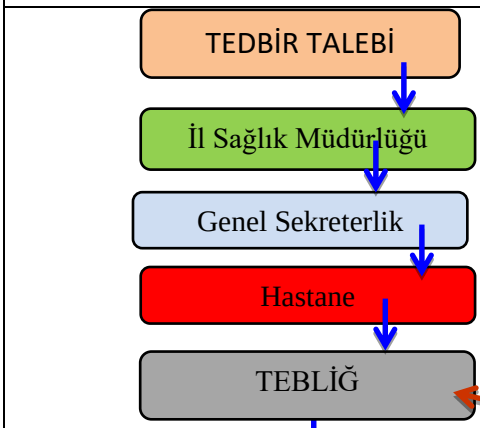
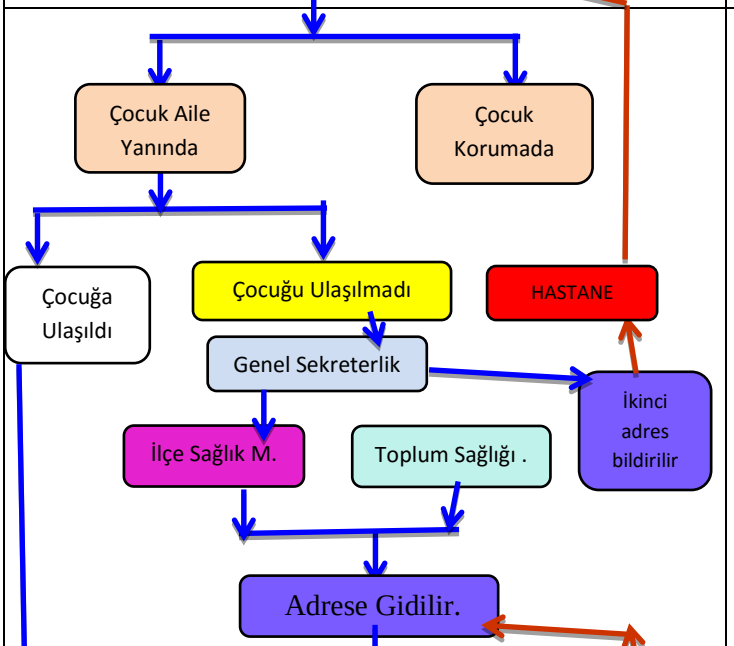
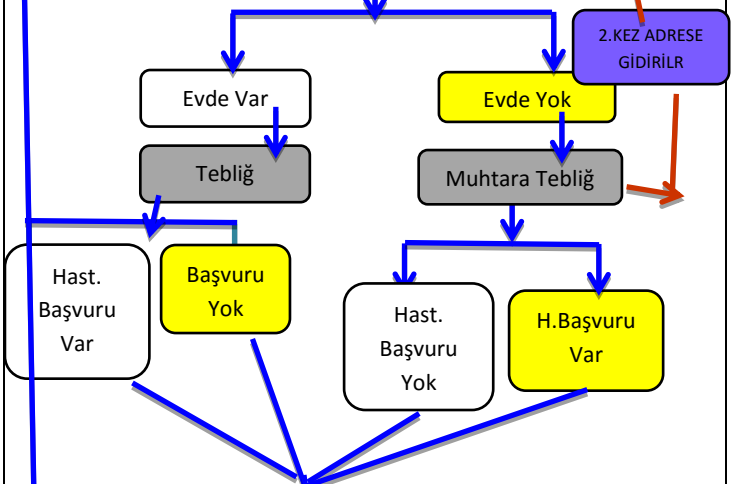
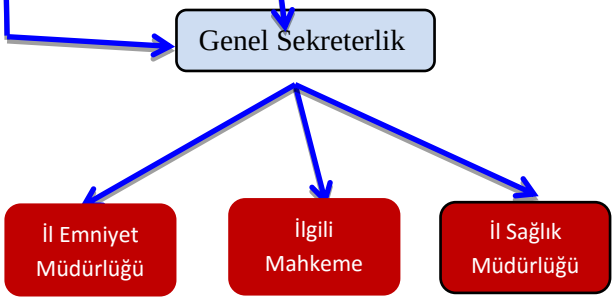
TEDBİR TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Tedbir talebi aşamalarını kapsar

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1	Sağlık Müdürlüğü Hasta İşlemleri Birimi Genel Sekertereliik Çalışan ve hasta hakları birimi	10	**İş akış şemasının yorumlanması** 1- İl Sağlık Müdürlüğüne gelen tedbir talebi Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilir. Genel Sekreterlikte MERNİS şifresi verilmiş ilgili görevli, adres tespiti yaparak tespit edilen adres ile birlikte ilgili hastaneye sevk eder.
	2	Hastane Çalışan hakları Birimi Sosyal Hizmet Uzmanı	12	2- Hastane tedbir kararını tebliğ etmek için görevlileri adrese yönlendirir. Çocuk adresinde ise tebliğ eder. Çocuğa ulaşılamazsa Genel Sekreterliğe yazılı olarak bildirilir. Genel Sekreterlik ikinci adres taraması yapar tekrar ilgili hastaneye bilgi verir.. a- Genel Sekreterliğin bildirdiği ikinci adres teyid edilir b- Genel Sekreterlik İlçe Sağlık Müdürlüğüne adresi bildirir.
	3	İçe Sağlık Müdür Lüğü	7	3- İlçe Sağlık Müdürlüğü görevlisi Toplum Sağlığı Müdürlüğü görevlisi ile birlikte adrese gider. Adres de çocuğa ulaşıldı ise tebliğ eder evde yok ise muhtara not bırakılır. Tekrar gelinecek tarih bildirilir tekrar gidildiğinde aynı süreç tekrar edilir. Başvurunun var/yok ise Genel Sekreterliğe bildirir.
	4	Genel Sekreterlik	7	4-Genel Sekreterlik İl Sağlık Müdürlüğü ve ilgili mahkemeye bilgi verir. Ulaşılamayan dosyayı İl Emniyet Müdürlüğüne bildirir;