**İZLEME DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. İl Değerlendirme Sunusu Verilerini ilgili birimlerden toplayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek.
2. Üç (3) ayda bir Antalya Laboratuvar Veri Formunu hazırlayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek.
3. Üç (3) ayda bir Aile Hekimliği Veri Tablosunu hazırlayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek.
4. Verimlilik Karnesinin hazırlayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek.
5. Yıllık İl Faaliyet Planını hazırlamak, ayrıca aylık il faaliyet raporunu ilgili birimlere göndermek.
6. Her ay İlimizde bulunan aile sağlığı merkezlerinin %10' unun mesai denetimlerinin yapılmasını sağlamak ve verilerin toplanarak her ayın 20' sine kadar HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na düzenli olarak üst yazı ile göndermek.
7. ASM ve AHB'lerine yönelik yılda 2 kez gerçekleştirilen olağan izleme, değerlendirme ve denetim için planlama yapmak, denetim ekiplerini oluşturmak, gerekli O’lurları almak, ekiplere eğitim vermek.
8. Yapılan izleme değerlendirme ve denetim verilerinin TSİM girişi ve raporlamasını yapmak.
9. Yapılan olağan izleme, değerlendirme ve denetim sonrası ASM ve AHB' lerde görülen eksiklikleri ilgili birimlere yazarak takibini yapmak.
10. Aile Hekimliği Uygulamasında aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının Performans İtiraz Formlarını kontrol etmek. Komisyona sunmak, Komisyon sonucunu maaş birimine üst yazı ile göndermek.
11. Komisyon sonrası evrakları kontrol ederek, Web sayfasında yayınlamak.
12. Aylık olarak “Performans İtiraz Komisyon” sonucunu HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığına göndermek.
13. Karar Destek Sisteminden Aile Hekimliği Birimleri'nin verilerinin indirilerek incelenmesi, Performansı % 90’nın altına düşen Aile Hekimlerini konunun incelenmesi için ilgili birimlere yazı ile bildirilmek
14. Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerin (AÇSAP- TSM - VSD-KETEM-ÇİM ve SE vb.) denetimlerini planlamak, komisyon olur'larını almak ve denetimi yapmak.
15. Denetimi yapılan Müdürlüğümüz ve Bağlı Birim (AÇSAP- TSM- VSD-KETEM-ÇİM ve SE vb.) denetim formlarını kontrol etmek, çetelemek, bunlar hakkında rapor ve sunu hazırlamak.
16. Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerin (AÇSAP-TSM-VSD-KETEM-ÇİM ve SE vb.) denetim raporlarını ilgili birimlere ve İlçe Sağlık Müdürlüklerine ulaştırmak, geri bildirimlerini dosyalayarak arşivlemek.
17. Akılcı İlaç Uygulamaları ile ilgili Halk Sağlığı Hizmetleri çalışmalarını yürütmek.
18. ASM çalışanları, Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarına ait ihtar puan tutanaklarının takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
19. Birinci Basamak Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Şikayet işlemlerini en kısa sürede yapmak.
20. Sağlık alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların sağlık veri setlerinin ve diğer verilerin Bakanlığımızın merkez sunucularına verileri iletmek için yetkilendirmek.
21. Aile hekimlerinin, kamu hastanelerinin, özel sağlık kuruluşlarının hasta kimlik ve adres bilgilerini sorgulayabilmesi için yetkilendirmek.
22. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULUK MATRİSİ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ĠġĠN  KODU | | İŞİN ADI | 1.SORUMLU | | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.PARAF KONTROL | | 4.İMZA/ONAY  KONTROL | 5. ONAY KONTROL |
|  | İZLEME DEĞERLENDİRME İSTATİSTİK BİRİMİ  KODU: HSHB | | | | | | | | | | | | | |
| HH | HSHB 01.1 | İl Değerlendirme Sunusu Verilerini ilgili birimlerden toplayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | | Müdür |
|  | HSHB 02.1 | Üç (3) ayda bir Antalya Laboratuvar Veri Formunu'nu hazırlayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
| MİB01.1 | HSHB 03.1 | Üç (3) ayda bir Aile Hekimliği Veri Tablosunu hazırlayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 04.1 | Verimlilik Karnesinin hazırlayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na göndermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 05.1 | Yıllık İl faaliyet Planını hazırlamak, ayrıca aylık il faaliyet raporunu ilgili birimlere göndermek | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 06.1 | Her ay İlimizde bulunan aile sağlığı merkezlerinin %10'unun mesai denetimlerinin yapılmasını sağlamak ve verilerin toplanarak her ayın 20'sine kadar HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na düzenli olarak üst yazı ile göndermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | | Müdür |
|  | HSHB 07.1 | ASM ve AHB'lerine yönelik yılda 2 kez gerçekleştirilen olağan İzleme, değerlendirme ve denetim için planlama yapmak, denetim ekiplerini oluşturmak, gerekli olurları almak, ekiplere eğitim vermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | | Müdür |
|  | HSHB 08.1 | Yapılan izleme değerlendirme ve denetim verilerinin TSİM girişi ve raporlamasını yapmak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 9.1 | Yapılan olağan iİzleme, değerlendirme ve denetim sonrası ASM ve AHB'lerde görülen eksiklikleri ilgili birimlere yazarak takibini yapmak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 10.1 | Aile Hekimliği Uygulamasında aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının Performans İtiraz Formlarını kontrol etmek. Komisyona sunmak, Komisyon sonucunu maaş birimine üst yazı ile göndermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 11.1 | Komisyon sonrası evrakları kontrol ederek, Web sayfasında yayınlamak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | | Müdür |
|  | HSHB 12.1 | Aylık olarak Performans Komisyonu’ na Yapılan İtiraz gerekçelerini hazırlayarak HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığına göndermek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 13.1 | Karar Destek Sisteminden Aile Hekimliği Birimleri'nin verilerinin indirilerek incelenmesi, Performansı % 90 nın altına düşen Aile Hekimlerininin konunun incelenmesi için ilgili birimlere yazı ile bildirilmek | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 14.1 | Müdürlüğümüz ve Bağlı birimlerin (AÇSAP- TSM - VSD-KETEM-ÇİM ve SE vb.) denetimlerini planlamak, komisyon olur'larını almak ve denetimi yapmak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | | Müdür |
|  | HSHB 15.1 | Denetimi yapılan Müdürlüğümüz ve Bağlı birim (AÇSAP- TSM- VSD-KETEM-ÇİM ve SE vb.) denetim formlarını kontrol etmek, çetelemek, bunlar hakkında rapor ve sunu hazırlamak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 16.1 | Müdürlüğümüz ve Bağlı birimlerin (AÇSAP-TSM- VSD-KETEM-ÇİM ve SE vb.) denetim raporlarının ilgili birimlere ve İlçe Sağlık Müdürlüklerine ulaştırılmak, geri bildirimlerini dosyalayarak arşivlemek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 17.1 | Akılcı İlaç Uygulamaları ile ilgili Halk Sağlığı Hizmetleri çalışmalarını yürütmek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 18.1 | ASM çalışanları, Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarına ait ihtar puan tutanaklarının takibini yapmak ve sonuçlandırmak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | | Müdür |
|  | HSHB 19.1 | Birinci Basamak Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Şikayet işlemlerinin en kısa sürede yapmak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | | Müdür |
|  | HSHB 20.01 | Sağlık alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların sağlık veri setlerinin ve diğer verilerin Bakanlığımızın merkez sunucularına verileri iletmek için yetkilendirmek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 21.01 | Aile hekimlerinin,kamu hastanelerinin, özel sağlık kuruluşlarının hasta kimlik ve adres bilgilerini sorgulayabilmesi için yetkilendirmek. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |
|  | HSHB 22.01 | İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak. | | | Birim Çalışanı | Birim Tabibi | Birim sorumlusu/ uzman | Birim Tabibi | | Birim sorumlusu/ uzman | Başkan yardımcısı | Başkan | |  |

İŞ SÜREÇLERİ

BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: İZLEME DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ

SÜREÇ KODU: HSHB 05.1

İŞ SÜRECİ: Her ay İlimizde bulunan aile sağlığı merkezlerinin %10' unun mesai denetimlerinin yapılmasını sağlamak ve verilerin toplanarak her ayın 20' sine kadar HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na düzenli olarak üst yazı ile göndermek.

1. Bakanlığın yazısına istinaden tüm Ilçe Sağlık Müdürlükleri bilgilendirilir.
2. Ilçe Sağlık Müdürlüğü bölgesinde bulunan ASM’lerin her ay en az %10’unun düzenli olarak ziyaret edilmesi gerektiği belirtilir.
3. Yapılan ziyaret sırasında EK-3 (ASM ve AHB’nin Olağan Dışı Durum İhbar ve Şikayetlerinde Kullanılacak Denetim Formu ve İnceleme Tutanağı) düzenlenir.
4. Düzenlenen formlar takip eden ayın 3’üne kadar birimimize tablo halinde toplu olarak gönderilir.
5. Tüm Ilçe Sağlık Müdürlüğü’nden gelen veriler toplanır ve değerlendirilerek il tablosu oluşturulur.
6. Oluşturulan tablo HSGM İzleme Değerlendirme ve İstatistik Daire Başkanlığı’na resmi yazı ile gönderilir.

RUTİN DENETİM İŞ AKIŞI

Denetim Ekiplerinin oluşturularak

Olur alınması

(1-7 gün )

Eğitimin Yapılması (1-2 gün)

Denetimin Başlaması ve Bitirilmesi (6 ay)

Denetime katılacak ekiplere Eğitim planlanması ve eğitimin tamamlanması (1 ay)

Denetim Sunusu Hazırlanması

Eğitime katılacak İlçe Sağlık Müdürlüklerine yönelik eğitim planlamasının yapılması

Denetim Eğitimi ile ilgili Olur alınması

Denetimi Yapılan ASM ve AHB Formlarının HSH’ye gönderilmesi

(denetimini takiben 1-3 gün içerisinde)

Denetimde görülen eksikliklerin web’de yayınlanması

(Denetim Süresince)

Denetimlerin TSİM’e girilmesi

(Denetim Süresince)

Denetim Ekiplerinin Oluşturması için İlçe Sağlık Müdürlükleri’ne mail atılması

İlçe Sağlık Müdürlüklerinin Denetim Ekipleri isim Listesi Hk. HSH’ye geri bildirimde bulunması

Denetimin Planlanması

(İlçelerin ve ekiplerin ayarlanması)

KONTROL DENETİM İŞ AKIŞI

Formların kontrol edilmesi,

Kontrol denetimi yapılacak İlçelerin veri dökümlerinin yapılması

Kontrol denetimi yapacak için İlçe Sağlık Müdürlükleri’ne Müdürlük onay alınması

İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından Kontrol denetimi yapılan ASM ve AHB formlarının HSH’ye gönderilmesi

(kontrol denetimini takiben 1-3 gün içerisinde)

Kontrol denetimlerinin ilgili İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından yapılması

(10-15 gün)

Kontrol Denetimlerinin TSİM’e girilmesi ve denetim evraklarının raporlanması (1-2 hafta)

Kontrol denetimi yapacak ilgili İlçe Sağlık Müdürlüklerine verilerin ulaştırılması

TSİM’e girilen Formların veri dökümü yapılması ve dosyalanması

Denetim Sonuçlarının

Raporlamasının Yapılması

Raporlama sonucuna göre sonuçların dosyalardan kontrolü

ASM ve AHB denetimleri ile ilgili sunu hazırlanması (1-2 hafta)

Hazırlanan sununun müdür beye ve

birimlere sunumu (1 gün)

Raporlama Sonucu ASM ve AHB’lerde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi amacıyla

ilgili birimlere gerekli bildirimlerin yapılması (1-3 gün)

OLAĞAN DIŞI DENETİM İŞ AKIŞI

İlçe Sağlık Müdürlüğün’den veya Şahıstan HSH İzleme ve Değerlendirme Birimlere başvurunun ulaşması

(Telefon/Mail/Dilekçe/SABİM/BİMER/CİMER )

Organizasyon

(1-3 saat)

Konunun İl Sağlık Müdürlüğü tarafından İncelenmesi (1-3 gün arası)

AH VE ASE ile görüşülmesi/konunun incelenmesi

Denetim

Konunun İlçe Sağlık Müdürlükleri’ tarafından incelenmesi ve Sonucu hakkında HSH’ne geri bildirimde bulunulması

(1-3 gün arası)

Değerlendirme

Rapor (1 gün)

Vatandaş/Kurum/Kuruluş Başvurusuna CEVAP

(Telefon/Mail veya YAZI ile)

(1-30 gün arası)

İlgili Birim veya kuruluşlarla işbirliği

PERFORMANS İTİRAZ BAŞVURULARI İŞ AKIŞI

Aile Hekiminin Performans kesintisi yapılan İşlem hak. Belge Toplaması (1-30 gün)

AH’lerinin İlçe Sağlık Müdürlüğü’ne belgelerle birlikte başvuru yapması (Her ayın 4’e kadar)

İlgili İlçe İlçe Sağlık Müdürlüğü’nün konuyu incelemesi

( 2 gün )

Komisyon Toplantısı (1-2 gün)

İlçe Sağlık Müdürlüğü’nün AH’lerinin dilekçelerini HSH İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimine göndermesi

(Her ayın 6’sına kadar)

Performans konusu kişi veya aile ile görüşülmesi

Yerinde tutanak tutulması

Evrakların kontrol edilmesi

Evrakların Kayıt Edilmesi

Dilekçe ve Eklerinin İncelenmesi, YBS ve SKRS çıktılarının eklenmesi (1-2 gün)

Evrakların Kontrolü, Açıklamaların Yazılması (1 gün)

Komisyon kararının imzadan çıkması

Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına yazılması

İl Sağlık Müdürlüğü Web Sayfasında yayınlanması (1 gün)

\*Komisyon Kararları ile İlgili AH gelen telefonların cevaplanması

\* Tekrar görüşülecek evraklar için İlçe Sağlık Müdürlüklerinin aranması

Komisyon Kararları İle İlgili ÇEKÜS ve Aşilama Birimine yazılan yazıların imzadan çıkması

Evrakların Dosyalanması

Komisyonda kabul edilen itirazların “Aylık Performansı % 90 altında olanlar” cetveline işlenmesi

İHTAR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



ŞİKAYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

