

 <b>URARTU GÖZ</b>	<b>KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
KU.PR.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/4

**1. AMAÇ:** Kurumsal iletişim faaliyetlerinin kurum amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesinin sağlanmasıdır.

**2. KAPSAM:** Bu prosedür hastanemiz ve hedef kitlesini, iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

### 3. KISALTMALAR

**HBYS:** Urartu Göz Tıp Merkezi Bilgi Yönetim Sistemi

**4. SORUMLULAR:** Tüm çalışanlar

### 5. TANIMLAR

**Kurumsal İletişim:** Eğitim, hizmet ve yönetim süreci içinde; kurumu oluşturan bölüm ve ögeler arasında bilgi akışı, motivasyon, bütünleşme, eğitim, karar alma ve denetim gibi fonksiyonların sağlanması amacıyla belli kurallar çerçevesinde uygulanan, ayrıca dış hedef kitle ile etkileşim sırasında kurum itibarını gözeterek sürdürülen iletişim sürecidir.

**Hedef kitle:** Kurum içinde ve dışındaki iletişim paydaşlarını (hastanemiz çalışanlarını, hasta/hasta yakınları, dış tedarikçiler, diğer kamu kurumları, özel kurum ve kuruluşlar gibi) ifade etmektedir.

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### KURUMSAL İLETİŞİM POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

Katılımcı bir yönetim için bize göre en önemli destek faktörü iletişimdir. Kurum içerisinde ve dışarısında temasta olduğumuz paydaşlarımızla; dürüst, şeffaf, etik, anlaşılabilir, sürdürülebilir ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayanarak düzenli ve çift yönlü bilgi alışverişinde bulunmaya özen gösteririz. Kurumumuzun vizyonunu, misyonunu, değerlerini, politikalarını ve stratejilerini öncelikle çalışanlarımıza, sonra ilgili sosyal paydaşlarımıza sunarız. Vizyonumuzun içselleştirilmesine yönelik faaliyetleri destekleriz. Ayrıca, kurumumuzun misyonunun, kurum kültürünün ve değerlerinin; çalışanlarımızın günlük yaşamları içinde "iş yapma, karar alma, uygulama ve değerlendirme" süreçlerinde etkin olmasını hedefleriz. Tüm sosyal paydaşlarımızı göz önüne alarak; bilginin açıklık ve güven prensibine dayalı, doğru olarak paylaşılmasını isteriz. Çalışanlarımızın iletişim ihtiyaçlarını ve beklentilerini temel alarak; iç iletişim stratejimizi ve politikalarımızı planlar, bu doğrultuda iletişim kanallarını geliştiririz. Kurum misyonunu, vizyonunu, değerlerini ve amaçlarını anlamasını sağlamak üzere çalışanlarımızı bilgilendirerek, süreçlere katılımını sağlarız. Çalışanlarımızın kurumsal değerlerimizi benimseyerek, kurum kültürünü yaygınlaştırmalarına olanak sağlayacak iletişim ortamları oluştururuz. Çalışanlarımızın kişisel gelişimine katkı sağlayacak bilgi akışını ve üretilen bilginin koordinasyonunu sağlarız. Çalışanlarımızın bilgiye kolay ulaşabilmesi için güncel teknolojiyi sürekli izler ve iletişim etkinliğimizi geliştirecek her türlü önlemi alırız. İşbirliği yaptığımız kuruluşlarla karşılıklı güven, saygı ve açıklığa dayalı sürdürülebilir bir ilişki kurarız. Olası işbirliklerinin belirlenmesini kolaylaştıracak yaygın ilişki ağları oluştururuz. Hedef kitemizin kısa ve uzun vadeli iletişim gereksinimlerini belirler ve bu gereksinimleri karşılarız. Hedef kitemizin geribildirimlerine hızlı ve etkili bir biçimde yanıt veririz. Hedef kitemizin ürün ve hizmetlerimizi sorumluluk bilinci içinde kullanmaları yönünde tavsiyede bulunuruz.

#### GENEL HÜKÜMLER

- Kurumda yürütülen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili kişilere iletilir.
- Herhangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılır. Kurumu oluşturan bölüm ve ögeler arasındaki karar akışı organizasyon şemasında belirlenen şekilde yapılır.
- Kurum dışı hedef kitleye yönelik iletişim kuralları; Hasta- hasta yakını, dış tedarikçi, diğer kamu

	<b>KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
KU.PR.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/4

kurumları gibi dış paydaşlar web sitemiz ve resmi yazışmalar aracılığı ile bilgilendirilirler.

- Çalışanların hasta ve hasta yakınları ile iletişimi; aydınlatılmış hasta rıza belgeleri, hasta- hasta yakını eğitim ve bilgilendirme formları, anamnezler “Hasta Güvenliği Prosedürü” doğrultusunda yapılır.
- Motivasyonun artırılması ve kurumsal kimliğin sahiplenmesine yönelik faaliyetlerde, çalışan güvenliği toplantıları, memnuniyet anketleri ve birim toplantıları rehberlik eder.
- Hizmet alıcıların tanı ve tedavi sürecinde bilgilendirilmesi: tetkik sonuçları doğrultusunda Hasta Güvenliği ve Bilgi Güvenliği kapsamında hizmet alıcılar ilgili hekim tarafından bilgilendirilir. Ayrıca hastalar tetkik sonuçlarına ulaşabilirler. Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde iletişim eğitim prosedürü ve eğitim planı doğrultusunda yapılır.

Yazışmalar/Raporlar Tıp Merkezimizdeki yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır. Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar web sayfasında ilan edilir.

İlan Panoları İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları, sosyal aktiviteler ile diğer kurumlardan kurumun hedef kitlesine duyurulması için gönderilen duyuru ve afişler ilan panolarına asılarak duyurulabilir. İlan panolarına asılacak duyuru, afiş vb. dokümanlar “Mesul Müdürlük” onayı ile asılabilir. İlan panolarının kontrolü, panonun bulunduğu yere göre, ilgili birim sorumluları ve kalite yönetim birimi tarafından yapılır. Kontroller sırasında, izinsiz olarak asıldığı tespit edilen duyuru, afiş vb. dokümanlar hakkında Mesul Müdürlüğü’ne bilgi verilir ve izinsiz doküman panodan sökülür. Panolara ilişkin diğer hususlarda ilgili prosedürlere göre yapılır.

**Toplantılar** (komiteler, komisyonlar, rutin vb.) mevzuatın ve ilgili prosedürlerin öngördüğü şekilde yapılır. Toplantı yapılmadan önce toplantı planı hazırlanır. Toplantılar SMS-E-MAIL, veya resmi yazıyla ilgililere duyurulur. Toplantılarda alınan ve Tıp Merkezi tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

**Görüş-Öneri Kutuları** Kurumda bulunan görüş ve öneri kutuları aracılığı ile çalışan, hasta ve hasta yakınları ilgili formları doldurarak görüşlerini beyan edebilirler. Hasta hakları birimi tarafından bu formlar toplanarak değerlendirilir ve geri bildirimde bulunulur.

**Elektronik İletişim;** Personel Bilgi Sistemi, Arıza Takip Sistemi, Hasta bakım Hizmetleri Sistemi, Tıp merkezi Bilgi Yönetim Sistemi, vb. sistemler ilgililerce kullanılmaktadır. Birimler, altyapının elverdiği ölçüde ve işin mahiyetine göre elektronik iletişim yöntemlerini kullanabilirler. Birimler, işin mahiyetinin uygun olması halinde, çeşitli konulardaki başvuruları elektronik ortamda kabul edebilirler. Elektronik ortamdaki başvurulara yine elektronik ortamda cevap verilebilir. Personelle bilgilendirme amaçlı olarak toplu SMS atılabilir.

**Kısa Kod Telefon Numaraları - Anonslar -Acil Durum Kod Telefonları:**Tıp merkezimiz , fiziksel ve sözel saldırı, cinsel taciz için “Beyaz kod 1111”; Kardiyo-pulmoner Arrest (Kalp ve solunum durması) için “Mavi Kod 2222”, bebek ya da çocuk kaçırma riski ve/veya eyleminin söz konusu olduğu durumlarda müdahale edilmesi amacıyla “Pembe Kod 3333”, Yangın durumunda “Kırmızı Kod 4444” oluşturulan acil uyarı kodları bulunmaktadır. Faaliyet, Acil Durum Afet Yönetimi ve güvenlik amirlerince organize edilir. -Diğer Anonslar: Herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan ve acil ulaşılması gereken kişilerle irtibat kurabilmek amacıyla ilgili birim tarafından santrale iletilen anons talimatıdır. Hastane sabit telefonlarından gerekli numaralar tuşlanınca kod sistemi aktif hale

	<b>KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
KU.PR.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/4

gelmektedir. Her bir acil durum kodu için prosedür mevcut olup ayrıntılı bilgiler ilgili prosedürde bulunmaktadır. Tıp merkezi çalışan personele ulaşımın kolaylaşması amacı ile kısa kod telefon numaraları verilerek, kısa kod arandığında cep telefonundan ulaşılabilir.

-Yangın İkaz Butonları: Binada yangın olduğunda bütün personele duyurulması amacıyla, yangını ilk görenlerin basmaları gereken ikaz butonlarıdır.

Telefonla İletişim Telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir. Telefon hattı tahsisi ve iptali, telefonların görüşme yetki seviyelerinin belirlenmesi vb. işlemler, Mesul Müdürlüğün onayı ile yapılır. Telefon hatları konusundaki taleplerden uygun bulunanlar teknik servise iletilir. Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişimde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler teknik servis tarafından yapılır. Telefon hatları yalnızca hastane içi görüşmelere açık olur. Görüşmeye açık olan bir telefon hattı (hangi görüşme seviyesinde olursa olsun) yine aynı şekilde iptal edilir. Tıp merkezi içi görüşmeye açık bir hattın, resmi görüşmelerde kullanılmak üzere şehir içi, şehirlerarası, mobil telefon vb. görüşmelere açılması, görüşmeye açık bir telefon hattının kullanıcısının değiştirilmesi, telefon hattının bağlı olduğu odanın değiştirilmesi talebi Müdürlüğün onayı ile yapılır. Yetki seviyesi değişiklikleri de aynı şekilde yapılır. Personel kısa kodları dahili telefondan aranarak en kısa zamanda çalışanın cep telefonundan ulaşılabilir. Dışarı ile iletişim kurmak için harici telefonlardan ve santrallerden yararlanılır.

### **Motivasyonun artırılması ve kurumsal kimliğin sahiplenilmesine yönelik faaliyetlerde iletişim;**

Kurum kültürü, 'işlerin nasıl yürüdüğü'nün' bir göstergesidir. Kurum kültürü, bir kuruluşun, bölümün, takımın ortak değerleri, sembolleri, inanışları ve davranışlarıdır. Bu itibarla, Kurum

- 'Biz' duygusunun desteklenmesi,
- Bir aidiyet duygusunun oluşturulması,
- Kurum içerisinde güçlü bir beraberliğin oluşturulması,
- Kurum içerisinde kişiler arasındaki mesafenin en aza indirilmesi,
- Çalışanların daha hızlı entegrasyonu,
- Duygusal bütünleşmenin desteklenmesi, konularında,
- Toplantılar
- Spor aktiviteleri
- Önemli gün ve haftalarda kutlama organizasyonu
- Uyum eğitimleri düzenlenmektedir.

Personelin işini yaparken rahat olması (Güvenliğin sağlanması, Özel Yaşama Saygılı Olunması, Kararlara Katılma Olanakları Sağlanması, Adaletli ve Sürekli Bir Disiplin Sistemin oluşturulması vb.) sağlanmaktadır.

Çalışanların rahat çalışması için güvenlik tedbirleri alınmaktadır. (güvenlik personellerinin bulundurulması, beyaz kod sistemi, risk analiz ve önlemleri alınmaktadır.)

Özel yaşama saygılı olunması konusunda personeller desteklenmektedir. Düğün, Ölüm, inanç yapısı vb. konularında yönetim çalışanların yanında ve sevinç ve üzüntüleri paylaşılmaktadır. (Düğünlerde çiçek gönderilmekte, Ölüm olaylarında başsağlığı dilenmekte, inanç yapılarında rahat ibadet etmeleri ve inançlarını yaşamaları konusunda çalışmalar yapılmaktadır.)

**KURUM DIŞI HEDEF KİTLEYE YÖNELİK İLETİŞİM KURALLARI** Hasta/hasta yakını, dış tedarikçi, diğer kamu kurumları gibi dış paydaşların hizmetler hakkında bilgilendirilmesi;

	<b>KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ</b>			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.PR.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:4/4

**İlanlar;** Web sayfası ve basılı malzemelerle hasta /hasta yakınları, dış tedarikçi diğer kamu vekuruluşlar ve dış paydaşların hizmetler hakkında bilgilendirilmeleri yapılmaktadır.

**İnternet/Web sayfası;** Tıp Merkezimiz vizyonu, misyonu, kurumun gerçekleştirdiği faaliyetler, basın bültenleri, haber mektupları, kurumun kendisinin ya da hizmetlerinin çeşitli fotoğrafları, araştırma sonuçları, yöneticilerin konuşma metinleri, kurumsal sosyal sorumluluk projeleri gibifaaliyetlerle bilgilendirme yapılmaktadır.

#### **Basılı malzemeler**

**Broşür, katalog, afiş ve tanıtım dosyaları:** Bu araçlar hastane kimliğini hedef kitlelerine enbaşarılı biçimde iletmesinde önemli yer tutmaktadır. (Çeşitli hastalıklara yönelik broşürlerimiz bulunmaktadır.)

#### **Çalışanların hasta ve hasta yakınları ile iletişimi;**

Tıp Merkezimizde her birimde hasta ve yakınlarıyla iletişimde güler yüzlü, anlaşılır ve empati şeklinde iletişim kurulmaktadır. İletişimi bozan durum olduğunda hasta iletişim birimleri çözümlerini sağlamaktadır.

#### **Hizmet alıcıların tanı ve tedavi sürecinde bilgilendirilmesi;**

Hasta ve yakınlarının bilgilendirilmesi birimlere göre değişmektedir. Polikliniklerde muayene eden hekim birebir bilgilendirmesini poliklinikte yapmaktadır. Kliniklerde vizit görüşmelerinde,yoğun bakımlarda hasta yakını bilgilendirmeleri rutin yapılmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi	Hastane Müdürü	Başhekim