

SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

MESLEKİ UYGULAMA

RAPOR YAZIM YÖNERGESİ

1. Genel Şartlar

- Mesleki Uygulama Raporunun yazımında temel olarak Sağlık Yönetimi Bölümü web sayfasından ulaşabileceğiniz Proje Önerisi Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır.
- Mesleki Uygulama Raporu aşağıdaki alt başlıkları içermelidir.

1. GİRİŞ

2. KURUM TANITIMI

- Kurum adı ve adresi
- Kurum hakkında kısa bilgi
- Kurumun organizasyon yapısı
- Kurumda çalışan sayısı ve dağılımı
- Kurumda sunulan hizmetler, kapasitesi

3. KURUMDA MESLEKİ UYGULAMA YAPILAN BİRİMLER

Kurumda mesleki uygulama yaptığınız her birim için ayrı başlık altında aşağıdaki sorulara cevap verilmelidir.

4. GENEL DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER

Bu başlıkta kurumla ilgili genel değerlendirmeniz ve uygulama esnasında kurumda gözlenen sorunlar ve bu sorunlara ilişkin düşündüğünüz çözüm önerileri aktarılmalıdır.

Uygulamanız sırasında tanık olduğunuz en az bir örnek olayı kısaca anlatınız. (Olayın nedenleri ve nasıl sonuçlandığı)

Kurumda, aldığınız teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğünüzü açıklayınız.

Mesleki uygulamanın size kazandırdıklarını kısaca açıklayınız.

5. EKLER

2. Mesleki Uygulama Soruları

Öğrenciler mesleki uygulama yerlerinde temel olarak aşağıda belirtilen hususları inceleyecekler ve raporlayacaklardır. Belirtilen hususlar öneri niteliğinde olup, birimlerin özelliklerine göre kısmen araştırılabileceği gibi, belirtilen konuların dışında da inceleme ve araştırma yapmak mümkündür.

- Kurumun ve uygulama yapılan birimlerin örgütsel yapısını gösteren şemayı çiziniz.
- Hastanenin fonksiyonel ilişkide bulunduğu kurumlar hangileridir?
- Birimin kuruluş amaçları nelerdir?
- Birimin rutin faaliyetleri nelerdir?
- Birimde yer alan personelin görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir? Bu görev, yetki ve sorumluluklar hangi mevzuatla belirlenmiştir? (Küçük birimlerde sadece birimin görev yetki ve sorumlulukları açıklanabilir.)
- Birimin asgari personel sayısı ve niteliklerine ait bir standart var mıdır?
- Birimde iş tanımı yapılmış mıdır?
- Birimde kararlar hangi yönetsel kademelerde alınmaktadır? Yetki ve sorumluluk dağılımı nasıl yapılmaktadır?

- Birimde planlama hangi yılları içerecek şekilde yapılmakta (1yıllık-5 yıllık v.b.) ve hangi konuları içermektedir?
- Kurumda birimler arası koordinasyon nasıl sağlanmaktadır?
- Birimde formal ve informal iletişim kanalları nelerdir?
- Birimde hizmet içi eğitim verilmekte midir?
- Birimde kullanılan belli başlı demirbaş, alet, cihaz ve sarf malzemeleri nelerdir? Bunlara ilişkin standartlar kullanılmakta mıdır? Malzeme yönetimi (malzemelerin hangi kaynaklardan temin edildiği, bakım ve onarımlarının nasıl gerçekleştirildiği) nasıl gerçekleştirilmektedir?
- Birimde ne tür formlar kullanılmaktadır? Formlarda ve kayıt defterlerinde bir standardizasyon var mıdır? Tıbbi, idari ve mali olarak hangi kayıtlar, hangi araçlar yardımıyla tutulmaktadır?
- Birimde genel denetim sürecinden kimler sorumludur? Birimde personel değerlemesi nasıl yapılmaktadır?
- Birimin olağanüstü durumlara ilişkin hazırlanmış herhangi bir planı var mıdır?
- Birimde kullanılan bilgisayar programlarını ve ne amaçla kullanıldığını açıklayınız.
- Kurum bilgi işlem faaliyetleri hakkında bilgi veriniz.
- Kurumda alınan iş güvenliği önlemleri hakkında bilgi veriniz.
- Kurumun çevreye ve topluma duyarlılık konularında gerçekleştirdiği çalışmalarını özetleyiniz.