



Doküman No: KM-P10

Değişiklik No: 0

Yürürlük Tarihi: 25.10.2005

Değişiklik Tarihi: -

ÖNERİ SİSTEMİ

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi

-

Açıklama

Yeni Yayınlandı

Değişiklik No

0

HAZIRLAYAN: Derya CERİT

İMZA

Dökümantasyon sorumlusu

ONAYLAYAN: Feza KORKUSUZ

İMZA

Başhekim

ONAYLAYAN: Emine ÇELİK

İMZA

Kalite Yönetim Temsilcisi

ÖNERİ SİSTEMİ

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, sürekli iyileştirmeler yapılması, verimliliğin artırılması ve bu iyileştirmelerin Sağlık Rehberlik Merkezi çalışanlarının tam katılımı ile yapılmasını sağlamak üzere bir sistem geliştirmektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür tüm Sağlık Rehberlik Merkezi çalışanlarını kapsar

3. TANIMLAR:

ÖNERİ: Zamandan tasarruf, iyileştirilmiş çalışma koşulları, yönetici eğitimi iletişim vb. gibi yarar sağlayabilen Sağlık Rehberlik Merkezi' nin faaliyetleri ve sistemlerini geliştirmek amacıyla sunulan çözümler, görüşler, düşünce , teklif ve alternatiflerdir.

4. SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Merkezi ve Başhekimlik sorumludur.

5. PROSEDÜR AKIŞI:

5.1. Önerilerin Üst Yönetime Sunulması:

Birim bazında veya bireysel olarak tüm çalışanlar, Sağlık Rehberlik Merkezi' nde yürütülen tüm faaliyetler veya olması arzu edilenler hakkında öneride bulunabilirler. Sağlık Rehberlik Merkezi çalışanları; İş organizasyonu (iş akışı, görev dağılımı, iş yöntemleri, zaman kullanımı vs), Hizmet kalitesinin iyileştirilmesi, Mevcut teçhizatın bakımı ve kullanımı ,İletişim,Çalışan sağlığı ve iş güvenliği, İşlerin kolaylaştırılması, Birimler arası ilişkiler, Sosyal etkinlikler ve yardımlar gibi konularda öneri getirebilirler.

5.2. Önerilerin Sunulması ve Değerlendirilmesi

Çalışanlar önerilerini “**Öneri Formu**” ile Kalite Merkezine iletirler,

Birim sorumlusu tarafından, öneriye katkıda bulunan tüm kişilerin yardımıyla rapor şeklinde hazırlanarak “**Öneri Formu**” ile birlikte Kalite Merkezine sunulur. Öneriler **Öneri/ Değerlendirme Giriş Formu**'na Tarih, sayı verilerek ve önerinin kim tarafından geldiği ve içeriği gibi bilgiler yazılarak kaydedilir.

5.2.1.Öneriler, Başhekimlik ve Kalite Merkezi tarafından yapılan bir görüşme ile değerlendirilir.

5.2.2. Bu görüşme sonrasında öneriyi getiren kişiye yazılı bilgi verilir.

5.2.3. Önerilerin sonucu Üst yönetimden destek alması gereken bir sonuç ise proje takımı oluşturulur. Oluşturulan proje takımından çözüm önerilerinin getirilmesi beklenir ve gelen çözümler SRM geneline e-posta aracılığıyla bildirilir.

5.2.4. Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda sunulan önerilerin Üst Yönetim tarafından gündeme alınabilmesi için; sadece mevcut durumun eleştirel olarak ortaya konulması yeterli değildir. Öneride, sorunun nasıl çözüleceği, iyileştirmenin nasıl yapılacağı ayrıntıları ile sunulmalıdır. Ayrıca öneri ile oluşturulması istenen yeni durumun, mevcut duruma kıyasla bir ilerleme, iyileştirme getirmesi gereklidir.

ÖNERİ SİSTEMİ

5.2.5. O ay içerisinde gönderilen öneri formları ve değerlendirme sonuçları değerlendirilir ve görüşmeden sonraki en az **10 gün** içerisinde ilgili birime veya kişiye önerisi ile ilgili ön değerlendirme sonucunu açıklayan bir yazı Kalite Merkezi Dokümantasyon Sorumlusu tarafından basılı olarak veya e-posta aracılığıyla gönderilir. Çıktının bir kopyası Kalite Merkezinde saklanır.

5.3. Yapılmış olan değerlendirmeler sonucunda çıkacak sonuçlar;

5.3.1. Şimdilik olanaksız: Önerinin reddedilmesi anlamına gelir

5.3.2. Geliştirilerek yürürlüğe konulması düşünülebilir : Üst Yönetim gerek duyarsa öneri ile ilgili proje takımı kurulmasını Kalite Merkezinden isteyebilir. Bu doğrultuda gerekli organizasyon ve çalışmaların hemen başlatılması amacıyla görev dağılımı Kalite Merkezi ve Üst Yönetim tarafından yapılır.

5.3.3.Hemen yürürlüğe konulacak: İlgili kişilere görev verilerek önerinin hemen yürürlüğe konulması sağlanır.

5.4. ÖNERİLERİN DUYURULMASI:

Yıl sonunda Üst Yönetim, yıl içinde yapılan ve uygulamaya geçmiş önerileri Sağlık Rehberlik Merkezi genelinde duyurur.

5.5. Önerilerin ödüllendirilmesi

Öneriler yıl sonunda uygulamaya geçirilip geçirilmediği fark etmeksizin prosedüre uygun en fazla öneride bulunan kişiye yazılı teşekkür edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1. KM-F01/P10 Öneri Formu

6.2. KM-F03/P09 Öneri/ Değerlendirme Giriş Formu