
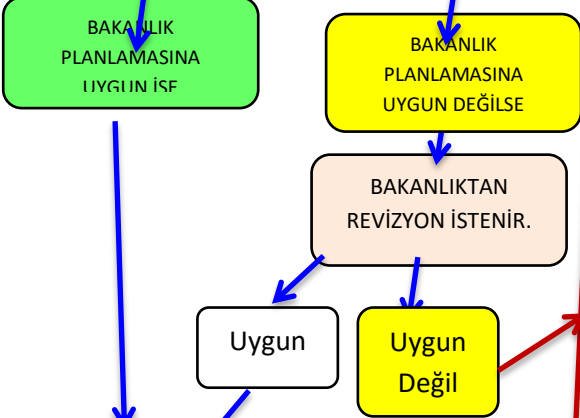
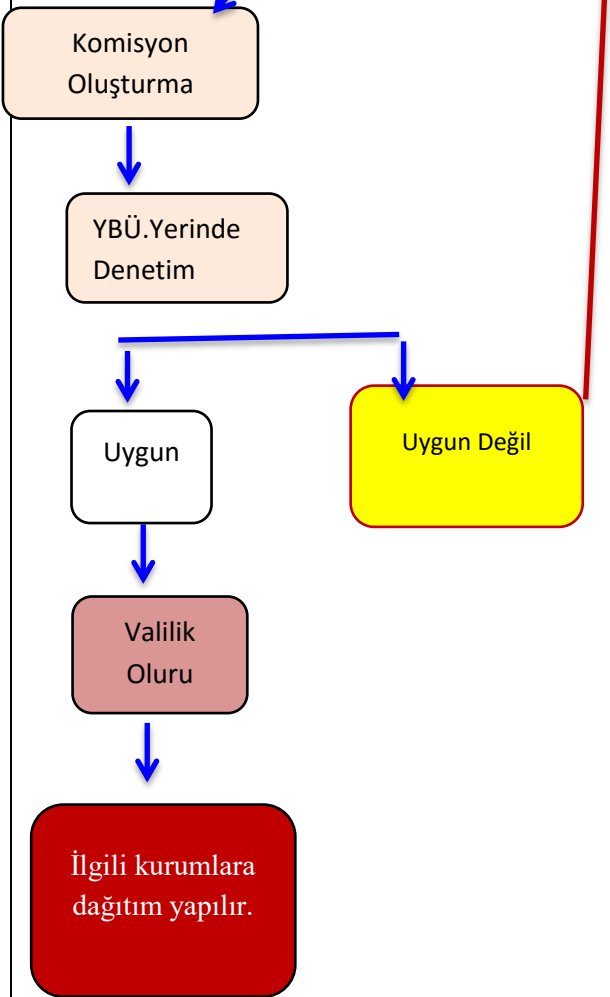


# KAMU HASTANELERİ YOĞUN BAKIM ÜNİTESİ SEVİYELENDİRME VE YENİ TESCİL

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

**Amaç ve Kapsam:** Kamu hastanelerindeki yoğun bakım ünitelerinin seviyelendirme ve yeni tescil aşamalarını kapsar.

| İş akışı  | No | Sorumlu  | Süre (Gün) | Açıklama   |
|---|----|--|------------|--|
|  | 1  | Memur  | 5-10       | <b>İş akış şemasının yorumlanması</b><br>1) Kamu Hastanesinden Yoğun Bakım Seviyelendirme ve Yeni Tescil başvuru Talebi Genel Sekreterliğe Genel Sekreterlikten de İl Sağlık Müdürlüğüne gelir.<br>2) Başvuru talebi 2011-2023 Bakanlık Planlamasına göre değerlendirilir. <b>a) Uygun ise;</b><br><b>b) Uygun Değil İse;</b> Bakanlığımız Sağlık Hizmet Standartları Daire Başkanlığından YBÜ yatak sayılarında tescil Ek-1 ve Ek-2 formları doldurularak ayrıntılı bir gerekçe raporu ile revizyon istenir. Revizyon sonucu uygun gelirse.   |
|   | 2  | İl Müd. Sağlık Müdür Yard. Şube Müdürü Şube Şefi Memur | 5-20       | 3) Komisyon (İl Sağlık Müdür Yardımcısı Başkanlığında, Kamu Yataklı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünden bir kişi, Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı ve ilgili dal uzmanı) oluşturulur.<br>*Komisyon üyeleri ile yoğun bakım ünitesine yerinde denetim yapılır. Yataklı Sağlık Hizmetleri Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul, ve Esasları Hakkında Tebliğin; Yoğun Bakım Ünitesi Fiziki Şartları ile Hizmet, Askeri Donanım ve Personel Standartları kapsamında ilgili formlar ile değerlendirilir.<br><b>Denetim Esnasında İstenen Evraklar</b><br>*YBÜ Sorumlusu Hekim Görevlendirme yazısı, (tebellüğ eden dr kaşe imzalı)<br>*İlgili Ayın YBÜ Dr ve Hemşire Nöbet Listesi (ilgili Sağlık Tesisi Yönetimi tarafından onaylanmış)<br>*İlgili YBÜ'de denetim günü yatan hasta listesi (Dr kaşe imzalı)<br>*YBÜ çalışanlarının elektrik eğitimi aldıklarının listesi<br>* III. Ve IV. Seviye YBÜ Validasyon Ölçüm Sonuçları .<br><b>*Denetim sonucu;</b><br>*Uygun ise, ilgili yoğun bakım ünitesi için Valilik Oluru alınır ve<br>-Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Bilgisi)<br>-Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumuna(Gereği)<br>-Genel Sekreterliğine (Gereği)<br>-Müdürlük Şubeleri (Bilgisi)<br>-Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü'ne (Bilgisi) iletilir.<br>*Uygun değil ise, Genel Sekreterliğe resmi yazı ile bildirilir. |
|  | 3  | Memur  | 10-20      |  |