

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA
ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmelik, Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları, görev, yetki ve yükümlülükleri ile diğer müdürlüklerle ilişkilerde izlenecek usul ve esasları düzenlemektedir.

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, İzmir Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan bütün personeli kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ile aynı Kanun'un 49. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelik'te sözü geçen,

- a) Başkan: Konak Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkanlık: Konak Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Belediye: Konak Belediyesi'ni,
- d) Laboratuvar: İçindeki türlü ve gerekli madde, araç, aletlerle tahlil ve tetkik yapılan yeri,
- e) Meclis: Konak Belediye Meclisi'ni,
- f) Müdür: Sağlık İşleri Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- ğ) Personel: Sağlık İşleri Müdürlüğü personelini,
- h) Poliklinik: Çeşitli hastalıkların tedavi edildiği kliniği,
- ı) Yardımcı sağlık personeli: Hemşire, ebe, sağlık memuru, laborant, sağlık teknikeri, sağlık teknisyeni, paramedik, acil tıp teknikeri'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Örgütlenme

Teşkilat

MADDE 5-(1) Müdürlük, Sağlık İşleri Müdürü, hekimler, yardımcı sağlık personeli, idari işler personeli ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

Örgütlenme

MADDE 6-(1) Müdürlük yapılanması,

- a) Poliklinik, hemşirelik ve laboratuvar hizmetleri
- b) Hasta nakil ambulans ve evde sağlık hizmetleri
- c) Cenaze hizmetleri
- ç) İdari işler birimi

şeklindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) Müdürlük,

- a) Belediye personelinin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin poliklinik hizmetleri, muayene, tetkik, tedavi, sağlık raporu ve gerekli durumlarda üst basamak sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Belediye çalışanlarına ve Konak ilçesi sınırları içerisinde yaşayan halka yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması veya yaptırılması,
- c) Yasal mevzuat çerçevesinde hastane dışı ölümlerde ölü muayenesi yapılması, ölüm belgesi düzenlenmesi, il dışına nakledilecek cenazeler için cenaze nakil belgesi düzenlenmesi ve ölümlle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesi,
- ç) Çevre sağlığı ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesi, çöp ev komisyonuna üye verilmesi,
- d) Hasta nakil ambulansı ile ihtiyaç sahibi vatandaşların nakil işleminin yürütülmesi,

- e) Evde sağlık hizmetleri kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde doktor ve/veya yardımcı sağlık personeli tarafından basit tıbbi müdahale hizmeti sunulması,
- f) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi bünyesinde 55 yaş üstü vatandaşlarımıza sağlıklı yaşlanma kapsamında çeşitli hizmetler sunulması,
- g) Laboratuvar hizmetleri kapsamında doktorların uygun gördüğü tahlil ve tetkiklerin yapılması,
- ğ) Müdürlük görev alanına girebilecek veya Başkanlık Makamı'nca verilecek diğer görevlerin yapılması, amacıyla kurulmuştur.

Birimlerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Poliklinik, laboratuvar ve hemşirelik hizmetleri:

Poliklinik hizmetleri kapsamında belediye personelinin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayene, tetkik ve tedavilerinin uygulanması, sağlık raporlarının düzenlenmesi ve gerekli durumlarda st basamak sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerinin yapılması işlemleri yürütülür.

Laboratuvar hizmetleri kapsamında polikliniğe başvuran hastaların, doktorların talebi doğrultusunda kan ve idrar tetkikleri yapılır.

Hemşirelik hizmetleri kapsamında hastalara, doktorların uygun gördüğü tıbbi bakım ve müdahaleler yapılır.

p ev komisyonuna müdürlüğü temsilen ye katılımı sağlanır.

İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi bünyesinde 55 yaş üstü vatandaşlarımıza sağlık hizmetleri, temel bakım hizmetleri, kişisel gelişim faaliyetleri, sosyo-kültürel faaliyetler, psiko-sosyal destek hizmetleri ve eğitsel hizmetler sunulur.

b) Hasta nakil ambulans ve evde sağlık hizmetleri:

İhtiyaç sahibi vatandaşların hasta nakil ambulansı ile adresten adrese nakil işlemi gerçekleştirilir.

Evde sağlık hizmetleri kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde doktor ve/veya yardımcı sağlık personeli tarafından basit tıbbi müdahale hizmetleri sunulur.

c) Cenaze hizmetleri:

Yasal mevzuat çerçevesinde hastane dışı ölümlerde l muayenesi yapılır, uygun Őartlardaki cenazelerin ölüm belgesi düzenlenir. Adli nitelikteki cenazeler Adli Tıp Kurumu'na sevk edilir. İl dışına gidecek cenazelere yol izin belgesi düzenlenir, tabut mühürleme işlemleri yapılır.

) İdari işler birimi:

Müdürlüğü ilgilendiren her türlü evrak hazırlanması, kayıt, arşiv, havale işlemleri ile puantaj hazırlanması, ödeme evraklarının hazırlanması, faaliyet raporlarının hazırlanması, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesi, personel ve satın almaya ilişkin tüm işlemler yapılır.

Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Müdürlükte bir Müdür ile meri norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

a) Müdür, Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu Yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
- 3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür.
- 5) Personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunur.
- 6) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapar, hedefleri gerçekleştirir.
- 7) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular.
- 8) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.
- 9) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapar.
- 10) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 11) Müdürlüğü ilgilendiren konularda belediye bünyesindeki veya diğer özel ve tüzel kurumların toplantılarına katılır veya müdürlük içinden birini görevlendirir.
- 12) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
- 13) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 14) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- 15) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur. Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapar.
- 16) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.
- 17) Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
- 18) Yapılan istatistiksel çalışmalarını takip eder.
- 19) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı'na, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- 20) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

b) Hekimler, Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapar. Sorumluluğundaki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

Hekimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yasal mevzuat çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürütür.
- 2) Belediye çalışanlarının kurum hekimliğini yapar, muayene, tetkik, tedavi, sağlık raporu düzenlenmesi ve sevk işlemlerini yerine getirir.
- 3) Personele ve halka yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlar.
- 4) Personele ve halka yönelik olarak sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılmasını ve gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılmasını sağlar.
- 5) Cenaze hizmetleri biriminde, yasal mevzuat çerçevesinde ölü muayenesi yaparak, ölüm belgesi düzenler, personel tarafından hazırlanan evrakların kontrollerini yapar ve ölümlle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- 6) Laboratuvar ve yardımcı sağlık personeli ile koordineli olarak çalışır.
- 7) Laboratuvar hizmetleri ve hemşirelik hizmetlerinin sorunsuz şekilde çalışması için gerekli denetim ve planlamaları yapar.
- 8) Çevre sağlığı ile ilgili yasal görevleri yerine getirir. Çöp ev komisyonuna üye olarak katılır.
- 9) Müdürün uygun gördüğü eğitimlere katılır.
- 10) Evde sağlık hizmetleri bünyesinde gerekli tıbbi muayene ve müdahaleleri yapar, birimde görevli yardımcı sağlık personelinin çalışmalarını düzenler ve kontrol eder.
- 11) Hasta nakil ambulans hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar, hizmetin eksiksiz şekilde yerine getirilmesi için gerekli denetimleri yapar.
- 12) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezindeki sağlık planlamalarını, koruyucu sağlık hizmetlerini, eğitimleri ve taramaları planlar ve uygular.
- 13) Amirin yasalar çerçevesinde verdiği diğer tıbbi hizmetleri sağlar.

c) Yardımcı Sağlık Personeli, birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

Yardımcı sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Poliklinik ve koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışır.
- 2) Hekimlerle birlikte sağlık taramalarında görev alır.
- 3) Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimlerle ortak çalışır.
- 4) Laboratuvar ve tetkik hizmetlerini yerine getirir, tetkik için gerekli örneklerin uygun şekilde alınmasını ve muhafazasını sağlar.
- 5) Sunulan sağlık hizmetinin uygun ve eksiksiz şekilde kayıt altına alınmasını sağlar.
- 6) Ambulans hizmetleri çerçevesinde hasta nakil çalışmalarını yürütür.
- 7) Evde sağlık hizmetleri kapsamında gerekli tıbbi uygulama ve müdahaleleri yapar.
- 8) Sağlıkla ilgili malzemelerin kontrolü, takibi, muhafazası ve bakımını sağlar.
- 9) Ölü muayenesi yapılması, ölüm belgesi düzenlenmesi, cenazenin şehir dışına nakledileceği durumlarda cenaze nakil belgesi düzenlenmesi ve ölümlle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesi konusunda hekimlere yardımcı olur.
- 10) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- 11) Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalarda destek hizmetinde bulunur.
- 12) Amirin yasalar çerçevesinde verdiği diğer tıbbi hizmetleri sağlar.

ç) İdari işler personeli, birimdeki işlerin yasalara, belediye başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler. Bu işlemleri müdürün bilgisi dâhilinde yapar ve takip eder.
- 3) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet makamına sunar. Günlü evrakların zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- 4) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
- 5) Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- 6) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar.
- 7) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlar.
- 8) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- 9) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- 10) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin teminini sağlar.
- 11) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.
- 12) Müdürlüğe ait oda ve malzemelerin koruma tedbirlerini alır ve kontrollerini yapar.
- 13) Resmi Gazete, muhtelif yayım aboneliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
- 14) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ve data hat ücretlerini günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.
- 15) Gelen ve giden evrak için, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapar.
- 16) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
- 17) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyaların temini ve teslimini gerçekleştirir.
- 18) Arşivdeki evrakların korunması için gerekli önlemleri alır.
- 19) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- 20) Evde sağlık hizmetleri ve hasta nakil ambulans hizmetleri kapsamında başvuruları kayıt altına alır. Gerekli randevu sistemini oluşturur ve ilgili personele randevu bilgilerini zamanında ulaştırır.
- 21) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezine yapılan başvuruları kayıt altına alır. Kurs kayıtlarını oluşturur.
- 22) Bağlı bulunduğu Müdür ve Şefin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 10-(1) 04.10.2012 tarih ve 196/2012 sayılı Sağlık İşleri Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 11-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince Konak Belediye Meclisi'nce kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12-(1) Bu Yönetmelik İzmir Konak Belediye Başkanı tarafından yürütülür.