



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ  
SAHA UYGULAMA REHBERİ

## AMAÇ

Bu rehberin amacı SAY-486 Sağlık Kuruluşları Uygulamaları dersi alan öğrenciler öğrencilerinin saha uygulamalarındaki rotasyonların planlı olması, uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve her öğrencinin aynı kazanıma ulaşması için öğretim elemanları ve öğrencilerin uyması gereken hususları belirlemektir.

## TANIM

Dördüncü sınıfın bahar döneminde zorunlu olarak müfredatta yer alan Sağlık Kuruluşları Uygulama dersi kapsamında öğrenciler teorik bilgileri pratiğe dönüştürebilecek, bilgi ve becerilerini geliştirebilecek, aynı zamanda mesleki tecrübe ve görgülerini arttıracak çalışmaları içermektedir.

## ALAN UYGULAMASININ YAPILACAĞI KURUMLAR

Isparta Şehir Hastanesi, SDÜ Araştırma Uygulama Hastanesi, SDÜ Diş Hekimliği Fakültesi Engelsiz Hastaneleri SDÜ İİBF Sağlık Yönetimi öğrencilerinin çalışacakları kurumlardır.

## ALAN UYGULAMASININ SÜRESİ

SAY-486 Sağlık Kuruluşları Uygulamaları Dersi, ilgili eğitim dönemi müfredatında yer alan programda belirtilen zaman süresi içerisinde gerçekleştirilir.

## DEVAM ZORUNLULUĞU

Dersin en az %80'ine devam etme zorunluluğu bulunmaktadır. Yönetmelik hükümlerinden fazla devamsızlıkları bulunan öğrenciler, mazeretli devamsız oldukları süre kadar telafi yapmak durumundadırlar.

## SORUMLULUKLAR

### Öğrenciler;

- a) Sağlık kuruluşu bünyesinde yer alan idari, mali ve teknik birimlerde görev almak ve alan uygulaması programı hazırlamak zorundadırlar.

- b) İlgili öğretim üyesinin bilgisi dahilinde olmaksızın uygulama birimlerini ve kurumlarını değiştiremezler.
- c) Uygulama esnasında görevli olunan birimde kendilerine verilen görevleri zamanında, istenen şekilde ve eksiksiz olarak yapmak zorundadırlar.
- d) Uygulama alanında çalışkan, öğrenmeye meraklı ve disiplinli tavır sergilemek zorundadırlar.
- e) Uygulama alanında buluna araç ve gereci dikkatli kullanmak zorundadırlar.
- f) Uygulama yapılan kurumdaki kılık-kıyafet, mesai ve çalışma kurallarına uymak zorundadırlar.
- g) Kurallara uymayan öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından işlem yapılır.

### **Öğretim Üyesi;**

Dersin sorumlusu olan öğretim üyesi;

Öğrencilerin kurumlara yerleştirilmesini sağlar, rotasyon planlarını yapar, dönem boyunca sürecin takibini gerçekleştirir, öğrencilerin yoklamalarını alır, birimleri ziyaret ederek öğrencileri görev başında gözlemler, öğrencilerin öğrenme sürecini geliştirecek uygulamalar yapar, saha uygulama notlarını montörlerin görüşlerini de alarak değerlendirir, mesleki uygulama sırasında ortaya çıkabilecek sorunlara çözümler geliştirir, öğrencilerin uygulamalarını programa uygun ve düzenli şekilde yapabilmeleri için bölüm başkanlığının bilgisi dahilinde gerekli düzenlemeleri yapar.

### **ALAN UYGULAMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

Öğrenciler, uygulama rehberinde belirtilen bölümlere dair soruları içeren uygulama program raporunu hazırlamak zorundadırlar. Rapor, iki yana yaslı, 1,5 satır aralıklı, Times New Roman 12 punto, normal stil olarak hazırlanmış olmalıdır. Hazırlanan raporun dönem sonu sorumlu öğretim üyesine teslim edilmesi gerekmektedir. Hazırlanan bu rapor 70 puan üzerinden değerlendirilecek olup, geri kalan 30 puanında final sınav notu olarak değerlendirilecek ve dönem sonu notu hesaplanmış olacaktır.

**SAĞLIK YÖNETİMİ LİSANS PROGRAMI**  
**SAHA UYGULAMA RAPORU**

Öğrencinin Adı ve Soyadı:
Öğrencinin Numarası:
Eğitim-Öğretim Yılı ve Dönemi:
Sorumlu Öğretim Üyesi:

**SAHA UYGULAMASINDA YER ALAN BÖLÜMLER**

**Başmüdürlük Birimi**

<b>Sorular</b>
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz ve örnek bir organizasyon şeması yapınız.
2. Uygulama yaptığınız kurumun SWOT analizini yaparak kurumun vizyonunu, misyonunu, amaçlarını, hedeflerini, çevresel fırsatları, tehditleri, güçlü ve zayıf yönlerini irdeleyiniz.
3. Kurumsal faaliyetlere ilişkin problemlerin nasıl saptandığını ve bu problemlerin çözümü için kullanılan problem çözme tekniklerini birim çalışanları ile iş birliği halinde bir örnek üzerinden belirtiniz.
4. Yönetim düzeyinde alınması gereken kararlar için kullanılan nitel ve sayısal karar vermek tekniklerini kurumda kullanılan örneklerle açıklayınız.
5. Uygulama yapılan kurumda hangi hizmetler için dış kaynak kullanımı yapıldığını ve dış kaynaklardan faydalanmak için kullanılan ekonomik değerlendirme yöntemlerini açıklayınız.
6. Kurumda Üst Yönetim'in desteğiyle oluşturulan, kalite bölümüyle iş birliği halinde yürütülen multidisipliner kurul ve komiteleri, çalışma esaslarını ve görev tanımlarını açıklayınız. Bu komitelere üye seçimlerinde nelere dikkat edilmesi gerektiğini belirtiniz.
7. Resmi kurumlarla iletişimin (Sağlık Bakanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, SGK vb) nasıl yönetildiğini açıklayınız.

**Personel İşleri Birimi**

<b>Sorular</b>
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını hakkında bilgi veriniz.
3. Kurum genel oryantasyon eğitimi ile ilgili bilgi veriniz.
4. Kurumda uygulanan çalışanların motivasyonunu artırıcı uygulamaları örneklerle açıklayınız. Bunların dışında neler yapılabileceğini irdeleyiniz.
5. İş analizi ve değerlendirme yöntemleri hakkında bilgi vererek kurumsal bir örnekle açıklayınız.

6. Kurumdaki personel ihtiyacının nasıl belirlendiğini ve kadro planının nasıl oluşturulduğunu kurumsal bir örnekle açıklayınız.
7. Personel devir hızı, personel devamsızlık ve personel kararlılık oranlarını kurumsal bir örnekle açıklayınız.
8. Personel işleri birimi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin koordineli çalışmaları hakkında bilgi vererek kurumsal bir örnekle açıklayınız (iş kazaları, meslek hastalıkları, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vb.).
9. Çalışanlar görüş ve önerilerini yönetime nasıl iletmektedir ve bu konuda ne tür çalışmalar yapılmaktadır? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.
10. Çalışanlar görüş ve önerilerini yönetime nasıl iletmektedir ve bu konuda ne tür çalışmalar yapılmaktadır? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.

### **Mutemetlik Birimi**

<b>Sorular</b>
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumda çalışan personellerinin maaşlarının hazırlanması hakkında bilgi veriniz.
4. Kurumda çalışan personellerine ödenecek döner sermaye paylarının nasıl hesaplandığını anlatınız.

### **Kalite Yönetim Birimi**

<b>Sorular</b>
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumda hangi kalite standartları uygulanmaktadır?
4. Kurumda veri toplama, ölçme ve analiz etme amacıyla kullanılan istatistiksel kalite kontrol araçları hakkında örneklerle bilgi veriniz.
5. Kurumun ulusal veya uluslararası akreditasyonu varsa, uygulama süresince bu alanda ne tür çalışmalara katılım sağladığınızı açıklayınız.
6. Kurumda kalite yönetimi ile ilgili çalışmaların nasıl planlandığını ve alandaki uygulamalar hakkında bilgi veriniz.
7. Dahil olduğunuz kalite iyileştirme çalışmalarıyla ilgili örnekler veriniz.
8. Kalite bölümünde hasta güvenliğini ilgilendiren ne tür çalışmalar yapıldığı konusunda bilgi veriniz. Özellikle tıbbi hataların önlenmesine yönelik süreçleri değerlendiriniz.
9. Öz değerlendirme nedir? Nasıl planlanmaktadır? Çalışanların öz değerlendirmeye katılım süreci nasıl yönetilmektedir?
10. Kalite değerlendirmede yapı, süreç ve sonuç ölçütleriyle ilgili durumu göstergeler bazında değerlendiriniz (mortalite oranları, planlanan yatış sürelerine uyum, enfeksiyon oranları, acil servis ve yoğun bakıma yeniden yatış oranları vb.).

### Hasta Hakları Birimi

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Hasta şikayetleriyle ilgili süreçlerin nasıl değerlendirildiğini kurumsal bir örnekle açıklayınız (hastanın şikayet başvurusundan sonuçlanana kadarki bütün aşamaları değerlendiriniz).
4. Ayaktan, yatan ve acil memnuniyet anket süreçlerinin nasıl yönetildiğini, anket sonuçlarından faydalanılarak ne tür iyileştirmeler yapıldığını belirtiniz.
5. Hasta hakları bölümünde engelli ve yabancı hastalarla ilgili yapılan düzenlemeler hakkında bilgi veriniz.

### Bilgi İşlem Birimi

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumda kullanılan bilgi yönetimi yazılım sistemi hakkında bilgi veriniz.
4. Veri güvenliği, dokümantasyon kalitesi ve kodlama sisteminin güvenliği ile ilgili alınan önlemleri açıklayınız.
5. Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu gibi kuruluşların bilgi, belge ve istatistiki veri taleplerinin nasıl yönetildiğini ve hangi kuruma ne tür veriler gönderildiğini örneklerle açıklayınız.
6. Kurumun bilgi yönetimi politikaları (yedekleme, entegrasyon, bilgi gizliliği, güvenliği ve bilgi mahremiyeti vb) hakkında bilgi veriniz.

### Faturalama ve Fatura İnceleme Birimi

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. SUT ve fatura inceleme esasları hakkında bilgi veriniz.
4. Yatan hasta faturalandırma süreci nasıl işlemektedir?
5. SGK faturalama, kontrol ve arşiv süreci hakkında bilgi veriniz.
6. Ayaktan ve yatan hastalar için ilgili sigorta şirketlerinden nasıl provizyon alındığını açıklayınız.
7. Hastane bilgi yönetim sisteminde tanımlı hizmet fiyat bilgilerine kim karar vermektedir? Fiyat bilgileri hangi kuruluşların standartları ele alınarak güncellenmektedir?
8. Sağlık kurumundan hastaların ne tür rapor talepleri olduğunu ve bu sürecin nasıl yönetildiğini kurumsal örneklerle açıklayınız.
9. Ayaktan ve yatan hastalar için kullanılan malzeme, ilaç, tetkik, girişimsel işlem bilgileri kim tarafından girilmektedir? Bu konuda herhangi bir kontrol mekanizması var mıdır?

### Satın Alma Birimi

1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumsal tedarikçi seçimi nasıl yapılmaktadır? Bu konuda kurumun yazılı bir prosedürü var mıdır? Tedarikçilerin performans değerlendirmesine yönelik bir çalışma yapılmakta mıdır?
4. Kurumda kullanılan bir stok takip yönetim sistemi var mıdır? Sistemde malzemeler için minimum, maksimum ve kritik stok seviye tanımlamaları var mıdır? Malzeme miad kontrolleri nasıl takip edilmektedir?
5. Malzeme sipariş süreci nasıl yönetilmektedir? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.
6. Özellikle malzeme satın alma süreci nasıl takip edilmektedir? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.

### Kurumsal İletişim Birimi

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurum içi iletişimde hangi yöntemlerden faydalandığınızı açıklayınız.
4. Kurum içi ve dışı iletişimi geliştirmek amacıyla kullanılan teknikleri belirtiniz.
5. Kurumsal iletişim süreçleriyle ilgili çalışmaların yürütülmesi amacıyla ajans seçimlerinin nasıl yapıldığını, anlaşma detaylarını ve koordinasyon sürecini bir örnekle açıklayınız.
6. Dijital ortamda yapılan kurum tanıtım çalışmalarını bir örnekle açıklayınız.
7. Kurumda sosyal sorumluluk çalışmaları yapılmakta mıdır? Eğer yapılıyorsa bu çalışmaların planlama aşamasından itibaren tamamlanmasına kadar olan bütün aşamalarını bir örnekle açıklayınız.
8. Önemli gün ve etkinliklerle ilgili kurumda yapılan çalışmaları değerlendiriniz, uygulama süresince bu etkinliklerden hangilerine katılım sağladığınızı belirtiniz.

### Tesis ve Malzeme Cihaz Yönetimi Birimi

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumda oluşan arıza taleplerini nasıl alındığı ve hangi süreçlerden geçtiği hakkında bilgi veriniz.
4. Stok kontrollerinizi nasıl takip ettiğinizi ve alım süreçlerini yönelik gerçekleştirilen aşamaları anlatınız.
5. Demirbaş takibinde kullandığınız yöntemler hakkında bilgi veriniz.

