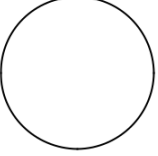
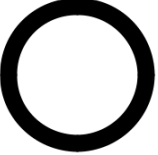
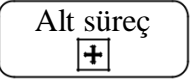

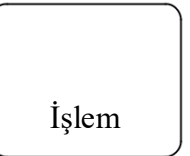
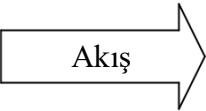




İŞ AKIŞ SÜREÇ VE SEMBOLLERİ

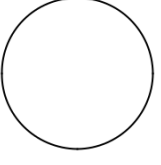
SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
 Başlangıç	Sürece Başlanıldığını Gösterir	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri
 Bitiş	Sürecin Tamamlandığını Gösterir	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri
 Alt süreç	Kurum İçinde Gerçekleştirilen İş Adımlarını Gösterir	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri
 Belge	Kurum İçinde Hazırlanan Dökümanları Gösterir	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri
 İşlem	İş Adımları İle İlgili Notları Gösterir	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri
 Akış	Süreçte Birbirini İzleyen Adımları Gösterir	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri
 Karar	Süreç İçerisindeki Karar Noktalarını Gösterir	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri
 İş akışında kullanılan web uygulamalarının yazılımlarını ifade eder	İş akışında kullanılan web uygulamalarının yazılımlarını ifade eder	Akış Çizelgeleri-BPMN Temel Şekilleri

ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İşin Adı	I. SORUMLU	I. Kontrol (Paraf)	II. Kontrol (Paraf)	III. Kontrol (Paraf)	IV. Kontrol (İmza-Onay)
ASH.01	YEREL DÜZEY SAĞLIK HİZMET GRUBU OPERASYON PLANI	Sema ÖKSÜZ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.02	UMKE FAALİYET PLANI	Serdar KIZILATEŞ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.03	BÖLGE TATBİKATLARI	Serdar KIZILATEŞ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.04	İL TATBİKATLARI	Serdar KIZILATEŞ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.05	SAĞLIK AFET KOORDİNASYON MERKEZİ (SAKOM)	Gülhan DOĞAN	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.06	KBRN EĞİTİMİ	Hakan DENİZ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.07	UMKE TEMEL EĞİTİMİ	Serdar KIZILATEŞ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.08	HASTANE AFET VE ACİL DURUM PLANLARI(HAP) UYGULAYICI EĞİTİMİ	Kader DEDE	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.09	HASTANELER TARAFINDAN GÖNDERİLEN HAP KLAVUZLARININ STANDART UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ	A.Naci UZUN	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.10	HAP MASA BAŞI TATBİKATLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	A.Naci UZUN	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.11	HAP İCRA TATBİKATLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	A.Naci UZUN	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.12	KAMU VE ÖZEL AMBULANS SERVİSİ DENETİMLERİ	Yusuf Kartal	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.		
ASH.13	AMBULANS UYGUNLUK BELGESİ	Yusuf Kartal	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.		Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.14	AMBULANS KAZA FORMU	Selçuk RECEPOĞLU	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.15	KAR PALETLİ AMBULANS VERİLERİNİN GÖNDERİMİ	Selçuk RECEPOĞLU	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.16	İLK YARDIM EĞİTİMİ VE SINAVI	Yusuf Kartal			Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.17	İLK YARDIM MERKEZİ DENETİMİ	Yusuf Kartal	Mustafa ÖZGÜR Uzman			
ASH.18	İLK YARDIM MERKEZİ AÇILIŞ İŞLEMLERİ	Yusuf Kartal	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.19	İLK YARDIM MERKEZİ EĞİTMEN ÇALIŞMA BELGESİ	Yusuf Kartal	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.20	YAŞAMA YOL VER PROJESİ	Sema ÖKSÜZ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.21	HF TELSİZ ALT ÇEVİRİM FAALİYETİ VE FORMU	Serdar KIZILATEŞ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.22	ASKOM FAALİYETLERİ	Kader DEDE	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü
ASH.23	112 ASHİ MODÜL EĞİTİMLERİ	Serdar KIZILATEŞ	Mustafa ÖZGÜR Uzman	Dr.İshak ASKEROĞLU Acil Sağlık Hizmetleri Başkan Yrd.	Dr.Ulaş ŞENTÜRK Acil Sağlık Hizmetleri Başkanı	Opr.Dr.Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü

SÜREÇ KODU: ASH.01

İŞ SÜRECİ: Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı



Yerel düzeyde Sağlık Bakanlığı adına İl Sağlık Müdürlüğü Koordinatörlüğünde yürütülür.



Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu İl Sağlık Müdürlüğü sorumluluğunda Ardahan Garnizon ve Jandarma Bölge Komutanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, Türk Kızılayı Bölge Kan Merkezi (Ardahan Kızılay Şubesi), Üniversite i, Özel Sektör ve STK'ları kapsar.



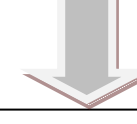
Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi tarafından Yerel Düzey Hizmet Grubu Operasyon Planlarının standart şekilde hazırlanır.



İl AFAD tarafından bildirilen tarihe göre hazırlanır ve Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne değerlendirilmek üzere gönderilir.



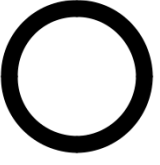
.Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından uygun bulunan hizmet grubu planları onaylanmak üzere İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu'na gönderilir.



İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu'nun da onayından geçen plan Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'na gönderilir.

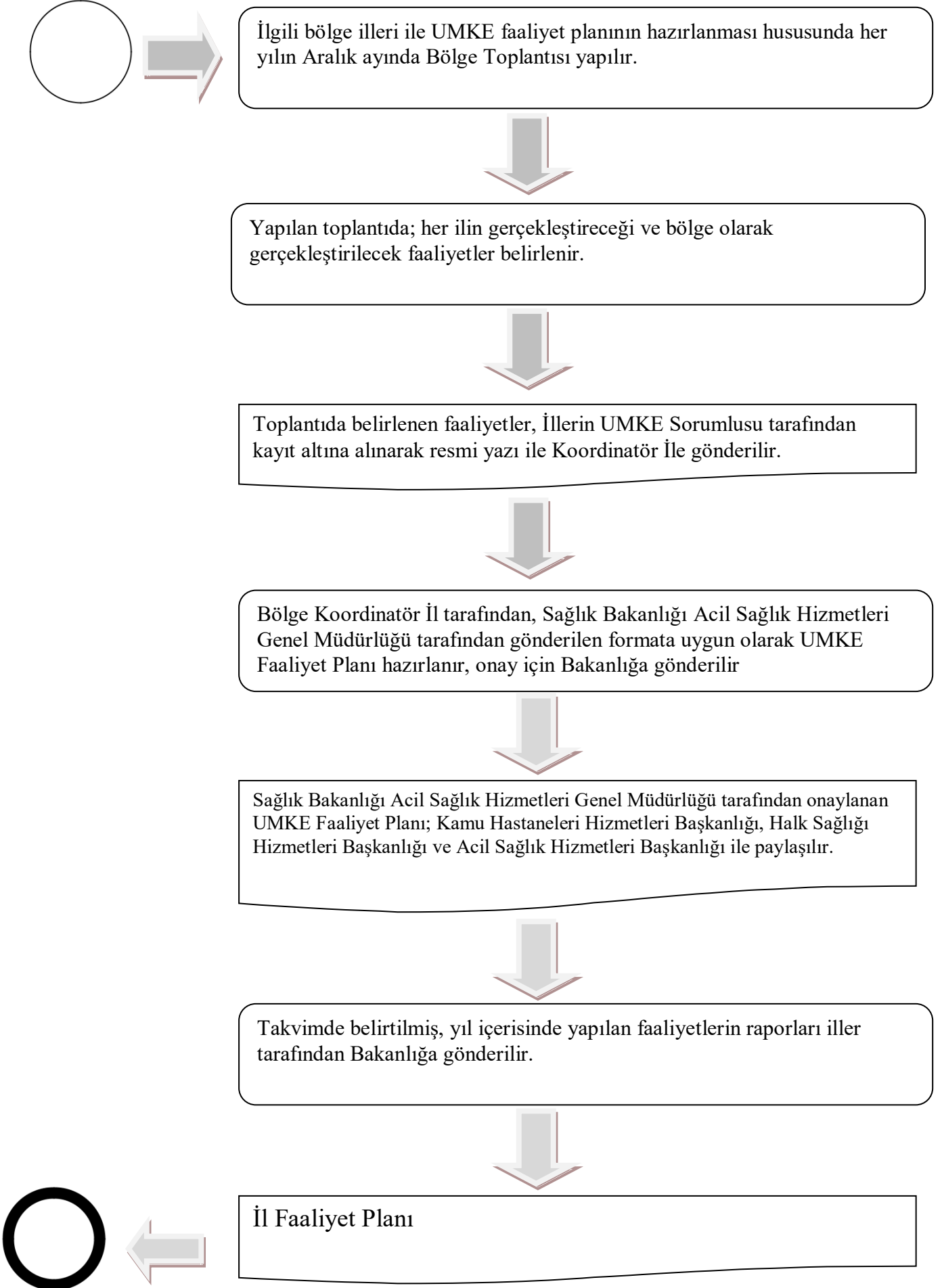


Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından onaylanan Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı diğer hizmet grupları ile paylaşılır. Ayrıca onaylanan plan AYDES kullanıcısı tarafından AYDES



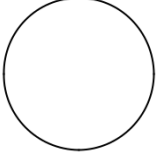
Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı

SÜREÇ KODU :ASH.02
İŞ SÜRECİ:UMKE Faaliyet Planı



SÜREÇ KODU:ASH.03

İŞ SÜRECİ: BÖLGE TATBİKATLARI



Bölge Koordinatör İlin organizasyonunda, Bölge UMKE Tatbikat Kampları gerçekleştirilir.



Yılda en az bir (1) defa Bölge UMKE Tatbikat Kampı yapılır.



1 Ay öncesinde tatbikat kampı koordinasyon toplantısı düzenlenir. Toplantıda; Tatbikat yapılacak il, kamp tarihi ve süresi, katılımcı iller ve illere göre katılımcı sayısı belirlenir.



Bölge koordinatörlüğünce Bölge Tatbikat Kampı yapılması için resmi yazı ile Müdürlük ve valilik onayı alınarak ilgili illere gönderilir.



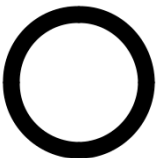
Koordinatör il ile tatbikatın yapılacağı il yöneticileri tarafından, tatbikat kampı alanının keşif ziyareti yapılır. Tatbikat alanı ile ilgili kurumlardan olurlar alınır.



Bölge Tatbikatı Kampı sonu değerlendirme raporu katılımcı iller tarafından hazırlanarak Bölge Koordinatörü ile gönderilir.

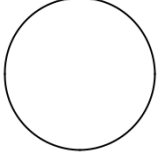


Bölge Tatbikat Kampı sonrasında; bağlı iller tarafından hazırlanan raporlar Bölge Koordinatörü il tarafından değerlendirilerek, Bölge Koordinatörü ilin raporu ile birlikte Bakanlık Afet ve Acil durum Yönetimi Daire Başkanlığına gönderilir.



SÜREÇ KODU:ASH.04

İŞ SÜRECİ:BÖLGE TATBİKATLARI



İl Tatbikat kampının koordinatörü İl Sağlık Müdürüdür.



1 ay öncesinde il içerisinde İl Tatbikat Kampı koordinasyon toplantısı düzenlenir.



Tatbikat Kampı yapılması için resmi yazı ile Müdürlük ve Valilik olurları alınır.



15 gün öncesinden Tatbikat senaryosu, senaryoda görev alacak kişiler, tatbikat kampı komitesini içeren hazırlıklar tamamlanır



Tatbikat duyurusu resmi yazı ve e-posta adresinden yapılır. Katılacak personel sayısı belirlenir.



Kamp koordinatörü tarafından bir komite oluşturularak, kamp süresince gerçekleştirilecek faaliyetler komite tarafından idare edilir.

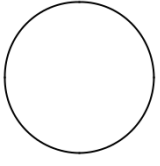


Tatbikat kampı değerlendirme raporu hazırlanarak Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Daire Başkanlığına gönderilir.



SÜREÇ KODU:ASH.05

İŞ SÜRECİ:SAĞLIK AFET KOORDİNASYON MERKEZİ (SAKOM)



İl SAKOM'un açılması ve sekreteryaya faaliyetlerinin sürdürülmesi için gerekli çalışmalar afet birimi tarafından yapılır



Afet ve acil durumlar ile ilgili her türlü olayın yönetimi illerde afet birimi koordinasyonunda, il SAKOM'dan yapılır.



İllerde yaşanacak acil ve olağandışı olaylar ile ilgili her türlü bilgiler anında Ek-7'deki olağandışı durum formu ile Bakanlık SAKOM'a gönderilir.



İllerde yaşanacak acil ve olağandışı olaylar ile ilgili her türlü bilgiler anında Ek-7'deki olağandışı durum formu ile Bakanlık SAKOM'a gönderilir.



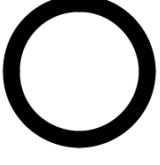
Acil ve olağandışı olaylarda, Bakanlık SAKOM, olayın olduğu yere, gerektiğinde diğer illerden destek sağlık ekipleri gönderir ve koordinasyonu sağlar.



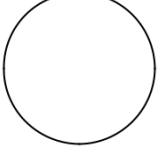
İl SAKOM, afet ve olağandışı durumlarda Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Bakanlık SAKOM ve diğer ilgili kurum kuruluşlar ile işbirliği ve iletişimi sağlar



Olay ile ilgili kayıtlar, raporlar ve formlar arşive kaldırılır.



SÜREÇ KODU :ASH.06
İŞ SÜRECİ: KBRN EĞİTİMİ



Bir (1) ay öncesinde yılın faaliyet planında belirtilen tarih ve konulu eğitimin için e-posta adresinden duyuru yapılır.



Eğitim tarihinin iki (2) hafta öncesinde, eğitime katılacak kişilerin Valilik oluru alınarak kurumlarına iletilir.



Eğitim tarihinin bir (1) hafta öncesinde; Eğitim sunuları gözden geçirilerek eğitimde kullanılacak materyaller hazır hale getirilir.



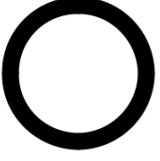
Bir (1)gün öncesinde; eğitimin yapılacağı sınıf hazır hale getirilir.



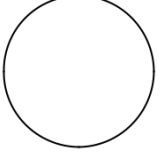
Eğitim esnasında; Belirlenmiş ders programına göre eğitim yürütülür. Eğitim konusuna göre, ön test, son test ve gerekli anketler yapılır. Gün sonunda eğitim ile ilgili geri bildirimler alınır.



Eğitimde düzenlenen raporlar, formlar, kayıtlar arşive kaldırılır.



SÜREÇ KODU :ASH.07
İŞ SÜRECİ: UMKE TEMEL EĞİTİMİ



Koordinatör İl ile görüşülerek eğitim tarihinin belirlenmesi.Gerekli yazışmaların yapılması ve olurların alınması. (4.Ay)



Ön görüşme, eğitim programının gözden geçirilmesi, eğitimde görev alacak eğitmenlerin belirlenmesi, kullanılacak öğrenim ve sınav rehberleri hazırlığı ve koordinasyon toplantısı yapılır.(3 Ay)



Eğitmenlerin görev paylaşımı, eğitim süreci içinde yapılacak tatbikat alanı ve kamp alanı belirlenmesi. (2 Ay)



Kurs kitabı ve kurs özetinin katılımcılara ulaştırılması, görevlendirme ve izin yazıları, katılımcıların kalabilecekleri yer ve yanında getirmesi gereken kişisel malzemeler ile ilgili bilgilendirilmesi ve eğitim gereçlerinin temini sağlanır. 15 Gün)



Katılımcı listesinin gözden geçirilir, eğitim gereçlerinin kontrol edilir. (3 Gün)



Eğitim salonu belirtilen fiziki şartlara göre hazırlanır (1Gün)



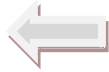
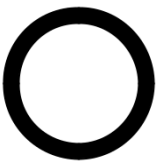
Önceden belirlenmiş programa göre eğitim yürütülür. Her günün sonunda geri bildirim alınır.



Eğitim sonu değerlendirmesi yapılır, eğitime katılan personele katılım belgesi verilir.

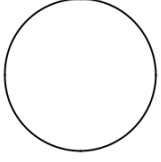


Eğitim öncesinde, esnasında ve sonrasında tutulan raporlar, kayırlar ve formlar arşive kaldırılır.



SÜREÇ KODU :ASH.08

İŞ SÜRECİ: HASTANE AFET VE ACİL DURUM PLANLARI (HAP) UYGULAYICI EĞİTİMİ



Eğitim tarihinin 1 ay öncesinde; eğitime katılacak kursiyere yönelik duyuru yapılarak, kursiyer ve eğitmenlerin onayı alınır, kurumlarına iletilir.



Eğitim tarihinin 1 hafta öncesinde; hazırlık toplantısı yapılır.



Eğitim tarihinin, bir gün öncesinden sınıf ve uygulama alanları hazır hale getirilir.



Belirlenmiş ders programına göre eğitim yürütülür, ön test ve son test yapılır, gün sonunda geri bildirimler alınır.



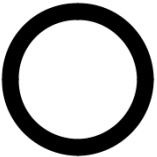
Eğitim sonunda, kursiyerlere yönelik katılım belgesi düzenlenir.



Eğitime katılan kursiyer ve eğitmenlerin kurumlarına katılım durumları ile ilgili geri bildirimde bulunulur.



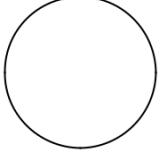
Eğitimden sonra düzenlenen raporlar, formlar, kayıtlar 3'er aylık dönemler şeklinde Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bildirilir ve saklanmak üzere arşive kaldırılır.



SÜREÇ KODU :ASH.09

İŞ SÜRECİ: HASTANELER TARAFINDAN GÖNDERİLEN HAP

KLAVUZLARININ STANDART UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ



Bakanlık tarafından onaylanmış olan HAP Kılavuzu ilgili hastanelere iletilir.



Kamu Hastaneleri için; Belirtilen süre içinde HAP Planları hastaneler tarafından düzenlenerek İl Sağlık Müdürlüğüne iletilir.



Kamu Hastaneleri için; Belirtilen süre içinde HAP Planları hastaneler tarafından İl Sağlık Müdürlüğüne iletilir.



HAP Sorumlusu tarafından değerlendirilen HAP Planları, uygun değil ise ilgili kurumlarına geri gönderilir, uygun ise onaya sunulur.



HAP Planı İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur.



HAP Planı Uygun ise:



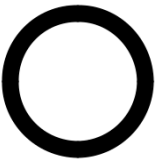
Uygun Değil ise: İlgili hastaneye düzeltilmek üzere geri gönderilir.



Uygun ise HAP Planı İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur.



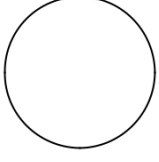
Düzeltilen HAP kontrol için tekrar İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.



HAP Planlarının Standart Uyguluğunun Denetlenmesi Raporu düzenlenerek Sağlık Bakanlığına bildirilir.

SÜREÇ KODU :ASH.10

İŞ SÜRECİ: HAP MASA BAŞI TATBİKATLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ



Hastane tarafından talep edilen tarih doğrultusunda tatbikat tarihi belirlenir..



Belirlenen tarih de hastaneye gidilerek Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi adına tatbikat gözlemlenir.



Hastane tarafından hazırlanan tatbikat raporu Şube Müdürlüğümüze gönderilir.



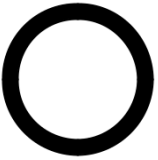
Hastane tarafından gönderilen tatbikat raporu ve Müdürlüğümüzce hazırlanan ' Tatbikat Denetleme Standart Formu 'incelenerek rapor oluşturulur.



Oluşturulan raporlar; Kamu hastaneleri için, Kamu Hastaneler Başkanlığına gönderilir

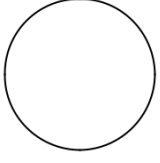


HAP masa başı tatbikatı raporları Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir.



SÜREÇ KODU :ASH.11

İŞ SÜRECİ: HAP İCRA TATBİKATLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ



Hastane tarafından talep edilen tarih doğrultusunda tatbikat tarihi belirlenir.



Belirlenen tarih de hastaneye gidilerek Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Müdürlüğü adına tatbikat gözlemlenir.



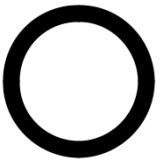
Hastane tarafından hazırlanan tatbikat raporu Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimine gönderilir.



Hastane tarafından gönderilen tatbikat raporu ve Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan ' Tatbikat Denetleme Standart Formu 'incelenerek rapor oluşturulur.

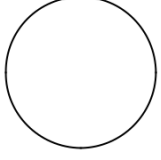


HAP icra tatbikatı raporları düzenlenerek Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bildirilir.

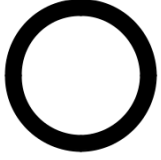


SÜREÇ KODU :ASH.12

İŞ SÜRECİ: KAMU VE ÖZEL AMBULANS SERVİSİ DENETİMLERİ



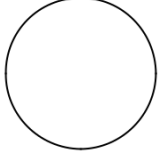
Her ambulans yılda iki defa denetlenir.



6 ayda bir Bakanlığımız Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilir.

SÜREÇ KODU :ASH.13

İŞ SÜRECİ : AMBULANS UYGUNLUK BELGESİ



Envanterine Ambulans eklemek isteyen firmalardan başvuru talep yazısı alınır.



Komisyonca uygunluğu incelenir .



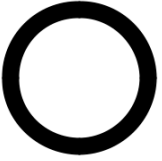
Uygun görülür ise Ambulans Uygunluk Belgesi düzenlenir.



Ambulans uygunluk belgesi üst yazıyla gönderilerek tebliğ edilir.

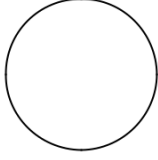


Ambulans Uygunluk Belgesi ÇKYS kaydı oluşturularak Bakanlığa bilgi verilir.

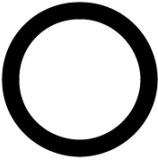


SÜREÇ KODU :ASH.14

İŞ SÜRECİ: AMBULANS KAZA FORMU



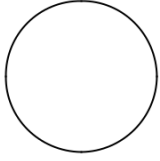
Her ayın başında, geride kalan ayın ambulans kaza sayıları formda doldurularak İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından Müdürlüğümüze yazıyla bildirilir.



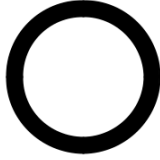
Gelen bu form verisi Müdürlüğümüzce üst yazıyla Bakanlığımız Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

SÜREÇ KODU :ASH.15

İŞ SÜRECİ: KAR PALETLİ AMBULANS VERİLERİNİN GÖNDERİMİ

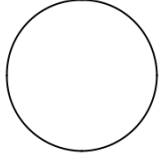


Kar Paletli Ambulans vaka verileri Acil Sağlık Hizmetleri Birimine gelir



Vaka verileri Bakanlığımız Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne üst yazı ile gönderilir.

SÜREÇ KODU :ASH.16
İŞ SÜRECİ: İLKYARDIM EĞİTİMİ VE SINAVI



İlkyardım Eğitime katılmak için gelen müracaatlar değerlendirilir.



İlkyardım Eğitimi tarih ve saati belirlenir.



Kursiyerler eğitime davet edilir.



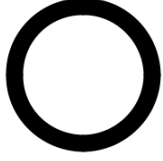
2 Gün ilkyardım eğitimi verilir.



2 Günün ardından kursiyerler yazılı ve uygulama sınavına girerler.

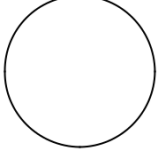


Sınavda başarılı olan başvuruları sahiplerine İlkyardımcı Belgesi verilir.



SÜREÇ KODU :ASH.17

İŞ SÜREÇ: İLKYARDIM MERKEZİ DENETİMİ



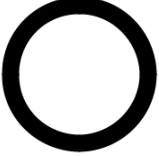
İlkyardım Merkezi denetim planı hazırlanır.



Denetim ekibi yönetmelikte belirtilen Ek-8a' ve yönerge doğrultusunda inceleme yapar.

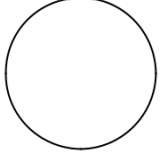


Yapılan inceleme neticesinde uygunsuz bulunan hususlar gereği ilgili merkezlere işlem tesis edilir.



SÜREÇ KODU :ASH.18

İŞ SÜRECİ: İLKYARDIM MERKEZİ AÇILIŞ İŞLEMLERİ



Yönetmelikte belirtilen merkez açılış izni başvuru belgeleri ile müdürlüğümüze başvuru yapılır



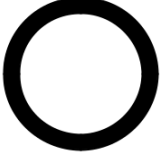
Başvuru evrakları Yönetmeliğe uygun ve eksiksiz ise ön inceleme için merkeze gidilir, eksik yada uygun değil ise resmi yazı ile merkeze dönüş yapılır.



Ön inceleme neticesinde merkez faaliyeti için uygun ise tüm evraklar Genel Müdürlüğümüze onay için gönderilir, uygun değil ise sebep ve eksikliklerinin bildirildiği resmi yazı ile merkeze dönüş yapılır.



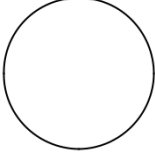
Genel Müdürlüğümüz uygun görmesi halinde merkez yetki belgesi düzenleyerek müdürlüğümüze gönderir.



Müdürlüğümüze gelen yetki belgesine istinaden bildirim yapılmış olan mesul müdür ve eğitmenlere ait çalışma belgeleri düzenlenerek merkez yetkilisine imza karşılığı teslim edilir

SÜREÇ KODU:ASH.19

İŞ SÜRECİ: İLK YARDIM MERKEZİ EĞİTMEN ÇALIŞMA BELGESİ



İlk Yardım Merkezi Mesul Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze resmi yazı ile başvuruda bulunur.



Yazının ekinde gelen ilkyardım eğitmeni olarak çalışacak eğitmenin dilekçesi, ilkyardım eğitmeni yetki belgesi fotokopisi, diploma fotokopisi, nüfus cüzdanı fotokopisi incelenir



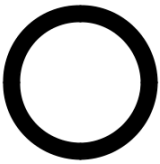
Müdürlük tarafından ilkyardım eğitmeni çalışma belgesi düzenlenir.



Çalışma belgesi düzenlenir.

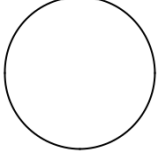


Çalışma belgesi ilgiliye teslim edilir.



SÜREÇ KODU :ASH.20

İŞ SÜRECİ: YAŞAMA YOL VER PROJESİ



Her ay, belirlenen Okullara bilinçlendirme çalışması yapılmak üzere gidilir.



Her ay, belirlenen toplu alanlarda stant açılarak halka şapka, kalem, silgi vs. dağıtılır.



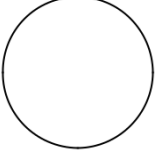
Okullarda öğrencilere trafikte ambulans üstünlüğü ile ilgili bilgilendirme eğitimi verilir, şapka, kalem, silgi vs. dağıtılır



3 ayda bir olmak üzere elde edilen veriler Bakanlığımız Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

SÜREÇ KODU :ASH.21

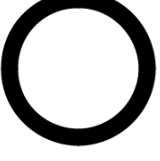
İŞ SÜRECİ: HF TELSİZ ALT ÇEVİRİM FAALİYETİ VE FORMU



Hafta içi her gün (Salı hariç) HF Telsiz Bölge Koordinatörü, saat 14.00 da diğer illerle telsiz bağlantı kontrolü yapmaya başlar.

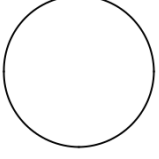


Kontrol sonucunda, HF Telsiz Alt Çevrim Formu doldurularak Bakanlığımız Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.



Genel Müdürlük değerlendirmesinin ardından Müdürlüğümüze gelen sonuç raporu diğer bölge illerine üst yazı ile bildirilir.

SÜREÇ KODU :ASH.22
İŞ SÜRECİ: ASKOM FAALİYETLERİ



Her ay düzenli olarak ayın son haftası toplantı planlanır.



Gelen talepler doğrultusunda gündem oluşturulur.



İlgili birimlere toplantı yeri ve saati resmi yazı ile bildirilir.



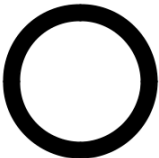
Toplantı esnasında alınan kararlar not edilir ve toplantı sonrasında yazılan kararlar imzaya sunulur.



Kararlar ilgili kurumlara üst yazı ile bildirilir.

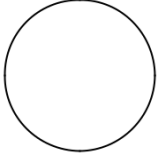


Kararlar Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilir.



SÜREÇ KODU :ASH.23

İŞ SÜRECİ: 112 ASHİ MODÜL EĞİTİMLERİ



Eğitim Koordinatörü tarafından Yıllık Eğitim Planında belirtilen tarihten en az 1 ay önce kursiyer talebi Başhekimliğe bildirilir.



Kurum içinden gelen personel ve eğitmenler için Eğitim Birimi tarafından Müdürlük Makamına olur için yazı yazılır



Kurum dışından gelecek olan kursiyer ve eğitmenlere Eğitim Birimi tarafından Valilik Oluru alınması Personel Hizmetleri Birimine yazı yazılır.



Eğitim Koordinatörünün talebi ile Eğitim Birimi tarafından kurs yazılı dokümanları ve eğitim dosyası hazırlanır.



Eğitim koordinatörünün ve katılımcıların tam katılımı ile ön-son test, kurs sonu değerlendirme anketi ve uygulama sınavı yapılarak eğitim gerçekleştirilir.
Katılım Belgesi almaya hak kazanan kursiyerler



Eğitim Koordinatörünün talebi ile Eğitim Birimi tarafından tam zamanlı katılan tüm kursiyerler için Katılım Belgesi düzenlenir.



Eğitim Koordinatörünün talebi ile Eğitim Birimi tarafından; Performans Kriterleri Formu İl Performans Kalite Koordinatörlüğüne yazı ile bildirilir.



Birim Sorumlusu tarafından Eğitim İstatistik bilgileri güncellenir. ASOS Programına kurs bilgilerinin girişi yapılır.

