderilir. Başvuru sonlandırılır.



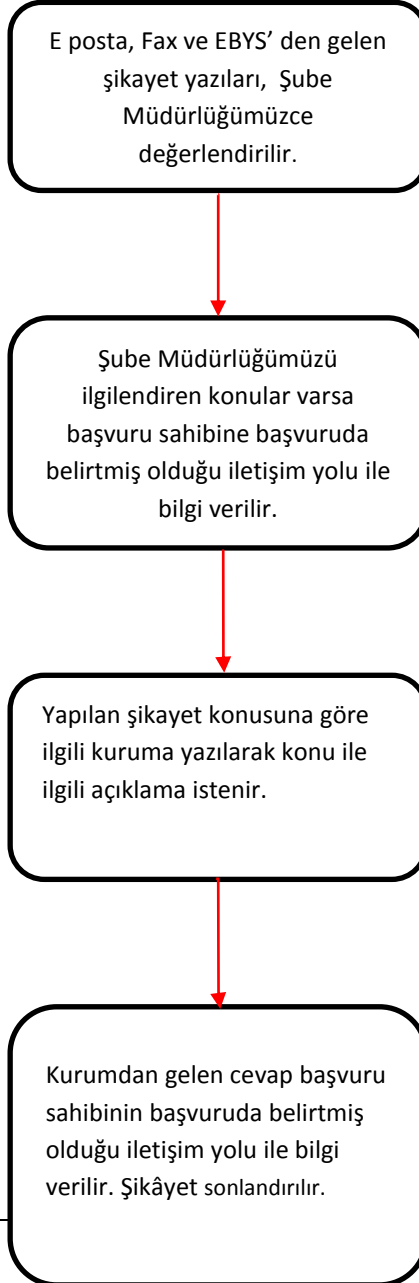


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY13

İŞ SÜRECİ : Genel Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi

- 1) E posta, Fax ve EBYS'den gelen şikayet yazıları, Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 2) Şube Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular varsa başvuru sahibine başvuruda belirtmiş olduğu iletişim yolu ile bilgi verilir.
- 3) Yapılan şikayet konusuna göre ilgili kuruma yazılarak konu ile ilgili açıklama istenir.
- 4) Kurumdan gelen cevap başvuru sahibine başvuruda belirtmiş olduğu iletişim yolu ile bilgi verilir. Şikayet sonlandırılır.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

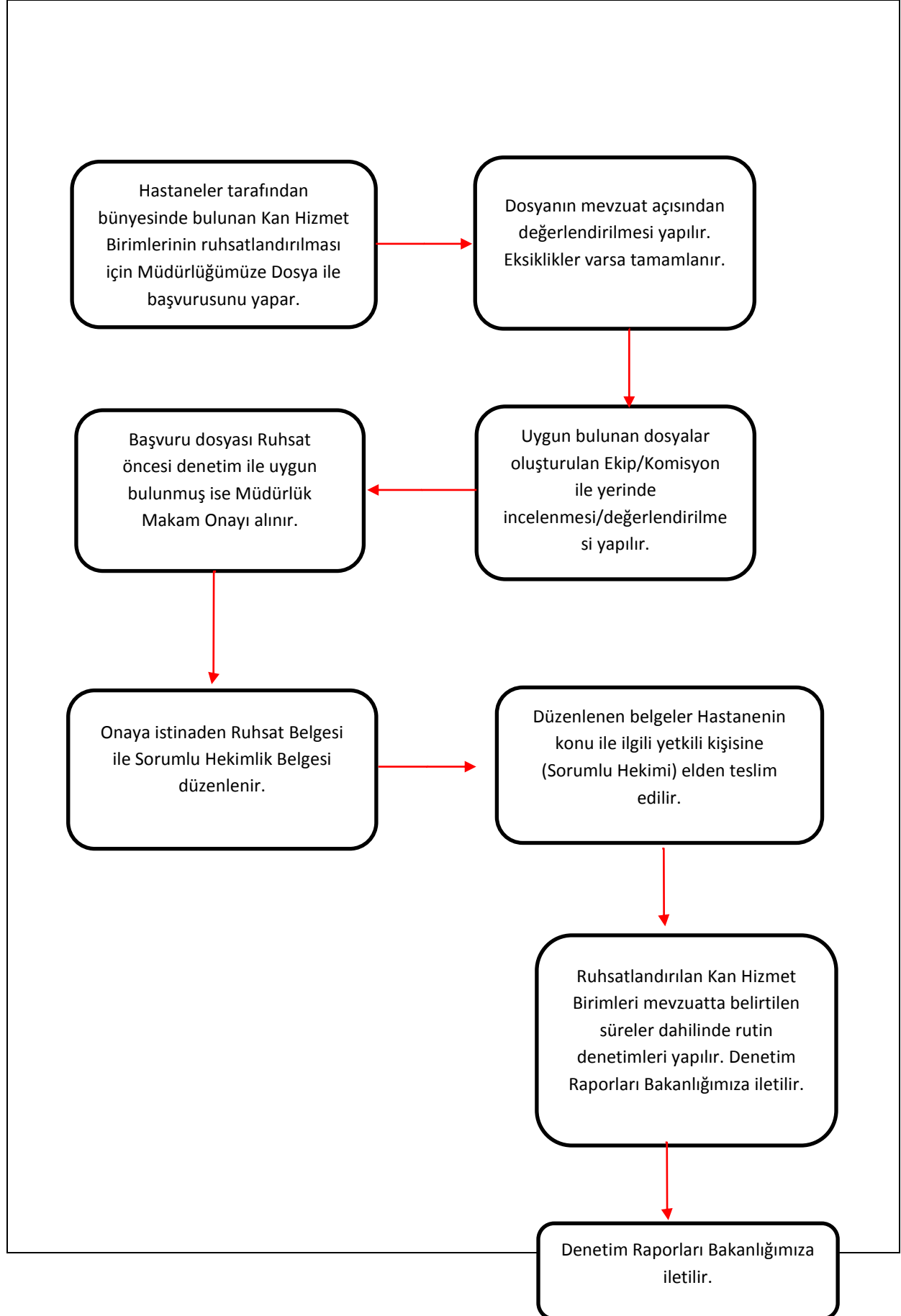
SÜREÇ KODU: KY14

İŞ SÜRECİ : Ruhsatlandırma İşlemleri ve Hekimlik Belgesi İşlemleri

- 1) Hastaneler tarafından bünyesinde bulunan Kan Hizmet Birimlerinin ruhsatlandırılması için Müdürlüğümüze dosya ile başvurusunu yapar.
- 2) Dosyanın mevzuat açısından değerlendirilmesi yapılır. Eksiklikler varsa tamamlanır
- 3) Uygun bulunan dosyalar oluşturulan ekip/komisyon ile yerinde incelenmesi/değerlendirilmesi yapılır.
- 4) Başvuru dosyası ruhsat öncesi denetim ile uygun bulunmuş ise Müdürlük Makam Onayı alınır.
- 5) Onaya istinaden Ruhsat Belgesi ile Sorumlu Hekimlik Belgesi düzenlenir.
- 6) Düzenlenen belgeler Hastanenin konu ile ilgili yetkili kişisine (Sorumlu Hekimi) elden teslim edilir.
- 7) Ruhsatlandırılan Kan Hizmet Birimleri mevzuatta belirtilen süreler dahilinde rutin denetimleri yapılır.
- 8) Denetim raporları Bakanlığımıza iletilir.

Mevzuat:

- 11.04.2007 tarih ve 5624 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Kanunu
- 04.12.2008 tarih ve 27074 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği
- 10.03.2010 tarih ve 27517 sayılı Terapötik Aferez Merkezleri Hakkındaki Yönetmelik
- Ulusal Kan ve Kan Ürünleri Rehberi
- 31.12.2009 tarih ve 27449 (5.Mükerrer) sayılı Kan Hizmet Birimlerinde Görev Yapacak Sağlık Personelinin Eğitimi ve Sertifikalandırılmasına Dair Tebliğ
- 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği gereğince 08.03.2015 tarih ve Standart Numarası 3- Revizyon Numarası 1 ile belirlenen Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları
- 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği gereğince; 01.06.2015 tarihinde yayımlanan SASES-1/Revizyon-1 Numarası ile belirlenen Terapötik Aferez Sertifikalı Eğitim Standartları





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

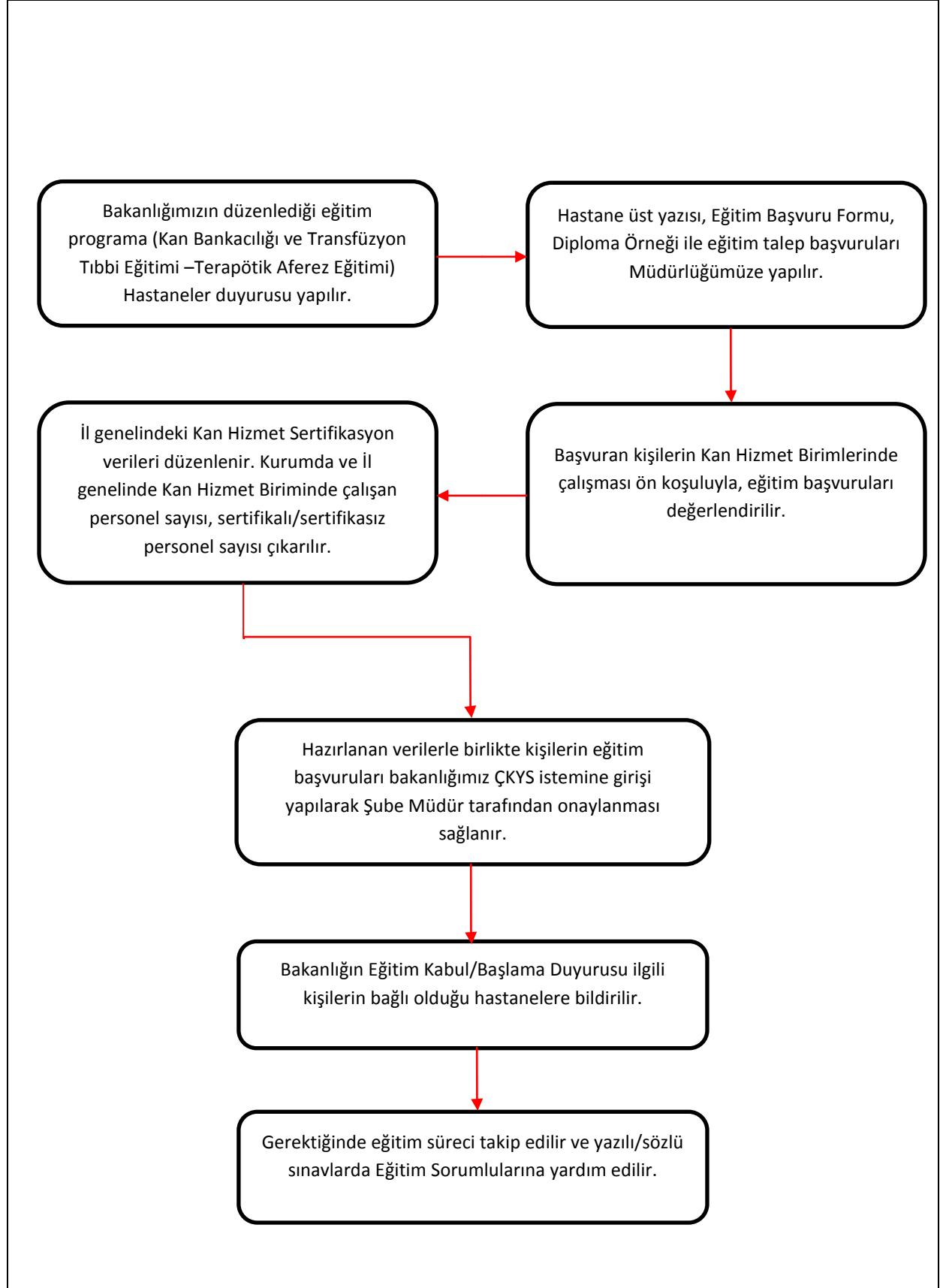
SÜREÇ KODU: KY15

İŞ SÜRECİ : Sertifikasyon Eğitim Başvuruları (ÇKYS Girişleri)

- 1) Bakanlığımızın düzenlediği eğitim programa (Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Eğitimi –Terapötik Aferez Eğitimi) Hastaneler duyurusu yapılır.
- 2) Hastane üst yazısı, Eğitim Başvuru Formu, Diploma Örneği ile eğitim talep başvuruları Müdürlüğümüze yapılır.
- 3) Başvuran kişilerin Kan Hizmet Birimlerinde çalışması ön koşuluyla, eğitim başvuruları değerlendirilir.
- 4) İl genelindeki Kan Hizmet Sertifikasyon verileri düzenlenir. Kurumda ve İl genelinde Kan Hizmet Biriminde çalışan personel sayısı, sertifikalı/sertifikasız personel sayısı çıkarılır.
- 5) Hazırlanan verilerle birlikte kişilerin eğitim başvuruları bakanlığımız ÇKYS istemine girişi yapılarak Şube Müdür tarafından onaylanması sağlanır.
- 6) Bakanlığın Eğitim Kabul/Başlama Duyurusu ilgili kişilerin bağlı olduğu hastanelere bildirilir.
- 7) Gerektiğinde eğitim süreci takip edilir ve yazılı/sözlü sınavlarda Eğitim Sorumlularına yardım edilir.

Mevzuat: 11.04.2007 tarih ve 5624 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Kanunu

- 04.12.2008 tarih ve 27074 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği
- 10.03.2010 tarih ve 27517 sayılı Terapötik Aferez Merkezleri Hakkındaki Yönetmelik
- Ulusal Kan ve Kan Ürünleri Rehberi
- 31.12.2009 tarih ve 27449 (5.Mükerrer) sayılı Kan Hizmet Birimlerinde Görev Yapacak Sağlık Personelinin Eğitimi ve Sertifikalandırılmasına Dair Tebliğ
- 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği gereğince 08.03.2015 tarih ve Standart Numarası 3- Revizyon Numarası 1 ile belirlenen Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları
- 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği gereğince; 01.06.2015 tarihinde yayımlanan SASES-1/Revizyon-1 Numarası ile belirlenen Terapötik Aferez Sertifikalı Eğitim Standartları





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

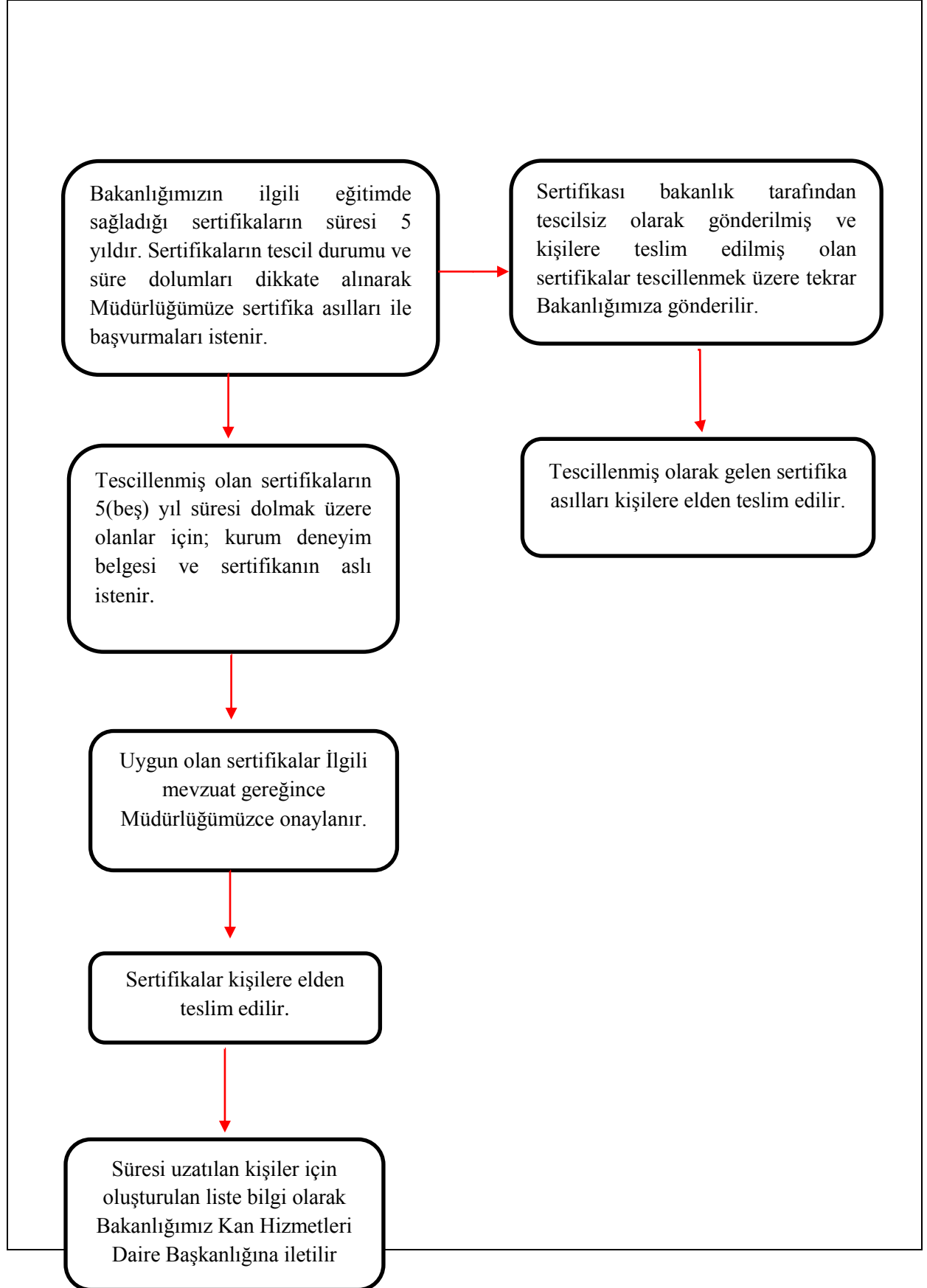
SÜREÇ KODU: KY16

İŞ SÜRECİ : Sertifikasyon Tescil Süresi Yenileme İşlemleri

- 1) Bakanlığımızın ilgili eğitimde sağladığı sertifikaların süresi 5 yıldır. Sertifikaların tescil durumu ve süre dolmaları dikkate alınarak Müdürlüğümüze sertifika asılları ile başvurmaları istenir.
- 2) Sertifikası bakanlık tarafından tescilsiz olarak gönderilmiş ve kişilere teslim edilmiş olan sertifikalar tescillenmek üzere tekrar Bakanlığımıza gönderilir.
- 3) Tescillenmiş olarak gelen sertifika asılları kişilere elden teslim edilir
- 4) Tescillenmiş olan sertifikaların 5(beş) yıl süresi dolmak üzere olanlar için; kurum deneyim belgesi ve sertifikanın aslı istenir.
- 5) Uygun olan sertifikalar İlgili mevzuat gereğince “Bu Sertifika 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği hükümleri gereğince 5 yıl süre ile yenilenmiştir” ibaresi ile Müdürlüğümüze onaylanır.
- 6) Sertifikalar kişilere elden teslim edilir.
- 7) Süresi uzatılan kişiler için oluşturulan liste bilgi olarak Bakanlığımız Kan Hizmetleri Daire Başkanlığına iletilir.

Mevzuat: 11.04.2007 tarih ve 5624 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Kanunu

- 04.12.2008 tarih ve 27074 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği
- 10.03.2010 tarih ve 27517 sayılı Terapötik Aferez Merkezleri Hakkındaki Yönetmelik
- Ulusal Kan ve Kan Ürünleri Rehberi
- 31.12.2009 tarih ve 27449 (5.Mükerrer) sayılı Kan Hizmet Birimlerinde Görev Yapacak Sağlık Personelinin Eğitimi ve Sertifikalandırılmasına Dair Tebliğ
- 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği gereğince 08.03.2015 tarih ve Standart Numarası 3- Revizyon Numarası 1 ile belirlenen Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi Sertifikalı Eğitim Standartları
- 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği gereğince; 01.06.2015 tarihinde yayımlanan SASES-1/Revizyon-1 Numarası ile belirlenen Terapötik Aferez Sertifikalı Eğitim Standartları





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY17

İŞ SÜRECİ : TSİM Takip İşlemleri

- 1) TSİM Modülü üzerinde bulunan Yeni Hastane Bilgi Formuna hastaneler tarafından aylık veri girişleri yapılır.
- 2) Veri girişleri için aylık veriler değerlendirilip girişleri takip edilir.
- 3) Kurum Onayı yapılan hastane verilerinin sistem üzerinden İl Onayı yapılır.

TSİM Modülü üzerinde bulunan
Yeni Hastane Bilgi Formuna
hastaneler tarafından aylık veri
girişleri yapılır.

Veri girişleri için aylık veriler
değerlendirilip girişleri takip
edilir.

Kurum Onayı yapılan Hastane
verilerinin sistem üzerinden İl
Onayı yapılır



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY18

İŞ SÜRECİ : Kalite Performans Tabloları

- 1) Özellikle Sağlık Hizmeti kapsamında bulunan (Diyaliz Merkezleri, Tüp Bebek Merkezleri (ÜYTE), Palyatif Bakım, Yoğun Bakım, Kan Merkezleri, Evde Sağlık Hizmetleri/Tescil ve Laboratuvar Ruhsatlandırma) birimlerinden; yapılan denetim sayıları, düzenlenen Ruhsat Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi, Çalışma Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi, Sorumlu Hekimlik Belgesi, Tescil işlemlerine ait aylık veriler toplanılır.
- 2) Veriler ilgili tablolara işlenerek Müdürlüğümüz İl Performans ve Kalite Koordinatörlüğüne aylık olarak bildirilir.

Özellikli Sağlık Hizmeti kapsamında bulunan (Diyaliz Merkezleri, Tüp Bebek Merkezleri(ÜYTE), Palyatif Bakım, Yoğun Bakım, Kan Merkezleri, Evde Sağlık Hizmetleri/Tescil ve Laboratuvar Ruhsatlandırma) birimlerinden; yapılan denetim sayıları, düzenlenen Ruhsat Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi, Çalışma Belgesi, Faaliyet İzin Belgesi, Sorumlu Hekimlik Belgesi, Tescil işlemlerine ait aylık veriler toplanılır.



Veriler ilgili tablolara işlenerek
Müdürlüğümüz İl Performans ve Kalite
Koordinatörlüğüne aylık olarak bildirilir.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY19

İŞ SÜRECİ : Tıbbi Laboratuvar Ruhsatlandırma İşlemleri

- 1) Kamu, Üniversite ve diğer Kurumlar Tıbbi Laboratuvar ruhsatı almak üzere Müdürlüğümüze başvuru yapar.
- 2) Başvuru dosyası tarafımızca kontrol edilir, eksiklikler varsa tamamlanır. Eksiklik yoksa ilgili hastane laboratuvarı Müdürlüğümüzce oluşturulan Komisyon tarafından değerlendirilir.
- 3) Fiziki mekan ve dosyadaki evraklar uygunsa dosya ruhsatlandırılmak üzere Bakanlığa gönderilir.
- 4) Bakanlıkça düzenlenmiş olan ruhsatlar Müdürlüğümüze gönderilir.
- 5) Ruhsat asılları hastane yetkililerine teslim/tesellüm belgesi ile teslim edilir. Bakanlığa bilgi verilir.
- 6) Ruhsatlandırılan Tıbbi Laboratuvarlar Bakanlığın ÇKYS sistemine eklenir ve her yıl denetimi yapılır.

Mevzuat: 09.10.2013 tarih ve 28790 sayılı Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği

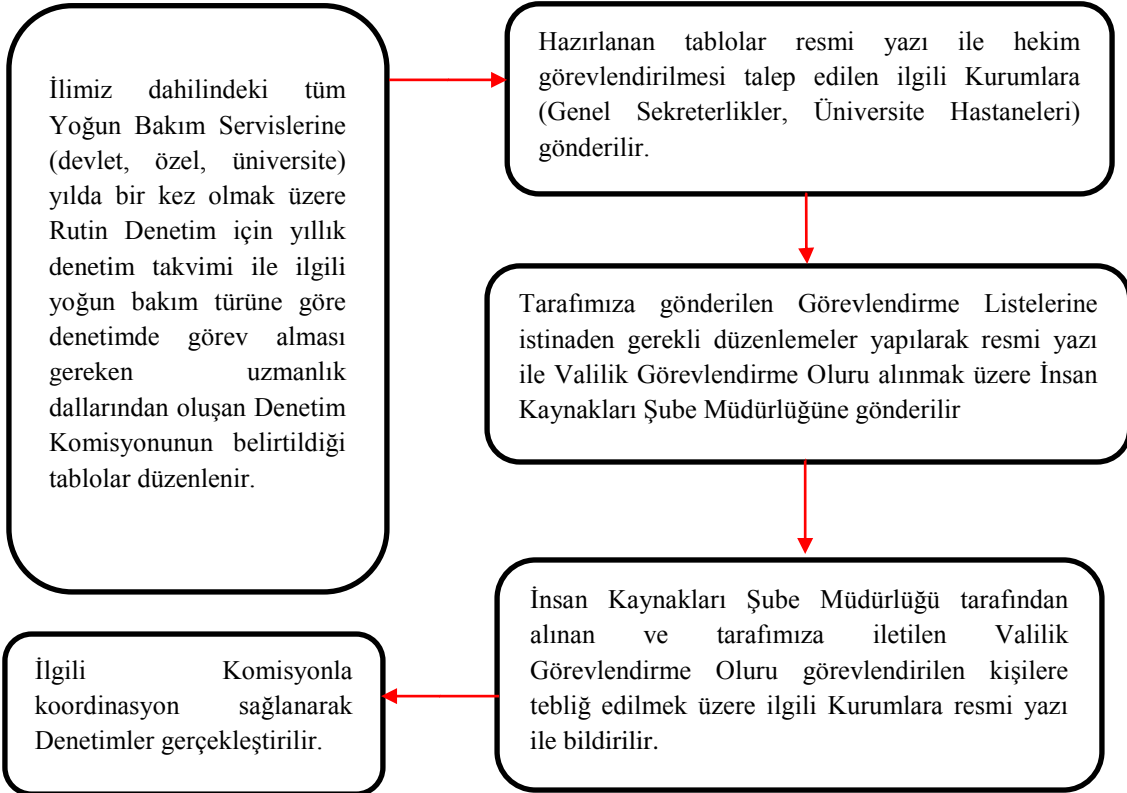


SÜREÇ KODU: KY20

İŞ SÜRECİ : Yoğun Bakım Servisleri Rutin Denetimi Planlama Ve Görevlendirme Ve Denetim Çalışmaları (Yıllık)

- 1) İlimiz dahilindeki tüm Yoğun Bakım Servislerine (devlet, özel, üniversite) yılda bir kez olmak üzere Rutin Denetim için yıllık denetim takvimi ile ilgili yoğun bakım türüne göre denetimde görev alması gereken uzmanlık dallarından oluşan Denetim Komisyonunun belirtildiği tablolar düzenlenir.
- 2) Hazırlanan tablolar resmi yazı ile hekim görevlendirilmesi talep edilen ilgili Kurumlara (Genel Sekreterlikler, Üniversite Hastaneleri) gönderilir.
- 3) Tarafımıza gönderilen Görevlendirme Listelerine istinaden gerekli düzenlemeler yapılarak resmi yazı ile Valilik Görevlendirme Oluru alınmak üzere İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gönderilir.
- 4) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından alınan ve tarafımıza iletilen Valilik Görevlendirme Oluru görevlendirilen kişilere tebliğ edilmek üzere ilgili Kurumlara resmi yazı ile bildirilir.
- 5) İlgili Komisyonla koordinasyon sağlanarak Denetimler gerçekleştirilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Mülga Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 20.07.2011 tarih ve 28000 sayılı "Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ" ile "Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ"





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY21

İŞ SÜRECİ : Yoğun bakım Değerlendirme ve Tescil İşlemleri İle Komisyon Görevlendirme

- 1) Kurumların Yoğun Bakım Servisleri kapsamında Şube Müdürlüğümüze yaptıkları Tescil ve Değerlendirme Talepleri ile Görüş İstem Talepleri Şube Müdürlüğümüze incelenir.
- 2) Değerlendirme neticesinde Bakanlık tarafından Uygunluk Onayı alınması gerekenler için Bakanlık Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Görüş Talep yazısı gönderilir.
- 3) Uygunluk Onayı gerekmeyen talepler için Değerlendirme Komisyonu oluşturulmak üzere uygun branş değerlendirmesi yapılarak ilgili Genel Sekreterliğe Görevlendirme Talep yazısı gönderilir.
- 4) İlgili Genel Sekreterlik tarafından görevlendirme yapılarak tarafımıza bildirilir.
- 5) Görevlendirmesi yapılan Komisyon Üyeleri ile gerekli Koordinasyon sağlanarak talep değerlendirilir.
- 6) Bakanlık Görüşü Uygun Gelen Talepler için;
 - a) Değerlendirme Komisyonu oluşturulmak üzere uygun branş değerlendirmesi yapılarak ilgili Genel Sekreterliğe Görevlendirme Talep yazısı gönderilir.
 - b) İlgili Genel Sekreterlik tarafından görevlendirme yapılarak tarafımıza bildirilir.
 - c) Görevlendirmesi yapılan Komisyon Üyeleri ile gerekli Koordinasyon sağlanarak talep değerlendirilir.
- 7) Değerlendirme Komisyonu oluşturulmak üzere uygun branş değerlendirmesi yapılarak ilgili Genel Sekreterliğe Görevlendirme Talep yazısı gönderilir.
- 8) İlgili Genel Sekreterlik tarafından görevlendirme yapılarak tarafımıza bildirilir.
- 9) Görevlendirmesi yapılan Komisyon Üyeleri ile gerekli Koordinasyon sağlanarak talep değerlendirilir.
- 10) Bakanlık Görüşü Uygun Gelmeyen Talepler için; Bakanlık Görüşüne istinaden Tescil ve Değerlendirme yapılamayacağı ilgili Kuruma resmi yazı ile bildirilir.

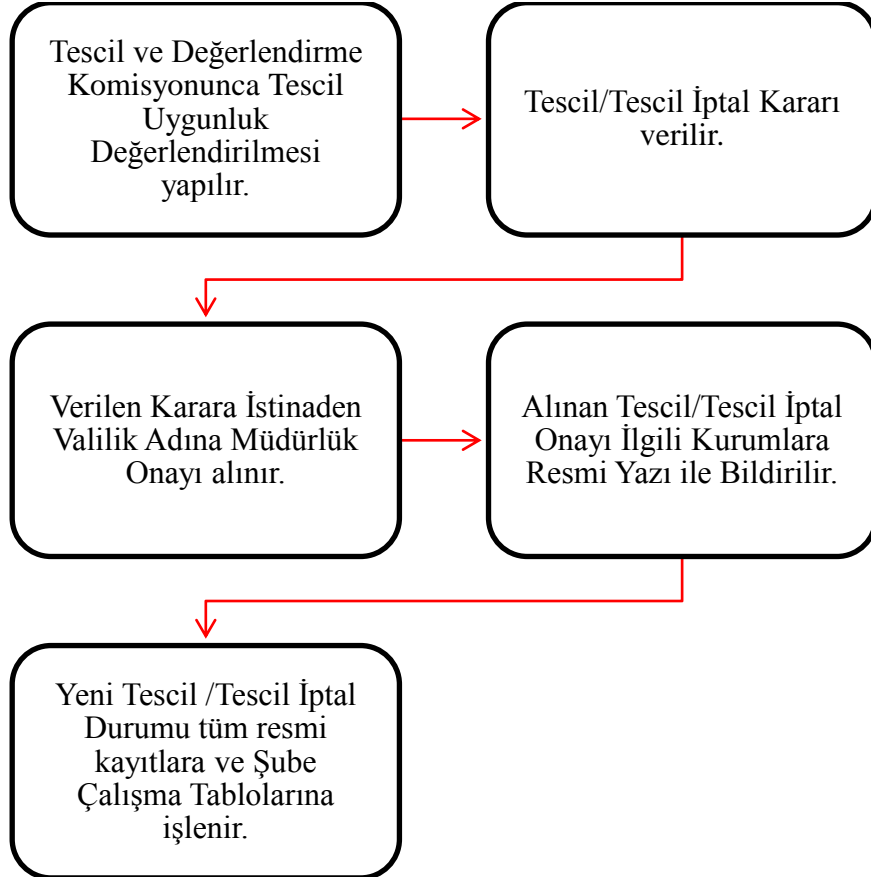
Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Mülga Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.07.2011 tarih ve 28000 sayılı “Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” ile “Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ

SÜREÇ KODU: KY22

İŞ SÜRECİ : Yoğun Bakım Servisleri Tescil/Tescil İptal Olurları

- 1) Tescil ve Değerlendirme Komisyonunca Tescil Uygunluk Değerlendirilmesi yapılır.
- 2) Tescil/Tescil İptal Kararı verilir.
- 3) Verilen Karara İstinaden Valilik Adına Müdürlük Onayı alınır.
- 4) Alınan Tescil/Tescil İptal Onayı İlgili Kurumlara Resmi Yazı ile Bildirilir.
- 5) Yeni Tescil /Tescil İptal Durumu tüm resmi kayıtlara ve Şube Çalışma Tablolarına işlenir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Mülga Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.07.2011 tarih ve 28000 sayılı “Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” ile “Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ





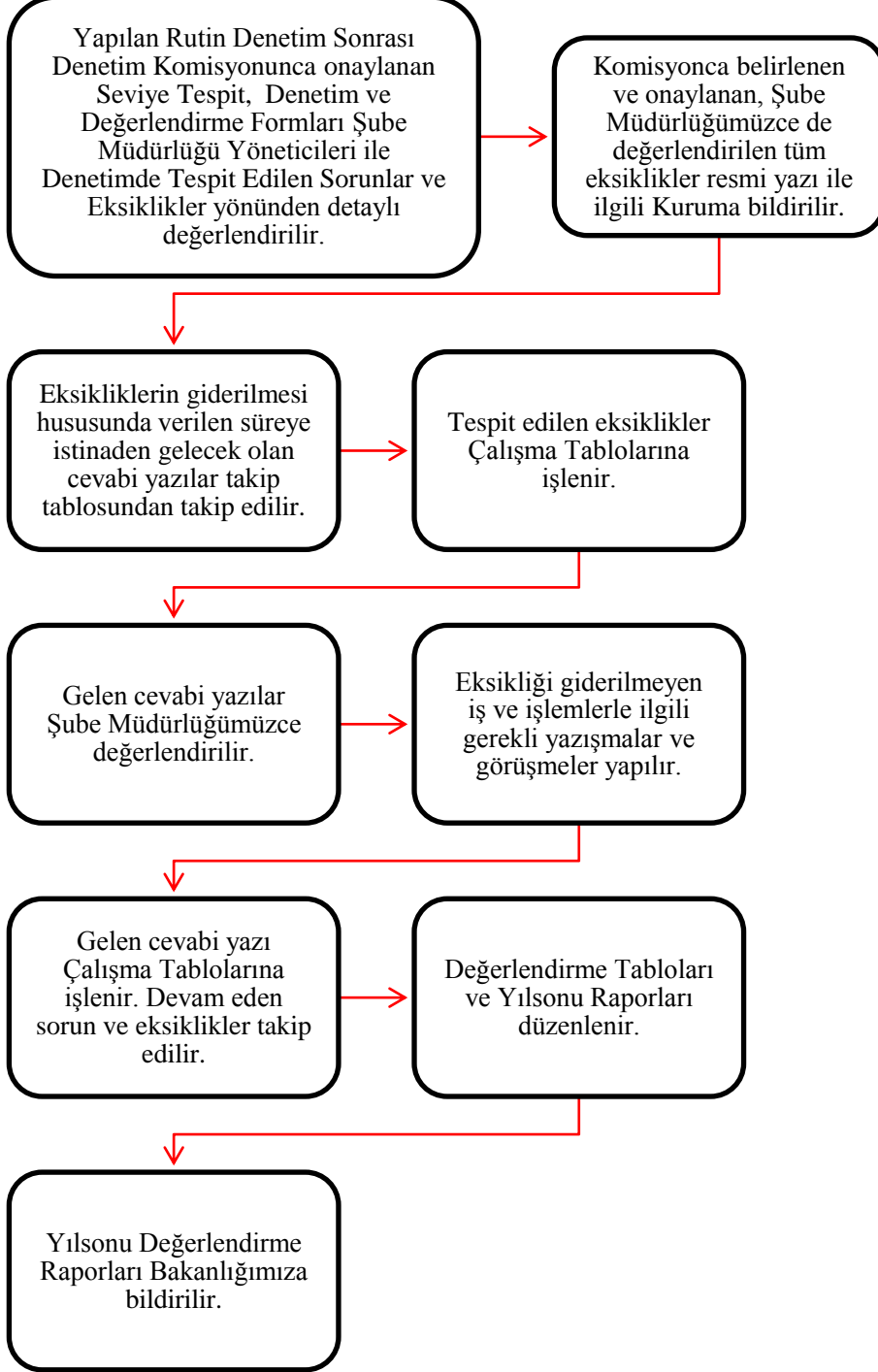
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY23

İŞ SÜRECİ: Yoğun Bakım Servisleri Rutin Denetim Değerlendirme, Sonuç Bildirimi Ve Takibi

- 1) Yapılan Rutin Denetim Sonrası Denetim Komisyonunca onaylanan Seviye Tespit, Denetim ve Değerlendirme Formları Şube Müdürlüğü Yöneticileri ile Denetimde Tespit Edilen Sorunlar ve Eksiklikler yönünden detaylı değerlendirilir.
- 2) Komisyonca belirlenen ve onaylanan, Şube Müdürlüğümüzce de değerlendirilen tüm eksiklikler resmi yazı ile ilgili Kuruma bildirilir.
- 3) Eksikliklerin giderilmesi hususunda verilen süreye istinaden gelecek olan cevabi yazılar takip tablosundan takip edilir.
- 4) Tespit edilen eksiklikler Çalışma Tablolarına işlenir.
- 5) Gelen cevabi yazılar Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 6) Eksikliği giderilmeyen iş ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmalar ve görüşmeler yapılır.
- 7) Gelen cevabi yazı Çalışma Tablolarına işlenir. Devam eden sorun ve eksiklikler takip edilir.
- 8) Değerlendirme Tabloları ve Yılsonu Raporları düzenlenir.
- 9) Yılsonu Değerlendirme Raporları Bakanlığımıza bildirilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Mülga Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.07.2011 tarih ve 28000 sayılı “Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” ile “Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ”





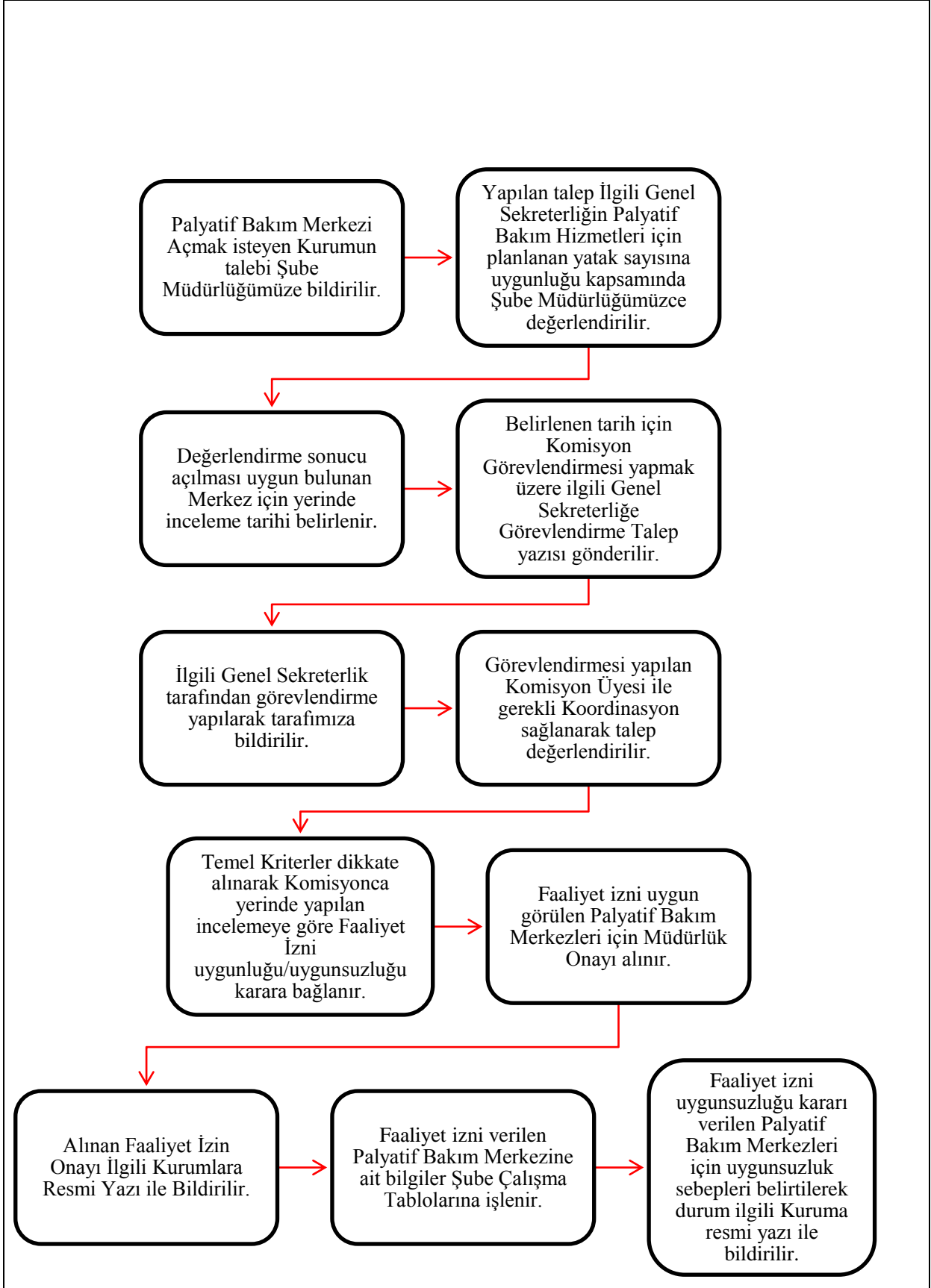
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY24

İŞ SÜRECİ : Palyatif Bakım Merkezleri Faaliyet İzin Olurları

- 1) Palyatif Bakım Merkezi Açmak isteyen Kurumun talebi Şube Müdürlüğümüze bildirilir.
- 2) Yapılan talep İlgili Genel Sekreterliğin Palyatif Bakım Hizmetleri için planlanan yatak sayısına uygunluğu kapsamında Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 3) Değerlendirme sonucu açılması uygun bulunan Merkez için yerinde inceleme tarihi belirlenir.
- 4) Belirlenen tarih için Komisyon Görevlendirmesi yapmak üzere ilgili Genel Sekreterliğe Görevlendirme Talep yazısı gönderilir.
- 5) İlgili Genel Sekreterlik tarafından görevlendirme yapılarak tarafımıza bildirilir.
- 6) Görevlendirmesi yapılan Komisyon Üyesi ile gerekli Koordinasyon sağlanarak talep değerlendirilir.
- 7) Temel Kriterler dikkate alınarak Komisyonca yerinde yapılan incelemeye göre Faaliyet İzni uygunluğu/uygunsuzluğu karara bağlanır.
- 8) Faaliyet izni uygun görülen Palyatif Bakım Merkezleri için Müdürlük Onayı alınır.
- 9) Alınan Faaliyet İzin Onayı İlgili Kurumlara Resmi Yazı ile Bildirilir.
- 10) Faaliyet izni verilen Palyatif Bakım Merkezine ait bilgiler Şube Çalışma Tablolarına işlenir.
- 11) Faaliyet izni uygunsuzluğu kararı verilen Palyatif Bakım Merkezleri için uygunsuzluk sebepleri belirtilerek durum ilgili Kuruma resmi yazı ile bildirilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07.07.2015 tarih ve 253 sayılı “Palyatif Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge





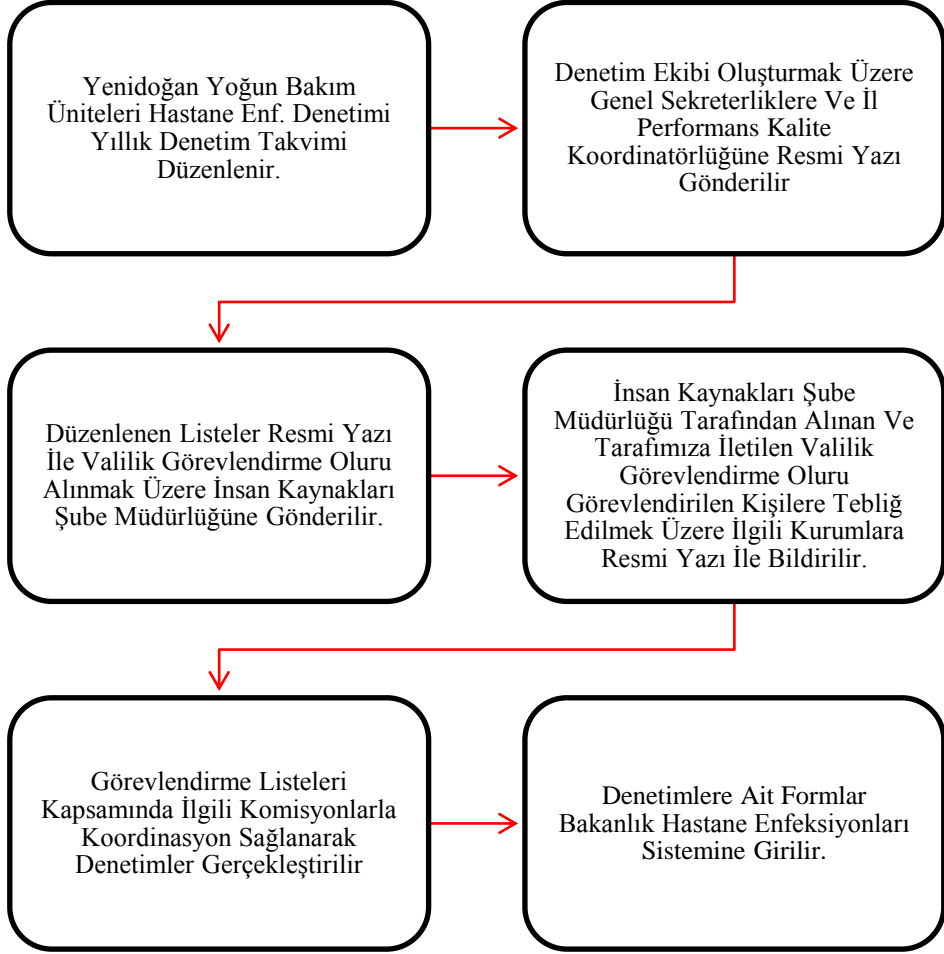
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY25

İŞ SÜRECİ : Yenidoğan Yoğun Bakım Enfeksiyon Denetimi Planlama, Görevlendirme Ve Denetim Çalışmaları (Yıllık)

- 1) Yenidoğan Yoğun Bakım Üniteleri Hastane Enf. Denetimi Yıllık Denetim Takvimi Düzenlenir.
- 2) Denetim Ekibi Oluşturmak Üzere Genel Sekreterliklere Ve İl Performans Kalite Koordinatörlüğüne Resmi Yazı Gönderilir
- 3) Düzenlenen Listeler Resmi Yazı İle Valilik Görevlendirme Oluru Alınmak Üzere İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne Gönderilir.
- 4) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü Tarafından Alınan Ve Tarafımıza İletilen Valilik Görevlendirme Oluru Görevlendirilen Kişilere Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Kurumlara Resmi Yazı İle Bildirilir.
- 5) Görevlendirme Listeleri Kapsamında İlgili Komisyonlarla Koordinasyon Sağlanarak Denetimler Gerçekleştirilir
- 6) Denetimlere Ait Formlar Bakanlık Hastane Enfeksiyonları Sistemine Girilir.

MEVZUAT: Sağlık Bakanlığı Mülga Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2009/22 sayılı "Yenidoğan Yoğun Bakım Ünitelerinin Denetimi Genelgesi"





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY26

İŞ SÜRECİ: Yoğun Bakım Servisleri Endikasyon (Çapraz) Denetimi Planlama, Görevlendirme Ve Denetim Çalışmaları (Yıllık)

- 1) İlimiz genelinde yoğun bakım ünitelerinin daha etkin kullanılabilmesi, uygunsuz tespit ve takip edilebilmesi, uygunsuzluklara ilişkin gereğinin yapılabilmesi amacı ile yataklı sağlık tesisleri bünyesindeki tüm Yoğun Bakım Servislerine (devlet, özel, üniversite) yılda bir kez olmak üzere Endikasyon Uygunluk Denetim için yıllık denetim takvimi ile ilgili yoğun bakım türüne göre denetimde görev alması gereken uzmanlık dallarından oluşan Denetim Komisyonunun belirtildiği tablolar düzenlenir.
- 2) Hazırlanan tablolar resmi yazı ile hekim görevlendirilmesi talep edilen ilgili Kurumlara (Genel Sekreterlikler, Üniversite Hastaneleri) gönderilir.
- 3) Tarafımıza gönderilen Görevlendirme Listelerine istinaden gerekli düzenlemeler yapılarak resmi yazı ile Valilik Görevlendirme Oluru alınmak üzere İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gönderilir.
- 4) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından alınan ve tarafımıza iletilen Valilik Görevlendirme Oluru görevlendirilen kişilere tebliğ edilmek üzere ilgili Kurumlara resmi yazı ile bildirilir.
- 5) İlgili Komisyonla koordinasyon sağlanarak Denetimler gerçekleştirilir.
- 6) Denetimlere ait Formlar Bakanlık Denetim ve Değerlendirme Daire Başkanlığı Tıbbi Değerlendirme Uygulaması Sistemine girilir.
- 7) 1 ay sonra ilgili hastalara ait son durum bilgisi Hastanelerden alınarak Sistem üzerindeki ilgili forma işlenir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı'nın 22.10.2013 tarih ve 23824201/660/2013.5363.34998 sayılı Makam Onayı

İlimiz genelinde yoğun bakım ünitelerinin daha etkin kullanılabilmesi, uygunsuz tespit ve takip edilebilmesi, uygunsuzluklara ilişkin gereğinin yapılabilmesi amacı ile yataklı sağlık tesisleri bünyesindeki tüm Yoğun Bakım Servislerine (devlet, özel, üniversite) yılda bir kez olmak üzere Endikasyon Uygunluk Denetim için yıllık denetim takvimi ile ilgili yoğun bakım türüne göre denetimde görev alması gereken uzmanlık dallarından oluşan Denetim Komisyonunun belirtildiği tablolar düzenlenir.

Hazırlanan tablolar resmi yazı ile hekim görevlendirilmesi talep edilen ilgili Kurumlara (Genel Sekreterlikler, Üniversite Hastaneleri) gönderilir.

Tarafımıza gönderilen Görevlendirme Listelerine istinaden gerekli düzenlemeler yapılarak resmi yazı ile Valilik Görevlendirme Oluru alınmak üzere İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gönderilir.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından alınan ve tarafımıza iletilen Valilik Görevlendirme Oluru görevlendirilen kişilere tebliğ edilmek üzere ilgili Kurumlara resmi yazı ile bildirilir.

İlgili Komisyonla koordinasyon sağlanarak Denetimler gerçekleştirilir.

Denetimlere ait Formlar Bakanlık Denetim ve Değerlendirme Daire Başkanlığı Tıbbi Değerlendirme Uygulaması Sistemine girilir.

1 ay sonra ilgili hastalara ait son durum bilgisi Hastanelerden alınarak Sistem üzerindeki ilgili forma işlenir.



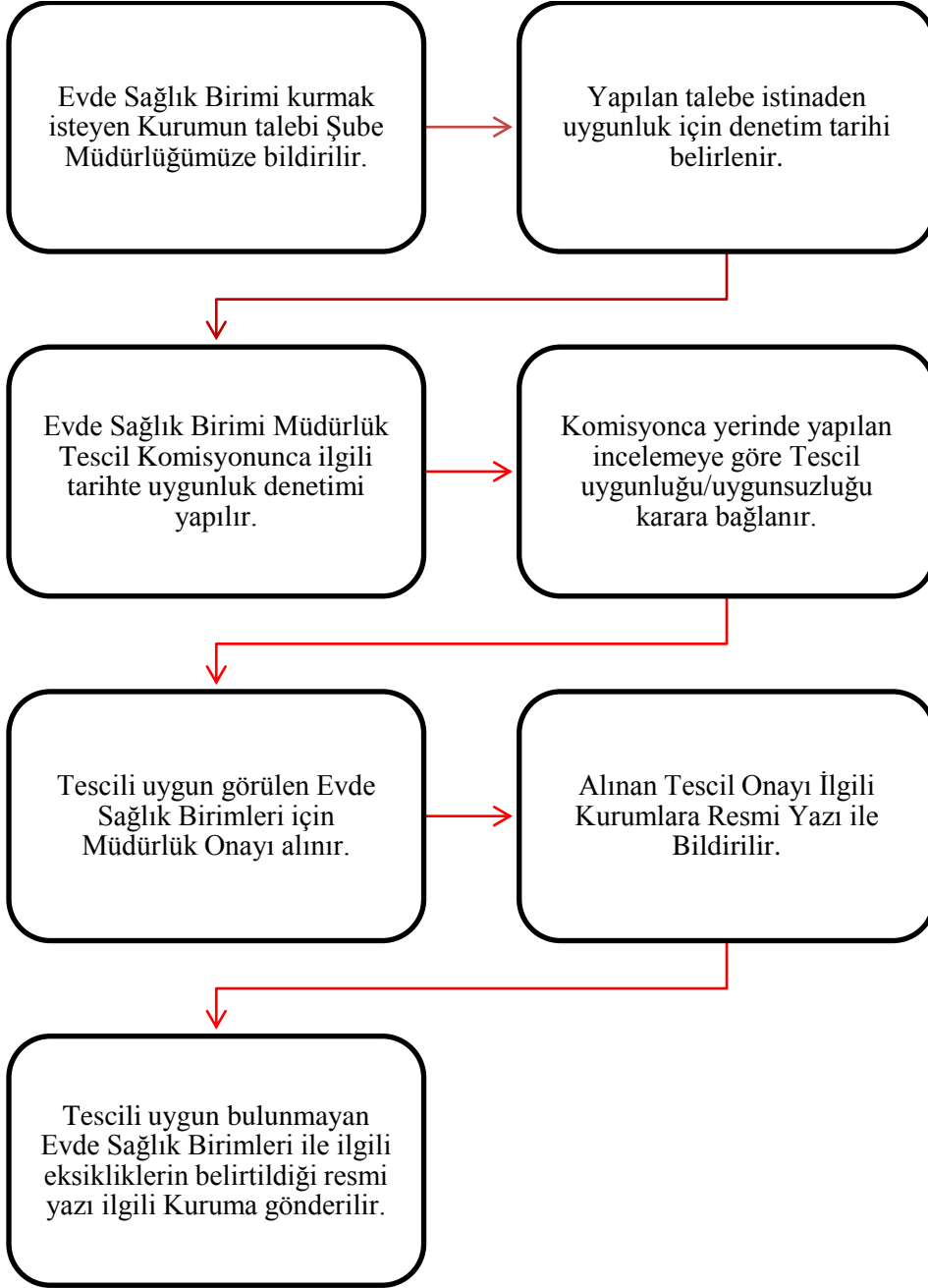
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY27

İŞ SÜRECİ: Evde Sağlık Birimleri Tescil Olurları

- 1) Evde Sağlık Birimi kurmak isteyen Kurumun talebi Şube Müdürlüğümüze bildirilir.
- 2) Yapılan talebe istinaden uygunluk için denetim tarihi belirlenir.
- 3) Evde Sağlık Birimi Müdürlük Tescil Komisyonunca ilgili tarihte uygunluk denetimi yapılır.
- 4) Komisyonca yerinde yapılan incelemeye göre Tescil uygunluğu/uygunsuzluğu karara bağlanır.
- 5) Tescili uygun görülen Evde Sağlık Birimleri için Müdürlük Onayı alınır.
- 6) Alınan Tescil Onayı İlgili Kurumlara Resmi Yazı ile Bildirilir.
- 7) Tescili uygun bulunmayan Evde Sağlık Birimleri ile ilgili eksikliklerin belirtildiği resmi yazı ilgili Kuruma gönderilir.

Mevzuat: 27.02.2015 tarih ve 29280 sayılı "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlar Tarafından Evde Sağlık Hizmetlerinin Sunulmasına Dair Yönetmelik" ile Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Hasta Hakları ve Tıbbi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın 13.05.2015 tarih ve 449 sayılı Makam Oluru





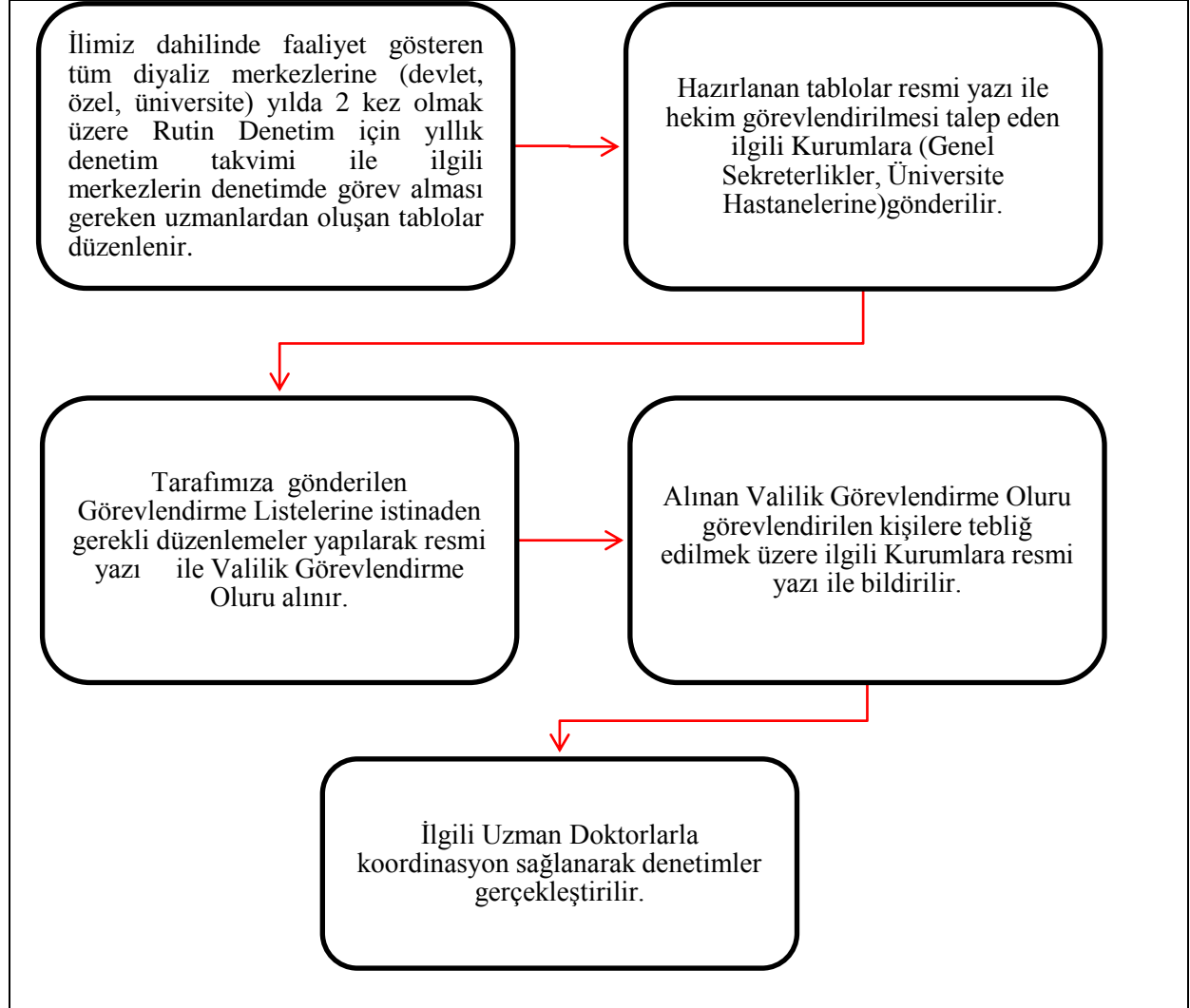
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY28

İŞ SÜRECİ: Diyaliz Merkezleri Rutin Denetimi, Planlama, Görevlendirme Çalışmaları

- 1) İlimiz dahilinde faaliyet gösteren tüm diyaliz merkezlerine (devlet, özel, üniversite) yılda 2 kez olmak üzere Rutin Denetim için yıllık denetim takvimi ile ilgili merkezlerin denetimde görev alması gereken uzmanlardan oluşan tablolar düzenlenir.
- 2) Hazırlanan tablolar resmi yazı ile hekim görevlendirilmesi talep eden ilgili Kurumlara (Genel Sekreterlikler, Üniversite Hastanelerine) gönderilir.
- 3) Tarafımıza gönderilen Görevlendirme Listelerine istinaden gerekli düzenlemeler yapılarak resmi yazı ile Valilik Görevlendirme Oluru alınır.
- 4) Alınan Valilik Görevlendirme Oluru görevlendirilen kişilere tebliğ edilmek üzere ilgili Kurumlara resmi yazı ile bildirilir.
- 5) İlgili Uzman Doktorlarla koordinasyon sağlanarak denetimler gerçekleştirilir.

Mevzuat: 18.06.2010 tarih ve 27615 sayılı “Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik



SÜREÇ KODU: KY29

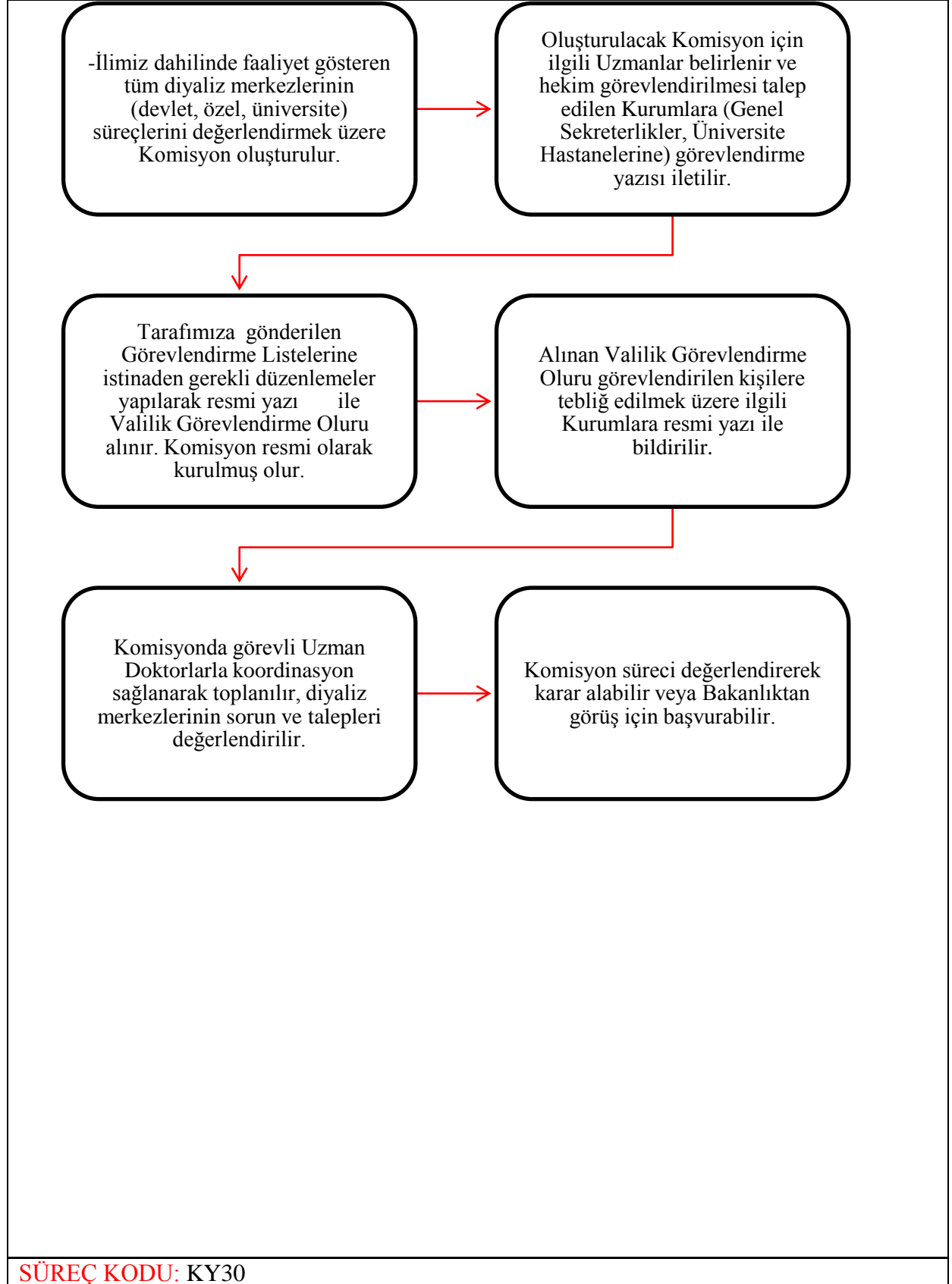
İŞ SÜRECİ: Değerlendirme ve Komisyon Görevlendirme Çalışmaları

- 1) İlimiz dahilinde faaliyet gösteren tüm diyaliz merkezlerinin (devlet, özel, üniversite) süreçlerini değerlendirmek üzere Komisyon oluşturulur.
- 2) Oluşturulacak Komisyon için ilgili Uzmanlar belirlenir ve hekim görevlendirilmesi talep edilen Kurumlara (Genel Sekreterlikler, Üniversite Hastanelerine) görevlendirme yazısı iletilir.
- 3) Tarafımıza gönderilen Görevlendirme Listelerine istinaden gerekli düzenlemeler yapılarak resmi yazı ile Valilik Görevlendirme Oluru alınır. Komisyon resmi olarak kurulmuş olur.
- 4) Alınan Valilik Görevlendirme Oluru görevlendirilen kişilere tebliğ edilmek üzere ilgili Kurumlara resmi yazı ile bildirilir.
- 5) Komisyonunda görevli Uzman Doktorlarla koordinasyon sağlanarak toplanılır, diyaliz merkezlerinin sorun ve talepleri değerlendirilir.
- 6) Komisyon süreci değerlendirilerek karar alabilir veya Bakanlıktan görüş için başvurabilir.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

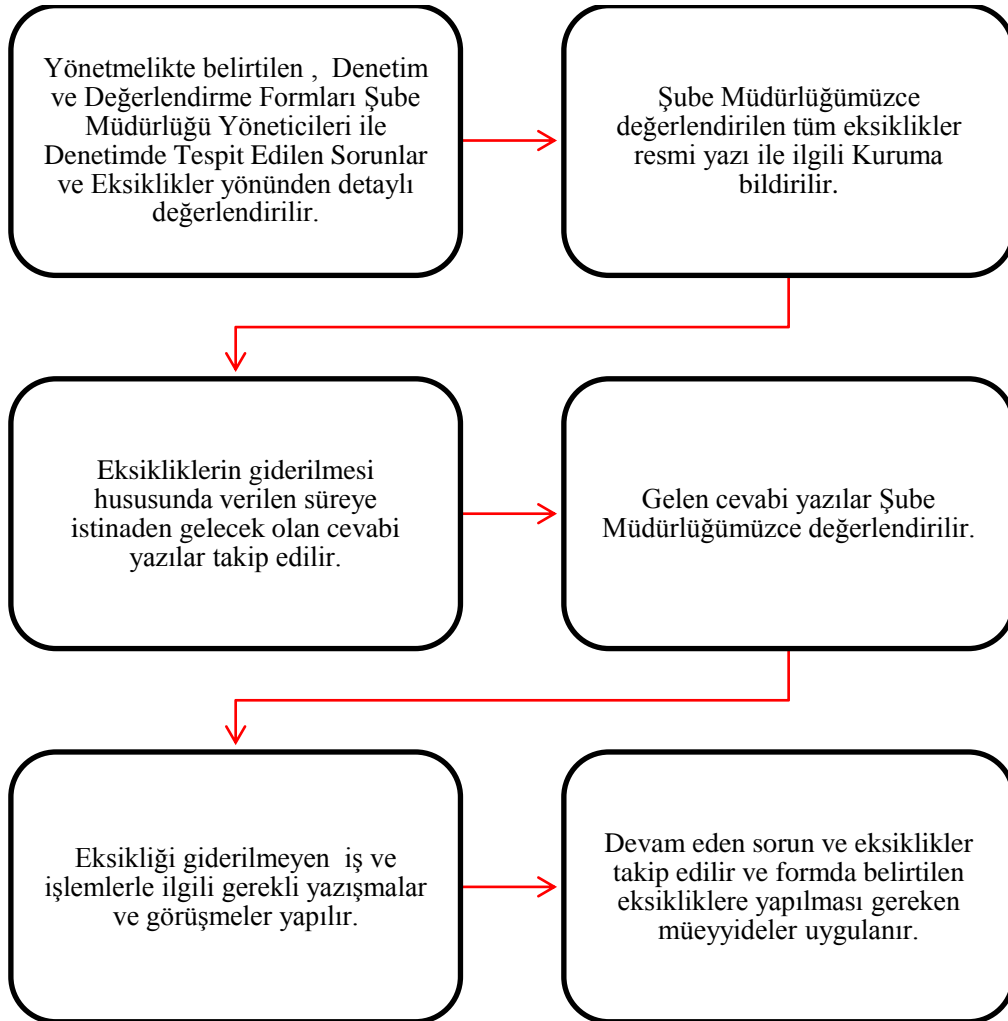
Mevzuat: 18.06.2010 tarih ve 27615 sayılı “Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik



İŞ SÜRECİ: Diyaliz Merkezleri Rutin Denetim, Değerlendirme, Sonuç Bildirimi ve Takibi İşlemleri

- 1) Yönetmelikte belirtilen, Denetim ve Değerlendirme Formları Şube Müdürlüğü Yöneticileri ile Denetimde Tespit Edilen Sorunlar ve Eksiklikler yönünden detaylı değerlendirilir.
- 2) Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilen tüm eksiklikler resmi yazı ile ilgili Kuruma bildirilir.
- 3) Eksikliklerin giderilmesi hususunda verilen süreye istinaden gelecek olan cevabi yazılar takip edilir.
- 4) Gelen cevabi yazılar Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 5) Eksikliği giderilmeyen iş ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmalar ve görüşmeler yapılır.
- 6) Devam eden sorun ve eksiklikler takip edilir ve formda belirtilen eksikliklere yapılması gereken müeyyideler uygulanır.

Mevzuat: 18.06.2010 tarih ve 27615 sayılı “Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik”





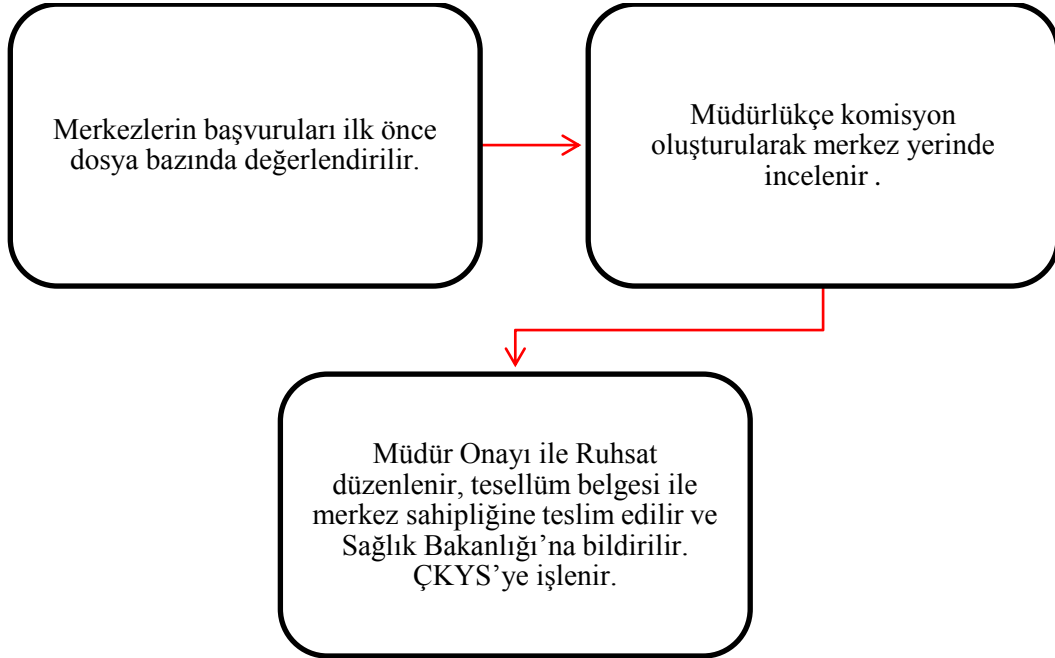
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY31

İŞ SÜRECİ: Diyaliz Merkezleri Ruhsat Ve Faaliyet Durdurma İşlemleri

- 1) Merkezlerin başvuruları ilk önce dosya bazında değerlendirilir.
- 2) Müdürlükçe komisyon oluşturularak merkez yerinde incelenir.
- 3) Müdür Onayı ile Ruhsat düzenlenir, tesellüm belgesi ile merkez sahipliğine teslim edilir ve Sağlık Bakanlığı'na bildirilir. ÇKYS' ye işlenir.

Mevzuat: 18.06.2010 tarih ve 27615 sayılı "Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik





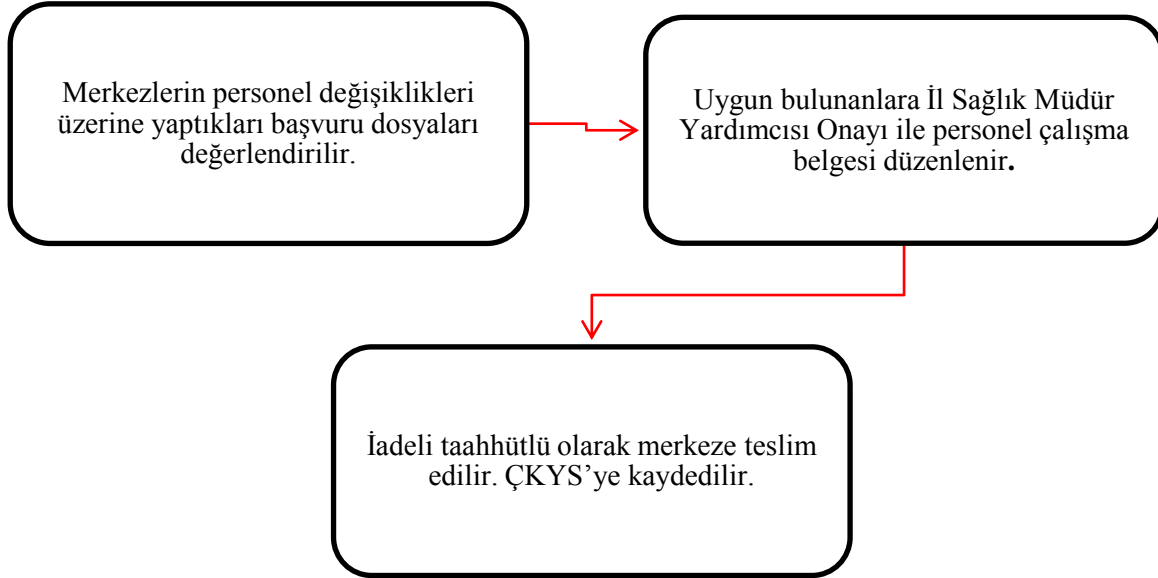
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY32

İŞ SÜRECİ: Diyaliz Merkezleri Personel Çalışma Belgeleri

- 1) Merkezlerin personel değişiklikleri üzerine yaptıkları başvuru dosyaları değerlendirilir.
- 2) Uygun bulunanlara İl Sağlık Müdür Yardımcısı Onayı ile personel çalışma belgesi düzenlenir.
- 3) İadeli taahhütlü olarak merkeze teslim edilir. ÇKYS' ye kaydedilir.

Mevzuat: 18.06.2010 tarih ve 27615 sayılı "Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik

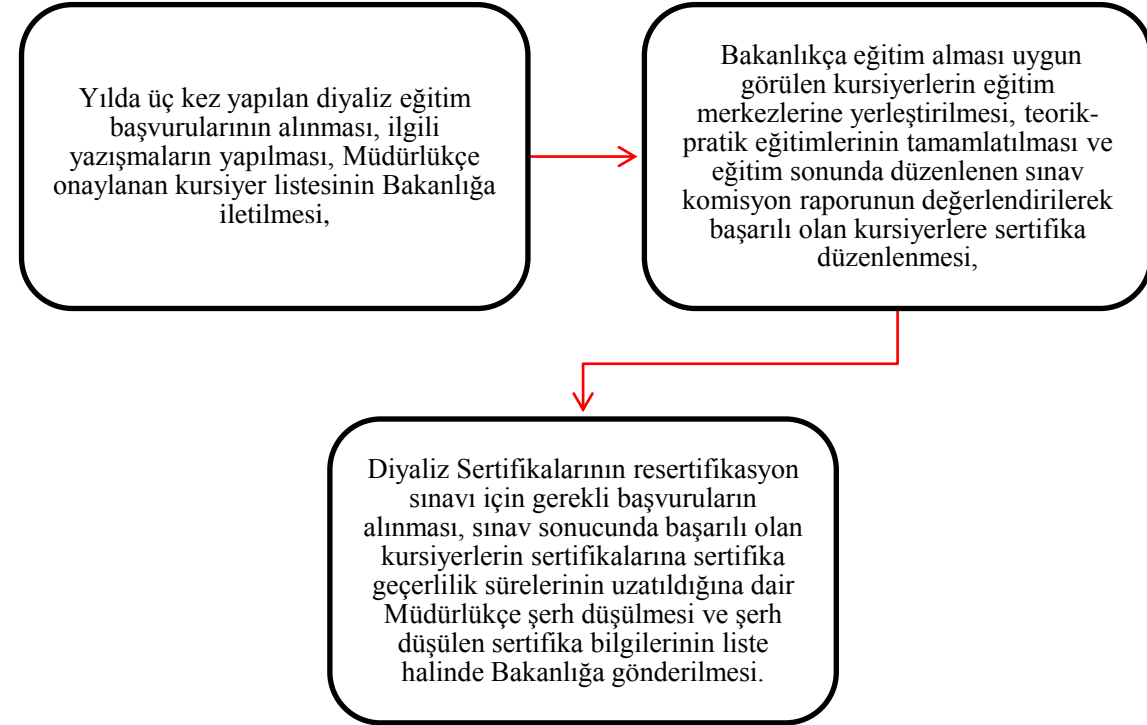


SÜREÇ KODU: KY33

İŞ SÜRECİ: Diyaliz Eğitim Ve Sertifikasyon İşlemleri

- 1) Yılda üç kez yapılan diyaliz eğitim başvurularının alınması, ilgili yazışmaların yapılması, Müdürlükçe onaylanan kursiyer listesinin Bakanlığa iletilmesi,
- 2) Bakanlıkça eğitim alması uygun görülen kursiyerlerin eğitim merkezlerine yerleştirilmesi, teorik-pratik eğitimlerinin tamamlanması ve eğitim sonunda düzenlenen sınav komisyon raporunun değerlendirilerek başarılı olan kursiyerlere sertifika düzenlenmesi,
- 3) Diyaliz Sertifikalarının resertifikasyon sınavı için gerekli başvuruların alınması, sınav sonucunda başarılı olan kursiyerlerin sertifikalarına sertifika geçerlilik sürelerinin uzatıldığına dair Müdürlükçe şerh düşülmesi ve şerh düşülen sertifika bilgilerinin liste halinde Bakanlığa gönderilmesi.

Mevzuat: 18.06.2010 tarih ve 27615 sayılı “Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik”





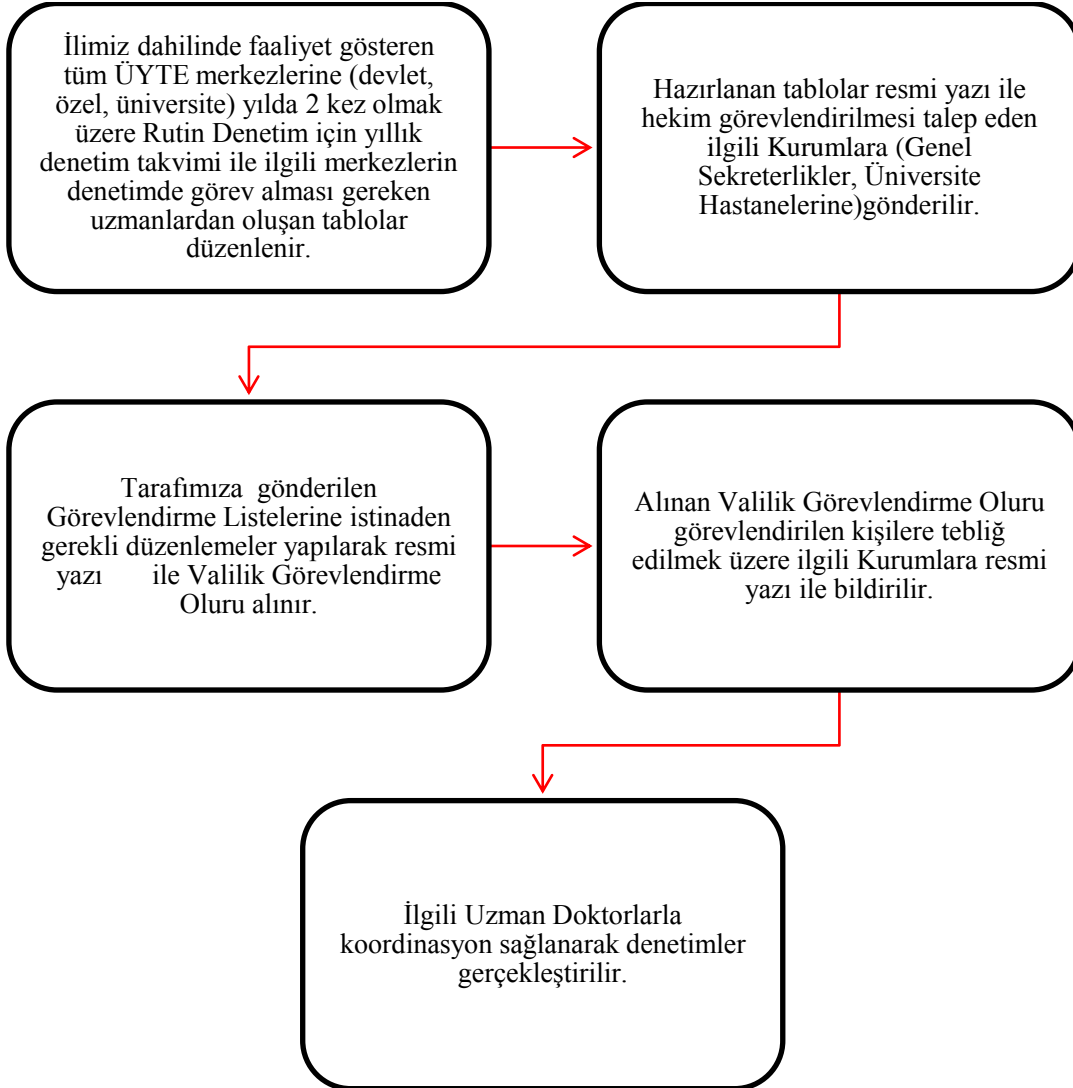
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY34

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezleri Rutin Denetimi Planlama, Görevlendirme Denetim Çalışmaları

- 1) İlimiz dahilinde faaliyet gösteren tüm ÜYTE merkezlerine (devlet, özel, üniversite) yılda 2 kez olmak üzere Rutin Denetim için yıllık denetim takvimi ile ilgili merkezlerin denetimde görev alması gereken uzmanlardan oluşan tablolar düzenlenir.
- 2) Hazırlanan tablolar resmi yazı ile hekim görevlendirilmesi talep eden ilgili Kurumlara (Genel Sekreterlikler, Üniversite Hastanelerine) gönderilir.
- 3) Tarafımıza gönderilen Görevlendirme Listelerine istinaden gerekli düzenlemeler yapılarak resmi yazı ile Valilik Görevlendirme Oluru alınır.
- 4) Alınan Valilik Görevlendirme Oluru görevlendirilen kişilere tebliğ edilmek üzere ilgili Kurumlara resmi yazı ile bildirilir.
- 5) İlgili Uzman Doktorlarla koordinasyon sağlanarak denetimler gerçekleştirilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE Uygulamaları ve ÜYTEM Hakkında Yönetmeliğin 29.mad.

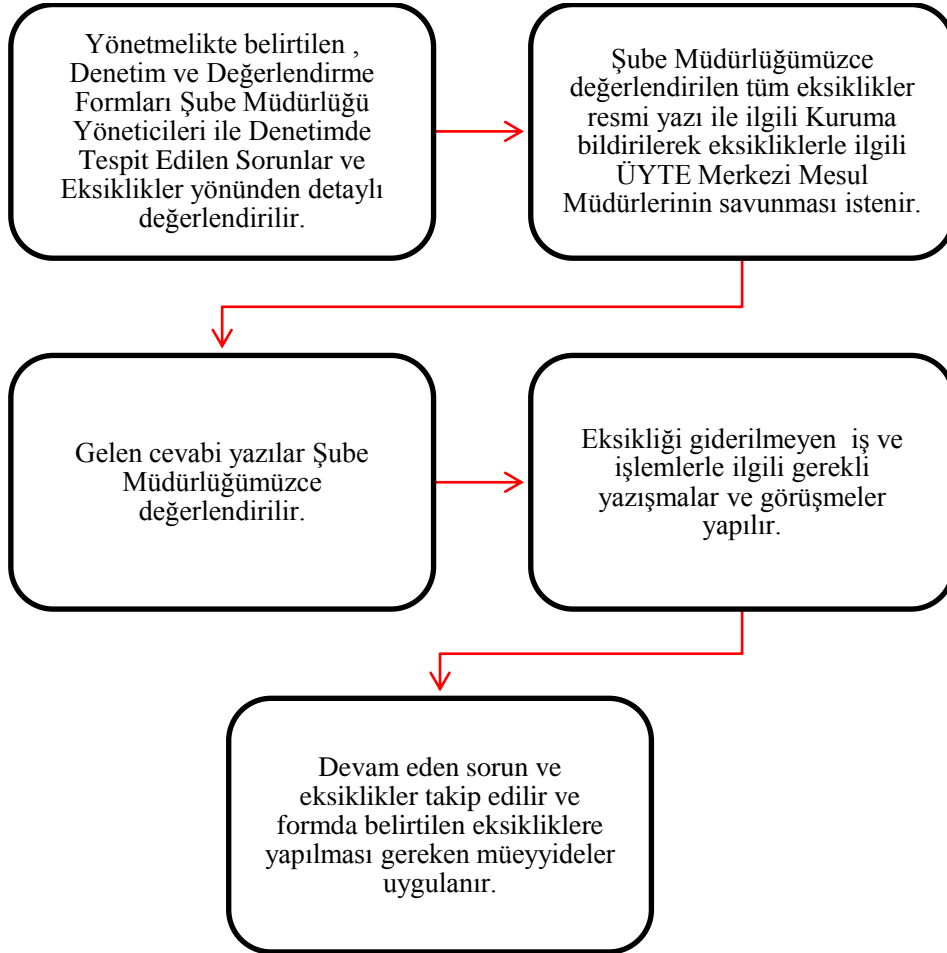


SÜREÇ KODU: KY35

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezleri Rutin Denetim Değerlendirme Ve Takibi

- 1) Yönetmelikte belirtilen, Denetim ve Değerlendirme Formları Şube Müdürlüğü Yöneticileri ile Denetimde Tespit Edilen Sorunlar ve Eksiklikler yönünden detaylı değerlendirilir.
- 2) Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilen tüm eksiklikler resmi yazı ile ilgili Kuruma bildirilerek eksikliklerle ilgili ÜYTE Merkezi Mesul Müdürlerinin savunması istenir
- 3) Gelen cevabi yazılar Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilir.
- 4) Eksikliği giderilmeyen iş ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmalar ve görüşmeler yapılır.
- 5) Devam eden sorun ve eksiklikler takip edilir ve formda belirtilen eksikliklere yapılması gereken müeyyideler uygulanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE Uygulamaları ve ÜYTEM Hakkında Yönetmeliğin 29. Maddesi





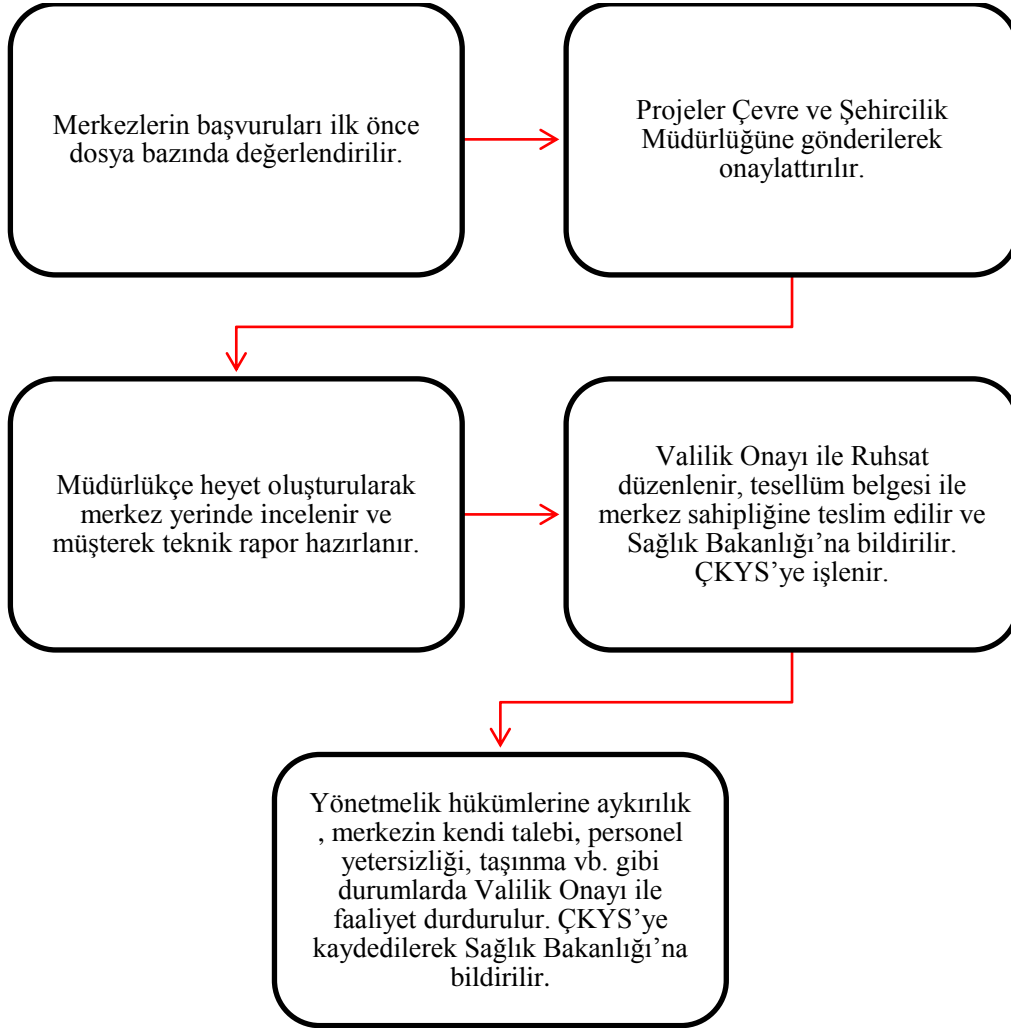
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY36

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezleri Ruhsat Ve Faaliyet Durdurma İşlemleri

- 1) Merkezlerin başvuruları ilk önce dosya bazında değerlendirilir.
- 2) Projeler Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilerek onaylatılır.
- 3) Müdürlükçe heyet oluşturularak merkez yerinde incelenir ve müşterek teknik rapor hazırlanır.
- 4) Valilik Onayı ile Ruhsat düzenlenir, tesellüm belgesi ile merkez sahipliğine teslim edilir ve Sağlık Bakanlığı'na bildirilir. ÇKYS'ye işlenir.
- 5) Yönetmelik hükümlerine aykırılık , merkezin kendi talebi, personel yetersizliği, taşınma vb. gibi durumlarda Valilik Onayı ile faaliyet durdurulur. ÇKYS'ye kaydedilerek Sağlık Bakanlığı'na bildirilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE Uygulamaları ve ÜYTEM Hakkında Yönetmeliğin 29.mad.





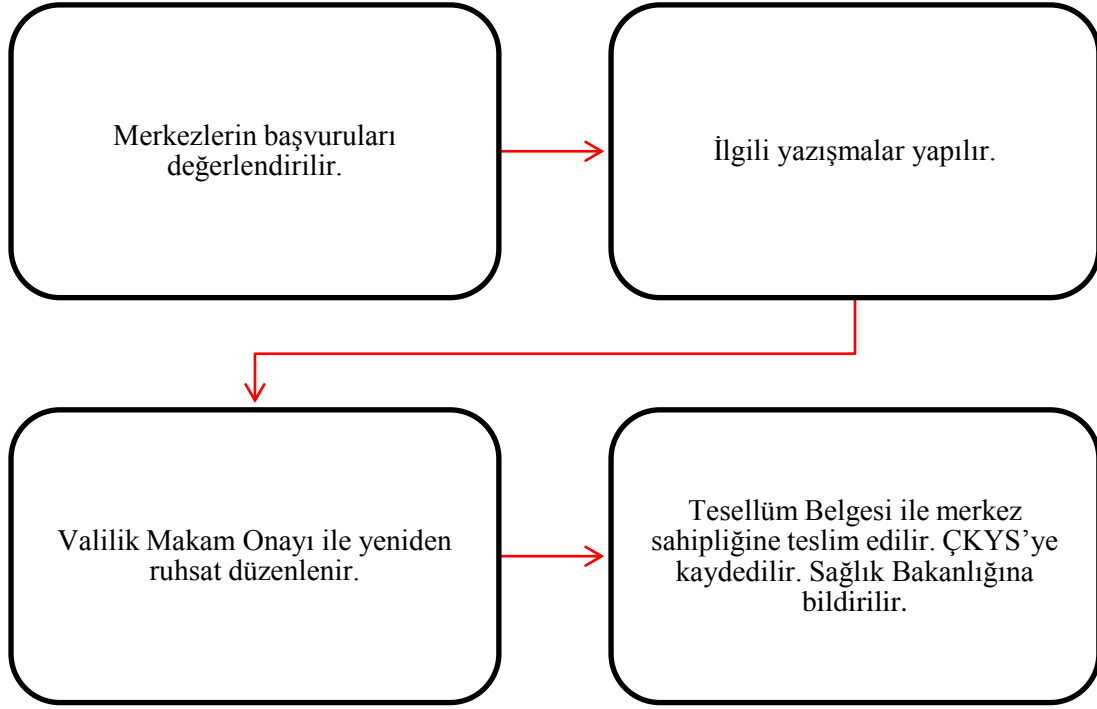
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY37

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezleri Taşınma-Birleşme Ve Devir İşlemleri

- 1) Merkezlerin başvuruları değerlendirilir.
- 2) İlgili yazışmalar yapılır.
- 3) Valilik Makam Onayı ile yeniden ruhsat düzenlenir.
- 4) Tesellüm Belgesi ile merkez sahipliğine teslim edilir. ÇKYS' ye kaydedilir. Sağlık Bakanlığına bildirilir.

Mevzuat: 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE uygulamaları ve ÜYTE Merkezleri hakkında yönetmeliğin 25.maddesi





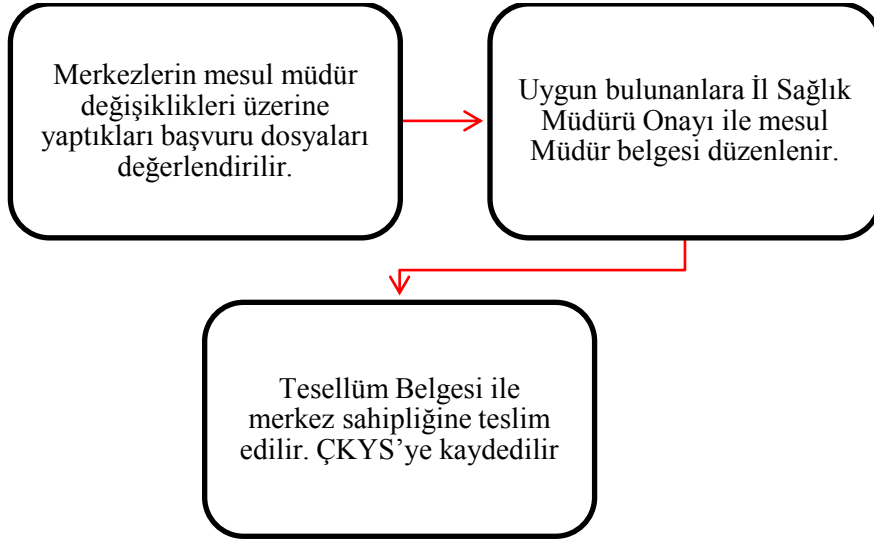
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY38

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezleri Mesul Müdürlük Belgeleri

- 1) Merkezlerin mesul müdür değişiklikleri üzerine yaptıkları başvuru dosyaları değerlendirilir.
- 2) Uygun bulunanlara İl Sağlık Müdürü Onayı ile mesul Müdür belgesi düzenlenir.
- 3) Tesellüm Belgesi ile merkez sahipliğine teslim edilir. ÇKYS' ye kaydedilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE Uygulamaları ve ÜYTEM Hakkında Yönetmeliğin 17. Maddesi





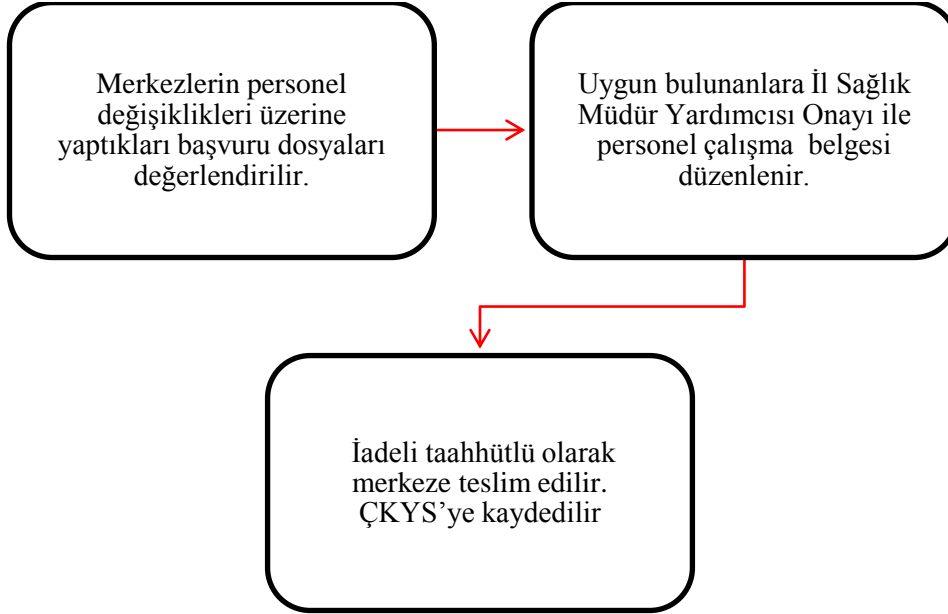
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY39

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezleri Personel Çalışma Belgeleri

- 1) Merkezlerin personel değişiklikleri üzerine yaptıkları başvuru dosyaları değerlendirilir.
- 2) Uygun bulunanlara İl Sağlık Müdür Yardımcısı Onayı ile personel çalışma belgesi düzenlenir.
- 3) İadeli taahhütlü olarak merkeze teslim edilir. ÇKYS' ye kaydedilir

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE Uygulamaları ve ÜYTEM Hakkında Yönetmeliğin 17. Maddesi

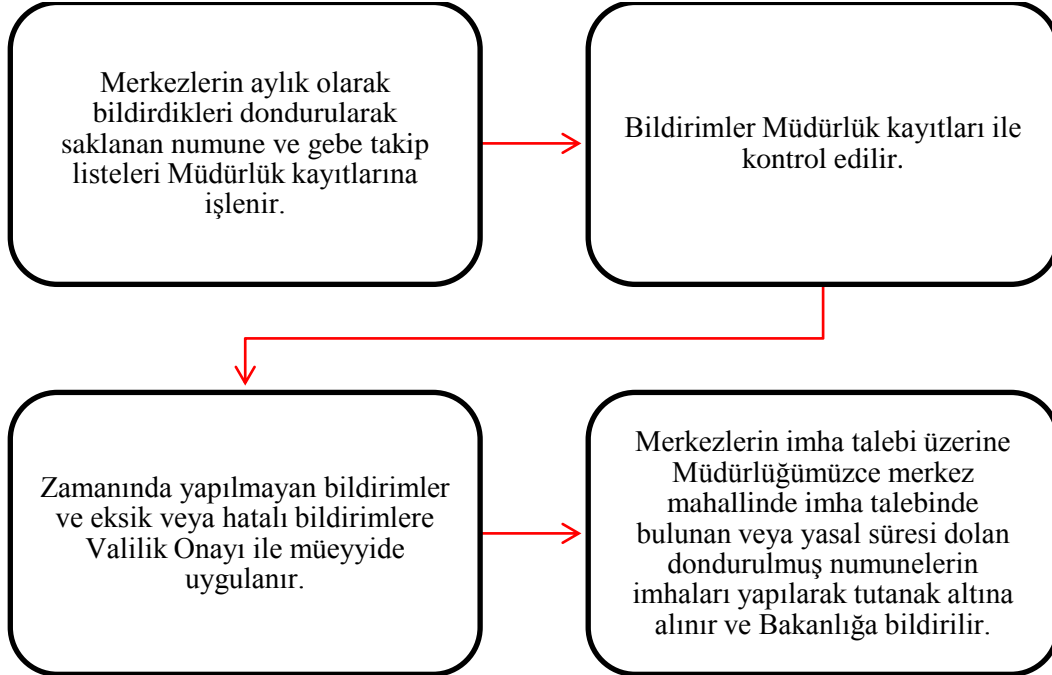


SÜREÇ KODU: KY40

İŞ SÜRECİ: ÜYTEM Dondurularak Saklanan Numune Takipleri Ve İmhaları

- 1) Merkezlerin aylık olarak bildirdikleri dondurularak saklanan numune ve gebe takip listeleri Müdürlük kayıtlarına işlenir.
- 2) Bildirimler Müdürlük kayıtları ile kontrol edilir.
- 3) Zamanında yapılmayan bildirimler ve eksik veya hatalı bildirimlere Valilik Onayı ile müeyyide uygulanır.
- 4) Merkezlerin imha talebi üzerine Müdürlüğümüzce merkez mahallinde imha talebinde bulunan veya yasal süresi dolan dondurulmuş numunelerin imhaları yapılarak tutanak altına alınır ve Bakanlığa bildirilir.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE Uygulamaları ve ÜYTEM Hakkında Yönetmeliğin 19. ve 20.maddesi

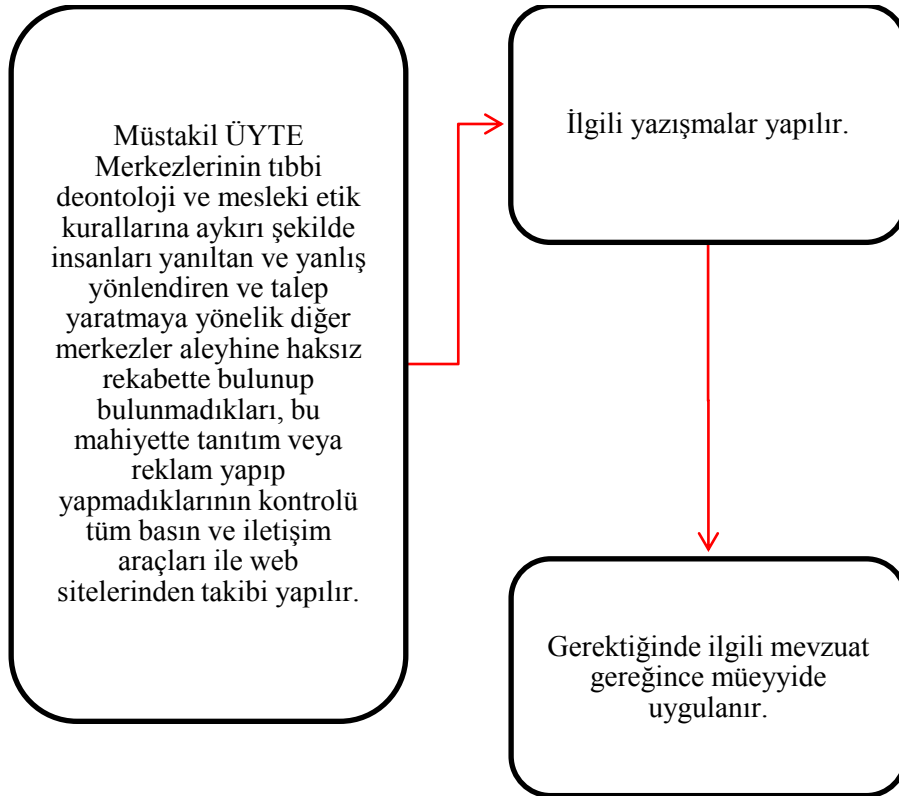


SÜREÇ KODU: KY41

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezlerinin Bilgilendirme Ve Tanıtım Takipleri

- 1) Müstakil ÜYTE Merkezlerinin tıbbi deontoloji ve mesleki etik kurallarına aykırı şekilde insanları yanıltan ve yanlış yönlendiren ve talep yaratmaya yönelik diğer merkezler aleyhine haksız rekabette bulunup bulunmadıkları, bu mahiyette tanıtım veya reklam yapıp yapmadıklarının kontrolü tüm basın ve iletişim araçları ile web sitelerinden takibi yapılır.
- 2) İlgili yazışmalar yapılır.
- 3) Gerektiğinde ilgili mevzuat gereğince müeyyide uygulanır.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.09.2014 tarih ve 29135 sayılı ÜYTE Uygulamaları ve ÜYTEM Hakkında Yönetmeliğin 24. Maddesi

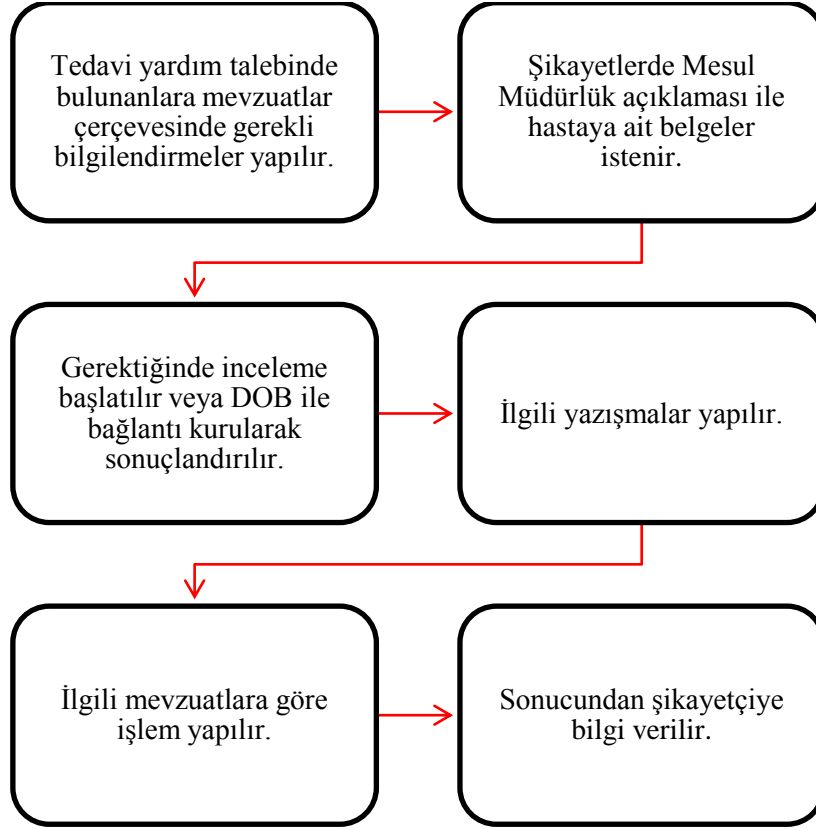


SÜREÇ KODU: KY42

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezleri İle İlgili Şikayet Ve Tedavi Yardım Talepleri

- 1) Tedavi yardım talebinde bulunanlara mevzuatlar çerçevesinde gerekli bilgilendirmeler yapılır.
- 2) Şikayetlerde Mesul Müdürlük açıklaması ile hastaya ait belgeler istenir.
- 3) Gerektiğinde inceleme başlatılır veya DOB ile bağlantı kurularak sonuçlandırılır.
- 4) İlgili yazışmalar yapılır.
- 5) İlgili mevzuatlara göre işlem yapılır.
- 6) Sonucundan şikayetçiye bilgi verilir.

Mevzuat: 22.10.2014 tarih ve 29153 Sayılı Sağlık Uygulama Tebliğinin 2.4.4.İ maddesi





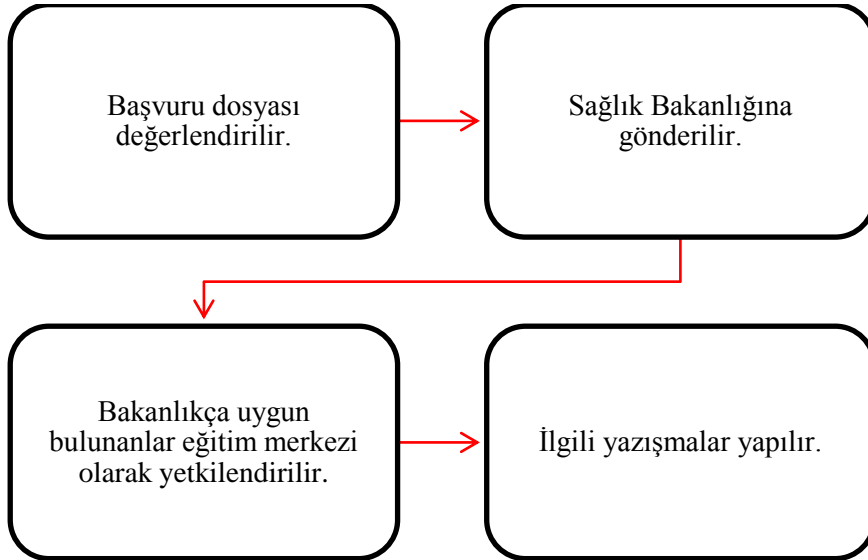
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY43

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Merkezlerine ÜYTE Eğitim Merkezi Yetkisi Verilmesi

- 1) Başvuru dosyası değerlendirilir.
- 2) Sağlık Bakanlığına gönderilir.
- 3) Bakanlıkça uygun bulunanlar eğitim merkezi olarak yetkilendirilir.
- 4) İlgili yazışmalar yapılır.

Mevzuat: 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Sağlık Bakanlığı Sertifikalı Eğitim Yönetmeliğinin geçici 1.maddesi 2. Fıkrası gereğince 17.11.2015 tarih ve 28 sayı ile oluşturulan ÜYTE Klinik Uygulamaları Sertifikalı Eğitim Programı ve 17.11.2015 tarih ve 29 sayı ile oluşturulan ÜYTE Laboratuvar Uygulamaları Sertifikalı Eğitim Programı standartları.





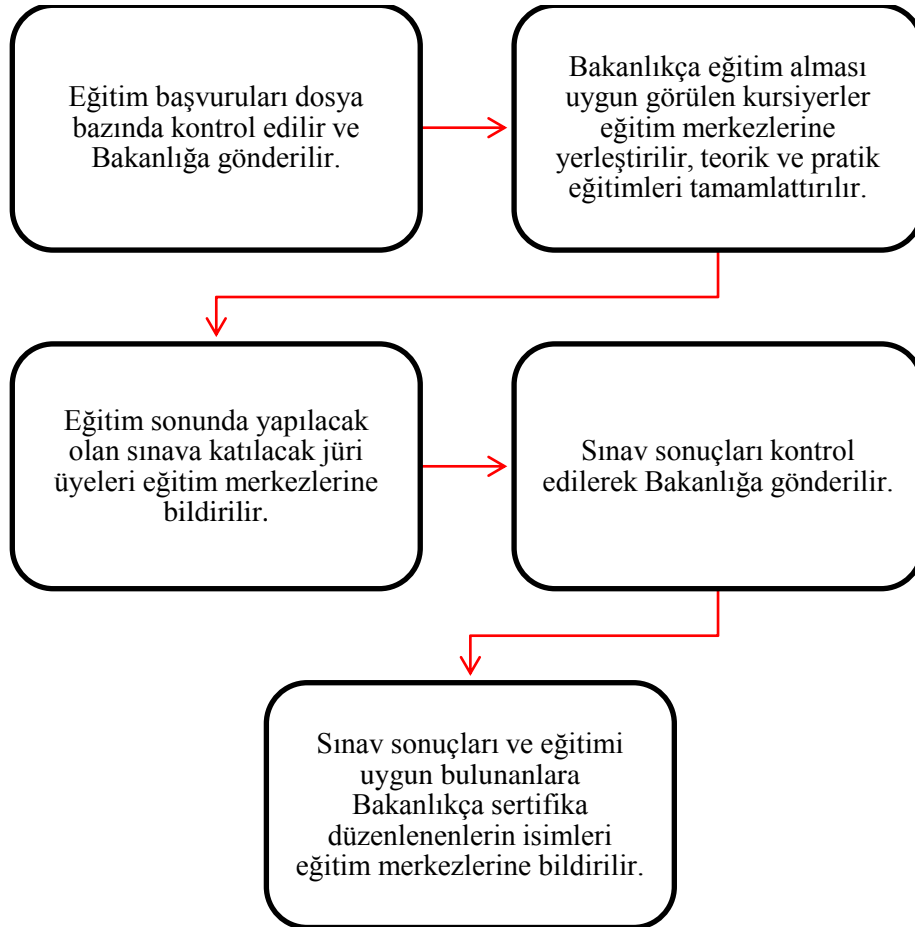
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY44

İŞ SÜRECİ: ÜYTE Eğitimleri

- 1) Eğitim başvuruları dosya bazında kontrol edilir ve Bakanlığa gönderilir.
- 2) Bakanlıkça eğitim alması uygun görülen kursiyerler eğitim merkezlerine yerleştirilir, teorik ve pratik eğitimleri tamamlattırılır.
- 3) Eğitim sonunda yapılacak olan sınava katılacak jüri üyeleri eğitim merkezlerine bildirilir.
- 4) Sınav sonuçları kontrol edilerek Bakanlığa gönderilir.
- 5) Sınav sonuçları ve eğitimi uygun bulunanlara Bakanlıkça sertifika düzenlenenlerin isimleri eğitim merkezlerine bildirilir.

Mevzuat: 04.02.2014 tarih ve 28903 sayılı Sağlık Bakanlığı Sertifikalı Eğitim Yönetmeliğinin geçici 1.maddesi 2. Fıkrası gereğince 17.11.2015 tarih ve 28 sayı ile oluşturulan ÜYTE Klinik Uygulamaları Sertifikalı Eğitim Programı ve 17.11.2015 tarih ve 29 sayı ile oluşturulan ÜYTE Laboratuvar Uygulamaları Sertifikalı Eğitim Programı standartları.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM KAMU YATAKLI SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: KY45

İŞ SÜRECİ: Şube Müdürlüğümüz ile ilgili diğer yazışmalar

Şube Müdürlüğümüz ile ilgili diğer yazışmalar

Şube Müdürlüğümüz kapsamında olan görevler ile ilgili Müdür Yardımcımız, Şube Müdürümüz veya Şefimiz tarafından verilen diğer görevler ile ilgili yazışmalar.