

**İSTANBUL SAĞLIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

ASKOM BİRİMİ

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (PARAF)
Acil Servislerin Seviyelendirilmesi	Engin Arıcı	Engin Avinç	Yıldıray Baştürk	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı
ASKOM Tutanakları	Engin Avinç	Engin Arıcı	Yıldıray Baştürk	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı
Sevk Değerlendirme ve Denetleme Komisyonu Toplantısı	Engin Arıcı	Engin Avinç	Yıldıray Baştürk	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı
ASKOM Toplantısı	Engin Arıcı	Engin Avinç	Yıldıray Baştürk	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı

İŞ SÜREÇLERİ

ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM: ASKOM BİRİMİ

İŞ SÜRECİ: Acil Servislerin Seviyelendirmesi

1. İlimizde hastane açılışı yapıldığında, mevcut bir hastanenin acil servisinde fiziki bir değişiklik yapıldığında, hastane acil servisinin seviye değişikliği talebi yada hastanede isim değişikliğine gidilip yeniden ruhsatlandırılması gibi durumlarda hastane acil servisinin seviyelendirme ve tescil işlemi gerçekleştirilir.
2. Bu iş ve işlemler Sağlık Bakanlığının 16 Ekim 2009 tarih ve 27378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğde belirtildiği şekilde yerine getirilir.Konu ile ilgili ayrıntılı bilgi notu ve ilgili belgeler(epikriz, EK-9, hastaya yapılan işlemler vs.) hazırlanır.
3. Halihazırda faaliyet gösteren bir kamu hastanesi acil servisinin seviyelendirilmesi için hastane başhekimliğinden bağlı bulunulan Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğine üstyazı yazılır.
4. Genel Sekreterlik tarafından konu üstyazı ile İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
5. Yazı Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve akabinde ASKOM Birimine havale edilir.
6. Talep özel yada üniversite hastanesinden gelecek ise, hastane başhekimliği tarafından doğrudan İl Sağlık Müdürlüğü'ne veya ilgili ilçe sağlık müdürlüğüne üstyazı yazılır.
7. İlçe sağlık müdürlüğü tarafından konu üstyazı ile İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir.
8. Yazı Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve akabinde ASKOM Birimine havale edilir.
9. ASKOM Birimi tarafından gelen talepler değerlendirilir.
10. Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısına talepler sunulur.
11. Seviyelendirme için uygun görülen tarihler belirlenir.
12. Acil Servislerin Seviyelendirmesi için komisyon oluşturulması aşamasına geçilir.
13. Komisyon üyelerinin belirlenmesi için ilgili kamu kurumlarına yazılar yazılır ve görevlendirilmesi uygun kişilerin isimleri istenir.
14. İsimler belirlendikten sonra İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'ne görevlendirme onayı alınması için yazı yazılır.
15. Onay geldikten sonra seviyelendirme için gidilecek olan hastanelere yazı ile bilgi verilir.
16. Belirlenen tarihte komisyon toplanır ve hastane acil servisi mevzuat kriterlerine göre değerlendirilir.
17. Seviye alması uygun görülen hastane hakkında Valilik Makamına tescil onayı için yazı yazılır.
18. Onay geldikten sonra üstyazı ile ilgili kurumlara onay gönderilir.

ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

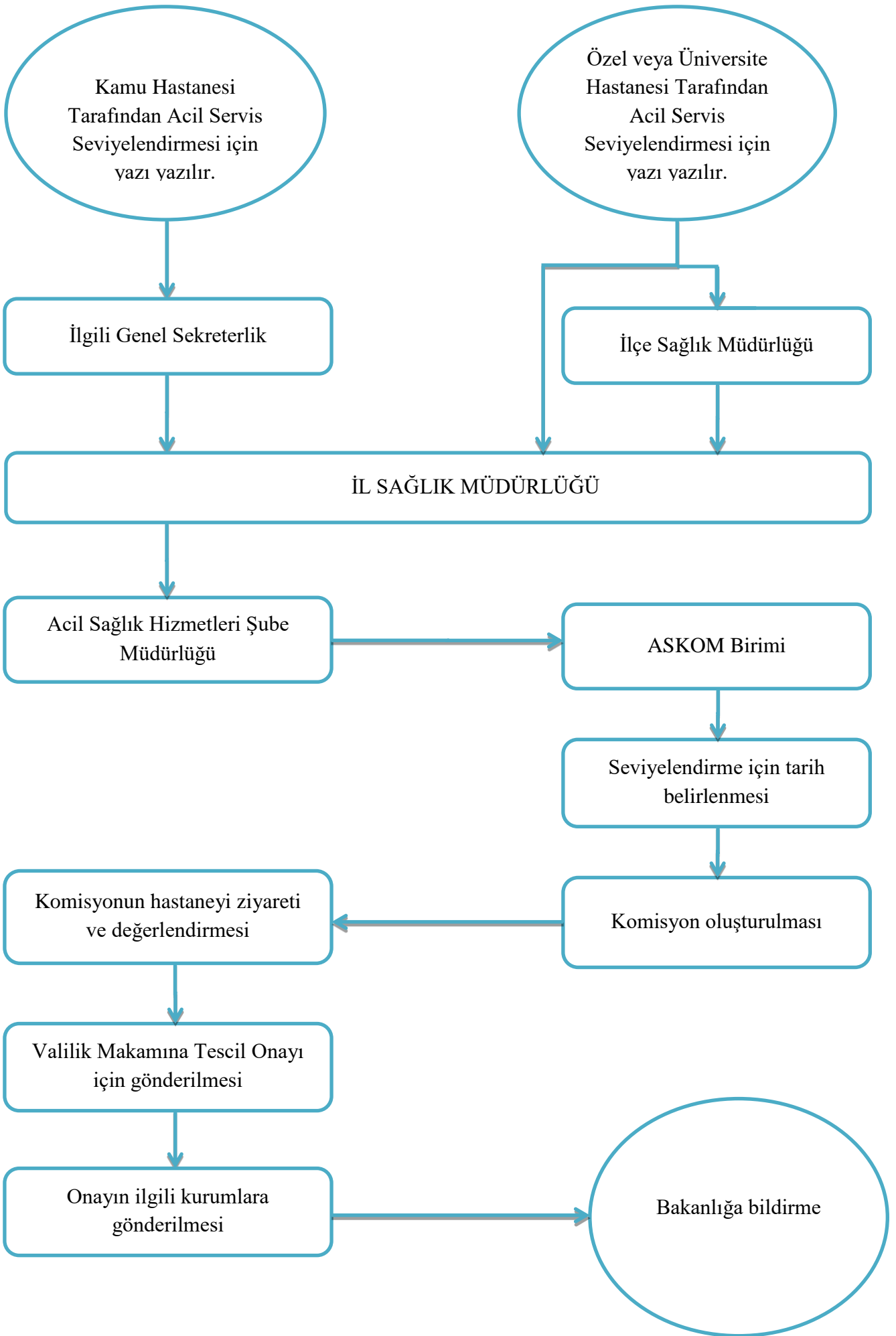
BİRİM: ASKOM BİRİMİ

İŞ SÜRECİ: Acil Servislerin Seviyelendirmesi

19. Seviye alamayan hastaneler için ilgili kurumlara yazı yazılır. Eksikliklerin ivedilikle giderilmesi ve bir sonraki seviyelendirme komisyonunda yeniden değerlendirileceği bildirilir.
20. Sonuçlar Bakanlığımıza bildirilir.

MEVZUAT:

- Sağlık Bakanlığının 16 Ekim 2009 tarih ve 27378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliği



ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM: ASKOM BİRİMİ

İŞ SÜRECİ: Kurumlardan Gelen Tutanaklar

1. Ambulans ile hastanelere yapılan hasta sevklerinde sevk ile ilgili uygunsuzluk düşündüğü durumlarda taraflardan herhangi biri yada her iki taraf konuyu ifade eden tutanak tutar.
2. Tutanak kamu hastanesi tarafından tutuldu ise öncelikle ilgili üst birime (örneğin acil servis klinik şefi yada ilgili başhekim yardımcısı) iletilir.
3. Konu ile ilgili ayrıntılı bilgi notu ve ilgili belgeler(epikriz, EK-9, hastaya yapılan işlemler vs.) hazırlanır.
4. Başhekimlik tarafından değerlendirilen tutanak gerek görülürse üst yazıyla genel sekreterliğe gönderilir.
5. Genel sekreterliğin ilgili birimleri konuyu değerlendirir. Değerlendirme sonucunda sevk süreci hakkında usulsüz bir durum olduğu düşünülüyor ise konu İl Sağlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.
6. Tutanağı özel hastane yada üniversite hastanesi tuttu ise başhekimlik tarafından ilgili ilçe sağlık müdürlüğüne yada İl Sağlık Müdürlüğüne yazılır. İlçe sağlık müdürlüğünün değerlendirmesinin ardından konu İl Sağlık Müdürlüğüne yazılır.
7. Tutanak 112 Ambulans personeli tarafından tutuldu ise İl Ambulans Servisi Başhekimliğine iletilir. Başhekimlikçe değerlendirilen tutanak gerek görülür ise ayrıntılı bilgi notu ve ilgili belgelerle birlikte yazı ile Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gönderilir.
8. İl Sağlık Müdürlüğüne gelen yazı evrak kayıt birimi tarafından Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğüne havale edilir.
9. Şube Müdürünce değerlendirilen yazı, sevk süreci ile ilgili tüm ayrıntılı bilgilerin toplanması ve usulsüz sevk olup olmadığının araştırılması çalışmalarının yapılması amacıyla ASKOM birimine havale edilir.
10. ASKOM Birimine gelen yazıda bahsi geçen sevk ile ilgili, konuyla alakalı tüm kurumlardan yazı ile ayrıntılı bilgi notları ve ilgili belgeler talep edilir.
11. Talep edilen belgeler toplanıp dosya bütünlüğü sağlanır.
12. Dosya ASKOM Birimi tarafından Şube Müdürüne ve Sağlık Müdür Yardımcısına sunulur.
13. Şube Müdürü ve Sağlık Müdür Yardımcısı tarafından değerlendirilen dosyada sevk sürecinde herhangi bir usulsüzlük olduğu düşünülüyor ise konu Sevk Değerlendirme ve Denetleme Komisyonuna havale edilir.
14. Sağlık Bakanlığınının 16 Ekim 2009 tarih ve 27378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğin 16. Maddesi gereğince oluşturulan Sevk Değerlendirme ve Denetleme Komisyonu Toplantısında dosya sunulur.
15. Komisyon üyelerince vaka değerlendirilir.

ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

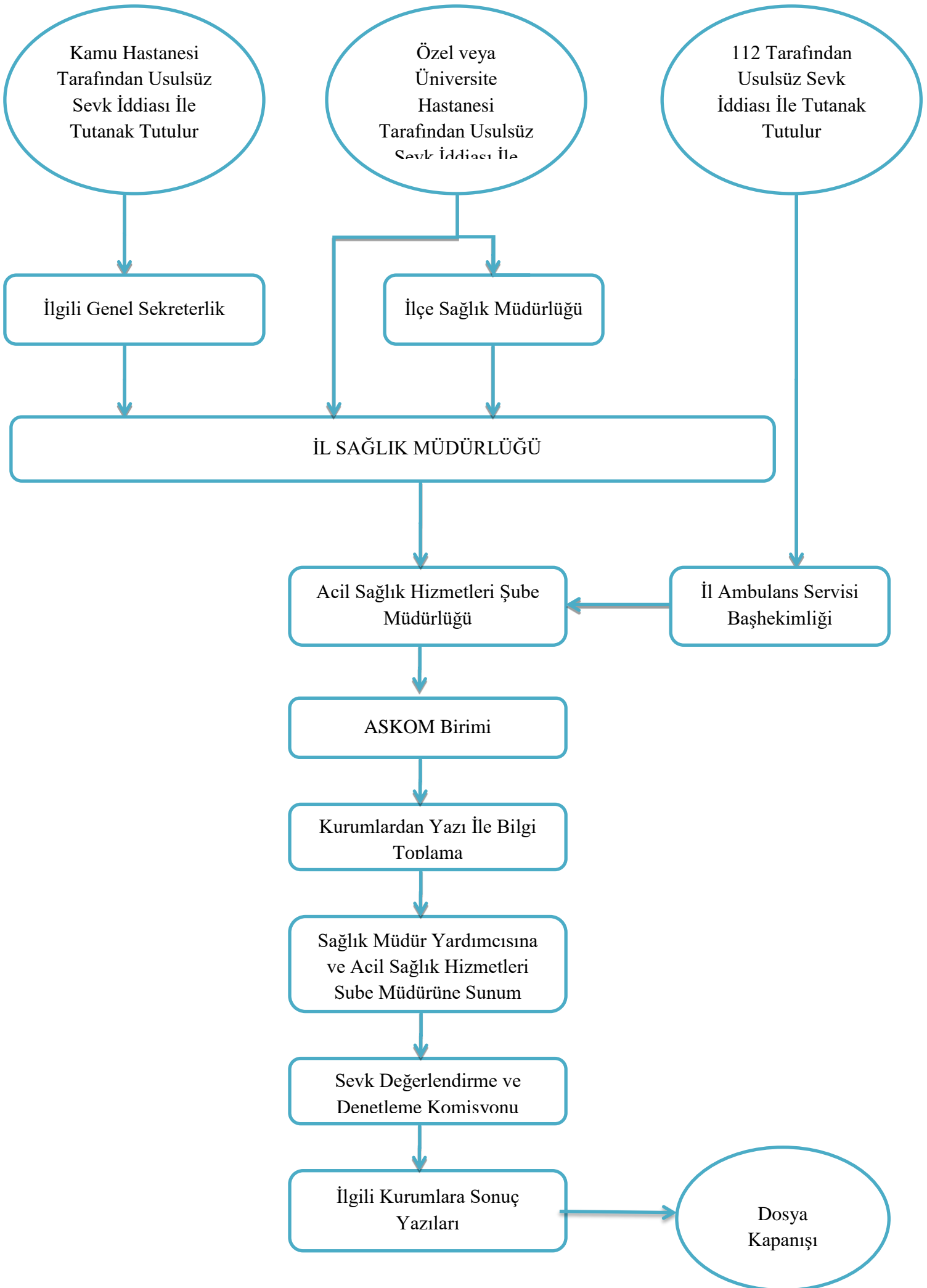
BİRİM: ASKOM BİRİMİ

İŞ SÜRECİ: Kurumlardan Gelen Tutanaklar

16. İlgili mevzuat ve İstanbul ASKOM Kararları açısından sevkın usulsüz olup olmadığına karar verilir, kararlar komisyon üyelerince imzalanır.
17. Sonuç yazılı olarak ilgili kurumlara bildirilir.
18. Gerekli görülüyor ise Disiplin Şube Müdürlüğü'ne incelenmek üzere dosya yazı ile gönderilir.
19. Özel hastane ile ilgili herhangi bir usulsüzlük tespit edilirse Özel Yataklı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğüne de değerlendirilmek üzere dosya yazılı olarak gönderilir.
20. Dosya ile ilgili yapılacak işlemler bittiğinde dosya kapatılır.

MEVZUAT:

- Sağlık Bakanlığınının 16 Ekim 2009 tarih ve 27378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliği
- ASKOM Kararları

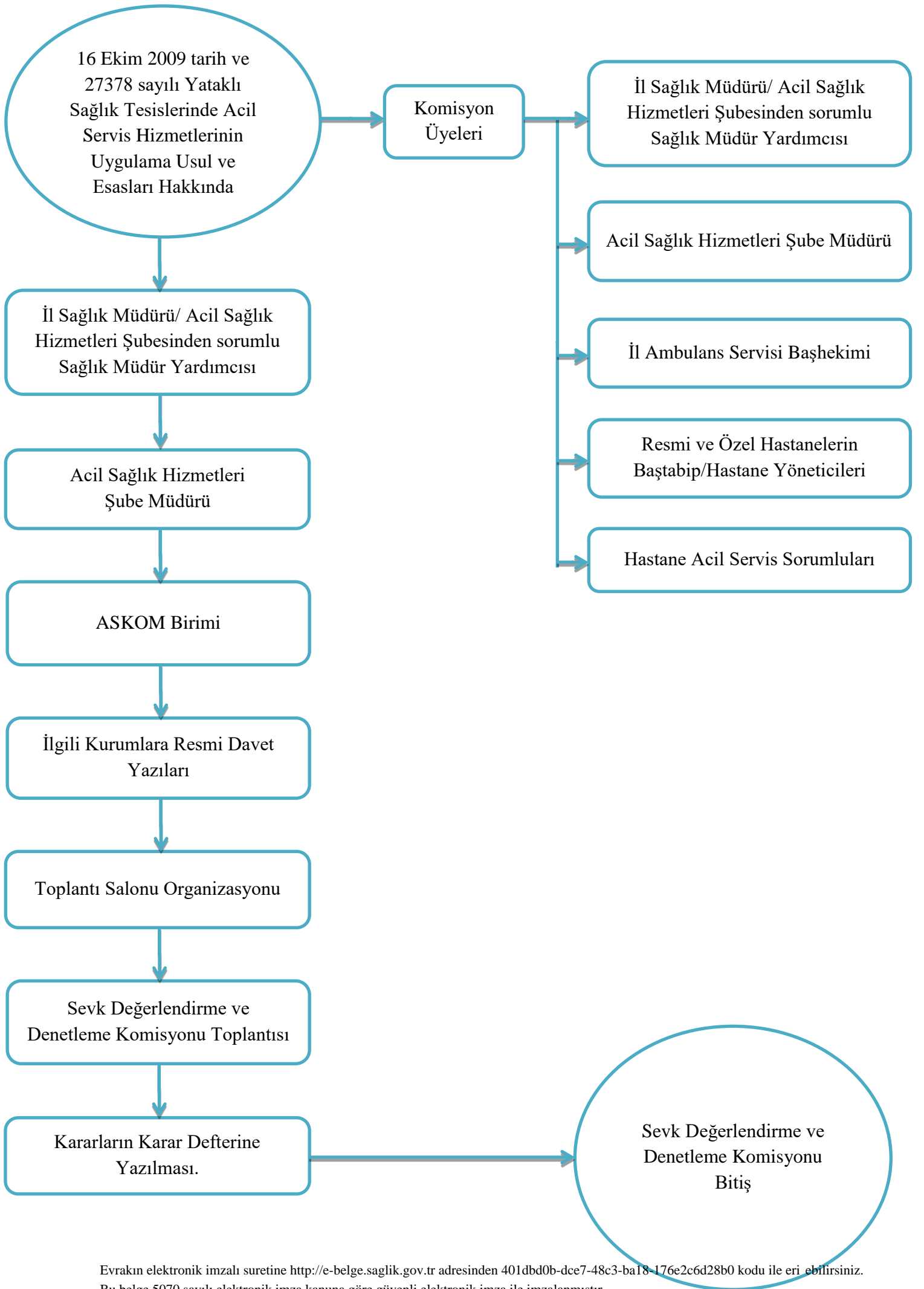


ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**BİRİM: ASKOM BİRİMİ****İŞ SÜRECİ: Sevk Değerlendirme ve Denetleme Komisyonu**

1. Sağlık Bakanlığı'nın 16 Ekim 2009 tarih ve 27378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğinin 16. Maddesi gereğince "Uygunuz Sevklerin Önlenmesi" için Sevk Değerlendirme ve Denetleme Komisyonu teşkil edilmiştir.
2. Resmi ve özel hastanelerin Baştabip/hastane yöneticileri, Acil Servis Sorumluları, İl Ambulans Servisi Baştabiplerinden oluşan Komisyon üyelerinin belirlenmesinin ardından oluşturulan liste onaya sunulur.
3. Toplantı, onay listede adı geçen üyelerin katılımı ile gerçekleşir.
4. İl Sağlık Müdürü veya yetkilendirdiği Acil Sağlık Hizmetlerinden sorumlu İl Sağlık Müdür Yardımcısı'na olası tarih ve toplantı yerleri sunulur. Toplantı yeri ve tarihi belirlenir.
5. Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ASKOM Birimi tarafından Komisyon Üyelerinin katılımlarını sağlamak için görev yaptıkları kurumlara toplantı tarih, saat ve yer bilgisinin yer aldığı resmi yazı ile Komisyon Üyeleri toplantıya davet edilir.
6. Toplantı tarihinden önce toplantı salonu ziyaret edilerek organizasyon yapılı, toplantıya hazır hale getirilir.
7. İl Sağlık Müdürü veya görevlendireceği acil sağlık hizmetlerinden sorumlu il sağlık müdür yardımcısının başkanlığında Sevk Değerlendirme ve Denetleme Komisyonu Toplantısı gerçekleştirilir.
8. İlgili mevzuat ve İstanbul ASKOM Kararları açısından sevk usulsüz olup olmadığına karar verilir, kararlar komisyon üyelerince imzalanır.
9. Sonuç yazılı olarak ilgili kurumlara bildirilir.
10. Gerekli görülüyor ise Disiplin Şube Müdürlüğü'ne incelenmek üzere dosya yazı ile gönderilir.
11. Özel hastane ile ilgili herhangi bir usulsüzlük tespit edilirse Özel Yataklı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünce de değerlendirilmek üzere dosya yazılı olarak gönderilir.
12. Dosya ile ilgili yapılacak işlemler bittiğinde dosya kapatılır.

MEVZUAT:

- Sağlık Bakanlığının 16 Ekim 2009 tarih ve 27378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliği



ŞUBE: ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM: ASKOM BİRİMİ

İŞ SÜRECİ: ASKOM Toplantısı

1. Sağlık Bakanlığı'nın 11.05.2000 Tarih ve 24046 Sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği gereğince ilimizde ASKOM (Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonu) teşkil edilmiştir.
2. İl Sağlık Müdürü'ne olası tarih ve toplantı yerleri sunulur. İl Sağlık Müdürü tarafından toplantı yeri ve tarihi belirlenir.
3. Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ASKOM Birimi tarafından yataklı tedavi hizmetleri şube müdürü, il ambulans servisi başhekimisi, resmi ve özel hastanelerin acil servis sorumluları ile meslek odası ve ilgili sivil toplum kuruluşları temsilcilerinin katılımlarını sağlamak için toplantı tarih, saat ve yer bilgisinin yer aldığı resmi yazı ile ilgililer davet edilir.
4. Toplantı tarihinden önce toplantı salonu ziyaret edilerek organizasyon yapılır, toplantıya hazır hale getirilir.
5. İl Sağlık Müdürü veya görevlendireceği acil sağlık hizmetlerinden sorumlu il sağlık müdür yardımcısının başkanlığında ASKOM Toplantısı gerçekleştirilir.
6. Toplantıda alınan kararlar Karar Defterine yazılır.
7. Kararlar ilgili tüm kurumlara yazı ile gönderilir.
8. Alınan kararlar Bakanlığımız ASKOM Birimine de gönderilir.

MEVZUAT:

- 11.05.2000 Tarih ve 24046 Sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği

