|  |
| --- |
| **AMAÇ:** ADSM de kurumsal iletişim faaliyetlerinin kurum amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesinin sağlanmak. |
| **No** | **Eylemin Gerçekleşeceği Birim** | **Hedef**  | **Sorumlu Kişi** | **Eylem** **Planı** | **Taahhüt Edilen Bitirme Tarihi** | **Açıklama** |
| **GERÇEKLEŞTİ** | **GERÇEK****LEŞMEDİ** |
| **01** | **Kalite Birimi** | Kalite Hizmetlerini en iyi şekilde sağlamak. | \*Kalite Direktörü | - Kalite puanını artırmak -Yılda en az bir kez belirlenen periyotta öz değerlendirme yapmak.-Toplantı planlarını zamanında yapmak (komite ve bölüm sorumluları toplantıları)-Mavi kod,Kırmızı Kod ve beyaz kod tatbikatını zamanında yapmak (dönem)- Üç ayda bir düzenli olarak bina turlarını yapmak. |  -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
|  **02** | **Acil Durum ve Afet**  | Acil Durum ve Afet Durumlarda önlemleri en iyi şekilde almak. | \*Yönetim\*Kalite Birimi\*Sivil Savunma Sorm ve Ekibi | - Tüm personellerin acil durumda görev alanlarını ve ilgili görev bildiriminin yapılmasını sağlamak - Acil durum ve afet planının güncellenmesini sağlamak- İlgili yıl içinde acil durum ve afet yönetimi ile ilgili eğitim vermek | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **03** | **Çalışan Güvenliği (SÇY)** | Çalışanlara yönelik Hizmetleri en iyi şekilde sağlamak, -Çalışanların iletişimini, kaynaşmasını ve motivasyonunu sağlamak için sosyal içerikli programlar üretmek. | \*Yönetim \*Çalışan Güv.Sağ.Birm Sorumlusu | - Sağlık taramalarını %70 üzeri yapılmasını sağlamak-Çalışanların motivasyonunu artırmak için personele teşekkür belgelerinin verilmesinin sağlamak.-Anketlerin %90 üzerinde tutmak -belirli günleri kutlamak | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **04** | **-Risk** | Hasta, hasta yakını, Hasta,hasta yakını,çalışan,tesis ve çevre güvenliği sağlamak için riskleri önlemeği sağlamak | \*Yönetim \*İSG Sorumlusu-Kalite | -Risk faktörlerini bertaraf etmek-Oluşabilecek risklere karşı düzenlemeler yapmak-Bölüm bazlı risklere karşı iyileştirmeler yapmak -Kesici delici alet yaralanmalarını önlemek | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **05** | **-Eğitim Yönetimi** | -Eğitimlerin verilmesini sağlamak -Eğitim değerlendirmelerini yapılmasını sağlamak | \*Yönetim \*Eğitim KoordinatörüKalite birimi | -Eğitim planını %100 gerçekleştirmek- eğitime katılan çalışanlara anket yaparak eğitim değerlendirmesini sağlamak- İşe başlayan çalışanlara oryantasyon eğitimi vermek | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **06** | **İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi**  | Kurumumuzda ramak kala veya istenmeyen olayların yaşanması durumunda kalite birimine bildirimini sağlamak | \*Yönetim Kalite birimiİSG birimi | -İstenmeyen olay başvurusunu daha güvenilir duruma getirmek için intranet ortamında olay bildirimlerini sağlamak  | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **07** | **Doküman Yönetimi**  | Dokümanları kullanılır ve kolay ulaşabilecek şekilde sağlamak.Tüm kalite dökümanlarını yeniden değerlendirmek | \*Kalite Birimi\*Bilgi İşlem |  -Dokümanların Güncelliğinin takip edilmesini sağlamak | -02.01.2023 -29.12.2023  |  |  |
| **08** | **Hasta Hakları Güvenliği** | Hastalara yönelik Hizmetleri en iyi şekilde sağlamak. | \*Yönetim \*Hasta Hakları Birim Sorumlusu  | -Başvuruları yerinde çözmek-Her girişimsel işlemlerde rıza ve onam formlarının %100 alınması için onam formlarını kullanır duruma getirilmesini sağlamak.-Hasta memnuniyet oranını % 95‘in üzerinde tutmak. | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **09** | **Enfeksiyon Kontrol** | Merkezimizde enfeksiyonların önlenmesini sağlamak. | \*Enfeksiyon Hemşiresi | Kesici-Delici alet yaralanmalarının %1 altında tutmak-El hijyeni uyum oranın %80 üzerinde tutmak | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **10** | **Protez Laboratuar Hizmetleri** | Protez Laboratuvar Hizmetlerini en iyi şekilde sağlamak  | \*Yönetim\*Protez Laboratuar Sorumlusu\*Bilgi İşlem | .-RPT oranlarını %5’in altında tutmak |  -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **11** | **Sterilizasyon Hizmetleri** | Sterilizasyon Hizmetlerini en iyi şekilde sağlamak  | \*Yönetim\*Sterilizasyon Birm Sorm.\* kalite kontrol birimi | Otoklav cihazındaki arızanın giderilmesini sağlamak -Hepa filtrelerin değişimini ve çalışmasını sağlamak.- havalandırma sisteminde mevcut arızanın giderilmesi | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **12** | **Görüntü Hizmetleri** | Radyasyon Güvenliği Hizmetlerini en iyi şekilde sağlamak. | \*Yönetim\*Radyasyon Sorm.Teknisyeni\*kalite kontrol birimi | -Tekrar çekim verilerinin alınmasını sağlamak.Gözetimli alan denetimli alan ölçümlerinin yapılmasını sağlamak | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **13** | **Medika Depo** | Medical Depo Hizmetlerini en iyi şekilde sağlamak. | \*YönetimMedikal Birim Sorm. | -Yeni Isı -nem cihazlarının alınmasını sağlamak.Rafların önüne kuruyucu file yaptırmak- | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **14** | **Otelcilik Hizmetleri** | Merkezimizde verilen otelcilik hizmetlerin en iyi şekilde sağlamak. | \*Yönetim\*Teknisyen\*Temizlik BirimSorumlusuKalite birimi |  -Emzirme odaları için emzirmeyi özendirici broşür yaptırmak-Tüm lavabolarda peçete aparatlarını bulundurulmasını sağlamak.  | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **15** | **Tesis Yönetim Hiz.** | Merkezimizde Tesis Hizmetinin en iyi şekilde verilmesini sağlamak | \*Yönetim\*Kalite Birimi\*Bilgi İşlem\*Tesis Birimi | -Yapılan tüm arıza bildirimlerin sistem ya da manüel olarak alınmasını sağlamak.Tüm bahçe dizaynı ve oto park düzenlemesi yapmak | -02.01.2023 -29.12.2023  |  |  |
| **16** | **Bilgi Yönetim Hizm.** | Merkezimizde Bilgi Yönetim Sistem Hizmetini en iyi şekilde verilmesini sağlamak. | \*Yönetim\*Kalite Birimi\*Bilgi İşlem | -Yedek Server alınmasının sağlamak-Verilerin yedeklenmesi için Hard Disk alınmasını sağlamak | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **17** | **Malzeme ve Cihaz Hizm.(Klinik Mühendislik ve biyomedikal** | Klinik Mühendislik ve biyomedikal hizmetlerini en iyi şekilde vermek. | \*Yönetim\*Kalite Birimi\*Bilgi İşlem\*KM ve Biyo.Sorm | -İhtiyaç fazlası ve arıza konumda olan cihazların HEK işlemini sağlamak...-Klinik çalışanlarına kullanılan cihazlar hakkında eğitim vermek. | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **18** | **Atık Yönetim Hizm.** | Atıkların düzenli olarak ayırışımını sağlamak. | \*Yönetim\*Atık Birim Sorumlusu | -Amalgam atıklarının ayrıştırılması için gereken uygun alt yapının oluşturulmasını sağlamak | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **19** | **Gösterge Yönetim****Hizmetleri** | Doğru veri almayı ve iyileştirmeyi sağlamak | \*Bilgi İşlem\*Kalite Yönetimi | -SKS kriterlerinde ADSM ilgili olan tüm göstergelerin izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamak. | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |
| **20** | **Arşiv**  | Arşiv Hizmetin en iyi şekilde vermeyi  | \*Yönetim | -Arşiv Biriminin daha uygun bir odaya taşınmasını sağlamak  | -02.01.2023 -29.12.2023 |  |  |