



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:1/8

1. AMAÇ:

Merkezimize yeni başlayan idari personele; merkez işleyişinin tanıtılması, kurum içinde pozisyon değişikliği meydana gelen idari personellerin yeni görevine en kısa sürede uyum sağlaması, hizmetin kurumun hedeflerine uygun kalitede sürdürülmesini sağlamaktır.

2. BÖLÜM YÖNETİCİSİ:

Hastane Müdürü

3. ÇALIŞANLAR:

İdari hizmet çalışanları

4. İDARİ BİRİMLERİMİZ

BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI:

Hastane Bodrum katında; Personel giyinme odaları, Röntgen ,Tomografi , Sterilizasyon Ünitesi ,Yemekhane, Arşiv ,Teknik servis, Sarf Malzeme Deposu; Giriş katında Poliklinikler, Hasta Kabul ve Randevu Birimi, Vezne, Hasta Hakları; 1. Katta Öğretim üyeleri odaları, Asistan odaları, İdari Bürolar, Kalite-Eğitim-Enfeksiyon Birimi ve Kafeterya bulunur. Polikliniklerimizde hastalarımızın tedavi olabilmeleri açısından dental ünit bulunur. Ünit araları hasta mahremiyetini korumak üzere panellerle ayrılmıştır. Her poliklinikte 1 (bir) adet hemşire bankosu vardır. Çalışma ortamında diş üniti, hekim koltuğu, lavabo, tezgah, köpük, kağıt havlu, el antiseptiği, kontamine aletlerin koyulduğu kapaklı alet kutusu, amalgam atık kutusu, kesici delici alet (enjektör ucu, bisturi vb.) atık kutusu, tıbbi ve evsel atık kutuları, diş hekimliğinde kullanılan sarf malzeme ve el aleti dolapları, kullanım dolapları, kişisel koruyucu ekipmanlar bulunur. Poliklinik girişlerinde hasta bekleme alanları yer almaktadır.

4.1. ÖZLÜK/TAHAKKUK BİRİMİ

Merkez çalışanlarının özlük işlerinin yürütüldüğü bölümdür.

- Merkez personellerinin “maaş, döner sermaye, ek ders, terfi, rapor, emekli kesenek işlemleri, fiili hizmet, askerlik, giyim yardımı, yolluk, görevlendirme, jüri ödemeleri vb.” tüm özlük ödemelerine yönelik iş ve işlemleri yapar.
- Yapılan özlük ödemelerine yönelik olarak evrakları/formları/belgeleri vb. takip/kontrol edip gerekli düzeltmeleri/eksikleri giderdikten sonra ödeme işlemlerini hazırlar.
- Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin iş ve işlemlerini yapar.
- Personellere fazla ve yersiz yapılan ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
- Merkez Bütçe ödenek takibi ile bütçe hazırlıklarını yapar
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını ve maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Merkez kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar.
- Personellerin izinlerini düzenler, takibini yapar, işler ve kayıtlarını tutar.
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- Personellerin yeniden atanma, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel) gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirir.
- Merkez veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler ve amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Çalışma sırasında temel amaç olan gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz, özlük dosyası ve diğer yazıların başkaları tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alır.
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapar.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:2/8

- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.

4.2. SATIN ALMA BİRİMİ

Satın alma birimi; her türlü mal ve hizmet ihtiyacının, belirlenen ilkelere uygun olarak en iyi şartlarda alımına ilişkin hususları kapsar. Satın almaya ilişkin ilkeler;

- a) Ödeneği olmayan kalemden harcama yapılamaz.
- b) Mal ve hizmet alımının mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden yapılması esastır.
- c) Mal ve hizmet alımlarında sadece en düşük fiyat değil, istenilen kaliteyi verme yeteneği, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklif tercih edilir.
- ç) Merkezin kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının tespitinde, eğitim hizmetlerinin aksamaması; ancak gereksiz mal stoklarından kaçınılması için Üniversite gerekli tedbirleri alır.
- f) Şartname ve sözleşmeler kolaylıkla incelenebilmelerini ve anlaşılmasını mümkün kılacak şekilde hazırlanır, ihaleye davet edilen her firmaya mal ve hizmet alımına ait açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve rekabet bakımından birden fazla firmanın teklif vermesi sağlanır.

Bu ilkeler doğrultusunda;

- Merkezin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb.” satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir. Bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapar.
- Yapılacak olan alımlarla ilgili talep formlarını toplar, şartnameleri hazırlar, takip eder, inceler ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirir.
- Alınan mal/malzemelerin muayene raporunun hazırlayarak ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
- Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödenmesini ve takibini yapar.
- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapar.
- Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olur.
- Merkezde üretilen atıkların bertaraf işlemlerinden sonra ödemesini yaparak yılsonunda Çevre Bakanlığının “Çevre Bilgi Sistemine” İşlemek
- Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan tüm ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat, yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar.
- Ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapar, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat eder.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.
- Merkez tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

4.3. TAŞINIR KAYIT BİRİMİ



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:3/8

Merkezdeki her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarının tutulduğu, ilgili depolarda muhafaza etme tekniklerinin kontrolünün yapıldığı, yeniden temin için stokların kontrolünün yapıldığı, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek gibi görevlerin yürütüldüğü birimdir.

Görevleri;

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambar/Depo çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar/Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambar/Depo da kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.
- Merkez yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

4.4. VEZNE BİRİMİ

Hasta hizmetleri ile ilgili her türlü tahsilatı mevzuat kapsamında yerine getirmekle yükümlü birimdir.

- Hastalardan alınacak olan her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil eder.
- Ücretli hastaların tedavi ücretlerini tahsil eder ve faturalarını düzenler.
- Satışlardan elde edilen günlük toplam tahsilat için vezne alındısı düzenler. Ödemeleri kaydedici cihazlarda günlük alınan döküm raporu vezne alındılarına bağlanarak açılacak bir dosya içinde muhafaza eder ve bankaya yatırır.
- Çalışma ortamındaki cihaz ve kasanın kontrol ve kullanımına dikkat eder.
- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:4/8

- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.
- Merkez yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

4.5. HASTA İLETİŞİM BİRİMİ

Bilindiği üzere Resmi Gazete, Tarih: 01.08.1998; Sayı: 23420 yayınlanarak yürürlüğe giren yönetmelik esasına göre merkezimizde Hasta Hakları Birimi oluşturulmuştur. Bu yönetmelikle beraber; temel insan haklarının sağlık hizmetlerine sahasındaki yansıması olan ve başta Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nda, diğer mevzuatta ve milletlerarası hukuki metinlerde kabul edilen "Hasta Hakları"nı somut olarak göstermek ve sağlık hizmeti verilen bütün kurum ve kuruluşlarda ve sağlık kurum ve kuruluşları dışında sağlık hizmeti verilen hallerde, insan haysiyetine yakışır şekilde herkesin "Hasta Hakları"ndan faydalanabilmesine, hak ihlallerinden korunabilmesine ve gerektiğinde hukuki korunma yollarını fiilen kullanabilmesine dair usul ve esasları düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır, bu kapsamda Merkezimizde ilk muayene hariç hekim seçme hakkı vardır. Konu ile ilgili detaylı bilgi için Hasta Hakları Birimi'ne başvurabilirsiniz. Hasta hakları birimi görevleri;

- Başta çocuklar ve özürlüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
- Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
- Hastaların eleştirisi ve önerilerini dinlemek.
- Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak.
- Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu ile işbirliği yapmak, Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
- Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
- Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek.
- Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
- Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
- Hastaların/yakınlarının öneri ve şikayetlerinin ölçme ve değerlendirme raporlarını düzenler ve sonuçlarını Kalite Yönetim Birimine iletir.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.

- Merkez tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.

- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.

- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

4.6. ÇALIŞAN HAKLARI BİRİMİ



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:5/8

14.05.2012 tarihli 2012/23 sayılı Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Genelge gereğince

Merkezimiz de Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi kurulmuştur. Bu birimde görevlendirilen personele, merkezimizde güvenliğinizi tehdit eden her türlü unsur hakkında bilgi aktarımı yapabilirsiniz. Bu birime yaptığınız başvurular değerlendirilerek hukuki platforma taşınacaktır. Çalışan hakları birimi görevleri;

- Talep ve şikayetleri kabul eder. Başvuruları değerlendirerek raporlar.
- Gerekli düzenleyici /önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunur.
- Şiddet olaylarını ilgili birimlere/yerlere bildirir, eş zamanlı olarak olayı kurumun hukuk birimine ve adli mercilere intikal ettirir.
- Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip eder.
- Yapılan çalışmalarla ilgili aylık olarak Kalite Yönetim Birimine raporlar.
- Vatandaşa, Şiddete uğrayan sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde, acil verilmesi gereken hizmetler hariç olmak üzere hizmetten çekilme hakkının bulunduğu hizmet alma sürecinin aksayabileceği yönünde bilgi verir.
- Vatandaşın sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde mutlaka yargılanacağı konusunda pano/afiş/broşür vb. gibi vasıtalarla bilgilendirir.
- Hizmetten çekilme talebi, kurum tarafından belirlenen yöneticiye sözlü veya yazılı olarak bildirilir.
- Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.
- Merkez tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

4.7 KONFERANS SALONU

Her bölüm için eğitim, toplantı vs. aktivitelerin yapıldığı salonumuz bulunmaktadır.

4.8 TEKNİK SERVİS

Merkez bünyesinde meydana gelen cihaz arızaları ve yapılması istenilen tadilatlar ilgili personelce birimlerde bulunan bilgisayarlardan Merkez Otomasyon Sistemindeki “Arıza Formu” doldurularak teknik servis işletme amirliğine iletilir.

5. POLİKLİNİK FAALİYETLERİ VE İŞLEYİŞİ

Polikliniklere tedavi için gelen hastaların öncelikle sekreterliklerden kayıt yaptırmaları gerekmektedir. Kayıtlarını yaptıran hastalarımız sırayla ilgili hekimler tarafından tedavilerini yaptırabilirler. Merkezimiz değişik uzmanlık alanlarının oluşturduğu farklı anabilim dallarında hizmet verilmekte olup, hekimlerimize yardımcı olmak üzere hemşire/ağız, diş sağlığı teknikeri görevlendirilmiştir. Klinik yardımcı personelleri ise, ünitelerin temizliğinin yapıldığının, (her hastadan önce/sonra) hasta için gerekli malzemeleri diş hekiminin isteği doğrultusunda temin ederek hastayı tedaviye hazırlar.

6.HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

Personelimizin değişen ve gelişen sağlık hizmetleri konusunda gerekli bilgi, beceri ve davranışı kazandırmak, iş verimliliğini artırmak amacıyla planlı ve düzenli olarak yapılan eğitimlerdir. Hastanemiz eğitimleri, eğitim komitemizin hazırlamış olduğu planlı yıllık eğitimler olarak sürdürülmektedir. Göreve yeni başlayan her çalışana; genel uyum eğitimi ve bölüm uyum eğitimi verilmelidir. Bölüm uyum eğitimleri Klinik şefleri; Genel uyum eğitimleri Eğitim Birimi tarafından verilmelidir.

6.1. ORYANTASYON EĞİTİMİNİN AMACI



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:6/8

- Çalışana “kuruma hoş geldin” diyerek kuruma bağlılığı sağlamak,
- Organizasyonun yapısı, amaçları, felsefesi vb. konularda çalışana bilgi vermek,
- Kişide kendine güven duygusu yaratmak,
- Bireyde ait olma duygusunu geliştirmek ve verimli olma isteğini uyandırmak,
- Çalışana içinde bulunduğu şartları tanıtmak ve mevcut durumu öğrenme zamanını kısaltmak,
- Motivasyonu arttırmak,
- Çalışanı daha sonraki eğitimlere hazırlamak,

7. MERKEZ KURALLARI

- Merkez ilgili mevzuatlar ve kalite politikası doğrultusunda çalışır ve tüm çalışanlar süreci uygulamak zorundadır.
- Bütün merkez çalışanlarımız mesai saatlerine uymak, kılık kıyafet kurallarına uymak ve tanıtıcı kimlik kartı kullanmak zorundadır.
- Merkez içinde kapalı alanlarda sigara içmek yasa gereği yasaktır.
- Çalışanlar bağlı olduğu kurumun belirlediği izin alma sürecine uyarak izine çıkabilir.
- Yasa gereği çalışanlar amirine karşı sorumlu ve verilen görevi tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Çalışan kendisine teslim edilen Devlet Malını korumak ve hizmete hazır bulundurmakla sorumludur.
- Çalışanın kusuru veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarar ÇALIŞANA ÖDETTİRİLİR.
- Çalışanın toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı, grev yasağı, ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı, hediye alma menfaat sağlama yasağı vardır.

8. HASTA ve ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

Hasta ve çalışan güvenliği için güvenli hizmet sunulması, kalitenin artırılmasına, hasta ve çalışanlar için risklerin belirlenmesine ve belirlenen risklerin en aza indirgenmesine, eğitimler ile güvenli hizmet sunumu ve güvenli çalışma ortamının sağlanması için ülkemizde 6 Nisan 2011 tarihinde 27897 sayılı "Hasta ve Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Yönetmelik" yayınlanmıştır.

9. Bu yönetmelik kapsamındaki hasta güvenliği uygulamaları

- Hasta kimlik bilgilerinin tanımlanması ve doğrulanması,
- Hastaya uygulanacak girişimsel işlemler için hastanın rızasının alınması, ·
- Sağlık hizmeti sunumunda iletişim güvenliğinin sağlanması, ·
- İlaç güvenliğinin sağlanması, ·
- Kan ve kan ürünlerinin transfüzyon güvenliğinin sağlanması, ·
- Cerrahi güvenliğinin sağlanması, ·
- Hasta düşmelerinin önlenmesi,
- Radyasyon güvenliğinin sağlanması,
- Engelli hastalara yönelik düzenlemelerin yapılması, konularını içermektedir.

10. Bu yönetmelik kapsamındaki çalışan güvenliği uygulamaları;

- Çalışan güvenliği programının hazırlanması, ·
- Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılması, ·
- Engelli çalışanlara yönelik düzenlemelerin yapılması, ·
- Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri almasının sağlanması,
- Çalışanlara yönelik fiziksel saldırıların önlenmesine yönelik düzenleme yapılması, konularını içermektedir.

Disiplin suçlarını azaltmak,

- Deneme yanılma yoluyla öğrenmeye fırsat vermemek,
- Hizmet verirken kendisi ile arkadaşları için risk oluşturabilecek hususları kontrol altına almak,
- Kişiyi görev-yetki ve sorumlulukları konularında bilgilendirmek,
- Kurumun misyon ve vizyonunu çalışana benimsetmektir.



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:7/8

11. İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM SİSTEMİ

Kurumda; hasta ve çalışanların güvenliğini tehdit edebilecek, gerçekleşmek üzereyken son anda gerçekleşmeyen (ramak kala) ya da gerçekleşen istenmeyen olayların bildirilmesini sağlamak, bu olayları izlemek, bildirimlerin sonucunda bu olaylara yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır. Bu formda bildirimin yapıldığı tarih, olayın konusu, olayın anlatılması ve olaya ilişkin varsa görüş ve önerileri içerecek şekilde doldurulur.

Bu form birim web sitemizdeki istenmeyen olay bildirim linkinden veya elden de doldurulabilir.

Elden bildirimlerde form Kalite Yönetim Birimine teslim edilebileceği gibi dilek-öneri kutularına da atılabilir. Böylece çalışan mahremiyeti gözetilmiş ve gizlilik ilkesi de uygulanmış olur.

Kalite Yönetim Birimi tarafından formlar değerlendirilir. Raporlama sürecinde, ilgili kullanıcının gizlilik yönünde talebi olması durumunda, özellikle raporlama ve raporların paylaşılması aşamalarına yönelik gizlilik ilkesi uygulanır.

12. RENKLİ KODLAR

• Acil tıbbi müdahaleye ihtiyaç duyan hastalar, hasta yakınları ve tüm hastane personeline en kısa sürede müdahale edilmesi için; **MAVİ KOD**

Mavi kod çağırısı verildikten sonra 3 dk. İçinde olay yerinde olunmalıdır. Ekip lideri müdahale sonrası, ‘Mavi Kod Bildirim Formunu’ doldurması gerekmektedir.

• Hastanelerde çalışanlara yönelik şiddet uygulanması durumlarında; **BEYAZ KOD**

• Hastanede servislerde tedavi için bulunan bebek veya çocuk hastayı kaçırma girişimi veya kaçırma durumlarında; **PEMBE KOD** yönetim sistemlerini kullanınız...

• Hastanemizde yangın durumunda acil olarak müdahale edilebilmesi için ise **KIRMIZI KOD** u kullanınız.

MAVİ KOD
2222’TUŞLAYIN

BEYAZ KOD
1111’TUŞLAYIN

PEMBE KOD
3333’TUŞLAYIN

KIRMIZI KOD
4444’TUŞLAYIN

13. BİLGİ GÜVENLİĞİ

Amacımız merkezimiz tüm birimlerinde hasta sağlık bilgilerinin doğru ve düzenli olarak toplanması, depolanması, değerlendirilmesi ve korunması, hasta kayıtlarının mahremiyetinin sağlanması ile ilgili uyulması gereken kuralların ve bilgi güvenliğinin sağlanmasının tanımlanmasıdır.

Merkezimiz; teşhis ve tedavi hizmetlerinin sunumunda, hasta ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanmasına yasal mevzuatlar doğrultusunda cevap verecek şekilde sorumludur. Bu sorumluluk kapsamında gizliliğin öneminin bilinci ile bilgi güvenliği politikaları oluşturulmuştur.

Merkemize teşhis ve tedavi için başvuran tüm hastalardan “kayıtlar için” gerekli kişisel bilgiler istenir. Bunlar; “ad soyadı, hastalık, T.C kimlik numarası, adres, telefon bilgileri vb.” bilgilerdir.

Merkezimize teşhis ve tedavi için başvuran hastalardan toplanan tüm bu bilgileri içeren verilerin güvenliği ile ilgili üç temel prensip söz konusudur. Bunlar;

- Gizlilik
- Bütünlük
- Erişilebilirliktir

Sağlık kayıt bilgileri hastaya aittir. Bu bilgilere üçüncü taraflar veya yetkisi olmayan kişilerin



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İDARİ PERSONEL UYUM REHBERİ

Kod:EY.RH.06

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:8/8

ulaşabilmesi ve bilgilerin amaçları dışında kullanımını engelleyecek uygulamalar geliştirilir. Bu uygulamalar;

- Yetkilendirilmiş çalışanlar ancak kendilerine kayıtlı hastaların bilgilerine ulaşabilir.
- Verilerin yetkisiz şekilde değiştirilmelerine, açıklanmalarına veya imha edilmelerine karşı korumak için gerekli güvenlik önlemleri ile kişisel verileri depoladığımız sistemleri yetkisiz erişime karşı korumak için fiziksel güvenlik önlemleri alınmıştır.
- Hastalarla ilgili her türlü kaydın kim tarafından, hangi tarihte girildiği, ulaşma, değiştirme, silme, bilgisi Bilgi İşlem programında kayıt altında tutulmaktadır.
- Hiçbir hasta kaydı elektronik veya basılı ortamda (Sağlık Bakanlığının bu konularda çıkardığı genelgeler hariç) hiçbir kuruma veya üçüncü şahıslara sözlü veya yazılı olarak teslim edilmez.
- Hasta ile ilgili mahrem bilgiler üçüncü kişilere telefonla verilmez.
- Hastaların ismi ve kendileri tarif edilerek yapılacak bilgi paylaşımları genel ortamlarda ve başkalarının bulunduğu alanlarda yapılmaz.
- Elektronik hasta kayıtlarına internet ortamında ulaşılabilmesi engellenmiştir.
- Hastaların sağlık harcamaları sadece faturalama birimi, vezne tarafından değerlendirilmektedir. Diğer sağlık çalışanları fiyat ve ödeme ile ilgili konularda görüş ve fiyat bildiremezler.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Başhemşire	Kalite Koordinatörü	Başhekim