



ATAŞEHİR AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HASTANESİ
HASTANE YÖNETİMİ YILLIK TOPLANTI PLANI

| KOD | KKY.PL.03 | YAY.TRH. | 17.09.2018 | REV.TRH. | 20.01.2020 | REV.NO | 02 | SAYFA NO | 1/1 |
|---------|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|------------|--------|----|----------|-----|
| Sıra No | Toplantıyı Düzenleyen | Toplantı Yapılan Birimler | Toplantı Periyodu (Ayda bir) | Toplantı Bildirimi/Sekreteryası | | | | | |
| 1 | Başhekim | Başhekim Yardımcıları,Hastane Müdürü ve Müdür Yardımcıları | Ayda bir | Başhekim Sekreteri | | | | | |
| 2 | İdari ve Mali İşler Müdürü | İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcıları | Ayda bir | İdari ve Mali İşler Müdürü Sekreteri | | | | | |
| 3 | Başhekim Yardımcısı | Özlük,satınalma,bilgi işlem,İSG,hasta hakları,protez lab.hasta/çalışan güvenliği,sağlık turizmi,kalite/verimlilik,tesis ve çevre yönetimi vb. | Ayda bir | Başhekim Sekreteri | | | | | |
| 4 | Başhekim Yardımcısı | Maaş,gelirtahakkuk,depolar,ameliyathane,sterilizasyon,enfeksiyon,evde sağlık vb. | Ayda bir | Başhekim Sekreteri | | | | | |
| 5 | İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcısı | Özlük,gider tahakkuk,güvenlik,röntgen,çalışan hakları,maaş,bilgi işlem,depolar,protez lab,organ bağışv.b. | Ayda bir | İdari ve Mali İşler Müdürü Sekreteri | | | | | |
| 6 | İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcısı | satınalma,teknik,istatistik,sterilizasyon,hasta kabul ve klinik,gelir tahakkuk vb. | Ayda bir | İdari ve Mali İşler Müdürü Sekreteri | | | | | |
| 7 | İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcısı | İSG,sivil savunma,evde sağlık,enfeksiyon,arşiv,kalite ve verimlilik,hasta hakları,ameliyathane,çevre/atık,eğitim,kalite destek hizmetleri vb. | Ayda bir | İdari ve Mali İşler Müdürü Sekreteri | | | | | |

Sağlık tesisi yönetimi kendilerine bağlı birim sorumluları ile gerçekleştirdikleri toplantılarda;

- *Yönetici Takip Ekranlarında oluşan verinin yönetim ve ilgili birimler tarafından değerlendirilmesi,*
- *Tıbbi, idari, mali süreçler, sorunlar ve çözüm yolları,*
- *Verimlilik, Performans ve Kalite göstergelerinin sonuçları vb.*

Not: Toplantı tarihleri yönetim sekreterleri tarafından ilgililere bildirilir. Toplantı tutanağı ile kayıt altına alınarak arşivlenir.