



Özel EKOL HASTANESİ

KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ



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: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

4. SORUMLULAR:

Bu prosedürün uygulanmasından Başhekim, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü, Tedavi ve Bakım Hizmetleri Müdürü ve tüm çalışanlar sorumludur.

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 amacı ile 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

6.1. KURUMSAL İLETİŞİM POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

Katılımcı bir yönetim için 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

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.PR.02</i>	<i>04.07.2022</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 6</i>



Özel EKOL HASTANESİ

KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ



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 kitlemizin kısa ve uzun vadeli iletişim gereksinimlerini belirler ve bu gereksinimleri karşılarız. Hedef kitlemizin geribildirimlerine hızlı ve etkili bir biçimde yanıt veririz. Hedef kitlemizin ürün ve hizmetlerimizi sorumluluk bilinci içinde kullanmaları yönünde tavsiyede bulunuruz.

6.2. 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, diğer kamu 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: laboratuvar, radyoloji ve röntgen sonuçları doğrultusunda Hasta Güvenliği ve Bilgi Güvenliği kapsamında hizmet alıcılar ilgili hekim ve klinik

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.PR.02	04.07.2022	00	-	2 / 6



Özel EKOL HASTANESİ

KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ



hemşiresi tarafından bilgilendirilir. Ayrıca hastalar laboratuvar sonuçlarına ulaşabilirler. Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde iletişim “**Eğitim Prosedürü**” ve eğitim planı doğrultusunda yapılır.

6.3. Yazışmalar/Raporlar Hastanemizdeki yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.

6.4. 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 Kalite Direktörü onayı ile asılabilir. İlan panolarının kontrolü, panonun bulunduğu yere göre, ilgili birim sorumluları ve kalite birimi tarafından yapılır. Panolara ilişkin diğer hususlarda ilgili prosedürlere göre yapılır.

6.5. Toplantılar (komiteler, komisyonlar, rutin vb.) mevzuatın ve ilgili prosedürlerin öngördüğü şekliyle yapılır. Toplantı yapılmadan önce toplantı planı hazırlanır. Toplantılar resmi yazıyla ilgililere duyurulur. Toplantılarda alınan ve hastanenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

6.6. Görüş-Öneri Kutuları Kurumda bulunan görüş ve öneri kutuları aracılığı ile çalışan, hasta ve hasta yakınları “**Öneri, Şikayet ve Memnuniyet Formu**” nu doldurarak görüşlerini beyan edebilirler. Hasta hakları birimi tarafından bu formlar toplanarak değerlendirilir ve geri bildirimde bulunulur.

6.7. Elektronik İletişim; Personel Bilgi Sistemi, Arıza Takip Sistemi, Hasta bakım Hizmetleri Sistemi, Hastane Bilgi Yönetim Sistemi, Poliklinik ve Klinik Hekim Bilgi Yönetim Sistemi , Achat vb. sistemler ilgililerce kullanılır. 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. Personele bilgilendirme amaçlı olarak toplu SMS atılabilirler.

6.8. E-mail İşlemleri; Personellerimize verilen hastane e-posta adresi ile bilgilendirilir.

6.9. HBYS Aracılığı ile İletişim Tetkik ve medikal raporlar hastanemizde kullanılan HBYS otomasyon sistemi aracılığı ile ilgili kullanıcılar tarafından görüntülenir ve çıktı alınabilir. Ayrıca HBYS otomasyon aracılığı ile duyurularda yapılabilir.

6.10. Hastanemizde Web Sitesi aracılığı ile çalışanlara, hasta ve hasta yakınlarına gerekli bilgi ve duyurular ulaştırılır. Web sitesi aracılığı ile hastalarımız randevu alabilir, güncel bilgileri takip edebilir ve görüşlerini iletebilirler. Personelimiz için yine görüş öneriler, yıllık planlar, iç ve dış kaynaklı dokümanlar, duyurular yer almaktadır. Hangi duyuruların ve ya bilgilerin web sayfasında yayınlanacağına ilgili birim yöneticisinin

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.PR.02</i>	<i>04.07.2022</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>3 / 6</i>



Özel EKOL HASTANESİ
KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ
PROSEDÜRÜ



talebi doğrultusunda Başhekim ya da yetkilendirdiği kişi karar verir.

6.11. Kısa Kod Telefon Numaraları - Anonslar -Acil Durum Kod Telefonları: Hastanemiz, 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 bulunur. Faaliyet, Acil Durum Afet Yönetimi ve güvenlik amirlerince organize edilir.

-Mavi- Beyaz - Pembe Kod bildirimleri görevlilerin dahili decklerine yönlendirilir. Görevliler mesai içi ve mesai dışı olarak gruplandırılır.

-Kırmızı - Turuncu Kod Bildirimleri ilgili ekibin cep telefonlarına yönlendirilir.

-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 gelir. Her bir acil durum kodu için prosedür mevcut olup ayrıntılı bilgiler ilgili prosedürde bulunur. Hastanede 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.

6.12. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir. Telefon hattı tahsisi ve iptali, telefonların görüşme yetki seviyelerinin belirlenmesi vb. işlemler, Başhekimin 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. Hastane içi görüşmeye açık bir hattın, resmi görüşmelerde kullanılmak üzere şehir içi, şehirlerarası, mobil telefon vb. görüşmelere açılması, görüşmeye açık bir telefon hattının kullanıcılarının değiştirilmesi, telefon hattının bağlı olduğu odanın değiştirilmesi talebi İdari ve Mali İşler Müdürü onayı ile yapılır. Yetki seviyesi değişiklikleri de aynı şekilde yapılır.

6.13. Hastanenin çeşitli yerlerinde görev yapan güvenlik görevlileri gerektiğinde birbirleriyle iletişimi deck-telsiz sistemi ile sağlarlar.

6.14. Motivasyonun artırılması ve kurumsal kimliğin sahiplenilmesine yönelik faaliyetlerde iletişim;

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.PR.02</i>	<i>04.07.2022</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>4 / 6</i>



Özel EKOL HASTANESİ

KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ PROSEDÜRÜ



Kurum kültürü, işlerin nasıl yürüdüğüünün bir göstergesidir. Kurum kültürü, bir kuruluşun, bölümün, takımın ortak değerleri, sembolleri, inanışları ve davranışlarıdır. Bu itibarla, kurum kültürünü oluşturulması ve sahiplenmesi için;

- ‘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
- 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.) sağlanır.

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

Özel yaşama saygılı olunması konusunda personeller desteklenir. Düğün, Ölüm, inanç yapısı vb. konularında yönetim çalışanların yanında ve sevinç ve üzüntüleri paylaşılır. (Düğünlerde çiçek gönderilmekte, Ölüm olaylarında başsağlığı dilenir, inanç yapılarında rahat ibadet etmeleri ve inançlarını yaşamaları konusunda çalışmalar yapılır.

6.15. KURUM DIŞI HEDEF KİTLEYE YÖNELİK İLETİŞİM KURALLARI

Hasta/hasta yakını, dış tedarikçi, diğer kamu kurumları gibi dış paydaşların hizmetler hakkında bilgilendirilmesi;

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

İnternet/Web sayfası; Hastanemiz vizyonu, misyonu, Kalite Politikası, kurumun gerçekleştirdiği faaliyetler, basın bültenleri, kurumun kendisinin ya da hizmetlerinin çeşitli fotoğrafları, araştırma sonuçları, kurumsal sosyal sorumluluk projeleri gibi faaliyetlerle bilgilendirme yapılır.

Basılı Malzemeler

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

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.PR.02</i>	<i>04.07.2022</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>5 / 6</i>



Özel EKOL HASTANESİ
KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİLERİ
PROSEDÜRÜ



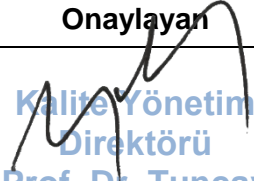


Çalışanların hasta ve hasta yakınları ile iletişimi;

Hastanemizde her birimde hasta ve yakınlarıyla iletişimde güler yüzlü, anlaşılır ve empati şeklinde iletişim kurulur. İletişimi bozan durum olduğunda hasta iletişim birimleri çözüm yolunu sağlar.

Hizmet alıcıların tanı ve tedavi sürecinde bilgilendirilmesi;

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Kalite & Akreditasyon Sorumlusu Kardelen ASMA	 Kalite Koordinatörü Yeşim İNCİ	 Kalite Yönetim Direktörü Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.PR.02	04.07.2022	00	-	6 / 6