



MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI

ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ (2)

2. KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev alanlarından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve Müdüre karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur. Müdüre doğrudan bağlı birimler tarafından yürütülen işlerde kendi görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri bu birimler aracılığı ile koordine ederek Bakanlığın politika ve standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Görev alanı ile ilgili üç aylık durum raporunu hazırlayarak Müdüre sunar.

1. Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin belirlenen hedef, politika ve stratejilere, ilgili düzenlemelere ve performans programına göre yönetmek.
2. Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin faaliyet ve işlemlerini, izlemek, değerlendirmek, denetlemek,
3. Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin yönetim sistemlerini değerlendirerek yönetimin, kalitenin ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak.
4. Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinde sunulan hizmetlere ait altı ayda bir performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
5. Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinde verilen hizmetler ile ilgili ihtiyaçları tespit ve temin etmek.
6. Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurmak, hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
7. Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan hastane otelcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Evde sağlık hizmetlerinin koordinasyon merkezini kurmak ve işletmek.
9. Evde sağlık hizmetlerinin diğer birimler ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak.
10. Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin insan gücü planlamasına katkı sağlamak, öneride bulunmak ve koordinasyonu sağlamak.

2.1. BAŞKAN YARDIMCILARININ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Başkan yardımcısı, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup müdür tarafından ilgili başkanlık hizmet alanlarına yönelik olarak yapılacak görev dağılımı çerçevesinde hizmetleri yürütürken;

1. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutulmasını, kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamakla,
2. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmakla,
3. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve izlenmesini sağlamakla,
4. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapılmasını sağlamakla
5. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamakla,
6. Birimlerinde yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmekle,
7. Görev alanı ile ilgili olarak Başkan ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, yükümlüdür.

İlgili hizmet başkanlığının başkan yardımcılarında birisinin herhangi bir sebeple (izin, görev, rapor vs.) görevde bulunmadığı zamanlarda diğer başkan yardımcısı görevde olmayan ilgili başkan yardımcısının görevlerini yürütür.

2.1.1 ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1.ARINDIRMA MERKEZİ (ERKEK-KADIN AMATEM), ÇEMATEM İŞ VE İŞLEMLERİ

- a) Özelliikli sağlık hizmeti veren Arındırma Merkezi (Kadın-Erkek) ve ÇEMATEM’ in yerinde değerlendirilmesi yapmak,
- b) Merkezin ruhsatlandırılma ön değerlendirilmeleri yapmak ve eksikliklerini tamamlamak,
- c) Merkez çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak ve planlanan eğitimlerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- d)Yıl içinde insan gücü planlaması ve durum bildirimlerini sağlık tesisleriyle birlikte değerlendirmek,
- e) Hastaların, sosyal projeler kapsamında etkinlik ve uğraşları ile alakalı yazışmaları yapmak,
- f) Merkezle alakalı organize edilen toplantılar sonucunda alınan kararları değerlendirmek ve merkezde uygulanması sağlamak
- g) Arındırma Merkezi (Erkek ve Kadın) ve ÇEMATEM Polikliniğinden gelen verileri, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek,

2. ÇOCUK İZLEM MERKEZİ (ÇİM) İŞ VE İŞLEMLERİ

- a) Merkez çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak ve planlanan eğitimlerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- c) Kurumlar arası rutin yazışmaları gizlilik esasını dikkate alarak yapmak,

3. TOPLUM RUH SAĞLIĞI MERKEZLERİ İŞ VE İŞLEMLERİ

- a) TRSM' nin tescil işlemlerini değerlendirmek,
- b) Merkez çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlamasını yapmak ve planlanan eğitimler ile ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Merkezle alakalı verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,
- d) Kurumlar arası rutin yazışmaları yapmak,

4. DENETİMLİ SERBESTLİK HİZMETLERİ İŞ VE İŞLEMLERİ

- a) Birim çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak ve planlanan eğitimler ile birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Birim ile alakalı verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne sunmak,
- c) Kurumlar arası rutin yazışmaları yapmak,

5. KAMU HASTANELERİNE BAĞLI SAĞLIK TESİSLERİNDEKİ PSİKİYATRİ KLİNİKLERİ İŞ VE İŞLEMLERİ

- a) Kliniklerle ilgili sorunlar tespit edip; yazışmalar yapmak,
- b) Kliniklerle alakalı verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne sunmak,
- c) Kurumlar arası rutin yazışmaları yapmak,

6. MÜŞTEREK SAĞLIK HİZMETLERİ BÜNYESİNDEKİ İŞ VE İŞLEMLERİ

- a) Kamu Hastanelerdeki anne ve bebek sağlığı ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- b) Hastanelerin doğum oranlarının belli aralıklarla değerlendirilmek ve eylem planlarına uymayan hastaneler ile gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Kamu Hastanelerinde kanser kayıtçılığı ve koordinasyonunu sağlamak,
- d) Kanser verilerini 3 er aylık dönemlerde Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına bildirmek,

2. KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

Görev Yetki ve Sorumluluğundaki Birimler

2.1.Kamu hastaneleri Hizmetleri Başkan Yardımcılığı (1)

2.1.1. Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi

2.1.2. Sağlık Bakım Hizmetleri ve Eğitim Birimi

2.1.3. Şehir Hastaneleri Sözleşme Takip Birimi

2.1.4. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Birimi

2.2.Kamu hastaneleri Hizmetleri Başkan Yardımcılığı (2)

2.2.1. İdari ve Mali Hizmetler ile Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi

2.2.2. Hasta ve Çalışan Hakları Birimi

2.2.3. Hastane Hizmetleri Birimi

2.2.4. Evde Sağlık Hizmetleri Koordinatörlüğü

MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ TABLOSU

Süreç Kodu	Süreç Adı	Açıklama
2	KAMU HAST. HİZ. BAŞKANLIĞI	
2.1	KAMU HAST. HİZ. BAŞKAN YARDIMCILIĞI	
2.1.1	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ	
2.1.1.1	Arındırma Merkezi (Erkek-Kadın AMATEM), ÇEMATEM İş ve İşlemler Süreci	a) Özellikli sağlık hizmeti veren Arındırma Merkezi (Kadın-Erkek AMATEM) ve ÇEMATEM’ in yerinde değerlendirilmesini yapmak, b) Merkezin ruhsatlandırılma ön değerlendirilmeleri yapmak ve eksikliklerini tamamlamak, c) Merkez çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak ve planlanan eğitimlerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak, d)Yıl içinde insan gücü planlaması ve durum bildirimlerini sağlık tesisleriyle birlikte değerlendirmek, e) Hastaların, sosyal projeler kapsamında etkinlik ve uğraşları ile alakalı yazışmaları yapmak, f) Merkezle alakalı organize edilen toplantılar sonucunda alınan kararları değerlendirmek ve merkezde uygulanması sağlamak, g) Arındırma Merkezi (Erkek ve Kadın) ve ÇEMATEM Polikliniğinden gelen verileri, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek,
2.1.1.2	Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) İş ve İşlemler Süreci	a) Merkez çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak ve planlanan eğitimlerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak, b) Verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek, c) Kurumlar arası rutin yazışmaları gizlilik esasını dikkate alarak yapmak,
2.1.1.3	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri İş ve İşlemler Süreci	a) TRSM’ nin tescil işlemlerini değerlendirmek, b) Merkez çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak ve planlanan eğitimler ile ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak, c) Merkezle alakalı verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,

		d) Kurumlar arası rutin yazışmaları yapmak,
2.1.1.4	Denetimli Serbestlik Hizmetleri İş ve İşlemler Süreci	a) Birim çalışanlarına yönelik eğitimlerin planlanmasını yapmak ve planlanan eğitimler ile birimlerin koordinasyonunu sağlamak, b) Birim ile alakalı verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne sunmak, c) Kurumlar arası rutin yazışmaları yapmak,
2.1.1.5	Kamu Hastanelerine Bağlı Sağlık Tesislerindeki Psikiyatri Klinikleri İş Ve İşlemler Süreci	a) Kliniklerle ilgili sorunlar tespit edip; yazışmalar yapmak, b) Kliniklerle alakalı verileri düzenli aralıklarla Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne sunmak, c) Kurumlar arası rutin yazışmaları yapmak,
2.1.1.6	Müşterek Sağlık Hizmetleri Bünyesindeki İş ve İşlemler Süreci	a) Kamu Hastanelerdeki anne ve bebek sağlığı ile ilgili çalışmaların takibi yapmak, b) Hastanelerin doğum oranlarının belli aralıklarla değerlendirilmek ve eylem planlarına uymayan hastaneler ile gerekli yazışmaları yapmak, c) Kamu Hastanelerinde kanser kayıtçılığı ve koordinasyonunu sağlamak, d) Kanser verilerini 3 er aylık dönemlerde Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına bildirmek,

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	GÖREV DAĞILIM FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	İÇK.FR.02	Yayın Tarihi:31.07.2019	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:....../.../.....	

MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

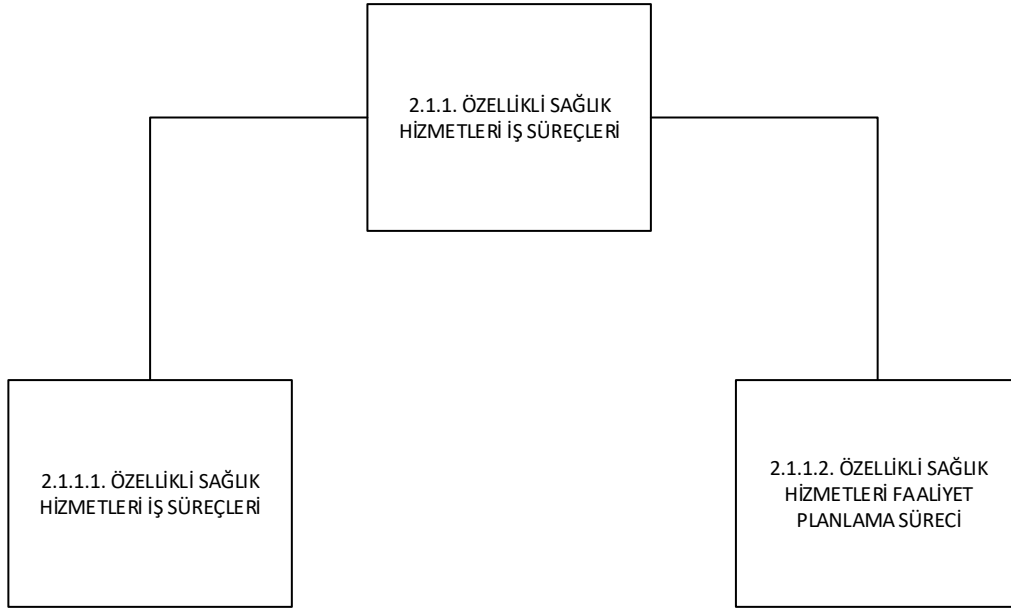
BAŞKAN ADI SOYADI	Op. Dr. Serkan KILINÇ
BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	Uzm. Dr. Yusuf ÇOKAY
BİRİM SORUMLUSU ADI SOYADI	Uzman Nermin GÖZTAŞ

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	GÖREV UNVANI	GÖREVİ
Nermin GÖZTAŞ	Uzm. Dr. Yusuf ÇOKAY	Uzman	Arındırma Merkezi (Erkek-Kadın Amatem), Çematem İş ve İşlemler Süreci
Nermin GÖZTAŞ	Uzm. Dr. Yusuf ÇOKAY	Uzman	Çocuk İzlem Merkezi (Çim) İş ve İşlemler Süreci
Nermin GÖZTAŞ	Uzm. Dr. Yusuf ÇOKAY	Uzman	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri İş ve İşlemler Süreci
Nermin GÖZTAŞ	Uzm. Dr. Yusuf ÇOKAY	Uzman	Denetimli Serbestlik Hizmetleri İş ve İşlemler Süreci
Nermin GÖZTAŞ	Uzm. Dr. Yusuf ÇOKAY	Uzman	Kamu Hastanelerine Bağlı Sağlık Tesislerindeki Psikiyatri Klinikleri İş ve İşlemler Süreci
Nermin GÖZTAŞ	Uzm. Dr. Yusuf ÇOKAY	Uzman	Müşterek Sağlık Hizmetleri Bünyesindeki İş ve İşlemleri Süreci

Süreç Kodu	Süreç Adı	I. SORUMLU	II. SORUMLU	III. SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II. KONTROL (PARAF)	III. KONTROL (PARAF)	IV. KONTROL (İMZA-ONAY)
2.1.1	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ							
2.1.1.1	Arındırma Merkezi, (Erkek-Kadın AMATEM), ÇEMATEM İş ve İşlemler Süreci	Uzm. Nermin GÖZTAŞ	Gülay Tırtar		Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İL Sağlık Müdürü
2.1.1.2	Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) İş ve İşlemler Süreci	Uzm. Nermin GÖZTAŞ	Gülay Tırtar		Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İL Sağlık Müdürü
2.1.1.3	Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri (TRSM) İş ve İşlemler Süreci	Uzm. Nermin GÖZTAŞ	Gülay Tırtar		Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İL Sağlık Müdürü
2.1.1.4	Denetim Serbestlik Hizmetleri İş ve İşlemler Süreci	Uzm. Nermin GÖZTAŞ	Gülay Tırtar		Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İL Sağlık Müdürü
2.1.1.5	Kamu Hastanelerine Bağlı Sağlık Tesislerindeki Psikiyatri Klinikleri İş ve İşlemler Süreci	Uzm. Nermin GÖZTAŞ	Gülay Tırtar		Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İL Sağlık Müdürü

2.1.1.1. ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ İŞ SÜREÇLERİ

2.1.1.1. ALT SÜREÇLER



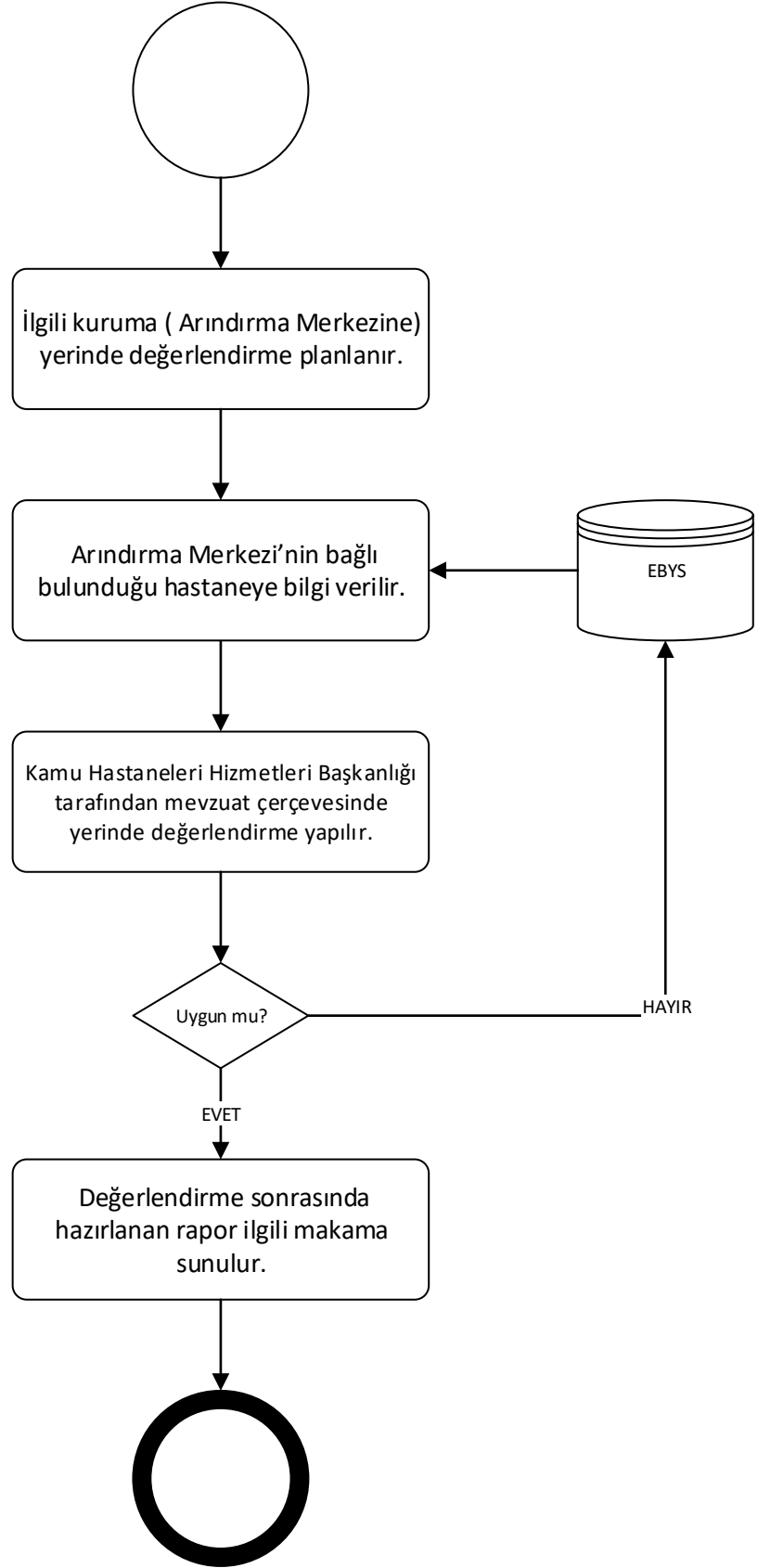
2.1.1.1. ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ

2.1.1.1. İŞ SÜREÇLERİ



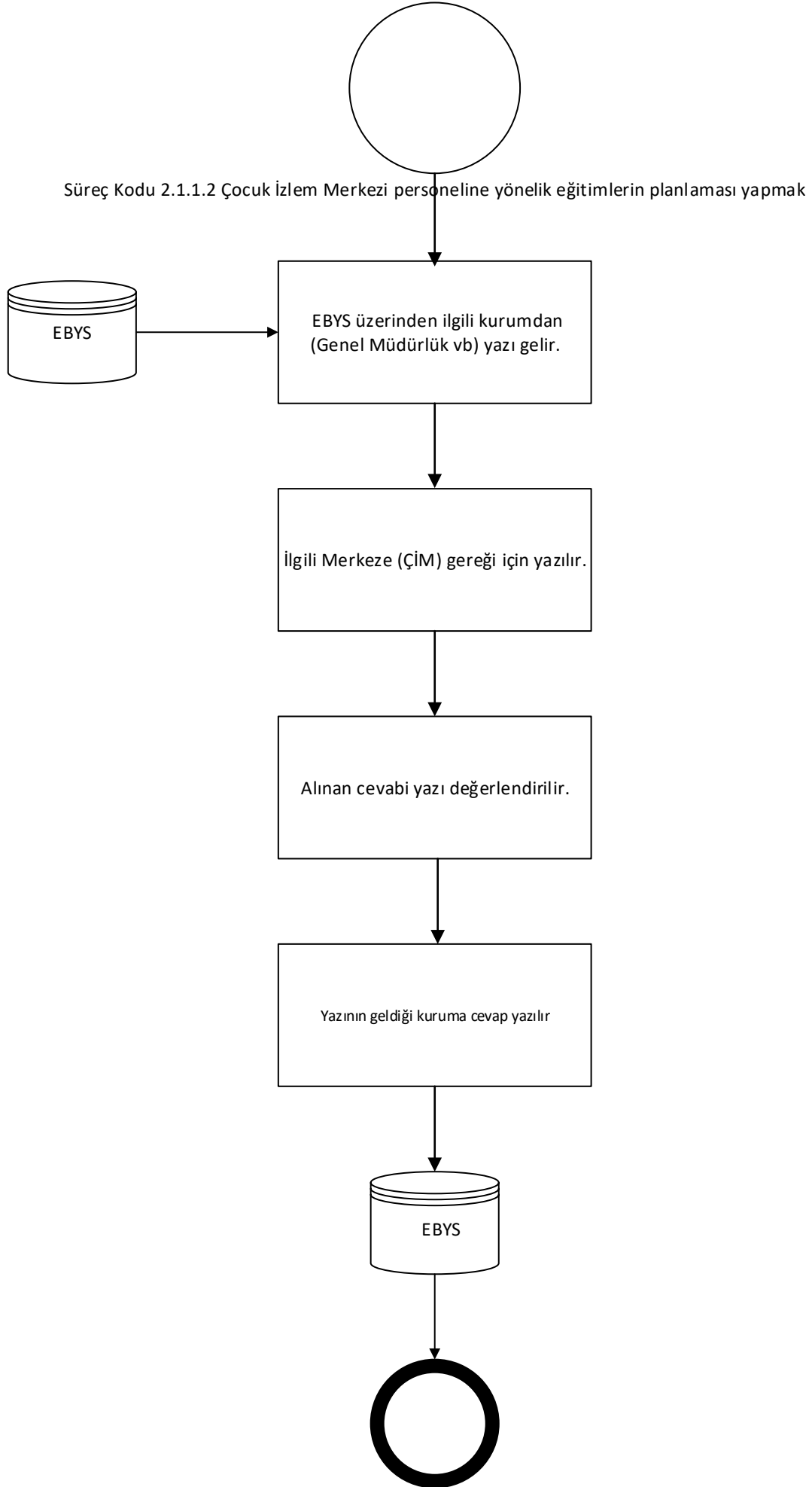
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	31.07.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.1.1.1
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI / Başkan Yardımcılığı 1		
BİRİM ADI	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	ARINDIRMA MERKEZİ, KADIN ARINDIRMA MERKEZİ VE ÇEMATEM İŞ VE İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Arındırma Merkezi (AMATEM-ÇEMATEM) nin yerinde değerlendirmesi süreci		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	3 AYDA BİR REVİZE EDİLDİKÇE		
SÜRECİN SORUMLULARI	Uzman Nermin Göztaş		
	Uzm.Dr. Yusuf Çokay		
	Op.Dr. Serkan Kılınç		
SÜRECİ YAPAN	Nermin Göztaş		
	Gülay Tırtar		
SÜRECİN ADIMLARI	1) İlgili kurumun (Arındırma Merkezine) yerinde değerlendirilmesinin planlanması 2) Arındırma Merkezi'nin bağlı bulunduğu hastaneye bilgi verilir. 3) Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı tarafından mevzuat çerçevesinde yerinde değerlendirme yapılır. 4) Değerlendirme sonrasında hazırlanan rapor ilgili makama sunulur.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



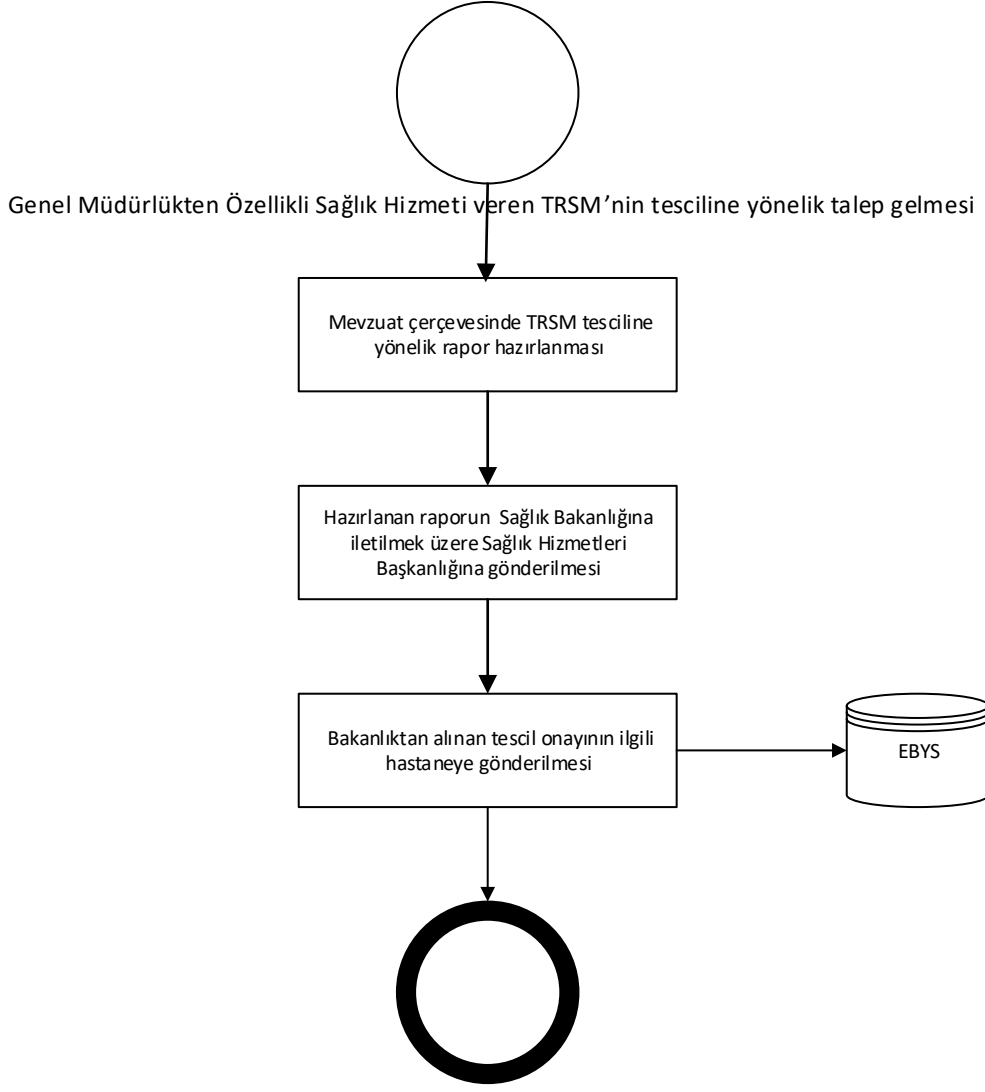
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	31.07.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.1.1.2
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI / Başkan Yardımcılığı 1		
BİRİM ADI	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	ÇOCUK İZLEM MERKEZİ (ÇİM) İŞ VE İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	ÇİM personeline yönelik eğitimlerin planlaması süreci		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	SÜREKLİ REVİZE EDİLDİKÇE		
SÜRECİN SORUMLULARI	Uzman Nermin Göztaş		
	Uzm.Dr. Yusuf Çokay		
	Op.Dr. Serkan Kılınç		
SÜRECİ YAPAN	Nermin Göztaş		
	Gülay Tırtar		
SÜRECİN ADIMLARI	1) EBYS üzerinden ilgili kurumdan (Genel Müdürlük vb) yazı gelir. 2) İlgili Merkeze (ÇİM) gereği için yazılır. 3) Alınan cevabi yazı değerlendirilir. 4) Yazının geldiği kuruma cevap yazılır		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



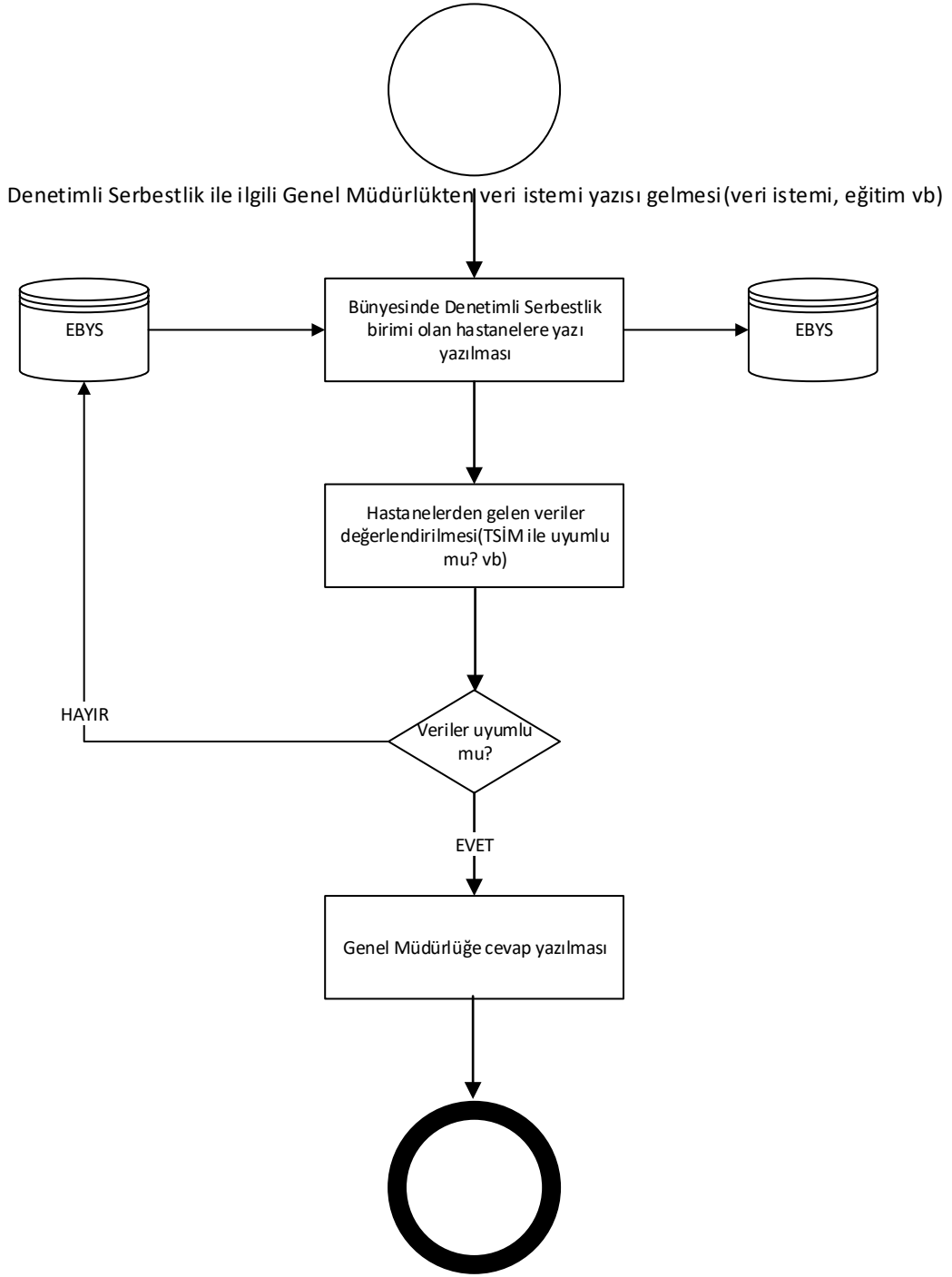
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	31.07.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	0
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.1.1.3
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI / Başkan Yardımcılığı 1		
BİRİM ADI	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	TOPLUM RUH SAĞLIĞI MERKEZLERİ (TRSM) İŞ VE İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Özellik sağlık hizmeti veren birim olan TRSM'nin tescil işlemlerinin ön değerlendirmesinin yapılması süreci		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	YIL BOYUNCA REVİZE EDİLDİKÇE		
SÜRECİN SORUMLULARI	Uzman Nermin Göztaş		
	Uzm.Dr. Yusuf Çokay		
	Op.Dr. Serkan Kılınç		
SÜRECİ YAPAN	Nermin Göztaş		
	Gülay Tırtar		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Genel Müdürlükten Özellikli Sağlık Hizmeti veren TRSM'nin tesciline yönelik talep gelmesi 2) Mevzuat çerçevesinde TRSM tesciline yönelik rapor hazırlanması 3) Hazırlanan rapor, Sağlık Bakanlığına iletilmek üzere Sağlık Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi 4) Bakanlıktan alınan tescil onayının ilgili hastaneye gönderilmesi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



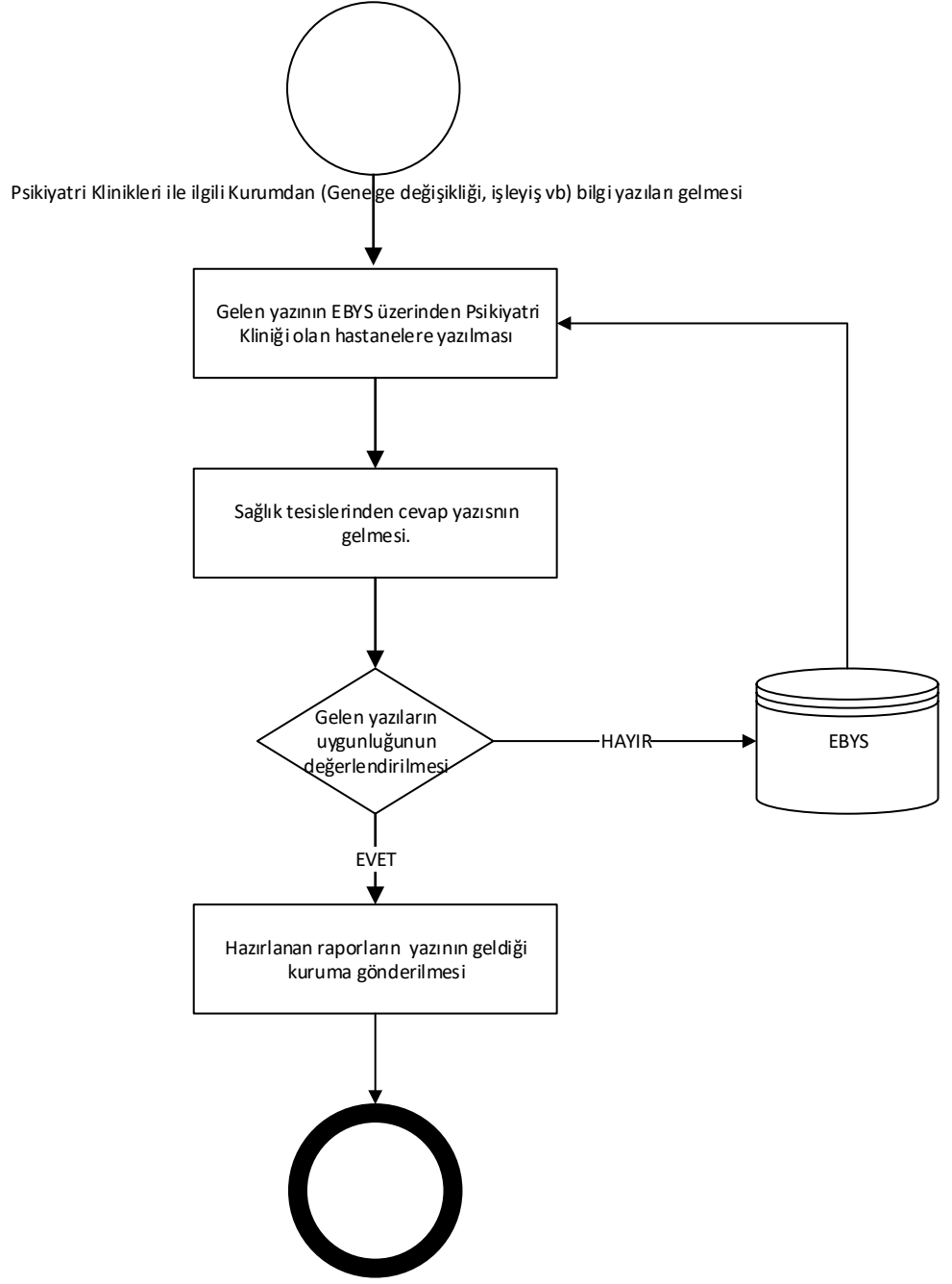
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	31.07.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.1.1.4
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI / Başkan Yardımcılığı 1		
BİRİM ADI	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	DENETİMLİ SERBESTLİK HİZMETLERİ İŞ VE İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Denetimli Serbestlik verilerinin bildirilmesi süreci		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	SÜREKLİ REVİZE EDİLDİKÇE		
SÜRECİN SORUMLULARI	Uzman Nermin Göztaş		
	Uzm.Dr. Yusuf Çokay		
	Op.Dr. Serkan Kılınç		
SÜRECİ YAPAN	Nermin Göztaş		
	Gülay Tırtar		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Denetimli Serbestlik ile ilgili Genel Müdürlükten yazı gelmesi(Veri istemi, eğitim vb) 2) Bünyesinde Denetimli Serbestlik birimi olan hastanelere yazı yazılması 3) Hastanelerden gelen veriler değerlendirilmesi(TSİM ile uyumlu mu? vb) a) Uygun ise, cevabi yazı Genel Müdürlüğe gönderilmesi b) Uygun değil ise, ilgili sağlık kuruluşuna resmi yazı yazılması		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



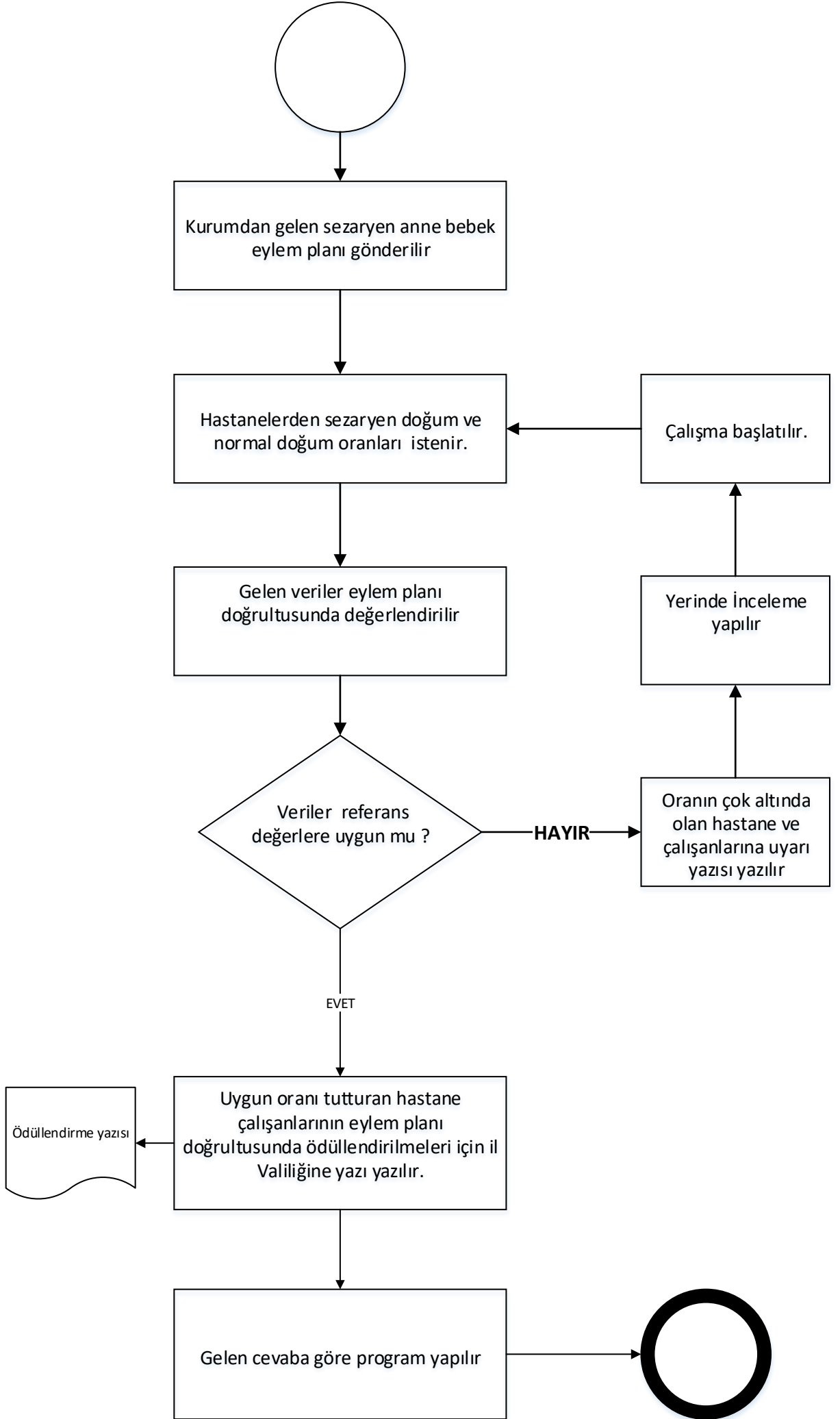
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	31.07.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	0
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.1.1.5
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI / Başkan Yardımcılığı 1		
BİRİM ADI	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	KAMU HASTANELERİNE BAĞLI SAĞLIK TESİSLERİNDEKİ PSİKİYATRİ KLİNİKLERİ İŞ VE İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Psikiyatri Klinikleri ile ilgili verilerin bildirilme süreci		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	SÜREKLİ REVİZE EDİLDİKÇE		
SÜRECİN SORUMLULARI	Uzman Nermin Göztaş		
	Uzm.Dr. Yusuf Çokay		
	Op.Dr. Serkan Kılınç		
SÜRECİ YAPAN	Nermin Göztaş		
	Gülay Tırtar		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Psikiyatri Klinikleri ile ilgili Kurumdan (Genelge değişikliği, işleyiş vb) bilgi yazıları gelmesi 2) Gelen yazının EBYS üzerinden Psikiyatri Kliniği olan hastanelere yazılması 3)Sağlık tesislerinden cevap yazısı gelmesi . 4) Gelen yazıların değerlendirilmesi a) Uygun değilse Tesislerin yerinde değerlendirilmesi 5) Hazırlanan raporların yazının geldiği kuruma gönderilmesi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	31.07.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	0
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.1.1.6
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI / Başkan Yardımcılığı 1		
BİRİM ADI	ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	MÜŞTEREK SAĞLIK HİZMETLERİ BÜNYESİNDEKİ İŞ VE İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Kamu Hastanelerdeki anne ve bebek sağlığı ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması süreci		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	SÜREKLİ REVİZE EDİLDİKÇE		
SÜRECİN SORUMLULARI	Uzman Nermin Göztaş		
	Uzm.Dr. Yusuf Çokay		
	Op.Dr. Serkan Kılınç		
SÜRECİ YAPAN	Nermin Göztaş		
	Gülay Tırtar		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Kurumdan gelen Sezaryen, Anne ve Bebek Eylem Planı sağlık tesislerine gönderilir. 2) Hastanelerden Sezaryen Doğum ve Normal Doğum oranları istenir. 3) Gelen veriler eylem planı doğrultusunda değerlendirilir. Evet=) Uygun oranı tutturan hastane çalışanları eylem planı doğrultusunda ödüllendirilmeleri için il Valiliğine yazı yazılır. Hayır=) Oranın çok 4) İlgili hastanede yerinde inceleme ve analizler yapılarak çözüm odaklı çalışma başlatılır.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



	RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU
--	----------------------------

RİSK DEĞERLENDİRME

Başkanlığınızın ana görev ve sorumlulukları çerçevesinde, temel faaliyetleri/iş süreçlerinin başarı ile yürütülmesini engelleyebilecek, süreç hedeflerinizi tehdit edebilecek veya süreçlerde zarara yol açabilecek riskler nelerdir? Lütfen aşağıda belirtiniz. (her temel faaliyet/ iş süreci için en az 2 adet önemli gördüğünüz riski tanımlayınız)

No	Risk Alanları	Riskin Ortaya Çıkma Olasılığı (İhtimal)					Riskin Gerçekleşmesi Durumunda Yarattığı Etki					Risk Skoru
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
2.1.1. Özelliikli Sağlık Hizmetleri Birimi												
2.1.1.1 Özellikle sağlık hizmeti veren birimin yerinde değerlendirmesini yapmak												
2.1.1.1.1.	Birimin fiziksel yapısıyla ve/veya işleyişiyile alakalı eksikliklerinin olması		2								5	10
2.1.1.1.2.	Kurum ile ilgili bilgiye sahip çalışanların sürece etkin katılımının sağlanamaması	1								4		4
2.1.1.2. Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) personeline yönelik eğitimlerin planlamasını yapmak												
2.1.1.2.1	Kurumdan ayrılan personelin yerine görevlendirilen personelin daha önce ÇİM ile alakalı eğitimlere katılmamış olması		2							3		6
2.1.1.2.2	Organizasyonu tamamlanan bir Eğitim programı sürecinde personellerin ani oluşan nedenlerle (sağlık sorunları v.s) eğitime katılamaması.		2							3		6
2.1.1.3. Toplum Ruh Sağlığı Merkez'lerinin (TRSM) tescil işlemlerinin ön değerlendirmesini yapmak												
2.1.1.3.1	Tescil sürecinde Mevzuat kapsamında merkezin fiziksel yapısıyla ve/veya işleyişiyile alakalı eksikliklerinin olması			3							5	15
2.1.1.3.2	Merkez ile ilgili yeterli bilgiye sahip personellerin sürece etkin katılımının sağlanamaması		2							3		6
2.1.1.4. Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Denetimli Serbestlik verilerini bildirilmek												
2.1.1.4.1.	Birimde görevli personellerin verileri sehven hatalı göndermeleri	1								3		3
2.1.1.4.2.	Verilerin icmalı sırasında tutarsızlık tespit edilmesi	1									4	4
2.1.1.5. Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Psikiyatri Klinikleri ile ilgili verileri bildirmek												
2.1.1.5.1.	Klinik sorumlu personelinin/yöneticinin yapılması planlanan değişikliğe karşı dirençli olması			3						4		12
2.1.1.5.2.	Değerlendirme sürecinde aksaklıkların belirlenmesi			3						4		12
2.1.1.6. Kamu Hastanelerdeki anne ve bebek sağlığı ile ilgili çalışmaların takibini yapmak												
2.1.1.6.1.	Bakanlık/Kurum tarafından revize edilen çalışmaların sağlık tesislerinde uygulamaya geçilme sürecinin yavaş olması		2							4		8
2.1.1.6.2.	Önceden öngörülmeyen anne bebek ölümü artması gibi olaylara hazırlıksız yakalanmak		2								5	10

RİSK YÖNETİMİ STRATEJİLERİNİZ

MEVCUT KONTROLLERİNİZ		RİSK EYLEM PLANINIZ		
Faaliyet/Süreç Riskleriniz ile İlgili Risk Yönetim Stratejiniz/Kontrol Faaliyetiniz Nedir?	Yeterli mi? Çalışıyor mu?	Faaliyet/Süreç Riskleriniz İçin Uyguladığınız bir Risk Yönetim Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Yok ya da Yeterli Değil İse; Nasıl Bir RY Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Tasarlamayı ve Uygulamayı Almayı Planlamaktasınız?	GEREKLİ KAYNAK	TAHMİNİ TAMAMLANMA TARİHİ

[illegible]

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RİSK İÇMAL FORMU					 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERKİZ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa 1/1	
	İÇK.FR.12	31.07.2019	00	31.05.2019		

RİSK	RİSK SKORU*					RİSKİN DERECEŚİ	RİSKE KARŞI ALANACAK ÖNLEMLER (Kontrol Faaliyetleri)
2.1.1.1 Özellikli sağlık hizmeti veren birimin yerinde değerlendirmesini yapmak Birim fiziksel yapısıyla ve/veya işleyişiyle alakalı eksikliklerinin olması Kurum ile ilgili bilgiye sahip çalışanların sürece etkin katılımının sağlanamaması	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru : 10- Risk Derecesi: Orta risk R2 Risk Skoru: 4 Risk Derecesi: Düşük risk İlgili kişilerle sürekli irtibat halinde olup sorunlar önceden tespit edilmektedir. Birim sorumluları ile değerlendirme süreci öncesinde yeterli görüşmeler sağlanmalıdır.
R1	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1
R2	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
2.1.1.2. Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) personeline yönelik eğitimlerin planlamasını yapmak Kurumdan ayrılan personelin yerine görevlendirilen personelin daha önce ÇİM ile alakalı eğitimlere katılmamış olması personellerin ani oluşan nedenlerle (sağlık sorunları v.s)eğitime katılmaması.	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru : 6- Risk Derecesi: Orta risk R2 Risk Skoru: 6 Risk Derecesi: Orta risk Kurumdan ayrılış yapan personel yerine, ÇİM eğitimi almış olan personellerin görevlendirilmesi ö Eğitimi organize eden kurum yetkilileri ile bağlantıya geçip başka bir personelin ivedi olarak görev
R1	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1
R2	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
2.1.1.3. Toplum Ruh Sağlığı Merkez'lerinin (TRSM) tescil işlemlerinin ön değerlendirmesini yapmak Tescil sürecinde Mevzuat kapsamında merkezin fiziksel yapısıyla ve/veya işleyişiyle alakalı eksikliklerinin olması Merkez ile ilgili yeterli bilgiye sahip personellerin sürece etkin katılımının sağlanamaması	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru : 15- Risk Derecesi: Yüksek risk R2 Risk Skoru: 6 Risk Derecesi: Orta risk Hastane yöneticisi ve yetkililer ile değerlendirme görüşmeleri yapılmalı ve resmi yazışmalar yapılmalı İlgili kişilerle irtibat halinde olup bilgi alışverişinde bulunulmalıdır.
R1	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1
R2	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
2.1.1.4. Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Denetimli Serbestlik verilerini bildirilmek Birimde görevli personellerin verileri sehven hatalı göndermeleri Verilerin icmalı sırasında tutarsızlık tespit edilmesi	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru : 3- Risk Derecesi: Düşük risk R2 Risk Skoru: 4- Risk Derecesi: Düşük risk Birim iş ve işleyişine uygun persoenller görevlendirilmelidir. Sorunun kaynağı yapılacak araştırma sonucunda ortaya çıkarılmalı ve eksiklikler tamamlanmalıdır
R1	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1
R2	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
2.1.1.5. Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Psikiyatri Klinikleri ile ilgili verileri bildirmek Klinik sorumlu personelinin/yöneticinin yapılması planlanan değişikliğe karşı dirençli olması Değerlendirme sürecinde aksaklıkların belirlenmesi	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru : 12- Risk Derecesi: Orta risk R2 Risk Skoru: 12- Risk Derecesi: Orta risk İlgili sorumlu ile iletişimin güçlendirilmesi ve gerektiğinde tekid yazısı gönderilmelidir. Kurum yöneticisi ile değerlendirme görüşmeleri yapılmalı ve resmi yazışmalar yapılmalıdır.
R1	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1
R2	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:31/07/2019

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:....../....../.....

Sayfa 1 / 1

KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: **Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Toplum temelli ruh sağlığı (TRSM ve genel psikiyatri) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Arındırma Merkezi (Erkek-Kadın), ÇEMATEM ve Denetimli Serbestlik kapsamındaki hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Çocuk Psikiyatrisi, ÇİM ve OTİZM Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Adli Psikiyatri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Merkezlerde nitelikli personellerin, yeterli sayının altında olması ve sık sık görev yerlerinin değişebilmesi sebebiyle çalışan kişilerin hizmet sunumunda verimsizlik	Orta	Personellere sürekli eğitim verilmesinin sağlanması ve yerinde değerlendirme yapılması	Bütün sağlık tesisleri ile etkili ve sürekli iletişim kurabilen organize ve ekip çalışmasına yatkınlık
2	Diyabet, Obezite ve diğer bulaşıcı olmayan hastalıklar kontrol programları ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Eğitimli personel sayısının eksik olması nedeniyle hizmetin kalitesinde yetersizlik	Orta	Personellere sürekli eğitim verilmesinin sağlanması ve yerinde değerlendirme yapılması	Eğitim almaya istekli, çalışkan ve sorumluluk sahibi personel
3	Geleneksel, tamamlayıcı ve alternatif tıp uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,	Alanında eğitim almış kalifiye personel sayısının az olması	Yüksek	Personellere sertifikalı eğitim olanakları sağlanması	Eğitimli ve donanımlı, hastalarla iyi iletişim kurabilen olması
4	Anne ve Bebek Sağlığı Kontrol Programları	Anne ve bebek sağlığı programlarıyla ilgili hizmet içi ve sertifikalı eğitimlere sahip personel yetersizliği	Yüksek	Organize ve ekip çalışmasına yatkın eğitimli iyi iletişim kurabilen personel seçilmesi	Alana hakim, bilgi sahibi ve eğitim almış kalifiye personel olması
5	KETEM ve Kanser kayıtçılığı	Doğru kayıt tutulmaması ve birim çalışanlarının sürekli değişmesi	Yüksek	Dikkatli ve sorumluluk sahibi alanına hakim personelin sürekliliğinin sağlanması	Bilgisayar, istatistik ve alan bilgili eğitimli sağlık personeli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV LİSTELEME FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.07

Yayın Tarihi:31/07/2019

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:....../....../.....

Sayfa 1 / 1

KAMU HASTANE HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Toplum temelli ruh sağlığı (TRSM ve genel psikiyatri) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Arındırma Merkezi (Erkek-Kadın), ÇEMATEM ve Denetimli Serbestlik kapsamındaki hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Çocuk Psikiyatrisi, ÇİM ve OTİZM Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Adli Psikiyatri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Uzm. Nermin GÖZTAŞ Gülay TIRTAR	Orta	Sağlık tesislerinde Mevzuat, iş ve işleyişlerinde yaşanabilecek sorunlar olması	Bakanlık Mevzuat, Genelge ve Yönetmelik değişiklikleri ve güncellemelerin sürekli takip edilmesi ve sahada uygulanmasının sağlanarak takiplerin yapılması.
2	Diyabet, Obezite ve diğer bulaşıcı olmayan hastalıklar kontrol programları ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Uzm. Nermin GÖZTAŞ Gülay TIRTAR	Orta	Sağlık tesislerinde ve işleyişte problemlerin olması nedeniyle tedavi kalitesinin düşmesi	Personellere sürekli eğitim verilmesinin sağlanması ve yerinde değerlendirme yapılması
3	Geleneksel, tamamlayıcı ve alternatif tıp uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,	Uzm. Nermin GÖZTAŞ Gülay TIRTAR	Yüksek	Eğitimli ve donanımlı, hastalarla iyi iletişim kurabilen personel sayısının az olması nedeniyle sağlıkta kalite standartlarının düşmesi	Personellere sertifikalı eğitim olanakları sağlanması
4	Anne ve Bebek Sağlığı Kontrol Programları	Uzm. Nermin GÖZTAŞ Gülay TIRTAR	Yüksek	Alana hakim, bilgi-beceri sahibi ve eğitim almış personellerin yer değişiklikleri nedeniyle sahada kalifiye eleman eksikliği yaşanması	Dikkatli ve sorumluluk sahibi alanına hakim personelin sürekliliğinin sağlanması
5	KETEM ve Kanser kayıtçılığı	Uzm. Nermin GÖZTAŞ Gülay TIRTAR	Yüksek	Bilgisayar, istatistik ve alan bilgili eğitimli sağlık personeli yetersizliği nedeniyle sahada ve veri kayıtlarında hata olmasına bağlı tedavi hizmetlerinde aksaklık yaşanması.	Organize ve ekip çalışmasına yatkın eğitimli iyi iletişim kurabilen personellerin sağlık tesislerinde sürekliliğinin sağlanması



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.06

Yayın Tarihi:31.07.2019

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:....../....../.....

Sayfa 1 / 1

KAMU HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ

ALT BİRİM: Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Toplum temelli ruh sağlığı (TRSM ve genel psikiyatri) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Arındırma Merkezi (Erkek-Kadın), ÇEMATEM ve Denetimli Serbestlik kapsamındaki hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Çocuk Psikiyatrisi, ÇİM ve OTİZM Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Adli Psikiyatri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	Op. Dr. Serkan KILINÇ	Sağlık tesislerinde Mevzuat, iş ve işleyişlerinde yaşanabilecek sorunlar olması
2	Diyabet, Obezite ve diğer bulaşıcı olmayan hastalıklar kontrol programları ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	Op. Dr. Serkan KILINÇ	Sağlık tesislerinde ve işleyişte problemlerin olması nedeniyle tedavi kalitesinin düşmesi
3	Geleneksel, tamamlayıcı ve alternatif tıp uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,	Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	Op. Dr. Serkan KILINÇ	Eğitimli ve donanımlı, hastalarla iyi iletişim kurabilen personel sayısının az olması nedeniyle sağlıkta kalite standartlarının düşmesi
4	Anne ve Bebek Sağlığı Kontrol Programları	Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	Op. Dr. Serkan KILINÇ	Alana hakim, bilgi-beceri sahibi ve eğitim almış personellerin yer değişiklikleri nedeniyle sahada kalifiye eleman eksikliği yaşanması
5	KETEM ve Kanser kayıtçılığı	Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi	Op. Dr. Serkan KILINÇ	Bilgisayar, istatistik ve alan bilgili eğitimli sağlık personeli yetersizliği nedeniyle sahada ve veri kayıtlarında hata olmasına bağlı tedavi hizmetlerinde aksaklık yaşanması.



Sayfa 1 / 1

[illegible]