**MİSYONUMUZ**

Mevcut kaynakları etkin ve verimli kullanarak, bilimsel ve etik kurallara uygun olarak, güler yüzlü ve profesyonel bir anlayışla, ekip ruhu içerisinde, etkin, verimli, saygın, kaliteli, kolay ulaşılabilir ağız ve diş sağlığı hizmetlerini topluma sunmak,  “Sağlıklı hayat tarzının benimsendiği ve herkesin sağlık hakkına kolayca eriştiği TÜRKİYE” .

**VİZYONUMUZ**

|  |
| --- |
|  İlimizdeki tek Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi olma sorumluluğu ile teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip ederek Hizmet Kalite Standartlarımızı en üst düzeye çıkarabilmek, eğitim ve sağlık taramalarıyla ağız ve diş sağlığını toplum bilincine yayılmasını temin etmek, “İnsan merkezli yaklaşımla birey ve toplum sağlığını en üst düzeyde korumak, sağlık sorunlarına zamanında, uygun ve etkili çözümleri sunmak”  |
|  |

 **POLİTİKAMIZ**

Misyon ve vizyonumuz doğrultusunda; Halkımızın ve çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini göz önünde bulundurarak, kalitenin sürekli iyileştirilmesi anlayışını benimsemek, çalışanlarımızın bilgi, becerilerini arttırmak, geliştirmek.

Meslek etiği, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmak, hasta memnuniyetini her şeyin üstünde tutmak.

**AMAÇ:** ADSM Kurumsal iletişim faaliyetlerinin kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

**KAPSAM:** Merkezimizdeki tüm birimleri kapsar.

**KISALTMALAR:**

**TKKY:** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

**V.H.K.İ:** Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

**TSİM:** Temel Sağlık İstatistikleri Modülü

**KHK:** Kanun Hükmünde Kararname

**DİKEY VE YATAY ORGANİZASYON VE ENTEGRASYON NOKTALARI**

* Merkezimizin Organizasyon yapısı Organizasyon Şemasında belirtilmiş olup en üst basamağında başhekim vardır.
* İdari Mali İşler Müdürü Başhekime dikey olarak bağlıdı

**BAŞHEKİME DİKEY OLARAK BAĞLI BİRİMLER**

* İdari Mali Hizmetler Müdürü
* Kalite ve Verimlilik Birimi
* Uzman Diş Hekimleri
* Diş Hekimleri
* Hasta Hakları Birimi

**BAŞHEKİME DİKEY BİRBİRLERİNE YATAY OLARAK BAĞLI BİRİMLER**

* **İdari Mali İşler Müdürü**
* **Diş Hekimleri**

Uzman Diş Hekimleri

Diş Hekimleri

* **Kalite - Verimlilik Birimi**

Kalite - Verimlilik Birimi

İdari Mali Hizmetler Müdürü

Kalite Yönetim Direktörü

Sorumlu Hemşire

* **Hasta Hakları Birimi**

Hasta Hakları Birim Sorumlusu Diş Hekimi

 **İDARİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNE BAĞLI BİRİMLER**

* Bilgi İşlem
* TSİM
* Faturalama Birimi
* Arşiv
* Ulaştırma
* Medikal Depo, Biyomedikal Depo, Ayniyat Depo Ve Dayanıklı Taşınır Depo TKKY
* Güvenlik Hizmetleri
* Temizlik Hizmetleri
* Eğitim Birimi
* Sterilizasyon Hizmetleri
* Enfeksiyon Kontrolü ve önlenmesi
* Görüntüleme Birimi
* Poliklinik Hizmetleri
* Tahakkuk Birimi
* Komite, Ekip ve Komisyonlar
* Klinik Mühendislik Birimi
* Santral
* Atık Yönetimi
* İş Sağlığı ve güvenliği Birimi
* Vezne

**İDARİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNE DİKEY OLARK BAĞLI BİRBİRLERİNE YATAY OLARAK BAĞLI BİRİMLER**

* **Personel Özlük / Yazı İşleri /Evrak Kayıt**

**Tıbbi Sekreter**

* **Ulaştırma birimi ( Evde Bakım Hizmetleri )**

Şoför

* **TKKY**

Medikal Depo

Biyomedikal Depo

Ayniyat Depo

Dayanıklı Taşınır Depo

* **Fatura Birimi**

Faturalandırma Sorumlusu

* **Bilgi İşlem**

HBYS Elemanı

* **TSİM**

**TSİM Sorumlusu**

* **Arşiv Birimi**

 Tıbbi Sekreter

 Arşiv Birim Sorumlusu

* **Mutemetlik**

Tıbbi Sekreter

* Teknik Hizmetler

Teknik Personel

* **Güvenlik Hizmetler Sorumlusu**

Güvenlik Personelleri

* **Hasta Kabul birimi**

Veri Giriş Elemanı

* **Temizlik Hizmetleri**

Temizlik Personelleri

* **Eğitim Birimi**

Eğitim Hemşiresi

* **Sterilizasyon Hizmetleri**

Sterilizasyon Sorumlu Hemşiresi

* **Enfeksiyon Kontrol ve Önlenmesi**

Enfeksiyon Hemşiresi

* **Görüntüleme Hizmetleri**

Radyoloji birim sorumlusu

Radyoloji Teknikerleri

* **Poliklinik Hizmetleri**

Diş Klinik Yardımcıları

Destek Personelleri

* **Tahakkuk Birimi**

Birim Sorumlusu

* **Komite, Ekip ve Komisyonlar**

Komite Başkanları ve Üyeler

* **Klinik Mühendislik Birimi**

Tıbbi Sekreter

Birim sorumlusu

* **Santral**

Santral görevlisi

* **Atık Yönetimi**

Atık Sorumlusu

* **İSG**

Birim Sorumlusu

* **Vezne**

Tıbbi Sekreter

Veri Giriş Elemanı

**SORUMLULUK VE İLİŞKİLER**

* Her birimin asil ve yedek sorumluları kendi birim amirleri tarafından belirlenmiş olup ihtiyaç halinde Başhekim oluru ile resmi olarak yazılıp kişilere tebliğ edilir.
* Görevlendirmeler ihtiyaca göre revize edilip yeni görevlendirmeler yapılmaktadır.

**YETKİ DEVRİ**

* **Belirlenen Yetki Devirleri şu Şekildedir;**
1. Diş hekimi İdarecinin uygun gördüğü diğer diş hekimine,
2. Uzman diş hekimi idarecinin uygun gördüğü diğer diş hekimine,
3. Kalite Yönetim Direktörü yönetimi uygun gördüğü kıdemli çalışana,
4. Komite başkanı Komite Üyelerine
5. Birim sorumlusu yönetimin uygun gördüğü kıdemli çalışana
6. Birim Personeli yönetimin uygun gördüğü diğer birim personeline
7. Diş klinik yardımcıları, Destek personeller, güvenlik personelleri yönetimin uygun gördüğü diğer personele,
8. Güvenlik şefi güvenlik görevlisine,
9. Atık sorumlusu, enfeksiyon sorumlu hemşiresi, sterilizasyon sorumlusu, eğitim hemşiresi yönetimin uygun gördüğü kıdemli çalışana,
10. Bilgi işlem personeli diğer bilgi işlem personeline yetki devri yapmakta.

 **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK TANIMLARI**

**BİRİM:** Başhekimlik

**GÖREV ADI:** Başhekim

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** İl Sağlık Müdürü

**GÖREV DEVRİ:** Kıdemli Diş Hekimi

**GÖREV AMACI:** Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:** Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

**BİRİM:** İdari ve Mali işler Müdürü

**GÖREV ADI:** İdari ve Mali işler Müdürü

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** Başhekim

**GÖREV DEVRİ:** Merkezimiz başhekimi tarafından kendilerine yetki verilen birim şefleri.

**GÖREV AMACI:**  İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulmasını sağlamak.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:** Kastamonu Ağız ve Diş Sağlığı Merkezimizde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetleri yerine getirmekle görevlidir.

**BİRİM:** ADSM

**GÖREV ADI:** Diş Hekimi

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** Başhekim

**GÖREV DEVRİ:** Diş Hekimi

**GÖREV AMACI :** Diş sağlığının korunması, diş ve ağız boşluğu hastalıklarının tedavisi için gerekli çalışmaları yapmak..

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:** Hastanın şikayetlerini dinleyip, dişlerini muayene eder, gerekirse röntgen filmi çeker, inceler ve hastalığı teşhis eder, tedavisi olanaklı olan dişleri tedavi eder, tedavisi olanaklı olamayan dişleri çeker, apseli diş için reçete yazar, çekilmiş dişlerin yerine köprü ve protez ile yenilerini takar, kanal tedavisi yapar, ağız ve diş eti hastalıklarını tedavi eder, insanlara, ağız sağlığı ve hastalıkları konusunda bilgi verir ve önerilerde bulunur.

**BİRİM:** Klinik Hemşireliği ve Diş Klinik Yardımcıları

**GÖREV ADI:** Hemşire, Diş Klinik Yardımcısı

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** Başhekim, İdari ve Mali İşler Müdürü/Sağlık Hizmetleri Birim Sorumlusu.

**GÖREV DEVRİ:** Klinik Hemşiresi, Diş Klinik Yardımcısı

**GÖREV AMACI:** Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Klinikteki hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:** Klinik hizmetlerinin başlamasıyla birlikte muayene ve tedavi yapan hekime asiste etmek, hasta muayene ve tedavi süreci hakkında hekim tarafından bilgilendirilip kendisine yapılacak işlemle ilgili alınan onaylı rıza belgelerini dosyalayarak arşiv birimine teslim etmek, yapılan protez işlemlerinin takibini sağlamak.

**BİRİM:** Radyoloji

**GÖREV ADI**: Röntgen Teknisyeni

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** Başhekim/ İdari ve Mali İşler Müdürü/İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumlusu/ Röntgen Sorumlu Teknisyen /Röntgen Sorumlu Hekim

**GÖREV DEVRİ:** Röntgen Teknisyeni

**GÖREV AMACI:** Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:** Görüntüleme hizmetlerinin süratli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

**BİRİM:** Protez laboratuvarları

**GÖREV ADI:** Diş Protez Teknisyeni, Teknikeri

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** Başhekim/Protez Sorumlu Hekimi

**GÖREV DEVRİ:** Diş Protez Teknisyeni, Teknikeri

**GÖREV AMACI:** Kaybedilmiş dişlerin ve fonksiyonların yeniden oluşturulmasını sağlamak.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:** Hazırlanan modeller üzerinde protezlerin şekillendirilmesini sağlamak.

**BİRİM:** İdari ve Mali İşler Müdürü

**GÖREV ADI:** Memur

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** Başhekim

**GÖREV DEVRİ:** Memur

**GÖREV AMACI:** Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamak.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR**: Sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile Genel İdare ve işlemlerinin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütmek.

**BİRİM:** ADSM

**GÖREV ADI**: Hizmet Alımı ile Çalışan Personel

**AMİR VE ÜST AMİRLER**: İdari ve Mali İşler Müdürü, Çalıştıkları Birim Sorumlusu

**GÖREV DEVRİ:** Hizmet Alımı ile Çalışan Personel

**GÖREV AMACI:** Merkezimize yeni katılan personeller veri hazırlama, güvenlik ve temizlik hizmetlerini sağlamak.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:** Hizmet alımında yapılan sözleşme çerçevesinde hizmet verirler. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamak, görevi ile ilgili olarak idarece verilecek görevleri yapmak.