|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Genel İdari Bölüm Uyum Rehberi** | Doküman No. | KEY.RH.03 |
| Yayın Tarihi | 28.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | 18.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 1/3 |

**BÖLÜM YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARI**

**Bölüm Sorumlusu:** İlgili birim sorumlusu, İlgili Müdür, Hastane Müdürü

**Çalışanlar:** İdari hizmet çalışanları

**BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI:** Hastane bünyesindeki tüm idari alanlar kapsamındadır.

**GENEL BİLGİLENDİRME:** Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Herhangi bir şiddete maruz kalındığında kurum iç telefonlardan 1111 tuşlanarak güvenlik personeline haber verilir. BEYAZ KOD başlatılır ve beyaz kod bildirim formu doldurularak Kalite Yönetim Birimine iletilir. Mesai saatleri içerisinde acil durum yaşandığında (acil mücadele gerektiren) olayın yaşandığı yerden 2222 tuşlanarak mavi kod ekibine ulaşılır. Ekip en kısa sürede olay yerine ulaşır.

Kesici delici alet yaralanmaları veya kan vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında iş yeri hekimine, hastane müdürüne haber verilerek en yakın sağlık merkezine başvurulur. Mevzuata uygun olarak kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.

Hastane web sitesi üzerinden Kalite Yönetim Birimi dokümanlarına ulaşılabilmektedir.

**BÖLÜMDE GÖREVE BAŞLAYACAKLARA İŞLEYİŞİN ANLATILMASI:** Yeni başlayan personel, bölüm uyum eğitim sorumlusu veya hizmet personeli sorumlusu tarafından çalışanlarla tanıştırılır. İşleyiş hakkında bilgi verilir. Tıbbi cihazların kullanımı hakkında bilgi verilir.

**FAKÜLTE SEKRETERİ:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organize eder.

**SATIN ALMA BİRİMİ**

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

**TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**

Merkezdeki her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarının tutulduğu, ilgili depolarda muhafaza etme tekniklerinin kontrolünün yapıldığı, yeniden temin için stokların

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Genel İdari Bölüm Uyum Eğitimi Rehberi** | Doküman No. | KEY.RH.03 |
| Yayın Tarihi | 28.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | 18.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 2/3 |

kontrolünün yapıldığı, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek gibi görevlerin yürütüldüğü birimdir.

**ÖZLÜK/TAHAKKUK BİRİMİ**

Merkez çalışanlarının özlük işlerinin yürütüldüğü bölümdür.

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**

Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin öğrenci işleriyle ilgili bölümünü yürütüldüğü birimdir.

**YAZI İŞLERİ**

Diş Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakların hazırlandığı, her

türlü yazışmaların yapıldığı , dosyaların düzenlendiği birimdir.

**KALİTE YÖNETİM BİRİMİ**

Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından, uygulanmasından ve geliştirilmesinden, kalite

hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasından sorumludur.

**VEZNE BİRİMİ**

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

**BİLGİ İŞLEM**

Fakültedeki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyetten sorumludur.

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Genel İdari Bölüm Uyum Eğitimi Rehberi** | Doküman No. | KEY.RH.03 |
| Yayın Tarihi | 28.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | 18.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 3/3 |

**ÇALIŞAN HAKLARI BİRİMİ**

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.

**TOPLANTI SALONU**

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

**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.

**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. **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 güvenliğin sağlanması,

•Hasta düşmelerinin önlenmesi,

•Radyasyon güvenliğinin sağlanması,

•Engelli hastalara yönelik düzenlemelerin yapılması, konularını içermektedir.

**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.