

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EŞREFPAŞA HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ
HASTANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesi Hastane Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.11.2018 tarih ve 05.1281 sayılı kararı ile uygun görülen İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|--------------------------|--|
| a) Başkan | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını |
| b) Belediye/Kurum/İ.B.B. | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını |
| c) Belediye Meclisi | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini |
| ç) Hastane | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesini |
| d) Başhekimlik | : Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliğini |
| e) Başhekim | : Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimini |
| f) Başhekim Yardımcısı | : Eşrefpaşa Hastanesi Başhekim Yardımcısını |
| g) Hastane Müdürü | : Eşrefpaşa Hastanesi Hastane Şube Müdürünü |
| ğ) İdare Amiri | : Eşrefpaşa Hastanesi Hastane Şube Müdürlüğü İdari Amirini |
| h) Personeller | : Eşrefpaşa Hastanesinde görev yapan personellerini, |
| ı) HBYS | : Hastane Bilgi Yönetim Sistemini |
| i) SGK | : Sosyal Güvenlik Kurumunu |
| j) SUT | : Sağlık Uygulama Tebliğini, |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Hastane Şube Müdürlüğü idari kuruluşu; Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Müdür, İdare Amiri, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi Personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili Başhekimliğin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(3) Hastane organizasyon şemasına göre Şube Müdürlüğüne bağlı birimler şöyledir;

- a) Hastane Şube Müdürlüğü
 - 1) Özlük Birimi
 - 2) Yazı İşleri Birimi
 - 3) Satın Alma Birimi
 - 4) Faturalandırma Birimi
 - 5) İstatistik ve Yazılım Destek Birimi
 - 6) Bilgi İşlem Birimi
 - 7) Mutemetlik Birimi

- 8) Atölye ve Klinik Mühendislik Birimi
- 9) Santral Birimi
- 10) Arşiv Birimi
- 11) Araç Sevk Amirliği Birimi
- 12) Mutfak ve Yemekhane Birimi
- 13) Güvenlik Birimi
- 14) Ambarlar
- 15) Terzihane Birimi
- 16) Çamaşırhane Birimi
- 17) Meydan, Çevre, Taşıma Hizmetleri Birimi
- 18) Şirket Personelleri Puantaj Birimi

Hastane Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Hastane Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hastane Müdürü, Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliği Hastane Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliği Hastane Şube Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge çerçevesinde ve Yataklı tedavi kurumları İşletme yönetmeliği, 147. maddesinde belirtilen görevleri yürütür.

b) Başhekimliğine bağlı olarak kurumun idari, mali ve teknik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütmekle yükümlü ve yetkilidir.

c) Müdürlüğe bağlı birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm birimlerde görev yapan çalışanlardan sorumludur.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışır. Özlük işleri biriminin çalışması ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür, personellerin düzenli olarak işe gelip gidişini kontrol eder.

d) Kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere idari, tıbbi ve teknik ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri alır. Başhekimin vereceği talimata göre sonuçlandırır.

e) Tedarikçilerden sağlanan hizmet ve ürünlerin idari ve teknik şartnamelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

f) Tedarikçilerden sağlanan hizmetlerin (Çamaşır yıkama, temizlik, yemek, bilgi işlem vb.) satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

g) Satın alma depolama, ambar ve depodan çıkış hizmetlerini yakından izler ve gereği gibi yapılmasını sağlar.

ğ) Gıda maddelerinin vaktinde, uygun alınmasını, depolanmasını ve mutfağa teslim edilmesini sağlar.

h) Tüm cihaz, her türlü motor, eşya ve bina onarımı gibi işlerin ilgililerce zamanında yapılmasını sağlar.

ı) İdari birimlerin görevlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yapmalarını sağlamakla genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemekle yükümlü ve doğrudan Başhekime karşı sorumludur.

i) Bina tadilatı, boyama, ekleme işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

j) Kurumda gerekli emniyet tedbirlerini alır. Sivil savunma uzmanı yoksa sivil savunma, deprem, yangın ve su baskınları gibi olağanüstü haller için genel olarak Devlet Kuruluşları Amirlerine yüklenmiş görevleri titizlikle yürütür.

k) Bahçede otopark ve güvenlik hizmetlerinin uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

l) Kurumun periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar çalışma cetvellerini vaktinde, doğru ve eksiksiz olarak düzenler. Sıhhi, idari, mali ve her çeşit evrak ve cetvellerin de hastane tarafından zamanında düzenlenip ait olduğu makama gönderilmesini sağlar.

m) Bulaşıcı hastalıklar teşhisi konulan vakaları ve bunlardan ölenleri kurumun bulunduğu yerin sağlık amirine günü gününe ve ayrıntılı bir şekilde haber verir.

n) Ambarda bulunan ve ambardan çıkarılan her çeşit maddenin ambar kayıtlarındaki miktarlara ve günlük yiyecek ve içeceklerin tabeladaki miktarları ile şartnamelerindeki nitelikleri uygunluğunu kontrol eder. Noksan ve kusurlar görürse Başhekime bilgi vererek düzeltilmesini sağlar. Uygun nitelikte olmadığı ilgililerce bildirilen besin maddelerini Başhekimin izniyle geri çevirir.

- o) İç ve dış yazışmaları hazırlattırır, paraf eder, Başhekimlik Makamına sunar.
- ö) Bağlı bulunduğu amirinin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir, getirilmesini sağlar.
- p) Personelin eğitim gereklerini tespit eder ve yeni personellerin eğitilmesini sağlar.
- r) Müdürlükte üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasının ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar.
- s) Gelen tüm şikayet dilekçelerinin cevaplanmasını ve şikayetlerle ilgili düzeltici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ş) İş sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak çalışır ve Kurumda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. Çalışan güvenliği uygulamaları konusunda üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirir (kişisel koruyucu ekipmanını ve donanımını kullanır, çalışan sağlığı ile ilişkili bildirimlerini yapar, risklerin belirlenmesi ve önlenmesi konusunda amirine bilgi akışı sağlar..vb)
- t) Hastanemiz bünyesinde tanımlı Sağlıkta Kalite Sistemi şartlarına uygun olarak çalışır, hizmetin kalitesinin iyileştirilmesi konusunda duyarlıdır, bu konuda görüşlerini, varsa aksaklık gördüğü noktaları Başhekime ve kalite birimine bildirir.
- u) İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliği Hastane Şube Müdürlüğü, faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme ve araştırma yapmak üzere personel görevlendirilir. Bu tür görevlendirmeler için Başkanlık Meclisi'nden, gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.
- ü) Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş ve işler görevler söz konusu olduğunda; iş, işler veya görevler Başhekimlik ve Başkanlık Makamı'nca belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hastane Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Hastane İdare Amirinin çalışma usul ve esasları

MADDE 6- (1) Hastane İdare Amirinin Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

- a) İdare Amiri, İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliği Hastane Şube Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge çerçevesinde görevini yürütür.
- b) Görevlerini "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapar.

Özlük Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 7- (1) Özlük Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

- a) Memur personelin yıllık izin ve rapor işlemlerinin takibini yapar,
- b) Memur personelin özlük işlemlerini yapar ve takip eder,
- c) Personel nöbet ve icap listelerini hazırlar,
- ç) Çalışanların sevk evraklarının yazımı, memur personelin senelik izinlerinin ayarlanması, günlük ve saatlik izinlerin yazımını yapar,
- d) Görev tanımı içerisinde yer alan işleri yerine getirir, iş takibini yapar İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Memur Personel ve İşçi Personel Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır.

Yazı İşleri Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

- a) Tüm yazışmaları kayda alarak gelen ve giden evrakların takibini yapar,
- b) Başhekimliğe bağlı resmi ve özel yazıların standart dosya planına uygun olarak kodlayarak ayırır ve dosyalar,
- c) Hastane içi yazışmalar, tebligat ve duyuruların hazırlanarak kişiye iletilmesini sağlar,
- ç) Yazışmaların Başhekimliğe sunulmasını yönlendirilmesini ve takibini sağlar,
- d) Hastaneye postalanmış olan, personel ile ilişkili resmi evrakları personele iletir,
- e) Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapar ve bu Yönetmelikteki değişiklikleri takip eder.

Mutemetlik Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 9- (1) Mutemetlik Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

- a) Çalışana ait özel sigorta poliçelerini toplar,
- b) Stajyer öğrenci puantajı ve işçi puantajlarını hazırlar,
- c) Elektrik, su telefon tahakkuklarını yapıp ödenmesini sağlar,
- ç) Nöbet puantajları çeşitli ödemeler ve memur maaş bordroları ve sözleşmeli memur bordrolarını düzenler,
- d) Stajyer maaş ödemeleri, kurs ve kongre katılım yol harcırahları ödeme tahakkuklarını düzenler,
- e) Dış müdürlük personellerinin puantajlarını gönderir.

Faturalandırma Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Faturalandırma Birim Sorumlusunun Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

- a) Fatura takip personelleri tarafından yatan ve ayaktan hastalar için HBYS programı üzerinde brans bazında hazırlanan klasörlerin incelenmesi
- b) Her ayın 15 inde SGK ya teslim edilmesi zorunlu olan faturaların HBYS ve MEDULA sistemi üzerinden hazırlanmasını sağlayarak, gerekli yazışmaların yapılmasından ve faturaların tesliminden sorumludur.
- c) SGK internet sitesini günlük olarak takip edip SUT'taki değişiklikleri gözlemler, bu değişiklikleri sorumlu başhekim yardımcısı ve başhekime iletir. Servis sekreterleri ve poliklinik sekreterlerinin bu değişikliklere göre işlem yapmasını sağlar. Değişikliklerle ilgili birime eğitim verir.
- ç) Teslim edilen faturaların Medula sistemi üzerinden takibini yaparak SGK'nın fatura incelemeleri bittikten sonra kesinti yapılmış çıktılarını alır ve “Hastane Fatura İtiraz Komisyonu” tarafından incelenmesini sağlar.
- d) “Hastane Fatura İtiraz Komisyonu” tarafından incelenen fatura kesintileri ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar, sorumlu Başhekim Yardımcısı ile birlikte “SGK İtiraz Değerlendirme Komisyonu”na katılır.
- e) Fatura takip personelleri ile birlikte MEDULA sistemi üzerinden SGK ya kesilen fatura sonrasında fatura eki ve belgelerini içeren brans bazında klasörleri hazırlar ve kontrol eder.
- f) Fatura takip görevlileri tarafından hazırlanan yurt dışı SSK'lı hastalara ait faturaların listesini hazırlayarak yazışmalarını yapar.
- g) İş görmezlik belgelerine ait yazışmaları yapar.
- ğ) Kızılay'dan alınarak hastanemizde yatan hastalarda kullanılan kan ürünlerine ait faturaların ödeme emirlerini ve istatistik tablolarını hazırlar.
- h) Fatura Takip Birimi tarafından kesilmiş olan faturaların ödemeleri ile ilgili takip işlemlerini yapar.
- ı) Hizmet alımı ile ilgili (MR, Sintigrafi vb.) kurumlardan gelen fatura ve ekli belgeleri kontrol eder.
- i) Poliklinikte kayıt yaptırıp muayene olmayan hastaların kayıt iptal işlemlerini yapar.
- j) Hastanemiz Acil Servisinden 112 ile başka bir kuruma sevk edilen hastaların listesini İl Sağlık Müdürlüğüne yazı ve mail ile gönderir.
- k) Vezneden gelen makbuz icmal raporuna göre ücretli hastaların takibini yaparak Başhekimliğe bildirir.

Satın Alma Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Satın Alma Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

- a) Hastane Şube Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarısını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Bütçe Şube Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.
- b) Hastane Şube Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu Kanunu) çerçevesinde satın almak, müdürlüğe ait malzemelerin giriş çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan mal ve malzemelerin düşüm evraklarını hazırlatıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarının tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- c) Hastanenin ilgili birimleri tarafından belirlenen ihtiyaçların (Sarf malzeme, tıbbi sarf malzeme, demirbaş malzeme, tıbbi cihaz, ilaç vb.) HBYS üzerinden talep formlarını doldurur ve teknik şartnamelerini düzenler, “İhtiyaç Belirleme ve Satın Alma Komisyonu”na sunulmasını sağlar.
- ç) “İhtiyaç Belirleme ve Satın Alma Komisyonu”na katılır. “İhtiyaç Belirleme ve Satın Alma Komisyonu” tarafından onaylanan ve satın alınmasına karar verilen malzemelere ait teknik şartnamelerin

gözden geçirilmesini sağlar. İlgili satın alma işleminin (stratejik plan dahilinde) belirlenen hangi bütçe kodundan yapılabileceğini ve belirlenen bütçe kodunda yeterli ödenek olup olmadığını belirler. Yeterli ödenek bulunmaması durumunda amirlerine bilgi vererek ödenek aktarımı yapılabilecek bütçe kalemlerini tespit eder ve gerekli yazışmaları hazırlar.

d) Belediye Üst Yönetimi tarafından OLUR verilen satın alma işlemleri için Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapar ve sonuçlarını takip eder. Meydana gelen aksaklıklar ile ilgili amirlerini bilgilendirir.

e) Sonuçlanarak satın alma birimine havale edilen satın alma dosyalarının kontrolünü yapar, mal veya hizmetin kabul edilebilmesi için gerekli komisyonların (Muayene komisyonları, kontrol teşkilatları) başkanlık OLUR'larını hazırlar.

f) Hakediş dosyalarını hazırlar.

g) Satın alma dosyaları ile ilgili ihtar yazılarını hazırlar ve takibini yapar.

İstatistik ve Yazılım Destek Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) İstatistik Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Yapılan istatistik çalışmaları Hastane Üst Yönetimi, İl Sağlık Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığının Talimat ve Genelgesi doğrultusunda veri toplama ve hazırlama çalışmaları şeklinde yürütülür. İstatistik Birimi hastane idaresinin istemiş olduğu istatistikleri, verilerden yararlanılarak brifing hazırlayıp tablo ve grafikler halinde sunar.

b) Yataklı Tedavi Kurumları Mevzuatı doğrultusunda kuruma ait tüm çalışmaları gösteren Tıbbi İstatistik verilerini toplar, kontrol eder, düzenler.

c) İstatistik Birimi tüm servislerden gelen verileri (İl Sağlık Müdürlüğü'nün istediği veriler) aylık, 3 aylık ve yıllık olarak hazırlayarak hastane idaresine yazılı olarak sunar.

ç) İstatistik Birimi aylık olarak hazırlanan tüm formları 3 suret olarak düzenler. Aslı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Bir sureti hastanemiz Özlük Biriminde, bir sureti de hastanemiz İstatistik Biriminde dosyalanarak arşivlenir.

d) Kurumda yapılması mümkün olan istatistikî değerlendirmeler için gerekli tablo ve grafikleri hazırlar. Başhekimlikçe kurum çapında yapılacak değerlendirme çalışmalarına katılır ve istatistiki rapor düzenler. İstatistiklerin düzenlenmesinde temel kavramlara uyar.

e) Yataklı Tedavi Kurumları Mevzuatı doğrultusunda kuruma ait tüm çalışmaları gösteren Tıbbi İstatistik verilerini toplar, kontrol eder, düzenler.

f) Başhekimlik makamının ve Sağlık Bakanlığının rutin işler dışında isteyebileceği verileri amirlerinin talimatı doğrultusunda hazırlar.

g) İl Sağlık Müdürlüğü'ne sunulmak üzere günlük bildirim zorunlu hastalıkların hastane otomasyon sisteminde ICD kontrollerini yapıp varsa e-posta ile bildirilmesini sağlar.

ğ) Başkanlık makamına sunulmak üzere haftalık olarak Poliklinik Geliş İstatistiği, Radyoloji Tetkik İstatistiği, Yatan-Çıkan Hasta Sayıları, Ameliyat Sayıları, Laboratuvar Tetkik İstatistiği, Doğum Oranları İstatistikleri, Uyku Apne Bölümü ve ESWL Sayıları ile Toplum Sağlığı Çalışmalarını hazırlar ve bildirir.

Atölye ve Klinik Mühendislik Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Mühendisin Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Mühendis teknik işlerde çalıştırılan bütün memur ve hizmetlilerin görevle ilgili hususlarda amiridir.

b) Kurumun tesislerinin işletilme, bakım ve müştemilatı gibi bina ve tesislerin tamir, sair işlerinde çalışan bütün teknik personelin iş bölümünü yapar.

c) Her sabah başteknisyenle beraber hastaneyi gezerek teknik ekibi ve verilen işlerin yapıp yapılmadığını kontrol eder, tespit ettiği teknik aksaklıkları amirlerine bildirir, gereğinin yapılmasını sağlar.

ç) Hastanenin tüm cihazlarının bakımının, onarımının ve gerektiğinde kalibrasyonlarının yapılmasını sağlar. Musluk, kapı kilidi, sıhhi tesisat ve sair gibi yerinde kolay tamir edilebilir arızaların süratle giderilmesini sağlar.

d) Hastanenin ihtiyacı olan her cihaz ve yedek parçaların teknik şartnamesinin hazırlanmasında, satın alma ve muayene sürecinde görev alır.

(2) Baş Teknisyenin Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Kadrosunda birden fazla teknisyeni bulunan kurumlarda, bunlardan birisi hastane müdürünün teklifi ile başhekim tarafından başteknisyen olarak görevlendirilir.

b) Başteknisyen, Mühendis bulunan hastanemizde Mühendisin yardımcısı olup, vereceği hizmetle ilgili emirlere göre görev yapar.

c) Başteknisyen hastanede bulunan tüm sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların muayene, kontrol, bakım, işleme ve küçük onarımların yaptırılması ve muhafazası ile yükümlüdür.

ç) Teknik hizmetlerde mühendis tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

d) Biriminde kullanılan elektrikli aletlerin, el aletlerinin ve malzemelerin düzgün, yerinde kullanımından ve muhafazasından sorumludur.

e) Teknisyenlerce teknik hizmet verilen yerlerde hem kendini, hem teknisyeni hem de diğer çalışanları koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

Santral Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Santral Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Kurumun iç ve dış haberleşme hizmetlerini yürütür.

b) Dış aramalara nezaketle cevap verir. Aranılan birimlere hatların aktarımlarını sağlar.

c) Nöbet ve vardiya sistemiyle görev yapar.

ç) Dahili hatların arızalarının giderilmesini takip eder ve santral dahili hatların periyodik bakımlarının takibini yapar.

d) Mavi, pembe, beyaz ve kırmızı kod, ihbarlarını ivedilikle cevaplar, bu kodlarda görevli kişilere ivedi olarak haber verir, gelen renkli kod ihbarlarının kayıt formuna işler ve formları zamanında kalite birimine bildirir.

e) Hastane ısı takip sistemini izlemekle ve görünen ikazları ilgili birime iletmekle yükümlüdürler.

Arşiv Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 15- (1) Arşiv Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Yatan hasta dosyalarının tesliminde evrak kontrolünü sağlar.

b) Adli dosyaların kilit altında muhafazasını sağlar.

c) Dışarıdan resmi yazı ile istenen dosyaların ilgili dökümlerinin sayılarak ilgili evraklar düzenlenerek teslimini sağlar.

ç) Eksik dosyaların tamamlanması için ilgili yerlere ulaşp eksikliklerin giderilmesini sağlar.

d) Servislerden gelen istem üzerine hasta dosyalarının çıkartılıp görevli personele zimmet usulü verilmesini sağlar.

e) Servislerden yılını doldurup gönderilen evrakların arşiv depolarına kaldırılmasını sağlar.

f) Her ay düzenli olmak üzere istatistik birimine, birimi ile ilgili olan indikatör raporunu verir.

Araç Sevk Amirinin çalışma usul ve esasları

MADDE 16- (1) Araç Sevk Amirinin Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Göreve gidecek araçların sevk ve idaresini sağlar.

b) Görevlerle ilgili olarak iş planını ve şoför görevlendirmelerini yapar.

c) Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol eder, kayıtların uygunluğunu değerlendirir.

ç) Hastaneye ait araçların bakım ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlar.

d) Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım, onarım ve değişim zamanlarını kontrol ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

Mutfak ve Yemekhane Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) Beslenme ve Mutfak Teknikerinin Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Gıda maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak üretilmesi, ambalajlanması, depolanması ve tüketiciye ulaştırılmasını sağlayan kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerini yapan, yorumlayan ara meslek elemanıdır.

b) Amiri ile sorumluluğunu taşıdığı kişiler arasında iletişimi sağlar.

c) Yemek dağıtım ve hizmet sisteminin eksiksiz ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli talimatları verip, personeli tam ve eksiksiz koordine eder ve denetler.

ç) Ambarın düzenli, stokların usulüne uygun olup olmadığını kontrol eder. Bu hususta gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlar.

d) Kuruma satın alınacak beslenme ile ilgili maddelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunur.

- e) Mutfakta bulunan gıdaların gıda ve sağlık mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.
f) Hastane mutfağına gelen yemek ve meyve siparişlerinin kabul kontrollerinin yapılıp, hasta sayılarının belirlenip siparişin verilmesini sağlar.

g) Mutfağın temizlik ve hijyenik ortam şartlarına uygunluğunu denetler.

Güvenlik Amirinin çalışma usul ve esasları

MADDE 18- (1) Güvenlik Amirinin Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Hastane içinde çalışan tüm güvenlik personelinin 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanunda belirlenmiş olan görev ve yetkilerini hiçbir aksaklığa meydan vermeden en iyi şekilde etkin ve titizlikle yerine getirilmesinde gözetim, denetim, koordinasyon ve kontrolünü yapmaktır.

b) Afet durumlarında ve acil durumlarda görev alanlarının kontrolünü ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

c) Hastaneye ait alanlarda hammadde, malzeme ve mamul malzemelerin giriş – çıkış kontrolünü, demirbaş eşya, stok ve sarf malzemelerin bulunduğu bölgelerin korunmasını sağlar, kontrol ve koordine eder.

ç) “Mavi Kod” çağrısı durumunda olayın olduğu yerin çevre korumasını sağlar.

d) “Pembe Kod” çağrısı durumunda güvenlik personelinin hastanenin tüm giriş-çıkışlarını tutmasını sağlar.

e) “Beyaz Kod” çağrısı durumunda, olay yerine en yakın güvenlik personelinin intikal etmesini sağlayarak olaya müdahale eder, olayın sonlandırılmasını sağlar. Tuttuğu raporu “Kalite Hizmet Birimine” teslim eder. Kırmızı Kod ve Beyaz Kod uygulaması sorumlularındandır.

Ambar Veri Kayıt Personelinin çalışma usul ve esasları

MADDE 19- (1) Ambar Veri Kayıt Personelinin Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Hastanemize temin edilecek olan malzemelerin siparişlerini hazırlamak.

b) Firmalardan gelen malların, muayene kabul raporunu hazırlamak ve malzemenin kabulüne müteakip giriş evraklarını tanzim etmek.

c) Birimlerden gelen malzeme istem taleplerinin çıkış kayıtlarını yapmak.

ç) Protez ameliyatlarının hasta başı evraklarının fatura ile birebir karşılaştırılmasını ve kontrolünü yapmak ve bu kontrolün sonucunda giriş ve çıkış belgelerini hazırlamak.

d) Başhemşireliğe malzeme durum raporlarını elden teslim etmek.

e) Yukarıda belirtilen görevleri “Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi”nin bilgisi, talimatı, takibi ve sorumluluğunda yapar.

Terzihane Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 20- (1) Terzihane Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Ameliyathanenin ihtiyacı dahilinde gaz kompres dikimi ve sterilize edilecek kumaşların uygun şekilde katlanıp sterilizasyona verilmesini sağlar.

b) Hastane amirinin bilgisi dahilinde, sarf ambarından kumaş teslim alır ve amacına uygun olarak kesip diker. Tüm bu işlemlerin kayıtlarını özenle tutar ve istatistiki verilerini hazırlar.

c) Yıpranan, tamir edilerek kullanılabilir durumda olan kumaş malzemelerin (Çarşaf, yastık kılıfı, v.b) onarımını yapar.

ç) Ütülenmesi gerekli olan kumaş malzemeleri ütüler.

d) Görev tanımı içerisinde yer alan işleri yerine getirir, iş takibini yapar ve gerektiğinde diğer birimler ile koordinasyon kurup hastane işleyişinde verimlilik, iyileştirme ve etkinlik sağlar.

e) Görevi dahilindeki tüm uygulamalarını etik kurallar çerçevesinde yapar.

f) Kendi görevi ile ilgili her türlü yönetmelik, yönerge, genelge, tüzük, iç disiplin vb. mevzuatı takip eder ve uygular.

g) İlgili personel yönetmeliği, mesai saatleri ve kılık kıyafet gibi unsurları da içeren mevzuata uygun olacak şekilde çalışır.

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak çalışır ve kurumda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. Çalışan güvenliği uygulamaları konusunda üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirir (kişisel koruyucu ekipmanını ve donanımını kullanır, çalışan sağlığı ile ilişkili bildirimlerini yapar, risklerin belirlenmesi ve önlenmesi konusunda amirine bilgi akışı sağlar..vb)

h) Hastanemiz bünyesinde tanımlı kalite yönetim sistemi şartlarına uygun olarak çalışır, hizmetin kalitesinin iyileştirilmesi konusunda duyarlıdır, bu konuda görüşlerini, varsa aksaklık gördüğü noktaları Amirine ve Kalite Birimine bildirir.

1) Görevi ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen yazılı ve sözlü talimatları yerine getirir.

i) Amirlerine görevi ile ilgili veri akışını, gerekirse rapor akışını sağlar.

j) İdare Amirinin ve Birim Amirinin gerekli gördüğü tüm eğitimlere katılır.

k) Kurumsal gizliliği korumaya özen gösterir. Kullandığı bilgisayarlarda, dokümanlarda, kayıtlarda ve görevi ile ilişkili kullandığı şifrelerinde gizliliğe önem verir. Görevini yerine getirirken hizmet süreci ile ilgili bilginin, korunmasına dikkat eder.

l) Hasta ve ailesi haklarını, kişisel bilgilerini ve mahremiyetlerini korumaya özen gösterir, hasta bilgilerinin gizliliğini ve mahremiyetini açığa çıkaran davranışlardan kaçınır.

Çamaşırhane Birimi Çalışanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 21- (1) Çamaşırhane Birimi Çalışanlarının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir;

a) Klinik, poliklinik ve ameliyathaneden kirli çamaşırların toplanması, yıkanması ve sonrasında temiz çamaşırların ilgili birimlere gönderilmesinden sorumludur.

b) Gelen ve giden çamaşırları, çamaşır takip formu ile takip eder.

c) Çamaşırhane personeli çamaşır makineleri ile enfekte çamaşır ve kirli çamaşırları ayrı makinelerde yıkamak ve kurutmakla yükümlüdür.

ç) Yıkanan çamaşırları kuruduktan sonra ütüye, tamiri gerekenleri terziye gönderir.

d) Çamaşır personeli, çamaşır yıkama, sıkma ve kurutma makinelerinin kullanma ve bakımından sorumludur.

e) Arızaları zamanında Teknik Birime ve / veya Amirine bildirir.

f) Hastane hizmetlileri tarafından usulüne uygun olarak getirilen bulaşıcı hastalıklı hastalara ait çamaşırları birbirine karıştırmayarak ayrı ayrı yerlerde bulundurur. Bunlardan bulaşıcı hastalıklara ait olanları diğerlerinden ayrı olarak yıkar. Bu çeşit çamaşırları yıkarken çamaşırhanenin hiçbir tarafına bulaşmamasına ve aynı zamanda kendini korumaya son derece dikkat eder.

g) Çamaşırhanenin tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur.

ğ) Bölümlerde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzenleyici Önleyici Faaliyet) başlatır.

h) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak çalışır ve kurumda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. Çalışan güvenliği uygulamaları konusunda üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirir.

i) Kişisel koruyucu ekipmanını ve donanımını kullanır (maske, önlük, eldiven, bone), çalışan sağlığı ile ilişkili bildirimlerini yapar, risklerin belirlenmesi ve önlenmesi konusunda amirine bilgi akışı sağlar.

i) Görev tanımı içerisinde yer alan işleri yerine getirir, iş takibini yapar ve gerektiğinde diğer birimler ile koordinasyon kurup hastane işleyişinde verimlilik, iyileştirme ve etkinlik sağlar.

j) Görevi dahilindeki tüm uygulamalarını etik kurallar çerçevesinde yapar.

k) Kendi görevi ile ilgili her türlü yönetmelik, yönerge, genelge, tüzük, iç disiplin vb. mevzuatı takip eder ve uygular.

l) İlgili personel yönetmeliği, mesai saatleri ve kıyafet gibi unsurları da içeren mevzuata uygun olacak şekilde çalışır.

m) Personel tanıtım kartını, görevi süresince kullanır.

n) Hastanemiz bünyesinde tanımlı Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak çalışır, hizmetin kalitesinin iyileştirilmesi konusunda duyarlıdır, bu konuda görüşlerini, varsa aksaklık gördüğü noktaları Amirine ve Kalite Birimine bildirir.

o) Görevi ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen yazılı ve sözlü talimatları yerine getirir.

ö) Amirlerine görevi ile ilgili veri akışını, gerekirse rapor akışını sağlar.

p) İdare Amirinin ve Birim Amirinin gerekli gördüğü tüm eğitimlere katılır.

r) Kurumsal gizliliği korumaya özen gösterir. Kullandığı bilgisayarlarda, dokümanlarda, kayıtlarda ve görevi ile ilişkili kullandığı şifrelerinde gizliliğe önem verir. Görevini yerine getirirken hizmet süreci ile ilgili bilginin, korunmasına dikkat eder.

s) Hasta ve ailesi haklarını, kişisel bilgilerini ve mahremiyetlerini korumaya özen gösterir, hasta bilgilerinin gizliliğini ve mahremiyetini açığa çıkaran davranışlardan kaçınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 22- (1) Bu Yönergede yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliği yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.