







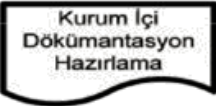






T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Kırşehir İl Sağlık Müdürlüğü

**İZLEME, DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK
BİRİMİ**

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İŞ AKIŞ SÜREÇ VE SEMBOLLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
	Sürece başlanıldığı gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Ek Not	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
 Kontrol	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller -Çember
 Risk	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
 Bağlayıcı	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasında konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

İZLEME, DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1. SORUMLU	1. KONTROL	2. KONTROL	3. KONTROL	4. KONTROL (İMZA-ONAY)
İZDi.01	Şube Çalışmaları ve İstatistik İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hiz. Başkan Yrd.	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
İZDi.02	SABİ M, BİME R, Şikayetlerle ilgili işlemler	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hiz. Başkan Yrd.	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
İZDi.03	Aile Hekimliği Uygulaması Performans İtiraz Değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hiz. Başkan Yrd.	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü/Vali Yard.
İZDi.04	A.H.B- A.S.M. Denetimleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hiz. Başkan Yrd.	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
İZDi.05	İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Bağlı Birimler Denetimleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hiz. Başkan Yrd.	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü

SABİM, CİMER VE DİĞER ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İŞLEM SÜREÇLERİ

SÜREÇ KODU: İZDİ.02

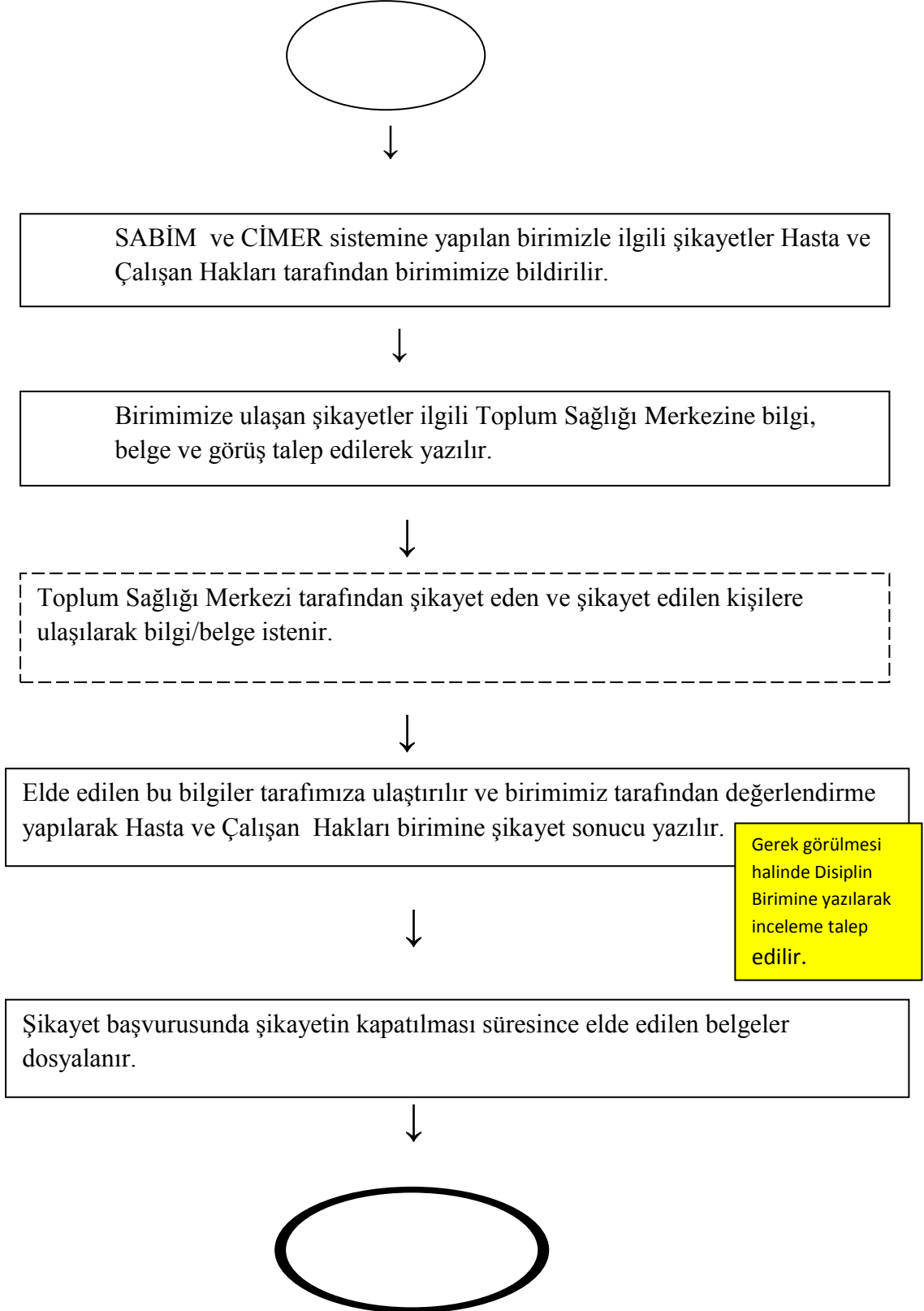
İŞ SÜRECİ: SABİM, CİMER ve Diğer Şikayetlerle İlgili İşlemler

**Mevzuat: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği
Ödeme Sözleşme Yönetmeliği**

- 1- SABİM ve CİMER sistemine yapılan bizimle ilgili şikayetler Hasta ve Çalışan Hakları tarafından birimize bildirilir.
- 2- Birimize ulaşan şikayetler ilgili Toplum Sağlığı Merkezine bilgi, belge ve görüş talep edilerek yazılır.
- 3- Toplum Sağlığı Merkezi tarafından şikayet eden ve şikayet edilen kişilere ulaşılarak bilgi/belge istenir.
- 4- Elde edilen bu bilgiler tarafımıza ulaştırılır ve birimiz tarafından değerlendirme yapılarak Hasta ve Çalışan Hakları birimine şikayet sonucu yazılır.
- 5- Şikayet başvurusunda şikayetin kapatılması süresince elde edilen belgeler dosyalanır.

SABİM, CİMER VE DİĞER ŞİKAYETLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Mevzuat: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği Sözleşme Yönetmeliği



 ILE HEKİMLİĞİ UYGULAMASI PERFORMANS İTİRAZ DİLEKÇELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŐ SÜRECİ

SÜREÇ KODU: İZDİ.03

**İŐ SÜRECİ: Aile Hekimliği Uygulaması Performans İtiraz
Dilekçelerinin Değerlendirilmesi**

**Mevzuat: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği
Ödeme Sözleşme Yönetmeliği**

1-İlde valilik onayı ile aile hekimliği uygulamasında çalışan personelin performans itirazlarını değerlendirme komisyonu oluşturulur.

2- İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Toplum Sağlığı Merkezlerinden gönderilen itiraz dilekçeleri itiraz komisyonu tarafından incelenerek 2(iki) iş günü içerisinde karara bağlanır.

3- İtirazlarla ilgili komisyon kararı, ilgili birimlere itirazların sonuçlandığı günün ertesi iş günü iletilir.

4-Herhangi bir nedenle, belirlenen tarihten sonra yapılan itiraz başvuruları bir sonraki komisyon toplantısına sunulmak üzere değerlendirilir.

5-Komisyonunda alınan kararlar İl Sağlık Müdürlüğünün resmi internet sayfasında ilan edilir, aile hekimlerine, aile sağlığı elemanlarına ve ilgililerine ilan tarihinde tebliğ edilmiş sayılır.

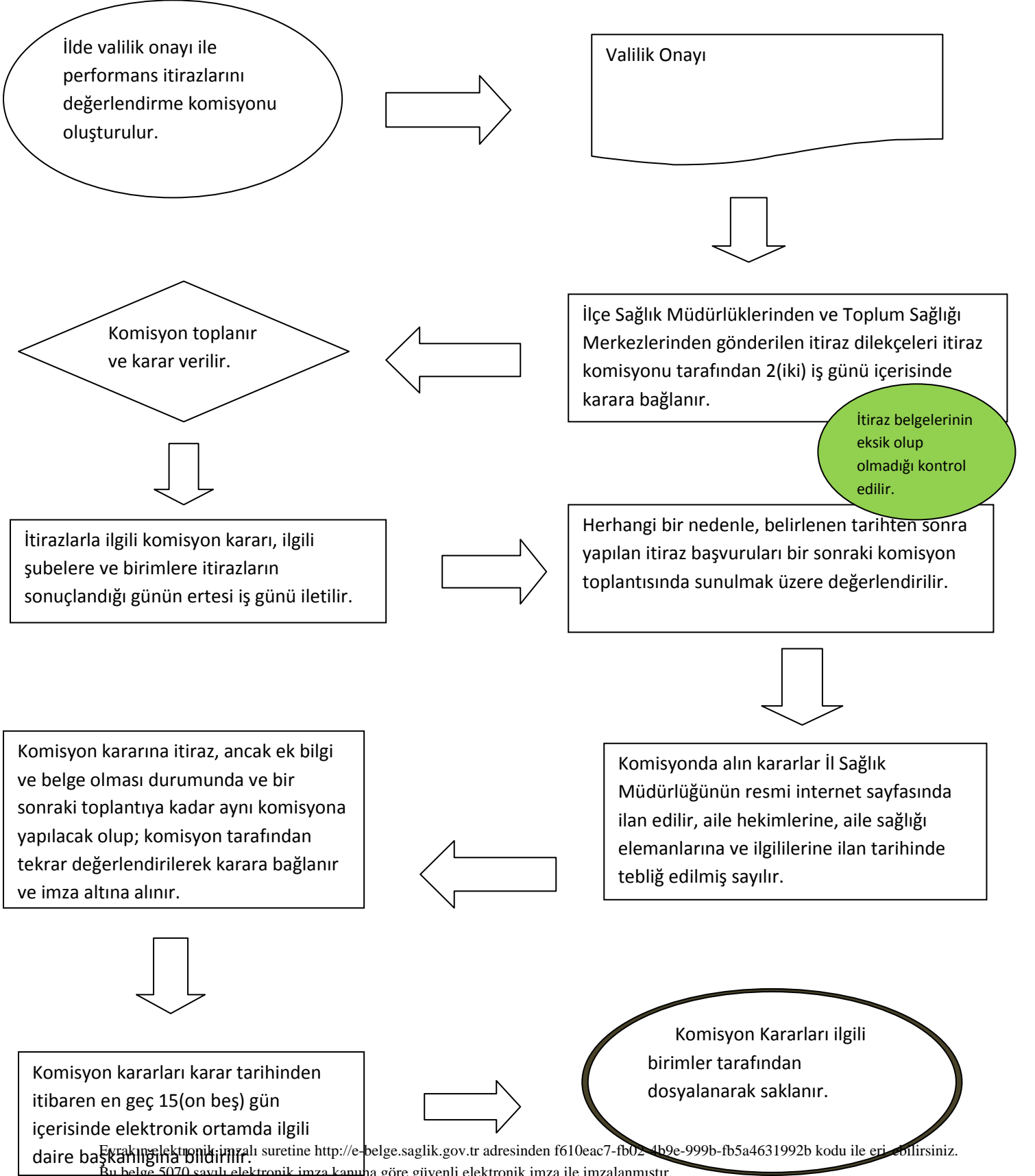
6-Komisyonunda alınan kararlar komisyon üyeleri tarafından imza altına alınır ve birim çalışanı tarafından dosyalanır.

7-Komisyon kararları karar tarihinden itibaren en geç 15(on beş) gün içerisinde elektronik ortamda ilgili daire başkanlığına bildirilir.

8-Komisyon kararına itiraz, ancak ek bilgi ve belge olması durumunda ve bir sonraki toplantıya kadar aynı komisyona yapılacak olup komisyon tarafından tekrar değerlendirilerek karara bağlanır.

9-Komisyon kararları ilgili birimler tarafından dosyalanarak saklanır.

**AİLE HEKİMLİĞİ UYGULASI PERFORMANS İTİRAZ
DİLENÇELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**
**Mevzuat: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği
Ödeme Sözleşme Yönetmeliği.**



AHB –ASM DENETİMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ KODU: İZDİ.04

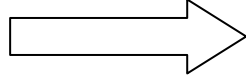
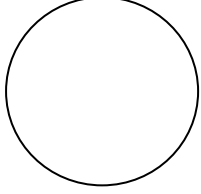
İŞ SÜRECİ: AHB-ASM DENETİMLERİ

Mevzuat: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği Sözleşme Yönetmeliği

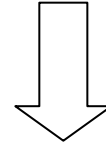
- 1-Bakanlığın verdiği talimata göre denetimler planlanır. ASM ve AHB'ler yılda 2 defa denetlenmek üzere plan oluşturulur.
- 2-Denetleme için bir ekip oluşturulur. Denetleme ekibinde ekip lideri olarak tabip bulunur.
- 3-Denetleme için yapılan plan denetleme yapılacak kurumlara her yılın Ocak ayında bildirilir.
- 4-Bakanlık tarafından hazırlanan EK-1 (Aile Sağlığı Merkezi İzleme Değerlendirme Formu) ve EK-2 (Aile Hekimliği Birimi İzleme Değerlendirme Formu) de yer alan sorulara göre denetim yapılır.
- 5-Denetleme sonucunda tespit edilen eksikler için yönetmeliğe göre ek süre verilir. Verilen süre sonunda tekrar denetim yapıp tutanak tutulur. Eksiklik tamamlanmış ise herhangi bir işlem yapılmaz. Eksiklik tamamlanmamış ise inceleme başlatılması için disiplin birimi ile yazışmalar yapılır.
- 6-Denetleme sonucunda oluşturulan formların TSİM'e girişi yapılır.

AHB –ASM DENETİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

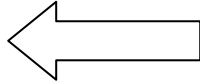
Mevzuat:Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği Sözleşme Yönetmeliği



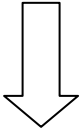
Bakanlık Talimatı (bakanlığın verdiği talimata göre denetimler planlanır. ASM ve AHB'ler yılda 2 defa denetlenmek üzere plan oluşturulur.



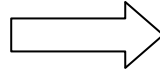
Denetleme için bir ekip oluşturulur. Denetleme ekibinde ekip lideri olarak tabip bulunur.



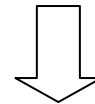
Denetleme için yapılan plan denetleme yapılacak kurumlara her yılın Ocak ayında bildirilir.



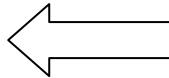
Bakanlık tarafında hazırlanan EK-1 ve EK-2 de yer alan sorulara göre denetim yapılır.



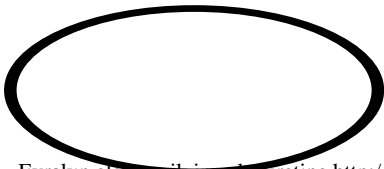
Denetleme sonucunda tespit edilen eksiklikler için yönetmeliğe göre ek süre verilir. Verilen süre sonunda tekrar denetim yapıp tutanak tutulur. Eksiklik tamamlanmamış ise inceleme başlatılması için disiplin birimi ile yazışmalar yapılır.



Denetim Formları



Denetleme sonucunda oluşturulan formlar TSİM'e girişi yapılır.



TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZLERİ VE BAĞLI BİRİMLERİN DENETİMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ KODU: İZDİ.05

İŞ SÜRECİ: Toplum Sağlığı Merkezleri ve Bağlı Birimleri Denetimleri

Mevzuat: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği Ödeme Sözleşme Yönetmeliği

- 1-Bakanlığın verdiği talimata göre denetimler planlanır. İlçe Sağlık Müdürlükleri-AÇSAP-Entegre Devlet Hastanesi-KETEM-TRSM-VSD-HSL vb. yılda 1 defa denetlenir.
- 2-Denetleme için bir ekip oluşturulur. Denetim yetkisine sahip şube müdürü/birim sorumlusu ve diğer personel personeller bulunur.
- 3-Denetim tarihi kurumlara önceden bildirilir.
- 4- Bakanlık tarafından hazırlanan TSM- AÇSAP-Entegre ilçe Devlet Hastanesi-KETEM-TRSM-VSD-HSL İzleme ve değerlendirme formlarında yer alan sorulara göre denetim yapılır.
- 5-Denetleme sonucunda tespit edilen eksikler raporlanarak ilgili şubelere bildirim yapılır.

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİ VE BAĞLI BİRİMLERİN DENETİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Mevzuat: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği Ödeme Sözleşme Yönetmeliği

